haute savoie
le Département

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE

JUIN 2026

LE DÉPARTEMENT S'OCCUPE DE VOUS

+ D'INFOS

hautesavoie.fr

Chef de file de l'action sociale et de la solidarité, le Département accompagne chaque jour les Haut-Savoyards en contribuant à leur bien-être, leur épanouissement et leur sécurité.

La Haute-Savoie consacre ainsi près de 522 millions d'euros par an, premier poste du budget départemental, pour assurer la protection maternelle et infantile, la prévention et la protection de l'enfance et des familles, la prise en charge des personnes âgées et des personnes handicapées, l'accès aux droits et l'insertion des publics, l'accès et le maintien dans le logement social.

Le budget 2026 consacre l'effort sans précédent consenti par le Département depuis 2021 pour investir à destination des établissements pour personnes âgées, personnes handicapées et de protection de l'enfance, mais également pour améliorer les conditions de rémunération des personnels de ces structures via notamment la mise en œuvre élargie en Haute-Savoie des dispositions du Ségur de la Santé.

Les politiques décidées par les 34 conseillers départementaux sont ainsi mises en œuvre par près de 1 200 agents présents sur tout le territoire.

Pour permettre à tous les habitants de connaître les droits et les obligations de chacun en matière sociale, le Conseil départemental a élaboré et approuvé le présent règlement, destiné à simplifier vos démarches et faciliter vos relations avec les élus et les professionnels du Département.

Martial SADDIER
Président
du Conseil départemental
de la Haute-Savoie

Chrystelle BEURRIER
Vice-présidente déléguée
à l'enfance, la famille et l'insertion

Estelle BOUCHET
Vice-présidente déléguée
à l'autonomie et au logement

Agnès GAY
Présidente de la commission
enfance, famille, insertion

Josiane LEI
Présidente de la commission
autonomie, logement, habitat

Sommaire

Livre 1 - Autonomie

Chapitre 1 Dispositions communes aux personnes âgées ou handicapées

Fiche 1-1 Conditions générales d'admission à l'aide sociale
Fiche 1-2 Procédure générale d'admission
Fiche 1-3 Voies de recours à l'encontre des décisions du Président du Département
Fiche 1-4 Participation des obligés alimentaires
Fiche 1-5 Action en récupération
Fiche 1-6 Répétition des indus
Fiche 1-7 Contrôle des ESMS
Fiche 1-8 Aide à la vie partagée (AVP)
Fiche 1-9 Accueil Familial
Fiche 1-10 Aides au financement de l'hébergement en accueil familial
Fiche 1-11 Téléalarme

Chapitre 2 Aide sociale aux personnes âgées

Fiche 2-1 Aide sociale à domicile – Aide-ménagère, aide et portage des repas
Fiche 2-2 Aide sociale à l'hébergement
Fiche 2-3 Établissements habilités, autorisés et non habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale
Fiche 2-4 Règles de facturation des établissements habilités à l'aide sociale
Fiche 2-5 Charges obligatoires et charges ponctuelles
Fiche 2-6 Hébergement temporaire et l'accueil de jour - Unité d'Hébergement Renforcée et accueil de jour
Fiche 2-7 Allocation Personnalisée d'Autonomie - Conditions générales
Fiche 2-8 Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile
Fiche 2-9 Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement
Fiche 2-10 Carte « mobilité inclusion »

Chapitre 3 Aide sociale aux personnes handicapées

Fiche 3-1 Aide sociale à domicile – Aide-ménagère, aide et portage des repas
Fiche 3-2 Aide sociale à l'hébergement
Fiche 3-3 Allocation Compensatrice Tierce Personne ou Frais Professionnels
Fiche 3-4 Charges obligatoires et charges ponctuelles
Fiche 3-5 Prestation de Compensation du Handicap – Règles générales
Fiche 3-6 Prestation de Compensation du Handicap – Conditions générales
Fiche 3-7 Prestation de Compensation du Handicap – Différentes aides
Fiche 3-8 SAVS et SAMSAH
Fiche 3-9 Accueil temporaire et l'accueil de jour
Fiche 3-10 Établissements et services pour PA fréquentés par des personnes handicapées vieillissantes
Fiche 3-11 Amendement Creton
Fiche 3-12 Établissements et services relevant de l'aide sociale
Fiche 3-13 Autres établissements et services ne donnant pas lieu à l'admission à l'aide sociale
Fiche 3-14 Transport scolaire pour les élèves en situation de handicap

Livre 2 – Inclusion Emploi Habitat

Chapitre 1 Dispositifs liés au Logement

Fiche 1-1 Fonds de Solidarité pour le Logement
Fiche 1-2 Aides pour l'accès au logement
Fiche 1-3 Aides pour le maintien dans le logement : impayés locatifs
Fiche 1-4 Aides pour le maintien dans le logement : impayés d'énergie
Fiche 1-5 Aides pour le maintien dans le logement : impayés d'eau
Fiche 1-6 Aide à la rénovation énergétique pour les propriétaires occupants

Chapitre 2 Dispositifs d'action sociale liés à l'accompagnement

Fiche 2-1 Accompagner pour se loger (APSL)
Fiche 2-2 Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL)
Fiche 2-3 Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)
Fiche 2-4 Accompagnement à la Préparation de l'Audience au moment de l'Assignation aux fins de résiliation du bail (AP2A)
Fiche 2-5 Accompagnement Éducatif Budgétaire (AEB)

Chapitre 3 Dispositifs d'action sociale liés aux aides financières

Fiche 3-1 Définition des Aides Financières
Fiche 3-2 Allocations Mensuelles
Fiche 3-3 Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ)
Fiche 3-4 Fonds Départemental d'Action Sociale Facultative (FDASF)
Fiche 3-5 Fonds Départemental Parcours Inclusion (FDPI)
Fiche 3-6 Fonds d'urgence à la subsistance (FU)

Chapitre 4 Insertion

Fiche 4-1 Droits du bénéficiaire du RSA
Fiche 4-2 Devoirs du bénéficiaire du RSA
Fiche 4-3 Calcul du RSA
Fiche 4-4 Travailleurs non-salariés au RSA
Fiche 4-5 Contrôle juste droit, prévention des indus et lutte contre la fraude

Livre 3 - Enfance Famille

Enfance

Chapitre 1 Dispositions générales

Fiche 1-1 Présentation de la prévention/protection de l'enfance
Fiche 1-2 Droits des enfants et des familles
Fiche 1-3 Prévention spécialisée
Fiche 1-4 Recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes et des signalements

Chapitre 2 Aide à domicile

Fiche 2-1 Définition des Aides Financières
Fiche 2-2 Allocations Mensuelles
Fiche 2-3 Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ)
Fiche 2-4 Fonds Départemental Parcours Inclusion (FDPI)
Fiche 2-5 Fonds Départemental d'Action Sociale Facultative (FDASF)

Fiche 2-6 Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale
Fiche 2-7 Mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale (MAESF)
Fiche 2-8 Action éducative à domicile (AED)
Fiche 2-9 Assistance éducative en milieu ouvert (AEMO)
Fiche 2-10 Accueil de jour administratif (AJA)
Fiche 2-11 Accueil de jour judiciaire (AJJ)
Fiche 2-12 Assistance éducative en milieu ouvert avec hébergement (AEMO-H)
Fiche 2-13 Aide à domicile avec possibilité d'hébergement

Chapitre 3 Accueil

Fiche 3-1 Accueil des femmes enceintes et des mères isolées avec leurs enfants de moins de 3 ans (AME)
Fiche 3-2 Accueil d'urgence
Fiche 3-3 Accueil provisoire
Fiche 3-4 Accueil du mineur confié au titre de l'assistance éducative
Fiche 3-5 Délégation d'autorité parentale (DAP)
Fiche 3-6 Retrait de l'autorité parentale
Fiche 3-7 Déclaration judiciaire de délaissement parental (DJDP)
Fiche 3-8 Tutelle départementale
Fiche 3-9 Accueil provisoire des jeunes majeurs

Chapitre 4 Adoption et accès aux origines

Fiche 4-1 Agrément à l'adoption et accompagnement des familles adoptantes
Fiche 4-2 Accompagnement de l'accouchement dans le secret
Fiche 4-3 Pupilles de l'État

Chapitre 5 Autres mesures et dispositions relatives à l'aide sociale à l'enfance

Fiche 5-1 Modalités d'accueil
Fiche 5-2 Accompagnement des mineurs accueillis hors du domicile parental

Chapitre 6 Dispositions financières en matière d'aide sociale à l'enfance

Fiche 6-1 Prise en charge financière par le Département
Fiche 6-2 Participation financière des bénéficiaires ou de leurs représentants légaux

Protection maternelle et infantile - Promotion de la santé

Chapitre 7 Actions de prévention

Fiche 7-1 Actions d'éducation et de planification familiale
Fiche 7-2 Actions de prévention en faveur des femmes enceintes
Fiche 7-3 Consultations infantiles et bilans de santé

Chapitre 8 Accueil de la petite enfance

Fiche 8-1 Assistant maternel : agrément, suivi et contrôle
Fiche 8-2 Assistant familial : agrément, suivi et contrôle
Fiche 8-3 Agrément pour l'exercice en maisons d'assistants maternels (MAM)
Fiche 8-4 Établissements et services d'accueil des jeunes enfants (EAJE)
Fiche 8-5 Accueils collectifs pour mineurs (ACM)

Chapitre 9 Action de promotion de la santé

Fiche 9-1 Actions de prévention collectives
Fiche 9-2 Santé des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance
Fiche 9-3 Plan départemental de lutte contre la désertification médicale

haute savoie
le Département

RDAS Haute-Savoie - Livre 1

Autonomie

Conditions générales d'admission à l'aide sociale

1. Qu'est-ce que l'aide sociale ?

L'aide sociale est un ensemble de prestations destinées, entre-autre, aux **personnes âgées** et **personnes adultes handicapées**. Elle peut être attribuée en nature ou en espèce, à domicile ou en établissement. Elle permet de favoriser leur maintien à domicile ou à contribuer au financement de frais d'hébergement et d'entretien lors d'un accueil en établissement médico-social habilité[1] au titre de l'aide sociale ou chez un accueillant familial agrée.

2. Quelles conditions pour en bénéficier ?

2.1 La condition de résidence

Le demandeur de l'aide sociale doit résider de façon stable et régulière sur le territoire français.

2.2 Les conditions de nationalité

Le demandeur doit :

- Être membre d'un des pays de l'Union européenne, de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- Avoir son domicile en France **depuis plus de 3 mois**
- Avoir une **carte d'identité** ou un **passeport valide**

Les personnes d'une autre nationalité (hors Europe) peuvent bénéficier des formes d'aide sociale à condition qu'elles justifient d'un titre de séjour en cours de validité.

Exception :
L'aide à domicile est possible pour les personnes âgées, sans titre de séjour valide, à condition qu'elles aient une résidence ininterrompue en France métropolitaine depuis au moins 15 ans avant l'âge de 70 ans.

2.3 Les conditions de domicile de secours

Le **domicile de secours** permet de déterminer le Département compétent pour assurer la prise en charge de l'aide financière.

- Acquisition du domicile de secours

Le domicile de secours s'obtient par une **résidence habituelle**, **librement choisie** et **sans interruption de 3 mois** dans le Département.
Les **mineurs** ont le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle.
Les **étrangers** dont la présence sur le territoire français résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pas pu choisir librement leur lieu de résidence n'acquièrent pas de domicile de secours et sont à la charge de l'État.
L'État assure la charge financière des **personnes sans domicile stable**.

[1] Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

- Perte du domicile de secours

Le domicile de secours se perd par une **absence de 3 mois de sa résidence habituelle** (hors établissement médicaux sociaux ou accueil familial qui ne permettent pas d'acquérir de domicile de secours) ou par **l'acquisition d'un autre domicile** de secours.

- Domicile de secours hors département de la Haute-Savoie

Si le demandeur a un domicile de secours **dans un autre département**, le Président du Conseil départemental transmet, dans un délai **d'1 mois** après le dépôt de la demande, le dossier au Président du Conseil départemental concerné. Ce dernier dispose, à son tour d'un mois pour se prononcer. S'il refuse, le Président du Conseil départemental transmet au Tribunal Administratif de Paris dans un délai d'1 mois.
Il est possible que le Département de la Haute-Savoie conventionne avec d'autres Départements pour une répartition différente des dépenses d'aide sociale.

2.4 Les conditions de ressources

L'aide sociale intervient uniquement dans le cas où le demandeur, et sa famille le cas échéant, ne peut couvrir **le coût de la prestation envisagée** en tenant compte des ressources du foyer du demandeur.

- Revenus pris en compte dans les ressources du demandeur

Est pris en compte **l'ensemble des revenus**, qu'ils proviennent du travail ou du capital :

- Les ressources du demandeur ou de celles de son foyer
- Les revenus professionnels et autres
- Les revenus fonciers
- Les revenus des capitaux mobiliers
- Les biens non productifs de revenus (50 % de la valeur locative du bâti, sauf résidence principale, 80 % du non bâti, 3 % du montant des capitaux non productifs de revenus)
- L'aide provenant d'une obligation alimentaire (**cf. fiche N° 1-4**) le cas échéant.

- Revenus non pris en compte dans les ressources du demandeur

Ne sont pas pris en compte dans les ressources du demandeur :

- La valeur locative du logement non productif de revenus lorsqu'il s'agit du logement principal
- Les prestations familiales
- La retraite du combattant
- Les pensions attachées aux distinctions honorifiques[2]
- Les rentes issues des contrats épargne handicap.

À noter :
L'appréciation des ressources peut varier en fonction des types de prestations. Les modalités spécifiques à certaines prestations (APA, PCH, ACTP) sont précisées dans les fiches qui les rapportent.

Principales références juridiques

Art L 111-1 à **L 111-3** du Code de l'action sociale et des familles (CASF), **Art L 122-1 à L 122-4** du CASF, **Art L 121-7** du CASF, **Art L 132-1** et **R 132-1** du CASF,**Art L 132-2** du CASF
Art 199 septies du Code général des impôts
Art 205 et suivants du Code civil, **Art L 121-1-2** du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

[2] Toutes aides versées suite à un service rendu à l'État.

Procédure générale d'admission

À noter : Les dispositions de cette fiche ne sont pas applicables à l'APA, à la PCH, à l'ACTP, qui sont soumises à un régime particulier précisé dans d'autres fiches.

1. Constitution des dossiers

Chaque demande d'aide sociale nécessite que le demandeur ou son représentant légal remplisse un **dossier familial d'aide sociale**

La mairie, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ou le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du lieu de résidence du demandeur, établit un dossier, daté et signé par le demandeur ou son représentant légal qui est informé, lors de la démarche, des modalités, des conditions et conséquences de l'admission à l'aide sociale.

Le **dossier doit comporter** :

- L'identité du demandeur
- La copie de son livret de famille
- L'avis d'imposition
- Le patrimoine mobilier et immobilier
- Le cas échéant, la liste nominative complète des personnes ayant une obligation alimentaire envers le demandeur (cf. **fiche N° 1-4**), ainsi que leur dernière adresse connue.

À noter : Pour l'aide à domicile le dossier familial d'aide sociale doit être accompagné du dossier d'aide à domicile rempli par le prestataire pressenti (cf Fiche 2-1).

Les services du Département en charge de l'instruction[1] de la demande peuvent se mettre en lien avec les services fiscaux, les organismes de la Sécurité Sociale et de la mutualité agricole pour obtenir, le cas échéant, les données nécessaires à l'instruction des dossiers.

2. Transmission des dossiers

Le dossier est transmis au Président du Conseil départemental dans un **délai d'1 mois** à compter du dépôt de la demande, avec l'avis du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) ou, à défaut, du maire de la commune.

- **Date d'effet des demandes**

Pour les demandes d'aide sociale à domicile : **au 1er jour de la quinzaine** suivant la date de dépôt au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Pour les demandes d'aide sociale en établissement : **à compter du jour de l'entrée** dans l'établissement si la demande a été déposée dans les 2 mois qui suivent ce jour. Ce délai peut être prolongé une fois, de manière exceptionnelle.

Pour le renouvellement de l'aide sociale : **à la date d'échéance** de la décision précédente.

La prise en charge au titre de l'aide sociale s'arrête au jour du décès.

[1] Étude du dossier de demande d'aide sociale.

3. Décision du Président du Conseil départemental

3.1 Les principes généraux

Le Président du Conseil départemental prononce l'admission, totale ou partielle, ou le rejet des demandes relevant de sa compétence : aide sociale à l'hébergement et aide à domicile (aide-ménagère, aide aux repas et portage des repas).

3.2 La décision d'aide sociale

La décision d'admission du Président du Conseil départemental mentionne la date d'effet, la nature et la durée de l'aide autorisée, le type d'aide, la période d'attribution.

La décision est notifiée par les services du Département :

- À l'intéressé ou à son représentant légal qui doit en accuser réception
- Au maire de la commune du domicile de secours

et le cas échéant :

- Aux obligés alimentaires (cf. **fiche N°1-4**) par lettre recommandée avec accusé de réception
- À l'établissement ou au prestataire[2] concerné

Caractère révisable des décisions

Il est possible de modifier la décision dans plusieurs cas.

La révision pour élément nouveau

L'élément nouveau est un fait qui n'existait pas au moment de la décision. Les décisions peuvent faire l'objet d'une révision si les éléments nouveaux modifient durablement la situation au vu de laquelle ces décisions sont intervenues. La personne demandant la révision doit apporter la preuve du fait nouveau.

Le Département de la Haute-Savoie a décidé que toute décision justifiée prend effet au premier jour du mois de la demande écrite de révision. Cette prise en charge, plus favorable que la loi, est strictement liée au domicile de secours.

- La révision pour décision de justice

Les décisions peuvent être révisées sur production du demandeur d'une **décision judiciaire** rejetant sa demande d'aliments ou fixant l'obligation alimentaire à une somme différente à celle proposée par le Président du Conseil départemental.

- La révision pour déclaration fausse ou incomplète

Si la décision d'admission a été prise sur la base de déclarations apparues par la suite comme **fausses ou incomplètes**, sans volonté de manœuvre ou de tromperie, la bonne foi est présumée. La révision peut donner lieu à une récupération des sommes versées à tort. S'il apparait qu'il y a eu volonté de manœuvre ou de tromperie, le Président du Conseil départemental peut poursuivre les personnes incriminées devant les juridictions pénales. La procédure de révision est engagée par le Président du Conseil départemental et l'intéressé est mis en mesure de présenter ses observations.

[2] Personne ou entreprise qui fournit des prestations à un usager.

Principales références juridiques

Art L 121-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), **Art L 131-1** du CASF, **Art L 131-4** du CASF, **Art L 132-6** du CASF, **Art L 133-3** du CASF, **Art R 123-5** du CASF, **Art R 131-1** à **R 131-4** du CASF

Voies de recours à l'encontre des décisions du Président du Département

Les décisions du Président du Département relatives aux prestations d'aide sociale, à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), à la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et à l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) sont susceptibles de recours.

1. Recours amiable préalable obligatoire (RAPO)

Le RAPO doit être exercé dans un délai de **2 mois** à compter de la réception de la décision, par une lettre motivée avec accusé de réception, auprès du Département à l'adresse suivante :

Département de la Haute-Savoie
Hôtel du Département
1, avenue d'Albigny
CS 32444
74041 ANNECY CEDEX

Le demandeur peut être entendu s'il le souhaite et peut être accompagné de la personne de son choix. Le silence gardé pendant 2 mois suite au RAPO vaut décision implicite[1] du rejet du recours.

Ce recours peut être formé par :

- Le demandeur
- Ses débiteurs d'aliments
- L'établissement ou le service qui fournit les prestations
- Le maire
- Le représentant de l'État dans le département
  ou
- Tout habitant ou contribuable du département ayant un intérêt direct à la réformation de la décision.

2. Recours contentieux

La décision implicite ou explicite[2] suite au RAPO est susceptible de recours auprès des juridictions judiciaires ou des juridictions administratives.

2.1 Les juridictions judiciaires

Les juridictions judiciaires sont compétentes pour les décisions relatives au :

- Versement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP)
- Recours en récupération (visé à l'article L 132-8 du Code de l'action sociale et des familles)
- Recours à l'encontre des décisions d'aide sociale avec obligés alimentaires (article L 132-6 du Code de l'action sociale et des familles).

[1] Qui est contenu dans un fait sans être exprimé.

[2] Qui est contenu dans un fait en étant exprimé.

Les décisions ci-dessus peuvent être contestées, après RAPO, par saisine du Juge du Tribunal Judiciaire compétent c'est-à-dire celui qui est rattaché au domicile de secours du bénéficiaire de l'aide octroyée :

Tribunal Judiciaire
Annecy
Pôle Social
51, rue Sommeiller
74 000 ANNECY

Tribunal Judiciaire
Bonneville
Pôle Social
Quai du Parquet
BP 136
74136 BONNEVILLE CEDEX

Tribunal Judiciaire
Thonon-les-Bains
Pôle Social
10, rue de l'Hôtel Dieu
BP 50529
74200 THONON LES BAINS

La saisine du Tribunal Judiciaire se fait soit par assignation https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_15980.do soit par requête envoyée avec accusé de réception. Les documents peuvent également être déposés (en 2 exemplaires) au Service d'Accueil Unique du Justiciable[3] (SAUJ).

SAUJ Annemasse
20, rue Léandre Vaillat
74100 ANNEMASSE

SAUJ Annecy
51, rue Sommeiller
74011 ANNECY CEDEX

SAUJ Thonon-les-Bains
10, rue de l'Hôtel Dieu
74 200 Thonon-les-Bains

La saisine[4] doit être exercée dans **un délai de 2 mois**, soit à compter de la nouvelle décision (suite au RAPO), soit à compter de la décision implicite de rejet faite au RAPO.

Concernant le cas spécifique des décisions avec obligés alimentaire, dans le département de la Haute-Savoie, et afin de simplifier les démarches le Président du Département se charge de saisir le Juge aux affaires familiales à la demande des obligés alimentaires.

Le recours auprès du Juge aux Affaires Familiales est suspensif[5].

Un appel est possible dans **un délai d'1 mois** suivant la réception de la décision rendue par le juge judiciaire, auprès du greffe de la cour d'appel territorialement compétente à l'adresse suivante :

Cour d'appel de Grenoble
7, place Firmin Gautier
BP 110
38019 GRENOBLE CEDEX

Le recours auprès de la cour d'appel n'est pas suspensif.

Un pourvoi[6] est possible auprès de la Cour de cassation, dans **un délai de 2 mois** suivant la réception de l'arrêt de la cour d'appel.

[3] Service prenant en charge l'accompagnement du justiciable dans ses démarches auprès des Tribunaux

[4] Recours ou droit d'appel d'un justiciable devant un tribunal.

[5] Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

[6] Acte par lequel on demande la révision d'une décision de justice par une juridiction supérieure.

2.2 Les juridictions administratives

Les juridictions administratives sont compétentes pour les décisions relatives à :

- L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- L'aide sociale pour les personnes âgées et handicapées (Aide à domicile et à l'hébergement)
- La récupération d'indus.

Ces décisions peuvent être contestées, après RAPO, auprès du tribunal territorialement compétent à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Grenoble
2, place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE

La saisine du Juge administratif, doit être exercée dans **un délai de 2 mois**, soit à compter de la nouvelle décision (suite au RAPO), soit à compter de la réponse implicite de rejet faite au RAPO.

Le recours auprès du Juge administratif n'est pas suspensif.

Un appel est possible dans **un délai** de **2 mois** suivant la réception de la décision rendue par le Juge administratif, auprès du greffe[7] de la cour d'appel administrative de Paris :

Cour d'appel administrative de Paris
8, rue François MIRON
75004 PARIS

Les recours auprès de la cour d'appel ne sont pas suspensifs.

La saisine du Conseil d'État est possible, dans **un délai de 2 mois** suivant la réception de l'arrêt de la cour d'appel.

Le contentieux relatif au domicile de secours relève en premier et dernier ressort par une juridiction unique :

Tribunal administratif de Paris
7, Rue de Jouy
75004 Paris

Principales références juridiques

Art L 134-1 à **L 134-4** du Code de l'action sociale et des familles (CASF), **Art R 811-14** du Code de justice administrative

[7] Bureau d'un tribunal ou d'une cour.

Participation des obligés alimentaires

L'obligation alimentaire est due pour l'aide sociale à l'hébergement des **personnes âgées** ainsi que pour l'hébergement en famille d'accueil des **personnes âgées et handicapées**.

Cependant, dans le Département de la Haute-Savoie, le Président du Conseil départemental a décidé de ne pas solliciter les obligés alimentaires des personnes en situation de handicap accueillies chez un accueillant familial.

A NOTER : Concernant tous les autres accueil en établissement des personnes en situation de handicap, le Code de l'Action Sociale et des Familles ne prévoit pas de recours à l'obligation. En revanche, le conjoint marié pourrait être tenu, de par son devoir de secours, à une obligation matérielle et financière si ses ressources le permettent.

1. Principe de la participation des obligés alimentaires

1.1 Qu'est-ce que c'est ?

L'obligation alimentaire est un devoir dans le cadre duquel les membres du cercle familial sont tenus d'entretenir leurs proches dans le besoin, c'est-à-dire les enfants envers leurs parents; les gendres et belles-filles envers leurs beaux-parents ; les époux entre eux ; l'adopté envers l'adoptant et inversement.

Aider un **proche démuni** signifie lui fournir tout ce qui lui est indispensable pour vivre, c'est-à-dire le soutenir financièrement ou en nature pour qu'il puisse subvenir à ses besoins essentiels, tels que la nourriture, les vêtements, le logement et les frais médicaux ou pharmaceutiques.

1.2 Quelle est la procédure ?

Le demandeur de l'aide sociale pour la prise en charge de ses frais d'hébergement doit fournir, au moment du dépôt de sa demande, la **liste et les coordonnées** des personnes tenues à l'obligation alimentaire.

L'enquête alimentaire est menée par la mairie, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ou le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du lieu de résidence du demandeur.

Les obligés alimentaires devront **renseigner le formulaire** d'obligation alimentaire (cf. **Annexe 2 – Obligation alimentaire**) et **transmettre des justificatifs** de leurs ressources, de leurs charges et préciser leur situation familiale. Ils peuvent à ce stade, proposer un montant de participation.

2. Dispense de l'obligation alimentaire

Les **enfants** qui ont été confiés à l'aide sociale à l'enfance au moins 36 mois avant leur dix-neuvième anniversaire sont dispensés de fournir une aide alimentaire à leurs parents.

Les enfants dont le parent a été condamné comme auteur, co-auteur ou complice d'un crime ou d'une agression sexuelle commis sur la personne de l'autre parent. Cette dispense ne s'applique que sur le parent condamné.

Le **Juge** peut alléger l'obligé alimentaire de tout ou partie de sa dette alimentaire si le créancier a manqué gravement à ses obligations.

3. Conséquences pénales par rapport aux dettes alimentaires

Le Code pénal condamne :

- Le **non-paiement** d'une dette alimentaire suite à une décision judiciaire
- Le **non-signalement** d'un changement d'adresse d'une personne tenue, suite à une décision judiciaire, à une obligation alimentaire
- L'**organisation de l'insolvabilité**[1] pour échapper au devoir d'obligation alimentaire.

4. Obligation alimentaire et la succession

La mise en œuvre de l'obligation alimentaire n'exclut pas le recours sur succession (cf. **fiche n°1-3**). De même, la **renonciation par les héritiers** de la succession du bénéficiaire n'efface pas les dettes alimentaires passées.

Les obligations alimentaires qui auraient été versées ne pourront être portées au passif de la succession.

5. Calcul de l'obligation alimentaire

L'obligation alimentaire doit s'établir dans la **juste proportion** entre les besoins du demandeur et le patrimoine de celui qui les doit.

Il appartient au débiteur d'aliment de justifier de sa situation financière en fournissant les justificatifs lors de l'instruction de la demande.

La fixation de la participation due au titre de l'obligation alimentaire est **déterminée au cas par cas**, en fonction de la capacité contributive du foyer de chaque enfant et au regard de sa situation financière, sociale et familiale. L'évaluation de l'aide possible des obligés alimentaires figurant sur les décisions d'admission à l'aide sociale ne constitue qu'une **proposition d'engagement**.

Les obligés alimentaires peuvent opter pour une **répartition différente** du montant global proposé par le Président du Conseil départemental. Ils doivent alors informer le Président du Conseil départemental de l'accord qui a été établi entre eux par retour de courrier recommandé avec accusé de réception, soit par lettre individuelle signé par l'intéressé, soit par courrier collectif signé de tous.

6. Voies de recours relatives à l'obligation alimentaire

À la suite du Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO), l'obligé alimentaire peut, s'il le souhaite, **saisir lui-même** le Juge aux affaires familiales directement. Le cas échéant, il doit en informer le Président du Conseil départemental.

Cependant, dans le département de la Haute-Savoie, et afin de **simplifier les démarches**, le Président du Conseil départemental se charge de saisir le Juge aux affaires familiales à la demande de l'obligé alimentaire.

[1] État d'une personne qui n'est pas solvable, c'est-à-dire qui n'a pas les moyens de payer ce qu'elle doit.

Le Président du Conseil départemental a la faculté de saisir le Juge judiciaire dont la décision s'impose à lui à **titre conservatoire** (avant toute prise de décision administrative)

- En cas d'absence d'accord amiable entre les différents obligés alimentaires
- En cas de refus de tout ou partie des obligés alimentaires de faire connaître, lors de l'enquête, leurs capacités contributives
  ou
- En cas de refus de tout ou partie des intéressés de participer aux frais d'entretien de leur créancier d'aliment

À noter : Dans le cas d'un rejet d'aide sociale du fait des capacités contributives des obligés alimentaires, et en l'absence d'accord familial, les obligés alimentaires se chargent de saisir, eux-mêmes, le Juge aux Affaires Familiales

Principales références juridiques

Art 205 à **208** ; **212** du Code civil, **Art L 132-6** ; **L 132-7** ; **R 231-4** du Code de l'action sociale et des familles, **Art L 333-10** du Code de la consommation, **Art 227-3** ; **227-4** et **314-7** du Code pénal

Actions en récupération

Aucun recours en récupération n'est exercé en matière d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), de Prestation de Compensation du Handicap (PCH), ou d'Allocation compensatrice Tierce Personne (ACTP).

1. Principe

Les prestations d'aide sociale ont un caractère d'avance[1] et sont donc **récupérables.**

Les actions en récupération se prescrivent[2] par **5 ans** à compter du jour où le Département a eu connaissance du décès ou aurait dû le connaître, sous réserve de suspension et/ou d'interruption des délais.

Dans tous les cas, les recours prévus sont exercés dans la **limite du montant** des prestations ou allocations versées au bénéficiaire de l'aide sociale.

Il y a exonération du recours en récupération des personnes handicapées lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont ses enfants, son conjoint, ou la personne qui a assumé de façon réelle et constante la charge de l'intéressé et dans le cadre d'une prise en charge en établissement, lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont ses parents.

Les modalités de récupération en fonction du type de prestation et du statut du bénéficiaire sont précisées en annexe des présentes fiches.

2. Recours en récupération à l'encontre de la succession du bénéficiaire

Le Département peut récupérer le montant des sommes qu'il a versé au bénéficiaire dans la limite de l'actif net successoral. Par conséquent, les héritiers ne sont pas tenus de rembourser sur leurs argents personnels la part de la créance[3] non couverte par l'actif de succession du bénéficiaire de l'aide sociale.

Le Président du Conseil départemental peut décider le report d'un recouvrement de sa créance au décès du conjoint survivant lorsque celui-ci habite le bien immobilier, principal actif[4] de la succession.

Suivant le type de prestation et le statut du bénéficiaire de l'aide sociale (personnes âgées ou en situation de handicap), des seuils de récupérations[5] sont prévus en dessous desquelles le Président du Conseil départemental ne peut récupérer.

Lorsque la succession est liquidée[6] sans que le Département ait recouvré la créance due, la récupération est alors poursuivie contre

[1] Somme d'argent versée par anticipation sur un paiement.
[2] Délai à la fin duquel le Département ne peut plus récupérer les montants de l'aide sociale.
[3] Droit d'obtenir une chose ou un remboursement auprès de quelqu'un.
[4] Ce qui représente la plus grande part dans la succession.
[5] Montants maximum récupérable.
[6] Réglée, soldée.

les héritiers en fonction de la part d'actif[7] revenant à chacun d'eux.

Lorsqu'il n'y a pas d'héritiers connus ou que ces derniers ont tous renoncé à la succession, ou encore si les héritiers sont restés inactifs, le Président du Conseil départemental peut demander au Juge que la succession soit vacante et d'en confier la charge au Service d'évaluation domaniale de la direction générale des finances publiques[8].

Dans le Département de la Haute-Savoie, lorsque le montant de la créance récupérable est supérieur au montant de l'actif net[9], le Département propose, après analyse de chaque situation, la récupération de l'actif net successoral à hauteur de 90 % et / ou la prise en charge des frais de Notaire.

Cette offre a pour but d' encourager les héritiers à accepter la succession (initialement déficitaire). En contrepartie, le Département perçoit plus rapidement la créance d'aide sociale qui lui est due au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles.

Pour toutes actions en récupération les héritiers, accompagnés, le cas échéant, d'une personne de leur choix, sont entendus s'ils le souhaitent, préalablement à la décision du Président du Conseil départemental.

3. Recours en récupération du bénéficiaire revenu à meilleure fortune

Le retour à meilleure fortune nécessite qu'un **nouvel élément** se produise dans la situation du bénéficiaire de l'aide sociale qui **augmente son patrimoine** (exemple : héritage, mariage, gain au jeu etc.). Le bénéficiaire n'est plus dans une situation de besoin et dispose de ressources suffisantes pour rembourser les prestations dans la limite de ce qui lui a été avancé. Il n'y a pas de seuil de récupération pour ce recours, et il n'est pas réalisable pour les personnes handicapées en établissement.

4. Recours en récupération du légataire

Ce recours s'adresse aux personnes ayant reçu un legs testamentaire[10] du bénéficiaire de l'aide sociale.

Il n'existe pas de seuil de récupération pour ce type de recours.

En revanche, ce recours n'est pas possible à l'encontre des personnes handicapées en établissement.

5. Recours en récupération à l'encontre du donataire

Le recours peut être exercé contre le donataire d'un bénéficiaire de l'aide sociale pour toutes les donations intervenues postérieurement à la demande d'aide sociale ainsi que pour celles qui ont été réalisées dans les dix ans précédant la demande d'aide sociale. Ce recours n'est soumis à aucun seuil de récupération.

Le recours à l'encontre du donataire ne pouvant s'exercer sur les prestations à venir est exercé, tous les ans jusqu'à épuisement de la valeur de la donation à la date de l'acte.

[7] Valeur totale des biens de la succession.
[8] Service en charge de gérer les biens du défunt et de payer les dettes lorsqu'il n'y a pas d'héritiers ou si tous les héritiers ont renoncé à la succession.
[9] Ensemble des biens de la succession après déduction des dettes.
[10] Lorsque les biens, par voie testamentaire, sont légués en totalité ou partiellement, à une ou à plusieurs personnes autres que les héritiers réservataire (de droit commun).

Les transmissions patrimoniales en avancement de l'héritage, relèvent du recours à l'encontre du donataire.

De même, un contrat d'assurance vie souscrit postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les 10 ans précédant la demande peut-être requalifié, en donation indirecte s'il correspond à un déplacement de valeurs économiques fait dans une intention libérale d'échapper à la récupération.

La récupération des prestations d'aide sociale relève de la compétence exclusive de l'autorité ayant prononcé l'admission, c'est à dire du Président du Conseil départemental.

6. Recours en récupération à l'encontre du bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie

Ce recours est exercé contre le bénéficiaire de l'aide sociale qui a souscrit un contrat d'assurance-vie dans la limite des primes versées après 70 ans.

Lorsque la récupération concerne plusieurs bénéficiaires, celle-ci se fera au prorata des sommes versées à chacun de ceux-ci. Cette récupération s'effectue à titre subsidiaire[11] par rapport aux autres possibilités de récupération.

Principales références juridiques

Art L 132-7 ; **L 132-8** ; **L 232-19** ; **L 241-4** ; **L 241-5** ; **L 245-7** ; **R 131-1** ; **R 132-11** ; **R 132-12** du Code de l'action sociale et des familles
Art 809 ; **2224** du Code civil

[11] En dernier lieu.

Répétition des indus

1. Qu'est-ce que la répétition des indus ?

Il s'agit de la récupération de **sommes indûment versées**[1] **qui** sont à distinguer des actions en récupération de la **fiche n°1-5**.

Il y a répétition d'indus :

- Lorsqu'une décision d'admission a été prise sur la base de déclarations apparues ultérieurement erronées ou incomplètes,
- En cas d'erreur de l'administration,
- Suite au contrôle d'effectivité de l'aide lorsque le bénéficiaire ne peut justifier de l'utilisation des sommes allouées (cf. **fiche n°2-9** concernant le contrôle de l'effectivité de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et la **fiche n°3-6** portant sur le contrôle de l'effectivité de la Prestation de Compensation du Handicap)

S'il apparaît clairement qu'il y a eu volonté de manœuvre ou de tromperie, le Président du Département peut poursuivre les personnes incriminées devant les juridictions pénales.

2. Récupération des indus de l'aide sociale

L'action en répétition de l'indu se prescrit par **5 ans**, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration. Dans ce cas, il n'y a pas de limite de prescription.

Les sommes indûment versées, au titre de l'aide sociale, ne peuvent être déduites des prestations mensuelles à venir.

Dans ce cas la répétition d'indus fait l'objet d'un titre de recette à l'encontre du bénéficiaire.

3. Récupération des indus de l'APA

L'action en répétition de l'indu de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, se prescrit par **2 ans**, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration. Dans ce cas, il n'y a pas de limite de prescription.

Les sommes indûment versées, au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), sont en priorité déduites des prestations mensuelles à venir.

4. Récupération des indus de l'ACTP ou de la PCH

L'action en répétition de l'indu de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) ou de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), se prescrit par **2 ans**, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration. Dans ce cas, il n'y a pas de limite de prescription.

Les sommes indûment versées, au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), sont en priorité déduites des prestations mensuelles à venir.

Concernant la répétition d'indus de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP), elle fait l'objet d'un titre de recette à l'encontre du bénéficiaire.

[1] Versées à tort.

En Haute-Savoie, l'indu annuel (aide sociale, APA ou PCH) n'est pas recouvré lorsque son montant total est inférieur à 3 fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance (SMIC) que l'on multiplie par 3.

Principales références juridiques

Art L 232-25 ; L 245-8 ; R 131-4 du Code de l'action sociale et des familles

Art 1302 ; 1302-1 du Code civil

Loi du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile

Contrôle des ESMS

1. Autorité compétente

Le contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux est exercé par le Conseil départemental auprès des établissements et services pour lesquels il a délivré une autorisation. Il s'agit du contrôle sur les établissements et services relevant de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le contrôle peut être exercé avec les autorités conjointement compétentes en matière d'autorisation.

2. Structures concernées

Les établissements autorisés par le Président du Conseil départemental qui, au titre des compétences du département, accueillent et hébergent les personnes âgées dépendantes ou en perte d'autonomie ou les personnes handicapées.

Les services autorisés par le Président du Conseil départemental qui, au titre des compétences du Département,
exercent des interventions à domicile auprès des personnes âgées et des personnes handicapées.

3. Modalités de contrôle

Le Président du Conseil départemental définit le protocole de contrôle :

- Sur place et/ou sur pièce,
- Inopiné ou sur rendez-vous,
- Programmé ou non programmé,
- Pluridisciplinaire, conjoint

et désigne, par lettre de mission, les agents du Département chargés du contrôle de l'ESMS. La lettre de mission précise :

- Le nom et la fonction des agents désignés
- La qualification juridique de la structure à contrôler,
- Le motif du contrôle,
- Les objectifs de la mission de contrôle,
- Les dates et la durée de la mission,
- Les fondements juridiques de la mission

La lettre de mission est adressée aux agents des services départementaux que le Président du Conseil départemental désigne à cet effet. Ces agents :

- Auront accès aux locaux de jour comme de nuit,
- Auront accès aux documents et informations nécessaires,
- Pourront conduire des auditions administratives sur place et sur convocation,
- Pourront se faire assister d'experts habilités expressément par le Président du Conseil départemental, non membres de l'équipe d'inspection, neutres et indépendants.
- Auront accès aux espaces privatifs des personnes qui auront préalablement donné leur accord.

La mission de contrôle sera exercée dans le respect des droits de la structure inspectée :

- Information,
- Transmission du rapport d'inspection
- Respect du contradictoire,
- Transmission du rapport définitif.

Principales références juridiques

Art L.133-2
Art L.312-1
L.313-13 et suivants
Code de l'action sociale et des familles

Aide à la vie partagée (AVP)

L'aide à la vie partagée (AVP) a été créée par l'article 34 de la loi de financement de la sécurité sociale 2021 et inscrite dans le Code de l'Action Sociale et de Famille (L281-1-2).

L'AVP s'inscrit dans le développement de l'habitat inclusif qui constitue une solution complémentaire de logement en milieu ordinaire pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap.

L'habitat inclusif est destiné aux personnes qui **font le choix**, à titre de résidence principale, d'un mode d'habitation regroupé. Ce mode d'habitat est assorti **d'un projet de vie sociale et partagée**, construit avec les habitants.

Est reconnu habitat inclusif tous projet ayant fait l'objet d'une convention avec le Président du Conseil départemental à ce titre.

1. Définition de l'aide à la vie partagée

L'aide à la vie partagée est une aide individuelle accordée aux habitants d'un habitat inclusif et destinée à financer l'animation, la coordination et la régulation du vivre ensemble, à l'intérieur comme à l'extérieur du logement, en fonction **du projet de vie sociale et partagée** que les habitants ont construit ou construisent ensemble.

Elle n'a pas vocation à financer l'accompagnement individuel des personnes pour la réalisation des actes de la vie quotidienne, ni le suivi des parcours individuels.

La personne résidant dans un habitat inclusif peut prétendre aux aides individuelles de droit commun.

2. Personnes pouvant bénéficier de l'AVP

Les personnes pouvant bénéficier de l'AVP sont :

- Les personnes en situation de handicap, sans limite d'âge, qui bénéficient d'un droit ouvert à la MDPH, ou d'une pension d'invalidité délivrée par la CPAM, et sans conditions de ressources.
- Les personnes âgées de plus de 65 ans sans conditions de ressources ni de niveau de dépendance.

3. Conditions d'attribution

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

- La personne occupe pleinement, en tant que domicile principal, un logement reconnu habitat inclusif par le Conseil départemental,
- La personne relève des publics visés ci-dessus (point 2)
- La personne morale, porteuse du projet de l'habitat inclusif, a signé une convention avec le Conseil départemental.

4. Dépôt de la demande

L'aide à la vie partagée est sollicitée sur simple demande formulée par l'occupant d'un logement reconnu habitat inclusif par le Conseil Départemental.

L'ouverture des droits est déclenchée dès la date d'entrée effective dans le logement.

5. Montant de l'aide et modalités d'attribution

Le montant de l'aide versée est déterminé dans la convention signée par le Conseil Départemental avec la personne morale porteuse du projet d'habitat inclusif.

Le montant de l'aide ne peut excéder un plafond de 10 000 € par an et par habitant remplissant les critères d'éligibilité.

Le montant de l'aide est modulable en fonction de l'intensité du projet de vie sociale et partagée et de critères structurels : public concerné, nombre de logements, nombre de professionnels et qualification, richesse et diversité des ressources locales, existence d'autres financements.

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

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

6. Notification de la décision

L'aide à la vie partagée est accordée sur décision du Président du Conseil Départemental.

La décision d'attribution est notifiée à l'occupant du logement habitat inclusif qui a sollicité l'aide et à la personne morale porteuse du projet.

La notification mentionne la date de l'ouverture des droits et le montant de l'aide attribuée, ainsi que les voies et délais de recours (cf. fiche 1-3).

7. Versement de l'AVP

L'aide à la vie partagée est versée directement à la personne morale gestionnaire de l'habitat inclusif en sa qualité de « tiers bénéficiaire », selon les modalités définies par la convention signée entre la personne morale et le Président du Conseil Départemental.

Le versement effectif de l'aide est conditionné à l'installation effective de la personne dans le logement.

L'aide à la vie partagée est versée au prorata temporis du nombre de mois d'occupation de l'habitat par l'occupant. Elle prend effet le 1er jour du mois d'entrée dans le logement, et prend fin le 1er jour du mois suivant la sortie du logement.

Le versement de l'aide à la vie partagée est maintenu intégralement en cas d'hospitalisation.

8. Cessation de l'aide

L'aide à la vie partagée cesse de plein droit pour les motifs suivants :

- Le bénéficiaire quitte définitivement l'habitat inclusif

- La convention entre le Département et la personne morale est expirée, dénoncée, résiliée ou devenue caduque.

A noter : l'aide à la vie partagée n'emporte pas d'obligation alimentaire et n'est pas soumise au recours en récupération sur succession.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles :
L 441-1 et R 441-1 L 344-1
Décret n° 91-88 du 23/01/1991
https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_accueil_familial_pers_agees_ou_handicapees_.pdf

Accueil familial

1.Définition

L'accueil familial permet d'accueillir à titre onéreux, au domicile d'une personne agréée par le Président du Conseil départemental, une personne âgée ou un adulte en situation de handicap n'appartenant pas à la famille de l'accueillant jusqu'au 4ème degré inclus.

L'accueillant familial peut être un couple, ou une personne vivant seule.

Le nombre maximum de personnes accueillies simultanément est de 3 pour préserver le cadre familial du dispositif ou de 4 lorsque parmi ces 4 personnes, un couple est accueilli.

2.L'agrément de l'accueillant

Les personnes souhaitant devenir accueillant familial doivent déposer une demande d'agrément auprès du Président du Conseil départemental de résidence.
Le candidat à l'agrément doit être en mesure d'offrir les garanties suffisantes pour que les conditions de santé, de sécurité, de bien-être physique et moral des personnes accueillies, soient assurées.

Le Président du Conseil départemental :

- Instruit les demandes d'agrément
- Organise la formation
- Contrôle les personnes agréées et le suivi social et médico-social des personnes accueillies.

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans, et il vaut habilitation à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

Seule une décision de retrait de l'agrément peut en écourter son terme.

Le retrait de l'agrément peut se faire, au terme d'un délai de 3 mois après que le Président du Conseil départemental ait mis en demeure l'accueillant familial de remédier au dysfonctionnement constaté, et que la situation soit étudiée en commission consultative prévue à cet effet.
Les accueillants familiaux agréés ainsi que les personnes accueillies ont obligation de contracter une assurance « responsabilité civile ».

3.Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est un document écrit obligatoire qui doit être conforme à la réglementation. Il précise la durée de la période d'essai, les conditions et le type d'accueil (à temps partiel ou à temps complet). De plus, il indique les conditions matérielles et financières de l'accueil ainsi que les droits et les obligations des parties.

4.Les conditions financières de l'accueil familial

Les conditions financières sont fixées entre l'accueillant familial et la personne accueillie. Elles sont indiquées dans le contrat d'accueil et comprennent plusieurs postes :

La rémunération journalière pour services rendus (poste 1 et 2) :
Le montant minimum ne peut être inférieur à 2.5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance, majoré d'une indemnité de congés payés égale à 10 % de celle-ci.

La rémunération mensuelle est lissée sur 30.5 jours par mois.

L'indemnisation en cas de sujétions particulières (poste 3) :
Justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant familial et liée à l'état de la personne accueillie : son montant est de 0 ou compris entre 0.37 et 1.46 SMIC par jour.
Ce montant n'est pas dû en cas d'absence de la personne accueillie (hospitalisation, motif personnel ou départ sans préavis).

L'indemnisation représentative des frais d'entretien de la personne accueillie (poste 4) :
Cette indemnité comprend les denrées alimentaires, produits d'entretien et d'hygiène, frais de transports. Elle est comprise entre 2 et 5 fois le minimum garanti.
Ce montant n'est pas dû en cas d'absence de la personne accueillie (hospitalisation, motif personnel ou départ sans préavis).

L'indemnisation représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie (poste 5) :
Dont le plafond est fixé par le Département pour tous les accueils (bénéficiaire ou non de l'aide sociale). Cette indemnité varie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément peut être retiré.

Principales références juridiques
Code de l'action sociale et des familles :
L231-4
L 441-1 à L 444-9 et R 441-1 D 442-2 D 444-8
Décret n°2016-1785 du 19 décembre 2016
Liens utiles :
Le guide familial :
https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_accueil_familial_pers_agees_ou_handicapees_.pdf
Famidac :
https://www.famidac.fr/?L-accueil-familial-d-adultes-handicapes-et-de-personnes-agees

Aides au financement de l'hébergement en accueil familial

1.L'aide sociale en accueil familial pour personnes âgées et pour personnes en situation de handicap

L'aide sociale en accueil familial est accordée par le Président du Conseil départemental pour aider à la prise en charge des frais d'hébergement en famille d'accueil.

Les conditions d'admission sont les mêmes que celles concernant l'accueil en établissement, comme décrit dans les fiches 1-1 et 1-2 avec, en plus des pièces à fournir :

- Une copie de l'agrément de l'accueillant familial valant habilitation à l'aide sociale.
- Une copie du contrat d'accueil signé avec l'accueillant familial, et en conformité avec le contrat type fixé au niveau national.

Pour cette prestation, l'obligation alimentaire s'applique quel que soit le statut de la personne accueillie (âgée ou en situation de handicap).

Dans le Département de la Haute-Savoie, les obligés alimentaire des personnes en situation de handicap ne sont pas sollicités.

L'aide sociale à l'hébergement en accueil familial n'est pas cumulable avec :

- L'aide-ménagère
- L'aide aux repas

A noter

L'hébergement chez un accueillant familial agréé n'est pas acquisitif de domicile de secours. C'est donc le département ou résidait la personne avant son entrée chez l'accueillant familial agréé, qui est compétent pour la prise en charge financière au titre de l'aide sociale.

1.1 Notification de la décision et date d'effet

Le Président du Conseil départemental notifie sa décision de prise en charge des frais d'hébergement chez un accueillant familial au titre de l'aide sociale, au demandeur ou à son représentant légal le cas échéant.
Il informe le maire, le CCAS ou CIAS où la demande a été déposée de toute décision.

Dès lors que la personne accueillie sollicite l'aide sociale pour la prise en charge de ses frais d'hébergement, les éléments de rémunération répartis en plusieurs postes (voir fiche 1-9) sont déterminés par le Département comme suit :

Poste 1 : Rémunération journalière pour services rendus et indemnité de congé :

- 3 SMIC HORAIRE + 10 % au titre des congés payés

Poste 2 : Indemnités journalières de sujétions particulières (IJSP) :

- Entre 0.37 et 1.46 SMIC horaire

Cette IJSP est fixée selon les barèmes et critères ci-dessous pour les bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et les personnes en situation de handicap.

Bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

l'IJSP est fixée selon un barème qui tient compte du groupe de dépendance auquel est rattachée la personne soit :

- GIR 1 et 2 1.46 SMIC /jour
- GIR 3 1.09 SMIC/jour
- GIR 4 0.73 SMIC/jour
- GIR 5 et 6 0.37 SMIC/jour

Pour les personnes en situation de handicap, le barème est fixé en fonction des critères décrits dans le tableau suivant :

SMIC/jour	Critères retenus
0.37	Taux proposé pour une personne en situation de handicap, travaillant en milieu ordinaire de travail et ayant besoin d'un accompagnement simple au quotidien
0.73	Taux proposé pour une personne en situation de handicap, travaillant en ESAT par exemple et ayant besoin d'un accompagnement au quotidien et d'une stimulation pour certains actes de la vie courante (toilette, préparation des vêtements…) ou d'une surveillance particulière.
1.09	Taux proposé pour une personne en situation de handicap qui nécessite une aide ou une stimulation importante dans la plupart des actes de la vie courante. Ce type d'aide est apporté à des personnes pouvant relever de foyer de vie.
1.46	Taux proposé pour une personne en situation de handicap lourdement dépendante mais ne nécessitant pas de soins médicaux : dépendance totale physique et psychique, besoin d'aide pour tous les actes de la vie courante, pas de déplacement seule, besoin d'être alimenté…

Poste 3 : L'indemnité représentative des frais d'entretien :

- 4 Minimum Garanti par jour

Poste 4 : Mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie :

- 305 € maximum (indexé sur l'indice de référence des loyers).

Date d'effet de la décision du Président du Conseil départemental :

La décision d'attribution de l'aide sociale concernant la prise en charge des frais d'hébergement prend effet à compter de la date d'entrée dans la famille d'accueil et de la signature du contrat d'accueil par la personne âgée ou en situation de handicap à condition que la demande d'aide sociale ait été déposée dans un délai de deux mois suivant ce jour. Ce délai peut être prolongé une fois dans la limite de 2 mois par le Président du Conseil départemental.

1.2 La contribution du bénéficiaire aux frais d'accueil

Les ressources, de quelque nature qu'elles soient, à l'exception des prestations familiales, de la retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques sont affectées dans la limite de 90% de leur montant, après déduction des charges obligatoires décrites dans les fiches

2-5 et 3-4, au paiement des frais d'hébergement.
Les aides aux logements sont affectées dans leur intégralité au paiement des frais d'hébergement.
Il en est de même de la participation éventuelle des obligés alimentaires.

Minimum de ressources laissées à la personne accueillie
La somme minimale laissée mensuellement à disposition des personnes placées en famille d'accueil au titre de l'aide sociale doit atteindre au moins :
Pour les personnes âgées :

- 12 % du montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA)

Pour les personnes en situation de handicap :

- 30 % de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein, pour une personne en situation de handicap non travailleur
- 50 % de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein, pour une personne en situation de handicap qui travaille si 1/3 du salaire net et 10 % des autres ressources sont inférieures à cette somme.

1.3 Versement de l'aide

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.

Chaque mois, le bénéficiaire ou son représentant légal adresse au Département de la Haute-Savoie un état faisant apparaître :

- La nature des ressources
- Le montant laissé à disposition
- Le montant de l'allocation logement
- Le montant des charges obligatoires
- Le montant de la contribution du bénéficiaire pour le mois écoulé.

Dès réception, le Département procède au calcul du montant mensuel à verser en déduisant de la rémunération totale pouvant être prise en charge au titre de l'aide sociale, le montant de la contribution du bénéficiaire et l'éventuelle participation des obligés alimentaires, l'allocation logement et le montant de charges obligatoires.

1.4 Absences et hospitalisation

Les modalités de règlement des frais de séjours pendant les absences sont les mêmes que celles concernant l'aide sociale à l'hébergement dans un établissement (fiches 2-4) quel que soit le statut de la personne accueillie.
Il existe plusieurs types d'absence de la personne accueillie :

- **Les absences pour convenance personnelle :**
  Vacances, sorties avec la famille, autres....
  Les frais d'entretien ainsi que les sujétions particulières sont suspendus (postes 3 et 4).
  Dès la 72ème heure, le montant des frais d'accueil qui reste dû, soit la rémunération journalière pour services rendus (postes 1), l'indemnité

des congés payés (poste 2) et l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie (poste 5) est diminué du forfait journalier hospitalier dans la limite de 35 jours.

- **Les absences en cas d'hospitalisation**
  Les frais d'entretien ainsi que les sujétions particulières sont suspendus (postes 3 et 4).
  Dès la 72ème heure, le montant des frais d'accueil qui reste dû soit la rémunération journalière pour services rendus (postes 1), l'indemnité des congés payés (poste 2) et l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie (poste 5) est diminué du forfait journalier hospitalier dans la limite de 30 jours.

- **En cas de décès**
  L'accueillant familial doit aviser le service de l'aide sociale dans les 48 h qui suivent le décès du bénéficiaire. Il perçoit l'intégralité de sa rémunération jusqu'au jour du décès inclus.

2 . Attribution de l'APA pour les personnes âgées

Les personnes âgées de 60 ans et plus, hébergées chez un accueillant familial agréé sont considérées comme vivant à leur domicile et peuvent bénéficier de L'APA si elle remplissent les conditions d'attribution.

La prestation d'APA couvre :

- L'indemnité due à l'accueillant familial en cas de sujétions particulières liées à la perte d'autonomie
- Tout ou partie de la rémunération de l'accueillant familial pour services rendus.

La prise en charge de l'accueil familial est valorisée en heures d'emploi salarié dans la limite du plafond GIR évalué par l'EMS , déduction faite de la participation du bénéficiaire.

Lorsque la personne âgée, déjà bénéficiaire de l'APA à domicile conclut un contrat d'accueil familial, elle doit demander sans délai au Conseil départemental une modification de son plan d'aide afin que la décision soit révisée du fait d'éléments nouveaux dans sa situation personnelle. Une nouvelle évaluation sera faite en tenant compte de son nouveau lieu de vie.

A noter :
Les droits des personnes hébergées chez un accueillant familial sont examinés par le Département au regard de l'APA avant de l'être au titre de l'aide sociale à l'hébergement qui revêt un caractère subsidiaire.

3. Attribution de la PCH pour les personnes en situation de handicap

Comme pour les personnes âgées, une personne en situation de handicap hébergée chez un accueillant familial agréé est considérée comme vivant à domicile et peut bénéficier de la PCH, ou de l'ACTP.

Pour bénéficier de la PCH l'intéressé, ou son représentant légal doit faire une demande à la MDPH.

Dans la mesure où la personne remplit les conditions d'éligibilité, 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 détermine le montant

de l'indemnité due à l'accueillant familial en raison des sujétions spéciales liées au handicap.
- Tout ou partie de la rémunération pour service rendu.
- Ou d'autres éléments de la PCH prévus dans le plan de compensation, à l'exception de l'aménagement du logement de l'accueillant familial qui ne peut être financé par la PCH.

Le montant de l'aide PCH est arrêté sur la base du nombre d'heures d'intervention nécessaire, valorisé sur le tarif des emplois directs.

A noter :
L'aide sociale étant subsidiaire, n'interviendra que si la PCH ne peut couvrir l'intégralité du montant des frais d'hébergement.

De même l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) peut couvrir l'indemnité due à l'accueillant familial en raison des sujétions particulières liées au handicap.
Dans ce cas, le montant d'ACTP est déduit du montant mensuel versé au titre de l'aide sociale.

4. Les recours en récupération

Des recours sont exercés par le Département conformément à la fiche 1-5 :
- Contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune,
- Contre le donataire, lorsque la donation a eu lieu postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les 10 ans qui ont précédé cette demande,
- Contre le légataire,
- A titre subsidiaire, contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale à concurrence de la fraction des primes versées après 70 ans,
- A l'encontre de la succession dans la limite de l'actif net de succession.

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

L 441-1 et L 113-1 R 231-4 R 231-5 D245-17 (PCH)
Décret n° 91-88 du 23/01/1991 et Décret 2016-1785 du 19/12/2016

Liens utiles :

Le guide familial
https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_accueil_familial_pers_agees_ou_handicapees_.pdf

Famidac

https://www.famidac.fr/?L-accueil-familial-d-adultes-handicapes-et-de-personnes-agees

Téléalarme

1.Qu'est-ce que la Téléalarme ?

1 1 Descriptif du dispositif :

La téléalarme est un dispositif de téléassistance géré par le Conseil départemental qui s'appuie sur la plateforme du centre de Traitement et de Régulation des Appels (CTRA) associant Sapeurs-pompiers, SAMU, ambulances privées, service Téléalarme du Département.
Il donne lieu à l'installation au domicile de l'abonné d'un appareil permettant de solliciter 7j/7 et 24h/24 une assistance adaptée à la situation.

2.Organisation du dispositif

2.1 Procédure d'abonnement

La demande d'abonnement est formulée par téléphone auprès des services autonomie des Directions Territoriales et donne lieu à la constitution d'un dossier et la signature d'un contrat entre l'abonné et le Département.

Les coordonnées desdits services sont les suivants :

- **Direction Territoriale du Bassin Annécien**
  Service autonomie
  39, Avenue de la Plaine
  74000 Annecy
  Tél : 04 50 33 20 10

- **Direction Territoriale du Chablais**
  Service autonomie
  1, Rue Casimir Capitan
  74200 Thonon-les-Bains
  Tél : 04 50 81 89 33

- **Direction Territoriale du Léman**
  Service autonomie Genevois
  23, avenue Emile Zola
  74100 ANNEMASSE
  Tél : 04 50 84 40 00

- Service autonomie Chablais
  187, Rue du Quai
  74970 Marignier
  Tél : 04 50 47 63 12

Le dossier devra renseigner l'identité du demandeur

- Etat civil
- Coordonnées
- Numéro NIR …

Ainsi que l'identité et les coordonnées des « personnes contact ».
En effet, le dispositif téléalarme s'appuie sur un réseau de solidarité comprenant les personnes contacts disposant des clés du logement pour qu'ils soient contactés par le centre d'écoute à la suite du déclenchement d'un appel.

3 Installation du dispositif au domicile de l'usager

L'installation du transmetteur et de l'émetteur est réalisée par le Service Téléalarme du Département.

4 Autres matériels

Différents matériels domotiques peuvent venir compléter le dispositif de téléalarme de base tels que le détecteur de présence dans le lit, le pilulier électronique, le détecteur de fumée, le chemin lumineux, le système de géolocalisation à destination des personnes désorientées…

5 Contrat d'abonnement

La conclusion du contrat de service de téléassistance donne lieu au paiement d'une redevance mensuelle payée exclusivement par prélèvement bancaire automatique. le montant est fixé à 20 € et peut être complété en fonction des prestations supplémentaires installées conformément au tableau ci-dessous :

Abonnement uniquement Téléalarme		20 €
Pack Téléalarme :		20 €
+1 prestation	Détecteur de présence dans le lit	+10 €
	Pilulier	+ 8 €
	Chemin lumineux	+5 €
	Divers détecteurs (fumée, ouverture porte, déclencheur handicap…)	+ 3 €
	Boite à clés	+5 €
	Toute option supplémentaire	+ 3 € par option
Montre de géolocalisation		25 €

La redevance inclut tant l'installation et la mise à disposition du matériel que les services liés (écoute, maintenance).
L'abonné peut solliciter une participation aux frais d'abonnement par un ou plusieurs financement éventuels (APA, PCH, caisse de retraite, mutuelle, mairies…).

Aide sociale à domicile
aide-ménagère
aide et portage des repas

L'aide à domicile est une prestation en nature accordée aux personnes ayant besoin, pour rester à leur domicile, d'une aide matérielle pour effectuer les actes de la vie courante. Elle n'est pas cumulable avec l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), ni avec un avantage de même nature servi par un organisme de protection sociale.

Les **obligés alimentaires** ne sont pas sollicités pour l'aide à domicile.

Les hypothèses de récupération décrites dans la **fiche n° 1-3** sont possibles pour ce type d'aide.

En ce qui concerne la **récupération sur succession**, elle est faite sur la part de l'actif net successoral[1] **excédant 46 000 € après abattement[2] légal de 760 €**.

1. Aide sociale à domicile

L'aide sociale à domicile inclut :

1.1 L'aide-ménagère

L'aide-ménagère est une prestation en nature qui regroupe l'ensemble des tâches ménagères qui facilitent la vie à domicile comme les services ménagers, la préparation des repas, la réalisation des courses.

1.2 Les frais de repas

Les repas pris en foyer restaurant peuvent être pris en charge partiellement dans le cadre de l'aide à domicile. Le Président du Conseil départemental habilite les foyers restaurants et fixe la participation du Département aux frais de repas.

1.3 Les portages de repas

Le Département peut participer aux portages des repas dans la limite du tarif défini par le Président du Conseil départemental.

2. Conditions légales d'attribution

Toute personne âgée de 65 ans, ou de 60 ans si elle a été reconnue inapte au travail par le Président du Conseil départemental et respectant les conditions générales d'admission à l'aide sociale de la **fiche n° 1-1**, peut prétendre au bénéfice de l'aide à domicile sous certaines conditions :

- Avoir des ressources inférieures ou égales au plafond permettant l'octroi de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA) pour une personne seule
- Avoir besoin d'une aide matérielle pour rester à domicile

[1] Ensemble des biens de la succession après déduction des dettes.

[2] Déduction.

- Être évalué en Groupe Iso Ressource[3] (GIR) 5 ou 6 sur la base de la grille Autonomie, Gérontologie, Groupes Iso-Ressources (AGGIR[4])
- Vivre seul ou avec une personne qui ne peut apporter cette aide

Le Département de la Haute-Savoie a fixé des conditions **plus favorables que la loi** pour les personnes âgées demandant l'aide-ménagère au titre de l'aide sociale. En effet, elles remplissent les conditions d'âge dès 60 ans.
S'agissant du plafond des ressources, la personne âgée doit disposer de ressources inférieures ou égales au montant de l'ASPA (Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées), plafond pour une personne seule ou en couple le cas échéant, majoré de 25%.

Les ressources de toute nature sont prises en compte (**cf. fiche n°1-1**) hors allocation logement, créances alimentaires et Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) auxquelles les intéressés peuvent prétendre.

3. Procédure d'admission

La procédure d'admission est décrite au sein de la fiche n°1-2.

En plus du dossier familial de demande d'aide sociale, la demande d'aide à domicile doit comporter une évaluation remplie par le service prestataire pressenti et incluant : une grille AGGIR et un certificat médical établi par le médecin traitant justifiant du besoin d'aide.

4. Modalités d'attribution et de mise en œuvre

Les services d'aide à domicile (services ménagers ou portages de repas) et les foyers restaurants doivent faire l'objet d'une **habilitation[5] à l'aide sociale** délivrée par le Président du Conseil départemental.

L'aide à domicile est prise en charge en partie par l'aide sociale et en partie par le bénéficiaire. La participation demandée aux bénéficiaires des services d'aide à domicile est fixée par arrêté du Président du Conseil départemental.

Les organismes d'aide-ménagère procèdent directement au recouvrement[6] de la participation des bénéficiaires et ne facturent au Département que le solde restant dû.

Le nombre de portages de repas pris en charge par l'aide sociale est **limité à un par jour**.

L'aide à domicile est accordée pour une durée de **2 ans** renouvelable sur demande de l'intéressé.

En cas de décès, la prestation s'arrête le jour du décès .

[3] Correspond au niveau de perte d'autonomie. Le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.
[4] Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.
[5] Être autorisés à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.
[6] Perception de sommes qui sont dues.

5. Voies de recours

Les voies de recours à l'encontre de la décision du Président du Conseil départemental sont présentées à la **fiche n°1-3**.

Principales références juridiques

Art L 113-1 ; **L 231-1** à **L 231-3** ; **R 131-2** ; **R 231-1** ; **R 231-2** ; **R 231-3** du Code de l'action sociale et des familles

Aide sociale à l'hébergement

Toute personne âgée qui **ne peut être maintenue à son domicile** et qui **n'a pas les ressources suffisantes**, peut être prise en charge au titre de l'aide sociale pour le règlement de ses frais d'hébergement, dans un **établissement** (**cf. fiche 2-3**) sous réserve qu'il soit **habilité**[1] par le Département à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.

L'aide sociale a un caractère **subsidiaire**[2] et intervient en dernier ressort si le financement assuré par la personne elle-même et ses éventuels obligés alimentaires ne suffit pas à couvrir le coût de l'hébergement.

L'aide sociale a un caractère **d'avance** puisqu'elle est **récupérable** sur succession. Elle est **renouvelable et révisable**.

La demande d'aide sociale ne peut être effectuée qu'après l'entrée réelle en établissement. Dans l'attente de la décision d'aide sociale, l'établissement est en droit de réclamer une provision[3] à constituer par l'hébergé. Cette provision correspond, au maximum, à **90 %** de ses ressources.

L'établissement peut réclamer une caution qui **ne doit pas être supérieure à 1 mois** du tarif mensuel d'hébergement.

L'aide sociale ne prend pas en charge la caution ou les frais de réservation pour la période avant l'entrée en établissement.

Cette caution sera restitué à la personne hébergée où à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

De même, l'aide sociale ne couvre pas les frais d'hébergement pendant la période de préavis en cas de départ anticipé. Elle est mise en œuvre uniquement pour la prise en charge des frais d'hébergement sur la période de présence effective dans l'établissement.

Exemple : le préavis court du 1er au 31 janvier. La personne quitte l'établissement le 16 janvier. L'aide sociale ne couvre pas les frais d'hébergement du 17 au 31 janvier.

1. Procédure d'admission

L'admission à l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées répond aux **règles de droit commun** de l'aide sociale présentées au sein de la **fiche n° 1-1**.

Toute demande de prise en charge au titre de l'aide sociale est étudiée après examen du droit à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), ces deux aides se cumulant. Une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) doit donc être déposée **préalablement** ou **concomitamment**[4] à la demande d'aide sociale.

1.1 Conditions d'âge pour une prise en charge à l'aide sociale

Toute personne âgée d'au moins 65 ans, ou de 60 ans si elle a fait valoir ses droits à la retraite ou a été reconnue inapte au travail, et privée de ressources suffisantes, qui ne peut être utilement aidée à domicile peut être

[1] Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.
[2] En dernier lieu.
[3] Somme qu'un usager dépose à titre d'acompte.
[4] Simultanément.

hébergée selon des conditions précisées dans le présent règlement.

2. Décision du Président du Conseil départemental

2.1 La durée de l'aide

L'aide sociale est accordée par le Président du Conseil départemental pour une durée de **2 ans en présence d'obligés alimentaires** (**cf. fiche n°1-4**) et de **10 ans en l'absence d'obligés alimentaires**. Cependant, selon des situations spécifiques le Président du Conseil départemental peut décider d'adapter cette durée.

2.2 Le début de prise en charge

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet soit à compter du jour où le résident ne peut plus régler ses frais d'hébergement, soit à compter de la date d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Ce délai peut être prolongé une fois de manière exceptionnelle.

2.3 La subsidiarité de l'aide sociale

L'ensemble des ressources du couple du demandeur (conjoint, concubin, pacsé), ainsi que les possibilités contributives de ses obligés alimentaires conditionnent la décision d'admission ou de rejet du Président du Conseil départemental.

Si les frais de séjour (tarif hébergement + tarif dépendance, présentés dans la **fiche n°2-4**, correspondant au GIR 5/6) ne peuvent pas être couverts par les 90 % de ressources du demandeur et les participations éventuelles des obligés alimentaires, l'aide sociale est attribuée.

Les 10 % de ressources laissés à la disposition de la personne âgée, appelés communément « argent de poche » doivent atteindre au moins 12 % de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA).

Le cas particulier des résidences autonomie est développé dans la fiche 2-3 au 1-1.

3. Dettes contractées avant l'admission à l'aide sociale

L'aide sociale accordée **ne peut en aucun cas régler les dettes du demandeur,** lorsqu'elles ont été contractées avant son admission à l'aide sociale.

Dans une situation de surendettement, le demandeur doit avertir la Banque de France de son entrée en établissement et du fait qu'il doit faire face à des frais prioritaires, relatifs au gîte et au couvert, indispensables à sa subsistance.

La Banque de France pourra établir un plan de surendettement[5] ou procéder à une révision de son plan d'apurement[6], au regard de cette nouvelle dépense prioritaire.

4. Ressources laissées au conjoint resté à domicile

Lorsque le conjoint, le concubin ou le pacsé, reste à domicile, il doit **conserver** dans tous les cas **un montant de ressources** au moins égal à l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA).

À défaut, il est prélevé sur les ressources de la personne hébergée une somme permettant au

[5] Plan conventionnel de redressement contenant des solutions pour alléger le poids de la dette.

[6] Plan qui consiste à établir un planning de remboursement avec échéancier afin d'étaler dans le temps le règlement de la dette.

conjoint de bénéficier au moins de ce minimum.

Le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie additionne, le cas échéant, au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA), soit :

- Le montant du loyer nu, après déduction le cas échéant de l'allocation logement,
- Le montant du ou des crédits immobiliers

Et ce, dans la limite de 50 % du montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA)

ou

- Le montant du remboursement mensuel du crédit immobilier.

Ce montant complémentaire à l'Allocation de Solidarité aux personnes âgées (ASPA) est plafonné à un montant mensuel égal à la moitié de l'Allocation de Solidarité aux personnes âgées.

Cette disposition s'applique exclusivement aux bénéficiaires de l'aide sociale ayant leur domicile de secours (**cf. fiche n°1-1**) en Haute-Savoie.

Principales références juridiques
Art L 131-4; **L 132-3** ; **L 231-4** ; **L 232-10** ; **L 232-11** ; **R 131-2** ; **R 314-149** ; **D 232-35** ; R 231-6 du Code de l'action sociale et des familles
Art 205 et suivants du Code civil

Établissements autorisés, habilités et non habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale

1. Établissements autorisés, habilités

L'habilitation des établissements leur permet d'accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale.

1.1 Résidences autonomie

Définition

Les **résidences autonomie** sont conçues pour accueillir des personnes âgées, majoritairement autonomes (GIR[1] 5-6), dans un logement privatif et sécurisé, seules ou en couple.

Elles proposent à leurs résidents des prestations minimales individuelles ou collectives qui **participent à la prévention de la perte d'autonomie.** Elles leur facilitent l'accès à des services d'aide et de soins à domicile.

Les résidences autonomie ne sont pas, destinées, par principe, à recevoir des personnes qui ont besoin de soins médicaux importants ou d'une assistance importante dans les actes de la vie quotidienne.

A noter que les Maisons d'Accueil Rural pour les Personnes Agées (MARPA) ont le statut de résidence autonomie.

La participation du bénéficiaire

La **résidence autonomie n'inclut pas la notion d'entretien de la personne accueillie** et n'est donc pas soumise aux mêmes règles de calcul pour évaluer la participation du bénéficiaire de l'aide sociale. En effet, le prélèvement des 90 % des ressources est effectué sur la part des ressources du bénéficiaire supérieure au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA).

L'allocation logement doit être obligatoirement demandée. Elle est affectée en totalité au remboursement de l'hébergement.

« L'argent de poche[2] » laissé à la personne accueillie est égal au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA) auquel il est rajouté 10 % des ressources excédant cette somme.

Dans le cas où les ressources du demandeur sont inférieures au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA), il doit solliciter cette allocation auprès de sa caisse de retraite. Seule l'allocation logement sera alors reversée à l'établissement.

L'aide sociale consiste à prendre en charge le solde restant dû afin de régler les frais de séjour, déduction faite de la participation du bénéficiaire.

[1] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.

[2] 10 % des ressources du bénéficiaire laissés à sa disposition.

1.2 EHPAD, PUV et USLD

Définition

Les **Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes** (EHPAD) sont conçus pour accueillir majoritairement des personnes âgées dépendantes (GIR 1 à GIR 4).
Les **Unités de Soins de Longue Durée** (USLD) sont des structures qui s'adressent à des personnes très dépendantes dont l'état nécessite une **surveillance médicale constante**.

Les **Petites Unités de Vie** (PUV) sont des établissements d'accueil de personnes âgées dont la **capacité est inférieure à 25 places** autorisées.

À noter :
Les PUV sont assimilées à des résidences autonomie lorsqu'elles ne dérogent pas aux règles fixées par la détermination du forfait soins[3].
Dès lors, la participation du bénéficiaire est calculée de la même manière que pour les résidences autonomie (cf. le paragraphe 1.1 « Résidences autonomie » de la présente fiche).

- **La participation du bénéficiaire**

Dès lors que l'hébergement comporte l'entretien de la personne âgée accueillie, **ses ressources**, de quelque nature qu'elles soient, sont affectées au **remboursement des frais de séjour** dans la **limite de 90 %** à l'exception :

- Des prestations familiales
- De la retraite du combattant
- Des pensions attachées aux distinctions honorifiques[4]

Les **10 % restant**, communément appelés « **argent de poche** », laissés à la personne âgée, ne peuvent être inférieurs à 12 % du montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA).

L'allocation de logement, qui doit être obligatoirement demandée, est entièrement reversée à l'établissement.

Le demandeur doit solliciter l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA), auprès de sa caisse de retraite, en cas de ressources inférieures à ce montant.

2. Établissements autorisés, non habilités

Les résidences autonomie, les EHPAD, les PUV et les USLD, non habilités ne peuvent accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Le Conseil départemental peut participer à la prise en charge des frais d'hébergement d'une personne âgée dans **un établissement non habilité**, lorsque cette dernière y a séjourné, à titre payant, pendant au moins 5 ans et que ses ressources ne lui permettent plus d'assurer son entretien. Le Président du Département fixe alors un prix de journée moyen par rapport aux établissements publics habilités à l'aide sociale et qui offrent des prestations similaires.

Principales références juridiques

Art L 132-2 à L 134-4 ; **L 231-5** ; **L 312-1** ; **L 313-1 & suivants ; L 313-12** ; **R 231-6** ; **D 313-15** du Code de l'action sociale et des familles

[3] Il prend en charge les soins médicaux et paramédicaux nécessaires pour traiter les troubles physiques ou psychiques des résidents.

[4] Toutes aides versées suite à un service rendu à l'État.

Règles de facturation des établissements habilités à l'aide sociale

1. Tarif journalier hébergement

Les prix de journée des établissements d'hébergement publics ou privés habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental.

Le tarif hébergement correspond aux :

- **Frais d'hôtellerie**
- **Restauration** (pension complète)
- **Mise à disposition d'une chambre**
- **Entretien des espaces privatifs** et **communs**

Les **frais d'hébergement** sont à la **charge du résident** conformément aux dispositions figurant dans le contrat de séjour signé entre la personne âgée et l'établissement.

Le contrat liant l'établissement et la personne âgée ou son représentant légal prévoit dans tous les cas un ensemble de prestations minimales relatives à l'hébergement, appelé « **socle de prestation** ».

1.1 Tarif différenciés

Les EHPAD ont, par ailleurs, la possibilité d'appliquer un tarif différent du tarif aide sociale pour les résidents qui ne sont pas admis à ce titre. Toutefois, ce tarif, dit, tarif différencié, ne peut être supérieur de plus de 15 % par rapport au tarif moyen aide sociale.

À noter : Les résidences autonomie et les USLD n'entrent pas dans le cadre de ces dispositions.

1.2 Aide sociale pour les personnes âgées dont les ressources se situent entre le tarif aide sociale et le tarif différencié

Certaines personnes âgées peuvent avoir des ressources (avec ou sans la participation des obligés alimentaires) se situant entre le tarif aide sociale arrêté par le Département et le tarif différencié (tarif libre) fixé par l'établissement.
Dans la mesure où il apparait que la personne âgée ne dispose pas des ressources suffisantes pour s'acquitter du tarif différencié choisi par l'établissement, elle est considérée comme éligible à l'aide sociale.
En résumé, les personnes éligibles à l'aide sociale sont :

1) Celles dont les ressources sont inférieures au tarif aide sociale fixé par le Président du Conseil départemental
2) Et celles dont les ressources sont comprises entre le tarif aide sociale et le tarif différencié.

Dans ce 2ème cas de figure, une décision d'admission à l'aide sociale est notifiée, sans participation financière du Département.

Cette décision oblige l'établissement à facturer le résident au tarif aide sociale.

2. Tarif dépendance

Le tarif dépendance couvre **toutes les prestations d'aide et de surveillance** nécessaires à l'accomplissement des actes ordinaires de la vie courante.

Il est fixé par le Président du Conseil départemental pour une **durée d'1 an**. Il prend en compte le niveau de dépendance moyen des personnes âgées accueillies dans un EHPAD, et il est **versé sous forme de dotation globale[1] directement à l'établissement**.

Pour les personnes âgées classées en **GIR[2] 1 à 4** qui le demandent, ce tarif est pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) établissement et est déduit directement par l'établissement de la facture du bénéficiaire.

Le tarif dépendance du **GIR 5 et 6** est toujours facturé au résident, quel que soit son degré d'autonomie et n'est donc pas couvert par l'Allocation Personnalisé d'Autonomie (APA).

Si la personne âgée bénéficie de l'aide sociale, le tarif dépendance (GIR 5 et 6) sera pris en charge en plus du tarif hébergement.

3. Modalités de règlement des frais de séjour

L'établissement ne peut procéder à la facturation du séjour auprès du Département que lorsqu'il est en possession de la notification de la décision d'admission à l'aide sociale de la personne accueillie prise par le Président du Conseil départemental. Il y a deux possibilités de facturation.

3.1 L'avance totale par le Département

Les frais de séjour sont **intégralement réglés par le Département** aux établissements sur présentation mensuelle ou trimestrielle d'états de facturation.

Le Département de la Haute-Savoie recouvre mensuellement ou trimestriellement :

- Les ressources des bénéficiaires auprès des établissements sur présentation d'états de ressources
- Les participations des obligés alimentaires, réclamées trimestriellement avec un trimestre de décalage

3.2 Le règlement de la part incombant au Département

Le Département ne règle que la part lui revenant c'est-à-dire, le prix de l'hébergement duquel sont déduites les ressources du bénéficiaire. Parallèlement, les participations des obligés alimentaires sont réclamées trimestriellement par les services du département avec un trimestre de décalage.

4. Modalités de reversement des ressources

4.1 Le principe

La personne accueillie au titre de l'aide sociale, dans un établissement relevant de l'aide sociale aux personnes âgées, s'acquitte elle-même de sa contribution à ses frais de séjour.

[1] Versement par acompte mensuel.
[2] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.

4.2 La particularité

La perception des revenus y compris l'allocation de logement à caractère social peut être assurée par le comptable de l'établissement public ou par le responsable de l'établissement de statut privé :

- Soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal
- Soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté[3] de sa contribution pendant trois mois au moins

Dans les deux cas, la décision est prise par le représentant de la collectivité publique d'aide sociale compétente, qui précise la durée pendant laquelle cette mesure est applicable. Le comptable de l'établissement reverse mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal, le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge. En tout état de cause, l'intéressé doit disposer d'une somme mensuelle minimale (« argent de poche[4] »).

5. Modalités de règlement des frais de séjour pendant les absences

5.1 L'absence pour hospitalisation

Les hospitalisations d'une durée **inférieure à 72 heures** donnent lieu au paiement du tarif hébergement complet.

Les hospitalisations d'une durée **supérieure à 72 heures** et **inférieure ou égale à 30 jours consécutifs** donnent lieu au paiement du tarif journalier afférent à l'hébergement, diminué du forfait journalier hospitalier de l'établissement d'accueil. Celui-ci peut être différent pour les hospitalisations en psychiatrie.

Le tarif dépendance ne peut être facturé à un résident, et ce dès le premier jour d'absence.

Dès le premier jour d'absence et jusqu'au 30ème jour, la personne âgée, bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement, conserve son logement, ainsi que son « **argent de poche**».

Le versement de son Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ainsi que la participation des obligés alimentaires sont maintenus.

Au-delà de 30 jours d'hospitalisation consécutifs, l'établissement doit faire parvenir au Département une demande de dérogation de prise en charge par l'aide sociale qui permettra, si elle est accordée :

- D'assurer la continuité du paiement du tarif journalier afférent à l'hébergement, diminué du forfait journalier hospitalier de l'établissement d'accueil - De maintenir le logement à disposition de la personne âgée

5.2 L'absence pour convenance personnelle

La personne âgée résidant dans un établissement pour personnes âgées peut prétendre à 5 semaines de vacances hors établissement, soit 35 jours.

Toute absence pour convenance personnelle doit être signalée à l'établissement.

Dans ce cas, le résident devra s'acquitter du tarif journalier afférent à l'hébergement, diminué du forfait journalier hospitalier dès la 72ème heure et dans la limite de 35 jours.

[3] N'a pas réglé.
[4] 10 % des ressources du bénéficiaire laissés à sa disposition.

Le tarif dépendance ne peut être facturé à un résident, et ce dès le premier jour d'absence.

Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu pendant 30 jours.

Au-delà du 30ème jour, le versement est maintenu dans le cadre de la dotation globale.

Pour les résidents hors département, il est suspendu.

Principales références juridiques

Art L 132-4 ; **L 314-10** ; **L 342-2 ; L 342-3.1** et suivants ; **R 132-2** ; **R 132-3** ; **R 232-32** ; **R 314-204** ; **D 342-3** du Code de l'action sociale et des familles

Charges obligatoires et les charges ponctuelles

1. Charges obligatoires déductibles des ressources

Il y a lieu de **déduire** de l'ensemble des ressources du demandeur, hébergé dans un établissement pour personnes âgées, les **charges qui revêtent un caractère obligatoire** ainsi que celles qui sont indispensables à la vie en établissement.

De ce fait, sont considérées comme charges celles qui sont :

- **Obligatoires**
  - Toutes les obligations fiscales
  - Les frais d'assurances (responsabilité civile, habitation)
  - Les charges de copropriété
  - Les frais de tutelles

- **Indispensable à la vie en établissement**
  - Les frais de mutuelle pour les personnes qui ne bénéficient pas de la Couverture Maladie Universelle (CMU)

A noter :
Depuis le 1er janvier 2023, le blanchissage et le marquage du linge est compris dans le socle minimal des prestations en EHPAD.

Pour les Résidents admis à compter du 1er janvier 2023

- Traitement du linge effectué par l'EHPAD :
  Prestations incluses dans le prix de journée donc pas de déduction au niveau des ressources.
- Traitement du linge effectué par la famille :
  Choix de la famille alors que la prestation est comprise dans le prix de journée, donc pas de déduction au niveau des ressources.

Résident admis à l'EHPAD avant le 1er janvier 2023 et dont le contrat de séjour n'a pas été révisé :

- Traitement du linge effectué par l'EHPAD :
  La prestation étant désormais incluse dans le prix de journée, plus de facturation complémentaire ni de déduction au niveau des ressources.
- Traitement du linge effectué par la famille :
  l'EHPAD doit déduire de sa facture la prestation « linge » qui sera également déduite des ressources.

La personne accueillie en **résidence autonomie** ne peut prétendre à la prise en charge par le Département des dépenses dites obligatoires.

2. Charges ponctuelles sous réserve d'autorisation du Président du Conseil départemental

Pour les autres frais ponctuels, si le bénéficiaire de l'aide sociale veut garder les ressources nécessaires au règlement de ladite dépense, il devra adresser une **demande préalable et justifiée** afin d'en obtenir l'autorisation.

L'autorisation de prélèvement sur les ressources des personnes bénéficiant de

l'aide sociale ne peut intervenir que de manière subsidiaire[1]. En effet, toute possibilité d'éviter la dépense publique doit avoir été étudiée préalablement à la demande.

Principales références juridiques

Art L 132-1 et suivant du Code de l'action sociale et des familles

[1] En dernier lieu.

Hébergement temporaire Unité d'Hébergement Renforcée et accueil de jour

1. L'hébergement temporaire

1.1 Définition

L'hébergement temporaire, dans un établissement habilité à l'aide sociale par le Département, est une formule d'accueil **limitée dans le temps**, le cas échéant sur un mode séquentiel[1]. Il constitue principalement un **dispositif de répit aux aidants**[2] en permettant l'accueil ponctuel de la personne âgée qui ne pourrait rester seule à domicile.
Il peut constituer une réponse à des situations d'urgence ou peut faciliter un passage progressif vers de l'hébergement permanent en établissement (**cf. fiche n° 2-3**).
Ce mode d'accueil est prioritairement financé par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile, dans la limite de 90 jours par année civile.

Pour les places d'hébergement temporaire autorisées, le financement du forfait dépendance GIR 1 à 4 est pris en charge par le Département dans le cadre d'une dotation globale versée à l'établissement.

2. Modalités de prise en charge de l'hébergement temporaire

1.1 Prise en charge prioritaire au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile

Le montant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile attribué à l'hébergement temporaire est **égal au montant maximum du GIR**[3] **attribuable** duquel est **soustrait** le **montant mensuel** de l'Allocation Personnalisé d'Autonomie (APA) à domicile attribué, **multiplié par 12 mois** (ou par le nombre de mois validé sur la décision si inférieur à 12 mois).

Sur ce montant calculé est appliqué le taux de participation fixé pour la personne âgée en fonction de ses ressources.
L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile peut donc **prendre le coût du séjour** plus le tarif dépendance GIR 5 ou 6 déduction faite d'un demi forfait hospitalier[4] journalier pour les repas.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile est versée sur présentation de factures acquittées. Exceptionnellement, elle peut être versée directement à

[1] L'hébergement n'est pas consécutif, mais fractionné dans le temps.
[2] Personne qui vient en aide, à titre non professionnel, à une personne âgée dépendante
[3] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.
[4] Participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son hospitalisation. Dû pour chaque journée d'hospitalisation.

l'établissement sur demande du bénéficiaire et avec accord de l'établissement d'accueil.
Dans le cas d'hébergement temporaire en résidence autonomie, la prise en charge au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile est possible. Dans ce cas :

- Les aides à domicile mises en place sont maintenues le temps de l'hébergement temporaire,
- Le prix de journée global n'incluant pas les repas, il n'y a pas de déduction du demi forfait hospitalier.

1.2 Prise en charge subsidiaire au titre de l'aide sociale

L'aide sociale à l'hébergement peut être demandée, à titre subsidiaire, pour une personne âgée qui n'est pas bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile ou qui n'a plus de possibilité de financement à ce titre et qui remplit les critères d'admission à l'aide sociale (cf fiche 1.1).

- Participation de l'usager

Une participation égale au forfait journalier hospitalier est demandé au bénéficiaire de l'aide sociale.
Cette participation doit être facturée par l'établissement directement auprès du résident.

- Nature de l'aide :

L'hébergement temporaire aux personnes âgées est récupérable (cf fiche 1.5).

Les obligés alimentaires ne sont pas sollicités dans le cadre de l'hébergement temporaire aux personnes âgées.

3. Unités d'Hébergement Renforcées (UHR)

3.1 Définition

Les Unités d'Hébergement Renforcées (UHR) sont des lieux d'hébergement aménagés dans les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ou les Unités de Soins de Longues Durées (USLD) dédiés aux personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée entraînant d'importants troubles du comportement.

3.2 Modalités de prise en charge des frais d'hébergement de l'UHR

Ce mode d'hébergement est pris en charge par l'APA en établissement.

Si le résident vient du domicile et bénéficie de l'APA à domicile :
Dès lors que la personne entre en Unité d'Hébergement Renforcée (UHR), et qu'elle bénéficiait de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile, son dossier sera transmis à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement. L'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sera calculé sur la base du tarif de l'EHPAD ou de l'USLD auquel est rattaché l'Unité d'Hébergement Renforcée (UHR) .
l'aide sociale à l'hébergement peut être activée pour des personnes qui répondent aux critères d'admission à l'aide sociale (**cf. fiche n° 1-1**), et qui sont accueillies dans des Unités d'Hébergement Renforcées (UHR).

4. L'accueil de jour

4.1 Définition

L'accueil de jour est une formule d'accueil dans un établissement habilité à l'aide sociale par le Département. Il constitue principalement un **dispositif de répit aux aidants** en permettant l'accueil ponctuel de la personne âgée qui ne pourrait rester seule à domicile.

4.2 Modalités de prise en charge de l'accueil de jour par l'APA à domicile

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile peut prendre en charge le coût de l'accueil de jour plus le tarif dépendance affecté à la personne accueillie déduction faite de 1/4 du forfait hospitalier journalier pour les repas.

Ces modalités spécifiques au Département de la Haute-Savoie s'appliquent aux **seuls bénéficiaires** de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile qui ont leur domicile de secours en Haute-Savoie.

Principales références juridiques
Art D 312-8 ; **D 312-9** du Code de l'action sociale et des familles

Allocation Personnalisée d'Autonomie – Conditions générales

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est une prestation en nature destinée aux **personnes âgées de 60 ans et plus**, résidant en France qui, après évaluation médico-sociale :

- Sont reconnues en situation de perte d'autonomie
- Ont besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne
- Ou dont l'état nécessite une surveillance régulière

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) vise à donner aux personnes âgées le libre choix de leur mode de vie en améliorant et en diversifiant les moyens de soutien à domicile (**cf. fiche n°2-8**) et les conditions de prise en charge en établissement (**cf. fiche n°2-9**).
Les sommes servies au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ne font pas l'objet d'un recouvrement sur la succession du bénéficiaire, sur le légataire, sur le donataire ou sur le bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie n'est pas subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire.

1. Conditions d'admission

Les conditions générales d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) sont les mêmes, que la personne âgée habite à domicile ou soit hébergée en établissement. Elles sont relatives à **l'âge**, à la **résidence** et à la **perte d'autonomie**.

1.1 L'âge

Il faut avoir 60 ans pour ouvrir les droits à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

À noter :
Si la personne était titulaire, avant 60 ans, de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ou de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP), elle peut choisir de conserver ces prestations ou de bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).
Si la personne qui atteint l'âge de 60 ans n'exprime aucun choix, il est **présumé qu'elle souhaite continuer** à bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Cependant lorsqu'une personne, bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), entre en Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) et qu'elle sollicite, par ailleurs, la prise en charge de son hébergement au titre de l'aide sociale, le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie lui attribue automatiquement le régime de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement, et ce à compter de la date d'admission à l'aide sociale. Cette règle s'applique aux bénéficiaires ayant leur domicile de secours en Haute-Savoie.

1.2 Les conditions de résidence

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est accordée, sur sa demande, à toute personne de nationalité française attestant d'une résidence stable en France. Elle est également accordée à toute personne étrangère attestant d'une résidence régulière en France et possédant une carte de résident ou un titre de séjour en cours de validité.

Les personnes sans domicile fixe peuvent prétendre à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) dans la mesure où elles ont élu domicile soit auprès d'un Centre Communal ou Intercommunal d'Action Sociale, soit auprès d'un organisme agréé à cet effet.

1.3 La perte d'autonomie

L'évaluation de la perte d'autonomie s'appuie sur les difficultés de la personne âgée à réaliser, seule, les actes essentiels de la vie quotidienne (se déplacer, se laver, s'habiller, se nourrir, se repérer dans le temps et l'espace) ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

2. Évaluation de la perte d'autonomie

La perte d'autonomie est mesurée à l'aide de la grille nationale AGGIR[1] (Autonomie Gérontologique Groupe Iso Ressources) qui détermine 6 groupes de dépendance (GIR[2]) du GIR 1 pour les personnes les plus dépendantes physiquement et/ou psychiquement, au GIR 6 pour les personnes valides.

L'évaluation de la perte d'autonomie de la personne âgée est appréciée par l'équipe médico-sociale[3] lorsque la personne vit à domicile. L'évaluation de la perte d'autonomie de la personne âgée hébergée en établissement est réalisée par le médecin coordonnateur[4] de l'établissement.

Sous réserve de remplir les conditions d'âge et de résidence, **seules les personnes** classées dans les **groupes 1 à 4** de la Grille Nationale AGGIR bénéficient de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

3. Modalités générales d'attribution

3.1 Le dépôt de la demande

Les demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile et en établissement se font à l'aide des formulaires suivants :

Pour L'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile :

- À l'aide du CERFA N° 16301*01

Pour L'allocation personnalisée d'Autonomie en établissement :

- À l'aide du dossier d'Allocation personnalisée d'autonomie en établissement du Département.

Ces deux formulaires de demandes peuvent être :

- Téléchargés sur le site internet du Département https://www.hautesavoie.fr

[1] Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.
[2] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.
[3] L'équipe médico-sociale est en charge de l'évaluation des besoins et de la situation d'une personne âgée vivant à domicile ayant demandé l'APA.
[4] Il contribue à la qualité de la prise en charge des personnes âgées en favorisant la coordination des actions et des soins entre les différents professionnels de santés.

- Ou retirés auprès des services du Département :

Département de la Haute-Savoie
Hôtel du Département
1, avenue d'Albigny
CS 32444
74041 ANNECY CEDEX

Direction Territoriale du Bassin Annécien
Service Autonomie
39, avenue de la Plaine
74000 ANNECY

Direction Territoriale du Chablais
Service Autonomie Chablais
1, rue Casimir Capitan
74200 THONON LES BAINS

Service Autonomie Genevois
23, avenue Émile Zola
74100 ANNEMASSE

Direction Territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc
Service Autonomie
187, rue du Quai
74970 Marignier

Ils peuvent également être retirés auprès :

- Des Pôles Médico-Sociaux
- Des Mairies ou des Centres Communaux ou intercommunaux d'Action Sociale
- Des services d'aide à domicile
- Des services sociaux des hôpitaux.

Une fois remplis et signés, ces formulaires de demandes sont à envoyer à l'adresse suivante :

Département de la Haute-Savoie
Hôtel du Département
1, avenue d'Albigny
CS 32444
74041 ANNECY CEDEX

3.2 L'accusé réception de la demande

Concernant la demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile :
Les services du Département accusent réception du CERFA dans un délai de 10 jours et informent le demandeur des éventuelles pièces manquantes.
En cas de mauvaise orientation du CERFA, le dossier sera renvoyé à l'usager ou à sa Caisse de retraite (si CARSAT ou MSA).
À compter de la date de dépôt **du dossier complet** de demande, le Président du Conseil départemental dispose de deux mois pour notifier la décision relative à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

3.3 Le contenu du dossier

Le CERFA comprend trois parties :

- Une notice explicative,
- Un formulaire à remplir qui comprend notamment une rubrique permettant d'identifier l'organisme compétent pour traiter sa demande (Département ou Caisse de retraite) confère le paragraphe 3.2,
- Un certificat médical, non obligatoire.

Le CERFA et le dossier de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement comprennent plusieurs catégories d'informations portant sur le demandeur, sur ses revenus et son patrimoine. Il comporte également une demande simplifiée de carte mobilité inclusion (**cf. fiche n°2-10**) et le cas échéant, des renseignements concernant les proches aidants

3.3 La décision

Les droits à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sont ouverts à domicile, dès la date de la notification de la décision du Président du Conseil départemental, et dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'enregistrement du dossier complet.

La décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie **à domicile** est prise pour une durée de 5 ans, sauf cas particuliers. Elle est notifiée :

- À l'intéressé, ou son représentant légal
- Au service d'aide à domicile autorisé, habilité à l'aide sociale (sauf avis contraire de l'intéressé)
- Aux caisses de retraite
- A l'Équipe Médico-Sociale.

Pour les personnes hébergées **en établissement**, les droits sont ouverts à compter de la date du dépôt **du dossier complet**. La décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement est prise pour une durée de 10 ans.

En Haute-Savoie, les droits sont ouverts à compter de la date d'entrée en établissement si le dossier de demande est déposé dans les 3 mois qui suivent cette entrée.

À noter :
Lorsque la personne hébergée en établissement bénéficiait avant son entrée de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile, (attribuée par le Département de la Haute-Savoie), la révision de sa situation se fait automatiquement, à l'initiative du département sans constitution d'un nouveau dossier. Il faudra alors que ses ressources soient réactualisées, le cas échéant. Il appartient cependant à l'intéressé d'informer le département de sa nouvelle situation.

3.4 Le réexamen

La décision d'admission à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) **à domicile** peut être réévaluée à tout moment à la demande de l'intéressé ou, le cas échéant, de son représentant légal. Le Président du Conseil départemental peut aussi réexaminer la décision si des nouveaux éléments modifient la situation personnelle du bénéficiaire, ou de son proche aidant.

La décision d'admission à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) **en établissement** est réévaluée chaque année, au vu :

- Des nouveaux tarifs dépendance
- Du changement du niveau de dépendance en cas de modification

3.5 La révision périodique

Pour **l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile**, le service départemental transmet, à la personne âgée, **6 mois** avant la date d'échéance de la première décision, une fiche de mise à jour à renvoyer accompagnée des pièces justificatives demandées.

Ce dossier doit être **renvoyé, complété et signé**, avant la date d'échéance afin de ne pas interrompre les droits. Les dossiers arrivant après la date d'échéance sont traités comme une première demande, c'est-à-dire avec une date d'effet qui est celle de la date de réception du dossier complet à laquelle est rajoutée une période de 2 mois correspondant au délai d'instruction.

Lorsque le dossier ne présente aucune modification du plan d'aide et que la demande est identique à la première décision, un renouvellement administratif est effectué immédiatement.

En revanche, lorsque la situation de la personne âgée nécessite une modification du plan d'aide et que celle-ci en fait la demande, le dossier est transmis à l'équipe médico-sociale pour une nouvelle évaluation.

Pour **l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement**, la décision administrative de renouvellement est prise pour 10 ans au vu des nouvelles ressources.

4. Versement

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ou en établissement n'est pas versée lorsque son montant mensuel après déduction de la participation financière de l'intéressé est inférieur ou égal à 3 fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance (SMIC).

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile est versée mensuellement au bénéficiaire. Elle est mandatée au plus tard le 10 du mois au titre duquel elle est due. Cependant, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est versée directement aux services prestataires d'autonomie à domicile mentionnés dans le plan d'aide :

- Habilités à l'aide sociale
  ou
- Ayant conclu un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)[5], sur cette modalité de paiement avec le Département.

À la demande du bénéficiaire, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) peut être versée directement à une personne physique ou morale ou à un organisme qui fournit l'aide technique, réalise l'aménagement du logement ou assure

[5] Contrat conclu entre le Conseil départemental et le service d'aide à domicile.

l'accueil temporaire ou le répit à domicile.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement est versée sous forme de dotation globale[6] aux établissements du Département. Elle est versée directement à l'établissement d'accueil hors département pour les bénéficiaires ayant conservé leur domicile de secours en Haute-Savoie.

5. Règle de non cumul

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) n'est pas cumulable avec :

- l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP)
- la Majoration Tierce Personne (MTP)
- la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)
- la Prestation Complémentaire pour Recours à Tierce Personne (PCRTP)

6. Recours à l'encontre de la décision du Président du Conseil départemental

Les possibilités de recours sont présentées au sein de la **fiche n°1-3**.

Principales références juridiques

Art L 113-1 ; **L 132-1** ; **L 134-4** ; **L 232-1** à **L 232-4** ; **L 232-8** ; **L 232-14** à **L 232-16** ; **L 232-19** ; **L 232-23** à **L 232-25** ; **L 241-3** ; **L 245-1** ; **L 245-9** ; **L 264-1** ; **R 232-1** ; **R 232-4** à **R 232-6** ; **R 232-11** ; **R 232-19** ; **R 232-23** ; **R 232-24** ; **R 232-28** ; **R 232-30** ; **R 232-32** ; **R 314-170** ; **D 232-31** ; **D 245-3** du Code de l'action sociale et des familles

[6] Versement par acompte mensuel.

Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile

Les conditions générales d'admission à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) sont présentées au sein de la **fiche n°2-7**.

1. Dispositions générales d'attribution de l'APA à domicile

1.1 La notion de domicile

Les personnes âgées pouvant prétendre à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile doivent résider :

- À leur domicile ou en accueil familial
- En résidence autonomie
- En petite unité de vie sans forfait soin
- En résidence service
- En communauté religieuse
- En logement foyer de travailleurs migrants
- Ou en établissement pénitentiaire.

1.2 Évaluation de la perte d'autonomie

L'évaluation de la perte d'autonomie est réalisée par l'équipe médico-sociale du Département, composée d'au moins un médecin, ou à défaut d'un infirmier, et d'un travailleur social.

Le **degré** de perte d'autonomie du demandeur **détermine son éligibilité**[1] à la prestation sur la base de la grille nationale AGIRR[2].

La visite à domicile et l'élaboration d'un plan d'aide

Un membre de l'équipe médico-sociale[3] rencontre la personne âgée à son domicile, en présence, si elle le souhaite, de ses proches aidants[4] ou/et du médecin de son choix. Il évalue son degré de dépendance, apporte conseils et informations en rapport avec le besoin d'aide de la personne âgée, prend en compte ses conditions de vie, son environnement matériel, social, familial pour élaborer un plan d'aide.

L'équipe médico-sociale peut recourir, le cas échéant à des compétences en ergothérapie[5] pour l'appréciation des besoins en matière d'aides techniques[6] et d'adaptation du logement. Le plan d'aide suit les règles spécifiques à l'évaluation multidimensionnelle[7] de la perte d'autonomie des personnes vivant à domicile.

L'équipe médico-sociale élabore un **plan d'aide adapté aux besoins** de la personne âgée dont le niveau de dépendance a été évalué entre le GIR[8] 1 et 4.

[1] Possibilité de bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).
[2] Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.
[3] L'équipe médico-sociale est en charge de l'évaluation des besoins et de la situation d'une personne âgée vivant à domicile ayant demandé l'APA.
[4] Personne qui vient en aide, à titre non professionnel à une personne âgée dépendante
[5] Profession paramédicale prescrite évaluant et accompagnant les personnes afin de préserver et développer leur indépendance et leur autonomie.
[6] 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 son handicap.
[7] Évaluation de la perte d'autonomie prenant compte de l'avis d'une équipe pluridisciplinaire.
[8] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.

Si la personne ne remplit pas les conditions de dépendance, et relève du GIR 5 ou 6, un compte rendu de visite du travailleur médico-social de l'équipe médico-sociale lui est adressé pour transmission au service social de sa caisse de retraite.

- **Le contenu du plan d'aide**

Le plan d'aide **recense les aides préconisées** et **finançables** par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour la personne âgée :

- La rémunération de l'intervenant, à l'exception du conjoint, du concubin ou du pacsé
- La rémunération du service d'aide à domicile habilité[9] à l'aide sociale ou autorisé[10] spécifiquement par le Président du Conseil départemental
- La rémunération du service mandataire
- La rémunération de l'accueillant familial agréé par le Président du Conseil départemental
- Le règlement des frais d'accueil de jour ainsi que des frais d'accueil temporaire (cf. **fiche n°2-6**), avec ou sans hébergement, dans des établissements ou services autorisés à cet effet
- Les dépenses d'aides techniques, d'adaptation du logement et de toutes autres dépenses concourant à l'autonomie du bénéficiaire (frais d'hygiène, portage des repas, téléalarme, géolocalisation…)

Le plan d'aide recense également les aides finançables par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour les proches aidants comme le recours à des dispositifs tels que l'accueil de jour et l'hébergement temporaire (cf. **fiche n°2-6**) ou tout autre dispositif permettant de répondre au besoin de l'aidant et adapté à l'état de la personne âgée. C'est l'équipe médico-sociale qui apprécie le besoin de répit de l'aidant et le définit dans le plan d'aide lors de la première demande, d'une révision ou à la demande de l'aidant lui-même.

- **L'acceptation du plan d'aide**

La proposition de plan d'aide est ensuite adressée à l'intéressé avec précision du taux de participation.
Celui-ci dispose alors de 10 jours à compter de la date de réception de la proposition pour présenter ses observations et en demander la modification. Dans ce cas, une proposition définitive lui est adressée dans les huit jours.

En **Haute-Savoie**, la personne âgée dispose d'un **délai de 1 mois** pour retourner son plan d'aide signé. À défaut, l'équipe médico-sociale informe l'Unité de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie qui préviendra la personne âgée du classement sans suite de sa demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

Aucune rétroactivité ne pourra être prise en compte lorsque le plan d'aide est renvoyé, signé, dans un délai supérieur à un mois.

Dans l'hypothèse où ce délai serait supérieur à 6 mois, le plan d'aide devra faire l'objet d'une nouvelle étude par l'équipe médico-sociale.

2. Montant de l'APA à domicile

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est égale au montant de la fraction du plan d'aide que le bénéficiaire utilise diminué d'une participation laissée à sa charge et calculée en fonction de ses ressources.
Le montant maximal du plan d'aide ne peut dépasser un plafond défini en fonction du degré de perte d'autonomie. Le plafond est fixé de la manière suivante :

[9] Être autorisés à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.
[10] Être autorisé à fonctionner.

- Pour les personnes classées en **GIR 1** : 1,615 fois le montant de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne,
- Pour les personnes classées en **GIR 2** : 1.306 fois le montant de la majoration,
- Pour les personnes classées en **GIR 3** : 0,944 fois le montant de la majoration,
- Pour les personnes classées en **GIR 4** : 0,630 fois le montant de la majoration.

2.1 Dépassement du plafond

Le montant du plan d'aide peut être augmenté au-delà du plafond calculé selon le degré de perte d'autonomie de la personne âgée afin de prendre en compte les besoins de répit du proche aidant ou en cas d'hospitalisation de ce dernier. L'aidant doit pour cela assurer une présence ou une aide indispensable à la vie à domicile de la personne âgée **et ne doit pas pouvoir être remplacé par une autre personne à titre non professionnel.**

La majoration du montant du plan d'aide est fixée :

- En cas de vacance de l'aidant à 0,453 fois le montant mensuel de la de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne
- En cas d'hospitalisation de l'aidant, à 0,9 fois le montant mensuel de la de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne

Le coût des aides techniques préconisées dans le plan d'aide par l'équipe médico-sociale ou l'ergothérapeute, dont le financement ne peut être assuré par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), peut être pris en charge par la Conférence des financeurs[11].

[11] Pour plus d'informations, rendez-vous sur : https://www.hautesavoie.fr/le-conseil-d%C3%A9partemental/le-d%C3%A9partement/action-sociale-et-solidarit%C3%A9/conference-des-financeurs

2.2 Participation du bénéficiaire

Il n'y a pas de participation du bénéficiaire si les ressources sont inférieures à 0,725 fois le montant mensuel de la majoration pour aide constante d'une tierce personne.
Un taux de participation progressif est déterminé en application d'une formule de calcul complexe.
Si les ressources du bénéficiaire sont supérieures à 2,67 fois le montant mensuel de la majoration pour aide constante d'une tierce personne, une participation égale à 90 % du plan d'aide lui sera demandée mensuellement.

3. Contrôle d'effectivité de l'aide

Le bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) doit, dans le mois de la notification de la décision d'attribution, déclarer au Président du Conseil départemental le ou les salariés et/ou le service d'aide à domicile rémunéré avec cette prestation.
Il doit déclarer dans les mêmes conditions tout changement de salarié ou de service.
Il est tenu **de conserver les justificatifs** des dépenses prises en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de les fournir sur réclamation du service. Dans le cas contraire, les sommes versées seront récupérées.
Il doit affecter les sommes allouées dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie aux dépenses prévues dans le plan d'aide, sous peine de devoir rembourser lesdites sommes.
Il doit informer le service de tout changement de nature à entrainer une modification de son droit à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

4. Suspension de l'aide

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est suspendue à compter du 1er jour du mois

qui suit la notification de suspension pour l'une des situations suivantes :

- Le bénéficiaire n'a pas déclaré au Département le ou les salariés employés, ainsi que les services utilisés dans le mois suivant la notification d'attribution.
- Le bénéficiaire n'a pas acquitté sa participation et/ou ne rémunère pas l'intervenant à domicile
- L'équipe médico-sociale constate que le plan d'aide n'est pas respecté, ou que le service rendu au bénéficiaire présente un risque pour sa santé, sa sécurité ou son bien-être physique ou moral
- Le bénéficiaire ne produit pas, dans le délai d'un mois, les justificatifs de dépenses correspondant au montant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) qu'il a perçu et de sa participation financière.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est rétablie au 1er jour du mois au cours duquel le bénéficiaire démontre avoir remédié aux carences constatées.

En cas d'hospitalisation, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est maintenue pendant les 30 premiers jours. Au-delà, elle est suspendue.

5. Interruption de l'aide

Les droits à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile sont interrompus

- À la demande du bénéficiaire
- Au premier jour de son changement de situation (passage du domicile à l'établissement)
- Au dernier jour du mois de son décès

Principales références juridiques

Art L 232-3 à L 232-7 ; L 232-14 ; L 232-22 ; L 233-1 ; L 313-1 ; L 441-1 ; R 232-7 à R 232-11 ; R 232-15 à R 232-17 ; R 232-32 ; D 232-9 du Code de l'action sociale et des familles

Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement

Les conditions générales d'admission à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) sont présentées au sein de la **fiche n°2-7**.

1. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement les personnes qui sont accueillies dans les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ; les Petites Unités de Vie (PUV) ; ou les établissements de santé autorisés à délivrer des soins de longue durée (USLD) (**cf. fiche n°2-3**).

2. Evaluation de la perte d'autonomie

Le niveau de perte d'autonomie est déterminé dans chaque établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur1.

3. Montant de l'APA

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement est destinée à aider son bénéficiaire à payer le tarif dépendance (**cf. fiche n°2-4**) de la structure d'accueil.

En établissement, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est égale au montant du tarif dépendance, correspondant au GIR de la personne hébergée, diminué d'une participation restant à sa charge.

3.1 La participation du bénéficiaire

La participation du bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement est calculée selon les modalités suivantes :

- **Si son revenu mensuel est inférieur** à 2,21 fois le montant de la majoration pour aide constante d'une tierce personne, sa participation est égale au montant du tarif dépendance (**cf. fiche n°2-4**) de l'établissement applicable aux personnes classées dans les GIR[2] 5 et 6 de la grille nationale AGIRR[3]

- **Si son revenu mensuel est compris** entre 2,21 et 3,40 fois le montant de la majoration pour aide constante d'une tierce personne, sa participation est égale au montant du tarif dépendance de l'établissement applicable aux personnes classées dans les GIR 5 et 6 auquel s'ajoute une participation progressive fixée selon une formule de calcul. Le taux de participation croît régulièrement pour atteindre 80 % du tarif dépendance de l'établissement

- **Si son revenu mensuel est supérieur** à 3,40 fois le montant de la

[1] Il contribue à la qualité de la prise en charge des personnes âgées en favorisant la coordination des actions et des soins entre les différents professionnels de santés.

[2] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.

[3] Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.

majoration pour aide constante d'une tierce personne, sa participation est égale au montant du tarif dépendance de l'établissement applicable aux personnes classées dans les GIR 5 et 6 auquel s'ajoute un montant fixé à 80 % du tarif dépendance de l'établissement correspondant au GIR de la personne âgée

Lorsque l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement est attribuée à l'un des membres d'un couple et que le conjoint réside à domicile, il est déduit, du montant des ressources prises en compte, une somme égale au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA) laissée à la disposition du conjoint à domicile. Les ressources mensuelles du couple après déduction de cette somme sont divisées par deux.

3.2 Les règles spécifiques de prise en charge en cas d'absence

Le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est maintenu pendant 30 jours en cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle.

Principales références juridiques

Art L 232-8 ; **L 312-1** ; **L 313-12** ; **R 232-18** ; **R 232-19** ; **R 314-170** à **R 314-178** ; **D 313-15** du Code de l'action sociale et des familles

Carte « mobilité inclusion »

Le dossier de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) permet au demandeur de solliciter, s'il le souhaite, la **carte « mobilité inclusion »**.

La carte « mobilité inclusion » porte les mentions « **stationnement pour personnes handicapées** », « **priorité** » et « **invalidité** » dès lors que les conditions sont remplies.

1. Mention « invalidité »

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 manifestations accueillant du public, tant pour son titulaire que pour la personne qui l'accompagne dans ses déplacements. Elle permet également d'obtenir une priorité dans les files d'attente.

La carte « mobilité inclusion » mention « invalidité » permet d'avoir une demi-part supplémentaire pour la déclaration d'impôt.

2. Mention « stationnement pour personnes handicapées »

La **mention « stationnement pour personnes handicapées »** permet à son titulaire ou à la tierce personne l'accompagnant d'utiliser toutes les places de stationnement ouvertes au public.

3. Mention « priorité »

La **mention « priorité »** permet d'obtenir une priorité d'accès aux places assisses dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente et dans les établissements et les manifestations accueillant du public, ainsi qu'une priorité dans les files d'attente.

4. Bénéficiaires

Les bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) classés dans **les GIR[1] 1 et 2** se voient délivrer, à leur demande, la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et/ou « stationnement » pour personnes handicapées » à titre définitif au vu de la seule décision d'attribution de l'allocation.

Pour **les personnes classées en GIR 3 et 4**, le Président du Département peut délivrer la carte mobilité inclusion aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, au vu de l'appréciation de l'équipe médico-sociale et après avis favorable de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Principale référence juridique

Art L 241-3 du Code de l'action sociale et des familles

[1] Correspond au niveau de perte d'autonomie, le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible.

Aide sociale à domicile
Aide- ménagère
aide et portage des repas

L'aide à domicile est une prestation en nature accordée aux personnes ayant besoin, pour rester à leur domicile d'une aide pour effectuer les actes de la vie courante.

L'aide à domicile pour les personnes adultes handicapées inclut les différentes aides décrites dans la **fiche n° 2-1** pour les personnes âgées.

Les sommes avancées par le Département, au titre de l'aide à domicile, peuvent faire l'objet d'une **récupération** à l'encontre de la succession, du donataire, du légataire ou du bénéficiaire revenu à meilleure fortune (cf. **fiche n°1-5**).

En ce qui concerne la **récupération sur succession**, elle est faite sur la part de l'actif net successoral[1] excédant 46 000 € après abattement[2] légal de 760 €.

Il y a exonération du recours en récupération des personnes handicapées lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont ses enfants, son conjoint, ou la personne qui a assumé de façon réelle et constante la charge de l'intéressé.

L'obligation alimentaire n'est pas sollicitée.

1. Conditions d'attribution de l'aide à domicile

En plus des conditions générales d'admission à l'aide sociale, les personnes handicapées peuvent prétendre au bénéfice de l'aide à domicile sous certaines conditions :

- Justifier d'un **taux d'incapacité au moins égal à 80 % reconnu** par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

  Ou
- Être, compte tenu de son handicap, placé dans l'impossibilité de se procurer un emploi

  Et
- Vivre seul ou avec une personne qui ne peut apporter d'aide
- Avoir besoin d'une aide matérielle pour demeurer à domicile
- Avoir des ressources inférieures ou égales au montant mensuel de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH)

Le Département de la Haute-Savoie admet les personnes handicapées disposant de ressources inférieures ou égales au montant de l'Allocation pour Adulte Handicapé (AAH), majoré de 25%.

[1] Ensemble des biens de la succession après déduction des dettes.

[2] Déduction.

Le plafond pour une personne seule s'applique également :

- À des époux séparés de fait ou de droit
- Au conjoint d'une personne hébergée en établissement ou en famille d'accueil

Les ressources prises en compte sont l'ensemble des ressources décrites au sein de la **fiche n°1-1**.

Pour pouvoir continuer à bénéficier du statut de personne handicapée après 65 ans, la personne bénéficiaire de l'aide à domicile doit remplir les conditions suivantes :

- <u>Pour une première demande :</u>
  - Être titulaire d'un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80 %
  - Et que ce taux soit déclaré avant 65 ans
- <u>Pour un renouvellement :</u>
  - La personne handicapée qui a bénéficié de ce statut avant 65 ans garde son statut (intangibilité du statut de personne handicapée)

2. Procédure d'admission

La procédure d'admission est décrite dans la **fiche n° 1-2**.

De plus, la demande d'aide à domicile doit comporter :

- Une évaluation remplie par le service prestataire habilité[3] à l'aide sociale choisi par le demandeur
- Un avis médical du médecin traitant indiquant le besoin d'aide
- Ou la carte de mobilité inclusion avec mention invalidité (cf. **fiche n°2-10**)

3. Modalités d'attribution

Les modalités d'attribution sont décrites dans la **fiche n°1-2**.

L'aide sociale à domicile n'est pas cumulable avec l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), ni un avantage de même nature servi par un organisme de protection sociale.

En revanche, le bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) peut demander des heures d'aide à domicile pour réaliser les heures de ménage non prévue par la PCH.

4. Voies de recours

Un recours peut être exercé comme décrit au sein de la **fiche n°1-3**.

Principales références juridiques

Art L 231-1 ; L 241-1 du Code de l'action sociale et des familles

[3] Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

L'aide sociale à l'hébergement

1. Règles générales

Toute personne handicapée qui n'a pas les ressources suffisantes, peut être prise en charge au titre de l'aide sociale pour le règlement de ses frais d'hébergement, dans un établissement sous réserve qu'il soit habilité[1] par le département à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Les établissements spécialisés concernant les personnes handicapées sont décrit dans la **fiche n°3-12**.

L'aide sociale a un **caractère subsidiaire**[2] et intervient en dernier ressort si le financement assuré par la personne elle-même et son éventuel conjoint ne suffit pas à couvrir le coût de l'hébergement.

L'aide sociale a un **caractère d'avance** puisqu'elle est récupérable sur succession. Elle est renouvelable et révisable.

Seule la **récupération à l'encontre de la succession** est possible et elle s'effectue au premier centime d'euro dans la limite de l'actif net successoral (cf. **fiche n°1-5**).

Il y a **exonération** du recours en récupération des personnes handicapées lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont ses enfants, son conjoint, ou la personne qui a assumé de façon réelle et constante la charge de l'intéressé.

L'obligation alimentaire des enfants n'est pas requise pour les aides à l'hébergement des personnes handicapées.

L'admission à l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées répond aux règles de droit commun de l'aide sociale précisées au sein de la **fiche n°1-1**.

1.1 Orientation par la CDAPH

L'orientation d'une personne handicapée en établissement est prononcée par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Cette décision d'orientation est préalable à l'ouverture des droits au titre de l'aide sociale départementale.

1.2 Conditions d'âge pour une prise en charge à l'aide sociale

Toute personne à partir de 20 ans peut prétendre à l'aide sociale si elle remplit les conditions d'éligibilité. A titre dérogatoire, une admission peut être prononcée avant 20 ans dans des situations exceptionnelles.

Cas particulier de la personne handicapée de moins de 60 ans qui entre en établissement pour personnes âgées.
Peuvent être admises dans un établissement pour personnes âgées dépendantes, à titre dérogatoire eu égard à leur âge, les

[1] Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

[2] En dernier lieu.

personnes de moins de 60 ans lorsque la problématique du handicap le justifie.
Cette dérogation devra être sollicitée auprès du Président du Conseil départemental préalablement à leur entrée en établissement

L'obtention de cette dérogation d'âge est obligatoire pour que le demandeur bénéficie de la prise en charge de ses frais d'hébergement au titre de l'aide sociale.
Pour pouvoir continuer à bénéficier du statut de personne handicapée après 60 ans, la personne bénéficiaire de l'aide à l'hébergement doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80 % et que ce taux soit déclaré avant 65 ans

Ou

- Avoir fait l'objet d'un accueil successif en Établissement Médico-Social pour personnes âgée.

À défaut de satisfaire aux conditions de l'une de ces deux catégories, les personnes handicapées de plus de 60 ans relèvent du régime des personnes âgées pour ce qui est de l'aide sociale à l'hébergement.

1.3 Décision du Président du Conseil départemental

L'aide sociale est accordée par le Président du Conseil départemental pour une **durée équivalente** à celle de la décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

2. Modalités d'attribution

La demande d'aide sociale ne peut être effectuée qu'après l'entrée réelle en établissement.

Dans l'attente de la décision d'aide sociale, l'établissement est en droit de réclamer une provision[3] à constituer par l'hébergé. Cette provision correspond, au maximum, à 90 % des ressources de l'hébergé.

3. Dispositions financières

Toute personne handicapée doit s'acquitter d'une contribution financière pour couvrir ses frais d'hébergement et d'entretien lorsqu'elle est accueillie dans un établissement de manière temporaire ou permanente (sauf en appartement de soutien cf. fiche 3-12).

3.1 Minimum légal de ressources laissé au demandeur

Le minimal légal de ressources laissé à la personne est fonction de sa qualité de travailleur ou non :
90 % des ressources du bénéficiaire sont destinés au règlement de l'hébergement, les 10 % restant sont laissés à sa disposition (argent de poche) sous réserve qu'ils atteignent au moins :

- 30 % de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein pour **un non travailleur**
- 50 % de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein pour **un travailleur** si 1/3 du salaire net et 10 % des autres ressources sont inférieures à cette somme

[3] Somme déposé à titre d'acompte.

3.2 Cas particulier du reversement des ressources en résidence autonomie

La Résidence Autonomie n'inclut pas la notion d'entretien de la personne accueillie et n'est donc pas soumise aux mêmes règles de calcul pour évaluer la participation du bénéficiaire de l'aide sociale.
En effet, le prélèvement des 90 % des ressources est effectué sur la part des ressources du bénéficiaire supérieure au montant de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH).
L'allocation logement doit être obligatoirement demandée. Elle est affectée en totalité au remboursement de l'hébergement.

L'argent de poche laissé à la personne accueillie est égal au montant de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) auquel il est rajouté 10 % des ressources excédant ce montant.
Seule l'allocation logement sera reversée à l'établissement.

3.3 Majoration des ressources pour les demandeurs d'aide sociale à l'hébergement

- **Complément de ressources laissé au demandeur en charge de famille**

Le pensionnaire qui doit assumer la responsabilité de l'entretien d'une famille bénéficie :

- d'une **majoration du minimum légal de ressources à hauteur de 35 %** de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein s'il est marié sans enfant, et si son conjoint ne travaille pas pour un motif reconnu valable par le Président du Conseil départemental
- d'une **majoration du minimum légal de ressources à hauteur de 30 %** de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein par enfant ou ascendant à charge

- **Complément de ressources laissé au demandeur pour les repas**

- **Majoration du minimum légal de ressources laissées à la personne à hauteur de 20 %** de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) à taux plein si un résident prend régulièrement au moins 5 repas par semaine en dehors de l'établissement.

3.4 Absences

L'absence est considérée comme le cumul consécutif (quel que soit l'ordre), d'une nuit et de 2 principaux repas (midi et soir) hors de l'établissement. L'établissement ne facture pas les jours d'absence au Département et le minimum légal de ressources laissées à disposition du bénéficiaire (« l'argent de poche ») est majoré comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Jour d'absence	Majoration en % de l'AAH à taux plein
1 jour	2.5 %
2 jours	5 %
3 jours	7.5 %
4 jours	10 %
5 jours	12.5 %
6 jours	15 %
7 jours	17.5 %
8 jours et plus	20 %
8 jours non consécutifs constituent le plafond mensuel	
À partir de 7 jours d'absence consécutifs, se reporter à la notion de vacances.	

Particularité des cas d'entrée ou de sortie du dispositif d'aide sociale

En cas d'entrée ou de sortie du dispositif d'aide sociale en cours de mois, le mode de

calcul des ressources laissées à disposition des personnes accueillies est appliqué au prorata des jours de présence en établissement.

Pendant les jours d'absences de l'établissement visés ci-dessus, la personne handicapée peut percevoir, sur décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), une Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ou l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) pour la prise en charge de son besoin d'aides humaines à domicile.

3.5 Hospitalisation

L'établissement facture au Département le prix de journée arrêté pour la période considérée diminué du forfait journalier hospitalier[4] en vigueur dès la 72ème heure.
Si le séjour à l'hôpital dépasse 3 mois consécutifs, le prix de journée n'est plus facturé au Département et la personne handicapée retrouve l'intégralité de ses ressources. Toutefois, à titre dérogatoire et en cas de risque de rupture de parcours, la mesure peut être prorogée.

3.6 Vacances

Les vacances sont considérées comme des absences de plus de 7 jours consécutifs et sont autorisées dans la limite de 35 jours pour convenances personnelles par année civile. L'établissement ne facture pas les jours de vacances au Département. La contribution du résident est minorée à hauteur de 3/13ème par tranche de 7 jours consécutifs. Dans le cas d'une période de 7 jours de vacances à cheval sur 2 mois, la régularisation est effectuée sur le 1er mois.

Au-delà de 35 jours (pour convenance personnelle), la personne handicapée retrouve l'intégralité de ses ressources mais s'acquitte elle-même du prix de journée.

À NOTER : Pour les autres départements accueillant des personnes handicapées prises en charge par la Haute-Savoie les règles suivantes s'appliquent :
- Pour la facturation , c'est le département où se situe l'établissement qui applique ses règles en vigueur,
- Pour le calcul de la participation, ce sont les règles en vigueur en Haute-Savoie qui s'appliquent.

Cas particulier de l'arrêt de travail ou l'arrêt maladie passé en famille
Si la durée de l'arrêt est inférieure à 7 jours consécutifs c'est la règle des absences qui s'applique : l'établissement ne facture pas les jours d'absence au Département et l'argent de poche est majorée comme indiqué dans le tableau des jours d'absences ci-dessus.
Si l'arrêt est supérieur à 7 jours c'est la règle des vacances qui s'applique : l'établissement ne facture pas les jours d'absence au Département et la contribution du résident est minorée à hauteur de 3/13ème par tranche de 7 jours.

<u>À noter</u> :
Ces périodes ne seront pas décomptées des 5 semaines de vacance pour convenance personnelle par année civil.

ATTENTION : Si l'arrêt dépasse 35 jours, une dérogation devra être demandé au Département.

[4] Participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son hospitalisation. Dû pour chaque journée d'hospitalisation.

3.7 Prélèvement sur ressources

La personne adulte handicapée accueillie en établissement pour personne handicapée conserve, sans autorisation préalable du Président du Conseil départemental, les ressources nécessaires au règlement des dépenses suivantes :

- Mutuelle pour les personnes qui ne peuvent prétendre à la Couverture Maladie Universelle
- Impôts (sur le revenu, locaux, fonciers)
- Charges de copropriété
- Assurances (responsabilité civile, habitation)
- Frais de tutelle (cf. **fiche n°3-4**)

Les justificatifs des frais devront être systématiquement joints aux états de ressources[5].

À titre exceptionnel, des frais ponctuels pourront faire l'objet d'un prélèvement sur ressources sur demande préalable écrite et motivée de la personne handicapée ou de son représentant légal après accord écrit du Président du Conseil départemental.

3.8 ~~A~~ide personnalisée au logement

Elle est à reverser entièrement au Département.

3.9 Dettes contractées avant l'admission à l'aide sociale

L'argent public **ne peut en aucun cas régler les dettes du demandeur,** lorsqu'elles ont été contractées avant son admission à l'aide sociale.

Dans une situation de surendettement, le demandeur doit avertir la Banque de France de son entrée en établissement et du fait qu'il doit faire face à des frais prioritaires, relatifs au gîte et au couvert, indispensables à sa subsistance.

La Banque de France pourra établir un plan de surendettement[6] ou procéder à une révision de son plan d'apurement[7], au regard de cette nouvelle dépense prioritaire.

4. Voies de recours

Un recours peut être exercé comme décrit au sein de la **fiche n°1-3**.

Principales références juridiques

Art L 132-3 ; L 241-1 ; L 241-6-1 ; L 242-4 ; L 313-1 ; L 344-5 **;** D 344-34 **à** D 344-38 **;** R 344-29 du Code de l'action sociale et des familles

[5] Récapitulatif des ressources du bénéficiaire.

[6] Plan conventionnel de redressement contenant des solutions pour alléger le poids de la dette.

[7] Plan qui consiste à établir un planning de remboursement avec échéancier afin d'étaler dans le temps le règlement de la dette.

Allocation Compensatrice Tierce Personne ou Frais Professionnels

L'Allocation Compensatrice constitue une prestation à domicile en espèce, à caractère forfaitaire, versée à la personne handicapée atteinte d'une incapacité permanente au moins égale à 80 %, pour compenser les frais supplémentaires résultants :

- Soit du recours par la personne handicapée d'une tierce personne, pour une aide effective dans les actes essentiels de l'existence (ACTP)
- Soit de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective (ACFP)

L'Allocation Compensatrice **ne peut plus être accordée** à de nouveaux bénéficiaires depuis l'entrée en vigueur de la loi du 11 février 2005, soit le 1er janvier 2006. Seules les personnes ayant un droit ouvert à l'Allocation Compensatrice avant cette date peuvent, s'ils le souhaitent, en conserver le bénéfice.
L'obligation alimentaire **n'est pas requise**.
Les sommes versées au titre de l'Allocation Compensatrice **ne font l'objet d'aucun recours** en récupération.

1. Choix d'option

Le bénéficiaire de l'Allocation Compensatrice peut choisir entre 2 options possibles :

- **l'Allocation Compensatrice** ou la **Prestation de Compensation du Handicap (PCH)**
-
  ou
- **l'Allocation Compensatrice** ou **l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)**

1.1. Choix entre l'Allocation Compensatrice et la PCH

Le bénéficiaire de l'Allocation Compensatrice dispose d'un droit d'option entre le maintien de cette allocation et l'ouverture d'un droit à la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Dans ce deuxième cas, le choix est définitif et le **retour** vers l'Allocation Compensatrice est **impossible**.
Lorsque le bénéficiaire n'exprime aucun choix, il est réputé avoir opté pour la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

1.2. Choix entre l'Allocation Compensatrice et l'APA

Toute personne ayant bénéficié de l'Allocation Compensatrice avant 60 ans dispose d'un droit d'option illimité entre le maintien de l'Allocation Compensatrice et l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Lorsque le bénéficiaire n'exprime aucun choix, il est présumé vouloir conserver le bénéfice de l'Allocation Compensatrice.
Le bénéficiaire de l'Allocation Compensatrice qui opte pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ne pourra plus prétendre à l'Allocation Compensatrice.

Il pourra en revanche déposer une demande de Prestation de Compensation du Handicap (PCH) s'il remplissait avant 60 ans les critères d'éligibilité à cette prestation (PCH).
Lorsque le bénéficiaire n'exprime aucun choix, il est réputé avoir opté pour la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Lorsque la personne handicapée de plus de 60 ans, entre en Établissement d'Hébergement

pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) et qu'elle sollicite par ailleurs la prise en charge de son hébergement au titre de l'aide sociale, le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie lui attribue automatiquement le régime de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement, et ce à compter de la date d'admission à l'aide sociale.

Il est à noter que Les bénéficiaires de l'ACTP ne sont pas éligible au Fonds de compensation

2. Renouvellement des droits à l'ACTP

2.1. Les conditions de renouvellement

Les **conditions médico-sociales** appréciées par la Commission Départementale des Personnes Handicapées (CDAPH) sont :

- Avoir un taux d'incapacité d'au moins 80 %
- Avoir besoin d'une tierce personne pour les actes essentiels de l'existence ou être atteint d'un taux de cécité (vision centrale nulle ou inférieure à 1/20ème de la vision) pour l'attribution de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP)
- Ou exposer des frais supplémentaires en raison de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective pour l'attribution de l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels (ACFP)

Les **conditions administratives** appréciées par le Président du Conseil départemental sont :

- Avoir des droits ouverts avant le 1er janvier 2006
- Résider en France
- Justifier d'un titre régulier pour les étrangers
- Ne pas bénéficier d'un avantage analogue au titre d'un régime de Sécurité Sociale (Majoration Tierce Personne) ou tout autre avantage vieillesse ou d'invalidité ayant le même objet
- Ne pas disposer de ressources dépassant le plafond annuel de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH), majoré du montant de l'Allocation Compensatrice accordé
- Lorsque la personne exerce une activité professionnelle, seul ¼ de ses revenus d'activités est retenu

Les ressources prises en compte sont celles du demandeur pendant l'année civile de référence, c'est-à-dire, l'avant dernière année précédant la période de paiement.

2.2. La procédure de renouvellement

La demande de renouvellement d'Allocation Compensatrice est adressée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence.
Elle déclenche la visite à domicile d'un travailleur médico-social[1] de l'Équipe Territorialisée du Handicap[2] (ETH), qui évalue les besoins de la personne et ses droits à l'ACTP.
La commission accorde le bénéfice de l'Allocation Compensatrice à partir de l'évaluation de l'Équipe Territoriale du Handicap (ETH).

2.3. Le montant de l'ACTP

Le montant de **l'Allocation Compensatrice Tierce Personne** (ACTP) est fixé par le Président du Conseil départemental compte tenu de la décision de la Commission Départementale des Personnes Handicapées (CDAPH) en ce qui concerne le taux de l'allocation et sous réserve que les ressources du demandeur, vérifiées à partir de sa déclaration de revenus, soient inférieures au plafond des ressources.

[1] Professionnel qui gère, comprend, aide et répond aux besoins de la personne handicapée.

[2] Pour assurer un relais local sur le territoire départemental, elle accompagne les usagers dans leurs démarches, accueillent et informent.

L'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) **est versée à taux plein**, si le revenu pris en compte au titre de l'année de référence est **inférieur** au plafond d'attribution de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH).

L'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) **est versée à taux différentiel** si le revenu pris en compte au titre de l'année de référence est **supérieur** au plafond annuel d'octroi de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH), mais inférieur à ce plafond majoré du montant annuel correspondant au taux de la Majoration Tierce Personne fixé par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).
Dans ce cas, le montant annuel de l'allocation est égal à la différence entre le plafond d'attribution de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH) majoré du montant annuel de l'allocation compensatrice retenu par la Commission Départementale des Personnes Handicapées (CDAPH) et le revenu annuel pris en compte.

L'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) **n'est pas versée** si le revenu pris en compte au titre de l'année de référence est supérieur au plafond annuel d'attribution de l'Allocation Adulte Handicapée (AAH), majoré du montant annuel correspondant au taux de la Majoration Tierce Personne fixé par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), soit au maximum un taux de 80 %.

2.4. Le montant de l'ACFP

Le montant de **l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels** (ACFP) est fixé par le Président du Conseil départemental sur la base du taux accordé par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), sans toutefois que ce montant puisse être supérieur aux frais supplémentaires effectivement engagés.

Sont considérés comme des frais supplémentaires, les frais de toute nature liés à l'exercice d'une activité professionnelle que ne supporterait pas un travailleur valide exerçant la même activité.
Toute demande devra être accompagnée des documents justifiant la réalité et le montant des frais professionnels.

3. Versement de l'ACTP

L'Allocation Compensatrice est versée à son bénéficiaire ou le cas échéant à son représentant légal. Pour l'Allocation Compensatrice des Frais Professionnels, le versement est effectué au vu de justificatifs.

3.1. La révision

Les services départementaux effectuent une **révision annuelle** des droits du bénéficiaire au regard de ses ressources et du non cumul avec des droits similaires.

3.2. La répétition d'indus

La répétition d'indus est définie au sein de la **fiche n°1-6**.

3.3. La suspension

Le paiement de l'allocation est **suspendu** par le Président du Conseil départemental en cas **d'hospitalisation d'une durée supérieure à 45 jours** et rétabli dès son retour à domicile.
Il est également suspendu en cas d'entrée en établissement médico-social lorsque la prise en charge des frais d'hébergement est assurée par l'aide sociale.

L'Allocation Compensatrice des Frais Professionnels est suspendue en cas **d'arrêt de l'activité professionnelle**.

4. Contrôle de l'ACTP

Les services départementaux peuvent demander **tous justificatifs** au bénéficiaire de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP), ou peuvent effectuer des **contrôles sur place**, afin de vérifier l'effectivité de l'aide apportée.

5. Cumul ACTP/ACFP

Si une personne remplit à la fois les conditions pour bénéficier de l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels (ACFP) et de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP), elle **perçoit le montant de l'allocation la plus élevée**, augmenté de 20 % du montant de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne (MTP) attribuée par l'assurance maladie, sans que le montant versé soit supérieur à 100 % de cette majoration.

Voies de recours
Les voies de recours à l'encontre de la décision du Président du Conseil départemental sont présentées à la **fiche n°1-3** .

Principales références juridiques

Art L 111-1 et **L 111-2** ; **L 146-5** ; **L 245-2** ; **L 245-7** ; **R 232-61** ; **R 245-3** ; **R 245-32** ; **D 245-3** du Code de l'action sociale et des familles

Charges obligatoires et charges ponctuelles

1.Charges obligatoires déductibles des ressources du bénéficiaire admis à l'aide sociale à l'hébergement

Il y a lieu de **déduire** de l'ensemble des ressources du demandeur, hébergé dans un établissement pour personnes handicapées, les **charges qui revêtent un caractère obligatoire** ainsi que celles qui sont indispensables à la vie en établissement.

De ce fait, sont considérées comme charges celles qui sont :

Obligatoires

- Toutes les obligations fiscales ;
- Les frais d'assurances (responsabilité civile, habitation) ;
- Les charges de copropriété ;
- Les frais de tutelles.

Indispensable à la vie en établissement

- Les frais de mutuelle pour les personnes qui ne bénéficient pas de la Couverture Maladie Universelle (CMU).

Les **justificatifs de frais** devront être joints une fois par an aux états de ressources[1] envoyés au comptable de l'établissement.

La personne accueillie en **résidence autonomie** ne peut prétendre à la prise en charge par le Département des dépenses dites obligatoires.

2.Charges ponctuelles sous réserve d'autorisation du Président du Département

Pour les autres frais ponctuels, si le bénéficiaire de l'aide sociale veut garder les ressources nécessaires au règlement de ladite dépense, il devra adresser une **demande préalable et justifiée** afin d'en obtenir l'autorisation.

L'autorisation de prélèvement sur les ressources des personnes bénéficiant de l'aide sociale ne peut intervenir que de manière subsidiaire[2]. En effet, toute possibilité d'éviter la dépense publique doit avoir été étudiée préalablement à la demande.

Principales références juridiques

Art L 132-1 et suivant du Code de l'action sociale et des familles

[1] Récapitulatif des ressources du bénéficiaire.

[2] En dernier lieu.

Prestation de Compensation du Handicap – Règles générales

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est une prestation en nature ou en espèce, versée aux personnes dont le handicap répond à des critères définis par la loi. Elle est destinée à **compenser les charges liées à la perte d'autonomie** de la personne handicapée au regard de son projet de vie.

5 aides sont versées au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et présentées en détail au sein de la **fiche n°3-7** :

- Elément 1 : L'aide humaine
- Elément 2 : Les aides techniques
- Elément 3 : Les aménagements du logement, du véhicule et du surcoût lié au transport
- Elément 4 : Les aides exceptionnelles ou spécifiques
- Elément 5 : Les aides animalières

Ces aides sont **cumulables** entres elles et doivent être examinées indépendamment les unes des autres.

Les sommes versées au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ne font l'objet **d'aucun recours en récupération**.

Il n'est pas fait appel à **l'obligation alimentaire**.

1. Choix d'option

1.1 Choix entre PCH et ACTP

Toute personne qui a obtenu le bénéfice de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) peut à tout moment et à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation compensatrice :

- Demander le renouvellement de cette prestation
- Présenter une demande de Prestation de Compensation du Handicap (PCH)

Lorsqu'un bénéficiaire n'exprime aucun choix, il est présumé vouloir désormais bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Le choix explicite[1] ou implicite[2] de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est définitif.

1.2 Cumul de la PCH et du complément de l'AEEH

L'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) est une prestation pour les jeunes âgés de moins de 20 ans, destinée à compenser les frais d'éducation et de soins apportés à un enfant en situation de handicap. Cette aide est versée à la personne qui en assume la charge.
En tant que bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), il peut choisir de cumuler cette allocation :

- Avec l'intégralité des éléments composant la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)
  ou

[1] Qui est contenu dans un fait en étant exprimé.

[2] Qui est contenu dans un fait sans être exprimé.

- Avec le complément de base de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) et le 3e élément de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), à savoir celui concernant les frais engagés pour **l'aménagement du logement ou du véhicule**, ou du surcoût liés au transport

Le choix se fera par la famille au vu de la proposition du plan personnalisé de compensation[3].

Ce droit d'option n'est pas définitif et peut-être modifié à chaque renouvellement ou révision.
Si aucun choix n'est exprimé, le bénéficiaire est réputé :

- Conserver la prestation qu'il percevait
  ou en cas de première demande
- Avoir opté pour les compléments de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH).

1.3 Choix entre PCH et APA

Toute personne âgée de plus de 60 ans qui a obtenu le bénéfice de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) avant 60 ans, peut :

- Demander le maintien de cette prestation au-delà de l'âge de 60 ans
- Présenter une demande l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Lorsque la personne handicapée de plus de 60 ans, entre en Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et qu'elle sollicite par ailleurs la prise en charge de son hébergement au titre de l'aide sociale, le Président du lui attribue automatiquement le régime de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement, et ce à compter de la date d'admission à l'aide sociale.

1.4 Cumul de la PCH avec l'aide-ménagère légale

L'aide-ménagère légale (cf. **fiche n°2-1**) est cumulable avec l'attribution d'une Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

En effet, l'élément relatif à l'aide humaine de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), ne prend pas en compte l'aide au ménage.

1.5 Cumul de la PCH et de la MTP

Les sommes versées au titre de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne (MTP) versées par la Sécurité Sociale (pension 3ème catégorie) viennent en **déduction** du montant de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

La Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne (MTP) se déduit uniquement de la part de Prestation de Compensation du Handicap (PCH) affectée aux dépenses d'aide humaine.

Cette déduction intervient en priorité sur l'aidant familial puis l'emploi direct et en dernier lieu sur le service mandataire ou prestataire.

[3] Plan qui s'appuie sur une approche globale des attentes et des besoins de chaque personne au vu de son projet de vie, de son handicap et de l'évaluation menée.

1.6 Cumul de la PCH et du fonds de compensation

Le fonds départemental de compensation du handicap est chargé d'accorder des aides financières destinées à permettre aux personnes handicapées de faire face aux frais de compensation restant à leur charge, après déduction de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Le fonds accorde l'aide complémentaire au vu des ressources du demandeur et de critères qu'il s'est fixés.

Il peut intervenir sur tous les éléments de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Le passage du dossier au fonds de compensation est décidé par l'équipe pluridisciplinaire[4] de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) au moment de l'établissement du plan de compensation. Le cas échéant, le dossier est étudié par ce fonds après la décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) .

Voies de recours

Les voies de recours à l'encontre de la décision du Président de Département sont présentées comme décrit dans **fiche n° 1-3**.

Principales références juridiques

Art L 146-5 ; L 245-1 ; L 245-3 ; L 245-9 ; R 245-32 ; D 245-13 ; D 245-32-1 ; D 245-43 du Code de l'action sociale et des familles

[4] Elle associe toutes les compétences médicales, sociales et administratives impliquées dans l'accompagnement des personnes handicapées.

Prestation de Compensation du Handicap – Conditions générales

1. Dépôt de la demande

Le dossier est déposé à la **Maison Départementale des Personnes Handicapées** (MDPH) du domicile de secours[1].
La demande doit comporter :

- Un formulaire de demande
- Un justificatif de l'identité du demandeur
- Un justificatif de son domicile
- Un certificat médical
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom de l'intéressé ou de son tuteur

Le cas échéant, le demandeur devra **également** fournir :

- Le justificatif du versement de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne (pension d'invalidité 3ème catégorie) versée par la Sécurité Sociale
- Le compromis, en cas de séparation des parents, précisant les modalités d'aide incombant à chacun des parents et l'engagement, du parent ayant la charge de l'enfant, à reverser à l'autre parent la part de Prestation de Compensation du Handicap (PCH) lui revenant

2. Instruction de la demande

L'évaluation des besoins de compensation du demandeur est effectuée lors d'une visite à domicile par une Équipe Territorialisée du Handicap[2] (ETH).

L'équipe pluridisciplinaire de la MDPH instruit la demande sur la base des propositions de l'Équipe Territorialisée du Handicap (ETH) et des **souhaits exprimés** par la personne handicapée ou son représentant légal dans son projet de vie. Elle établit une proposition de plan personnalisé de compensation[3].

La proposition de plan personnalisé de compensation est adressée pour avis à la personne handicapée ou son représentant qui peut formuler ses observations dans un délai de 15 jours.

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est ensuite accordée par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), au nom de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) fait apparaitre :

- La nature des dépenses pour lesquelles chaque élément est affecté
- Le nombre d'heures d'aide humaine et la répartition des heures selon le statut de l'aidant
- ou le cas échéant, L'attribution d'un forfait
- Les montants attribués pour chaque élément de la prestation autre que l'aide humaine
- La date d'ouverture et la durée d'attribution de la prestation.

[1] Le domicile de secours s'obtient par une **résidence habituelle**, **librement choisie** et **sans interruption de 3 mois** dans le Département.

[2] L'équipe territorialisée du handicap est en charge de l'évaluation des besoins et de la situation d'une personne handicapée vivant à domicile ayant demandé la PCH.

[3] Plan qui s'appuie sur une approche globale des attentes et des besoins de chaque personne au vu de son projet de vie, de son handicap et de l'évaluation menée.

La notification de la décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) est transmise aux services du Département pour paiement de la prestation.

3. Conditions d'attribution de la prestation

Les conditions administratives appréciées par le Président du Conseil départemental

Conditions de résidence

Tous les ressortissants nationaux et étrangers qui résident sur le territoire français de façon permanente et régulière.
Pour la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), la régularité du séjour est justifiée par une carte de résident ou un titre de séjour valide.

En Haute-Savoie, lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de demande de Prestation de Compensation du Handicap (PCH), le Président du Conseil départemental accepte les récépissés de demande de renouvellement de titre de séjour.

Conditions d'âge

Toutes les personnes âgées aux conditions de handicap requises pour cette aide avant l'âge de 60 ans. Il n'existe aucune limitation d'âge pour les bénéficiaires de l'Allocation Compensatrice Tierce Personne qui optent pour la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ou pour les personnes qui exercent encore une activité professionnelle.
Toutes les personnes de moins de 20 ans, bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) et d'au moins un complément.

Conditions de ressources

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui peuvent varier selon les ressources du bénéficiaire :

- Si les ressources de la personne sont **inférieures ou égales** à deux fois le montant annuel de la majoration pour tierce personne, le taux de prise en charge est de 100 %
- Si les ressources de la personne sont **supérieures** à deux fois le montant annuel de la majoration tierce personne, le taux de prise en charge est de 80 %

Les ressources prises en compte sont celles de l'année précédant la demande (revenus déclarés) et concernent uniquement :

- Les revenus fonciers
- Les revenus de capitaux mobiliers
- Les prélèvements libératoires

apparaissant sur l'avis d'imposition du demandeur, du couple, des parents le cas échéant, ou des 2 avis d'imposition lorsqu'il y a existence d'un concubin.

À noter : Dans le cas où les parents de l'enfant bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) sont séparés, sont retenues les ressources du parent qui perçoit l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), même en cas de garde alternée.

Les conditions médico-sociales appréciées par la CDAPH

Le handicap doit répondre à certains critères comme présenter une difficulté absolue pour la réalisation d'une activité ou une difficulté grave pour la réalisation d'au moins 2 activités telles que définies dans le référentiel de l'annexe 2-5[4] du Code de l'action sociale et des familles.

[4] Disponible à l'adresse suivante : https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018782324&cidTexte=LEGITEXT000006074069

La difficulté est qualifiée de :

- **Difficulté absolue** : lorsque l'activité ne peut pas du tout être réalisée par la personne elle-même
- **Difficulté grave** : lorsque l'activité est réalisée difficilement et de façon altérée.

Les difficultés doivent être définitives ou d'une durée prévisible d'au moins un an. Il n'est pas nécessaire que l'état de la personne soit stabilisé.

4. Versement de la prestation

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est versée par le Département. Le Président du Conseil départemental prend une décision dans laquelle sont indiqués les montants à verser.

Les montants attribués au titre des divers éléments de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) sont déterminés dans la limite des frais supportés par la personne handicapée. Ils sont établis à partir de tarifs fixés par arrêtés ministériels.

Le délai de prescription de l'action en paiement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est de 2 ans.

Le versement des aides mensuelles

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est versée **mensuellement** à son bénéficiaire ou représentant légal.

Lorsque le bénéficiaire fait intervenir un service prestataire, la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est versée directement au service.
La période rétroactive, comprise entre la date d'ouverture des droits et la date de la décision du Président du Conseil départemental est payée sur présentation de justificatifs de dépenses.

En Haute-Savoie, le versement mensuel de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est maintenu pendant le mois du décès.

Le versement des aides ponctuelles

Les aides ponctuelles sont versées au bénéficiaire sur présentation de factures.
Elles ne pourront être prises en compte que si elles sont **postérieures** à la date de la demande de Prestation de Compensation du Handicap (PCH).
Seules les aides techniques pourront être prises en compte à compter de la date d'acquisition ou de location de l'instrument, équipement, ou système technique correspondant. Cette date est, au plus tôt, le premier jour du 6ème mois précédant le dépôt de la demande.

Les aides ponctuelles peuvent faire l'objet de plusieurs versements.
Le versement peut être fait au fournisseur de l'aide ponctuelle sur autorisation expresse du bénéficiaire, ou à l'organisme compétent sur le champ de l'aménagement du logement lorsque son intervention est prévue dans le plan de compensation.

Cas du versement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) enfant lorsque les parents sont séparés

En cas de séparation des parents, la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est versée au parent ayant la charge de l'enfant.
Elle peut également être affectée à la couverture des charges de l'autre parent, sous condition préalable de l'établissement d'un compromis écrit entre les deux parents.

Le cas du versement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) pour les retours à domicile

Le versement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) aide humaine pour les retours à domicile, lorsque la personne handicapée est habituellement hébergée en établissement adapté. est

effectué à partir de l'évaluation journalière[5] des besoins d'aide humaine. La Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) précise le statut de l'aidant (aidant familial, prestataire, emploi direct…).
La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) aide humaine est calculée a posteriori à partir du nombre mensuel de jours de sortie réellement effectués, au vu des états de présence établis ou validés par les établissements d'accueil. Lorsque l'aide est effectuée par un aidant familial, ce montant ne peut excéder le montant mensuel maximum fixé nationalement.

Par ailleurs, le droit à la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) pour les retours à domicile concerne également tous les autres éléments de la Prestation de Compensation du Handicap.(aménagement du logement s'il s'agit du logement familial ou parental, aides techniques pour les réparations ou assurances des fauteuils roulants électriques…).

Pour information, est considéré comme un retour à domicile , le cumul d'une nuit et de deux repas principaux (midi et soir) hors de l'établissement.

5. Contrôle d'effectivité

Le Président du Conseil départemental organise le contrôle de l'utilisation de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) : Il s'assure que le montant attribué au titre de chaque élément est effectivement utilisé pour la compensation des charges prévues.
Il n'effectue pas de contrôle des forfaits « surdité », « cécité » et surdicécité ni des versements au titre de l'aide animalière. S'agissant de l'aidant familial, le contrôle est limité à la vérification de la réalité de l'aide apportée, sans exigence de justificatifs de dépenses.

Le contrôle est principalement effectué sur pièces. À cet effet, le bénéficiaire doit **conserver les justificatifs des dépenses auxquelles la PCH est affectée pendant 2 ans** et les fournir sur demande des services départementaux.

Le Président du Conseil départemental peut procéder ou faire procéder à un contrôle sur place en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la prestation de compensation sont ou restent réunies.

6. Révision de la décision

Le bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) peut solliciter du Président du Conseil départemental la modification de sa décision lorsque sa demande porte sur la répartition de l'aide humaine ou sur un élément pour lequel le volet a déjà été ouvert par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

La modification prend effet au 1er jour du mois de la demande ou à la date prévue de la modification si celle-ci est postérieure à la demande.

Une copie de la décision du Président du Conseil départemental est adressée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour information.

7. Suspension ou interruption du versement de la PCH

Le Président du Conseil départemental peut suspendre le versement de la prestation :

- Lorsque le bénéficiaire n'a pas répondu à ses obligations

[5] Évaluation prenant en compte le nombre d'heure journalière nécessaire des besoins en aide humaine.

déclaratives, après avoir été en mesure de faire connaitre ses observations
- Lorsque le bénéficiaire n'utilise pas la Prestation de Compensation du, Handicap (PCH) à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée.

Il peut saisir la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) lorsque le bénéficiaire cesse de remplir les conditions au vu desquelles le bénéfice de la Prestation de Compensation du Handicap lui a été attribuée.

8. Trop perçu et les indus

La récupération des indus est présentée dans la **fiche n°1-6**.

Principales références juridiques

Art L 146-8 ; L 146-9 ; L 245-1 ; L 245-2 ; L 245-6 ; L 245-8 ; D 245-3 ; D 245-4 ; D 245-13 ; D 245-25 ; D 245-26 ; D 245-31 ; D 245-34 ; D 245-43 ; D 245-50 à D 245-60 ; R 245-36 ; R 245-40 ; R 245-45 ; R 245-49 ; D 245-58 ; R 245-70 ; R 245-71 du Code de l'action sociale et des familles

Prestation de Compensation du Handicap – Différentes aides

1. Différents types de durée

Lorsque le handicap n'est pas susceptible d'évoluer favorablement, la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) peut être prononcée sans limitation de durée. Dans le cas contraire, la durée d'attribution des cinq éléments de la Prestation de Compensation du Handicap peut être de 1 à 10 ans maximum.

2. Élément 1 : Aide humaine

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH), au titre des aides humaines, est accordée à toute personne handicapée :

- Lorsque son état nécessite l'aide effective d'une tierce personne pour les actes essentiels de l'existence ou requiert une surveillance régulière
  et/ou
- Lorsque l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une fonction élective lui impose des frais supplémentaires

En cas d'hospitalisation, le versement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) au titre de l'aide humaine est maintenu pendant un **délai de 45 jours**, ou 60 jours si la personne handicapée a été dans l'obligation de licencier (sur justificatif de licenciement).
Au-delà, 10 % de l'aide humaine est versée dans la limite d'un montant maximum et minimum fixé par décret.

La Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) précise le nombre d'heures d'aide humaine nécessaires à la personne handicapée et les répartit selon le statut de l'aidant :

- Aidant familial
- Emploi direct
- Mandataire, prestataire

À noter :
Pour intervenir auprès d'une personne handicapée, le service prestataire doit être habilité[1] à l'aide sociale ou autorisé[2] spécifiquement par le Président du Conseil départemental.

2.1 Forfait cécité, surdité et surdicécité

Les personnes atteintes de cécité, de surdité ou de surdicécité ont droit à un montant forfaitaire, à hauteur de 30, 50 ou 80 heures mensuelles en emploi direct.

2.2 Forfait aides humaines lié à l'exercice de la parentalité

Depuis le 1er janvier 2021, toute personne remplissant les critères spécifiques d'accès à la Prestation de Compensation du Handicap aide humaine, et ayant un enfant de moins de 7 ans ouvre droit à une Prestation de Compensation du Handicap pour prise en compte des besoins d'aide humaine liés à l'exercice de la parentalité.

[1] Être autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

[2] Être autorisé à fonctionner.

L'aide humaine liée à l'exercice de la parentalité est forfaitaire. Elle correspond globalement à 30 heures par mois jusqu'au 3 ans de l'enfant, puis à 15 heures par mois lorsque l'enfant a entre 3 ans à 7 ans. Les versements s'arrêtent au-delà des 7 ans de l'enfant.

Les tarifs sont fixés par arrêté.

Si le bénéficiaire à plusieurs enfants, le nombre d'heures accordées au titre de l'aide humaine pour la parentalité est celui qui correspond à l'enfant le plus jeune.
Ce forfait est majoré de 50 % lorsque le bénéficiaire est en situation de monoparentalité.

3. Élément 2 : Aides techniques

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 son handicap. L'aide attribuée devra donc être personnelle, suffisante et appropriée aux besoins de la personne ou de l'aidant lorsque l'aide est destinée à favoriser son intervention. L'attribution d'une aide technique est décidée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et le montant de financement déterminé par le Département, **dans la limite de 13 200 € par période de 10 ans.**

L'acquisition de l'aide technique devra s'effectuer dans le délai de 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution.

Le besoin d'aides techniques est apprécié au moyen du référentiel figurant à l'annexe 2-5[3] du Code de l'action sociale et des familles.

3.1 Forfait aides techniques lié à l'exercice de la parentalité

Depuis le 1er janvier 2021, Toute personne remplissant les critères d'accès à la Prestation de Compensation du Handicap et ayant un enfant de moins de 7 ans ouvre droit à une Prestation de Compensation du Handicap aide technique liée à l'exercice de la parentalité sous forme d'un forfait versé à la naissance de son enfant ainsi qu'au troisième et sixième anniversaire.
Ce montant fixé par arrêté, n'est pas pris en compte dans le calcul du montant maximal attribuable pour le volet aides techniques.
A noter :
L'ouverture de ces forfaits se fait même si la personne handicapée ne bénéficie pas ou ne demande pas d'aide technique.
Ex : Une personne ne bénéficiant que du volet aide humaine a droit au forfait aide technique lié à l'exercice de la parentalité.

4. Élément 3 : Aménagement du logement, du véhicule et du surcoût lié au transport

4.1 Aménagement du logement

Il s'agit de travaux d'aménagement du logement principal de la personne handicapée qui participent à favoriser son autonomie par l'adaptation et l'accessibilité du logement dans les conditions définies au

[3] Disponible à l'adresse suivante : https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018782324&cidTexte=LEGITEXT000006074069

référentiel figurant à l'annexe 2-5 du Code de l'action sociale et des familles.
Le montant financé au titre de ce volet ne peut dépasser le plafond de 10 000 € sur 10 ans.

Les travaux d'aménagement du logement doivent débuter dans les 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution et être achevés dans les 3 ans suivant cette notification.
Le Président du Conseil départemental peut accorder une prolongation d'un an maximum sur demande motivée et lorsque la réalisation des travaux a été prolongée pour une raison autre que la volonté du bénéficiaire de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).
Les frais d'aménagement du logement sont pris en charge par la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) si la personne handicapée vit en établissement médico-social mais rentre au moins 30 jours par an à son domicile ou au domicile d'une personne de sa famille visée à l'article D 245-16 du Code de l'action sociale et des familles.

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) peut prendre en charge les coûts entraînés par le déménagement et l'installation des équipements nécessaires lorsque l'aménagement du logement est impossible ou jugé trop coûteux au vu de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire[4] et que le demandeur fait le choix d'un déménagement dans un logement répondant aux normes réglementaires d'accessibilité. Le montant versé au titre de ce volet est de 3000 € et se déduit du montant légal fixé pour l'aménagement du logement.

4.2 Aménagement du véhicule et surcoûts liés aux transports

Il s'agit de l'aménagement du véhicule habituellement utilisé par la personne handicapée, que celle-ci soit conductrice ou passagère. Peuvent être pris en compte les options ou accessoires pour un besoin directement lié au handicap.
Pour l'aménagement du poste de conduite, seule la personne dont le permis fait état d'un tel besoin peut bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à cet effet.

L'aménagement du véhicule doit être effectué au plus tard dans les 12 mois suivant la notification de la décision d'attribution. Le montant financé au titre de ce volet ne peut dépasser le plafond de 10 000 € par période de 10 ans.

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) peut prendre en charge les surcoûts liés aux transports, s'ils sont réguliers, fréquents ou correspondant à un départ annuel en congés.
Le montant financé au titre de ce volet, ne pourra dépasser le plafond de 10 000 € par période de 10 ans. Ce montant est porté à 24 000 € pour les trajets entre le domicile et le lieu de travail ou l'établissement médico-social, soit en cas de transport par un tiers, soit lorsque le déplacement aller et retour est supérieur à 50 km.
Attention, cette enveloppe de 10 000 € est commune à l'aménagement du véhicule et aux surcoût liés aux transports.

[4] Elle associe toutes les compétences médicales, sociales et administratives impliquées dans l'accompagnement des personnes handicapées.

5. Élément 4 : Charges spécifiques ou exceptionnelles

5.1 Charges spécifiques

Sont susceptibles d'être prises en compte les dépenses permanentes et prévisibles liées au handicap dans la limite d'un plafond de 100 € par mois pour une période maximale de 10 ans.

5.2 Charges exceptionnelles

Sont susceptibles d'être prises en compte les dépenses ponctuelles liées au handicap dans la limite d'un plafond de 6 000 €-par période de 10 ans.

6. Élément 5 : Aides animalières

Sont susceptibles d'être pris en compte les frais liés à l'acquisition et à l'entretien d'un animal qui contribue à maintenir et améliorer l'autonomie de la personne handicapée, dans la limite d'un plafond 6 000 € par période de 10 ans (ou 50 € par mois).

Principales références juridiques

Art L 245-4 ; L 245-11 ; L 245-12 **;** L 313-1-2 ; D 245-3 D 245-8 ; D 245-9 ; D 245-10 ; D 245-11 ; D 245-14 à D 245-24-4 ; D 245-26 ; D 245-27 D 245-29 ; D 245-33 ; D 245-54 ; D 245-55 ; D 245-56 ; D 245-73 ; R 245-7 du Code de l'action sociale et des familles ;:

SAVS et SAMSAH

Les services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) et d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) interviennent auprès des personnes en situation de handicap vivant à domicile. L'admission en SAVS et SAMSAH n'est pas conditionnée à l'admission à l'aide sociale et au recours en récupération depuis le 1er juillet 2019.

1. Service d'accompagnement à la vie sociale

Le **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale** (SAVS) est un service non-médicalisé qui favorise un maintien de la personne adulte handicapée à domicile ainsi qu'un apprentissage de l'autonomie.

Pour ce faire, le SAVS assure un accompagnement adapté en vue de maintenir ou restaurer les liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels de la personne handicapée.

Le SAVS favorise le suivi éducatif et psychologique, ainsi qu'une aide dans la réalisation des actes quotidiens et l'accomplissement de la vie domestique et sociale en proposant une assistance.

L'autorisation et le financement du SAVS relèvent de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental.

Le service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés
Le **Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés** est un service médicalisé qui favorise un maintien de la personne adulte handicapée à domicile ainsi qu'un apprentissage de l'autonomie.

Outre les prestations identiques à celles du SAVS, les SAMSAH assurent également des prestations de soins. Ils prennent donc en charge les adultes handicapées dont les déficiences et incapacités nécessitent, en sus des interventions du SAVS, des soins réguliers et coordonnés et un accompagnement médical et paramédical en milieu ouvert.

Le SAMSAH relève d'une autorisation et d'un financement du Président du Conseil départemental et de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

2. Conditions pour bénéficier d'un suivi

2.1 Conditions d'âge

Pour bénéficier du suivi par un SAVS ou un SAMSAH, les personnes doivent être âgées de **plus de 20 ans**.

Peuvent néanmoins être admises dans ces services des personnes à partir de 18 ans sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Enfin, l'autorisation desdits services peut prévoir expressément un suivi à partir de 16 ans.

Seules seront prises en charge les personnes ayant leur résidence principale en Haute-Savoie.

Les SAVS et SAMSAH n'interviennent pas auprès des résidents accueillis dans des établissements sociaux et médico-sociaux avec hébergement. À titre exceptionnel, une autorisation expresse[1] peut être délivrée par le Président du Conseil départemental pour

[1] Réponse formelle du Président du Conseil départemental à une demande précise et justifiée.

une période de transition de 3 mois renouvelable une fois.

2.2 Orientation de la CDAPH

Les personnes adultes handicapées, doivent bénéficier d'une orientation délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).
Les orientations pourront, si la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) estime que la situation le justifie, être prononcées simultanément vers un SAVS et un SAMSAH, afin de permettre de la souplesse dans les parcours de vie des usagers et des allers-et-retours entre les deux dispositifs en fonction des besoins des personnes.

Attention, en aucun cas, il ne pourra y avoir de cumul d'accompagnement par un SAVS et un SAMSAH simultanément, sauf sur une courte durée limitée dans le temps, sur une période de transition.

3. Contenu et modalités de mise en œuvre de la mesure d'accompagnement

Dès lors que la personne bénéficie d'une orientation de la CDAPH, et qu'elle en fait la demande, elle doit pouvoir être accompagnée par un service.
Les personnes accueillies peuvent être prises en charge à titre temporaire ou séquentiel par ces services afin de répondre ponctuellement à une problématique particulière rencontrée par l'usager.

Pour toutes les situations d'accompagnement ayant fait l'objet d'une admission à l'aide sociale départementale (antérieures au 1er juillet 2019), les dispositions relatives à la récupération sur succession s'appliquent comme décrit dans la fiche n°3-1.

Principales références juridiques
Art D 312-162 à **D 312-176** du Code de l'action sociale et des familles

Accueil temporaire et l'accueil de jour

1. Accueil temporaire

Les établissements et services médico-sociaux peuvent organiser un accueil pour une durée limitée. Ce type d'accueil permet l'accueil d'urgence ou des alternatives de répit aux aidants[1].

Le gestionnaire doit avoir été autorisé, par le Président du Conseil départemental et, le cas échéant, par l'Agence Régionale de Santé à gérer des places d'accueil temporaire.
La **durée maximum** d'un séjour temporaire est de **90 jours consécutifs ou non** sur l'année civile.

L'accueil peut revêtir différentes formes : accueil à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour ou la nuit uniquement.

2. Accueil de jour

Le foyer d'hébergement, le foyer de vie, et l'Établissement d'Accueil Médicalisé (EAM) peuvent proposer un accueil en journée avec des activités éducatives adaptées. Les activités peuvent être propres au service d'accueil de jour ou mutualisées avec celles proposées aux résidents accueillis à titre permanent au sein de l'établissement.

Le Département de la Haute-Savoie a organisé un accueil de jour spécifique pour les travailleurs handicapés vieillissants (SATTHAV) comme décrit dans la **fiche n°3-13**.

L'autorisation et le financement de l'accueil de jour en foyer d'hébergement et en foyer de vie relèvent de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental. Concernant l'accueil de jour en établissement d'accueil médicalisé, l'autorisation et le financement relèvent conjointement du Président du Conseil départemental et du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

3. Différentes prises en charge

3.1 Modalités de prise en charge de l'accueil temporaire pour personnes handicapées accueillies en structures pour personnes handicapées

- Pas de prise en charge au titre de l'aide sociale

L'admission à l'aide sociale n'est pas requise pour ce type d'accueil pour les bénéficiaires ayant leur domicile de secours en Haute-Savoie.

L'accueil temporaire fait l'objet d'un budget spécifique versé par le Département pour les seuls résidents ayant leur domicile de secours en Haute-Savoie.

[1] Personne qui vient en aide, à titre non professionnel, à une personne en situation de handicap

La personne handicapée qui bénéficie d'un hébergement temporaire hors département 74 fait l'objet d'une décision de prise en charge pour l'hébergement par le Département 74.
Il est demandé à tous les résidents qui bénéficient d'un accueil temporaire (dans une structure départementale ou hors du département), une participation égale :

- Au forfait journalier hospitalier[2] pour les accueils temporaires avec hébergement
- Au 2/3 du forfait journalier hospitalier si accueil temporaire en journée ou demi-journée
- A 1/3 du forfait journalier hospitalier pour les accueils de nuit

Pour le cas particulier des travailleurs handicapés accueillis sur un temps non travaillé en ESAT, il est demandé une participation de 25 % du forfait journalier hospitalier.
La participation doit être facturée par l'établissement directement auprès de l'usager
Cette participation aux frais d'accueil temporaire est directement versée à l'établissement.

Comme il n'y a pas d'admission à l'aide sociale, Il n'y a **pas, non plus, de recours en récupération sur succession** pour les accueils temporaires.

Prise en charge au titre la PCH

Seul l'accueil temporaire concernant les personnes handicapées accueillies dans un établissement pour personnes âgées, peut être pris en charge par la PCH au titre des charges exceptionnelles (cf. **fiche n°3-7**).
Ce type d'accueil ne peut excéder 90 jours par année civile.
Deux catégories de personnes handicapées sont concernées :

- La personne handicapée de moins de 60 ans avec une dérogation d'âge
- Le personne handicapée de 60 ans et plus qui a opté pour la PCH

La prise en charge est de 75 % des frais dans la limite de 6 000 € par période de 10 ans avec participation d'un quart du forfait hospitalier journalier par repas.
La participation doit être facturée par l'établissement directement auprès de l'usager.

Les sommes versées au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ne font l'objet d'aucun recours en récupération.

- Prise en charge au titre l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile

La prise en charge au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile concerne les personnes handicapées de 60 ans et plus, ayant opté pour l'APA et qui font un accueil temporaire en structure pour personnes âgées.
Dans ce cas, elles entrent dans le régime de la personne âgée comme décrit dans la **fiche n°2-6**.

[2] Participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son hospitalisation. Dû pour chaque journée d'hospitalisation.

3-2 Modalités de prise en charge de l'accueil de jour pour personnes handicapées dans un établissement pour personnes pour personnes handicapées

- Prise en charge au titre de l'aide sociale

La personne handicapée qui sollicite la prise en charge des frais liés à son accueil de jour peut faire une demande d'aide sociale conformément à la **fiche n°3-2**.
Aucune participation n'est demandée au résident qui bénéficie de cet accueil de jour.
L'accueil de jour fait l'objet d'une récupération sur succession conformément à la **fiche n°1-5**.

3-3 Accueil de jour des personnes handicapées dans une structure pour personnes âgées

- Prise en charge par l'aide sociale

La personne handicapée qui sollicite la prise en charge des frais liés à son accueil de jour dans un établissement pour personnes âgées peut solliciter l'aide sociale. En contrepartie, il lui sera demandé une participation égale à 2/3 du forfait journalier hospitalier dans le cas de prise de repas. Cette participation doit être facturée par l'établissement directement auprès de l'usager. Il n'y a aucune participation si l'accueil est sur une demi-journée sans prise de repas.

Le tarif de cet accueil de jour correspond au prix de journée accueil de Jour majoré par le montant correspondant au tarif journalier dépendance GIR ¾.

Cette participation aux frais d'accueil de jour est directement versée à l'établissement.

L'accueil de jour fait l'objet de recours en récupération comme décrit dans la **fiche n°1-5**.

- Prise en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile

La prise en charge au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile concerne les personnes handicapées de 60 ans et plus, ayant opté pour l'APA et qui font un accueil temporaire en structure pour personnes âgées.

- Dans ce cas, elles entrent dans le régime de la personne âgée comme décrit dans la **fiche n°2-6**.

Principales références juridiques

Art D 312-8 à D 312-10 ; R 314-194 du Code de l'action sociale et des familles

Etablissements et services pour personnes âgées fréquentés par des personnes handicapées vieillissantes

Toute personne handicapée dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 % ou qui est, compte tenu de son handicap, placée dans l'impossibilité de se procurer un emploi peut bénéficier des prestations offertes aux personnes âgées.

1. Accueil en EHPAD

Les personnes handicapées de moins de 60 ans

Elles peuvent être accueillies, sur dérogation d'âge prononcée par le Président du Conseil départemental (voir Fiche 3-2), dans des établissements dont le prix de journée est arrêté par le Président du Conseil départemental. Il est spécifique et différent de celui appliqué pour les personnes âgées de plus de 60 ans.

Ce prix de journée correspond au tarif hébergement majoré du coût journalier de la dépendance dans l'établissement.

Les résidents de moins de 60 ans ne seront pas comptabilisés dans le calcul de la dotation Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

En revanche, ils peuvent bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) pour les retours à domicile.

Les personnes handicapées de plus de 60 ans

À compter de 60 ans, le demandeur de l'aide sociale se voit automatiquement attribuer l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement, versé sous forme de dotation globale à l'établissement.

Le demandeur garde son statut de personne handicapée avec les avantages qui lui sont liés comme décrits à la **fiche n°3-2** :

- 10 % de ses ressources sous réserve qu'elles atteignent au moins 30 % de l'AAH laissé à sa disposition (argent de poche)
- Pas de recours à l'obligation alimentaire ;
- Conditions de récupération sur succession spécifiques.

2. Accueil en résidence autonomie

Le prix de journée arrêté annuellement par le Président du Conseil départemental pour les résidences autonomie s'applique aux personnes handicapées vieillissantes de moins de 60 ans admises au sein de l'établissement.

Dans la mesure où la résidence autonomie est considérée comme leur domicile, les résidents peuvent percevoir la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), ainsi que l'aide-ménagère au titre de l'aide sociale, si

les critères d'obtention de ces aides sont remplis.

Les services d'accompagnement (SAVS, SAMSAH) décrits à la **fiche n°3-8** ne peuvent intervenir auprès des résidents des résidences autonomie. Toutefois, à titre exceptionnel, une autorisation de cumul pourra être accordée sur la base d'une situation dûment justifiée et pour une durée limitée dans le temps, soit 3 mois renouvelable une fois.

3. L'accueil en Unité pour Personnes Handicapées Vieillissantes

Les Unités pour Personnes Handicapées Vieillissantes (UPHV) accueillent, au sein de structures dédiées à l'accueil de personnes âgées (EHPAD ou résidence autonomie), des personnes handicapées à partir de 45 ans.

Les personnes qui entrent en UPHV bénéficient d'un tarif égal quel que soit leur âge.

Le prix de journée applicable, arrêté par le Président du Conseil départemental, est celui pour les résidents de moins de 60 ans c'est à dire le tarif hébergement majoré du surcoût lié au handicap.

Ces personnes ne seront pas comptabilisées dans le calcul de la dotation Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

En revanche, ils peuvent bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) pour les retours à domicile.

Principales références juridiques

Art L 312-1 1 ; **L 344-5-1** du Code de l'action sociale et des familles

Amendement Creton

1. Définition

On parle **d'amendement Creton** lorsque l'aide sociale départementale prend en charge les frais d'hébergement des jeunes adultes, dès l'âge de 20 ans, lorsqu'ils sont maintenus dans leur établissement ou service d'éducation spéciale faute de place en structure pour adultes handicapés.

Cette prise en charge s'impose à l'organisme ou à la collectivité compétente pour prendre en charge les frais d'hébergement et de soins dans l'établissement pour adultes, désigné par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Ainsi l'aide sociale départementale au titre de l'amendement Creton concerne la personne handicapée orientée soit :

- En Établissement d'Accueil Médicalisé
- En foyer de vie

Les règles applicables sont les mêmes que pour les personnes handicapées accueillies en établissement pour adultes comme décrit dans la **fiche 3-2** et **3-9**
De ce fait, un maintien en IME avec une orientation en ESMS adulte avec accueil de jour ne donne pas lieu à la récupération des ressources .

2. Procédure d'admission

L'admission à l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées répond aux règles de droit commun de l'aide sociale précisées au sein de la **fiche n°1-1**.

2.1 L'orientation par la CDAPH

L'orientation d'une personne handicapée en établissement est prononcée par la

Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Cette décision d'orientation est préalable à l'ouverture des droits au titre de l'aide sociale départementale.

2.2 La décision du Président du Conseil départemental

L'aide sociale est accordée par le Président du Conseil départemental pour une **durée équivalente** à celle de la décision de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

3. Prise en charge des stages dans des établissements pour adultes

Il existe deux cas de figure pour les jeunes hébergés en IME qui réalisent des stages dans des
établissement pour adultes :
- Soit il s'agit de jeunes de moins de 20 ans qui ne sont donc pas de la compétence du Département et ne peuvent faire l'objet d'une demande d'aide sociale,
- Soit il s'agit de jeunes de plus de 20 ans en Amendement Creton, le Département paye l'hébergement en IME faute de place dans l'établissement adultes dans lequel ils sont orientés. Les stages n'entrent pas dans les prises en charge départementales au titre

de l'Amendement Creton.
Pour résumer, quel que soit l'âge du jeune, lorsqu'il s'agit de stages, les établissements (IME
et ESMS pour adultes) doivent formaliser les modalités d'accueil du stagiaire par convention. Le Département ne peut
être sollicité pour la prise en charge de stages.

Principale référence juridique

Art L 242-4 du Code de l'action sociale et des familles

Etablissements et services relevant de l'aide sociale

Tous les établissements décrits dans la présente fiche peuvent faire l'objet d'une demande d' admission à l'aide sociale ~~et~~ conformément aux dispositions décrites dans la **fiche n°3-2.**

1. Établissements d'accueil non médicalisé (EANM)

1.1 Le foyer d'hébergement

Le foyer d'hébergement assure l'hébergement et la prise en charge éducative de personnes adultes handicapées qui exercent une activité professionnelle en ESAT[1].

1.2 L'appartement de soutien

L'appartement de soutien est une **modalité particulière d'accueil** du foyer d'hébergement. Il a été créé par le Département de la Haute-Savoie. Il a la même mission mais s'adresse à des personnes dont le degré d'autonomie permet une vie en colocation dans des logements de droit commun ou dans des locaux dédiés. Les résidents confectionnent leurs repas, entretiennent leur logement et leur linge.

En conséquence, toutes les ressources des résidents leurs sont laissées.

Dispositions communes au foyer d'hébergement et à l'appartement de soutien :
Ils ne sont pas médicalisés, de ce fait, les prestations médicales, en cas de besoin, sont réalisées par des professionnels libéraux.

L'autorisation et le financement du foyer d'hébergement et de l'appartement de soutien relèvent de la compétence exclusive du Président du Département.

1.3 Le foyer de vie

Le foyer de vie assure l'hébergement et la prise en charge éducative de personnes adultes handicapées déclarées inaptes au travail par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) mais présentant une **certaine autonomie** dans les actes essentiels de la vie et ne nécessitant pas une prise en charge médicale.

Ces foyers mettent en œuvre un accompagnement médico-social visant à maintenir les acquis et à développer l'autonomie des résidents au travers d'activités quotidiennes diversifiées et adaptées aux besoins et capacités de chacun.

L'autorisation et le financement du foyer de vie relèvent de la compétence exclusive du Président du Département.

2. Etablissements d'accueil médicalisé (EAM)

L'Établissement d'Accueil Médicalisé (EAM) assure l'hébergement et la prise en charge éducative et en soins de personnes adultes handicapées déclarées inaptes au travail par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et dont la pathologie nécessite une aide pour les actes essentiels de la vie ainsi qu'une surveillance médicale et des soins constants.
L'accueil dans ce type de structure doit faire l'objet, au préalable, d'une orientation de la

[1] Les Établissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) sont des établissements médico-sociaux qui ont pour objectif l'insertion sociale et professionnelle des adultes handicapés.

Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) .

L'Établissement d'Accueil Médicalisé (EAM) relève d'une autorisation et d'un financement conjoint du Président du Département et du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

3. Cas spécifique d'accueil dans les établissements belges

Les personnes handicapées accueillies dans un établissement belge autorisé ou agréé par les autorités belges compétentes peuvent **bénéficier à titre exceptionnel** d'une prise en charge par l'aide sociale départementale.

3.1 Les conditions relatives à l'établissement d'accueil

Il doit être agréé ou habilité par l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ), anciennement l'Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées (AWIPH) et doit fournir l'arrêté de prix de journée ainsi que le règlement de fonctionnement.
Il doit ensuite procéder à la signature d'une convention individuelle de placement avec le Département, fixant les conditions d'accueil et de prise en charge de la personne handicapée par l'aide sociale.

3.2 Les conditions relatives à la personne handicapée

La personne handicapée doit préalablement obtenir une orientation de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) vers un établissement situé en Belgique et relevant d'un financement par le Conseil départemental (Établissement d'Accueil Médicalisé, foyer de vie...).

Elle doit ensuite remplir un dossier d'aide sociale à l'hébergement comme décrit dans la **fiche n°1-2**.

3.3 La procédure

Lorsque toutes les conditions décrites ci-dessus sont remplies, une convention est soumise à l'approbation de la Commission Permanente du Département qui autorise le Président du Département à la signer.

Principales références juridiques

Art D 344-5-10 à D 344-5-16 et L 312-1 du Code de l'action sociale et des familles

Autres établissements et services ne donnant pas lieu à l'admission à l'aide sociale

Les établissements et structures présentés **ne sont pas pris en charge** par l'aide sociale et ne font donc pas l'objet de recours en récupération.

1. Centres ressources et équipes mobiles

Les centres ressources et les équipes mobiles sont des dispositifs qui proposent de l'information, un accompagnement et/ou une première orientation après évaluation de la demande en s'appuyant sur le réseau existant. Ils ne nécessitent pas d'orientation de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Ces structures sont autorisées et financées conjointement par le Président du Conseil départemental et le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

2. Section d'accueil transitoire pour travailleurs handicapés vieillissants (SATTHAV)

Depuis le 1er novembre 2020, les SATTHAV ne donnent pas lieu à une admission au titre de l'aide sociale et ne font plus l'objet d'un recours en récupération.

Pour toutes personnes admises avant le 1er novembre 2020, les anciennes dispositions s'appliquent et il sera donc possible de récupérer sur succession jusqu'à cette date.

La Section d'Accueil Transitoire pour Travailleurs Handicapés Vieillissants (SATTHAV) accueille des travailleurs handicapés vieillissants d'Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) à mi-temps et leur propose des activités éducatives adaptées pour tenir compte de leur fatigabilité. L'admission est possible à compter de 45 ans sur orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

L'autorisation et le financement de la SATTHAV relèvent de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental.

3. SAVS – SAMSAH

Ces services, décrit dans la fiche 3-8, ne donnent pas lieu à l'admission à l'aide sociale et ne font pas l'objet d'un recours en récupération.

Principale référence juridique

Art L 312-1 10° du Code de l'action sociale et des familles

Modalités de prise en charge des frais de transport des élèves et étudiants en situation de handicap

Le Département prend en charge, aux conditions décrite ci-dessous, les frais de déplacement des élèves et étudiants en situation de handicap entre leur domicile et leur lieu de scolarisation.
Le dispositif départemental permet d'assurer, selon les modalités pratiques retenues, le remboursement :

- De frais kilométriques pour les trajets effectués par les familles
- De titres de transport pour l'ayant droit et son accompagnant
- De coûts de transports réalisés par l'intermédiaire de transporteurs signataires du protocole*.

*Le Protocole est un document signé entre le Département de la Haute-Savoie et les représentants de la profession de transporteurs pour formaliser, de manière concertée, les modalités :

- De fonctionnement du transport scolaire des élèves en situation de handicap
- De tarification.

1- Conditions d'attribution

Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de scolarisation des élèves et étudiants en situation de handicap qui ne peuvent utiliser seuls les moyens de transports en commun en raison de leur handicap, sont pris en charge par le Département pour l'année scolaire considérée.

1.1 Les bénéficiaires

Pour bénéficier de la prise en charge financière du transport scolaire du domicile à leur établissement scolaire, les élèves et étudiants en situation de handicap doivent remplir les conditions suivantes :

- **Conditions de handicap**

La capacité ou non de l'élève à utiliser les transports collectifs en autonomie est évaluée sur la base des éléments reportés dans le CERFA de demande MDPH n° 15692*01 dans les rubriques « Vie quotidienne » et « Vie scolaire ou étudiante ».
La décision de prise en charge ou de non prise en charge financière relève de la compétence du Département.

- **Conditions de domicile**

Le responsable légal de l'élève ou de l'étudiant (détenteur de l'autorité parentale ou de la garde) doit avoir son domicile en Haute Savoie.

En cas de garde alternée, la prise en charge des frais de transport entre l'établissement scolaire et le domicile du parent qui résiderait hors du département de la Haute-Savoie doit être sollicitée auprès du département concerné.

En cas d'hébergement en famille d'accueil, le domicile légal est celui de la famille d'accueil. La prise en charge peut être accordée sous réserve que la famille ne bénéficie pas d'indemnités octroyées dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au même titre.

- Conditions d'âge

L'élève et l'étudiant doivent être en âge d'obligation scolaire à la date de la rentrée scolaire et être âgés de moins de 28 ans (âge limite de l'affiliation au régime étudiant de la sécurité sociale).

1-2 Établissement fréquenté

L'élève doit fréquenter un établissement scolaire d'enseignement général, agricole ou professionnel public ou privé sous contrat avec les ministères de l'Éducation Nationale ou de l'Agriculture.

Pour les étudiants, le cursus doit déboucher sur un diplôme de l'enseignement supérieur reconnu par l'État.

L'établissement d'enseignement le plus proche est à privilégier. Dans le cas d'un établissement situé à une distance trop importante du domicile de l'élève, le Département de la Haute Savoie se réserve le droit de demander la recherche d'une affectation plus proche tout en respectant les contraintes liées au parcours éducatif de l'élève.

2- TRAJETS

2-1 Trajets pris en charge

Seuls les trajets entre le domicile ou la résidence habituelle de l'élève et l'établissement scolaire ou l'internat sont pris en charge aux conditions suivantes :

- Un aller-retour par jour de scolarité pour les élèves et étudiants externes et demi-pensionnaires prioritairement aux horaires de cours de l'établissement.
- Un aller-retour hebdomadaire pour les élèves ou étudiants internes.

Cas particulier de la garde alternée

Les modalités de garde communiquées doivent être établies conjointement par les 2 parents, et être pérennes sur l'année scolaire. En cas de changement, le Département devra être informé au moins une semaine à l'avance.

Prise en charge des stages

Les trajets à destination des organismes dans lesquels les élèves et étudiants effectuent un stage obligatoire en lien avec la scolarité sont pris en charge par le Département.

Le dossier de demande de prise en charge doit être reçu complet dans un délai d'un mois avant le début du stage, accompagné de la convention de stage signée entre l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.

Au-delà de 50 km entre le domicile et le lieu de stage, le Département de la Haute Savoie se réserve le droit de demander la recherche d'une affectation plus proche tout en respectant les contraintes liées au parcours éducatif de l'élève.

Le nombre de trajet est d'un aller-retour par jour entre le lieu de résidence et le lieu de stage.
Les stages à l'étranger (Suisse, Italie…) ne sont pas pris en charge.

Alternance-apprentissage

Le transport des élèves en alternance ou en apprentissage vers leur lieu d'exercice peut être pris en charge selon des modalités à définir en fonction du lieu et du planning.

Examens

Le Département prend en charge le transport pour la participation aux examens sanctionnant le cursus scolaire ou universitaire.
La demande de prise en charge doit être effectuée au moins un mois avant l'examen, accompagnée d'un justificatif (convocation).

2-2 Trajets non pris en charge

La prise en charge du trajet ne sera pas accordée dans les situations suivantes :

- Le transport vers des animations périscolaires, socio-culturelles, activités sportives ou sorties scolaires dans le cadre de la scolarité.
- Le transport pour tous rendez-vous médicaux ou de rééducation à partir du domicile ou de l'établissement scolaire.
- Le transport vers un établissement d'éducation spécialisée (IME, SESSAD, ITEP…).
- Le transport vers ou à partir d'une maison d'enfants à caractère social (MECS).
- Pour les élèves internes et étudiants vivant la semaine à proximité de leur établissement universitaire (hors département), le Département ne prend en charge qu'un aller-retour par semaine. Les trajets de l'étudiant entre sa résidence d'étudiant et l'établissement universitaire relèvent du Département d'accueil.

3- CAS PARTICULIERS

En fonction de situations particulières liées au handicap, les familles peuvent effectuer des demandes spécifiques et dérogatoires auprès des services du Département.
Ces demandes doivent être formulées au minimum un (1) mois à l'avance auprès de l'Unité Transport Scolaire des Elèves Handicapés et comporter tous les justificatifs permettant d'évaluer la demande.
Au vu des éléments fournis et de la nature de la demande, le Département se réserve le droit de demander des compléments d'information. Si les justifications présentées sont estimées comme insuffisantes au regard de la demande, le Département pourra refuser la dérogation.

4- MODALITÉS DE TRANSPORT

4-1 Transport public collectif (transport en commun)

Le Département incite, autant que faire se peut, à utiliser les transports publics collectifs :

1) Lorsque le transport en commun est possible grâce à la présence d'un accompagnant, le Département prend en charge les titres les plus adaptés pour l'ayant droit ainsi que celui de l'accompagnant (abonnement notamment).
Le remboursement des titres se fait à la réception d'un justificatif de paiement (ex : une copie du titre de transport), accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

4-2 Transport assuré par la famille en véhicule personnel

Lorsque la famille utilise son véhicule personnel, le Département lui alloue une indemnité de frais kilométriques établie à 1€/km. La distance retenue correspond à l'itinéraire le plus court entre le domicile et l'établissement et validée à partir du logiciel de gestion des transports utilisé par le Département, dans la limite de 60 km par jour.

Un tiers identifié par la famille (voisin, oncle, grand-mère etc.) peut se substituer aux parents.

La famille fournit en début d'année scolaire un certificat de scolarité et une attestation de domicile, ainsi qu'un RIB/RIP.

Le remboursement des frais kilométriques est effectué mensuellement au vu des justificatifs

fournis par la famille (tableau de présence signé par l'établissement scolaire), transmis à l'Unité Transport Scolaire des Elèves Handicapés avant le 15 du mois suivant les trajets effectués.

Les familles doivent présenter leurs demandes de remboursement des frais kilométriques au plus tard le 31 août de l'année scolaire.

À la demande de la famille, et sous réserve qu'elle s'engage à informer le Département de tout changement de nature à modifier le montant annuel dû (arrêt de la scolarisation…), le Département peut procéder à une avance de 50% du montant annuel évalué sur la base du nombre de kilomètres entre le domicile et l'établissement multiplié par le nombre de jours de scolarisation annuel, et ce, à la réception du certificat de scolarité. En fin d'année scolaire, une régularisation est opérée au regard de l'attestation fournie par la famille et validée par l'établissement certifiant la présence de l'élève au sein de celui-ci tout au long de l'année.

L'étudiant conduisant son propre véhicule ne peut bénéficier d'une indemnité eu égard à son degré d'autonomie.

4-3 Transport adapté pris en charge par le Département (taxis et assimilés)

Lorsque la famille justifie l'impossibilité totale ou partielle de l'utilisation des 2 modes de transport précédents, l'enfant peut bénéficier d'un transport collectif adapté pris en charge par le Département et effectué par les entreprises de transport ayant signé le protocole régissant les rapports entre les transporteurs d'élèves et étudiants en situation de handicap et le Département de la Haute-Savoie.

Ces circuits proposent un transport de nature collective. Le transport individuel ne peut être envisagé qu'à titre exceptionnel lorsqu'il est lié au handicap, et de ce fait préconisé par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), ou lorsqu'un trajet collectif ne peut être mis en place.

Le protocole prévoit un dispositif de badgeage. L'élève ou l'étudiant devra présenter son badge de transport au chauffeur, à chaque montée et descente du véhicule afin de scanner le badge pour prouver sa présence dans le véhicule.

Le Département s'engage à adresser aux familles la liste des transporteurs signataires du protocole précitée. Celle-ci est disponible sur le site internet du Département.

Les parents d'élèves et étudiants en situation de handicap ont le libre choix entre tous les transporteurs de personnes. Cependant, afin de limiter autant que faire se peut les kilomètres d'approche, ils devront en priorité solliciter les transporteurs dont le lieu de stationnement du véhicule est le plus proche de leur domicile ou de leur établissement.

Dans l'hypothèse où la famille choisit un transporteur qui n'est pas signataire du protocole précité, le remboursement, par le Département, des frais engagés ne pourra pas être supérieur à la base des tarifs fixés dans ce document.

Si le montant de la facture excède ledit tarif, la différence devra être acquittée par la famille.

Le Département règle directement aux transporteurs le coût de leur prestation, en lieu et place des familles, dans le cadre légal de la subrogation.

Les circuits sont établis, prioritairement, en application des horaires des établissements et non en fonction des emplois du temps individuels.

Dans le cas de prises en charge groupées, les circuits sont organisés de telle sorte qu'ils ne dépassent pas 35 minutes pour un trajet vers l'école primaire, 50 minutes vers le collège, 1 heure pour un trajet vers le lycée.

Lorsqu'un élève ou étudiant pris en charge dans le cadre d'un circuit est occasionnellement transporté par sa famille, celle-ci ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Les circuits peuvent être modifiés tout au long de l'année par le transporteur avec l'accord du Département s'il le juge nécessaire.

L'attention des familles est attirée sur le fait qu'un délai d'un (1) mois à compter de la réception du dossier complet de demande de prise en charge est nécessaire pour la mise en place d'un transport adapté. Il appartient aux familles de prendre leurs dispositions pour le transport de leur enfant durant cette période (se reporter au paragraphe 8 du présent règlement).

5- ORGANISATION DU TRANSPORT ADAPTÉ

5-1 Accompagnement

Les lieux de prise en charge et de dépose sont déterminés en début d'année scolaire. Ces lieux correspondent généralement à un espace de stationnement devant le domicile et à un espace sécurisé devant l'établissement.

Les élèves doivent être accompagnés :

- Du domicile au lieu de stationnement du taxi et inversement par leur responsable légal ou toute autre personne déclarée au transporteur pour l'année scolaire
- Devant l'établissement au lieu de stationnement du taxi et inversement par un membre du personnel en ce qui concerne les écoles primaires et les collèges.

Lorsque l'élève est scolarisé dans un collège ou lycée et que son handicap le permet, le responsable légal indique en début d'année s'il autorise ou non le transporteur à prendre en charge l'enfant seul le matin et à le déposer le soir seul devant son domicile.

Pour les lycéens, à la dépose à l'établissement, le conducteur s'assure que le lycéen est bien entré dans l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant lors de la prise en charge le matin devant le domicile, le conducteur attend au plus 5 minutes. Au-delà, il est autorisé à poursuivre son circuit afin de ne pas mettre en retard les autres passagers. Il en informe dans ce cas le responsable légal.
En cas d'absence du représentant légal lors de la dépose de l'enfant, au retour, le conducteur est autorisé, au-delà de 5 minutes d'attente, à déposer l'enfant au poste de police ou à la gendarmerie le plus proche. Il en informe dans le même temps le responsable légal et l'Unité TSEH du Département.
Le conducteur n'est pas autorisé à pénétrer à l'intérieur du domicile et de l'établissement.

5-2 Absences

Les absences prévisibles doivent être signalées au moins 24 heures à l'avance au transporteur.
Les absences non prévisibles (maladies…) doivent être signalées au moins 1 heure à l'avance de façon à éviter un déplacement inutile au transporteur.
Les déplacements des transporteurs vers le domicile de l'élève absent ne sont pas pris en charge par le Département mais par la famille si celle-ci n'a pas averti le transporteur dans les temps.

5-3 Respect du règlement

Le responsable légal, l'élève ou l'étudiant qui bénéficie d'une prise en charge s'engage au strict respect du présent règlement et des règles de sécurité.
Il doit faire preuve d'un comportement et d'une tenue irréprochables vis-à-vis du conducteur, des autres passagers, des usagers de la route et du matériel.

5-4 Intempéries

Le Département n'étant pas l'organisateur des transports, il ne pourra être tenu pour responsable en cas de réalisation d'un transport dès lors qu'un arrêté aura prévu la suspension des transports scolaires. Les transporteurs et les familles doivent veiller à l'application stricte de cet arrêté.

5-5 Sanctions

Tout manquement au règlement ou aux règles de sécurité peut faire l'objet d'une investigation de la part des services du Département qui pourra prononcer, en fonction de la gravité des faits, une sanction pouvant aller de l'avertissement à l'arrêt temporaire ou définitif de la prise en charge.
Les sanctions prononcées par le Département sont communiquées par lettre avec accusé de réception.

6- CONTROLES

Le Département se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles qu'il juge opportuns pour vérifier les informations qui lui sont communiquées :

- Par les familles
- Par les transporteurs
- Par les établissements scolaires
- Pour vérifier la réalisation des trajets

Le Département demandera systématiquement, au besoin par voie de justice, le remboursement des sommes indûment versées lorsqu'une fraude aura été constatée.

7- INSTRUCTION DU DOSSIER

a) Les familles souhaitant bénéficier d'une aide au transport scolaire pour leur enfant en situation de handicap doivent faire une demande à l'Unité transport scolaire des élèves en situation de handicap (TSEH) du Département (par email, courrier ou téléphone).

b) L'étude du dossier par le Département s'appuie sur les éléments du CERFA de demande MDPH n° 15692*1 reportés dans les rubriques « Vie quotidienne » et « Vie scolaire ou étudiante » au moment de la demande d'orientation scolaire. Ces éléments permettent de vérifier l'incapacité de l'élève à prendre les transport en commun.

- Si les éléments attestent l'incapacité à prendre les transport en commun :

L'Unité Transport Scolaire des Elèves en situation de Handicap (TSEH) du Département envoie un dossier de demande à compléter à la famille.

- Dans le cas contraire :

Une notification de décision de rejet de la demande à la famille qui peut contester cette décision , dans un délai de 2 mois à compter de sa réception, en réalisant un recours administratif préalable obligatoire auprès du Département.

c) Les familles doivent adresser leur dossier de demande de prise en charge financière complété à l'unité Transport

Scolaire Elèves en situation de Handicap (TSEH) du Département de Haute Savoie par écrit (courrier ou email).

d) Lorsque la famille sollicite la prise en charge du transport adapté, elle doit transmettre à l'Unité TSEH :
   - La fiche contact (anciennement appelé devis) remplie par un transporteur conventionné qu'elle choisit dans la liste consultable sur le site du Département
   - L'autorisation de paiement ~~à~~ direct permettant l'exercice de la subrogation.

Néanmoins, le Département veillera à optimiser les coûts :
   - En proposant des possibilités de transport collectif (regroupement)
   - En vérifiant la distance entre l'adresse du transporteur et le domicile de l'élève

e) L'accord du Département porte sur la prise en charge financière des transports.

f) Le Département est seul décisionnaire pour l'accord de la prise en charge financière du transport.

g) Pour le transport en taxi ou assimilé, l'enfant ou l'étudiant devra disposer du badge de transport délivré par l'Unité TSEH. Ce badge permet l'accès au véhicule. Il est conseillé d'en conserver une copie.

h) La demande de prise en charge des frais de transport doit être **renouvelée pour chaque année** scolaire**. Il n'y a pas de renouvellement tacite**, ni de renouvellement sans avis en cours de validité de la MDPH.

i) Le Département ne prend pas de décision avec effet rétroactif avant la date de dépôt de la demande.

j) Les familles demandant le remboursement du titre de transport en commun doivent fournir dès que possible un justificatif de paiement de ce titre (facture), accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP).

k) La procédure de paiement anticipé est prévue au chapitre 4-2
   Les familles utilisant leur véhicule personnel et demandant le remboursement des frais kilométriques doivent fournir :
   - ✓ un relevé d'identité bancaire ou postal
   - ✓ un certificat de scolarité
   - ✓ une attestation de présence pour la période considérée, validée par l'établissement mensuellement
   - ✓ une attestation de domicile.

   - Le dossier de demande de prise en charge financière, est à renvoyer au Département - Unité TSEH) par courrier ou email

l) Pour toute demande arrivée après la rentrée scolaire, il est rappelé qu'un délai d'un (1) mois à compter de la réception du dossier complet est nécessaire pour l'organisation d'un transport adapté. Il appartient aux familles de prendre leurs dispositions pour le transport de leur enfant durant cette période.

m) Toute modification (adresse, RIB, changement d'établissement, ou de transporteur etc.) doit être immédiatement signalée par courrier ou courriel à l'Unité TSEH du Département.

n) Le Département n'étant pas l'employeur des transporteurs, il ne pourra être tenu responsable d'éventuels agissements répréhensibles ou inadaptés intervenus pendant le transport.

8- RECOURS À L'ENCONTRE DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

8-1 Recours Amiable Préalable Obligatoire (RAPO)

Pour contester la décision, un RAPO doit être exercé dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la décision, par lettre motivée avec accusé de réception, auprès du Président du Conseil départemental à l'adresse : Hôtel du Département – 1 avenue d'Albigny – CS 32444 – 74041 ANNECY CEDEX.
Il doit être accompagné de tout justificatif de nature à permettre le réexamen de la décision initiale. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois suite au RAPO vaut décision implicite de rejet.

8-2 Recours contentieux

La famille dispose d'un délai de 2 mois, soit à compter de la nouvelle décision (suite au RAPO), soit à compter de la réponse explicite ou implicite de rejet faite au RAPO pour saisir le Juge administratif territorialement compétent soit, le Tribunal administratif de Grenoble.

Il doit être formulé par écrit, motivé et accompagné des pièces justificatives de nature à permettre la décision du juge.

Principale référence juridique

Code Général des collectivités territoriales Art**. R 3111-24** et suivant du Code des transports Art **L 242-1 à L 242-13** du Code de l'action sociale et des familles

haute savoie
le Département

RDAS Haute-Savoie - Livre 2

Inclusion - Emploi Habitat

Fonds de solidarité pour le logement (FSL)

1. Principes généraux

Le Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) permet d'aider les personnes les plus en difficulté rencontrant des problèmes relatifs au logement.

Ce fonds leur permet de pouvoir accéder à un logement décent et indépendant ou de s'y maintenir lorsqu'elles n'ont pas les ressources suffisantes.

Le FSL est une aide secondaire qui ne peut être sollicité qu'en dernier lieu, après toutes autres demandes d'aides de même nature.

Le FSL intervient uniquement pour la résidence principale des ménages domiciliés dans le département de la Haute-Savoie.

2. Conditions d'obtention de la demande

2.1 Les conditions de ressources

Le niveau de ressources constitue le critère principal de recevabilité du FSL. Les revenus du ménage ne doivent pas dépasser un plafond de ressources maximum.

C'est la moyenne des ressources des trois derniers mois de l'ensemble des personnes composant le foyer qui est prise en compte. Mais, n'est pas prise en compte :

- L'aide personnalisée au logement
- L'allocation logement
- L'allocation de rentrée scolaire
- L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé
- La prestation de compensation du handicap
- L'allocation personnalisée d'autonomie à domicile.
- Toutes ressources avec un caractère non régulier

2.2 Cas particuliers

Pour les jeunes âgés de 16 à 25 ans présents au foyer familial : Le salaire d'un apprenti est pris en compte à 50 % de son montant. Ce taux de 50 % s'applique aussi pour les ressources inférieures à 500 euros.

Pour les saisonniers : La moyenne des ressources des douze derniers mois est prise en compte uniquement pour les aides au maintien dans les lieux.

Structure du ménage	**Isolé**	**Couple ou famille monoparentale**					**Par personne supplémentaire**
Nombre d'enfants	0	0	1	2	3	4	Adulte ou Enfant
Plafond de **ressources supérieur**	**1 380 €**	**1 725 €**	**2 070 €**	**2 415 €**	**2 760 €**	**3 105 €**	**240€**

3. les caractéristiques du logement

Sont éligibles aux aides du FSL toutes les formes d'habitat :

- Locations, colocations et sous-locations meublées ou non meublées faisant l'objet d'un bail d'une durée conforme à la loi ;
- Résidences autonomie (faisant l'objet d'un titre d'occupation ; les personnes prises en charge au titre de l'aide sociale ne peuvent bénéficier du FSL ;
- Pensions de familles, résidences accueil, foyers de jeunes travailleurs, résidences habitat jeunes, résidences sociales ;
- Habitations légères non mobiles. En cas de location, les locataires doivent ouvrir droit aux aides au logement.

4. Voies et délais de recours

La décision de refus peut faire l'objet d'un recours.

Dans ce cas, il existe deux possibilités :

- Déposer un recours amiable auprès du Président du Conseil départemental
- Former un recours contentieux[1] en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble.

[1] Recours contentieux : [1] Procédure qui peut être exercée par tout usager à l'encontre d'une décision prise par une autorité administrative auprès du Tribunal administratif compétent.

Aides pour l'accès au logement

1. Bénéficiaires

Peuvent demander un FSL accès dans les lieux/

- Les personnes accédant en tant que locataires, co-locataires ou -sous-locataires à des logements vides ou meublés du secteur privé ou du parc public avec un bail d'une durée conforme à la loi,
- Des personnes intégrant des résidences autonomie, des pensions de famille, résidences accueil, foyers de jeunes travailleurs, résidences habitat jeunes des résidences sociales Les publics éligibles à ACTION LOGEMENT, doivent prioritairement solliciter le LOCA-PASS (parc social) ou le dispositif VISALE (parc privé).

Conditions : le demandeur doit habiter en Haute-Savoie et être en situation régulière sur le territoire français.

Pour bénéficier du Fonds de Solidarité pour le Logement, l'aide au logement doit être versée au propriétaire.

2. Demande d'aide

L'aide à l'accès au logement peut être demandée par :

- le ménage en difficulté
- Le ménage avec l'aide d'un travailleur social
-

3. Conditions d'acceptation de la demande

Le locataire, colocataire sous-locataire doit formuler une demande d'aide en lien avec le futur bailleur, qui doit compléter et signer « l'annexe 2 » du formulaire FSL.

La demande doit parvenir au service Logement Habitat :

- Avant la date d'effet du bail pour une demande de cautionnement (garantie morale),
- Au plus tard 1 mois après la date d'effet du bail pour une demande d'aide financière.

Pour que la demande soit étudiée, elle doit comporter le formulaire FSL complété avec ses annexes.

Si la date **précise** d'entrée dans le logement ;et la nature des aides demandées ne sont pas indiquées, la demande ne sera pas étudiée et le dossier renvoyé au demandeur.

4. Cautionnement

Le cautionnement est la garantie donnée au bailleur par une personne morale. Le Département peut apporter cette garantie.
Le cautionnement peut être accordé pour permettre l'accès à un logement adapté aux besoins et aux moyens des demandeurs.

Exemple : pour un logement HLM, le cautionnement est valable pendant 36 mois à partir de la date d'effet du contrat de location.

Le cautionnement prend fin lorsque le locataire quitte le logement ou lorsque le délai fixé arrive à son terme.

Le cautionnement du FSL ne peut pas être demandé si le bailleur a souscrit une assurance pour impayé de loyers ou si le ménage a sollicité le dispositif LOCA-PASS ou VISALE

5. Aides financières à l'entrée dans le logement

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut verser une aide financière non remboursable plafonnée[1] à 1 300 euros sur une période de deux ans. L'intervention du FSL est graduée en fonction des ressources du ménage.

Les frais pris en compte sont :

- Le dépôt de garantie : ne peut être supérieur à un mois de loyer,
- Le premier mois de loyer hors charges,
- Les frais d'agence plafonnés à 50 %;
- Les frais d'ouverture des compteurs forfaitisés[2] à 20 euros,
- l'assurance logement forfaitisée à 50 euros ; les frais de déménagement plafonnés à 500 euros,
- la participation à l'achat de mobilier de première nécessité :

Équipement		Plafond de prise en charge
Mobilier	Table	150 €
	4 chaises	200 €
	Canapé-lit	600 €
	Matelas 2 places	400 €
	Matelas 1 place	100 €
	Sommier + pieds	150 €
	Lits superposés	200 €
Électroménager	Réfrigérateur	400 €
	Plaque de cuisson (tous types)	150 €
	Four (tous types)	200 €
	Cuisinière	350 €
	Micro-ondes	80 €
	Lave-linge	350 €

[1] Plafonnée : limite maximale à ne pas dépasser
[2] Forfaitisé : somme fixée par un forfait

Aides pour le maintien dans le logement : impayés locatifs

Ces aides sont régies par le Règlement Intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) en vigueur au moment de la demande.

1. Les bénéficiaires

- Personnes rencontrant des difficultés financières pour se maintenir dans le logement
- Publics définis par le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées
- Publics prioritaires : personnes menacées d'expulsion.

2. Les conditions d'obtention de la demande

Le demandeur doit habiter en Haute-Savoie et être en situation régulière sur le territoire français.

La demande doit être faite par l'intermédiaire d'un travailleur social et signée par le demandeur, avec la participation du bailleur.

L'aide au logement doit être versée directement au bailleur.

La décision est prise par le service gestionnaire du fonds et en commission.
La décision s'appuie sur les données fournies sur la situation familiale, sociale, budgétaire et professionnelle du ménage.

Le versement de l'aide est subordonné à la reprise régulière du paiement du loyer.
Si l'aide du Fond de Solidarité pour le Logement ne rembourse pas la totalité de la dette, un plan d'apurement doit être mis en place et respecté pour payer le solde de la dette.

L'aide est débloquée et versée au bailleur quand la dette correspond au montant de l'aide accordée et quand toutes les réserves prononcées le jour de la décision sont levées.

3. Le contenu de l'impayé de loyer

L'impayé de loyer est composé :

- Du Loyer + charges – aide au logement (loyer différentiel) ;
- Des impayés de charges inscrits sur l'avis d'échéance;
- Des Impayés de charges de stationnement et de garage.

Le FSL ne prend pas en compte :

- La dette constituée par le non-paiement du dépôt de garantie (versé par le locataire à la signature du bail) ;
- Les frais de garage ou de stationnement supplémentaire ;
- Les frais pour la remise en état du logement ;
- Les frais de relance ;
- Les pénalités d'enquête biennale (durée de 2 ans) et surloyers ;
- Les frais de procédure obligatoires.

Forme de l'aide : le FSL intervient sous la forme d'une aide financière individuelle non remboursable d'un montant maximum de 3 600 euros sur une période de 3 ans.

4. Le cautionnement et sa mise en jeu

Si le Département s'est porté garant du ménage au moment de l'entrée dans les lieux, le cautionnement peut être mis en jeu en cas d'impayé de loyer. Le Département peut se porter garant entre 12 à 36 mois selon les situations.

Sur ces périodes, et uniquement si aucune solution n'a pu se mettre en place entre le bailleur et le locataire pour régulariser le montant dû, le bailleur et/ou le locataire peut demander la mise en jeu du cautionnement.

Dans ce cas, le Département pourra régler pour le compte du locataire la dette locative dans une limite de 2 à 12 mois d'impayés selon les situations, pour un montant de 600 à 3 600 euros maximum.

En cas de récidive, le locataire sera signalé au travailleur social pour comprendre les difficultés rencontrées et identifier les différents types de soutien à apporter.

La mise en jeu concerne le loyer + charges – aides au logement (loyer différentiel).

Sont exclus de la mise en jeu :

- Les frais de garage ;
- Le dépôt de garantie non réglé à l'entrée dans les lieux ;
- Les frais de contentieux et de relance ;
- Les pénalités d'enquête biennale (durée de 2 ans) ;
- Les surloyers ;
- Les frais de dégradation ;

Exemple : dans le cas d'un cautionnement de 36 mois, la mise en jeu peut s'effectuer sur une période de 12 mois maximum dans la limite de 3 600 euros.

5. Voies de recours

La décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

Principales références juridiques

Loi n°90-449 du 31 mai 1990 modifiée (dite loi Besson), visant à la mise en œuvre du **droit au logement**

Aides pour le maintien dans le logement : impayés d'énergie

Ces aides sont régis par le Règlement Intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) en vigueur au moment de la demande.

1. Bénéficiaires (sous condition de ressources)

Les **ménages en situation de précarité et en difficulté pour le règlement** de leur fourniture en énergie.

Les locataires, co-locataires, sous-locataires de leur logement ou propriétaires occupants.

Les ménages occupant des habitations légères non mobiles à titre de leur résidence principale.

2. Conditions d'obtention de la demande

Le demandeur doit habiter en Haute-Savoie et être en situation régulière sur le territoire français.

Le contrat d'énergie ou l'abonnement doit être au nom du demandeur.

Sont prise en compte les énergies à usage domestique :

- Electricité, gaz
- Fuel
- Stères de bois ou granulés
- Pétrole
- Charbon

La demande doit être faite par l'intermédiaire d'un travailleur social.

Le travailleur social présente la situation familiale, sociale, budgétaire et professionnelle du ménage.

À titre exceptionnel : les impayés d'énergie concernant un précédent logement peuvent être pris en compte à condition que le fournisseur mentionné sur le contrat soit le même pour le nouveau logement.

Engagement du demandeur : Avant de demander une aide pour impayés de facture d'énergie, il doit utiliser le chèque énergie et contacter obligatoirement le fournisseur d'énergie pour tenter de trouver une solution amiable[1] au règlement de la dette.

3. Contenu de l'impayé d'énergie

L'impayé d'énergie est composé :

- Des impayés qui font référence à la consommation réelle d'énergie
- Des factures liées à la modification de puissance.

Le FSL ne prend pas en compte :

- Les « factures contrats » (accès au réseau de fourniture) ;
- Les consommations liées à des branchements de chantier ;
- Les factures produites suite au constat d'une fraude ;
- Les dettes contractées auprès d'un distributeur d'énergie pour lesquelles aucun contrat de fourniture n'a été établi ;
- Les contrats d'entretien de chaudière ;
- Les charges de copropriété pour les propriétaires occupants.

[1] Amiable : trouver une solution par voie d'arrangement

Forme de l'aide : c'est une aide financière individuelle non remboursable.
Cette aide est plafonnée à 1 800 euros sur une période de 24 mois. Ce plafond est commun aux impayés d'énergie et d'eau cumulés. Le niveau d'intervention du fonds est lié aux ressources du ménage.

L'aide est versée prioritairement au fournisseur.

Aides pour le maintien dans le logement : impayés d'eau

Ces aides sont régis par le Règlement Intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) en vigueur au moment de la demande.

1. Les bénéficiaires (sous condition de ressources)

- Ménages en situation de précarité pour le règlement de leur facture d'eau
- Locataires, colocataires, sous-locataires, ou propriétaires occupants ;
- Ménages occupants des habitations légères non mobiles à titre de résidence principale.

2. Les conditions d'obtention de la demande

Le demandeur doit habiter en Haute-Savoie et être en situation régulière sur le territoire français.

La demande doit être faite par l'intermédiaire d'un travailleur social.
Le travailleur social présente la situation familiale, sociale, budgétaire et professionnelle de la personne.

À titre exceptionnel : les impayés d'eau concernant un précédent logement peuvent être pris en compte à condition que le fournisseur mentionné sur le contrat soit le même pour le nouveau logement.

Engagement du demandeur :
Avant de demander une aide dans le cadre du FSL pour impayés de facture d'eau, il doit contacter obligatoirement le fournisseur d'eau pour tenter de trouver une solution amiable[1] au règlement de la dette.

3. Le contenu de l'impayé d'eau

L'impayé d'eau fait référence :
- A la consommation réelle d'eau ;
- Aux abonnements et aux taxes annexes.

Le FSL ne prend pas en compte :
- Les factures contrats (accès au réseau de fourniture) ;
- Les consommations liées à des branchements de chantier ;
- Les factures produites suite au constat d'une fraude ;
- Les factures comportant uniquement des frais d'assainissement .

Forme de l'aide : c'est une aide financière individuelle non remboursable.
Cette aide est plafonnée à 1 800 euros sur une période de 24 mois. Ce plafond est commun aux impayés d'énergie et d'eau cumulés.

L'aide financière du FSL peut être sollicitée **dans la limite d'un plafond par année civile de 30 m³** par personne présente au foyer au moment de la demande, sauf situation particulière et en cas uniquement de convention entre le fournisseur d'eau et le Département.

[1] Amiable : trouver une solution par voie d'arrangement

Aide à la rénovation énergétique pour les propriétaires occupants

L'aide est destinée à soutenir les travaux de **rénovation énergétique** réalisés par les propriétaires occupants de Haute-Savoie dans leur résidence principale, afin de réduire leurs dépenses énergétiques et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'air.

Ses modalités détaillées sont définies dans le **règlement départemental d'aide à la rénovation des logements du parc privé** en vigueur *(version adoptée le 13 avril 2026).*

1. Conditions et montant de l'aide

La subvention est conditionnée:

- au respect de **conditions de ressources**, selon les plafonds fixés annuellement par l'Agence nationale de l'habitat (Anah) ;
- à l'atteinte d'un **gain énergétique minimal de 35 % ou de 2 classes énergétiques.**

Elle nécessite l'obtention préalable d'une aide individuelle de la part d'un primo-financeur :

- aide de l'Anah dans le cadre du dispositif MaPrimeRénov', pour les propriétaires à revenus **modestes** ou **très modestes**.
- aide d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) dans le cadre d'un dispositif local de soutien à la rénovation énergétique pour les propriétaires à revenus **intermédiaires**.

La subvention départementale est calculée sur la base du montant de travaux éligibles hors taxes établi par le primo-financeur ou son opérateur.

Elle s'élève à :

Très modestes	Modestes	Intermédiaires
15 % du coût des travaux Plafond : **3 000 €**	**10 %** du coût des travaux Plafond : **2 000 €**	Aide égale à l'aide de l'EPCI Plafond : **1 000 €**

2. Modalités d'attribution et de mise en œuvre

Les demandes de subvention sont transmises au Département par l'opérateur (assistant à maîtrise d'ouvrage) chargé d'accompagner le bénéficiaire. Les aides sont accordées par ordre chronologique, dans la limite de la disponibilité des crédits votés annuellement.

L'aide est payée après achèvement des travaux, sur présentation du justificatif de versement du solde du primo-financeur. Son montant peut être recalculé à la baisse, à l'appui du montant réel des travaux réalisés.

Un remboursement total ou partiel de l'aide peut être demandé en cas de non-respect des engagements pris par le bénéficiaire auprès des financeurs.

3. Voies de recours

La décision signée par le Président du Département peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

Principales références juridiques

Art. L. 312-2-1 du Code de la Construction et de l'Habitation

Accompagner pour se loger (APSL)

L'accompagnement Social Lié au Logement est régi par la délibération n° CP-2020-0819 du 30 novembre 2020 fixant le cadre d'un nouveau dispositif global d'accompagnement « Accompagner pour se loger » (APSL).

1. Présentation de l'APSL

ACCOMPAGNER POUR SE LOGER est un dispositif d'accompagnement social spécifique regroupant différentes mesures réglementées :

- Accompagnement Social Lié au Logement-ASLL (voir fiche 2-2),
- Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé-MASP (voir fiche 2-3),
- Accompagnement Educatif Budgétaire-AEB (voir fiche 2-5),
- Accompagnement à la Préparation à l'Audience aux fins de résiliation de bail-AP2A (voir fiche 2-4).

2. Bénéficiaires

Toute personne en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée en Haute-Savoie et rencontrant des difficultés pour gérer son budget avec un impact ou non sur les questions de logement.

3. Objectifs d'accompagnement

Les objectifs généraux poursuivis sont les suivants :

- lever les difficultés lors de l'entrée dans un nouveau logement ;
- faciliter le maintien dans un logement ;
- aider à la gestion du budget et à la réalisation des démarches administratives.

Cet accompagnement personnalisé doit permettre :

- d'activer l'ensemble des dispositifs concourant à l'accès et au maintien dans le logement ;
- d'organiser le budget afin d'éviter les situations d'impayés ;
- de conduire les démarches nécessaires à la réalisation de son projet d'accès ou de maintien dans le logement.

4. Conditions d'obtention d'une mesure APSL

La personne peut solliciter elle-même le Département pour bénéficier d'une aide. Pour cela, elle se rapproche du pole médico-social de son lieu de domicile afin de rencontrer le travailleur social qui pourra saisir le dispositif.

La demande est alors instruite et étudiée lors d'une commission départementale qui détermine le bien-fondé de la saisine du dispositif APSL et attribue soit la mesure préconisée soit un type de mesure plus adapté au besoin de la personne.

En cas d'accord, la demande est transmise à l'opérateur en charge de la mesure.

5. Mode d'intervention de la mesure

La mise en œuvre de la mesure est confiée à un prestataire (association conventionnée sur le territoire d'habitation du demandeur).
L'adhésion du ménage et son implication dans la définition d'objectifs adaptés à sa situation particulière sont indispensables.

Chaque accompagnement accordé fait l'objet d'un contrat qui engage famille et opérateur sur le plan d'aide et les modalités d'intervention.

L'association chargée de l'accompagnement prend en compte l'ensemble des problématiques du ménage (logement, santé, vulnérabilité, emploi…) et le met en œuvre en s'appuyant, le cas échéant, sur les autres intervenants institutionnels ou associatifs compétents. Il est l'interlocuteur privilégié du ménage pendant la durée de l'accompagnement.

La mesure prend fin à l'échéance du contrat signé ou peut faire l'objet, en cas de besoin, d'un renouvellement ou d'une orientation vers un autre type d'accompagnement spécifique selon l'évaluation qui sera faite avec le bénéficiaire en fin d'accompagnement.

La mesure peut également prendre fin avant la fin du contrat à la demande du prestataire ou du bénéficiaire.

Accompagnement social lié au logement (ASLL)

L'accompagnement Social Lié au Logement (ASLL) est régi par la délibération n° CP-2020-0819 du 30 novembre 2020 fixant le cadre d'un nouveau dispositif global d'accompagnement « Accompagner pour se loger » (APSL-voir fiche 2-1)

.

1. Présentation de l'ASLL

1.1 Bénéficiaires

Toute personne en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée sur le département et rencontrant des difficultés impactant l'accès ou le maintien dans le logement.

1.2 Nature de l'aide

Les mesures d' Accompagnement Social Lié au Logement sont personnalisées et ont pour objectif de soutenir les ménages dont le projet est d'accéder à un logement autonome et/ou de s'y maintenir.

L'ASLL se décline sous deux formes :

- **Aider à l'installation dans le logement** : intervient lors de l'entrée dans les lieux et facilite l'installation.
- **Maintien dans le logement :** le ménage est en situation d'impayés de loyers et/ou de charges. Elle est destinée à prévenir la perte du logement.

2. Objectifs spécifiques d'accompagnement

2.1 ASLL l'installation

- Aider à préparer les démarches liées au déménagement et à l'emménagement ;
- Accompagner l'intégration de la personne dans son nouvel environnement ;
- Permettre l'intégration des nouvelles contraintes budgétaires liées à l'entrée dans les lieux ;
- Prévenir l'apparition de difficultés.

2.2 ASLL maintien

- Accompagner le ménage dans la gestion de son budget ;
- Travailler les difficultés qui menacent le maintien dans le logement ;
- Prévenir l'expulsion locative ;
- Favoriser la relation avec le bailleur et le voisinage.

3. Conditions d'obtention d'une mesure ASLL

Voir fiche 2-1 sur APSL.

4. Mode d'intervention de la mesure

Voir fiche 2-1 sur APSL.

5. Durée de la mesure

La mesure ASLL installation a une durée de 3 mois.

La mesure ASLL maintien a une durée variable. L'association conventionnée assure un accompagnement social, global, diversifié et adapté à la situation des ménages à travers une prise en charge variable dans la durée et l'intensité.

Principales références juridiques
Loi du 5 n°90-449 du 31 mai 1990 modifiée par la loi 2004-809 du 13 août 2004

Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP)

La mesure d'accompagnement Social personnalisé (MASP) est régie par la délibération n° CP-2020-0819 du 30 novembre 2020 fixant le cadre d'un nouveau dispositif global d'accompagnement « Accompagner pour se loger » (APSL-voir fiche 2-1).

1. Présentation de la MASP

1.1 Les bénéficiaires

Toute personne majeure en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée sur le département, **qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par des difficultés qu'elle éprouve** à gérer ses ressources.
La liste des prestations sociales permettant l'éligibilité à une MASP sont fixées par décret.

1.2 Les types de MASP

La MASP propose un accompagnement social, budgétaire, global et personnalisé. Elle tend à rétablir les conditions d'une gestion autonome.

Il existe deux niveaux différents de MASP :

- **Niveau 1** : Accompagnement social et budgétaire sans gestion directe des prestations sociales ;
- **Niveau 2** : Accompagnement social et budgétaire avec gestion des prestations sociales : le bénéficiaire autorise l'association conventionnée à percevoir et à gérer pour lui tout ou partie des prestations sociales qu'il perçoit.

2. Objectifs de la mesure

La mesure a pour objectifs de :

- Proposer un accompagnement individualisé ;
- Aider à la gestion des prestations sociales ;
- Prévenir les risques encourus en préservant le droit des personnes et leur libre arbitre ;
- Rétablir les conditions d'une gestion budgétaire autonome ;
- Favoriser l'insertion sociale et le retour à l'autonomie de la personne.

3. Conditions d'obtention de la mesure

Voir fiche 2-1 sur APSL.

4. Mode d'intervention de la mesure

Voir fiche 2-1 sur APSL.

Concernant les MASP de niveau 2, la gestion des prestations est confiée pour l'ensemble du département à une association conventionnée, autre que celle assurant l'accompagnement social.

5. Durée de la mesure

Un contrat est conclu pour une durée de 6 mois à deux ans. Il est renouvelable dans la limite de 4 ans.

Références juridiques

Code de l'action sociale et des familles :
articlesL.271-1 à 8 et R.271-1 à 5

Accompagnement à la Préparation à l'Audience d'Assignation aux fins de résiliation du bail (AP2A)

Depuis le 1er janvier 2021, le Département propose une nouvelle mesure d'accompagnement dans le cadre du dispositif « Accompagner pour se loger » (APSL), régi par la délibération n° CP-2020-0819 du 30 novembre 2020. Il s'agit d'un Accompagnement à la Préparation à l'Audience au moment de l'Assignation aux fins de résiliation du bail (AP2A).

1. Bénéficiaires

Toute personne en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée sur le département et ayant été informé par un commissaire de justice de son assignation aux fins de résiliation de bail.

2. Objectifs de l'AP2A

Cette mesure est destinée à :

- préparer les personnes menacées d'expulsion locative à se rendre à l'audience. Elle doit permettre la mobilisation du ménage et éviter la résiliation du bail ;
- Préparer la prise de parole lors de l'audience ;
- Reprendre le paiement du loyer ;
- Travailler à la résolution de l'impayé ;
- Définir le projet vis-à-vis de ce logement ;
- Proposer un accompagnement social et budgétaire.

Un soutien juridique d'ADIL.74 pourra compléter si nécessaire cet accompagnement.

3. Conditions d'obtention de la mesure APSL

Voir fiche 2-1 sur APSL.

4. Mode d'intervention de la mesure

Voir fiche 2-1 sur APSL.

5. Durée de la mesure

La mesure AP2A a une durée de 2 mois et peut être renouvelée par tacite reconduction, en cas du report d'audience.

Principes références juridiques
Charte de prévention des expulsions locatives du département de la Haute-Savoie 2020-2025.

Accompagnement Éducatif Budgétaire (AEB)

Depuis le 1er janvier 2021, le Département propose une nouvelle mesure d'accompagnement dans le cadre du dispositif « Accompagner pour se loger » (cf. fiche 2-1). Il s'agit d'un Accompagnement Educatif Budgétaire.

1. Bénéficiaires

Toute personne en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée sur le département et confrontée à des difficultés particulières dans la gestion de son budget en autonomie.

Dès lors que les difficultés budgétaires tendent à devenir chroniques et accaparantes.

L'AEB permet aussi d'accompagner les personnes ne percevant pas de prestations sociales.

2. Objectifs de l'AEB

- Accompagner la personne dans la compréhension de la problématique budgétaire ;
- Rétablir les conditions de gestion budgétaire adaptée à la situation ;
- Accompagner la personne à un changement favorisant l'évolution de sa situation ;
- Prévenir la dégradation de la situation sociale et budgétaire.

3. Conditions d'obtention de la mesure AEB

Voir fiche 2-1 sur APSL.

4. Mode d'intervention de la mesure

Voir fiche 2-1 sur APSL.

5. Durée de la mesure

La prise en charge est variable dans la durée et dans l'intensité.

Définition des aides financières

1. Définition

Les aides financières sont un ensemble d'aides sociales.

Elles se regroupent en plusieurs fonds qui sont des dispositifs d'aides à la personne. Ils participent à la prévention des exclusions.

Toutes les aides sont accordées ponctuellement sous forme de secours non remboursable.

2. Bénéficiaires des aides financières

Ce sont les personnes domiciliées en Haute-Savoie.

3. Formes d'aides financières

- **Allocations mensuelles :** subsistance[1], cantine et scolarité, frais de garde, loisirs...
- **Fonds d'Aide aux Jeunes :** aide à la subsistance, aide à la mobilité, aide à la professionnalisation ...
- **Fonds Départemental Parcours Inclusion :** aide à la mobilité, accès à l'emploi et à la formation, accès aux soins...
- **Fonds Départemental d'Action Sociale Facultative :** aide à la subsistance, accès aux soins, mobilité, formation...
- **Fonds d'Urgence à la subsistance :** aide d'urgence.

Voies et délais de recours : Si le ménage est en désaccord avec la décision, il peut contester la décision.

Dans ce cas, le ménage peut :

- Faire un recours amiable qui doit être formulé auprès du Président du Conseil départemental
- Formuler un contentieux[22] en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble

Une fois que la personne a choisi l'un des deux recours, elle doit le formuler dans un délai de deux mois suivant la date de notification de la décision.

Un recours contentieux peut également être introduit dans les deux mois qui suivent le rejet d'un recours gracieux.

[1] Subsistance : satisfaction des besoins élémentaires (nourriture/produits d'hygiène de 1ère nécessité)

[2] Recours contentieux : procédure qui peut être utilisée par toute personne qui a intérêt et qualité à agir contre l'administration

Allocations mensuelles

Le Fonds départemental Allocations Mensuelles est une aide financière en faveur des familles inscrite dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (Article L221-1, modifié par la Loi n°2007-293 du 5 mars 2007, article 3 et les articles L222-2 à L222-4).

1. Objectif de l'Allocation Mensuelle

L'Allocation Mensuelle est une mesure de Protection de l'Enfance qui **s'adresse prioritairement** à des familles disposant de faibles ressources et dont les difficultés empêchent ou risquent d'empêcher la prise en charge des enfants.

2. Bénéficiaires

- Domiciliés en Haute-Savoie
- Père, mère ou à défaut la personne qui assume la charge effective d'enfants de moins de 21 ans (garde exclusive, alternée, périodes d'accueils temporaires ...)
- Mineurs émancipés
- Femmes enceintes

3. Demande d'aide

La demande d'Allocations Mensuelles émane d'un travailleur social ou médico-social ou d'une structure. Exemple : centre hospitalier...

Elle doit être conforme au Règlement Intérieur en vigueur au moment de la demande.

L'ensemble des personnes présentes au foyer doit fournir :

- La pièce d'identité et le livret de famille / extrait de naissance des enfants
- Le budget : les ressources, les charges et les dettes
- Numéro d'allocataire de la CAF ou MSA le cas échéant

Les justificatifs (devis, factures ou quittances) correspondant à l'objet de la demande doivent être fournis : coordonnées de l'émetteur et du bénéficiaire, période de référence...

Si une demande de versement au tiers est faite, il faut vérifier qu'il accepte un règlement différé intervenant après la réalisation de la prestation.

Pour tout dossier incomplet, les pièces supplémentaires demandées devront parvenir au service compétent pour la gestion des demandes dans le délai d'un mois.

Au-delà, en l'absence de réponse, la demande sera considérée sans suite.

4. Formes d'aides

La demande d'allocation mensuelle non urgente

Elle permet une intervention dans tous les champs de la vie d'une famille :

- Charges directement liées à l'enfant
- A titre exceptionnel, charges liées aux besoins de la famille

5. Différentes attributions de l'aide

5.1 Aide alimentaire

Le montant varie de 230 à 440 euros selon la composition familiale.

L'aide attribuée hors urgence est versée par virement sur le compte bancaire, ou par chèque d'accompagnement personnalisé.

Le nombre d'aides alimentaires hors urgence est limité à 3 par an.

Cette aide tiendra compte :
- Du nombre de personnes présentes au foyer,
- Des ressources mensuelles des familles,
- Du reste à vivre après déduction des charges.

5.2 Aide directement en lien avec la prise en charge de l'enfant

- **Cantine ;**
- **Périscolaire ;**
- **Frais de scolarité, internat** ;
- **Voyages scolaires**, classe verte, de mer, de neige en France métropolitaine ;
- **Fournitures,** équipements spécialisés
- **Assurance scolaire**.
- Aide aux **vacances et loisirs**

5.3 Aide à la santé et à l'accès aux soins

- Mutuelle
- Appareillage optique, dentaire, auditif
- Soins psychologiques
- Expertise médicale

5.4 Aide au logement (en dehors des possibilités d'activation du Fonds de Solidarité pour le Logement)

- Équipement mobilier, électroménager de première nécessité (montant plafonné par objet)
- Déménagement
- Assurance habitation

5.5 Aide à la mobilité

Uniquement pour les aides demandées pour l'enfant, en lien avec la scolarité, l'apprentissage, le maintien des liens familiaux (pour les enfants placés…), et avec indication du projet.

- Permis de conduire
- Permis AM (ex BSR)
- Transport (bus, train, co-voiturage) : indemnité kilométrique de 0,40 € / km quel que soit le mode de transport retenu**,** dans la limite de 400 €
- Frais pour acquisition d'un vélo pour le mineur, à partir de 13 ans (100 € maximum)
- Location d'un véhicule à titre exceptionnel et justifié pour le parent
- Caution pour la location d'un véhicule auprès d'une structure assurant une mission de mobilité solidaire dans la limite de 400 € selon le type de véhicule

5.6 Aide à la formation

- Formation professionnelle du mineur en présentiel
- Formation à distance, à partir de 14 ans (hors CNED)
- Hébergement temporaire dans le cadre d'une formation
- Restauration dans le cadre d'une formation
- Achat ordinateur dans la limite de 400 €

5.7 Aide à la professionnalisation

Permet de soutenir financièrement les familles dont le QF est inférieur ou égal à 900 €, pour faire face aux frais occasionnés par les études professionnelles de leurs enfants, quand ces études débouchent sur un diplôme (CAP ou Bac Professionnel) permettant un accès direct à l'emploi.

Fonds d'aide aux jeunes (FAJ)

1. Bénéficiaires

Les jeunes de 18 à 24 ans révolus en situation de séjour régulier en France et habitant en Haute-Savoie.
Au-delà de 25 ans, les jeunes ne peuvent pas bénéficier de ce fonds d'aide.
Les jeunes doivent :

- Être porteurs d'un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle et bénéficier d'un suivi régulier avec un référent. Exemple : Mission Locale Jeune, Foyer jeune Travailleur.
- Et/ou rencontrer des difficultés sociales et/ou financières, et privés du soutien familial
- Et/ou être en situation d'errance.

2. Conditions d'obtention de l'aide

Elle comprend :

- **Une évaluation globale de la situation du jeune** mettant en évidence son projet d'insertion sociale et professionnelle.
- **Le budget :** les ressources, charges et dettes du jeune, du conjoint, du concubin ou du partenaire de PACS si vie commune, et des parents si le jeune vit au domicile familial.

Pour que la demande d'aide soit étudiée, elle doit comporter la copie de :

- pièce d'identité (en cours de validité pour les ressortissants de pays de l'UE), et du conjoint si vie commune
- Titre de séjour ou récépissé en cours de validité
- Devis ou facture(s) des frais liés à la demande
- Justificatif(s) de prise en charge et/ou refus des autres financeurs éventuels
- RIB au nom du jeune.

Toute demande incomplète ne pourra faire l'objet d'une étude.

3. Formes d'aides

Le montant annuel des aides du FAJ est plafonné à hauteur de 2 000 €.

3.1 Aide alimentaire

Le montant de l'aide peut varier de 230 à 300 euros selon la composition familiale.

L'aide attribuée hors urgence est versée par virement sur le compte bancaire du jeune, ou par chèque d'accompagnement personnalisé.

3.2 Aide à la stabilisation (forfaitaire[1] d'une durée de 3 mois)

C'est une aide pour le jeune en difficulté de mobilisation dans son parcours d'insertion, d'accès au logement.

Cette aide :

- apporte une réponse aux besoins de première nécessité du jeune en difficulté
- lui permet de se mobiliser, se responsabiliser et construire un projet personnel.

L'aide est engagée sous la forme d'un accompagnement global renforcé :

- actions en faveur de l'accès à un emploi, une formation
- recherche d'un hébergement et/ou d'un logement
- démarches liées à la santé…

Montant de l'aide : forfait de 600€ en 3 versements consécutifs[2] de 200 €.

[1] Forfaitaire : prix fixé à l'avance

[2] Consécutifs : versements qui se suivent sans s'arrêter

Si le jeune ne respecte pas ses obligations d'accompagnement, le versement de l'aide s'arrête automatiquement.

3.3 Aide à la mobilité

Cette aide prend différentes formes :

- Obtention du **permis de conduire** dans la limite de 400€.

Dans ce cas, le jeune doit avoir obtenu le Code de la route, présenter un plan de financement et avoir effectué au moins 10 heures de conduite.

Cette aide peut être renouvelée[3] une fois dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification de la première aide.

- **Obtention du permis** deux roues dans la limite de 200€
- **Frais de transports :** indemnité kilométrique de 0,40 € / km quel que soit le mode de transport retenu**,** dans la limite de 400 €
- **Location d'un véhicule ou d'un deux roues** (hors caution) auprès d'une structure assurant une mission de mobilité solidaire dans la limite de 300 €
- **Caution pour la location d'un véhicule auprès de ce type de structure** : dans la limite de 400€ selon le type de véhicule
- **Acquisition auprès de professionnel** d'un vélo dans la limite de 800 € (incluant la possibilité de prise en charge d'un casque), d'une trottinette dans la limite de 500 € (incluant la possibilité de prise en charge d'un casque), d'une voiture dans la limite de 1 000 €.
- **Assurance véhicule** dans la limite de 400€, sur présentation du certificat d'immatriculation au nom du jeune.
- **Réparation** / entretien / contrôle technique obligatoire d'un véhicule dans la limite de 800 €.

Les aides à la mobilité sont versées prioritairement aux tiers .

3.4 Aide à la professionnalisation

Elle intervient dans le cadre d'un accès à l'emploi ou à une formation :

- coût de la formation (hors CNED),
- inscription et/ou la préparation aux concours,
- frais relatifs à des entretiens d'embauches,
- frais de restauration et d'hébergement,
- achat d'un ordinateur dans la limite de 400 €
- achat d'un téléphone dans la limite de 200 €,
- achat de matériel et vêtement de travail dans la limite de 200 €.

3.5 Aide à l'accès aux soins (hors dépassement d'honoraires[4])

Les aides pour les frais de santé prennent en charge :

- **Mutuelle** dans la limite de 6 mois sur les 12 derniers mois et de 500€
- **Appareillage** optique, dentaire, auditif
- **Soins psychologiques** dans la limite de 400 €.
- **Expertise médicale** :

Pour un dossier de demande de mise sous protection juridique

Pour une évaluation / diagnostic / bilan : uniquement sur orientation médicale (généraliste, spécialiste..) ou paramédicale (psychologue, infirmière..).

Ces aides sont versées prioritairement aux tiers.

3.6 Aide à l'acquisition de matériel professionnel.

Cette aide peut être activée au démarrage d'une activité.

- Prise en charge partielle de matériel nécessaire au début d'une l'activité (à l'exclusion des consommables) dans la limite de 500 €.

[3] Renouvelée : aide qui peut se répéter une nouvelle fois
3' Tiers : paiement direct aux débiteurs (ex : frais de formation payés au centre de formation)

[4] Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieurs aux tarifs traditionnels fixés par l'Assurance Maladie

Fonds départemental d'action sociale facultative (FDASF)

1. Objectif de l'aide

Ce fonds est une **aide facultative** que le département peut attribuer à tout bénéficiaire.
Il permet à un public confronté à des difficultés particulières, de **bénéficier d'un soutien ponctuel** favorisant son autonomie financière.

2. Bénéficiaires

- Domiciliés en Haute-Savoie
- En condition de séjour régulier sur le territoire national français
- Personne seule de plus de 25 ans
- Couple sans enfant dont au moins un membre a plus de 25 ans
- Couple ou famille monoparentale avec enfant au foyer de plus de 21 ans.

3. Demande d'aide

Elle est faite par un travailleur social ou médico-social ou par une structure. Exemple : Mission Locale Jeune, centre hospitalier.

L'ensemble des personnes présentes au foyer doit fournir :

- La pièce d'identité (en cours de validité pour les ressortissants de l'UE)
- Le livret de famille
- Titre de séjour en cours de validité
- N° d'allocataire de la CAF ou MSA

Les justificatifs (devis, factures ou quittances) correspondant à l'objet de la demande doivent être fournis : coordonnées de l'émetteur et du bénéficiaire, période de référence…

4. Formes d'aides

Le montant annuel des aides du FDASF est plafonné à hauteur de 2 000 €.

4.1 Aide alimentaire

Le montant de l'aide peut varier de 230 € à 440 € selon la composition familiale.

L'aide attribuée hors urgence est versée par virement sur le compte bancaire, ou par chèques d'accompagnement personnalisé.

Le nombre d'aides alimentaire est limité à 3 par an.

4.2 Logements et frais annexes au logement

La demande d'aide peut concerner :

- Assurance Habitation dans la limite de 150 €
- Equipement mobilier, électroménager de première nécessité (montant plafonné par objet)
- Déménagement

4.3. Mobilité

- **Assurance** automobile : dans la limite de 400 €
- **Permis de conduire** : forfait 400 euros (renouvelable une fois dans un délai maximum de six mois de la notification de la première aide)
- **Frais de réparation** / entretien / contrôle technique dans la limite de 800 €
- **Transport** : indemnité kilométrique de 0,40 € / km avec une limite de 400 €.
- **Acquisition auprès d'un professionnel** : d'un vélo dans la

limite de 800 € (incluant la possibilité de prise en charge d'un casque), d'une trottinette dans la limite de 500 € (incluant la possibilité de prise en charge d'un casque), d'une voiture dans la limite de 1 000 €.

4. 4 Intervention particulière du fonds

- **Séjour de vacances adapté** pour les personnes en situation de handicap : solliciter la PCH auprès de la MDPH préalablement.

4.5 Accès aux soins

La demande d'aide peut concerner :

- Mutuelle
- Appareillage optique, dentaire, auditif
- Expertise médicale :

Pour un dossier de demande de mise sous protection juridique

Pour une évaluation / diagnostic / bilan : uniquement sur orientation médicale (généraliste, spécialiste..) ou paramédicale (psychologue, infirmière..).

Toute les aides hors subsistance sont versées prioritairement aux tiers.

Fonds départemental parcours inclusion (FDPI)

1. Bénéficiaires

Le Fonds Départemental Parcours Inclusion s'adresse aux personnes de plus de 25 ans.

Les personnes doivent être en situation de séjour régulier en France, domiciliées en Haute-Savoie et **s'inscrire dans une action d'insertion.**

2. Demande d'aide

La demande d'aide comprend :

- **Une évaluation de la situation de la personne** mettant en évidence les freins identifiés et à lever ainsi que le projet d'insertion sociale et professionnelle à accompagner. Cette évaluation est élaborée par un référent social.
- **Le budget** : les ressources, charges et dettes de l'ensemble des personnes vivant au foyer.

Pour que la demande d'aide soit étudiée, elle doit comporter :

- Pièce d'identité (en cours de validité pour les ressortissants de l'UE)
- Titre de séjour ou récépissé en cours de validité
- Devis ou factures non acquittées des frais liés à la demande
- Justificatif(s) de prise en charge et/ou refus des autres financeurs éventuels
- n° d'allocataire CAF ou MSA le cas échéant
- RIB

Si aucune de ces informations n'est fournie, la demande ne sera pas étudiée.

Toutes les aides comprises dans le Fonds Départemental Parcours Inclusion sont versées prioritairement aux tiers.

3. Formes d'aides

Le montant annuel des aides du FDPI est plafonné à hauteur de 2 000 €.

3.1 Aide forfaitaire à la réalisation d'une action d'insertion

L'aide est destinée à **soutenir la réalisation d'une action d'insertion** (emploi, formation, mesure d'accompagnement, stage). Elle peut intervenir sous différentes formes :

- frais de restauration, matériel, vêtements,
- logement/hébergement : déménagement et hébergement temporaire,
- mobilité : transport en commun, déplacements,
- garde d'enfants, cantine, périscolaire, Centre de Loisirs Sans Hébergement.

Montant de l'aide : forfait de 400€ en 2 versements mensuels consécutifs de 200€.

Cette aide est versée sous forme de virement ou de chèques d'accompagnement personnalisé.

3.2 Aide à la formation

Elle vise à soutenir la qualification vers un métier en tension sur le département de Haute-Savoie. Elle intervient en complément des financements de la Région et de France Travail.

Elle peut être accordée pour :

- le coût de la formation (hors CNED),
- l'inscription et/ou la préparation aux concours,
- les frais relatifs à des entretiens d'embauches,
- les frais de restauration et d'hébergement,
- achat d'un ordinateur dans la limite de 400 €
- achat d'un téléphone (maximum 200 €),
- achat de matériel et vêtement de travail dans la limite de 200 €.

3.3 Aide à la mobilité

Cette aide intervient sous différentes formes :

- **Obtention du permis de conduire dans la limite de 400 €**

L'usager doit être titulaire du code de la route, avoir déjà effectué au moins 10 h de conduite et présenter un plan de financement.

Cette aide peut être renouvelée[1] une fois dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification de la première aide.

- **Obtention du permis deux roues** dans la limite de 200 €
- **Location d'un véhicule** (hors caution) dans la limite de 600 €
- **Caution pour la location d'un véhicule auprès d'une structure assurant une mission de mobilité solidaire** : dans la limite de 400 € selon le type de véhicule
- **Acquisition d'un véhicule ou d'un deux roues** auprès d'un professionnel (concessionnaire, garage) et incluant la possibilité de prise en charge d'un casque :
  - d'un vélo (maximum 800 €),
  - d'une trottinette (maximum 500 €
  - d'une voiture dans la limite de 1 000 €, sous réserve que le contrôle technique soit valide
- **Assurance véhicule** dans la limite de 400 €, sur présentation du certificat d'immatriculation au nom de l'usager,
- **Frais de réparations / entretien / contrôle technique** dans la limite de 800 € sur présentation du certificat d'immatriculation au nom de l'usager.
- **Transport** : indemnité kilométrique de 0,40 € / km avec une limite de 400 €.

3.4 Aide à l'accès aux soins (hors dépassement d'honoraires)

L'aide prend en charge :

- **Mutuelle** dans la limite de 400€
- **Appareillage optique, dentaire, auditif**
- **Soins psychologiques** dans la limite de 400€.
- **Expertise médicale :**

Pour un dossier de demande de mise sous protection juridique

Pour une évaluation / diagnostic / bilan : uniquement sur orientation médicale (généraliste, spécialiste..) ou paramédicale (psychologue, infirmière..).

3.5 Aide à l'acquisition de matériel professionnel (hors consommables)

L'aide peut être activée au démarrage d'une activité professionnelle indépendante (maximum 500 €).

[1] Renouvelée : aide qui peut être versée une nouvelle fois

Fonds d'urgence à la subsistance (FU)

1. Bénéficiaires

Les personnes doivent être de nationalité française ou en situation de séjour régulier en France, domiciliées en Haute-Savoie, à l'exception des demandes effectuées dans le cadre de la protection de l'enfance pour le public défini et dans les conditions prévues au Code de l'Action Sociale et des familles (Art L.111.2, L.221.1, L.222.2 et L.222.3).

2. Demande d'aide

La demande d'aide comprend :

- **Une évaluation de la situation de la personne** mettant en évidence les freins identifiés et à lever ainsi que le projet d'insertion sociale et professionnelle à accompagner. Cette évaluation est élaborée par un référent social.
- **Le budget** : les ressources, charges et dettes de l'ensemble des personnes vivant au foyer.

Pour que la demande d'aide soit étudiée, elle doit comporter :

- Pièce d'identité ou livret de famille de l'ensemble des personnes vivant au foyer
- Titre de séjour ou récépissé en cours de validité
- n° d'allocataire CAF ou MSA le cas échéant
- RIB au nom du demandeur.

Si aucune de ces informations n'est fournie, la demande ne sera pas étudiée.

3. Forme d'aide

Aide d'urgence

Cette aide est destiné à soutenir une famille dans le cadre d'un imprévu et / ou de difficultés pour assumer ses dépenses élémentaires.

La procédure d'urgence est **ponctuelle.**

Le **montant de l'aide** varie de 230 € à 440 € en fonction de la composition familiale.

Une seule demande d'aide peut être effectuée dans le même mois.

Les aides d'urgence sont limitées à 3 demandes par an.

L'aide est versée sous forme de virement, de Chèques d'Accompagnement Personnalisé (CAP).

En cas de paiement en CAP anonymes, le retrait devra impérativement intervenir dans les 4 jours. A défaut, l'aide sera annulée et aucune autre demande ne pourra intervenir dans le mois.

Droits du bénéficiaire RSA ?

1. Droit à l'allocation du RSA

Revenu minimum :

- Financé par le Département.
- Versé par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole.
- Calculé en fonction de l'ensemble des revenus de mon foyer, de la composition de ma famille, de ma situation de logement.
- Recalculé en fonction des déclarations trimestrielles de ressources que j'adresse régulièrement à la CAF ou à la MSA.
- Avec la mise en place de la solidarité à la source les bénéficiaires du RSA trouvent dans leur espace CAF, une Déclaration de Ressources Trimestrielle (DTR) est pré-remplie et doit être vérifiée et validée. Les allocataires n'ont plus à remplir eux-mêmes les lignes correspondant à leur salaire et/ou leurs revenus de remplacement (allocation chômage, indemnités journalières de Sécurité sociale, pension d'invalidité ou de retraite,...etc.).
  Cela fonctionne sur le même principe que le « prélèvement à la source » pour les impôts.
- Attention, les autres types de ressources (pension alimentaire, revenus fonciers, revenus des travailleurs indépendants, dons...) doivent toujours être renseignés.

2. Droit à un accompagnement individuel, adapté à ma situation et à mes besoins

Le Département me désigne un référent unique qui aura deux missions :

- m'accompagner dans la définition de mon projet d'insertion
- mobiliser avec mon adhésion, tous les moyens nécessaires à mon parcours d'insertion.

Je recevrai l'information par courrier ou par mail.

Accompagnement professionnel	Accompagnement socioprofessionnel	Accompagnement social
Je suis en recherche d'emploi ⬇ Je suis immédiatement disponible pour occuper un emploi ⬇ Je souhaite bénéficier des prestations de France Travail (CV, lettre de motivation…) ⬇ **Je suis orienté(e) vers un référent unique, conseiller en insertion professionnelle de France Travail**	Je peux travailler mais j'ai besoin d'un accompagnement renforcé ⬇ Je rencontre des difficultés de logement, de mobilité, de garde d'enfant, de reconnaissance de ma situation de santé, de qualification professionnelle qui limitent mon autonomie et ma capacité à rechercher ou exercer un emploi **Et/ou** J'ai besoin de temps pour me mobiliser pleinement sur mon projet professionnel et ma recherche d'emploi **Et/ou** Je suis travailleur indépendant ⬇ **Je suis orienté(e) vers un référent unique, prestataire du Département**	Je rencontre des difficultés dans ma vie quotidienne qui ne me permettent pas actuellement d'envisager une activité professionnelle ou une formation ⬇ Je ne peux plus / pas accéder à un emploi à cause de mon âge, de mes problèmes de santé, de mon isolement, ma situation familiale, mes difficultés linguistiques … ⬇ **Je suis orienté(e) vers un référent unique, travailleur social, un prestataire ou partenaire du Département qui m'accompagne dans mes démarches**

Un référent unique peut changer si ma situation et mes besoins évoluent.

Qui est mon référent unique ?

- ⇨ Un professionnel désigné par le Département (un travailleur social, un conseiller en insertion professionnelle de **France Travail**, un agent de la mission locale jeune, un chargé d'accompagnement prestataire ou un partenaire du Département).

- ⇨ Que je rencontre régulièrement pour faire avancer ensemble ma situation.

- ⇨ Avec qui je formalise des engagements et un plan d'actions dans un Contrat d'Engagement (CE).

- ⇨ Qui m'informe et me conseille sur les aides et actions qui me seraient utiles.

Ma demande de RSA auprès de la CAF génère mon inscription automatique auprès de France Travail.

3. Le RSA est une prestation subsidiaire[1]

3.1 Je fais valoir mes droits

Ma demande déposée, j'engage **sans délai** les démarches nécessaires pour faire valoir mes droits éventuels :

Aux prestations sociales dans un délai de 2 mois à compter du dépôt de la demande de RSA, à savoir : sauf l'aide à domicile conformément à l'article L.262-10 du CASF.

- Allocation chômage
- Prestations familiales
- Pension de réversion
- Pension d'invalidité
- Pension de retraite
- Pension de vieillesse
- Obligation alimentaire

A une pension alimentaire dans un délai de 4 mois à compter du dépôt de la demande de RSA, à savoir :

- Prestation compensatoire
- Pension alimentaire de parents vis-à-vis de leurs enfants mineurs ou majeurs

Attention : Je dois faire ces démarches dès le dépôt de ma demande, sinon le RSA sera réduit ou ne me sera plus versé.

3.2 Suite donnée aux démarches engagées

- Situation 1 : Je n'ai aucun droit (chômage, pensions…) = mon droit RSA se poursuit.
- Situation 2 : J'ai des droits valorisés (chômage, prestations familiales…) = mon droit RSA est recalculé en prenant en compte ces nouvelles ressources.

4. Subrogation[2]

Si j'ai justifié de mes démarches, la CAF ou la MSA me verse le RSA dans l'attente du paiement de ma pension (retraite, vieillesse…).

Références juridiques

Articles L.262-10, R.262-46 et R.262-49 du Code de l'Action Sociale et des Familles

[1] Le RSA est une versée lorsque les autres aides ont déjà été mobilisées ou ne peuvent pas l'être.

[2] La CAF ou la MSA paye à la place de l'organisme concerné

Devoirs du bénéficiaire du RSA

En tant que bénéficiaire du RSA, je dispose de certains droits mais j'ai aussi des obligations et je m'engage à réaliser certaines démarches.

1. Démarches d'insertion

En demandant le RSA, je suis inscrit automatiquement à France Travail et je m'engage à :

- Rechercher un emploi ou entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion tant sociale que professionnelle.
- Rencontrer régulièrement le référent unique désigné par le Département. Celui-ci est chargé du suivi de mon parcours d'insertion, de définir mon projet et de fixer des objectifs dans le cadre d'un Contrat d'Engagement (CE).
- Me rendre aux entretiens individuels et assister aux réunions d'informations collectives.
- Participer aux actions favorisant mon parcours social et professionnel.
- Si mon référent d'accompagnement est France Travail, je dois respecter les règles de l'actualisation de France Travail pour maintenir mon inscription valide.

2. CE, comment ça marche ?

Le premier CE est établi après désignation de mon référent unique.
Le référent élabore avec moi un contrat définissant les actions à mettre en œuvre.
Ce contrat est conclu avec le représentant du Département ou de France Travail. Il doit être régulièrement renouvelé afin que les objectifs à atteindre soient réajustés en fonction de l'évolution du parcours d'insertion.

Que se passe-t-il si je ne respecte pas ces engagements ?

Le versement du RSA peut être suspendu ou supprimé.

3. Démarches administratives

Percevoir le RSA m'engage à :

- **Compléter ma déclaration de ressources tous les trois mois**, à la CAF ou à la MSA, en complétant, pour les revenus qui ne sont pas injectés automatiquement (ex : pension alimentaire…), la Déclaration Trimestrielle de Ressources (DTR) via mon compte personnel CAF ou MSA sur internet et en confirmant les revenus directement injectés par la CAF sur ma DTR (ex : salaires). Cette DTR permettra à la CAF ou la MSA de calculer le montant de l'allocation RSA.

- **Informer la CAF ou la MSA, dans les meilleurs délais,** de tout changement de ma situation ou de celle des personnes de mon foyer concernant :

✓ **La résidence** : déménagement, absences, départ définitif du territoire français…
✓ **Attention si mon référent est France Travail** : l'informer également.
✓ **La composition familiale** : mariage ou vie commune, séparation ou divorce, Pacte Civil de Solidarité (PACS), départ ou arrivée d'une personne à charge du foyer…
✓ **Les ressources :** fin de perception d'un revenu, attribution d'une pension de vieillesse, placements, revenus…

- ✓ **L'activité professionnelle :** entrée en formation, reprise d'un emploi, même de courte durée ou à temps partiel, création d'entreprise…

Toute modification peut, soit permettre la poursuite du versement de l'allocation RSA, soit permettre un nouveau calcul de vos droits, notamment de la Prime d'Activité.

Que se passe-t-il si je ne respecte pas ces obligations ?

Cela entraine des sanctions sur le montant et le versement du RSA (**suspension, suppression et radiation).**

L'ensemble de mes déclarations peut être contrôlé par le Département, la CAF ou la MSA à tout moment, même à mon domicile.

En cas de fausses déclarations, outre la récupération des sommes indûment perçues, des poursuites pénales ou des amendes administratives pourront être engagées contre moi.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
Articles L.262-27 à L.262-39
Articles D.262-65 à D.262-73

Calcul du RSA

1. Mon droit RSA est calculé en fonction de :

- Ma situation familiale
- Mon logement (hébergé, locataire, propriétaire)
- L'ensemble de mes ressources et celles des membres de mon foyer

Le montant du RSA est identique sur 3 mois, sauf en cas de séparation ou changement de situation professionnelle. Dans ce cas, les droits sont recalculés pour en tenir compte.
Le montant du RSA est calculé à partir de la Déclaration Trimestrielle de Ressources (DTR).
Depuis mars 2025, une partie des ressources, à savoir, les salaires et les revenus de remplacement, est pré-remplie sur votre DTR par l'employeur ou l'organisme versant les prestations sociales.

Vous devrez simplement vérifier les montants et valider votre déclaration.

Les autres ressources non pré renseignées devront être déclarées par vos soins dans la seconde partie de la DTR : revenus des travailleurs indépendants, revenus perçus à l'étranger, pensions alimentaires perçues etc.

A noter : les gérants de société et les artistes-auteurs ne sont pas concernés par le pré affichage et devront faire leur déclaration dans l'intégralité.

La DTR s'effectue :

- Prioritairement en ligne sur votre compte personnel : CAF ou MSA
- En version papier.

Pour la DTR en version papier :

- **Création de la déclaration trimestrielle de ressources complémentaires, dite simplifiée** qui permet de demander à l'allocataire uniquement les ressources non récupérées (les revenus récupérés n'apparaissant pas sur ce document).
- **La déclaration trimestrielle complète papier (habituelle)** continue à être adressée si au moins un des membres du foyer n'a pas de numéro de sécurité sociale certifié ou est identifié dans une des catégories socio professionnelles suivantes : micro entrepreneur (auto entrepreneur), travailleur indépendant depuis moins de 2 ans, gérant salarié, artiste –auteur indépendant, artiste-auteur salarié.

Pour éviter tout risque de devoir rembourser le RSA, vous devez veiller à bien déclarer :

- Toutes les ressources de votre foyer ;
- Tout changement de situation (naissance, vie commune, mariage, départ à l'étranger, reprise d'études, départ ou arrivée d'une personne à charge au foyer…)

2. Quels sont les revenus qui doivent figurer sur la DTR dans le cadre du calcul du RSA

TOUT ce qui est perçu par **l'ensemble des personnes de votre foyer** (moi, mon conjoint, mes enfants…)

Tous les revenus issus d'un travail ou d'un stage :
Activité salariée :

- Salaires, primes, heures supplémentaires…
- Indemnité de licenciement, de congés payés, de préavis…
- Primes et accessoires de salaire.

Activité non salariée :
- Modalités de calcul en fonction du régime d'imposition choisi.

Formation rémunérée :
- Revenus de stage et formation professionnelle.

Les différentes indemnités et aides
Les indemnités et allocations diverses :
- Indemnités journalières de maternité, paternité, adoption,
- Indemnités journalières de maladie, accident du travail, maladie professionnelle,
- Allocations chômage (allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation de sécurisation professionnelle),
- Pensions, retraite, rentes,
- Allocation de veuvage.

L'ensemble de ces revenus , salaires et revenus de remplacement, s**eront pré – remplis sur la DTR à partir de mars 2025,** sauf cas particuliers.
Vous devrez vérifier et valider les montants.

Les revenus ci-dessous sont à renseigner par vos soins dans la 2ème partie de la DTR, partie déclarative :

Revenus de travailleurs indépendants

Revenus perçus à l'étranger

Les diverses aides familiales :
- Pensions alimentaires,
- Dons d'argent,
- Soutiens financiers réguliers (de parents, amis…)

Le patrimoine
L'argent sur vos comptes :
- Argent placé sur des comptes rémunérés (livret A, livret épargne populaire…)
  - ➢ Je déclare uniquement les intérêts perçus au moment de leur perception
- Argent placé sur des comptes non rémunérés (assurance vie…)
  - ➢ Je déclare le montant placé sur ces comptes et il est retenu une rémunération annuelle théorique de 3%
- Argent figurant sur un compte courant

Le patrimoine immobilier (logement, local, terrain) :
- S'il est loué
  - ➢ Je déclare tous les loyers perçus
- S'il n'est pas loué
  - ➢ Je déclare la valeur locative de mon bien (figurant sur ma taxe d'habitation). Il est retenu chaque trimestre 12,5% de ce montant pour un logement et 20% pour un terrain.
- s'il est vendu : revenus tirés de la vente à déclarer

3. En cas de doute

Je me rapproche de mon référent unique ou Je prends contact avec la CAF ou la MSA.

Travailleur non salarié au RSA

Si je suis travailleur indépendant ou non salarié (artisan, commerçant, artiste-auteur, profession libérale, non salarié agricole…) et que je ne dispose pas de ressources suffisantes, **je peux avoir droit au RSA** (sous réserve de remplir les conditions d'accès au droit) **en complément de mes revenus de mon activité.**

1. Montant du RSA

Si je suis micro-entrepreneur, artiste-auteur, vendeur à domicile ou président de SAS/SASU :
Le RSA est calculé avec la Déclaration Trimestrielle de Ressources que je dois renvoyer à l'organisme payeur (CAF ou MSA) tous les trimestres.

Si j'ai un autre statut que ceux énoncés ci-dessus :
Le RSA est calculé en fonction des éléments que me demande le Département. Je dois impérativement répondre dans les délais impartis et informer de tout changement concernant ma situation professionnelle. A défaut, le Département demandera la suspension de mon RSA ou n'accordera pas une ouverture de droit.

2. Documents à fournir a minima

Je fais une demande RSA auprès de la CAF ou de la MSA à laquelle je dois rajouter la demande complémentaire pour les non-salariés ainsi que des documents spécifiques à mon activité en fonction de mon statut et de mon régime d'imposition.

Il se peut que le Département me demande des pièces complémentaires sur mon activité professionnelle et mes ressources pour étudier l'ouverture de droit RSA.

En l'absence de retour d'un dossier complet dans un délai de 4 mois à compter de la date de la demande de pièces, la demande de RSA sera classée sans suite.

3. Devoirs en retour

Je dois être en mesure de justifier de la viabilité[1] de mon projet.

Je dois être accompagné(e) par un référent unique mandaté[2] par le Conseil départemental de la Haute-Savoie.

Je dois envoyer ma Déclaration Trimestrielle de ressources par internet à la CAF ou à la MSA tous les trimestres et je dois pouvoir justifier des sommes déclarées.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
Articles R.262-18 à R.262-25

[1] Le projet doit être stable, durable, construit

[2] Accorder un pouvoir à quelqu'un

Contrôle juste droit, prévention des indus et lutte contre la fraude

Le Département est engagé en faveur d'un juste droit pour les bénéficiaires du RSA.

Le RSA repose sur un système qui a longtemps été déclaratif. La mise en place depuis le 1er mars 2025 de la « solidarité à la source » généralise sur l'ensemble du territoire la déclaration pré-automatisée de ressources pour l'attribution du RSA et de la prime d'activité.

Pour autant certains revenus sont à renseigner par vos soins dans la partie déclarative de la Déclaration Trimestrielle de Ressources (DTR) (revenus des travailleurs indépendants, revenus à l'étranger… cf. fiche 4.3).

Un dossier incomplet, inexact ou contenant des informations qui parviennent tardivement à la CAF ou à la MSA, peut empêcher certains allocataires de bénéficier des aides auxquelles ils auraient droit ou, au contraire, en percevoir à tort.

Les contrôles permettent de repérer et corriger les erreurs volontaires ou involontaires des allocataires ainsi que d'éventuelles fausses déclarations.

1. Contrôle du juste droit

Je peux être contrôlé par le Département, la CAF, la MSA. Ils vérifient notamment :

- Ma situation professionnelle
- Ma situation personnelle
- Ma résidence sur le territoire
- Mes ressources …

Le Département vérifie aussi mon engagement dans la dynamique de mes démarches pour une meilleure insertion sociale et professionnelle.

Les pièces qui peuvent notamment être demandées à l'occasion du contrôle sont :

- Attestation d'hébergement (ou logement ou résidence), attestation de situation familiale et attestation professionnelle
- Relevés de comptes, bulletins de salaire,
- Pièce d'identité (carte de séjour, carte nationale d'identité, passeport)
- Livret de famille, certificat de scolarité (enfants)

Risques encourus

En cas de refus de contrôle ou de non engagement des démarches demandées, j'encours le non versement du RSA ou une sanction. Toute sanction peut conduire à la radiation du dispositif et un trop perçu RSA m'amènera à rembourser les sommes indument perçues.

2. Formes de contrôles

Contrôle sur pièces justificatives

Je reçois un courrier de la CAF (voie postale ou sur caf.fr), de la MSA (voie postale ou sur msa.fr) ou du Département me demandant la production d'un certain nombre de pièces justificatives.

Je dois répondre rapidement par :

- Courrier
- Internet sur le site caf.fr ou msa.fr
- Sur place à la CAF ou à la MSA

Contrôle sur rendez-vous

La CAF, la MSA ou le Département peuvent me convoquer, par courrier, à un RDV dans leurs locaux. Le courrier précise la liste des documents à produire. Je dois me présenter au rendez-vous avec les pièces demandées.

Contrôle à votre domicile

Le contrôleur CAF, MSA ou du Département peut se présenter à mon domicile avec ou sans rendez-vous préalable.

- **Si je ne suis pas à mon domicile :** le contrôleur laissera un avis de passage avec une proposition de rendez-vous.
- **Si je ne suis pas disponible :** je dois contacter rapidement la CAF, la MSA ou le Département pour fixer un autre rendez-vous.

3. Suites du contrôle

La situation est conforme

Le contrôle est sans incidence sur votre situation et votre allocation RSA.

La situation n'est pas conforme

Un courrier de l'organisme qui a effectué le contrôle (CAF - MSA ou Département) vous informe des suites du contrôle.

La CAF ou la MSA recalcule les droits RSA :

En fonction des éléments du contrôle il peut s'agir d'un rappel en votre faveur ou d'un indu que vous devrez rembourser.

La qualification de fraude

La fausse déclaration ou l'omission délibérée de déclarations ayant abouti au versement du RSA est constitutive de fraude.

En partenariat avec le Département, la CAF ou la MSA notifie la fraude à l'allocataire et l'inscrit dans la base nationale fraude pour une durée de 3 ans.

Aucune remise de dette ne peut être accordée.

Une amende administrative ou des pénalités financières peuvent être prononcées en sus du montant de l'indu.

Un dépôt de plainte est systématiquement effectué pour les escroqueries, faux et usages de faux ainsi que pour les indus supérieurs à 8 fois le plafond de la Sécurité Sociale soit 31 400 € en 2025.

Références juridiques

Articles L.133-2 ; L.262-2 à L.262-13 ; L.262-28 ; L.262-37 ; L.262-40 ; L.262-51 ; L.262-52 ; R.262-82 et R.262-83 du Code de l'Action Sociale et des Familles

haute savoie
le Département

RDAS Haute-Savoie - Livre 3

Enfance - Famille

Présentation de la prévention/protection de l'enfance

1. Objet de la protection de l'enfance

La Protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

Elle comprend des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents, l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant ainsi que les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection.
Les interventions sont également destinées à des majeurs de moins de vingt et un an connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Les modalités de mise en œuvre des décisions doivent être adaptées à chaque situation et objectivées par des visites impératives au sein des lieux de vie de l'enfant, en sa présence, et s'appuyer sur les ressources de la famille et l'environnement de l'enfant. Elles impliquent la prise en compte des difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives et la mise en œuvre d'actions de soutien adaptées, en assurant, le cas échéant, une prise en charge totale ou partielle de l'enfant. L'enfant est associé aux décisions que le concernent, selon son degré de maturité.

Les décisions sont prises dans l'intérêt de l'enfant après évaluation systématique de sa situation, dans le respect de ses droits, et sont toujours guidées par la prise en compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs.

La protection de l'enfance a également pour objectif de prévenir d'éventuelles difficultés auxquelles pourrait être confrontés des mineurs privés de manière temporaire ou définitive de la protection de leur famille et d'assurer leur prise en charge.

Principales références juridiques

Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfant
Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
Loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants
Loi n° 2022-219 du 21 février 2022 visant à réformer l'adoption
Articles L. 112-3 et 4 du CASF
Article L. 123-1 du CASF
Articles L. 221-1 ; L 221-2 du CASF

2. Compétence du Département en matière d'aide sociale à l'enfance

Le service départemental de l'aide sociale à l'enfance est placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

Le Département organise territorialement les moyens nécessaires à l'accompagnement

éducatif, à l'accueil, et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance.

La protection de l'enfance est répartie sur l'ensemble du département de la Haute-Savoie.

Elle comprend la **Direction Enfance Famille** et les **Directions territoriales** (Bassin Annécien, Léman, Arve Faucigny Mont-Blanc), qui évaluent les situations, accompagnent les familles et prennent en charge les enfants accompagnés et confiés au service.

3. Missions de l'aide sociale à l'enfance

Le service de l'aide sociale à l'enfance est chargé des missions suivantes :

- Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs, qu'à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale[1], confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;

- Organiser, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;

- Mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs ;

- Pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs accompagnés ou confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;

- Mener, notamment à l'occasion de l'ensemble de ces interventions, des actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs, et sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire[2], organiser le recueil et la transmission, des informations préoccupantes **(cf. fiche 1-4)** aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être, et participer à leur protection ;

- Veiller au repérage et à l'orientation des mineurs victimes ou menacés de violences sexuelles, notamment des mineures victimes de mutilations sexuelles ;

- Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique au mineur qui se livre à la prostitution, même occasionnellement, réputé en danger ;

- Veiller au repérage et à l'orientation des mineurs condamnés pour maltraitance animale ou dont les responsables ont été condamnés pour maltraitance animale ;

[1] **Autorité parentale :** L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : « *un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité.* »

[2] **Autorité judiciaire :** autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

- Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur ;

- Veiller à la stabilité du parcours de l'enfant et à l'adaptation de son statut sur le long terme ;

- Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec ses frères et sœurs soient maintenus, dans l'intérêt de l'enfant ;

Pour l'accomplissement de ses missions et sans préjudice de ses responsabilités vis-à-vis des enfants qui lui sont confiés, le service de l'aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés habilités dans les conditions prévues par le Code de l'action sociale et des familles ou à des personnes physiques.

Le service de l'ASE contrôle les personnes physiques ou morales[3] à qui il a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement. Le Département doit définir une stratégie de prévention et de lutte contre les risques et situations de maltraitance dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) et assurer le contrôle de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement par ces établissements et services.

Le service de l'ASE travaille en liaison avec la protection maternelle et infantile et l'action sociale départementale.

Principales références juridiques

Articles L. 221-1 à L. 221-2-1 du CASF

4. Public éligible

4.1 L'aide à domicile (Action éducative à domicile, T.I.S.F, AESF ; aides financières)

- La mère, le père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant mineur âgé de 0 à 18 ans, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent et, pour les prestations financières, lorsque le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes

- Les femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige

- Les mineurs émancipés[4] et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans, confrontés à des difficultés sociales

4.2 L'accueil de jour

- Tout mineur âgé de 3 à 18 ans, suivant l'autorisation des services habilités à intervenir, ayant besoin d'un soutien éducatif et dont la famille requiert un accompagnement dans les fonctions parentales ;

4.3 L'accueil par le service de l'aide sociale à l'enfance

- Les mineurs âgés de 0 à 18 ans qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en

[3] **Personne physique/personne morale :** Une personne physique désigne un individu. Une personne morale désigne une entité juridique (Etat, Collectivités territoriales, associations, sociétés...).

[4] **Mineur émancipé :** L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

particulier de stabilité affective, ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé, familial ou dans un établissement ou dans un service expérimental ;

- Les mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille (mineurs non accompagnés notamment), dans le cadre d'une mesure de Délégation de l'exercice de l'autorité parentale ou de tutelle départementale.

- Les pupilles de l'Etat[5] remis aux services ;

- Les mineurs âgés de 0 à 18 ans confiés à un service départemental de l'aide sociale à l'enfance sur décision judiciaire ;

- Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, notamment parce qu'elles sont sans domicile.

- Les majeurs âgés de moins de vingt et un ans et les mineurs émancipés qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants.

4-3 L'action éducative en milieu ouvert, avec ou sans hébergement

- Les mineurs en danger âgés de 0 à 18 ans, qui peuvent être maintenus dans leur lieu de vie habituel, sur décision du juge des enfants.

4-4 L'accueil par un membre de la famille, par une personne tiers digne de confiance, par un établissement d'éducation ou de soins, ordinaire ou spécialisé.

- Les mineurs en danger âgés de 0 à 18 ans, qui ne peuvent être maintenus dans leur lieu de vie habituel, sur décision du juge des enfants.

[5] **Pupille de l'Etat :** L'enfant qui a perdu tout lien avec sa famille est confié aux services de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Il est admis en qualité de pupille de l'État et peut faire l'objet d'un projet d'adoption.

Droits des enfants et des familles

1. Respect de l'autorité parentale

L'autorité parentale est un ensemble de **droits et devoirs** ayant pour finalité **l'intérêt de l'enfant**. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant afin de le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, d'assurer son éducation et permettre son développement.
Aucune décision relative à l'admission à l'aide sociale à l'enfance **(ASE)** ne peut être prise sans l'accord écrit du ou des représentants légaux ou du bénéficiaire s'il est mineur émancipé[1], sauf si l'enfant est confié à l'ASE par décision judiciaire ou s'il s'agit de prestations en espèces.

En cas d'urgence et si le représentant légal ne peut donner son accord, l'enfant est recueilli provisoirement par l'ASE qui avise immédiatement le procureur de la République. Si le représentant légal peut donner son accord mais le refuse, l'ASE saisit l'autorité judiciaire[2]. Il en est de même lorsque l'enfant n'a pas pu être remis à sa famille ou que le représentant légal n'a pas pu ou a refusé de donner son accord dans un **délai de 5 jours.**

Pour toutes décisions relatives au lieu et au mode de placement des enfants confiés à l'ASE sur décision judiciaire, l'accord du ou des représentants légaux est sollicité préalablement à l'accueil par l'ASE, sauf cas d'urgence. Cet accord est réputé acquis si le représentant légal n'a pas fait connaître son opposition dans un **délai de 4 semaines** à compter de la réception de la proposition faite par l'ASE, ou **6 semaines** suivant la date d'envoi s'il n'en a pas accusé réception. En cas de renouvellement du placement, cet accord est réputé acquis si le représentant légal n'a pas fait connaître son opposition dans les mêmes conditions que ci-dessus.
Les représentants légaux de l'enfant bénéficiant d'une mesure d'assistance éducative continuent à exercer tous les attributs de l'autorité parentale qui ne sont pas inconciliables avec cette mesure. Ils sont sollicités par l'ASE pour prendre toutes les décisions concernant leur enfant, à l'exception des actes usuels (actes de la vie quotidienne, sans gravité, n'engageant pas l'avenir de l'enfant) qui relèvent du tiers à qui l'enfant a été confié.

Le juge des enfants peut exceptionnellement, quand l'intérêt de l'enfant le justifie, autoriser la personne, le service ou l'établissement à qui l'enfant est confié, à exercer un ou plusieurs actes déterminés relevant de l'autorité parentale en cas de refus abusif ou injustifié ou en cas de négligence des détenteurs de l'autorité parentale ou lorsque ceux-ci sont poursuivis ou condamnés, même non définitivement, pour des crimes ou délits commis sur la personne de l'enfant, à charge pour le demandeur de prouver la nécessité de cette mesure.

[1] **Mineur émancipé :** L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

[2] **Autorité judiciaire :** autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 371-1 et 375-7
CASF, Art. L. 223-2 et L. 223-3

2. Droits de l'enfant

L'intérêt supérieur de l'enfant (en fonction des besoins qui lui sont propres et varient selon son âge) doit guider toute prise de décision le concernant et peut justifier l'intervention de l'autorité publique en cas de défaillance parentale.

Tout enfant a le droit, en cas de difficultés avec sa famille, à une protection et aide des autorités publiques, lorsqu'il est temporairement ou définitivement privé de son milieu familial, ou quand, dans son propre intérêt, il ne peut y demeurer.
Dans toute procédure le concernant, le mineur a le droit d'être entendu et de donner son avis.

Le mineur capable de discernement doit être entendu par le juge ou, lorsque son intérêt le commande, par la personne désignée par le juge.

L'audition du mineur est de droit lorsqu'il la demande. Le juge apprécie le bien-fondé du refus du mineur à être entendu. Il s'assure que le mineur a été informé de ses droits à être entendu et assisté par un avocat.

Lorsque l'intérêt de l'enfant l'exige, le juge des enfants, d'office ou à la demande du Président du Conseil départemental, demande au bâtonnier la désignation d'un avocat pour l'enfant capable de discernement et demande la désignation d'un administrateur ad hoc pour l'enfant non capable de discernement.

À l'audience, le juge entend le mineur, ses parents, le tuteur, la personne ou le représentant de l'ASE à qui l'enfant a été confié ainsi que toute autre personne dont l'audition lui paraît utile. Il peut dispenser le mineur d'y assister ou ordonner son retrait pendant tout ou partie des débats.

L'ASE examine avec le mineur toute décision le concernant selon son degré de maturité et recueille son avis. Ces éléments font l'objet d'un rapport établi par l'ASE.

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 371-1, 371-5, 375-8 et 388-1 ;
CPC, Art. 1189 ; CASF, Art. L. 223-4 et R. 223-9.

3. Maintien des liens de l'enfant placé avec sa famille

Le lieu d'accueil de l'enfant doit être recherché dans l'intérêt de celui-ci et afin de faciliter l'exercice du droit de visite et d'hébergement des parents et le maintien de ses liens avec ses frères et sœurs.

L'enfant est accueilli avec ses frères et sœurs sauf si son intérêt commande une autre solution. S'il y a lieu, le juge statue sur les relations personnelles entre les frères et sœurs.

Lorsque l'enfant a été confié à une personne ou à un établissement, ses parents conservent le droit de communiquer avec lui ainsi qu'un droit de visite et d'hébergement. Le juge en fixe les modalités et peut, si l'intérêt de l'enfant l'exige, suspendre l'un de ces droits.

Le juge peut décider que le droit de visite ne soit exercé qu'en présence d'un tiers désigné par le service de l'aide sociale à l'enfance ou

par le service chargé de la mesure d'AEMO ou d'AEMO-H.

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

Le juge peut décider des modalités d'accueil de l'enfant en fonction de son intérêt. Si l'intérêt de l'enfant le nécessite ou en cas de danger, le juge décide de l'anonymat du lieu d'accueil.

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 371-5, 375-2, 375-7 et 373-2-9 ;
CASF, Art. L. 226-2-2.

4. Cohérence, suivi et durée des mesures d'aide sociale à l'enfance

L'attribution d'une prestation est précédée d'une évaluation de la situation du mineur et de sa famille et des aides qu'elle peut mobiliser.

Il est établi, pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, hors aides financières, ou d'une mesure de protection judiciaire, **un « projet pour l'enfant » (PPE),** dont les objectifs sont les suivants :

- Garantir le développement physique, psychique, affectif, intellectuel et social du mineur
- Accompagner le mineur dans son parcours au titre de la protection de l'enfance
- Garantir la cohérence des objectifs fixés par les décisions de prise en charge
- Déterminer la nature et les objectifs des interventions en faveur du mineur
- Tenir compte des relations familiales existantes
- Réaliser si besoin une évaluation médicale et psychologique du mineur pour détecter d'éventuels besoins de soins et coordonner le suivi médical le cas échéant.

Le Président du Conseil départemental établit le PPE en concertation avec les titulaires de l'autorité parentale ainsi qu'avec toute personne physique ou morale impliquée auprès du mineur. Ce dernier est associé à l'établissement du PPE suivant des modalités adaptées à son âge et son discernement.

Le PPE est remis au mineur et à ses représentants légaux et est communicable à chacune des personnes physiques ou morales qu'il identifie. Le PPE est transmis au juge quand il est saisi.

Le PPE est complété et révisé sur la base de rapports annuels ou biannuels, pour tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant. Après chaque mise à jour, il est transmis aux services chargés de mettre en œuvre toute intervention de protection.

Le PPE détermine les autres documents de prise en charge de l'enfant (document individuel de prise en charge, contrat d'accueil).

Lorsque l'enfant pris en charge par l'ASE est pris en charge par une personne physique ou morale[3], une liste des actes usuels de l'autorité parentale que cette personne ne peut pas accomplir au nom de ce service sans lui en référer préalablement est annexée au PPE.

Le PPE définit les conditions dans lesquelles les titulaires de l'autorité parentale sont informés de l'exercice des actes usuels de l'autorité parentale.

L'ASE veille à assurer le suivi et la continuité des interventions mises en œuvre pour un enfant et sa famille au titre de la protection de l'enfance.

La durée des mesures prises au titre de la protection de l'enfance ne peut pas excéder 1 an pour les mesures administratives et 2 ans pour les mesures judiciaires, sauf dans certains cas de figure et dispositions particulières motivées par le Juge des Enfants.

L'ASE élabore au moins **1 fois par an** ou **tous les 6 mois pour** les enfants âgés de moins de 3 ans, un rapport, établi après une évaluation pluridisciplinaire, sur la situation des enfants accueillis ou bénéficiant d'une mesure éducative. Ce rapport porte sur la santé physique et psychique de l'enfant, son développement, sa scolarité, sa vie sociale et ses relations avec sa famille et les tiers impliqués dans sa vie. Il permet de vérifier la bonne mise en œuvre du PPE et son adéquation aux besoins de l'enfant ainsi que, le cas échéant, la réalisation des objectifs fixés judiciairement. Ce rapport comprend notamment un bilan pédiatrique, psychique et social de l'enfant.

- S'il s'agit d'une mesure de protection judiciaire, ce rapport est transmis au juge des enfants.
- Ce rapport est porté à la connaissance des parents, de toute autre personne exerçant l'autorité parentale, du tuteur et du mineur suivant des modalités adaptées à son âge et son discernement.
- Toute mesure d'assistance éducative ordonnée par le juge des enfants indique sa durée **sans pouvoir excéder 2 ans**. **Elle est renouvelable par décision motivée.** Cependant, lorsque les parents présentent des difficultés relationnelles et éducatives graves, affectant durablement l'exercice de leur responsabilité parentale, une mesure d'accueil exercée par un service ou une institution peut être ordonnée pour une durée supérieure. Un rapport concernant la situation de l'enfant est alors transmis annuellement ou tous les 6 mois pour les enfants de moins de 3 ans au juge des enfants.

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 375 ;
CASF, Art. L. 223-5 et L. 223-1-1.

5. Droit à l'information et à la transparence administrative

- Le demandeur ou bénéficiaire d'une prestation est informé par l'ASE des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

[3] **Personne physique/personne morale :** Une personne physique désigne un individu. Une personne morale désigne une entité juridique (Etat, Collectivités territoriales, associations, sociétés…).

- L'information porte notamment sur les aides de toute nature prévues pour assurer la protection de la famille et de l'enfant avec l'indication des organismes qui les dispensent, le droit d'accès aux dossiers et documents administratifs ainsi que le nom et qualité de la personne habilitée à prendre les décisions.

Le service de l'ASE a également la possibilité de proposer un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur ou bénéficiaire d'une prestation.

Les usagers ont le droit de connaître le nom, le prénom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa demande. Les courriers adressés à l'usager doivent les mentionner.
L'anonymat de l'agent peut être invoqué pour des motifs de sécurité publique ou des personnes.

Principales références juridiques

CRPA, Art. L. 111-2 ;
CASF, Art. L. 223-1 et R. 223-1.

6. Droit à être assisté

Le demandeur ou bénéficiaire d'une prestation peut être assisté de la personne de son choix dans ses démarches auprès de l'ASE.

La possibilité d'être accompagné s'applique en outre aux démarches des parents, de toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou du tuteur, auprès des services et établissements accueillant les mineurs, chargés de la mise en œuvre des mesures.

Le mineur peut désigner une personne de confiance majeure, qui peut être un parent ou toute autre personne de son choix. La désignation de cette personne de confiance est effectuée en concertation avec l'éducateur référent du mineur. Si le mineur le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches, notamment en vue de préparer son autonomie, et assiste à l'entretien prévu à l'article L. 222-5-1.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 223-1 ; L. 223-1-3

7. Secret professionnel

L'obligation au secret professionnel

Le secret professionnel est l'interdiction imposée aux professionnels participant aux missions de l'ASE de révéler les informations à caractère secret protégées par la loi dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur profession.

Il vise à garantir le respect de la vie privée et le droit à la confidentialité des usagers de l'ASE.

Une information à caractère secret est une information qui :

- soit a été donnée comme étant confidentielle ou touchant à la vie privée

- soit a été comprise, vue, entendue ou déduite par le professionnel dans l'exercice de sa profession.

Le secret médical est une obligation particulière de secret professionnel qui s'impose aux professionnels de santé et qui couvre toutes les informations médicales et non médicales.

Le non-respect de cette obligation expose son auteur à des sanctions pénales (sans préjudice de possibles sanctions civiles et/ou disciplinaires).

Les dérogations au secret professionnel

Le secret professionnel n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise sa révélation.

La faculté de révéler une information à caractère secret concerne :

- Le professionnel qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou sévices, y compris d'atteintes ou mutilations sexuelles infligées à un mineur ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique.
- Le médecin ou tout professionnel de santé qui, avec l'accord de la victime, informe le procureur de la République ou le Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes (SDRIP), de sévices ou privations laissant présager que des violences ont été commises. Lorsque la victime est mineure ou incapable de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire.

Les professionnels de santé ou de l'action sociale informant le Préfet de la dangerosité des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent ou souhaitent acquérir une arme.

Le professionnel qui a connaissance :

- d'un crime dont il est possible de prévenir ou limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés

- de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse

- de l'innocence d'une personne détenue provisoirement ou jugée pour crime ou délit[4], et qu'il décide de témoigner en justice en sa faveur

L'obligation de révéler une information à caractère secret :

La loi impose au professionnel de révéler une information couverte par le secret professionnel dans le but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Cette transmission adressée au Président du Conseil départemental s'effectue dans le cadre du dispositif d'information préoccupante concernant un mineur en risque de danger.

Dans le cadre de danger : un signalement est transmis au Procureur de la République en cas de suspicion d'un crime ou maltraitance avérée.

La loi impose également au professionnel de révéler le secret dont il est dépositaire lors de :

[4] **Crime/Délit** : Types d'infractions sanctionnées pénalement, le crime est l'infraction la plus grave

- l'information des autorités administratives ou judiciaires en cas de disparition d'un mineur de moins de 15 ans

- la transmission d'informations sur réquisition policière ou judiciaire

- ou lorsque cette non-révélation serait constitutive du délit de non-assistance à personne en péril

Le partage d'informations à caractère secret :
Afin de faciliter le repérage des situations d'enfants en danger ou en risque de danger et d'asseoir un travail de communication et d'élaboration interprofessionnelles indispensables à la mise en œuvre coordonnée et cohérente des actions :
- Les personnes soumises au secret professionnel mettant en œuvre la politique de protection de l'enfance ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.
- Ce partage d'informations est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance.
-Les parents, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant selon son discernement sont préalablement informés, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Principales références juridiques

CP, Art. 223-6, 226-13, 226-14, 434-1, 434-3, 434-4-1 et 434-11 ;
CASF, Art. L. 133-4, L. 133-5, L. 221-6, L. 226-2-1 et L. 226-2-2 ;
CPP, Art. 40, 60-1, 77-1-1 et 93-3.

8. Motivation et notification des décisions

Les prestations d'aide sociale à l'enfance sont accordées par décision du Président du Conseil départemental

Les décisions d'attribution, de modifications ou de refus d'attribution, sont notifiées au demandeur ou à ses représentants légaux, s'il est mineur.
Les décisions de refus doivent être motivées et mentionner les délais et voies de recours **gracieux et/ou contentieux.**

En l'espèce, les décisions prises par le Président du Conseil départemental peuvent être contestées dans un **délai de deux mois** à compter de leur notification[5] :

- par recours gracieux[6] adressé par écrit à M. le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie – « Hôtel du Département 1 avenue d'Albigny CS 32444 74041 Annecy Cedex »
- et/ou par recours contentieux[7] auprès du Tribunal Administratif de Grenoble - 2, place de Verdun - BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex

[5] **Notification :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

[6] **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

[7] **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif

Principales références juridiques

R223-2 à R223-8 CASF : relatif aux décisions d'attributions et accord des parents

9. Consultation et accessibilité aux documents

9.1 Droit d'accès aux documents administratifs

Toute personne dispose du droit :

- d'obtenir communication des documents qui revêtent un caractère administratif, c'est-à-dire des documents élaborés ou détenus par l'administration et qui, par leur nature, leur objet ou leur utilisation, se rattachent à l'exécution d'une activité de service public, quels que soient leur forme ou leur support

- de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

En revanche, les documents établis par l'ASE ou par les services qui participent aux missions de l'ASE, en vue de la saisine de l'autorité judiciaire ou à la demande de celle-ci, ont le caractère de documents judiciaires non communicables.

Cela étant, les documents qui n'ont pas été établis pour les besoins ou dans le cadre d'une procédure judiciaire, qu'ils aient ou non été ensuite transmis à l'autorité judiciaire conservent un caractère administratif et sont communicables dans les conditions et sous les réserves prévues par la loi.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés ; il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'exécution.

En outre, il ne s'exerce plus lorsque les documents font l'objet d'une diffusion publique.

L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives de communication notamment au regard de leur nombre ou de leur caractère répétitif ou systématique.

9.2 Restrictions au droit à communication des documents administratifs

La loi prévoit des restrictions au droit d'accès aux documents administratifs, nécessaires pour préserver divers secrets.

Les exceptions au droit d'accès aux documents administratifs :

Documents non communicables par nature :

Il s'agit des documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte aux secrets protégés par la loi, notamment le secret professionnel et le secret médical.

L'intérêt supérieur de l'enfant :
Les documents qui concernent un enfant mineur, ne sont pas communicables à une autre personne, même si celle-ci en assure la représentation légale, lorsque s'y oppose l'intérêt supérieur de l'enfant. Il s'oppose le plus souvent à la communication à ses parents des documents faisant apparaître qu'il (le mineur) les met gravement en cause (notamment en cas de violences intrafamiliales, d'agressions sexuelles etc.).

Documents qui ne sont communicables qu'aux personnes intéressées :

- documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable

- documents faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice

- documents dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée ou au secret médical

La notion de personne intéressée :

La personne intéressée est celle dont il est question dans le document demandé. Toutefois, une personne faisant l'objet d'une lettre de dénonciation ou de signalement est considérée comme un tiers à l'égard de ce document ; la personne intéressée étant ici l'auteur de la lettre, ce document révélant un comportement dont la divulgation serait susceptible de lui nuire

Un document mettant en cause la vie privée d'un mineur n'est communicable qu'au(x) titulaire(s) de l'autorité parentale sauf intérêt contraire de l'enfant. En revanche, lorsqu'un parent n'exerce pas l'autorité parentale, un tel document ne lui est pas communicable.

Les tiers à la communication :

Les tiers ne peuvent se voir communiquer les documents qui se rapportent à d'autres personnes, sauf dans certaines hypothèses :

- lorsqu'ils produisent un mandat exprès de la personne intéressée. Par exception, un avocat pourra, pour le compte de ses clients, demander communication de documents nominatifs les concernant, sans avoir à justifier d'un mandat écrit, sauf s'il existe un doute sérieux sur la réalité de cette représentation.

- lorsqu'ils demandent un document dont les conclusions leur sont opposées : il s'agit des documents dont l'administration s'est approprié le contenu et sur lesquels elle se fonde pour prendre une décision à l'encontre d'une personne ou qui lui servent de base de discussion dans le cadre d'une procédure contradictoire. Toutefois, si ces documents l'ont seulement éclairée dans sa prise de décision, ils ne peuvent être regardés comme comportant des conclusions opposées à une personne.

Modalités de communication des documents administratifs :

Occultation et/ou disjonction des mentions non communicables :
Lorsque la demande de communication porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables (document non communicable par nature ou document communicable qu'aux personnes intéressées) mais qu'il est possible d'occulter ou de disjoindre ces mentions, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.
Respect de l'anonymat :

Si des informations devaient être révélées, il conviendrait de respecter le souhait éventuel de préservation de l'anonymat des personnes.

9.3 Procédés de consultation et de communication des documents administratifs

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas
- sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur
- par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique
- par publication des informations en ligne, sauf si les documents ne sont communicables qu'à l'intéressé

9.4 Refus de l'administration

Le refus de communication opposé par l'administration peut être :

- **exprès :** toute décision de refus d'accès aux documents administratifs est notifiée au demandeur par décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours
- **tacite :** le silence gardé par l'administration, pendant un mois suivant l'accusé de réception de cette demande de communication vaut décision de refus. Ces décisions tacites sont dispensées de l'obligation de motivation sauf si un texte l'impose Dans ce cas, la décision ne pourra pas être tacite.

9.5 Recours

- L'intéressé dispose d'un **délai de 2 mois** à compter de la notification du refus ou de l'intervention du refus tacite pour saisir la CADA[8].
- Le recours devant la CADA constitue un préalable obligatoire à tout recours contentieux. Un recours contentieux introduit devant le juge administratif en l'absence de recours devant la CADA est irrecevable.
- à l'issue de l'avis rendu par la CADA, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois pour introduire un recours contentieux près du Tribunal Administratif de Grenoble.
- Le jugement du tribunal administratif ne peut faire l'objet d'un appel[9]. Il ne peut être contesté que devant le Conseil d'État (pourvoi en cassation).

10. Droit d'accès et de rectification aux données nominatives faisant l'objet d'un traitement informatique

Conformément à l'ordonnance du 12 décembre 2018 destinée à prendre en compte le Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD-,
l'usager du service de l'aide sociale à l'enfance ou ses représentants légaux, s'il est mineur, disposent d'un droit d'accès et de rectification

[8] **CADA** : Commission d'accès aux documents administratifs

[9] **Appel :** L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance : la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.

aux données à caractère personnel le concernant contenues dans les fichiers informatiques ou non automatisés du service de l'aide sociale à l'enfance.

Principales références juridiques

CRPA, Art. L. 300-1, L. 300-2, L. 311-1 à L. 311-3, L. 311-5 à L. 311-7, L. 311-9, L. 311-14, R. 311-10, R. 311-11, R. *311-12, R. 311-13 et R. 311-15 ;
CP, Art. 226-13 et 226-14 ;
CJA, Art. R. 222-13 et R. 811-1 ;
CASF, Art. L. 221-6.

Loi n° 84-422 du 6 juin 1984 relative aux droits des familles dans leurs rapports avec les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance et au statut des pupilles de l'Etat.

Intervenants ou Services à contacter

- Direction enfance famille : Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes (SDRIP)
- Procureur de la République

Prévention spécialisée

1. Nature de la prestation

Action éducative ayant pour objet d'aider les jeunes, et particulièrement les adolescents, à surmonter des situations de rupture avec l'environnement familial, scolaire, professionnel ou social.

Action de prévention de la marginalisation et l'exclusion en facilitant la promotion et l'insertion sociale des jeunes et l'accès au droit commun.

Principales références juridiques

CASF, *Art. L. 121-2 et L. 221-1 2°.*

2. Public éligible

Mineurs et jeunes majeurs jusqu'à 21 ans

Conformément à la feuille de route de la prévention spécialisée du Département[1] et les conventions[2] passées entre le Département et les établissements concernés, **la priorité de la Prévention Spécialisée est portée au public d'âge collégien et des jeunes de 16 à 21 ans.**

L'insertion sociale et professionnelle est prise en compte pour les 16-21 ans en lien avec les **4 Missions Locales Jeunes du Département.**

3. Modalités d'intervention

L'essentiel de la démarche des éducateurs consiste à **« aller vers »** les jeunes dans leur milieu (rue, lieux publics, etc.). Le travail de rue est ainsi la méthode privilégiée pour entrer en contact avec eux et établir une relation de confiance, préalable indispensable à toute action éducative.

La pratique des équipes éducatives s'appuie également sur des supports diversifiés (actions collectives, chantiers éducatifs, actions communautaires, accompagnement éducatif individuel).

La prévention spécialisée s'exerce en coopération avec les autres acteurs locaux (élus, administrations, partenaires de proximité) et dans le cadre des dispositifs territoriaux existants (fonds d'aide aux jeunes, etc.).

Elle s'appuie sur un travail en réseau, en complémentarité avec d'autres intervenants sociaux ou professionnels.

4. Conditions d'attribution

La prévention spécialisée est réalisée sur des **quartiers ciblés de communes, de communautés de communes[3] et EPCI** du département où se manifestent des risques d'inadaptation sociale.

Elle s'adresse à l'ensemble des jeunes qui rencontrent des difficultés familiales et/ou d'insertion sociale ou professionnelle.

---

[1] Délibération n° CP-2025-0064 du 20 janvier 2025

[2] délibération n°2018-0718 CP du 1er octobre 2018 pour l'EPDA Prévention spécialisée et délibération n°2018-0060 CP du 8 janvier 2018 pour Passage

[3] 13 communes au jour de la parution du RDAS : Chamonix-Mont-Blanc, Cluses, La Roche-sur-Foron, Passy, Sallanches, Communauté de Communes Faucigny Glières, Thonon les Bains, Thonon Agglomération, la CC Cluses Arve et Montagnes (EPDA Prév spé).
Annecy, Rumilly, Faverges-Seythenex, et Annemasse, Ambilly, Gaillard, Ville La Grand, Communauté de Communes du Genevois, Sillingy, la Communauté de communes Fier et Usses ,la CC du Genevois et l'Agglomération d'Annemasse (Passage).

Elle vise prioritairement les groupes de jeunes exclus dont les relations avec l'environnement sont difficiles et qui ont souvent rompu le dialogue avec les adultes et les institutions.

5. Procédure d'attribution

La mission de prévention spécialisée est assurée par des éducateurs spécialisés travaillant dans des établissements ou services autorisés et conventionnés par le Président du Département.

L'intervention repose sur les principes suivants :

- Absence de mandat judiciaire ou administratif pour les éducateurs
- Libre adhésion des jeunes
- Respect de l'anonymat des jeunes
- Non-institutionnalisation des activités qui doivent être modulées en permanence afin de s'adapter à l'évolution des situations des personnes et des lieux d'intervention

Le financement de la mission de prévention spécialisée par le Département de la Haute-Savoie s'effectue sous la forme d'une dotation globale versée aux établissements ayant passé convention avec le Département.
Des communes et des EPCI volontaires peuvent co-financés les interventions de la prévention spécialisée sur leur territoire.

Le Département a conventionné également avec les Missions Locales, pour les jeunes de 16 à 21 ans en vue de proposer à ces jeunes un parcours individualisé pour les plus isolés (plateforme Mission Locale).

Intervenants ou services à contacter

- Direction Enfance Famille
- Établissements ou associations de prévention spécialisée autorisés et conventionnés avec le Département de la Haute-Savoie : Association Passage pour les secteurs du bassin d'Annecy et du Genevois et Établissement Public Départemental Autonome « Prévention Spécialisée » pour les secteurs de Thonon-les-Bains et de la Vallée de l'Arve.

Recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes et des signalements

1. Préambule

Le Président du Conseil départemental est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes **(IP)** relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

L'IP est une information transmise à la **cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP)** mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le Président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.
La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille ont besoin.

Cette information peut être transmise par les mineurs, le ou les parents, ou détenteurs de l'autorité parentale[1], un professionnel, un intervenant social ou institutionnel ou toute autre personne estimant devoir le faire.

Les services publics, ainsi que les établissements publics, associatifs et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger ou qui risquent de l'être, participent au dispositif départemental de recueil des IP. Le Président du Conseil départemental peut également requérir la collaboration d'associations concourant à la protection de l'enfance.

Le recueil des IP est centralisé au sein de la CRIP.

Au niveau national, le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger **(SNATED, numéro d'urgence 119)** répond, à tout moment, aux demandes d'information ou de conseil concernant les situations de mineurs en danger ou en risque de l'être. Il transmet sans délai au Président du Conseil départemental, par l'intermédiaire de la CRIP, les informations qu'il recueille et les appréciations qu'il formule à propos de ces mineurs. La finalité de cette transmission est

[1] **Autorité parentale :** L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

- Les informations recueillis par le SNATED ne sont pas communicables, sans qu'une quelconque exception puisse être tirée de la qualité de l'intéressé ou non du demandeur **(cf. Avis CADA 2010-1913 du 06/05/2010).**

- Seul le rapport d'évaluation établi à la suite de l'information préoccupante est communicable, même s'il a été transmis à l'autorité judiciaire, sous réserve de l'occultation des informations relatives, à la vie privée des tiers ou au secret médical ou faisant apparaître des appréciations ou un comportement dont la divulgation pourrait leur être préjudiciable.
  En cas de transmission du rapport à l'autorité judiciaire la requête en signalement rédigé par le Chef de service Enfance, établi à l'intention de l'autorité judiciaire, ne pourra pas être communiqué (**cf. avis CADA 20201272 - Séance du 14/05/2020**).

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 226-2-1, L. 226-3, L. 226-6 et R. 226-2-2
Articles L. 221-1 5°, L. 226-1 à L. 226-13 du CASF (mission aide sociale à l'enfance, observatoire protection enfance, accueil téléphonique, secret professionnel)
Avis CADA 2010-1913 du 06/05/2010

2. Cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

La CRIP assure le suivi du traitement et de l'évaluation des informations qui lui parviennent de leur réception jusqu'à la décision en faveur de l'enfant et sa famille.

2.1 Missions principales de la CRIP

Cette cellule assure le repérage précoce des enfants en danger ou en risque de l'être afin de permettre la mise en œuvre de mesures de prévention et de protection appropriées après évaluation de leur situation. A ce titre, elle a pour mission de :

- Centraliser les IP concernant les mineurs en danger ou en risque de l'être.

- Centraliser les copies des signalements adressés directement au Procureur de la République en cas de danger grave et immédiat ;

- Garantir le circuit du traitement et de l'évaluation des IP selon le protocole établi entre le Président du Conseil départemental, le représentant de l'État, les partenaires institutionnels concernés et l'autorité judiciaire[2].

- Assurer un rôle de régulation

- Apporter conseil auprès des professionnels et/ou particuliers ;

- Mettre en œuvre des actions d'informations et de sensibilisation de la population et des

[2] **Autorité judiciaire :** autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

personnes concernées par les situations de mineurs en danger ou qui risquent de l'être en lien avec les services sociaux et médico-sociaux du département.

- Assurer la publicité du dispositif de recueil des informations préoccupantes

- Contribuer à l'observation du dispositif de protection de l'enfance en transmettant des données anonymisées à l'observatoire départemental de la protection de l'enfance et à l'observatoire national de protection de l'enfance **(ONPE)** ;

- Constituer une interface, en premier lieu, avec les services propres au Département mais également avec les juridictions et le parquet ;

- Être le correspondant du SNATED (numéro d'urgence 119).

2.2 Information des titulaires de l'autorité parentale et des personnes ou institutions qui transmettent des informations à la CRIP :

- Les parents ou détenteurs de l'autorité parentale sur un mineur faisant l'objet d'une IP sont préalablement informés de cette transmission à la CRIP, sauf intérêt contraire de l'enfant.

- La personne ou l'organisme public ou privé ayant transmis l'information, ainsi que le cas échéant, les professionnels ayant participé à l'évaluation de cette information sont tenus informés des suites qui y sont données, dans un délai de 3 mois à compter de la transmission de l'information (pour les personnes qui ont communiqué des informations dont elles ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leur activité professionnelle ou d'un mandat électif) ou à compter de leur demande (pour les personnes autres que des professionnels et élus souhaitant connaitre les suites données aux informations qu'ils ont transmises).

- Toute personne qui transmet une IP dans un cadre non professionnel peut solliciter et obtenir la préservation de son anonymat.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 226-3, L. 226-3-1 et L. 226-3-3, L. 226-5 et D. 226-2-8 du CASF relatif à l'information des personnes ayant transmis des informations au Président du Conseil départemental

3. Évaluation de la situation de mineurs en danger ou en risque de l'être

L'évaluation des situations est à la fois une obligation pour les services et un droit pour les familles. L'enjeu est important puisque c'est sur cette évaluation que reposent des réponses adaptées et proportionnées au but poursuivi à savoir la protection de l'enfant. La protection de l'enfance met donc en tension le droit de l'enfant à être protégé et le droit des familles au respect de leur vie privée. L'évaluation des situations se situent dans l'articulation entre ces droits. Le droit de l'enfant à être protégé légitime l'intervention des pouvoirs publics dans la sphère privée.

La CRIP réalise une première analyse de l'information préoccupante reçue afin d'identifier celles nécessitant un traitement urgent ou, à l'inverse, un classement sans suite.

La CRIP fait également si nécessaire le lien avec les partenaires pour compléter les éléments du recueil et effectue si besoin les recherches d'état civil.

- Selon la situation :

- Transmet un signalement aux fins pénales au procureur de la République, avec copie au chef de service Enfance Famille de la direction territoriale concernée en cas de danger grave et imminent (faits graves portant atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'enfant, notamment en cas de maltraitance).

- Transmet l'information préoccupante au chef de service Enfance Famille de la direction territoriale concernée pour décision des modalités de traitement au sein de l'instance stratégique sur les informations préoccupantes du traitement à donner aux situations (évaluation, orientation vers un accompagnement médico-social, classement sans suite).

Pour être pertinente l'évaluation de la situation doit être globale. Elle doit prendre en compte les besoins de l'enfant dans leur ensemble qu'ils soient de nature affective, psychologique, sociale, médicale ou encore éducative.

L'évaluation de la situation d'un mineur à partir d'une information préoccupante est réalisée, au regard du cadre national de référence pour l'évaluation globale de la situation des enfants en danger ou risque de danger élaboré par la Haute Autorité de Santé.

- L'évaluation doit permettre :

- D'apprécier le danger ou le risque de danger au regard des besoins et des droits fondamentaux, de l'état de santé, des conditions d'éducation, du développement, du bien-être et des signes de souffrance éventuel du mineur. **« Elle n'a pas pour objet de déterminer la véracité des faits allégués ».**

- De proposer les réponses de protection **« les mieux adaptées »** en prenant en compte et en mettant en évidence la capacité des titulaires de l'autorité parentale à se mobiliser pour la protection du mineur, leurs ressources, et celles des personnes de leur environnement.

- Les évaluations sont principalement réalisées par une équipe pluridisciplinaire dédiée ou semi-dédiée à l'évaluation dans **un délai de 3 mois suivant la réception de l'IP**. Ce délai est réduit en fonction de la nature et de la caractérisation du danger ou risque de danger et de l'âge du mineur, notamment **s'il a moins de 2 ans**.

Dans le cadre de l'évaluation, l'équipe IP prend en compte :

- L'avis du mineur sur sa situation,

- L'avis des titulaires de l'autorité parentale sur les besoins du mineur, leurs difficultés éventuelles, leur compréhension de la situation et les propositions qu'ils pourraient formuler.

- L'avis des professionnels connaissant le mineur et la prise en compte des éventuelles IP précédentes.

Le mineur et les titulaires de l'autorité parentale doivent être rencontrés au moins une fois à leur domicile. Si possible, une rencontre avec le mineur doit être organisée sans les titulaires de l'autorité parentale (mais avec leur accord).

La situation des autres mineurs présents au domicile doivent également faire l'objet d'une conduite d'évaluation.

Un rapport d'évaluation est réalisé selon le référentiel national d'évaluation des situations de danger ou de risque de danger (Haute Autorité de Santé) par des professionnels identifiés et formés à cet effet.

Ce rapport est établi par une équipe pluridisciplinaire de professionnels, à l'issue de l'évaluation sur la base des contributions, de l'analyse de chaque professionnel, de l'avis du mineur, des titulaires de l'autorité parentale, des personnes de leur environnement, afin de disposer d'une vision d'ensemble de la situation.

Sa conclusion unique qui infirme ou confirme l'existence d'un danger ou d'un risque de danger, formule les propositions suivantes :

- Soit un « classement sans suite » au titre de la protection de l'enfance si le danger n'est pas avéré ou si l'IP, a permis aux parents de « se ressaisir » sur le terrain éducatif (prise de conscience et mobilisation).

- Soit des propositions d'actions adaptées à la situation (accompagnement de la famille, prestation d'aide sociale à l'enfance, mesures de protection administrative etc.)

- Soit la saisine[3] motivée de l'autorité judiciaire.

Le mineur et les titulaires de l'autorité parentale sont informés du contenu du rapport et des suites données à l'évaluation, sauf intérêt contraire du mineur. La restitution du rapport d'évaluation, mentionne l'avis du mineur et des titulaires de l'autorité parentale.

Principales références juridiques

Code civil, Art. 375 alinéa 1 ;
CASF, Art. L 226-3, L. 226-4, L 226-6 et R.226-2-2 à D. 226-3-1.

4. Signalement au Procureur de la République

Le chef de service enfance Famille de la direction territoriale (ou le chef de service CRIP) avise sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est en danger et que soit :

- ce danger est grave et immédiat, (notamment en cas de maltraitance) ;

- le mineur a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs mesures administratives n'ayant pas permis de remédier à la situation ;

- bien que l'enfant n'ait jamais bénéficié de l'une de ces mesures, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille

[3] **Saisine :** Formalité au terme de laquelle une juridiction est amenée à connaître d'un litige.

d'accepter l'intervention du service de l'ASE, ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce dernier ;

- l'enfant est présumé être en situation de danger et qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

Le signalement peut revêtir un caractère d'urgence à protéger l'enfant qui justifie une demande d'ordonnance de placement provisoire.

Le responsable de la CRIP fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées auprès du mineur et de sa famille et, ce dernier, l'informe en retour des suites qui ont été données à sa saisine.

Toute personne travaillant au sein d'un service public ou dans un établissement public et privé susceptible de connaître des situations de mineurs en danger et qui avise directement le procureur de la république du fait de la gravité de la situation, doit adresser une copie de cette transmission au Président du Conseil départemental.

Le Procureur devra apprécier la caractérisation du danger. Si le signalement est imprécis et qu'un complément d'information s'impose, il saisit le Président du Conseil départemental en vue d'une demande d'évaluation.

Lorsque le mineur est présumé victime d'une infraction pénale, un signalement pour dénonciation de faits susceptibles de constituer une infraction doit s'effectuer au pénal.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 226-3 et L. 226-4 ; L. 226-5

Code civil, Art. 375 alinéa 1.

5. Saisine directe du juge des enfants

En cas de saisine du Juge des enfants (par le père, la mère, la personne ou le service à qui l'enfant est confié, le tuteur ou par le mineur lui-même), le juge des enfants transmets l'avis d'ouverture de la procédure en assistance éducative au service Enfance de la direction territoriale concernée pour enregistrement.

Le Président du Conseil départemental et par délégation, le Directeur Enfance Famille représenté par le Chef de Service Enfance Famille territorialement compétent, communique au Juge des enfants les informations dont il dispose sur le mineur et sa famille et lui fournit tout avis utile.

6. Transmission d'informations entre départements ou avec une administration étrangère

6.1 La transmission d'informations entre départements

Lorsqu'une famille bénéficiaire d'une prestation d'aide sociale à l'enfance ou d'une information préoccupante déménage dans un autre département et que son adresse est connue :

Pour l'accomplissement de sa mission de protection de l'enfance, le service de l'aide sociale à l'enfance d'un département peut demander et recevoir des renseignements d'un autre département relatifs à un mineur et sa famille, lorsque le mineur a fait l'objet par le passé d'une IP, d'un signalement ou d'une prise en charge dans cet autre département.

Dans ce cadre, sauf intérêt contraire de l'enfant, le Président du Conseil départemental procède aux formalités suivantes :

- Lorsqu'un mineur est concerné par une IP en cours de traitement ou d'évaluation : il informe les parents ou les représentants légaux du mineur de la transmission d'informations effectuée vers le département d'accueil et de ses conséquences sur le traitement ou l'évaluation en cours.

- Lorsqu'un mineur est concerné par une prestation administrative d'aide sociale à l'enfance en cours de réalisation, hors aide financière : il informe les parents ou les représentants légaux du mineur de la transmission d'informations en recueillant préalablement leur accord écrit.
En l'absence d'accord, le Président du Conseil départemental évalue si l'interruption de cette prestation met en danger ou risque de mettre en danger le mineur concerné.

Lorsque l'interruption de la prestation met en danger le mineur, après en avoir informé les parents ou les représentants légaux du mineur, le Président du Conseil départemental saisit l'autorité judiciaire et transmet au département d'accueil, par l'intermédiaire de la CRIP, les informations relatives au mineur et à sa famille.

Lorsque l'interruption de la prestation risque de mettre en danger le mineur concerné, après en avoir informé les parents ou les représentants légaux du mineur, le Président du Conseil départemental transmet cette IP à la CRIP du département d'accueil ainsi que les informations relatives au mineur et à sa famille.

Lorsqu'un mineur est concerné par une mesure d'assistance éducative et que le Président du Conseil départemental est avisé du dessaisissement de la juridiction qui a ordonné la mesure de protection au profit d'une nouvelle juridiction, il informe les parents ou les représentants légaux du mineur de la transmission d'informations sur leur situation familiale en vue de la poursuite de la mesure en cours auprès du département d'accueil.

<u>Lorsqu'une famille déménage dans un autre département et que sa nouvelle adresse n'est pas connue :</u>

Dans le cas où la procédure de transmission d'informations est rendue impossible par l'absence d'information sur la nouvelle adresse de la famille et si l'interruption de l'évaluation ou du traitement de l'IP, de la prestation d'aide sociale à l'enfance ou de la mesure judiciaire de protection de l'enfance met en danger le mineur concerné, le Président du Conseil départemental d'origine avise, via sa CRIP, sans délai, l'autorité judiciaire de la situation.

En l'absence d'information sur la nouvelle adresse de la famille, s'il considère que le mineur qui fait l'objet d'une IP en cours d'évaluation ou de traitement et dont la famille est bénéficiaire d'une prestation d'aide sociale à l'enfance hors aide financière, ou d'une mesure judiciaire de protection de l'enfance est en danger ou risque de l'être, il peut également, pour ses missions de protection de l'enfance, saisir la CPAM et la CAF compétentes, qui lui communiquent la nouvelle adresse de la famille dans un **délai de dix jours à compter de la réception de la demande**. Il communique alors sans délai au département d'accueil l'adresse de la famille

ainsi que les informations relatives à cette famille et aux mineurs concernés.

Nature des informations transmises :

En principe, le Président du Conseil départemental d'origine transmet au département d'accueil la copie des documents suivants :
- les informations recueillies dans le cadre d'une IP ;
- l'ensemble des décisions d'assistance éducative ou d'attribution de prestation administrative d'aide sociale à l'enfance ;
- le rapport initial d'évaluation de la situation ;
- le rapport annuel de situation de l'enfant ;
- le rapport circonstancié sur la situation et les actions déjà menées, prévu en cas d'action éducative en milieu ouvert avec hébergement ou de placement direct en établissement d'éducation ou de soins, ordinaire ou spécialisé, ou auprès d'un membre de la famille ou d'un tiers digne de confiance ;
- le projet pour l'enfant ;
- si cela est nécessaire, tout autre document susceptible d'éclairer les spécificités de la situation du mineur.

Par exception, en cas de dessaisissement du juge au profit d'une autre juridiction et si le juge des enfants du département d'accueil maintient l'exercice de cette mesure sous la responsabilité du département d'origine, seule une copie des documents suivants est transmise au département d'accueil :
- la décision d'assistance éducative en cours d'exécution ;
- l'ensemble des documents permettant la prise en charge financière du mineur concerné par le département siège de la juridiction saisie.

Modalités de transmission des informations :

La transmission entre le Département d'origine et le Département d'accueil des documents susvisés, nécessaires à la prise de relais entre départements, intervient dans les meilleurs délais, sous pli confidentiel, par LRAR ou par voie électronique aux moyens de produits ou services sécurisés.
Seuls les agents individuellement désignés et dûment habilités ont accès à ces données.

Les données peuvent être conservées pendant une **durée de deux années** à compter de la fin de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée. Toutefois, les informations relatives aux enfants bénéficiant d'actions éducatives en milieu ouvert et celles relatives aux enfants placés peuvent être conservées respectivement **pendant cinq et dix ans.** Elles ne peuvent plus être transmises lorsque l'enfant est devenu majeur, sauf s'il bénéficie d'un soutien éducatif.

Lorsque les parents ou les représentants légaux de l'enfant ont été informés de l'existence d'une IP les concernant, ils sont également informés de l'informatisation de ces données. Ils disposent d'un droit d'accès et de rectification de ces données auprès du Président du Conseil départemental auquel l'information a été transmise.

6.2 La coopération avec une administration étrangère

En application des engagements internationaux de la France, le service de l'ASE est tenu de répondre dans les meilleurs délais aux demandes de coopération transmise par une autorité étrangère compétente en matière matrimoniale et/ou de responsabilité parentale.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-3, L. 226-3-2 et R. 221-5 à R. 221-10.

Intervenants ou services à contacter

Accueil national :

Service national accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED) : 119

Cellule de recueil des informations préoccupante (CRIP) :

Hôtel du Département

1 avenue d'Albigny

CS 32444

74041 Annecy CEDEX

Définition des aides financières

1. Définition

Les aides financières sont un ensemble d'aides sociales.

Elles se regroupent en plusieurs fonds qui sont des dispositifs d'aides à la personne. Ils participent à la prévention des exclusions.

Toutes les aides sont accordées ponctuellement sous forme de secours non remboursable.

2. Bénéficiaires des aides financières

Ce sont les personnes domiciliées en Haute-Savoie.

3. Formes d'aides financières

- **Allocations mensuelles :** subsistance[1], cantine et scolarité, frais de garde, loisirs...

- **Fonds d'Aide aux Jeunes :** aide à la subsistance, aide à la mobilité, aide à la professionnalisation ...

- **Fonds Départemental Parcours Inclusion :** aide à la mobilité, accès à l'emploi et à la formation, accès aux soins...

- **Fonds Départemental d'Action Sociale Facultative :** aide alimentaire et besoins de première nécessité, accès aux soins, mobilité, formation...

Voies et délais de recours : Si le ménage est en désaccord avec la décision, il peut contester la décision.

Dans ce cas, il existe plusieurs possibilités :

- Faire un recours amiable qui doit être formulé auprès du Président du Conseil départemental
- Faire un recours contentieux[2] en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble

Une fois que la personne a choisi l'un des deux recours, elle doit le formuler dans un délai de deux mois suivant la date de notification de la décision.

Un recours contentieux peut également être introduit dans les deux mois qui suivent le rejet d'un recours gracieux.

[1] Subsistance : satisfaction des besoins élémentaires (nourriture)

[2] Recours contentieux : procédure qui peut être utilisée par toute personne qui a intérêt et qualité à agir contre l'administration

Allocations mensuelles

Le Fonds départemental Allocations Mensuelles est une aide financière en faveur des familles inscrite dans le Code de l'Action Social et des Familles (Article L221-1, modifié par la Loi n°2007-293 du 5 mars 2007, article 3 et les articles L222-2 à L222-4).

1. Objectif de l'Allocation Mensuelle

L'Allocation Mensuelle est une mesure de Protection de l'Enfance qui **s'adresse prioritairement** à des familles disposant de faibles ressources et dont les difficultés empêchent ou risquent d'empêcher la prise en charge des enfants.

2. Bénéficiaires

- Domiciliés en Haute-Savoie
- Père, mère ou à défaut la personne qui assume la charge effective d'enfants de moins de 21 ans (garde exclusive, alternée, périodes d'accueils temporaires …)
- Jeunes de 18 à 21 ans qui ne relèvent pas du Fonds d'Aide aux Jeunes comme les étudiants, lycéens et bac professionnel hors alternance
- Mineurs émancipés
- Exemple : lorsque le mineur s'est marié ou qu'il a atteint l'âge de 16 ans
- Femmes enceintes.

3. Demande d'aide

La demande d'Allocations Mensuelles émane d'un travailleur social ou médico-social ou d'une structure. Exemple : centre hospitalier…

Elle doit être conforme au Règlement Intérieur en vigueur au moment de la demande.

L'ensemble des personnes présentes au foyer doit fournir :

- La pièce d'identité (en cours de validité pour les membres de l'UE) et le livret de famille
- Le budget : les ressources, les charges et les dettes
- Numéro d'allocataire de la CAF ou MSA

Les justificatifs (devis, factures ou quittances) correspondant à l'objet de la demande doivent être fournis : coordonnées de l'émetteur et du bénéficiaire, période de référence…

Si une demande de versement au tiers est faite, il faut vérifier qu'il accepte un règlement différé intervenant après la réalisation de la prestation.

Pour tout dossier incomplet, les pièces supplémentaires demandées devront parvenir au service de l'Inclusion Sociale dans un délai d'un mois.

Au-delà de ce mois, en l'absence de réponse, la demande sera annulée.

4. Formes d'aides

4.1 L'aide d'urgence

Elle intervient de façon ponctuelle et de manière rapide.

Elle est réservée à l'alimentaire et aux besoins de première nécessité (produits d'hygiène).

4.2 La demande d'allocation mensuelle présentée en Commission d'Aides Financières

Elle permet une intervention dans tous les champs de la vie d'une famille :

- Charges directement liées à l'enfant
- Charges liées aux besoins de la famille

5. Différentes attributions de l'aide

5.1 Aide alimentaire et besoins de première nécessité

Le montant va de 150 à 300 euros selon la composition familiale.

Cette aide tiendra compte :
- Du nombre de personnes présentes au foyer
- Des ressources mensuelles des familles.

5.2 Aide directement en lien avec la prise en charge de l'enfant

- Aide à la scolarité et cantine scolaire
- Aide aux frais de garde
- Aide aux vacances et loisirs

5.3 Aide à la santé et à l'accès aux soins

- Mutuelle
- Appareillage optique, dentaire, auditif
- Soins médicaux non remboursés
- Soins psychologiques

5.4 Aide au logement (en dehors des possibilités d'activation du Fonds de Solidarité pour le Logement)

- Equipement mobilier, électroménager indispensable
- Déménagement
- Assurance habitation

5.5 Aide à la mobilité

- Assurance automobile
- Permis de conduire
- Transport (bus, taxi, train)
- Frais de réparations et/ou entretien

5.6 Aide à la formation

- Formation professionnelle adulte
- Vêtements de travail et matériel
- Hébergement temporaire.

Fonds d'aide aux jeunes (FAJ)

1. Bénéficiaires

Les jeunes de 18 à 24 ans en situation de séjour régulier en France et habitant en Haute-Savoie.
Au-delà de 24 ans, les jeunes ne peuvent pas bénéficier de ce fonds d'aide.
Les jeunes doivent :

- Etre porteur d'un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle bénéficiant d'un suivi régulier avec un référent. Exemple : Mission Locale Jeune, Foyer jeune Travailleur.
- Rencontrer des difficultés sociales et/ou financières, et privés du soutien familial
- Etre en situation d'errance.

2. Conditions d'obtention de l'aide

Elle comprend :

- **Une évaluation globale de la situation du jeune** mettant en évidence son projet d'insertion sociale et professionnelle.
- **Le budget :** les ressources, charges et dettes du jeune, du conjoint, du concubin ou du partenaire de PACS si vie commune, et des parents si le jeune vit au domicile familial.

Pour que la demande d'aide soit étudiée, elle doit comporter la copie de :

- pièce d'identité ou livret de famille du jeune, du conjoint si vie commune
- Titre de séjour ou récépissé en cours de validité
- Devis ou facture(s) des frais liés à la demande
- Justificatif(s) de prise en charge et/ou refus des autres financeurs éventuels
- RIB au nom du jeune.

Toute demande incomplète ne pourra faire l'objet d'une étude en commission.

3. Formes d'aides

3.1 Aide alimentaire

Le montant de l'aide peut varier de 150 à 200 euros selon la composition familiale.

Deux procédures d'attribution :

- Procédure d'urgence
- Commission.

Une procédure d'urgence permet l'obtention de l'aide dans un délai plus rapide mais ne peut être allouée que de façon ponctuelle.

Elles sont réservées à l'alimentaire et aux besoins de première nécessité (produits d'hygiène).

L'aide attribuée dans le cadre d'une procédure d'urgence est versée sous forme de lettre-chèque au jeune.

L'aide attribuée en commission est versée par virement sur le compte bancaire du jeune.

3.2 Aide à la stabilisation (forfaitaire[1] d'une durée de 3 mois)

C'est une aide pour le jeune en difficulté de mobilisation dans son parcours d'insertion, d'accès au logement.

Cette aide :

- apporte une réponse aux besoins de première nécessité du jeune en difficulté
- lui permet de se mobiliser, se responsabiliser et construire un projet personnel.

[1] Forfaitaire : prix fixé à l'avance

L'aide est engagée sous la forme d'un accompagnement global renforcé :

- actions en faveur de l'accès à un emploi, une formation
- recherche d'un hébergement et/ou d'un logement
- démarches liées à la santé…

Montant de l'aide : forfait de 600€ en 3 versements consécutifs[2] de 200 €.

Si le jeune ne respecte pas ses obligations d'accompagnement, le versement de l'aide s'arrête automatiquement.

3.3 Aide à la mobilité

Cette aide prend différentes formes :

- Obtention du permis de conduire dans la limite de 400€.

Dans ce cas, le jeune doit posséder le Code de la route et présenter un plan de financement.

Cette aide peut être renouvelée[3] une fois dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification de la première aide.

- Obtention du permis deux roues dans la limite de 200€
- **Transports en commun et déplacements** (hors péages) dans la limite de 200€
- **Location d'un véhicule ou d'un deux roues** (hors caution) auprès des associations suivantes : Alvéole, Mobil'Emploi dans la limite de 300€
- **Acquisition d'un vélo** auprès d'un professionnel ou d'une association dans la limite de 200€
- **Assurance véhicule** dans la limite de 400€, sur présentation du certificat d'immatriculation au nom du jeune.

Les aides à la mobilité sont versées prioritairement aux tiers3'.

3.4 Aide à la professionnalisation

Elle intervient dans le cadre d'un accès à l'emploi ou à une formation :

- Coût de la formation
- Inscription et/ou préparation aux concours
- Frais de restauration et d'hébergement
- Achat de matériel et vêtements de travail.

3.5 Aide à l'accès aux soins (hors dépassement d'honoraires[4])

Les aides pour les frais de santé prennent en charge :

- **Mutuelle** dans la limite de 400€
- Appareillage optique, dentaire, auditif
- **Soins psychologiques** dans la limite de 400 €.

Ces aides sont versées prioritairement aux tiers.

3.6 Aide à l'hébergement d'urgence (auberge de jeunesse, camping, nuits à l'hôtel)

La demande doit d'abord être étudiée avec le 115[5] et avec les dispositifs d'hébergement existants.

Si le jeune ne peut pas bénéficier de ces dispositifs, l'aide à l'hébergement peut lui être accordée à titre exceptionnelle dans la limite de 14 nuits.

---

[2] Consécutifs : versements qui se suivent sans s'arrêter

[3] Renouvelée : aide qui peut se répéter une nouvelle fois

3' Tiers : paiement direct aux débiteurs (ex : frais de formation payés au centre de formation)

[4] Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieurs aux tarifs traditionnels fixés par l'Assurance Maladie

[5] 115 : numéro d'urgence qui s'occupe de l'hébergement d'urgence et du plan hiver

Fonds départemental parcours inclusion (FDPI)

1. Bénéficiaires

Les personnes doivent être en situation de séjour régulier en France, domiciliées en Haute-Savoie et **s'inscrivant dans une action d'insertion.**

Le Fonds Départemental Parcours Inclusion s'adresse :

- Prioritairement aux bénéficiaires du rSa
- Aux personnes de plus de 25 ans percevant des minima sociaux (ASS, AAH)
- Aux personnes de plus de 25 ans disposant de revenus inférieurs ou égaux à ceux des minima sociaux
- Aux salariés de plus de 25 ans en contrat aidé et en Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE).

2. Demande d'aide

La demande d'aide comprend :

- **Une évaluation de la situation de la personne** mettant en évidence les freins identifiés et à lever ainsi que le projet d'insertion sociale et professionnelle à accompagner. Cette évaluation est élaborée par un référent social.
- **Le budget** : les ressources, charges et dettes de l'ensemble des personnes vivant au foyer.

Pour que la demande d'aide soit étudiée, elle doit comporter :

- Pièce d'identité ou livret de famille de l'ensemble des personnes vivant au foyer
- Titre de séjour ou récépissé en cours de validité
- Devis ou factures non acquittées des frais liés à la demande
- Justificatif(s) de prise en charge et/ou refus des autres financeurs éventuels
- n° d'allocataire CAF ou MSA
- RIB au nom du demandeur.

Si aucune de ces informations n'est fournie, la demande ne sera pas étudiée.

Toutes les aides comprises dans le Fonds Départemental Parcours Inclusion sont versées prioritairement aux tiers.

3. Formes d'aides

3.1 Aide d'urgence

Cette aide s'applique **uniquement** pour les frais liés à l'accès à un emploi, une formation : frais de mobilité, de restauration.

La procédure d'urgence est **ponctuelle.**

L'aide est versée sous forme de lettre-chèque à l'usager.

Le **montant de l'aide** est fixé à 150 euros maximum par mois.

3.2 Aide forfaitaire à la réalisation d'une action d'insertion

L'aide est destinée à **soutenir la réalisation d'une action d'insertion** (emploi, formation,

mesure d'accompagnement, stage). Elle peut intervenir sous différentes formes :

- frais de restauration, matériel, vêtements,
- logement/hébergement : déménagement et hébergement temporaire,
- mobilité : transport en commun, déplacements,
- garde d'enfants, cantine, périscolaire, Centre de Loisirs Sans Hébergement.

Montant de l'aide : forfait[1] de 400€ en 2 versements mensuels consécutifs[2] de 200€.

Cette aide est versée sous forme de lettre-chèque à l'usager.

3.3 Aide à la formation

Elle vise à soutenir la qualification vers un métier en tension sur le département de Haute-Savoie. Elle intervient en complément des financements de la Région et de Pôle Emploi.

3.4 Aide à la mobilité

Cette aide intervient sous différentes formes :

- **Obtention du permis de conduire dans la limite de 400 €**

L'usager doit être titulaire du code de la route et présenter un plan de financement.

Cette aide peut être renouvelée[3] une fois dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification de la première aide.

- **Obtention du permis deux roues** dans la limite de 200 €
- **Location d'un véhicule** (hors caution) dans la limite de 600 €
- **Acquisition d'un véhicule ou d'un deux roues** auprès d'un professionnel (concessionnaire, garage, association) dans la limite de 800 €, en complément d'un plan de financement et sous réserve que le contrôle technique soit valide
- **Assurance véhicule** dans la limite de 400 €, sur présentation du certificat d'immatriculation au nom de l'usager,
- **Frais de réparations et d'entretien du véhicule** dans la limite de 800 € sur présentation du certificat d'immatriculation au nom de l'usager.

3.5 Aide à l'accès aux soins (hors dépassement d'honoraires4)

L'aide prend en charge :

- **Mutuelle** dans la limite de 400€
- **Appareillage optique, dentaire, auditif**
- **Soins psychologiques** dans la limite de 400€.

[1] Forfait : montant fixé à l'avance
[2] Consécutifs : versements qui se succèdent sans s'arrêter
[3] Renouvelée : aide qui peut être versée une nouvelle fois

[4] Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieurs aux tarifs traditionnels fixés par l'Assurance Maladie
Références législatives du Code l'action sociale et des familles applicables : articles L.263-1 & suivants et D.263-1 & suivants.

Fonds départemental d'action sociale facultative (FDASF)

1. Objectif de l'aide

Ce fonds est une **aide facultative** que le département peut attribuer à tout bénéficiaire en plus de toute autre aide.
Il permet à un public confronté à des difficultés particulières, de **bénéficier d'un soutien ponctuel** favorisant son autonomie financière.

2. Bénéficiaires

- Domiciliés en Haute-Savoie
- En condition de séjour régulier sur le territoire national français
- Personne seule de plus de 21 ans qui ne relève pas du fonds d'aide aux jeunes comme les étudiants, lycéens, bac professionnel hors alternance
- Couple sans enfant dont au moins un membre du couple a plus de 25 ans

3. Demande d'aide

Elle est faite par un travailleur social ou médico-social ou par une structure.
Exemple : Mission Locale Jeune, centre hospitalier.

L'ensemble des personnes présentes au foyer doit fournir :

- La pièce d'identité
- Le livret de famille
- Titre de séjour
- N° d'allocataire de la CAF ou MSA

Les justificatifs (devis, factures ou quittances) correspondant à l'objet de la demande doivent être fournis : coordonnées de l'émetteur et du bénéficiaire, période de référence…

4. Formes d'aides

4.1 Aide alimentaire et besoins de première nécessité

Le montant de l'aide va de 150 à 300 euros pour chaque demande selon la composition familiale.

Cette aide prend deux formes :

- Procédure d'urgence
- Commission

Ces deux formes d'aides interviennent de façon ponctuelle et de manière rapide. Elles sont réservées à l'alimentaire et aux besoins de première nécessité (produits d'hygiène).

La procédure d'urgence est versée sous forme de lettre-chèque.

L'aide examinée en commission des Aides Financières est versée par virement sur le compte bancaire de l'usager.

4.2 Autres catégories d'aides

4.2.1 Logements et frais annexes au logement

La demande d'aide peut concerner :

- Assurance Habitation
- Equipement mobilier, électroménager indispensable
- Travaux d'accessibilité ou d'adaptation
- Charges de copropriété

4.2.2 Mobilité et Formation

Mobilité :

- Assurance Automobile

- Permis de conduire : forfait 400 euros
- Frais de réparation, entretien véhicule

Formation :

- Formation professionnelle adulte
- Restauration
- Frais de transport

4.2.3 Accès aux soins

La demande d'aide peut concerner :

- Mutuelle
- Appareillage
- Expertise médicale

Références juridiques

Articles 121-1 à 121-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles et le règlement intérieur mis en ligne sur l'intra.

Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide-ménagère

1. Nature de la prestation

L'action d'un technicien de l'intervention sociale et familiale **(TISF)** ou d'une aide-ménagère (AM) est une prestation d'aide sociale à l'enfance **(ASE)** mise en œuvre au titre de l'aide à domicile.

Elle vise à prévenir les risques de danger pour l'enfant et à soutenir la fonction parentale.

Elle est destinée à soutenir les familles dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, sur le plan matériel et éducatif. Elle contribue en outre à préserver l'équilibre familial et à faciliter une nouvelle organisation des relations familiales.

Elle peut être associée à un autre type d'aide à domicile.

Elle est réalisée par des professionnels qualifiés dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne.

Les objectifs de l'action des T.I.S.F. sont plus spécifiquement :

- d'accompagner les parents dans leurs fonctions parentales, dans les actes de la vie quotidienne (planning, budget ; donner ou redonner des repères élémentaires dans les domaines tels que la santé, l'hygiène, l'alimentation, la sécurité, la scolarisation, les loisirs etc.) et contribuer ainsi à un retour à l'autonomie des familles ;

- de favoriser l'insertion sociale ou l'intégration des familles dans leur environnement social (encouragement à fréquenter des lieux publics, à participer à des actions collectives etc.) ;

- de contribuer à l'identification des situations à risques pour l'enfant (notamment liées à la dégradation des conditions matérielles de vie ou aux situations conflictuelles) ;

- d'aider au maintien du lien parent-enfant et/ou accompagner la visite ou le retour de l'enfant placé, à son domicile ;

- d'assurer le cas échéant, un rôle de médiation et de relais entre les familles et les institutions.

Les objectifs de l'action des A.M, sont plus spécifiquement :

- une aide à la vie quotidienne (tâches ménagères, entretien du linge, préparation des repas, courses, garde d'enfant, etc.)

Les demandes d'intervention sont établies par un travailleur social sur la base d'un rapport d'évaluation de situation sociale.

Elle a **une durée d'un an maximum** et est **renouvelable dans les mêmes conditions**.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 221-1, L. 222-1 à L. 222-3, L. 223-2, L. 223-5, R. 223-4, R. 222-1 à R. 222-4.

2. Public éligible

- Mère, père, ou à défaut la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent (familles confrontées à des difficultés sociales et/ou éducatives avec enfant(s) à charge).
- Femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales, sociales ou financières, lorsque leur santé ou celle de leur enfant l'exige ;
- Mineurs émancipés[1] et majeurs de moins de 21 ans rencontrant des difficultés sociales.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 222-2 et L. 221-1 1°.

3. Critères d'attribution

Cette aide est attribuée :

- à la demande ou avec l'accord des parents, ou à défaut de la personne qui assume la charge effective de l'enfant, après évaluation sociale lorsque des difficultés éducatives et/ou sociales perturbent leur vie quotidienne ;
- Sur demande de la femme enceinte, du mineur émancipé ou du majeur de moins de 21 ans ou avec son accord par le travailleur social ou médico-social qui suit la situation.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 221-1 1°, L. 222-2, L. 222-3, L. 223-1 et L. 223-2.

4. Procédure

L'intervention peut avoir pour origine la demande des parents ou à défaut de la personne ayant la charge effective de l'enfant ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une IP.

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire.

Le travailleur social saisi de la demande ou à l'initiative de la proposition constitue, en lien et avec l'accord de la famille, le dossier de demande d'intervention TISF/AM.

A réception de l'évaluation et après avoir recueilli l'accord des parents à l'intervention TISF/AM suivant les modalités proposées précisément, le chef de Service Enfance Famille prend la décision d'attribution de la mesure ;
- Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le **« projet pour l'enfant ».**

Cette décision est notifiée aux parents avec copie à l'association chargée de l'intervention avec mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours.

En cas de refus d'intervention, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

Principales références juridiques
CASF Art. L. 222-1, R. 223-4, L. 223-2 et L. 223-1-1. ; CASF R.223-2

[1] **Mineur émancipé :** L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

5. Mise en œuvre

Les interventions au domicile des familles sont réalisées par des professionnels, salariés d'une association habilitée par le Département.

Les techniciens de l'intervention sociale et familiale (TISF) et aide-ménagères accompagnent et s'appuient sur les activités de la vie quotidienne pour proposer des repères aux parents et aux enfants.

Ces interventions doivent être adaptées aux **besoins de l'enfant et de sa famille** en fonction de l'évolution de la situation.
Pour ce faire, des évaluations de la situation familiale sont réalisées périodiquement, en associant les professionnels impliqués autour de la famille (TISF/AM et référent social). Les résultats de ces évaluations, formalisés dans le cadre de rapports de situation sociale sont transmis au Chef de service Enfance.

Sur la base de ces évaluations sociales, les objectifs et modalités de l'intervention peuvent être réajustés en fonction de l'évolution de la situation afin de pouvoir apporter une réponse adaptée aux problématiques rencontrées par la famille.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 222-3 et L. 221-1.

6. Durée, fin et renouvellement de la mesure

Durée de la mesure :
- La mesure est prononcée pour une durée d'un an maximum.

Fin de la mesure :
- Il peut être mis fin à la mesure, à tout moment, à l'initiative de la famille ou du Président du Conseil départemental (qui motive sa décision) notamment :
  - si les objectifs ont été atteints ;
  - en cas de non-respect des obligations de l'intervention;
  - si la famille le demande.

En fin de mesure, un bilan d'intervention est réalisé par le TISF/AM et le référent social afin de déterminer si les objectifs ont été atteints. Il met en évidence l'évolution de la situation et formule si besoin est, des propositions pour d'autres types d'accompagnement. Il peut conduire au renouvellement de l'intervention pour une durée déterminée ou à son arrêt notamment lorsque les objectifs ont été atteints ou encore à la mise en place d'une autre aide à domicile.

Une information peut être transmise à la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) lorsqu'il apparaît que l'action n'a pas permis de résorber les difficultés et que les parents refusent toute nouvelle action qui leur est proposée.

Renouvellement de l'intervention :
La mesure est renouvelable dans les mêmes conditions que pour son attribution (demande des parents ou proposition formulée aux parents par le travailleur social ; décision prise par le chef de service Enfance au vu de l'évaluation de la situation et à réception de l'accord des parents à l'intervention TISF/AM suivant les modalités proposées).

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 223-5 et R. 223-4.

7. Recours

Un recours gracieux[2] et/ ou contentieux[3] peut être formé dans **un délai de 2 mois** à compter

[2] **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

[3] **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif

de la notification[4] de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département - 1 avenue d'Albigny CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Place de Verdun, 38000 Grenoble.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 134-1 ; CJA, Art. R. 421-1 à R. 421-7 ; CRPA, Art. L. 411-1 et suivants.

Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance famille et associations habilitées par le Département de la Haute-Savoie

[4] **Notification :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale (MAESF)

1. Nature de la prestation

La mesure d'accompagnement en économie sociale et familiale (MAESF) est une prestation d'aide sociale à l'enfance (A.S.E.) mise en œuvre au titre de l'aide à domicile, qui s'inscrit dans le dispositif de protection administrative de l'enfant.

Elle peut être associée à un autre type d'aide à domicile.

Cette mesure doit être envisagée le plus tôt possible afin de prévenir la dégradation de la situation et particulièrement celle des conditions de vie de l'enfant.

La MAESF a pour objectif principal d'aider les parents lorsqu'ils éprouvent des difficultés de gestion budgétaire ayant des conséquences néfastes sur les conditions de vie de l'enfant, par la délivrance d'informations, de conseils pratiques et par un appui technique dans la gestion de leur budget au quotidien.

Plus spécifiquement, la mesure a pour objectifs :

- ✓ de comprendre avec la famille, la nature des difficultés rencontrées au niveau budgétaire ;
- ✓ d'élaborer avec elle, des priorités budgétaires et d'organiser la gestion du budget familial ;
- ✓ d'anticiper les dépenses imprévues lorsque la nature des revenus de la famille le permet ou d'intégrer la diminution des ressources à la suite d'un changement de situation ;
- ✓ d'enrayer un dysfonctionnement dans la gestion des ressources familiales ;
- ✓ d'aider la famille à retrouver une autonomie budgétaire

Cet accompagnement vise à prendre en compte les besoins de l'enfant (alimentation, santé, habillement, activités sportives, de loisirs, culturelles) en fonction de son âge, son autonomie, son environnement et de l'évolution de sa situation.

Les demandes d'aides sont établies par un travailleur social sur la base d'un **rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.**
La mesure a une **durée d'un an maximum** et est **renouvelable dans les mêmes conditions.**

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-1, L. 222-1 à L. 222-3, L. 223-1, L. 223-2, L. 223-5 et R. 223-4.

2. Public éligible

- Mère, père, ou à défaut la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent (familles confrontées à des difficultés sociales et/ou éducatives avec enfant(s) à charge).

- Femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales, sociales ou financières, lorsque leur santé ou celle de leur enfant l'exige ;
- Mineurs émancipés[1] et majeurs de moins de 21 ans rencontrant des difficultés sociales.

Principales références juridiques
CASF, L. 222-2 et Art. L. 221-1 1°

3. Critères d'attribution

Ce soutien est attribué :

A la demande ou avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale, ou à défaut de la personne qui assume la charge effective de l'enfant, du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans, ou de la femme enceinte, après évaluation sociale.
L'évaluation sociale doit faire apparaitre :

- Les difficultés éprouvées dans la gestion des ressources et leurs conséquences sur la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation du ou des enfants ;
- Les difficultés rencontrées dans d'autres domaines que le budget et les conséquences sur le développement du ou des enfants ;
- La capacité de la famille à s'impliquer pour corriger la situation ;
- L'évaluation de la pertinence des accompagnements antérieurs ou en cours mis en œuvre.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 221-1 1°, L. 222-2, L. 222-3, L. 223-1 et L. 223-2.

4. Procédure

L'accompagnement peut avoir pour origine la demande des parents ou à défaut de la personne ayant la charge effective de l'enfant, du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans ou de la femme enceinte ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une information préoccupante (IP).

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire.

En tout état de cause, le travailleur social saisi de la demande ou à l'initiative de la proposition constitue, en lien et avec l'accord de la famille, le dossier de demande d'aide.
Une rencontre à domicile est organisée au domicile de la famille pour préciser les modalités de mise en œuvre de la mesure (mobilisation de la famille, prise en compte de ses besoins).

La décision d'attribution de cette prestation est prise par le responsable agissant par délégation du Président du Département, à réception de l'évaluation et après recueil de l'accord du ou des représentants légaux et recueil de l'avis du mineur à cette intervention.

Le recueil d'accord des parents et d'avis du mineur est formalisé dans un document précisant la nature et la durée de l'intervention, les coordonnées de la personne chargée du suivi de la mesure et des

[1] **Mineur émancipé :** L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

conditions dans lesquelles elles l'exercent, ainsi que les conditions de révision et de renouvellement de la mesure.
Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le « projet pour l'enfant ».

La décision d'attribution est notifiée[2] aux parents ou au demandeur ; elle porte mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours.

En cas de refus d'intervention du Département, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 222-1 ; R. 223-4, L. 223-1, L. 223-1 1° et L. 223-2

5. Mise en œuvre

La MAESF est exercée par des travailleurs sociaux, Conseillers en Economie Sociale et Familiale
- Leur intervention comporte notamment :
  - des visites à domicile, au moins deux fois par mois ;
  - des entretiens avec les parents ;
  - des actions collectives pouvant compléter les actions individuelles ;
  - Ces interventions doivent être adaptées aux besoins de l'enfant et de sa famille en fonction de l'évolution de la situation.
- L'exercice de la mesure vise deux actions :
  - **Une action d'accompagnement global** prenant en compte le projet de la famille et les besoins des enfants (conditions matérielles de vie, règles de vie sociale, scolarité …)
  - **Une action éducative autour du budget** (prioriser les dépenses, accès aux droits …)
    Le Conseiller en Economie Sociale et Familiale sensibilise les parents sur l'origine des difficultés de gestion du budget familial et sur les conséquences préjudiciables pour les enfants d'une éventuelle non-utilisation des prestations dans leur intérêt.

Des évaluations de la situation familiale sont réalisées périodiquement selon le référentiel d'évaluation participative, en associant les professionnels impliqués autour de la famille. Les résultats de ces évaluations, formalisés dans le cadre de rapports de situation, sont transmis pour décision sur le renouvellement.

Sur la base de ces évaluations, les objectifs de la mesure peuvent être réajustés en fonction de l'évolution de la situation afin de pouvoir apporter une réponse adaptée aux problématiques rencontrées par la famille. Ces éléments s'inscriront dans la mise à jour du projet pour l'enfant.

La mesure s'exerce en coordination avec d'autres services ou intervenants.

<u>Dispositions financières</u>

Prise en charge financière par le département, ayant prononcé l'attribution de la mesure.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 222-3, L. 221-1 1°.

[2] **Notifiée :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

6. Durée, fin et renouvellement de la mesure

Durée de la mesure :
Elle est prononcée pour une **durée d'un an maximum.**

Fin de la mesure :
Il peut être mis fin à la MAESF à tout moment à l'initiative des détenteurs de l'autorité parentale, du mineur émancipé, du jeune majeur, de la femme enceinte ou du Président du Département (qui motive sa décision) notamment :

- si les objectifs ont été atteints ;
- en cas de non-respect des obligations de la mesure ;
- si la famille le demande.

En fin d'intervention, **un bilan de fin de mesure** est réalisé par le référent Conseiller en Economie Sociale et Familiale afin de déterminer si les objectifs ont été atteints. Il met en évidence l'évolution de la situation et formule si besoin est, des propositions pour d'autres types d'accompagnement. Il peut conduire au renouvellement de la mesure pour une durée déterminée ou à son arrêt notamment lorsque les objectifs ont été atteints ou encore à la mise en place d'une autre aide à domicile.

Une information est transmise au service départemental de recueil des informations préoccupantes **(SDRIP)** lorsqu'il apparaît que l'enfant est en danger ou en risque de l'être.

Lorsque les prestations familiales ne sont pas employées pour les besoins du ou des enfants et que l'une des prestations d'aide à domicile mise en place (article L. 222-3 du CASF) apparaît manifestement insuffisante pour remédier à la situation ou refusée par les parents,le Président du Département, peut par l'intermédiaire de ses services adresser un signalement au Procureur de la République ; ce dernier pourra alors saisir le Juge des Enfants afin qu'il ordonne une Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial (MJAGBF).

Renouvellement de La MAESF :
La MAESF est renouvelable aux mêmes conditions que pour son attribution

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 223-5 et R. 223-4.
CC Art. 375-9-1

7. Recours

Un recours gracieux[3] et/ou contentieux[4] peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification[5] de la décision d'admission à l'ASE.
Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département 1 avenue d'Albigny CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble.

Principales références juridiques
CASF, Art. L. 134-1 ; CJA, Art. R. 421-1 à R. 421-7 ; CRPA, Art. L. 411-1 et suivants.

Intervenants ou services à contacter
Service Enfance du territoire compétent

[3] **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

[4] **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif

[5] **Notification :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Action éducative à domicile (AED)

1. Nature de la prestation

L'action éducative à domicile **(AED)** est une prestation d'aide sociale à l'enfance (ASE) qui s'inscrit dans le dispositif de protection administrative de l'enfant.

Elle peut être associée à un autre type d'aide à domicile.

Elle vise à apporter un soutien éducatif aux parents, aux enfants et aux jeunes dans leur milieu de vie familial habituel au sein duquel il existe des difficultés sociales, éducatives, psychologiques et/ou relationnelles.

L'AED s'exerce à domicile auprès de l'enfant, de ses parents et/ou des personnes qui le prennent en charge ;

Elle a pour objectifs de :

- rétablir la place éducative des parents auprès de leur(s) enfant(s) et de renouer des liens familiaux ;
- d'accompagner les parents dans l'éducation de leur(s) enfant(s) ;
- de permettre d'élaborer si nécessaire, des liens plus structurants entre parent(s) et enfant(s) ;
- de favoriser leur insertion sociale : école, loisirs, lieux de soins, associations, quartier etc.

Les demandes d'aides sont établies par un travailleur social sur la base d'un **rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.**

La mesure a une **durée d'un an maximum** et est **renouvelable dans les mêmes conditions.**

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-1 à L. 222-3, L. 223-2, L. 223-5 et R. 223-4.

2. Public éligible

- Mère, père, ou à défaut la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent (familles confrontées à des difficultés sociales et/ou éducatives avec enfant(s) à charge).
- Femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales, sociales ou financières, lorsque leur santé ou celle de leur enfant l'exige ;
- Mineurs émancipés[1] et majeurs de moins de 21 ans rencontrant des difficultés sociales.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-2 et L. 221-1 1°.

3. Critères d'attribution

Ce soutien est attribué :

A la demande ou avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale, ou à défaut de la personne qui assume la charge effective de l'enfant, du mineur émancipé ou du **jeune majeur de moins de 21 ans,** ou de la femme enceinte, après évaluation pluridisciplinaire identifiant les difficultés sociales, éducatives, psychologiques et/ ou relationnelles dans la famille ;

[1] **Mineur émancipé :** L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-1 1°, L. 222-2, L. 223-1 et L. 223-2

4. Procédure

L'intervention peut avoir pour origine la demande des parents ou à défaut de la personne ayant la charge effective de l'enfant, du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans ou de la femme enceinte ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une information préoccupante (IP).

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire.

En tout état de cause, le travailleur social saisi de la demande ou à l'initiative de la proposition constitue, en lien et avec l'accord de la famille, le dossier de demande d'aide.

La décision d'attribution de cette prestation est prise, à réception de l'évaluation et après recueil de l'accord du ou des représentants légaux et recueil de l'avis du mineur à cette intervention.

Le recueil d'accord des parents et d'avis du mineur est formalisé dans un document précisant la nature et la durée de l'intervention, les coordonnées de la personne chargée du suivi de la mesure et des conditions dans lesquelles elles l'exercent, ainsi que les conditions de révision et de renouvellement de la mesure ;
Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le « projet pour l'enfant ».

La décision d'attribution est notifiée[2] aux parents ; elle porte mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours ; un référent éducatif désigné pour exercer la mesure.

En cas de refus d'intervention du Département, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-1 ; R. 223-4, L. 223-2, L. 223-1 et L. 223-1-1.

5. Mise en œuvre

L'AED est exercée par les travailleurs sociaux de l'ASE, dans le respect des règles de fonctionnement et des modalités de mise en œuvre définies dans le cadre du Référentiel de l'Intervention éducative à domicile élaboré et adopté par l'Assemblée départementale du 15 juillet 2024.

Leur intervention comporte notamment :

- des visites à domicile ;
- des entretiens avec les parents et les enfants concernés voire avec la famille élargie ou toute personne en contact direct avec l'enfant (instituteurs, médecins, animateurs) pour accéder à une vision globale du contexte de vie de l'enfant ;
- un accompagnement des bénéficiaires dans des activités éducatives, dans leurs démarches administratives ou lors de rencontres avec les institutions.

L'accompagnement s'appuie sur des actions d'insertion liées à la scolarité, à la formation, aux activités parascolaires et aux loisirs.

[2] **Notifiée :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Ces interventions doivent être adaptées aux besoins de l'enfant et de sa famille en fonction de l'évolution de la situation.
Pour ce faire, des évaluations de la situation familiale sont réalisées périodiquement selon le référentiel d'évaluation participative, en associant les professionnels impliqués autour de la famille. Les résultats de ces évaluations, formalisés dans le cadre de rapports de situation, sont transmis au responsable territorial de l'ASE.

Sur la base de ces évaluations, les objectifs de la mesure peuvent être réajustés en fonction de l'évolution de la situation afin de pouvoir apporter une réponse adaptée aux problématiques rencontrées par la famille. Ces éléments s'inscriront dans la mise à jour du projet pour l'enfant.

La mesure s'exerce en coordination avec d'autres services ou intervenants.

Dispositions financières

Prise en charge financière par le département ayant prononcé l'attribution de la mesure.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-3, L. 221-1 1°.

6. Durée, fin et renouvellement de la mesure

Durée de la mesure :
Elle est prononcée pour une **durée d'un an maximum.**

Fin de la mesure :
Il peut être mis fin à l'AED à tout moment à l'initiative des détenteurs de l'autorité parentale, du mineur émancipé, du jeune majeur ou du Président du Conseil départemental (qui motive sa décision) notamment :

- si les objectifs ont été atteints ;
- en cas de non-respect des obligations de la mesure ;
- si la famille le demande.

En fin d'intervention, **un bilan de fin de mesure** est réalisé par le référent éducatif afin de déterminer si les objectifs ont été atteints. Il met en évidence l'évolution de la situation et formule si besoin est, des propositions pour d'autres types d'accompagnement. Il peut conduire au renouvellement de la mesure pour une durée déterminée ou à son arrêt notamment lorsque les objectifs ont été atteints ou encore à la mise en place d'une autre aide à domicile.

Renouvellement de l'AED :
L'AED est renouvelable aux mêmes conditions que pour son attribution.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 223-5 et R. 223-4.

7. Recours

Un recours gracieux et/ou contentieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Place de Verdun, 38000 Grenoble.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 134-1 ; CJA, Art. R. 421-1 à R. 421-7 ; CRPA, Art. L. 411-1 et suivants.

Intervenants ou services à contacter

Service Enfance du territoire compétent

Assistance éducative en milieu ouvert (AEMO)

1. Nature de la prestation

L'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO) est une mesure de protection de l'enfance ordonnée par le juge des enfants.

Cette mesure s'exerce à domicile auprès du mineur et de sa famille.
S'agissant d'une aide contrainte, ses modalités de mise en œuvre s'imposent aux parents.

Elle peut être associée à un autre type d'aide à domicile.
L'objectif principal de l'AEMO est de faire cesser la situation de danger vécue par l'enfant dans son environnement familial.

Elle a pour objectifs de :

- favoriser le maintien du mineur dans sa famille ;
- apporter aide, soutien et conseils à la famille afin que les parents exercent leur autorité parentale de manière adaptée ;
- aider le mineur et ses parents à surmonter les difficultés matérielles et morales auxquelles ils sont confrontés ;
- mobiliser les ressources éducatives et sociales des parents afin qu'ils puissent développer leurs propres capacités d'éducation et de protection.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-1 ; C. Civ, Art. 375 à 375-8 dont nouvel article 375-4-1 introduit par la loi du 7 février 2022 ; CPC, Art. 1181 et suivants.

2. Public éligible

- Mineurs de la naissance à 18 ans.
- ***Conditions générales de l'assistance éducative :*** Mineurs non émancipés dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 375.

3. Procédure

Le juge des enfants est saisi à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un deux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du parquet[1] ; il peut exceptionnellement s'autosaisir.

Lorsque le juge des enfants est saisi par le parquet, ce dernier doit s'assurer que le mineur est en danger et que soit :

- ce danger est grave et immédiat, (notamment en cas de maltraitance)
- le mineur a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs mesures administratives n'ayant pas permis de remédier à la situation ;
- bien que l'enfant n'ait jamais bénéficié de l'une de ces mesures, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'ASE ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce dernier ;

[1] Parquet (ou **Ministère public) :** Ensemble des magistrats chargés de représenter les intérêts de la société et de veiller au respect de l'ordre public et à l'application de la loi. Le ministère public est hiérarchisé (procureur général, procureur de la République) et subordonné au garde des sceaux.

- l'enfant est présumé être en situation de danger et qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

L'AEMO est ordonnée par le juge des enfants après convocation des parties à l'audience y compris le mineur. Le juge s'efforce de recueillir l'adhésion de la famille à la mesure envisagée et se prononce en stricte considération de l'intérêt de l'enfant.

Il doit systématiquement effectuer un entretien individuel avec l'enfant, capable de discernement, lors de son audience ou de son audition.
Lorsque l'intérêt de l'enfant l'exige, le juge des enfants, d'office ou à la demande du Président du Conseil départemental, demande au bâtonnier la désignation d'un avocat pour l'enfant capable de discernement ou d'un administrateur ad hoc pour l'enfant non capable de discernement.

Lorsque le juge intervient sur saisine du parquet ou du service auquel le mineur est confié, il s'appuie sur le rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.

Lorsqu'il intervient dans les autres cas, le juge s'appuie sur les éléments dont disposent les services sociaux du Département.

Le juge peut subordonner le maintien du mineur à domicile à des obligations particulières telles que celle de fréquenter un établissement sanitaire ou d'éducation, ordinaire ou spécialisé, le cas échéant, sous le régime de l'internat ou d'exercer une activité professionnelle.

Lorsque le juge des enfants ordonne une mesure d'assistance éducative, il peut proposer aux parents une mesure de médiation familiale, sauf si des violences sur l'autre parent ou sur l'enfant sont alléguées par l'un des parents ou si une emprise manifeste de l'un des parents sur l'autre parent est constatée. Le cas échéant et après avoir recueilli l'accord des parents, le Juge des Enfants désigne un médiateur familial dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat (nouvelle disposition issue de la loi du 7 février 2022).

Pour la mise en œuvre de la mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, le juge des enfants désigne dans sa décision, soit une association habilitée, soit le service de l'ASE en lui donnant la mission d'apporter aide et conseil à la famille, afin de surmonter les difficultés matérielles ou morales qu'elle rencontre.

Si la situation le nécessite, le juge peut ordonner, pour une durée maximale d'un an renouvelable, que cet accompagnement soit renforcé ou intensifié.

La décision du juge est notifiée à la famille et au Président du Conseil départemental avec mention du service chargé de la mesure, de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours.

Cette décision peut être, à tout moment, modifiée ou rapportée par le juge des enfants soit d'office, soit à la requête des parents, conjointement ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public.

Un arrêté d'admission du mineur au titre de l'Assistance Educative en Milieu Ouvert est pris par le Président du Conseil départemental.

Le Projet pour l'enfant, établi entre les représentants légaux et le Président du

Conseil départemental, est transmis aux différents intervenants concernés.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-1 et L. 222-1 ;
C. Civ, Art. 375, 375-1, 375-2 et 375-4-1 ; CPC, Art. 1181, 1182, 1188 et 1189

4. Mise en œuvre

La mise en œuvre de la mesure d'AEMO s'appuie sur les motifs de la décision du juge des enfants.

Les parents conservent sur le mineur, les attributs de l'autorité parentale (garde, surveillance, éducation, protection de la santé, gestion des biens du mineur).

L'AEMO est exercée par les travailleurs sociaux de l'ASE ou par un service externalisé habilité par le Département.
Leur action s'inscrit dans le respect des règles de fonctionnement et des modalités de mise en œuvre définies dans le cadre du Référentiel de l'Intervention éducative à domicile élaboré et adopté par l'Assemblée départementale du 15 juillet 2024.

Les équipes chargées d'exercer ces aides éducatives sont composées d'assistants de service social, d'éducateurs spécialisés, de psychologues qui interviennent selon le type d'action à mener ou selon les difficultés particulières des bénéficiaires.

Leur intervention comporte notamment :
- des visites à domicile ou au service de l'association intervenante ;
- un accompagnement des bénéficiaires dans des activités éducatives, dans leurs démarches administratives ou lors de rencontres avec les institutions ;
- des rencontres avec toutes les personnes en contact direct avec l'enfant (instituteurs, médecins, animateurs etc.) pour accéder à une vision globale du contexte de vie de l'enfant ;
- des sorties et activités collectives (groupes de paroles, ateliers divers etc.).

Le service chargé d'exécuter la mesure a la responsabilité de suivre le développement de l'enfant.

Il élabore au moins **une fois par an**, ou tous les 6 mois pour les enfants de moins de 3 ans, un rapport de situation établi selon le référentiel d'évaluation participative.

Ce rapport porte sur la santé physique et psychique de l'enfant, son développement, sa scolarité, sa vie sociale et ses relations avec sa famille et les tiers intervenant dans sa vie. Il comprend notamment un bilan pédiatrique, psychique et social de l'enfant.

Ce rapport, dont le contenu est porté à la connaissance des parents, est transmis au juge des enfants, afin de vérifier, le cas échéant, l'accomplissement des objectifs fixés par la décision de justice.

Dans le respect de la décision judiciaire, le service de l'A.S.E organise les modalités de coordination des actions en amont, en cours et en fin de mesure, aux fins de garantir la continuité et la cohérence des actions menées, dans le cadre du Projet Pour l'Enfant.

Dispositions financières

- Prise en charge financière par le département, siège de la juridiction ayant prononcé la mesure et, en cas de dessaisissement, par le département siège de la juridiction saisie.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 223-5, L. 228-3 et L. 228-4 ;
CC, Art. 375, 375-2 et 375-7 ;
CPC, Art. 1199-1.

5. Durée, fin et renouvellement de la mesure

Durée de la mesure :
La décision du juge des enfants fixe la durée de la mesure **sans que celle-ci puisse excéder 2 ans**.

La décision peut être modifiée ou levée à tout moment par le Juge des Enfants.

Fin de la mesure :
À l'échéance de la mesure, le juge des enfants convoque la famille et le travailleur social en audience de cabinet afin de décider de la suite à donner à la mesure : un renouvellement ou sa mainlevée ; seul le juge peut décider de la fin de la mesure.

Renouvellement de l'AEMO :
L'AEMO peut être renouvelée par décision motivée.

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 375 ; CPC, Art. 1200-1.

6. Recours

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel[2] dans **les 15 jours** suivant sa date de notification, par les parents ou l'un d'eux, le tuteur, le mineur, l'ASE ou le ministère public.

Lorsque le juge des enfants assortit sa décision de l'exécution provisoire[3], cet appel n'est pas suspensif[4] ; la décision est alors exécutoire[5].

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 375-1 ; CPC, Art. 515 et 1191 et suivants.

Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance Famille et associations habilitées par le Département de la Haute-Savoie

[2] **Appel :** L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance **:** la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.

[3] **Exécution provisoire :** Il est possible d'obtenir l'exécution d'un jugement avant que celui-ci ne soit devenu définitif. Est entendu par définitif un jugement dont toutes les voies de recours ont été utilisées ou pour lequel les délais de recours sont expirés. Si l'exécution provisoire est prononcée, la décision est exécutée immédiatement, sans attendre l'expiration des délais de recours. L'exécution provisoire peut porter sur tout ou partie de la décision. L'exécution provisoire est prononcée en même temps que le jugement.

[4] **Suspensif :** Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

[5] **Décision exécutoire :** décision de justice qui doit être mise à exécution

Accueil de jour administratif (AJA)

1. Nature de la prestation

L'accueil de jour administratif **(AJA)** est une prestation d'aide sociale à l'enfance (A.S.E.) qui s'inscrit dans le dispositif de protection administrative de l'enfant.

Cette mesure d'aide à partir du domicile vise à apporter un soutien éducatif au mineur et un accompagnement de sa famille dans l'exercice de sa fonction parentale.

Elle consiste à accueillir le mineur pendant la journée, sans hébergement associé, sur un ou plusieurs jours par semaine, dans un lieu situé à proximité du domicile de la famille.

Un service d' « Accueil de Jour petite enfance » a été créé en 2024 sur la Direction territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc pour des enfants âgés de 0 à 3 ans. L'objectif est de permettre un étayage soutenu pour maintenir l'enfant dans son milieu de vie ou accompagner le retour à domicile à l'issue d'une mesure de placement.

Les demandes d'accueil de jour administratif sont établies par un travailleur social sur la base d'un **rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.**

La mesure a **une durée d'un an maximum** et est **renouvelable dans les mêmes conditions**.

Principales références juridiques

CASF Art. L. 221-1, L. 222-4-2, L. 223-1, L. 223-2, L. 223-4, L. 223-5, R. 223-2, R. 223-8 à R. 223-10
C. Civ Art. 375-3

2. Public éligible

Mineurs de la naissance à 18 ans, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel ou social.

Principales références juridiques

Art. L. 221-1

3. Critères d'attribution

L'attribution d'une mesure d'accueil de jour administratif ne peut intervenir que sur demande ou accord écrit des parents ou de tout autre détenteur de l'autorité parentale[1].

Compte-tenu de l'articulation entre la scolarité et la mesure d'accueil de jour administratif, les bénéficiaires concernés sont essentiellement des mineurs en âge scolaire et leur famille. Certains services habilités bénéficient d'une autorisation leur permettant l'accueil de jour des enfants **de 3 à 6 ans**, notamment dans le cas de fratries.
Un service est également spécifiquement autorisé sur le territoire Arve Faucigny Mont-Blanc pour les 0-3 ans dans le cadre de l'accueil de jour petite enfance.

Principales références juridiques

CASF L. 221-1, L223-1, R. 223-8 à R. 223-10

[1] **Autorité parentale :** L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

4. Procédure

L'intervention peut avoir pour origine la demande des parents ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une information préoccupante (IP)

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire.
Au cours de cette évaluation, le travailleur social saisi de la demande ou à l'initiative de la proposition contacte le service d'accueil de jour pressenti afin de présenter aux parents et à l'enfant les modalités d'intervention du service.

La décision d'attribution de cette prestation est prise par arrêté du Président du Conseil départemental, à réception de l'évaluation et après recueil de l'accord du ou des représentants légaux et recueil de l'avis du mineur à cette intervention.

Le recueil d'accord des parents et d'avis du mineur est formalisé dans un document précisant la nature et la durée de l'intervention, les coordonnées du service d'accueil de jour administratif, les conditions de révision et de renouvellement de la mesure.

Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le « projet pour l'enfant ».

La décision d'attribution est notifiée[2] aux parents ; elle porte mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours. La décision est communiquée au service chargé de l'intervention.

En cas de refus d'intervention, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

Principales références juridiques
CASF L. 221-1, L223-1, R. 223-2, R. 223-8 à R. 223-10

5. Mise en œuvre

Cette prestation d'aide sociale à l'enfance est mise en œuvre par les services autorisés par le Président du Conseil départemental au titre de l'accueil de jour administratif.
Les services d'accueil de jour administratif proposent une palette d'activités diversifiées à l'enfant, axées sur le soutien scolaire et éducatif dans le cadre d'activités individuelles ou de groupes ainsi qu'un accompagnement des parents par leur participation aux activités de soutien à la fonction parentale organisées (groupes thématiques, entretiens individuels, temps d'activité conjoint enfant/parents /professionnels (etc.)

La fréquence hebdomadaire du service d'accueil de jour administratif est adaptée aux besoins de l'enfant et de ses parents et à l'évolution de la situation.

Un bilan de la prise en charge est élaboré avant l'échéance de la mesure par le service d'accueil de jour administratif, en lien avec les travailleurs sociaux ou médico-sociaux du Département et transmis au responsable Enfance.

Autorisation / Habilitation

- Autorisation valant habilitation du service d'accueil de jour administratif par le Président du Conseil départemental.

Dispositions financières

- Prise en charge financière par le département, ayant prononcé l'attribution de la mesure

[2] **Notifiée :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Le Département prend en charge les frais d'intervention éducative auprès du mineur du service d'accueil de jour administratif sur la base d'un prix de journée arrêté annuellement par le Président du Conseil départemental. Cette prise en charge financière intervient à compter de la production par ce service de l'attestation de prise en charge éducative du mineur jusqu'à l'échéance de la mesure, sous réserve du maintien du mineur dans les effectifs du service.

Principales références juridiques

CASF Article L. 221-1, L222-4-2

6. . Durée et renouvellement de la mesure

Durée de l'AJA

- La mesure d'accueil de jour administratif est prononcée pour **une durée moyenne de 6 mois, dans la limite d'un an maximum.**

Renouvellement de l'AJA :

- Elle est renouvelable dans les mêmes conditions et formes, après évaluation de la situation.

7. Recours

Un recours gracieux[3] et/ou contentieux[4] peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification[5] de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département, 1, avenue d'Albigny CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Place de Verdun, 38000 Grenoble.

Principales références juridiques

CASF Article L. 223-5

Intervenants ou services à contacter

Travailleurs sociaux ou médico-sociaux des services départementaux ou conventionnés
Responsable de service Enfance territorialement compétent
Service ou établissement social habilité par le Président du Département au titre de l'accueil de jour administratif.

[3] **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

[4] **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif

[5] **Notification :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Accueil de Jour Judiciaire (AJJ)

1. Nature de la prestation

Sur décision judiciaire, un mineur peut être confié à la journée à un établissement ou un service habilité à cet effet. Il s'agit d'une mesure de protection intervenant sous forme d'un « placement de jour » décidé par le Juge des Enfants.

S'agissant d'une aide contrainte, ses modalités de mise en œuvre s'imposent aux parents.

Cette mesure a pour objectif la mise en place d'un soutien éducatif sans hébergement pour la nuit, dans une structure de proximité.

Le placement à la journée aura vocation, selon le contexte familial, à, soit :

- favoriser le retour d'un enfant dans sa famille à l'issue d'une mesure de placement ;
- intervenir en amont d'un accueil à temps complet en recherchant la proximité du domicile familial tout en maintenant un lieu de protection ;
- apporter une réponse cohérente et continue dans les interventions éducatives en faveur de mineurs adolescents, souvent en ruptures successives (déscolarisation, désocialisation) et qui mettent en échec les conditions de placement en établissement qu'ils ne supportent plus.

Un service d' « Accueil de Jour petite enfance » a été créé en 2024 sur la Direction territoriale Arve Faucigny Mont-Blanc pour des enfants âgés de 0 à 3 ans. L'objectif est de permettre un étayage soutenu pour maintenir l'enfant dans son milieu de vie ou accompagner le retour à domicile à l'issue d'une mesure de placement.

Cette mesure de placement direct emporte la responsabilité de plein droit du service ou de l'établissement auquel l'enfant est confié.

Principales références juridiques

Article 375-3 4° CC

2. Public éligible

Mineurs de la naissance à 18 ans.

Conditions générales de l'assistance éducative : Mineurs non émancipés dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Conditions spécifiques : Situation du mineur exigeant qu'il soit protégé par la mise en place d'une action de prise en charge physique hors de son milieu de vie habituel.

Principales références juridiques

Art. 375 CC

3. Procédure

Le juge des enfants est saisi à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un deux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du parquet il peut exceptionnellement s'autosaisir.

Lorsque le juge des enfants est saisi par le parquet, ce dernier doit s'assurer que le mineur est en danger et que soit :

- ce danger est grave et immédiat, (notamment en cas de maltraitance)
- le mineur a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs mesures administratives

n'ayant pas permis de remédier à la situation ;
- bien que l'enfant n'ait jamais bénéficié de l'une de ces mesures, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'ASE ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce dernier ;
- l'enfant est présumé être en situation de danger et qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

L'accueil de jour judiciaire est ordonné par le juge des enfants après convocation des parties à l'audience y compris le mineur. Le juge s'efforce de recueillir l'adhésion de la famille à la mesure envisagée et se prononce en stricte considération de l'intérêt de l'enfant.

Il doit systématiquement effectuer un entretien individuel avec l'enfant, capable de discernement, lors de son audience ou de son audition.
Lorsque l'intérêt de l'enfant l'exige, le juge des enfants, d'office ou à la demande du Président du conseil départemental, demande au bâtonnier la désignation d'un avocat pour l'enfant capable de discernement ou d'un administrateur ad hoc pour l'enfant non capable de discernement.

Lorsque le juge intervient sur saisine du parquet ou du service auquel le mineur est confié, il s'appuie sur le rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.

Lorsqu'il intervient dans les autres cas, le juge s'appuie sur les éléments dont disposent les services sociaux du Département.

Lorsque le juge des enfants ordonne une mesure d'assistance éducative, il peut proposer aux parents une mesure de médiation familiale, sauf si des violences sur l'autre parent ou sur l'enfant sont alléguées par l'un des parents ou si une emprise manifeste de l'un des parents sur l'autre parent est constatée. Le cas échéant et après avoir recueilli l'accord des parents, le Juge des Enfants désigne un médiateur familial dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat (nouvelle disposition issue de la loi du 7 février 2022).

Notification[1] de la décision judiciaire aux parents, tuteur, personne ou service à qui l'enfant a été confié, avocat du mineur, Procureur de la République et notification du dispositif de la décision au mineur de plus de 16 ans (sauf si son état ne le permet pas).

Un arrêté d'admission du mineur au titre de l'accueil de jour judicaire est pris par le Président du Département.

Le Projet pour l'enfant, établi entre les représentants légaux et le Président du Département, est transmis aux différents intervenants concernés.

Principales références juridiques

Art. 375 CC, Art. 375-1 CC, Art. 375-4 et 375-4-1 CC
Art. L.221-4 CASF ; Art. L.223-1 CASF
Art. 1183 NCPC ; Art. 1182 et 1189 NCPC
Art. 1183 NCPC ; Art. 1190 - 1191 et s. NCPC

4. Mise en œuvre

Conditions d'exercice

- Durée fixée par le Juge des Enfants, **d'un maximum de deux ans, renouvelable.**

[1] **Notification :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

La décision peut être modifiée ou levée à tout moment par le Juge des Enfants.

Dans le respect de la décision judiciaire, le service de l'A.S.E organise les modalités de coordination des actions en amont, en cours et en fin de mesure, aux fins de garantir la continuité et la cohérence des actions menées, dans le cadre du Projet Pour l'Enfant.

- Intégration des modalités dans le document individuel de prise en charge remis par l'établissement au mineur et à ses représentants légaux.

- Transmission au Juge des Enfants de rapports périodiques et rapport annuel, ou tous les 6 mois pour les enfants de moins de 3 ans, sur le développement de l'enfant et sur sa situation par le service chargé de la mesure.

- Transmission au Président du Département par le service intervenant à la journée d'un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action menée. Information des représentants légaux.

Autorisation / Habilitation

- Autorisation du service d'accueil judiciaire à la journée délivrée par le Préfet et le Président du Département.

- Habilitation délivrée par le Préfet après avis du Président du Département.

Dispositions financières

A l'égard du bénéficiaire :

Contribution des obligés alimentaires (père, mère ou ascendants) fixée par le juge.

A l'égard de l'établissement :

Prise en charge financière par le département, siège de la juridiction ayant prononcé la mesure et en cas de dessaisissement par le Département siège de la juridiction saisie.

Le Département prend en charge les frais d'intervention éducative auprès du mineur du service d'accueil de jour judiciaire sur la base d'un prix de journée arrêté annuellement par le Président du Département. Cette prise en charge financière intervient à compter de la production par ce service de l'attestation de prise en charge éducative du mineur jusqu'à l'échéance de la mesure, sous réserve du maintien du mineur dans les effectifs du service.

Tarification arrêtée par le Département et l'Etat : Le prix de journée couvre les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite.

5. Recours

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel[2] dans **les 15 jours** suivant sa date de notification, par les parents ou l'un d'eux, le tuteur, le mineur, l'ASE ou le ministère public.

Lorsque le juge des enfants assortit sa décision de l'exécution provisoire[3], cet appel n'est pas suspensif[4] ; la décision est alors exécutoire[5].

[2] **Appel :** L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance **:** la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.

[3] **Exécution provisoire :** Il est possible d'obtenir l'exécution d'un jugement avant que celui-ci ne soit devenu définitif. Est entendu par définitif un jugement dont toutes les voies de recours ont été utilisées ou pour lequel les délais de recours sont expirés. Si l'exécution provisoire est prononcée, la décision est exécutée immédiatement, sans attendre l'expiration des délais de recours. L'exécution provisoire peut porter sur tout ou partie de la décision. L'exécution provisoire est prononcée en même temps que le jugement.

[4] **Suspensif :** Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

[5] **Décision exécutoire :** décision de justice qui doit être mise à exécution

Principales références juridiques

C. Civ, Art. 375-1
Art. 375 CC ; Art. 375-4 CC ; Art. 375-6 CC ;
Art. L.221-4 et L. 223-5 CASF ; Art. L.311-4 et D.311 CASF ;
Art. 1199-1 NCPC ; Art. L.221-4 CASF ;
Art. L.312-1 I. 4°, art. L.313-3 d) et L.313-10 CASF ;
Art. L.228-4 CASF ; Art. 375-8 CC ;
Art. L.314-1 à L.314-13 CASF

Intervenants ou services à contacter

Juge des enfants du lieu de résidence du père, de la mère, du tuteur, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou à défaut, du lieu où demeure le mineur.
Responsable Enfance territorialement compétent

Assistance éducative en milieu ouvert avec hébergement (AEMO-H)

1. Nature de la prestation

L'AEMO avec hébergement est une mesure de protection de l'enfance ordonnée par le juge des enfants combinant suivi en milieu ouvert et possibilité d'hébergement :

- Conseil et soutien apportés au mineur et à sa famille par l'intervention d'un service éducatif à domicile.
- Possibilité d'hébergement du jeune dans un service ou établissement spécifiquement habilité, **d'une durée allant d'une nuit à quelques jours :**
  - à titre exceptionnel, si la situation le nécessite (crise) ;
  - ou périodique (périodicité fixée au moment de la mise en place de la mesure). Le recours à ce type d'hébergement périodique est notamment possible pour préparer un placement ou un retour de l'enfant dans sa famille après un placement.

Une mesure d'AEMO-H renforcée (jusqu'à 3 interventions hebdomadaire) est expérimentée au sein du département depuis 2024 avec la création d'un service de 15 places accueillant des enfants de 6 à 17 ans sur le territoire du Chablais / Genevois.

S'agissant d'une aide contrainte, ses modalités de mise en œuvre s'imposent aux parents.

Principales références juridiques

Article 375-2 et 375-4-1 (introduit par la loi du 7 février 2022) CC

2. Public éligible

- Mineurs de la naissance à 18 ans.

- ***Conditions générales de l'assistance éducative*** **:** mineurs non émancipés dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

- ***Conditions spécifiques :*** Familles nécessitant aide et soutien dans l'exercice des fonctions parentales en raison des difficultés matérielles ou morales qu'elles rencontrent et qui affectent leur capacité à protéger et éduquer leur(s) enfant(s).

Principales références juridiques

Art. 375-2 CC ; Art. 375 CC

3. Procédure

Le juge des enfants est saisi à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un deux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du Parquet[1] ;il peut exceptionnellement s'autosaisir.

[1] **Parquet (ou Ministère public) :** Ensemble des magistrats chargés de représenter les intérêts de la société et de veiller au respect de l'ordre public et à l'application de la loi. Le ministère public est hiérarchisé (procureur général, procureur de la République) et subordonné au garde des sceaux.

Lorsque le juge des enfants est saisi par le parquet, ce dernier doit s'assurer que le mineur est en danger et que soit :

- ce danger est grave et immédiat, (notamment en cas de maltraitance)
- le mineur a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs mesures administratives n'ayant pas permis de remédier à la situation ;
- bien que l'enfant n'ait jamais bénéficié de l'une de ces mesures, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'ASE ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec ce dernier ;
- l'enfant est présumé être en situation de danger et qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

L'AEMO avec hébergement est ordonnée par le juge des enfants après convocation des parties à l'audience y compris le mineur. Le juge s'efforce de recueillir l'adhésion de la famille à la mesure envisagée et se prononce en stricte considération de l'intérêt de l'enfant.

Il doit systématiquement effectuer un entretien individuel avec l'enfant, capable de discernement, lors de son audience ou de son audition.

Lorsque l'intérêt de l'enfant l'exige, le juge des enfants, d'office ou à la demande du Président du conseil départemental, demande au bâtonnier la désignation d'un avocat pour l'enfant capable de discernement ou d'un administrateur ad hoc pour l'enfant non capable de discernement.

Lorsque le juge intervient sur saisine du parquet ou du service auquel le mineur est confié, il s'appuie sur le rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.

Lorsqu'il intervient dans les autres cas, le juge s'appuie sur les éléments dont disposent les services sociaux du Département.

Le juge peut subordonner le maintien du mineur à domicile à des obligations particulières telles que celle de fréquenter un établissement sanitaire ou d'éducation, ordinaire ou spécialisé, le cas échéant, sous le régime de l'internat ou d'exercer une activité professionnelle.

Lorsque le juge prévoit la possibilité de procéder à l'hébergement dans le cadre d'une mesure d'AEMO, cette possibilité d'hébergement exceptionnel ou périodique du mineur doit être expressément mentionnée dans la décision.

Le juge des enfants peut proposer aux parents une mesure de médiation familiale, sauf si des violences sur l'autre parent ou sur l'enfant sont alléguées par l'un des parents ou sauf emprise manifeste de l'un des parents sur l'autre parent, et, après avoir recueilli leur accord, désigner un médiateur familial pour y procéder, dans des conditions définies par décret en Conseil d'État.

Notification de la décision judiciaire aux parents, tuteur, personne ou service à qui l'enfant a été confié, avocat du mineur, Procureur de la République et notification du dispositif de la décision au mineur de plus de 16 ans (sauf si son état ne le permet pas).

Un arrêté d'admission du mineur au titre de l'Action Éducative en Milieu Ouvert avec Hébergement est pris par le Président du Département.

Le Projet pour l'enfant, établi entre les représentants légaux et le Président du Département, est transmis aux différents intervenants concernés.

Principales références juridiques

Art. 375, 375-1, 375-2 et 375-4-1 CC ;
Art. L. 221-1, L.221-4 et L. 222-1 CASF
Art. 1182, 1183, 1189, 1190 – 1191 et s. NCPC ;

4. Mise en œuvre

Conditions d'exercice

Durée fixée par le Juge des Enfants, d'un **maximum de deux ans,** renouvelable.

Obligation pour le service chargé de l'AEMO avec hébergement d'informer les représentants légaux, le Juge des Enfants et le Président du Département chaque fois que le mineur est hébergé.

Saisine du Juge des Enfants en cas de désaccord sur les modalités de l'hébergement.

Possibilité de modification de la décision d'AEMO avec hébergement par le Juge des Enfants qui l'a rendue, à tout moment.

Dans le respect de la décision judiciaire, le service de l'A.S.E organise les modalités de coordination des actions en amont, en cours et en fin de mesure, aux fins de garantir la continuité et la cohérence des actions menées, dans le cadre du Projet Pour l'Enfant.

Intégration des modalités dans le document individuel de prise en charge élaboré entre l'établissement, le mineur et ses représentants légaux.
Transmission au Juge des Enfants de rapports périodiques et rapport annuel ou tous les six mois pour les enfants de moins de 3 ans, sur le développement de l'enfant et sur sa situation par le service chargé de la mesure.

Transmission au Président du Département par le service chargé de l'AEMO avec hébergement d'un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action menée. Information des représentants légaux.

Autorisation/ Habilitation

Autorisation du service d'AEMO avec hébergement délivrée par le Préfet et le Président du Département.
Habilitation délivrée par le Préfet après avis du Président du Département.

Dispositions financières

A l'égard du bénéficiaire :

- Prise en charge financière des dépenses afférentes aux mesures d'AEMO avec hébergement (gîte et couvert) par le département, siège de la juridiction ayant prononcé la mesure.
- Pas de participation des obligés alimentaires.
- Les frais de scolarité, loisirs, formation, etc. sont à la charge des parents qui peuvent en cas de difficultés financières, recourir au dispositif de droit commun (allocations mensuelles, etc.).

A l'égard de l'établissement hébergeant le mineur :

- Prise en charge financière par le Département, siège de la juridiction ayant prononcé la mesure et en cas de dessaisissement par, par le Département siège de la juridiction saisi.

Le Département prend en charge les frais d'intervention éducative auprès du mineur du service d AEMO avec Hébergement sur la base d'un prix de journée arrêté annuellement. Cette prise en charge financière intervient à compter de la production par ce service de l'attestation de prise en charge éducative du mineur jusqu'à l'échéance de la mesure, sous réserve du maintien du mineur dans les effectifs du service.
- Tarification arrêtée par le Département et l'État.

5. Recours

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel[2] dans **les 15 jours** suivant sa date de notification, par les parents ou l'un d'eux, le tuteur, le mineur, l'ASE ou le ministère public.

Lorsque le juge des enfants assortit sa décision de l'exécution provisoire[3], cet appel n'est pas suspensif[4] ; la décision est alors exécutoire[5].

Principales références juridiques

Art. 375 CC ; Art 375-2 CC
Art. 375-6 CC ; Art. L.221-4 et L. 223-5 CASF
Art. L.311-4 et D.311 CASF ; Art. 1199-1 NCPC
Art. L.221-4 CASF ; Art. L.312-1 I. 4°, art. L.313-3 d) et L.313-10 CASF ; Art L.228-4 et L.228-3 CASF
Art. L.314-1 à L.314-13 CASF

Intervenants ou services à contacter

Juge des enfants du lieu de résidence du père, de la mère, du tuteur, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou à défaut, du lieu où demeure le mineur.
Chef du Service Enfance territorialement compétent

[2] **Appel :** L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance **:** la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.

[3] **Exécution provisoire :** Il est possible d'obtenir l'exécution d'un jugement avant que celui-ci ne soit devenu définitif. Est entendu par définitif un jugement dont toutes les voies de recours ont été utilisées ou pour lequel les délais de recours sont expirés. Si l'exécution provisoire est prononcée, la décision est exécutée immédiatement, sans attendre l'expiration des délais de recours. L'exécution provisoire peut porter sur tout ou partie de la décision. L'exécution provisoire est prononcée en même temps que le jugement.

[4] **Suspensif :** Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

[5] **Décision exécutoire :** décision de justice qui doit être mise à exécution

Aide à domicile avec possibilité d'hébergement

1. Nature de la prestation

L'aide à domicile comprend, ensemble ou séparément :
- l'action d'un technicien ou d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide-ménagère ;
- un accompagnement en économie sociale et familiale ;
- l'intervention d'un service d'action éducative
- [...] »

La mesure d'aide à domicile avec possibilité d'hébergement vise à proposer une intervention « intégrée et modulable » permettant d'exercer plusieurs des modalités d'accompagnement d'aide à domicile de manière successive ou simultanée en faisant varier en intensité les interventions en fonction des besoins de l'enfant et en les complétant par des actions individuelles ou collectives en dehors du domicile et des possibilités d'hébergement.

Aussi, cette mesure a pour objectif d'apporter un soutien éducatif renforcé en faveur de jeunes enfants et d'accompagnement des parents, en favorisant leur participation aux actions et activités de soutien à la fonction parentale.

L'intervention aura lieu au domicile auprès de l'enfant, de ses parents et/ou des personnes qui le prennent en charge, mais aussi par le biais d'actions en dehors du domicile.

Les demandes d'aides sont établies par un travailleur social sur la base d'un **rapport d'évaluation de situation sociale établi selon le référentiel d'évaluation participative.**

La mesure a une **durée d'un an maximum** et est **renouvelable dans les mêmes conditions.**

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-1 à L. 222-3, L. 223-5

2. Public éligible

- Mère, père, ou à défaut la personne qui assume la charge effective de l'enfant (0-10 ans), lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent (familles confrontées à des difficultés sociales et/ou éducatives avec enfant(s) à charge).

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-1 1° et L. 222-2.

3. Critères d'attribution

L'attribution d'une mesure d'aide à domicile avec hébergement ne peut intervenir que sur demande ou accord écrit des parents ou de tout autre détenteur de l'autorité parentale, après évaluation pluridisciplinaire identifiant les difficultés sociales, éducatives, psychologiques et/ ou relationnelles dans la famille ;

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 221-1 1°, L. 222-2, L. 223-1 et L. 223-2 et R. 223-4.

4. Procédure

L'intervention peut avoir pour origine la demande des parents ou à défaut de la personne ayant la charge effective de l'enfant, du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans ou de la femme enceinte ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une information préoccupante (IP).

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire.

En tout état de cause, le travailleur social saisi de la demande ou à l'initiative de la proposition constitue, en lien et avec l'accord de la famille, le dossier de demande d'aide, après lui avoir présenté l'aide envisagée.

La décision d'attribution de cette prestation est prise par le Chef de service Enfance, à réception de l'évaluation et après recueil de l'accord du ou des représentants légaux et recueil de l'avis du mineur à cette intervention.

Le recueil d'accord des parents et d'avis du mineur est formalisé dans un document précisant la nature et la durée de l'intervention, les coordonnées de la personne chargée du suivi de la mesure et des conditions dans lesquelles elles l'exercent, ainsi que les conditions de révision et de renouvellement de la mesure.
Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le « projet pour l'enfant ».

La décision d'attribution est notifiée[1] aux parents ; elle porte mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours.

En cas de refus d'intervention du Département, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-1 ; R. 223-4, L. 223-2, L. 223-1 et L. 223-1-1.

5. Mise en œuvre

Le Projet pour l'enfant, établi entre les représentants légaux et le Président du Département est transmis aux différents intervenants concernés.
En cohérence avec le Projet pour l'enfant, le fonctionnement du service doit permettre une individualisation effective des projets à travers la déclinaison du document individuel de prise en charge (DIPEC).

L'aide à domicile avec possibilité d'hébergement est exercée par un établissement social et médico-social.

L'intervention comporte :

- Une intervention en action éducative à domicile, l'action d'un technicien de l'intervention sociale et familiale ou

[1] **Notifiée :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

d'une aide-ménagère et/ou un accompagnement en économie sociale et familiale.

- Des actions en direction des enfants et des parents (soutien à la fonction parentale) en individuel ou en collectif en dehors du domicile.
- Des possibilités d'accueil de jour, ou jour et nuit, de manière ponctuelle et programmée, sur des critères définis par les besoins des parents et des enfants. Le recours à l'hébergement sera proposé pour l'enfant avec ses parents ou seul avec accord de ses parents, selon le projet travaillé avec la famille

L'intensité de l'intervention est adaptée aux besoins et à l'évolution de la situation.

Dispositions financières :
Prise en charge financière par le département ayant prononcé l'attribution de la mesure.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 222-3

6. Durée, fin et renouvellement de la mesure

Durée de la mesure :
Elle est prononcée pour une **durée d'un an maximum.**

Fin de la mesure :
La décision de fin ou de renouvellement de la mesure est prise par le chef de service Enfance territorialisé.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment à l'initiative des détenteurs de l'autorité parentale ou du Président du Département (qui motive sa décision) notamment :

- si les objectifs ont été atteints ;
- en cas de non-respect des obligations de la mesure ;
- si la famille ne souhaite pas poursuivre ;
- en cas d'éléments de danger nécessitant un signalement.

En fin d'intervention, une concertation est organisée avant l'échéance de la mesure avec le représentant du service Enfance Famille et les différents partenaires. Le prestataire adresse ensuite un rapport au Chef de service Enfance Famille mettant en évidence l'évolution de la situation, l'atteinte des objectifs et en faisant des propositions sur les suites à donner à la mesure.

Le rapport est communiqué aux représentants légaux et selon le cas, au mineur.

Renouvellement :
La mesure est renouvelable aux mêmes conditions que pour son attribution.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 223-5 et R. 223-4.

7. Recours

Un recours gracieux[2] et/ou contentieux[3] peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter

[2] **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

[3] **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif

de la notification[4] de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département CS 32444, 74041 Annecy Cedex.

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble.

Principales références juridiques

CASF, Art. L. 134-1 ; CJA, Art. R. 421-1 à R. 421-7 ; CRPA, Art. L. 411-1 et suivants.

Intervenants ou services à contacter

Service Enfance du territoire compétent

[4] **Notification :** Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Accueil des femmes enceintes et des mères isolées avec leurs enfants de moins de 3 ans (AME)

1. Définition et principes

Le Département est compétent, dans le cadre de sa mission de protection de l'enfance, pour accueillir les femmes enceintes ou les mères isolées accompagnées de leurs enfants **de moins de trois ans** qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, « notamment parce qu'elles sont sans domicile ».

Outre l'accueil, ce dispositif a pour objectif de permettre aux femmes enceintes ou aux mères isolées accompagnées d'enfants de moins de trois ans en grande difficulté, de bénéficier de mesures d'accompagnement social, d'une aide médicale, matérielle, éducative et psychologique afin d'assurer au mieux leur insertion. Les travailleurs sociaux de la structure d'accueil aide la mère dans ses démarches afin qu'elle retrouve une autonomie par la recherche d'un emploi, d'un domicile et/ou l'obtention de prestations sociales.

Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que les établissements ou les services qui accueillent ces femmes organisent des dispositifs visant à préserver ou à restaurer des relations avec le père de l'enfant, lorsque celles-ci sont conformes à l'intérêt de celui-ci.

Principales références juridiques

Art L 221-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *portant obligation pour le département de disposer de structures d'accueil pour les femmes enceintes et les mères avec leurs enfants*
Art L 222-5 4° du CASF
Art L 311-4 et **Art D 311** du CASF *: concernant le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge.*

2. Le public éligible

Ce dispositif concerne les femmes majeures enceintes ou mères d'enfants de **moins de trois ans.**

3. Critères d'attribution

L'attribution d'une mesure d'accueil « mère et enfants » ne peut intervenir que sur demande ou accord écrit de la mère ou de la femme enceinte.
Cette prestation s'adresse à des femmes :

- Confrontées à de grandes difficultés (séparation, violences conjugales, rupture, etc.) ;
- Disposant ou non d'un logement ;
- Se retrouvant hors de leur logement ;
- Ayant besoin d'un soutien éducatif, pédagogique, psychologique et matériel ;
- Exposées à des situations de risque telles des situations d'errance durant la grossesse ou en sortie de maternité.

Et plus largement, à des risques liés à des troubles psychologiques ou psychiatriques pour la future mère ou la femme enceinte.

4. Procédure d'admission

L'intervention peut avoir pour origine la demande de la mère ou de la femme enceinte ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une IP pour un des enfants de la mère.

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire.

Au cours de cette évaluation, le travailleur social saisi de la demande ou à l'initiative de la proposition contacte l'établissement d'accueil mère et enfants pressenti afin de présenter aux parents et à l'enfant les modalités d'intervention du service.

La décision d'attribution de cette prestation est prise par le Président du Département, à réception de l'évaluation et après recueil de l'accord de la mère ou de la femme enceinte et recueil, suivant des modalités adaptées, de l'avis du mineur à cette intervention.

Le recueil d'accord de la mère ou de la femme enceinte est formalisé dans un document précisant la nature et la durée de l'intervention, les coordonnées de l'établissement d'accueil, les conditions de révision et de renouvellement de la mesure ;
Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le « projet pour l'enfant ».

La décision d'attribution est notifiée[1] à la mère ou à la femme enceinte; elle porte mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours. La décision est communiquée au service chargé de l'intervention.

En cas de refus d'intervention, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

5. Mise en œuvre

Les personnes sont accueillies principalement dans les **structures spécialisées d'accueil « mère-enfant »**.

L'accueil « mère enfant » est un dispositif d'hébergement géré par les services du Département (la Direction Enfance Famille).

Les femmes enceintes ou accompagnées d'un enfant de moins de 3 ans et répondant aux critères sus mentionnés peuvent bénéficier d'un accueil physique et d'un accompagnement spécifique visant à :

- Assurer la protection des enfants en favorisant la relation mère/enfant ;
- Rompre l'isolement des femmes enceintes et des mères en difficultés ;
- Informer les femmes enceintes afin de les aides à choisir de conduire ou non leur grossesse à terme ;
- Préparer les femmes à l'accouchement ;
- Offrir une aide matérielle ;
- Aider à l'insertion de ces mères en les préparant à l'autonomie.

Elles peuvent également être accueillies, dans les mêmes conditions, pour préparer la naissance de leur enfant.

Les admissions sont liées au besoin d'un soutien matériel et psychologique dans l'exercice de la fonction parentale.

Les structures proposent un hébergement à la mère et l'enfant et s'attachent à permettre l'exercice commun de l'autorité parentale, y compris pour le père. Ils s'attachent à travailler avec les mères se trouvant souvent

[1] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

en situation de grande précarité, en valorisant leurs compétences et en s'appuyant sur leur désir d'être parent afin de préserver le lien familial.

Autorisation / Habilitation

Autorisation valant habilitation de l'établissement d'accueil « Mère et Enfant » par le Président du Département.

Certains établissements du département sont également autorisés pour accueillir des mineures enceintes et/ou avec leur enfant. Dans ce cas, la mère et l'enfant sont accueillis dans le cadre d'une mesure d'accueil de mineur (accueil provisoire, pupille, accueil sur décision judicaire).

Dispositions financières

Prise en charge financière par le département, ayant prononcé l'attribution de la mesure.

6. Durée, renouvellement et fin

La durée de la prise en charge de la mère et de ses enfants est **d'un an maximum, renouvelable** jusqu'à ce que l'enfant ou le dernier enfant de la fratrie ait **3 ans.**

7. Recours

Un recours gracieux[2] et/ ou contentieux[3] peut être formulé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification[4] de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble. Les administrés ont également la possibilité d'utiliser « télé-recours citoyens» sur Internet.

Principales références juridiques

Art L 134-1 Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *compétence*
Art R 421-1 à R 421-7 du Code de justice administrative : *recours contentieux*
Art L.411-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration : *recours administratif*

Intervenants ou Services à contacter

Travailleurs sociaux ou médico-sociaux des services départementaux ou conventionnés.

Direction de territoire : Responsable Aide Sociale à l'Enfance territorialement compétent ou son représentant et/ou Médecins de Protection Maternelle et Infantile.

Direction Enfance Famille

Etablissements sociaux et médico-sociaux habilités au titre de l'accueil mère-enfants.

[2] Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée
[3] Recours devant le juge administratif
[4] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Accueil d'urgence

1. Définition et principes

Accueil et hébergement immédiat et provisoire d'un mineur en danger ou en risque de l'être par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.
L'urgence se définit par une situation de crise ou de danger, présentant un caractère exceptionnel ou d'une particulière gravité, nécessitant la mise à l'abri du mineur afin d'assurer immédiatement sa sécurité matérielle et physique, sans que l'accord du représentant légal ne soit requis.
L'accueil d'urgence peut intervenir sur décision administrative ou judiciaire.

Principales références juridiques

Art L 221-1 alinéa 3, L 223-2 et L 228-4 , L 226-4 II du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 375-5 du Code civil

2. Public éligible

Mineurs en danger ou en risque de danger, de 0 à 18 ans.

3. Critères d'attribution

L'accueil d'urgence administratif d'une durée de de 72 heures ou de 5 jours : le mineur est recueilli temporairement par le service de l'aide sociale à l'enfance, le délai étant mis à profit pour évaluer la situation du mineur, proposer toute action nécessaire aux parents et rechercher leur accord à cette action.
L'accueil de 72h concerne les mineurs en fugue du domicile de leurs parents, informés sans délai de la situation.

L'accueil de 5 jours est mis en œuvre lorsque les parents sont dans l'impossibilité de donner leur accord à la mise à l'abri de leur enfant rendue nécessaire par l'urgence.

L'accueil d'urgence du mineur peut également être prononcé dans un cadre judiciaire par le Procureur de la République suite à un signalement1 ou par le Juge des enfants à titre provisoire.

4. Procédure d'admission

Afin de traiter les situations d'urgence en matière de protection de l'enfance hors jours et heures d'ouverture des services, une astreinte administrative est organisée au Conseil Départemental de la Haute-Savoie.

L'accueil d'urgence administratif :
Le mineur est recueilli temporairement par le service de l'aide sociale à l'enfance. Le Président du Département, et par délégation son représentant, atteste du recueil temporaire du mineur et des conditions de sa mise en œuvre et en informe sans délai le Procureur de la République ainsi que les représentants légaux lorsqu'il s'agit d'un mineur ayant abandonné le domicile familial.
A l'expiration de ces délais (72h ou 5 jours), un signalement est adressé par le Président du Département au Procureur de la République : soit en cas de refus ou d'impossibilité pour le mineur de retourner dans sa famille, soit en cas ou de refus des parents d'accepter la prise en charge de leur enfant le cas échéant proposée par le service de l'aide sociale à l'enfance.

L'accueil d'urgence judiciaire :
Suite à un signalement du Président du Département ou à un signalement direct portant sur une situation de danger grave pour un mineur, le Procureur de la République peut prendre une décision d'accueil d'urgence du mineur confié au service de l'aide sociale à l'enfance, à charge pour lui de saisir, dans les 8 jours, le Juge des

[1] Cf. infra fiche relative au signalement, p. 21.

enfants qui maintiendra, modifiera ou rapportera la mesure. Si la situation de l'enfant le permet, le Procureur de la République fixe la nature et la fréquence du droit de correspondance, de visite et d'hébergement des parents, sauf à les réserver si l'intérêt de l'enfant l'exige.
Le Juge des enfants peut également, pendant l'instance, prendre une ordonnance de placement provisoire.

5. Mise en œuvre

La prise en charge et l'hébergement du mineur en urgence sont organisés par le service de l'aide sociale à l'enfance à partir du dispositif d'accueil d'urgence habilité à ce titre. A cette fin, des conventions fixant le cadre de l'accueil d'urgence et les engagements des différentes parties sont conclues entre le Président du Département et les services concernés.

La durée de l'hébergement dans l'établissement saisi en urgence est fixée par le prescripteur (service de l'aide sociale à l'enfance ou autorité judiciaire[2]).

Le suivi et la coordination de l'accueil d'urgence du mineur sont effectués par un travailleur socio-éducatif Enfance Famille désigné référent de la mesure, sous l'autorité du Chef de Service Enfance et du Responsable Technique territorialement compétent.

Conformément aux conventions conclues, des bilans d'entrée et de sortie concernant le mineur accueilli sont élaborés par le service d'accueil d'urgence et transmis au Chef de Service Enfance Famille territorialement compétent et, le cas échéant, à l'autorité judiciaire.

Conformément aux conventions conclues, des bilans d'entrée et de sortie concernant le mineur accueilli sont élaborés par le service d'accueil d'urgence et transmis au Chef de Service Enfance Famille territorialement compétent et, le cas échéant, à l'autorité judiciaire.

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

[2] Autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

Accueil provisoire

1. Définition et principes

L'accueil provisoire est une mesure de prise en charge physique par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), d'un mineur dont les conditions ne lui permettent pas provisoirement d'être maintenu dans son milieu de vie habituel.

Il s'agit d'une mesure administrative pour laquelle un travailleur social du Département est désigné pour coordonner l'ensemble des actions visant à l'accompagnement de l'enfant et des parents dans la restauration de leurs compétences parentales.

Principales références juridiques

Art L 221-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *missions ASE*
Art L 222-5 du CASF : *prise en charge*
Art R 221-1 à **R 221-3** du CASF

2. Le public éligible

Les mineurs de 0 à 18 ans *(Cf. Conditions générales de l'ASE : mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel, ou social.).*

Principales références juridiques

Art L 222-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

3. Critères d'attribution

Une mesure d'accueil provisoire ne peut intervenir que sur demande ou accord écrit des parents, et est attribuée lorsque le maintien de l'enfant dans son milieu de vie habituel est contraire à son intérêt.

Principales références juridiques

Art L 221-1 1° du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art L 223-1 du CASF : *évaluation*
Art L 223-2 du CASF : *accord écrit des représentants légaux*
Art L 223-4 du CASF : *recueil de l'avis du mineur*
Art R 223-1 à R 223-9 du CASF : *relatifs à l'accord des parents ou représentants légaux et au recueil de l'avis du mineur*

4. Procédure d'admission

L'intervention peut avoir pour origine la demande des parents ; elle peut également être proposée par un travailleur social dans le cadre d'un accompagnement social ou éducatif, ou dans le cadre de l'évaluation d'une information préoccupante (IP).

Dans tous les cas, la situation de l'enfant et de la famille fait l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire .

Ce rapport d'évaluation explicite les motifs qui justifient la nécessité d'éloigner l'enfant de sa famille. Il propose des objectifs et des modalités d'intervention, élaborés avec la famille.

S'il estime que les conditions de délivrance de la mesure sont réunies, le chef de service Enfance Famille engage les démarches en vue du recueil d'accord des parents et d'avis du mineur.

Dans ce cadre, un rendez-vous est proposé aux parents par le responsable ASE en vue de leur donner toutes les informations utiles relatives à cette mesure, d'échanger sur les modalités de mise en œuvre, (mobilisation de la famille, prise en compte de ses besoins) et de recueillir leur accord. Une visite du lieu

d'accueil pressenti est organisée dès que cela est possible.

Le recueil d'accord des parents et d'avis du mineur est formalisé dans un document précisant la nature et la durée de l'intervention, les coordonnées du lieu d'accueil et celles du référent du Département chargé de la coordination des actions, ainsi que les conditions de révision et de renouvellement de la mesure.

Les objectifs fixés dans le cadre de l'intervention doivent être en cohérence et en adéquation avec le « projet pour l'enfant ».

Un arrêté d'admission à l'ASE est pris sur délégation du Président du Département, par le chef de service Enfance, et un référent éducatif est désigné pour exercer la mesure.

La décision d'attribution est notifiée[1] aux parents, elle porte mention de la durée de la mesure ainsi que des délais et voies de recours.

En cas de refus d'intervention, un courrier est notifié au demandeur précisant les motifs du refus ainsi que les délais et voies de recours.

Principales références juridiques

Art L 222-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *décision du Président du Département*
Art R 223-5 du CASF : *formulaire*
Art R 223-6 du CASF : *informations écrites aux parents*

5. Mise en œuvre

L'accueil provisoire se déroule à temps complet ou à temps partiel, selon des modalités adaptées aux besoins et à l'intérêt du mineur.

Il peut avoir lieu en accueil familial ou collectif, ou auprès d'une personne faisant partie de l'environnement de l'enfant en capacité d'offrir un accueil durable et bénévole, selon les besoins du mineur.
Durant la période d'accueil, le mineur est pris en charge par le service de l'ASE pour l'ensemble de ses besoins : la famille participe aux frais selon les modalités qui ont été retenues lors de l'entretien, et qui figurent dans le document signé.

Les parents conservent leur pleine autorité parentale[2] notamment dans l'exercice de leur droit de visite et d'hébergement. Leur accord est requis pour toutes décisions concernant leur enfant.

Un projet pour l'enfant est élaboré en lien avec les parents : ce document accompagne le mineur tout au long de son parcours au titre de la protection de l'enfance et détermine notamment la nature et les objectifs des interventions auprès de l'enfant et de sa famille.

Un rapport d'évaluation est rédigé par le service au moins **une fois par an**, ou **tous les 6 mois** s'agissant des **enfants âgés de moins de 3 ans.** Ce rapport porte sur la santé physique et psychique de l'enfant, son développement, sa scolarité, sa vie sociale et ses relations avec sa famille et les tiers intervenant dans sa vie. Il précise les orientations proposées par le service de l'ASE.

[1] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.
[2] L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

Principales références juridiques

Art L 221-1 4° du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *l'ASE pourvoit aux besoins du mineur confié*
Art L 223-1-1 du CASF : *projet pour l'enfant*
Art L 223-5 du CASF
Art L 228-1 et **L 228-2** du CASF
Art L 132-5 et **R 132-8** du CASF : *obligation d'entretien*
Art L 228-4 et R 228-1 à R 228-3 du CASF : *concernant la prise en charge financière par le service de l'aide sociale à l'enfance et la participation des parents à cette prise en charge du mineur*
Art L 311-4 et **D 311** du CASF : *relatifs au contrat de séjour/DIPEC*
Art 371-2 du Code civil : *obligation d'entretien*

6. Durée, renouvellement et fin de la mesure

La mesure n'ayant pas vocation à perdurer, elle est prononcée pour une **durée d'un an maximum.**

Au terme de cette durée, un bilan de la mesure est réalisé, et peut conduire à son renouvellement ou à son arrêt.
Le renouvellement de l'accueil provisoire est décidé dans les mêmes conditions que l'attribution initiale et donne lieu à l'établissement d'un nouveau recueil d'accord d'accueil provisoire.

La fin de la mesure intervient à l'échéance de la période initiale prévue, ou avant cette échéance, d'un commun accord entre le service de l'ASE et les parents, lorsqu'il n'y a plus d'éléments de risque de danger ou de danger justifiant un accueil en dehors du domicile

A noter :
A la fin de la mesure, un accompagnement à domicile peut être proposé afin de permettre le retour dans la famille dans les meilleures conditions.

Si les parents ne collaborent plus avec le service de l'ASE, ou sollicitent le retour du mineur alors que des éléments d'inquiétude persistent : le service de l'ASE apprécie la nécessité d'un signalement à l'autorité judiciaire.

Principales références juridiques

Art L 223-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *durée d'un an maximum*
Art L 226-4 du CASF : *signalement*
Art R 223-6 du CASF : *information écrite aux parents*

7. Recours

Un recours gracieux[3] et/ ou contentieux[4] peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification[5] de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble

Les administrés ont la possibilité d'utiliser « télé-recours citoyens » sur internet.

Principales références juridiques

Art L 134-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 421-1 à 421-7 du Code de justice administrative
Art L 411-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration

Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance Famille

[3] Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée
[4] Recours devant le juge administratif
[5] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Accueil du mineur confié au titre de l'assistance éducative

1. Définition et principes

En cas de danger et si sa protection l'exige, l'autorité judiciaire peut décider de confier un enfant au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Cette mesure de protection judiciaire a pour objectif de faire cesser la situation de danger en assurant une prise en charge physique du mineur confié au service départemental de l'aide sociale à l'enfance.

Le juge des Enfants ne peut pas confier un mineur au service de l'aide sociale à l'enfance sans évaluation préalable des conditions d'accueil de l'enfant par un membre de sa famille ou un tiers digne de confiance, sauf urgence.

Bien que l'autorité parentale continue d'être exercée par le père et/ou la mère, le service de l'aide sociale à l'enfance à qui l'enfant a été confié peut accomplir tous les actes usuels liés à la surveillance et à l'éducation du mineur.

N.B. : En cas de refus abusif ou injustifié, ou en cas de négligence des détenteurs de l'autorité parentale, ou lorsque ceux-ci sont poursuivis ou condamnés, même non définitivement, pour des crimes ou délits commis sur la personne de l'enfant, le Juge des Enfants peut exceptionnellement autoriser, à sa demande, le service de l'ASE à qui l'enfant est confié, à exercer un ou plusieurs actes déterminés relevant de l'autorité parentale. Cette autorisation est expresse et limitée.

Principales références juridiques
Art 375 à 375-8 du Code civil
Art L 221-1 ; **L 221-4** ; **L 222-5** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art L112-14 Code justice pénale des mineurs

2. Le public éligible

Mineurs de la naissance à 18 ans.

3. Critères d'attribution

Conditions générales de l'assistance éducative : mineurs non émancipés[1] dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.
Conditions spécifiques : Situation du mineur exigeant qu'il soit protégé par la mise en place d'une action de prise en charge physique hors de son milieu de vie habituel.

Principales références juridiques
Art 375 à 375-8 du Code civil

4. Procédure d'admission

Saisine du Juge des Enfants (JE) à la requête des parents conjointement, ou de l'un deux, du tuteur, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié, du mineur, du Ministère public (ou Parquet) ou du juge lui-même, à titre exceptionnel.

Soit évaluation préalable de la situation conduite par le service de l'ASE et transmise

[1] Rappel : L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

au Parquet qui apprécie en opportunité la saisine du JE ;
Soit évaluation conduite à la demande du JE.

Communication au JE par le Président du Conseil Départemental des informations dont il dispose sur le mineur et sa situation familiale.

Convocation et audience du mineur et de sa famille. Recherche de l'adhésion de la famille à la mesure d'accueil judiciaire confié au service de l'aide sociale à l'enfance.

Il doit systématiquement effectuer un entretien individuel avec l'enfant, capable de discernement, lors de son audience ou de son audition.

Lorsque l'intérêt de l'enfant l'exige, le juge des enfants, d'office ou à la demande du Président du conseil départemental, demande au bâtonnier la désignation d'un avocat pour l'enfant capable de discernement ou d'un administrateur ad hoc pour l'enfant non capable de discernement.

Possibilité pour le JE d'assortir la remise du mineur au service de l'aide sociale à l'enfance au respect d'obligations particulières (fréquentation régulière d'un établissement sanitaire, d'éducation, exercice d'une activité professionnelle, etc.).

Lorsque le juge des enfants ordonne une mesure d'assistance éducative, il peut proposer aux parents une mesure de médiation familiale, sauf si des violences sur l'autre parent ou sur l'enfant sont alléguées par l'un des parents ou si une emprise manifeste de l'un des parents sur l'autre parent est constatée. Le cas échéant et après avoir recueilli l'accord des parents, le Juge des Enfants désigne un médiateur familial dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat (nouvelle disposition issue de la loi du 7 février 2022).

Notification de la décision judiciaire aux parents, tuteur, personne ou service à qui l'enfant a été confié, avocat du mineur, Procureur de la République et notification du dispositif de la décision au mineur de plus de 16 ans (sauf si son état ne le permet pas). Possibilité d'appel dans un délai de 15 jours.

Arrêté[2] d'admission à l'ASE du Président du Conseil Départemental (PCD).

Projet pour l'enfant établi par le PCD en concertation avec les parents et les organismes prestataires. Le « projet pour l'enfant » (PPE) est signé par le PCD qui propose aux parents et à l'enfant en âge de discernement de le signer également.

Le PPE est transmis au juge des enfants.

Principales références juridiques
Art 375 à 375-8 du Code civil
Art 1181 à 1200-1 du Code de procédure civile

5. Mise en œuvre

Désignation d'un travailleur social référent
Un travailleur socio-éducatif de l'ASE est chargé de coordonner l'ensemble des actions visant à l'accompagnement de l'enfant et des parents dans la restauration de leurs compétences parentales.

Projet pour l'enfant
Un projet pour l'enfant (PPE) est élaboré en lien avec le mineur et sa famille : ce document accompagne le mineur tout au long de son parcours au titre de la protection de l'enfance et détermine notamment la nature et les objectifs des interventions auprès de l'enfant et de sa famille.

Rapport d'évaluation
Un rapport de situation est rédigé par le service **au moins une fois par an**, ou **tous les**

[2] Acte émanant d'une autorité administrative

6 mois s'agissant des **enfants âgés de moins de 3 ans**. Ce rapport porte sur la santé physique et psychique de l'enfant, son développement, sa scolarité, sa vie sociale et ses relations avec sa famille et les tiers intervenant dans sa vie. Il précise les orientations proposées par le service de l'ASE et est transmis au juge.
Le contenu et les conclusions du rapport sont portées à la connaissance des détenteurs de l'autorité parentale et l'enfant, si celui-ci est en mesure de pourvoir en prendre connaissance.

Lieu d'accueil
Si le juge ne le précise pas, le service détermine le lieu d'accueil qu'il a retenu pour la prise en charge du mineur. Ce lieu peut être en accueil familial ou collectif, selon les besoins du mineur.

Le lieu d'accueil de l'enfant doit être recherché dans l'intérêt de celui-ci et afin de faciliter l'exercice du droit de visite et d'hébergement par le ou les parents et le maintien de ses liens avec ses frères et sœurs. L'enfant est accueilli avec ses frères et sœurs en application de l'article 371-5, sauf si son intérêt commande une autre solution.

Par principe, hors des périodes de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs, les mineurs et majeurs de moins de 21 ans relevant de l'ASE doivent être hébergés dans des structures autorisées et habilitées ou au sein d'une famille d'accueil, conformément aux dispositions du CASF. Le recours aux hôtels et aux structures « jeunesse et sport » est interdit à compter du 1er février 2024. Par dérogation, cette prise en charge peut être réalisée pour répondre à des situations d'urgence ou assurer la mise à l'abri des mineurs pour une durée de deux mois maximum (sauf mineur porteur d'un handicap ou d'un trouble de santé invalidant reconnu par la MDPH).

Il appartient au service de l'ASE de choisir le lieu d'accueil de l'enfant. Les modalités d'accueil doivent toutefois faire l'objet d'échanges préalables entre l'ASE et le juge des enfants afin de permettre à ce dernier de prendre une décision éclairée.

Le juge des enfants est obligatoirement informé de tout changement de lieu d'accueil d'un enfant confié au service de l'ASE au moins un mois avant la mise en œuvre effective. En cas d'urgence, cette information s'opère dans les 48h à compter de la décision de modification du lieu de placement. Le service de l'ASE doit obligatoirement justifier sa décision de modification du lieu de placement. En cas de séparation d'une fratrie, il justifie sa décision auprès du juge des enfants dans un délai de 48h après la mise en œuvre. Le service de l'ASE doit motiver ces décisions.

Modalités d'accueil
L'accueil se déroule à temps complet ou à temps partiel, selon les modalités fixées dans la décision judiciaire.

Droits de visite et d'hébergement
Le juge décide des droits de visite et d'hébergement des parents, en favorisant le maintien des liens entre l'enfant et ses parents.
En cas de danger encouru par l'enfant, le juge peut suspendre provisoirement les droits de visite et d'hébergement. Il peut aussi les limiter à des visites en présence de tiers, si l'intérêt de l'enfant le nécessite.

Autorité parentale
Les parents conservent l'exercice de l'autorité parentale et prennent toutes les décisions importantes concernant leur enfant, sous réserve de respecter le cadre du placement fixé par le juge. Ils donnent leur avis par écrit préalablement au choix du mode et du lieu de placement.

A titre exceptionnel si l'intérêt de l'enfant le justifie, le juge peut autoriser le service de l'ASE à exercer un ou plusieurs actes déterminés relevant de l'autorité parentale en cas de refus abusif ou injustifié ou en cas de

négligence des détenteurs de l'autorité parentale ou lorsque ceux-ci sont poursuivis ou condamnés, même non définitivement, pour des crimes ou délits commis sur la personne de l'enfant. Le service de l'ASE doit démontrer la nécessité de cette mesure.

Les actes usuels relatifs à la surveillance et à l'éducation de l'enfant sont accomplis par le service de l'aide sociale à l'enfance à qui l'enfant a été confié. Lorsque l'enfant est pris en charge par une personne physique ou morale, une liste des actes usuels de l'autorité parentale que cette personne ne peut pas accomplir au nom de ce service sans lui en référer préalablement est annexée au projet pour l'enfant.

Participation financière des familles :
Le père, la mère et les ascendants d'un enfant pris en charge par le service d'aide sociale à l'enfance restent tenus envers lui à leurs obligations d'entretien, et une participation aux frais de placement peut être fixée par le Juge des enfants.

Allocations familiales
Le service de l'aide sociale à l'enfance reçoit directement et intégralement les allocations familiales dues au titre d'un enfant lorsque celui-ci est confié au service de l'aide sociale à l'enfance pour **une durée supérieure à un mois**.

Le juge peut toutefois décider de maintenir le versement des allocations à la famille, lorsque celle-ci participe à la prise en charge morale ou matérielle de l'enfant ou en vue de faciliter le retour de l'enfant dans son foyer.

L'allocation de rentrée scolaire est consignée à la caisse des dépôts et consignation jusqu'à la majorité de l'enfant pour restitution au jeune majeur. Néanmoins, cette prestation est versée au membre de la famille qui assume la charge effective et permanente de l'enfant confié au service départemental de l'ASE, dans le cas où l'enfant continue de résider au sein de sa famille et d'être à la charge d'un de ses membres.

Responsabilité civile
Le Département « gardien » de l'enfant est responsable civilement des dommages subis et causés par le mineur qui lui confié. Il souscrit, à cet effet, un contrat d'assurance de responsabilité civile.

Parrainage/Mentorat
Le service de l'aide sociale à l'enfance doit proposer systématiquement à tout mineur qui lui est confié un ou plusieurs parrains/marraines si tel est l'intérêt de l'enfant et après évaluation de la situation. Le cas échéant, l'accord de ses représentants légaux doit être sollicité. Le parrainage consiste en une relation durable, coordonnée par une association habilitée, construite sous la forme de temps partagés réguliers. L'ASE, en collaboration avec l'association, accompagne et contrôle le parrain ou la marraine.

De plus, le service de l'ASE devra proposer systématiquement à tout mineur qui lui est confié, un mentor à compter de l'entrée au collège, si tel est l'intérêt de l'enfant, après évaluation de la situation et accord de ses représentants légaux. Le mentorat désigne une relation interpersonnelle d'accompagnement et de soutien basée sur l'apprentissage mutuel, ayant pour objectif de favoriser l'autonomie et le développement de l'enfant.

Entretien des 17 ans
Un entretien doit avoir lieu au plus tard un an avant la majorité du jeune ou dans les meilleurs délais en cas de prise en charge par l'ASE à 17 ans révolus. L'objectif de cet entretien est de faire un bilan de son parcours avec le jeune, de l'informer de ses droits, d'envisager avec lui et de lui notifier les conditions de son accompagnement vers l'autonomie. Est associée à cet entretien, toute institution gérant des dispositifs de droit commun afin d'apporter une réponse globale. Lors de cet entretien, le jeune peut

être accompagné de la personne de confiance qu'il a désignée.

Les mineurs privés de la protection de leur famille (mineurs non accompagnés notamment) doivent être informés au cours de cet entretien de l'accompagnement qui leur sera apporté par le service de l'ASE dans leurs démarches d'obtention d'une carte de séjour ou de dépôt d'une demande d'asile.

Principales références juridiques

Art. L 221-2-3 *du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : interdiction de principe du recours aux hôtels et aux structures « jeunesse et sport »*
Art. L 221-2-6 *du CASF : parrainage*
Art L 222-5 *du CASF : modalités d'accueil*
Art L 222-5-1 *du CASF : entretien des 17 ans*
Art L 223-1-1 du CASF : *projet pour l'enfant*
Art L 223-1-2 du CASF : *autorité parentale*
Art L 223-1-3 *du CASF : personne de confiance*
Art L 223-3 du CASF *modification du lieu de placement*
Art L 223-3-1 du CASF : *droits de visite et d'hébergement*
Art L 223-3-2 du CASF : *terme de l'accueil*
Art L 223-5 et **R 223-7** du CASF : *relatifs à la prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance*
Art L 228-3 et **L 228-4** du CASF : *relatifs aux dispositions financières*
Art D 223-12 à D.223-17 du CASF : *projet pour l'enfant*
Art R 223-18 à R 223-21 du CASF : *rapport d'évaluation*
Art D 223-17 du CASF : *actes usuels*
Art R 223-29 à R 223-31 du CASF **:** visites en présence d'un tiers
Art 375 du Code civil : *rapport annuel*
Art 375-7 du Code civil : *autorité parentale, lieu d'accueil et droits de visite et d'hébergement*
Art 375-8 du Code civil : *participation financière*
Art 1199-1 du Code de procédure civile : *rapport d'évaluation*
Article L.543-3 du Code de la sécurité sociale : allocation de rentrée scolaire.
Art L.521-2 du Code de la sécurité sociale : *allocations familiales*

6. Durée, renouvellement et fin de la mesure

Le juge peut prendre une ordonnance provisoire de placement[3] pour **une durée maximale de six mois** pouvant être suivi d'un jugement pour **une durée ne pouvant pas excéder deux ans**.

Néanmoins, le juge des enfants peut ordonner une mesure d'une durée supérieure si les parents présentent des difficultés relationnelles et éducatives graves, sévères et chroniques affectant durablement leurs compétences dans l'exercice de leur responsabilité parentale.

Le placement de l'enfant peut être renouvelé par décision motivée. La décision du juge s'impose aux parents.

Les décisions prises en matière d'assistance éducative peuvent être à tout moment modifiées ou rapportées par le juge qui les a rendues.

Tous les deux ans, le service de l'aide sociale à l'enfance examine l'opportunité de mettre en œuvre d'autres mesures que le placement en assistance éducative. S'agissant des enfants âgés de moins de deux ans à la date du placement, cet examen a lieu un an après qu'ils aient été confiés à l'aide sociale à l'enfance.

Lorsque la décision de placement prend fin, le service ASE assure un accompagnement visant à permettre le retour et le suivi de l'enfant

[3] Décision prise par le juge de placement du mineur en danger, le retirant temporairement de son milieu de vie habituel

dans sa famille dans les meilleures conditions.

La loi prévoit que 6 mois après sa sortie du dispositif, un entretien soit organisé par le service de l'Aide Sociale à l'enfance avec tout majeur ou mineur émancipé pour faire un bilan de son parcours et de son accès à l'autonomie. Cet entretien peut avoir lieu en présence de la personne de confiance désignée par le jeune. Un entretien supplémentaire peut être accordé, à la demande du jeune, avant ses 21 ans.

Principales références juridiques
Art 375 du Code civil : *durée*
Art 1200-1 du Code de procédure civile : *renouvellement*
Art. L 222-5-2-1 *du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : entretien 6 mois après la sortie du dispositif*
Art D 223-28 du CASF : *examen tous les 2 ans*

7. Recours

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel[4] **dans les 15 jours** suivant sa date de notification[5], par les parents ou l'un d'eux, le tuteur, le mineur, l'ASE ou le ministère public[6].
Lorsque le juge des enfants assortit sa décision de l'exécution provisoire[7], cet appel n'est pas suspensif[8] ; la décision est alors exécutoire[9].

Principales références juridiques
Art 515 ; **1191 à 1195** du Code de procédure civile
Art 375-1 du Code civil

Intervenants ou services à contacter
Direction Enfance Famille

[4] L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance : la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.
[5] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.
[6] Ensemble des magistrats chargés de représenter les intérêts de la société et de veiller au respect de l'ordre public et à l'application de la loi. Le ministère public est hiérarchisé (procureur général, procureur de la République) et subordonné au garde des sceaux.
[7] Il est possible d'obtenir l'exécution d'un jugement avant que celui-ci ne soit devenu définitif. Est entendu par définitif un jugement dont toutes les voies de recours ont été utilisées ou pour lequel les délais de recours sont expirés. Si l'exécution provisoire est prononcée, la décision est exécutée immédiatement, sans attendre l'expiration des délais de recours. L'exécution provisoire peut porter sur tout ou partie de la décision. L'exécution provisoire est prononcée en même temps que le jugement.
[8] Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.
[9] Décision de justice qui doit être mise à exécution

Délégation d'autorité parentale (DAP)

1. Définition et principes

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect de sa personne. »[1]

La délégation d'autorité parentale (DAP) consiste en un transfert total, partiel ou partagé de l'exercice de l'autorité parentale à un tiers. Elle est prononcée par un juge : le juge aux affaires familiales.

Cette mesure a vocation à suppléer les carences ou empêchements des titulaires de l'autorité parentale, afin de garantir à l'enfant des conditions de vie et d'éducation satisfaisantes.

Elle peut être demandée par les parents, mais peut aussi leur être imposée dans certains cas.

La délégation d'autorité parentale (DAP) est toujours réversible.

Principales références juridiques

Art 376 ; **377** du Code civil

2. Le public éligible

Peut bénéficier de cette mesure au titre de la protection de l'enfance :

- Tout enfant mineur non émancipé, confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

L'exercice de l'autorité parentale est alors transféré au président du Département, en sa qualité de Chef de service Enfance Famille.

Principales références juridiques

Art L 222-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 377 du Code civil

3. Critères d'attribution

Le ou les parent(s) de l'enfant confié peuvent demander au juge de transférer tout ou partie de l'exercice de leur autorité parentale au service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance, au vu de circonstances particulières.

Le service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance peut saisir directement le juge en vue de se voir déléguer l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant dans trois cas :

- les parents du mineur confié se sont désintéressés de lui (sans critère de durée) ;
- les parents sont dans l'incapacité d'exercer tout ou partie de leur autorité parentale (par exemple du fait de leurs difficultés psychiques) ;
- si un parent est poursuivi ou condamné pour un crime sur la personne de l'autre parent ayant entraîné la mort de celui-ci.

1 Article 371-1 du Code Civil

Principales références juridiques

Art 377 du Code civil

4. Procédure d'admission

Commission pluridisciplinaire

Le président du Conseil départemental met en place une commission pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle chargée d'examiner la situation des enfants confiés au service depuis plus d'un an lorsqu'il existe un risque de délaissement parental ou lorsque le statut juridique de l'enfant paraît inadapté à ses besoins. La commission examine tous les 6 mois la situation des enfants de moins de 3 ans, sans exigence de délaissement pour ces derniers.

La commission transmet son avis au président du Conseil départemental dans lequel il peut être proposé une évolution du statut de l'enfant. Cet avis permet, le cas échéant, l'actualisation du projet pour l'enfant.
La saisine de la commission préalablement à l'introduction d'une requête en Délégation d'autorité parentale n'est pas obligatoire.

Saisine[2] du Tribunal

Le juge aux affaires familiales est saisi par voie de requête, soit par les parents en cas de délégation volontaire, soit par le service de l'aide sociale à l'enfance qui prend en charge le mineur.
Il peut également être saisi par le procureur de la République avec l'accord du tiers candidat à la délégation.
Les demandes en délégation de l'autorité parentale sont portées devant le juge aux affaires familiales du lieu où demeure le mineur.

Audience

Le juge aux affaires familiales organise une audience lors de laquelle il entend les parents, ainsi que le représentant du service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il peut également entendre l'enfant ; cette audition est de droit lorsque le mineur en fait la demande.
L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire.

Jugement

Le juge aux affaires familiales rend ensuite son jugement, après avis du juge des enfants lorsque l'enfant est confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance au titre de l'assistance éducative.
Ce jugement est notifié à toutes les parties.

Arrêté

A réception du jugement de délégation d'autorité parentale totale, le président du Département édicte un arrêté[3] d'admission du mineur au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Principales références juridiques

Art L 222-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 377 ; **377-1** ; **388-1** du Code civil
Art 1202 à 1208-3 du Code de procédure civile

5. Conséquences sur l'autorité parentale

Les attributs de l'autorité parentale ne sont pas transférés, seul l'exercice l'est. Ainsi, le délégataire ne peut pas, notamment consentir à l'émancipation du mineur, à son adoption, à son mariage.

Les parents conservent des droits et obligations liées aux attributs de l'autorité parentale. Ils ont ainsi le droit d'être informés de toutes les décisions importantes pour leurs enfants, ils continuent à voir leur enfant et restent soumis à l'obligation d'entretien.

La délégation d'autorité parentale permet au service de l'Aide Sociale à l'Enfance de prendre les décisions nécessaires à l'enfant dans son quotidien et pour son avenir.

[2] Formalité au terme de laquelle une juridiction est amenée à connaître d'un litige.

[3] Acte émanant d'une autorité administrative

En cas de délégation totale de l'exercice de l'autorité parentale :
Les parents restent titulaires de l'autorité parentale mais n'en ont plus l'exercice. Ils doivent être informés de toute décision importante concernant leur enfant, et peuvent conserver un droit de visite et d'hébergement, sauf à ce qu'il soit contraire à l'intérêt de l'enfant. Le Chef de service Enfance prend toutes les décisions relevant de l'autorité parentale concernant l'enfant.

En cas de délégation partielle de l'exercice de l'autorité parentale :
Les parents restent titulaires de l'autorité parentale et conservent certaines décisions relevant de l'exercice de l'autorité parentale.

Le Chef de service Enfance prend certaines décisions relevant de l'exercice de l'autorité parentale concernant l'enfant telles que prévues par le jugement.

En cas de délégation partage de l'exercice de l'autorité parentale :
Le ou les parents restent titulaires de l'autorité parentale et conservent tous les attributs de l'exercice de l'autorité parentale.
L'exercice de l'autorité parentale est partagé avec le Chef de service Enfance, en tout ou partie.

A l'égard des tiers de bonne foi, les parents et le Chef de service Enfance sont réputés agir avec l'accord de l'autre, quand ils font seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant.

Principales références juridiques

Art 377 ; **377-1** ; **377-3** du Code civil

6. Mise en œuvre

Si le mineur était confié au service au titre de l'assistance éducative, le jugement met fin à la décision de placement.

S'il était confié par ses parents au titre d'un accueil provisoire, le jugement met fin à la mesure administrative.

Le changement de statut de l'enfant confié est pris en compte dans le projet pour l'enfant.

7. Durée, renouvellement et fin de la mesure

La décision cesse de produire ses effets à la majorité de l'enfant.

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

Principales références juridiques

Art 377-2 du Code civil
Art 1210 du Code de procédure civile

8. Recours

Il peut être fait appel de la décision prise par le juge aux affaires familiales dans un **délai de quinze jours** suivant la date de sa notification[4]. Peuvent interjeter appel[5] : les parents ou l'un deux, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le ministère public[6].

Principales références juridiques

Art 1209 à 1209-2 du Code de procédure civile

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

[4] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.
[5] L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance : la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.
[6] Ensemble des magistrats chargés de représenter les intérêts de la société et de veiller au respect de l'ordre public et à l'application de la loi. Le ministère public est hiérarchisé (procureur général, procureur de la République) et subordonné au garde des sceaux.

Retrait de l'autorité parentale

1. Définition et principes

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect de sa personne »[1].

Le retrait de l'autorité parentale peut être total ou partiel ou ne porter que sur l'exercice de l'autorité parentale.

Le retrait entraine un transfert de l'exercice uniquement ou également des attributs de l'autorité parentale.

Le retrait peut être prononcé à l'égard des deux parents ou d'un seul parent. Si le retrait est prononcé à l'égard d'un seul parent, l'autre exerce seul cette autorité.

Ce retrait est aussi applicable aux ascendants autres que les père et mère pour la part d'autorité parentale qui peut leur revenir sur leurs descendants.

Le retrait est prononcé par une disposition expresse du jugement pénal dans le cas de parents condamnés :

- comme auteurs, coauteurs ou complices d'un crime ou d'un délit commis sur leur enfant ou par leur enfant
- comme auteurs, coauteurs ou complices d'un crime sur la personne de l'autre parent

Peuvent également se voir retirer totalement l'autorité parentale, <u>en dehors de toute condamnation pénale</u>, les parents qui mettent manifestement en danger la sécurité, la santé ou la moralité de l'enfant soit :

- Par de mauvais traitements
- Par une consommation habituelle et excessive de boissons alcooliques ou un usage de stupéfiants
- Par une inconduite notoire ou des comportements délictueux, notamment lorsque l'enfant est témoin de pressions ou de violences, à caractère physique ou psychologique, exercées par l'un des parents sur la personne de l'autre
- Par un défaut de soins ou un manque de direction

Peuvent pareillement se voir retirer totalement l'autorité parentale, quand une mesure d'assistance éducative avait été prise à l'égard de l'enfant, les père et mère qui, pendant plus de deux ans, se sont volontairement abstenus d'exercer les droits et de remplir les devoirs que leur laissait l'article 375-7 du Code civil.

L'action en retrait de l'autorité parentale est portée devant le tribunal judiciaire par le Ministère Public, un membre de la famille, le tuteur ou le service départemental de l'aide sociale à l'enfance (ASE) auquel l'enfant est confié.

Le retrait total de l'autorité parentale prononcé en vertu des articles 378 et 378-1 du Code civil porte de plein droit sur tous les attributs patrimoniaux et personnels se rattachant à l'autorité parentale ;

De plus, à défaut d'autre détermination, il s'étend à tous les enfants mineurs déjà nés au moment du jugement.

[1] Article 371-1 du Code Civil

Le retrait total emporte, pour l'enfant, dispense de l'obligation alimentaire, par dérogation aux articles 205 à 207, sauf disposition contraire dans le jugement de retrait.

En prononçant le retrait total ou partiel ou de l'exercice de l'autorité parentale, la juridiction saisie devra, si l'autre parent est décédé ou s'il a perdu l'exercice de l'autorité parentale désigner :

- Soit un tiers auquel l'enfant sera provisoirement confié à charge pour lui de requérir l'organisation de la tutelle
- Soit confier l'enfant au service départemental de l'aide sociale à l'enfance.

Ces mêmes mesures pourront être prises lorsque l'autorité parentale est dévolue à l'un des parents par l'effet du retrait total de l'autorité parentale prononcé contre l'autre.

Le retrait de l'autorité parentale peut être réversible, dans certaines circonstances et sous réserve que l'enfant n'ait pas été placé en vue d'adoption.

Principales références juridiques
Art 378 à 381 du Code civil relatifs au retrait d'autorité parentale ;
Articles 1202 à 1210 du Code de procédure civile relatifs au retrait d'autorité parentale.
Art L 222-5 3°, L 223-3, L 223-5 et R 223-7 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à la prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance

2. Le public éligible

Mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille, exigeant qu'ils soient protégés par la mise en place d'une action de prise en charge physique hors de leur milieu de vie habituel.

Principales références juridiques
Art L 222-5 3°, L 223-3, L 223-5 et R 223-7 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à la prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance

3. Critères d'attribution

La prise en charge du mineur par le service de l'aide sociale à l'enfance ne peut intervenir que sur décision judiciaire prononçant le transfert de l'autorité parentale au service de l'aide sociale à l'enfance et lui confiant la garde du mineur.

Le magistrat peut décider de confier le mineur au service de l'aide sociale à l'enfance :
- si les deux parents font l'objet du retrait de l'autorité parentale.
- si un seul parent a fait l'objet du retrait mais que l'autre parent est décédé.
- si l'autorité parentale est dévolue à l'un des parents par effet du retrait prononcé contre l'autre et que, dans l'intérêt de l'enfant, le Juge considère que le mineur doit être confié au service de l'aide sociale à l'enfance. Dans ce dernier cas, l'avis écrit du représentant légal doit être demandé préalablement au choix du mode et du lieu de placement du mineur

Principales références juridiques
Art L 222-5 3°, L 223-3, L 223-5 et R 223-7 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à la prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance

4. Procédure d'admission

Commission pluridisciplinaire
Le président du Conseil départemental met en place une commission pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle chargée d'examiner la situation des enfants confiés au service depuis plus d'un an lorsqu'il existe un risque de délaissement parental ou lorsque le statut juridique de l'enfant paraît inadapté à ses besoins. La commission examine tous les 6 mois la situation des enfants de moins de 3

ans, sans exigence de délaissement pour ces derniers.

La commission transmet son avis au président du Conseil départemental dans lequel il peut être proposé une évolution du statut de l'enfant. Cet avis permet, le cas échéant, l'actualisation du projet pour l'enfant.

La saisine de la commission préalablement à l'introduction d'une requête en Retrait de l'autorité parentale n'est pas obligatoire.

Saisine du tribunal
Le Tribunal judiciaire peut être saisi par le procureur de la République, qui peut agir d'office ou sur proposition du juge des enfants.

Les demandes en retrait total ou partiel de l'autorité parentale sont portées devant le tribunal judiciaire du lieu où demeure l'ascendant contre lequel l'action est exercée.

Audience
Le Tribunal judiciaire organise une audience lors de laquelle il entend les parents, ainsi que le représentant du service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il peut également entendre l'enfant ; cette audition est de droit lorsque le mineur en fait la demande.
L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire pour le service de l'Aide sociale à l'Enfance.

Jugement
Le Tribunal judiciaire rend ensuite son jugement, après avis du juge des enfants lorsque l'enfant est confié au service au titre de l'assistance éducative.
Ce jugement est notifié à toutes les parties.

Arrêté
A réception du jugement de retrait de l'autorité parentale, le président du Conseil départemental édicte un arrêté[2] d'admission du mineur au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Si le retrait total d'autorité parentale est prononcé à l'encontre de l'unique représentant légal ou des deux représentants légaux et que le mineur est confié à l'ASE, le mineur sera admis en qualité de pupille de l'Etat, à la date de réception du certificat de non appel à l'encontre du jugement prononçant le retrait, et de ce fait deviendra juridiquement adoptable.

En prononçant le retrait total de l'autorité parentale, la juridiction saisie peut statuer sur le changement de nom de l'enfant, sous réserve du consentement personnel de ce dernier s'il est âgé de plus de treize ans.

Principales références juridiques
Art L 222-5 3°, , L 223-5 et R 223-7 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à la prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance

5. Conséquences sur l'autorité parentale

Le retrait entraine un transfert de l'exercice uniquement ou également des attributs de l'autorité parentale.

Retrait partiel de l'autorité parentale :
«Le jugement peut, au lieu du retrait total, se borner à prononcer un retrait partiel de l'autorité parentale, limité aux attributs qu'il spécifie. Il peut aussi décider que le retrait total ou partiel de l'autorité parentale n'aura d'effet qu'à l'égard de certains des enfants déjà nés. »

Principales références juridiques
Art 379-1 du Code civil relatif au retrait partiel de l'autorité parentale

[2] Acte émanant d'une autorité administrative

6. Mise en œuvre

Prise en charge du mineur par le service de l'aide sociale à l'enfance intervenant sur décision judiciaire prononçant le transfert de l'autorité parentale au service de l'aide sociale à l'enfance et lui confiant la garde du mineur.

L'accueil du mineur confié au service de l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'un retrait d'autorité parentale est réalisé en famille d'accueil ou dans un établissement habilité.

Une fois le jugement passé en force de chose jugée, l'enfant est admis par arrêté en qualité de pupille de l'Etat[3], ce qui le rend juridiquement adoptable (se référer à la fiche sur les pupilles de l'Etat).

7. Durée, renouvellement, fin de la mesure et voies de recours

Les parents qui ont fait l'objet d'un retrait total ou partiel de l'autorité parentale ou de l'exercice et des droits de visite et d'hébergement pour l'une des causes prévues aux articles 378 et/ou 378-1 pourront, par requête, obtenir du tribunal judiciaire en justifiant de circonstances nouvelles, que leur soient restitués, en tout ou partie, les droits dont ils avaient été privés.

La demande en restitution ne pourra être formée qu'un an au plus tôt après que le jugement prononçant le retrait total ou partiel de l'autorité parentale est devenu irrévocable ou 6 mois pour les retraits de l'exercice et des droits de visite et d'hébergement ; en cas de rejet de la demande concernant le retrait total ou partiel, elle ne pourra être renouvelée qu'après une nouvelle période d'un an.

Aucune demande ne sera recevable lorsque, avant le dépôt de la requête, l'enfant aura été placé en vue de l'adoption.

Si la restitution est accordée, le ministère public requerra, le cas échéant, des mesures d'assistance éducative.

Principales références juridiques
Art 381 du Code civil

Intervenants ou Services à contacter
Direction Enfance Famille

[3] L'enfant qui a perdu tout lien avec sa famille est confié aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Il est admis en qualité de pupille de l'État et peut faire l'objet d'un projet d'adoption.

Déclaration judiciaire de délaissement parental (DJDP)

1. Définition et principes

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect de sa personne. »[1]

Un enfant est considéré comme délaissé lorsque ses parents n'ont pas entretenu avec lui les relations nécessaires à son éducation ou à son développement pendant l'année qui précède l'introduction de la requête, sans que ces derniers en aient été empêchés par quelque cause que ce soit.

Le délaissement parental peut être déclaré à l'endroit des deux parents ou d'un seul.

La Déclaration judiciaire de délaissement parental ne rompt pas le lien de filiation[2]. C'est seulement s'il y a une adoption plénière[3] prononcée après une Déclaration judiciaire de délaissement parental à l'égard des deux parents que le lien de filiation d'origine sera rompu.

La Déclaration judiciaire de délaissement parental (DJDP) enlève au(x) parent(s) l'exercice et les attributs de l'autorité parentale. Lors du prononcé d'une Déclaration judiciaire de délaissement parental, le Tribunal judiciaire[4] délègue à l'Aide Sociale à l'Enfance l'autorité parentale (voir partie 5 – Conséquences).

Cette mesure, permet de rendre l'enfant juridiquement adoptable si le délaissement est constaté à l'égard des deux parents.

La DJDP est irréversible.

Principales références juridiques

Art 381-1 ; **381-2** du Code civil
Art 1202 du Code de Procédure Civile

2. Public éligible

Peut bénéficier de cette mesure au titre de la protection de l'enfance : tout enfant mineur non émancipé[5], confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance et en situation de délaissement.

Principales références juridiques

Art L 222-5 ; **L 224-4** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 381-1 ; **381-2** du Code civil

3. Critères d'attribution

L'enfant est considéré comme délaissé par son ou ses parents, lorsque :

- Le(s) parent(s) n'entretient(nent) pas avec lui les relations nécessaires à son éducation ou à son développement.

1 Article 371-1 du Code Civil
[2] Se définit donc comme le lien de droit qui existe entre le père ou la mère et l'enfant.
[3] Il existe deux formes, l'adoption plénière et l'adoption simple. L'adoption plénière a plusieurs caractéristiques : elle rompt de manière définitive les liens avec la famille d'origine ; une nouvelle filiation est créée ; les parents (adoptifs) ont l'autorité parentale ; cette décision est irrévocable
[4] Juridiction civile compétente en la matière
[5] Personne qui n'a pas atteint l'âge de dix-huit ans et, à ce titre, est privée de l'exercice et de la jouissance de certains droits.

- Ce délaissement est volontaire de la part des parents, qui ne doivent pas avoir été empêchés par quelque cause que ce soit d'entretenir des relations avec leur enfant.
- Ce délaissement perdure depuis au moins l'année précédant l'introduction de la requête judiciaire.
- Des mesures appropriées de soutien aux parents ont été préalablement proposées.
- Aucun membre de la famille ne demande à assumer la charge de l'enfant durant ce délai d'un an ; ou bien la demande de ce membre de la famille n'est pas jugée conforme à l'intérêt de l'enfant.

A noter : la simple rétractation du consentement à l'adoption[6], la demande de nouvelles ou l'intention exprimée mais non suivie d'effet de reprendre l'enfant, ne constituent pas un acte suffisant pour rejeter de plein droit une demande en déclaration de délaissement parental et **n'interrompent pas le délai d'un an.**

Principales références juridiques

Art 381-1 ; **381-2** du Code civil

4. Procédure d'admission

Commission pluridisciplinaire

Le président du Département met en place une commission pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle chargée d'examiner la situation des enfants confiés au service depuis plus d'un an lorsqu'il existe un risque de délaissement parental ou lorsque le statut juridique de l'enfant paraît inadapté à ses besoins. La commission examine tous les 6 mois la situation des enfants de moins de 3 ans, sans exigence de délaissement pour ces derniers.

La commission transmet son avis au président du Département dans lequel il peut être proposé une évolution du statut de l'enfant. Cet avis permet, le cas échéant, l'actualisation du projet pour l'enfant.
La saisine de la commission préalablement à l'introduction d'une requête en Déclaration judiciaire de délaissement parental n'est pas obligatoire.

Saisine du tribunal

Le service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance a l'obligation de saisir le Tribunal judiciaire à l'expiration du **délai d'un an** de délaissement, après que des mesures appropriées de soutien aux parents leur aient été proposées.

Le Tribunal judiciaire peut également être saisi par le procureur de la République, qui peut agir d'office ou sur proposition du juge des enfants.

Les demandes en déclaration judiciaire de délaissement parental sont portées devant le Tribunal judiciaire du lieu où demeure le mineur. Lorsqu'elles émanent du service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance, elles sont portées devant le Tribunal judiciaire du chef-lieu du département dans lequel le mineur a été recueilli.

Audience

Le Tribunal judiciaire organise une audience lors de laquelle il entend les parents, ainsi que le représentant du service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il peut également entendre l'enfant ; cette audition est de droit lorsque le mineur en fait la demande.
L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire pour le service de l'Aide sociale à l'Enfance.

[6] Article 348 du Code Civil « *Lorsque la filiation d'un enfant est établie à l'égard de son père et de sa mère, ceux-ci doivent consentir l'un et l'autre à l'adoption. Si l'un des deux est mort ou dans l'impossibilité de manifester sa volonté, s'il a perdu ses droits d'autorité parentale, le consentement de l'autre suffit.* »

Jugement
Le Tribunal judiciaire rend ensuite son jugement, après avis du juge des enfants lorsque l'enfant est confié au service au titre de l'assistance éducative.
Le Tribunal judiciaire, lorsqu'il déclare l'enfant délaissé, délègue également l'autorité parentale au service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance par le même jugement.
Ce jugement est notifié à toutes les parties.

Arrêté
Si le délaissement parental est déclaré pour les deux parents, le président du Département prend un arrêté d'admission du mineur en qualité de pupille de l'état, une fois le jugement de déclaration de délaissement parental passé en force de chose jugée.

Si le délaissement parental ne concerne qu'un seul des parents, le mineur continue à relever d'une mesure de placement ordonnée par le juge des enfants et avec un exercice de l'autorité parentale partagée entre le parent non délaissant et le service de l'aide sociale à l'enfance.

A noter : le jugement est considéré passé en force de chose jugée dès lors qu'il n'est pas fait appel[7] de la décision dans le délai, ou dès lors que la cour d'appel confirme le jugement de première instance.

Principales références juridiques

Art L 222-5 ; **L 223-1** ; **L 224-4** ; **L 224-8** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art D 223-26 à **D 223-27** du CASF
Art 381-1 ; **381-2** du Code civil
Art 1202 à 1208-4 du Code de procédure civile

5. Conséquences sur l'autorité parentale

L'autorité parentale sur l'enfant est déléguée au président du Département, en sa qualité de responsable du service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Cette délégation permet au service de l'ASE de prendre les décisions nécessaires à l'enfant dans son quotidien et pour son avenir.

Cette délégation d'autorité parentale peut concerner les deux parents ou un seul des deux si le délaissement parental n'est déclaré que pour un seul des deux parents.

6. Mise en œuvre

Une fois le jugement passé en force de chose jugée, l'enfant est admis par arrêté en qualité de pupille de l'Etat[8], ce qui le rend juridiquement adoptable (se référer à la fiche sur les pupilles de l'Etat).

Le changement de statut de l'enfant confié est pris en compte dans le projet pour l'enfant.

Principales références juridiques

Art L 222-5 ; **L 224-4** ; **L 224-8** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 381-2 ; **388-1** du Code civil

7. Recours

Il peut être fait appel de la décision prise par le Tribunal judiciaire dans **un délai de quinze jours** suivant la date de sa notification[9].

[7] L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance : la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.

[8] L'enfant qui a perdu tout lien avec sa famille est confié aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Il est admis en qualité de pupille de l'État et peut faire l'objet d'un projet d'adoption.

[9] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Peuvent interjeter appel[10] : les parents ou l'un deux, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le ministère public[11].

Principales références juridiques

Art 1209 à 1209-2 du Code de procédure civile

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

[10] Lorsqu'un recours est formé devant la cour d'appel, on emploie l'expression « interjeter appel »

[11] Ensemble des magistrats chargés de représenter les intérêts de la société et de veiller au respect de l'ordre public et à l'application de la loi. Le ministère public est hiérarchisé (procureur général, procureur de la République) et subordonné au garde des sceaux.

Tutelle départementale

1. Définition et principes

La tutelle est une mesure de protection judiciaire[1] qui consiste en la désignation d'un tuteur qui va prendre soin du mineur et le représenter dans tous les actes de la vie civile que le mineur ne peut pas accomplir seul.

La tutelle est prononcée par un juge, le juge aux affaires familiales agissant en qualité de juge des tutelles des mineurs. La tutelle s'ouvre lorsque le père et la mère sont tous deux décédés ou se trouvent privés de l'exercice de l'autorité parentale[2].

La tutelle n'est confiée au Président du Département que lorsqu'il n'est pas possible de constituer un conseil de famille et de désigner un tuteur au sein de la famille du mineur.

A noter : la tutelle départementale doit être distinguée de la tutelle des pupilles de l'Etat, tutelle spécifique dans laquelle le juge des tutelles n'intervient pas **(voir fiche 4-3 Pupilles de l'Etat)**.

Principales références juridiques

Art 390 ; **394** ; **408** ; **411** du Code civil
Art L 213-3-1 du Code de l'organisation judiciaire

2. Public éligible

Peut bénéficier de cette mesure au titre de la protection de l'enfance :

- Tout enfant mineur non émancipé[3] qui n'a pas de famille en mesure d'assurer la tutelle (mineurs non accompagnés – MNA – notamment).

La tutelle est alors transférée au Président du Département, en sa qualité de responsable du service départemental de l'aide sociale à l'enfance.

Principales références juridiques

Art L 222-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 411 du Code civil

3. Critères d'attribution

La tutelle du mineur est déférée au Président du Département par le juge des tutelles si :

- Les deux parents de l'enfant sont hors d'état de manifester leur volonté en raison de leur absence, leur incapacité ou toute autre cause (par exemple leur éloignement géographique et l'impossibilité pour le service de les joindre)
- Une tutelle familiale ne peut pas être organisée, en l'absence de membres de la famille en mesure d'assumer cette responsabilité

[1] Mesure prononcée par un jugement permettant d'intervenir sur le contexte de vie du mineur

[2] L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

[3] Rappel : L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

- S'il est impossible d'admettre l'enfant en qualité de pupille de l'Etat.

Principales références juridiques

Art L 224-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 373 ; **390** ; **411** du Code civil

4. Procédure d'admission

Commission pluridisciplinaire (hors MNA)
Le président du Conseil départemental met en place une commission pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle chargée d'examiner la situation des enfants confiés au service depuis plus d'un an lorsqu'il existe un risque de délaissement parental ou lorsque le statut juridique de l'enfant paraît inadapté à ses besoins. La commission examine tous les 6 mois la situation des enfants de moins de 3 ans, sans exigence de délaissement pour ces derniers.

La commission transmet son avis au président du Conseil départemental dans lequel il peut être proposé une évolution du statut de l'enfant. Cet avis permet, le cas échéant, l'actualisation du projet pour l'enfant.
La saisine de la commission préalablement à l'introduction d'une requête en tutelle départementale n'est pas obligatoire.

Saisine du Tribunal :
Le juge des tutelles peut se saisir d'office[4] dès lors qu'il a connaissance du fait que les père et mère du mineur sont tous deux décédés ou se trouvent privés de l'exercice de l'autorité parentale.

Le service de l'aide sociale à l'enfance qui prend en charge le mineur, les parents, un membre de la famille du mineur ou toute personne peut informer le juge des tutelles de cet état de fait.

Lien avec le dossier d'assistance éducative :
Lorsqu'un dossier d'assistance éducative est ouvert, le juge des tutelles peut en demander communication au juge des enfants. Le juge des enfants peut également demander communication d'éléments du dossier du juge des tutelles.

Audience :
Le juge des tutelles peut organiser une audience lors de laquelle il entend toute personne utile. Il peut également entendre l'enfant ; cette audition est de droit lorsque le mineur en fait la demande.
L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire.

Jugement :
Le juge rend ensuite son jugement, qui est envoyé à toutes les parties ainsi qu'au mineur âgé de 16 ans révolus, sauf si son état ne le permet pas.

Arrêté :
A réception du jugement, le Président du Département prend un arrêté[5] d'admission du mineur au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Principales références juridiques

Art L 222-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 388-1 ; **390** du Code civil
Art 1217 ; **1221-1** ; **1221-2** ; **1230** du Code de procédure civile

[4] Capacité qu'a le juge au regard des informations qu'il détient de « s'auto saisir » pour déclencher une procédure

[5] Acte émanant d'une autorité administrative

5. Mise en œuvre

La tutelle déférée au Président du Département ne comporte ni conseil de famille[6], ni subrogé tuteur[7].

Les missions de tuteur sont assurées par le responsable de l'aide sociale à l'enfance, par délégation du Président du Département.

Le tuteur prend soin de la personne du mineur et le représente dans tous les actes de la vie civile qu'il ne peut pas accomplir seul, assure sa représentation en justice, et gère ses biens sous le contrôle du juge des tutelles.

S'agissant des biens du mineur, le tuteur peut accomplir seul tous les actes de gestion courante, mais il doit demander l'autorisation du juge des tutelles pour tous les actes de disposition (par exemple vente d'un bien).

Le juge des tutelles et le procureur de la république exercent une surveillance sur les tutelles : ils peuvent convoquer le tuteur et lui demander communication de documents et informations.

Principales références juridiques

Art L 222-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 408 ; **411** ; **411-1** ; **496 à 515** du Code civil

6. Durée, renouvellement et fin de la mesure

La décision cesse de produire ses effets à la majorité de l'enfant.

S'ils justifient de circonstances nouvelles, les parents du mineur peuvent demander la mainlevée[8] de la décision de tutelle prise par le juge afin que leurs droits leurs soient restitués.

Des membres de la famille de l'enfant peuvent également saisir le juge en vue de l'ouverture d'une tutelle familiale, qui viendra mettre fin à la tutelle départementale.

La tutelle est levée dès que l'enfant peut être admis en la qualité de pupille de l'Etat.

Principales références juridiques

Art 393 et 411 du Code civil

7. Recours

Il peut être fait appel[9] de la décision prise par le juge des tutelles dans un **délai de quinze jours** suivant la date de sa notification[10].

Principales références juridiques

Art 1239 du Code de procédure civile

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

[6] Assemblée de parents ou de toutes personnes qualifiées, choisis en fonction de l'intérêt de l'enfant, chargée sous la présidence du juge des tutelles, de régler les conditions générales de l'entretien et de l'éducation du mineur
[7] Personne chargé de surveiller la gestion du tuteur, et de représenter le mineur si ses intérêts sont en opposition avec ceux du tuteur.
[8] Mesure qui met fin à un régime de protection, dans le cas présent, qui met fin à la décision de tutelle
[9] L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance : la cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.
[10] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Accueil provisoire des jeunes majeurs

1. Définition et principes

Ce dispositif s'adresse aux jeunes majeurs de moins de vingt et un ans et aux mineurs émancipés qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants. Un hébergement, un accompagnement éducatif et éventuellement financier leur est proposé.

L'accompagnement est proposé, au-delà du terme de la mesure, pour leur permettre de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

Principales références juridiques
Art L 221-1 ; **L 221-2-3** ; **L 222-5** ; **L 222-5-2 ; L 222-5-2-1** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

2. Le public éligible

Peuvent bénéficier de cette mesure les jeunes majeurs de 18 à 21 ans et les mineurs émancipés, qu'ils aient été ou non confiés à l'aide sociale à l'enfance avant leur majorité, y compris lorsqu'ils ne bénéficient plus d'aucune prise en charge par l'aide sociale à l'enfance au moment de leur demande d'aide.

Cette prise en charge est obligatoire lorsque le jeune majeur a été confié à l'aide sociale à l'enfance (ASE) à un moment donné de sa minorité. A l'inverse, cette prise en charge demeure facultative si le jeune majeur n'a pas été pris en charge par l'ASE au cours de sa minorité.

Principales références juridiques
Art L 221-1 ; **L 222-5** ; **L 222-5-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

3. Critères d'attribution

Jeunes majeurs de moins de vingt et un ans et mineurs émancipés qui ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants.

L'aide apportée par le service de l'aide sociale à l'enfance ne saurait se substituer aux dispositifs d'aide de droit commun pouvant venir en aide au jeune majeur (fonds d'aide aux jeunes, bourses, allocation logement, etc.).

A noter : le cas échéant, cet accueil s'inscrit dans la continuité du projet d'accès à l'autonomie qui a été élaboré au plus tard un an avant sa majorité avec le mineur confié à l'aide sociale à l'enfance et lui a été notifié.

Principales références juridiques
Art L 221-1 ; **L 222-5** ; **L 222-5-1** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

4. Procédure d'admission

Le travailleur social référent du jeune transmet au Chef de service Enfance Famille un **rapport d'évaluation** sollicitant un accompagnement jeune majeur.

Ce rapport décrit sa situation et son projet, ses potentialités et difficultés, la nature et le niveau des aides dont il a besoin pour accéder à l'autonomie, son éventuelle contribution financière et celle de ses parents au titre de l'obligation alimentaire.

Un rendez-vous est proposé au jeune en présence de son référent éducatif par le Chef de service Enfance Famille, en vue de présenter l'accompagnement proposé et de recueillir l'accord du jeune.

Une fois le document signé, un arrêté[1] d'admission à l'ASE est pris par le Président du Département.

Principales références juridiques
Art L 222-1 ; **L 228-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *contribution du jeune*
Art 371-2 du Code civil : *obligation d'entretien*

5. Mise en œuvre

Il s'agit de proposer un accompagnement souple et personnalisé favorisant l'autonomie du jeune en l'accompagnant au plus près de sa réalité, de ses besoins, de son évolution.
Le jeune peut être accueilli en famille d'accueil ou en établissement social, en foyer de jeune travailleur, chambre étudiante ou en appartement, selon ses besoins et son degré d'autonomie.

En tout état de cause, il doit être hébergé dans des structures autorisées et habilitées, conformément aux dispositions du CASF.
L'accompagnement peut aussi se faire à partir de son propre hébergement autonome.

Un référent éducatif accompagne le jeune majeur dans les différents axes de son projet tels que définis.

Le référent et, le cas échéant, l'établissement d'accueil du jeune majeur adressent un rapport d'évolution au Chef de service Enfance Famille responsable de l'aide sociale à l'enfance en fin de mesure.

Le dispositif « contrat d'engagement jeune » mentionné à l'article L. 5131-6 du Code du travail est systématiquement proposé au jeune.

6. Durée, renouvellement et fin de la mesure

La mesure est prononcée pour une durée d'un an maximum.

Au terme de cette durée, un bilan de la mesure est réalisé, et peut conduire à son renouvellement ou à son arrêt.

La mesure peut prendre fin à tout moment sur demande du bénéficiaire, ou à l'initiative du Président du Département, en particulier si le jeune ne respecte pas ses engagements.
La mesure prend fin au plus tard lorsque le jeune atteint l'âge de 21 ans ou à la fin de l'année scolaire/universitaire engagée.

[1] Acte émanant d'une autorité administrative

Principales références juridiques
Art L 223-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *durée d'un an maximum*
Art R 223-2 du CASF

7. Recours

Un recours gracieux[2] et/ ou contentieux[3] peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification[4] de la décision d'admission à l'ASE.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département CS 32444, 74041 Annecy Cedex

Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble

Possibilité pour les administrés d'utiliser « télé-recours citoyens » disponible sur internet.

Principales références juridiques
Art L 134-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *compétence*
Art R 421-1 à R 421-7 du Code de justice administrative : *recours contentieux*
Art L 411-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration : *recours administratif*

Intervenants ou Services à contacter
Direction Enfance Famille

[2] Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée
[3] Recours devant le juge administratif
[4] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

Agrément à l'adoption et accompagnement des familles adoptantes

1. Définition et principes

Les personnes qui souhaitent adopter un enfant en France ou à l'étranger doivent s'adresser au Président du Conseil départemental de leur département de résidence en vue d'obtenir un agrément à l'adoption, sauf exceptions prévues par la loi (par exemple en cas d'adoption de l'enfant de son conjoint, de son concubin ou de son partenaire de pacte civil de solidarité).

Le Département procède à l'évaluation des conditions d'accueil proposées par les candidats à l'adoption afin de vérifier qu'elles correspondent aux besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs d'un enfant adopté.

Principales références juridiques
Art L 225-2 ; **L 225-17** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 225-1 du CASF
Art 348-5 ; **353-1** du Code civil

2. Le public éligible

Peuvent déposer une demande d'agrément à l'adoption les personnes majeures résidant dans le département.

Principales références juridiques
Art 343 ; **343-1** ; **346** du Code civil
Art R 225-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

3. Critères d'attribution

Aucune condition d'âge ou de durée de vie commune n'est exigée pour déposer une demande d'agrément.

Cependant le ou les demandeurs devront remplir les conditions suivantes au moment du dépôt de la requête d'adoption :

- Les couples mariés, non séparés de corps, les concubins, les partenaires liés par un pacte civil de solidarité, doivent apporter la preuve d'une communauté de vie d'au moins un an ou être âgés l'un et l'autre de plus de 26 ans.
- Une personne adoptant seule doit être âgée de **plus de 26 ans**
- L'adoptant doit avoir **au minimum 15 ans** de plus que l'adopté.

Principales références juridiques
Art 343 à 347 ; **360** et **361** du Code civil

4. Procédure d'agrément

Demande d'agrément :
La demande doit être adressée par courrier auprès du service de adoption et pupilles du Département.
Les personnes qui sollicitent un agrément doivent suivre une préparation, organisée par le Président du Conseil départemental, portant sur les dimensions psychologiques, éducatives, médicales, juridiques, culturelles

de l'adoption, compte tenu de la réalité de l'adoption nationale et internationale, ainsi que des spécificités de la parentalité adoptive.

Le demandeur doit ensuite confirmer sa démarche en faisant parvenir son dossier par lettre recommandée avec avis de réception au Président du Conseil départemental.

Evaluation de la demande :
A compter de la date de réception de la confirmation de la demande d'agrément, le Président du Conseil départemental dispose d'un **délai de 9 mois** pour prendre la décision d'accorder ou de refuser l'agrément. Durant ce délai une procédure d'évaluation de la demande est mise en place.

Lors de cette phase d'évaluation :
Le Président du Conseil départemental s'assure que les conditions d'accueil offertes par le demandeur sur les plans familial, éducatif et psychologique correspondent aux besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs d'un enfant adopté. Il fait procéder à une évaluation sociale et à une évaluation psychologique.

Les professionnels chargés des deux évaluations remettent chacun un rapport au Président du Conseil départemental.

L'intéressé peut prendre connaissance de ces rapports d'évaluation; il est informé de cette possibilité **au moins 15 jours** avant la date de l'examen du dossier par la commission d'agrément. Il peut faire connaitre par écrit ses observations sur les documents et préciser son projet d'adoption. Les erreurs matérielles sont rectifiées de droit à sa demande écrite.

L'intéressé peut demander à ce que tout ou partie des investigations effectuées soient accomplies une seconde fois et par d'autres professionnels que ceux auxquels elles avaient été confiées initialement.

Principales références juridiques
Art L 225-2 ; **L 225-3** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 225-2 à R 225-5 du CASF

5. Décision

La décision d'agrément est prise par le Président du Conseil départemental sur avis conforme de la commission d'agrément.

La commission d'agrément
Elle est composée de :

- **3 professionnels appartenant au service de l'aide sociale à l'enfance** et ayant une compétence dans le domaine de l'adoption
- **2 membres du conseil de famille des pupilles de l'Etat du département** (dont l'un nommé sur proposition de l'union départementale des associations familiales, et l'autre assurant la représentation de l'association départementale d'entraide entre les pupilles et anciens pupilles de l'Etat.)
- **1 personnalité qualifiée dans le domaine de la protection sociale et sanitaire de l'enfance**

Les membres de cette commission sont tenus au secret professionnel.

Le candidat peut être entendu à sa demande, ou sur la demande d'au moins deux des membres de la commission. Il peut venir accompagné de la personne de son choix.

La commission étudie le dossier de l'intéressé et émet un avis motivé, pris à la majorité des voix, transmis au Président Conseil départemental pour décision.

Accord

La décision d'agrément est prise par arrêté[1] du Président du Conseil départemental et est notifiée par lettre recommandée au demandeur. L'arrêté d'agrément certifie que le demandeur est en capacité de répondre aux besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs d'un enfant adopté. Une notice jointe à l'arrêté précise en outre les caractéristiques de l'enfant qui peut être accueilli au foyer de l'adoptant.

L'agrément est délivré pour l'accueil d'un ou de plusieurs enfants simultanément.

L'agrément a une valeur nationale. En cas de changement de domicile, les personnes titulaires d'un agrément doivent déclarer par lettre recommandée avec accusé de réception, leur adresse au Président du Conseil départemental de leur nouvelle résidence au plus tard dans **un délai de deux mois** suivant leur emménagement, en joignant une copie de la décision d'agrément.

Refus d'agrément

La délivrance d'un agrément peut être refusée si les conditions d'accueil offertes par le demandeur sur le plan familial, éducatif et psychologique ne correspondent pas à l'intérêt et aux besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs d'un enfant adopté.

La décision doit être motivée.

Après un refus ou un retrait d'agrément, le délai à partir duquel une nouvelle demande peut être déposée est de trente mois.

Ce refus demeure opposable[2] en cas de changement de département.

Principales références juridiques
Art L 225-2; **L 225-4** ; **L 225-5** ; **L 225-6** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 225-9 à **R 225-11** du CASF
Annexes 2-6 et 2-7 du CASF

6. Durée, modification et caducité de l'agrément

Durée

L'agrément est accordé pour une période de **cinq ans.**

Les personnes titulaires d'un agrément sont tenues de confirmer **chaque année**, à date anniversaire et pendant toute la durée de la validité de l'agrément, le maintien de leur projet d'adoption. Elles doivent adresser au Président du Conseil départemental une déclaration sur l'honneur indiquant si leur situation matrimoniale ou la composition familiale se sont modifiées.

Au plus tard au terme de la deuxième année de validité de l'agrément, le Président du Conseil départemental procède à un entretien avec la personne titulaire de l'agrément en vue de l'actualisation de son dossier.

En l'absence de déclaration sur l'honneur, ou en cas de modification des conditions d'accueil, le Président du Conseil départemental peut faire procéder à des investigations complémentaires sur les

[1] Acte émanant d'une autorité administrative

[2] Dont les effets sont reconnus

conditions d'accueil qui peuvent aboutir, le cas échéant, à une décision de retrait d'agrément.

Modification ou retrait d'agrément

Le demandeur peut souhaiter modifier son projet d'adoption (âge, nombre d'enfants, ouvertures sur des particularités de santé…) : il est alors invité à rencontrer les professionnels en charge de son dossier pour évaluer la modification souhaitée.
Sur la base de cette évaluation, la commission d'agrément est consultée en vue de la modification de la notice jointe à l'arrêté.

Elle est également consultée lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer l'agrément.

Les décisions de refus de modification de notice ou de retrait d'agrément sont motivées car susceptibles de recours.

Caducité de l'agrément

L'agrément est caduc dès l'arrivée au foyer de l'adoptant d'au moins un enfant français ou étranger ou de plusieurs accueillis simultanément.

Principales références juridiques

Art L 225-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 225-7 du CASF

7. Recours

Un **recours gracieux**[3] **et/ ou contentieux**[4] peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification de la décision.

Le **recours administratif** doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie sis Hôtel du Département CS 32444, 74041 Annecy Cedex
Le **recours contentieux** est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble sis 2 Pl. de Verdun, 38000 Grenoble.

Principales références juridiques

Art L 134-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *compétence*
Art R 421-1 à **R 421-7** du Code de justice administrative : *recours contentieux*
Art L 411-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration : *recours administratif*

8. Accompagnement des familles adoptantes

Suivi des pupilles de l'Etat

Les professionnels du service de l'aide sociale à l'enfance accompagnent les familles ayant accueilli en vue de son adoption un enfant pupille de l'Etat, jusqu'au prononcé du jugement d'adoption. Ils rendent compte de leur intervention au tuteur et au conseil de famille.

Un rapport est adressé au Tribunal Judiciaire, saisi de la requête en adoption, qui doit vérifier que les conditions de la loi sont remplies et que l'adoption est conforme à l'intérêt de l'enfant.

Suivi des enfants adoptés à l'international

Cet accompagnement est effectué par le service de l'aide sociale à l'enfance lorsque l'Agence Française pour l'Adoption est intervenue comme intermédiaire. La durée de cet accompagnement est d'un an. Toutefois ce suivi peut être prolongé en fonction des

[3] Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

[4] Recours devant le juge administratif

engagements contractés par les adoptants avec les autorités du pays d'origine de l'enfant. Les rapports y afférant, dont la fréquence et la durée dépendent du pays d'origine, sont transmis par les adoptants aux services compétents.

A noter

Lorsque l'adoption a été réalisée par l'intermédiaire d'un organisme agréé pour l'adoption, c'est cet organisme qui procède à l'accompagnement.

Les organismes agréés pour l'adoption **(OAA)** ne peuvent servir d'intermédiaires pour l'adoption de **mineurs** résidant habituellement à l'étranger que s'ils ont été autorisés préalablement à exercer cette activité par le Président du Conseil départemental du Département de leur siège social et après avis du Ministère en charge de la famille et du Ministère des Affaires Etrangères.
L'organisme autorisé peut servir d'intermédiaire pour l'adoption internationale dans d'autres Départements, sous réserve d'adresser une déclaration de fonctionnement aux Présidents des Conseils départementaux concernés.
L'habilitation des OAA est quant à elle délivrée par le ministère des affaires étrangères pour chaque Etat dans lequel ils envisagent d'exercer leur activité.

Principales références juridiques

Art L 225-18 ; L 225-11 du Code de l'action et des familles (CASF)

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

Accompagnement de l'accouchement dans le secret

1. Définition et principes

Toute femme désireuse d'accoucher dans le secret peut demander lors de son entrée en établissement de santé le secret de son admission et de son identité. Aucune pièce d'identité ne peut être exigée, et il n'est procédé à aucune enquête.

Le Département organise l'accompagnement social et psychologique des femmes qui demandent à accoucher dans le secret ainsi que le recueil de l'enfant.

Il finance les frais médicaux liés à l'hébergement et à l'accouchement en établissement de santé public ou privé conventionné pour les femmes ayant ou n'ayant pas demandé le secret de leur identité mais qui confient leur enfant en adoption.

Principales références juridiques
Art L 222-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

2. Le public éligible

Toute femme enceinte, mineure ou majeure, demandant le secret de son admission et de son identité en maternité.

Femmes qui, sans demander le secret de leur identité, souhaitent confier leur enfant au service de l'aide sociale à l'enfance pour adoption.

Principales références juridiques
Art L 222-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

3. Rôle des correspondants départementaux du CNAOP

Le président du Conseil départemental désigne au sein de ses services **au moins deux correspondants départementaux** du Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP), dont les missions sont les suivantes :

- Assurer l'accompagnement social et psychologique des femmes qui ont le projet d'accoucher sous le secret et celles qui ont accouché sous le secret, à leur demande.
- Délivrer à la mère les informations relatives aux conséquences juridiques de la demande d'accouchement dans le secret, et les conditions de restitution de l'enfant. La parturiente[1] est notamment informée du fait qu'elle pourra reprendre immédiatement son enfant si elle le réclame dans le délai légal de **deux mois** suivant la date de la remise de l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance sous réserve que la filiation soit établie (et donc qu'elle ait reconnu l'enfant auprès du service de l'état civil).
- Informer l'intéressée de l'importance pour toute personne de connaître ses origines et son histoire.
- L'inviter à laisser, si elle l'accepte, des renseignements sur sa santé, celle du père, les origines de l'enfant et les

[1] Femme qui accouche

circonstances de la naissance, ainsi que, sous pli fermé, son identité.
- L'informer qu'elle peut à tout moment lever le secret de son identité.
- Si elle a laissé son identité sous pli fermé, l'informer qu'elle pourra être contactée par le Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP) ou une personne mandatée par lui pour savoir si elle souhaite ou non lever le secret de son identité, et que son identité pourra être communiquée après son décès si elle n'a pas fait connaitre son opposition à cela de son vivant.
- S'assurer de la mise en place d'un accompagnement psychologique de l'enfant.

A noter : l'accouchée choisit, si elle le souhaite, les prénoms de l'enfant.

A noter : en dehors des horaires d'ouverture des services départementaux, ces missions sont assurées par des professionnels de l'établissement de santé, sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

A noter : Le recueil des éléments non identifiants et le pli fermé sont conservés sous la responsabilité du service départemental de l'aide sociale à l'enfance, qui les transmet au CNAOP sur la demande de celui-ci lorsque le CNAOP est saisi d'une demande d'accès aux origines.

Principales références juridiques

Art L 147-1 à L 147-11 ; **L 222-6** ; **L 223-7** ; **L 224-7** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 147-18 à R 147-24 du CASF

4. Saisine des correspondants CNAOP

Les correspondants départementaux du CNAOP doivent être prévenus dès qu'une femme s'interroge quant à un possible accouchement dans le secret.

Ils peuvent être saisis par le professionnel de l'établissement de santé qui accueille la parturiente, un professionnel du Conseil départemental (sage-femme, puéricultrice…)

5. Conséquences de l'accouchement dans le secret

Statut de l'enfant :

Un procès-verbal[2] de recueil de l'enfant est établi et l'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire **(voir fiche 1-20 Pupilles de l'Etat)**.

La femme dispose d'un **délai de 2 mois, suivant la date à laquelle l'enfant a été déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire,** pendant lequel elle peut à tout moment revenir sur sa décision. Dans ce cas, elle devra reconnaitre l'enfant auprès du service de l'état civil et contacter le correspondant CNAOP pour envisager les modalités de restitution du bébé.

Lorsqu'un enfant né sous le secret est restitué à un de ses parents, le Président du Conseil départemental propose un accompagnement médical, psychologique, éducatif, social du parent et de l'enfant pendant les 3 années suivant cette restitution afin de garantir l'établissement des relations nécessaires au

[2] Acte écrit constatant un fait et entraînant des conséquences juridiques

développement physique et psychologique de l'enfant ainsi que sa stabilité affective.

Dans le cadre d'un accouchement secret, si le père n'a pas les informations nécessaires lui permettant de faire la reconnaissance, il devra saisir le Procureur qui diligentera une enquête afin de lui permettre d'établir sa filiation.

Au-delà du délai légal de reprise, en l'absence de manifestation des parents de naissance, l'enfant est admis définitivement en qualité de pupille de l'Etat par arrêté du président du Conseil départemental et devient juridiquement adoptable (voir fiche 1-20 Pupilles de l'Etat).

Le père de naissance et les membres de la famille de la mère ou du père de naissance ont également des droits ouverts par l'article L 224-8 du CASF : notification[3]de l'arrêté admettant l'enfant en qualité de pupille si ces personnes ont manifesté un intérêt pour l'enfant auprès du service de l'aide sociale à l'enfance avant la date de cet arrêté. La notification mentionne les voies et délais de recours, ainsi que la juridiction compétente pour contester cet arrêté.
Cette notification doit également préciser que l'action n'est recevable que si le requérant demande à assumer la charge de l'enfant.

Accès aux origines personnelles

Le majeur ou le mineur, avec l'accord de son représentant légal, peut consulter son dossier d'admission à l'aide sociale à l'enfance en qualité de pupille. Le demandeur peut être accompagné de la personne de son choix.
Des professionnels du service de l'aide sociale à l'enfance peuvent accompagner cette consultation.

Cet accompagnement par le Conseil Départemental est obligatoire pour les mineurs ou jeunes majeurs âgés de moins de 21 ans, lorsqu'ils demandent l'accès à leurs origines personnelles, s'il sont pris en charge ou s'il ont été pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Le demandeur a accès aux renseignements éventuels laissés par sa mère de naissance concernant sa santé et celle du père de naissance, ses origines, les raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance.

Si le demandeur souhaite accéder à l'identité de sa mère/père de naissance :
-s'ils ont laissé leur identité ouvertement au dossier au moment de la naissance ou s'ils ont levé par la suite le secret de leur identité, le demandeur aura également accès à leur identité.

-Si le secret de l'identité n'est pas levé et que le dossier contient un pli fermé, celui-ci sera communiqué au CNAOP, seul habilité à prendre connaissance de son contenu. Le CNAOP recherchera alors la mère de naissance, la contactera et lui demandera si elle souhaite lever le secret de son identité ou mandatera le correspondant CNAOP à cet effet. Un retour de sa décision sera fait au demandeur par le CNAOP. Le CNAOP pourra mandater le correspondant départemental afin d'organiser une mise en relation entre le demandeur et son ou ses parents de naissance.

Les demandes d'accès aux origines émanant des usagers, les déclarations de levée de secret des mères/pères de naissance ou les déclarations d'identité de leurs ascendants, descendants et collatéraux privilégiés sont enregistrées au CNAOP. Le CNAOP en informe le service départemental de l'aide sociale à l'enfance compétent.

[3] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée

Conservation des dossiers des enfants pupilles de l'Etat ou adoptés dans le respect des règles d'archivage.

Mise à disposition des dossiers sur demande des bénéficiaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires[4].

A noter : En cas de décès de la personne anciennement pupille de l'Etat, né dans le secret, la demande d'accès aux origines peut être formulée par ses descendants en ligne directe majeurs.

Principales références juridiques

Art L 147-1 à L 147-11 ; **L 224-4 à L 224-8** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 62-1 du Code civil

Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance Famille

CNAOP
75007 Paris

[4] Règles de droit de source législative (lois) ou réglementaire (règlements)

Pupilles de l'Etat

1. Définition et principes

L'admission d'un enfant en qualité de pupille de l'Etat est une mesure de protection permettant à un mineur privé de famille d'être représenté par un tuteur et pris en charge par le département.

L'enfant est placé sous la tutelle du préfet assisté d'un conseil de famille[1] spécifique, et est pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Le statut de pupille de l'Etat ouvre la possibilité pour l'enfant d'être adopté, si tel est son intérêt.

Principales références juridiques

Art L 222-5 ; **L 224-1** ; **L 224-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

2. Le public éligible

Sont admis en qualité de pupilles de l'Etat, les enfants recueillis par l'aide sociale à l'enfance depuis plus de 2 mois, dans les circonstances suivantes :

- 1° enfant dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue (recouvre l'hypothèse de l'enfant né sous le secret ou de l'enfant trouvé)

A noter : La personne ayant trouvé l'enfant a le droit d'en assumer la charge. Dans ce cas, l'officier d'état civil[2] avise le juge du tribunal judiciaire qui aura à charge de procéder à l'ouverture d'une mesure de tutelle.
Si la personne ayant trouvé l'enfant ne consent pas à se charger de l'enfant, elle doit le remettre, ainsi que les vêtements et autres effets trouvés avec lui, à l'officier de l'état civil. Celui-ci est remis au service de l'aide sociale à l'enfance et admis en qualité de pupille de l'Etat à titre provisoire

- 2° L'enfant remis au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de son adoption par les personnes ayant qualité pour y consentir

Sont également admis en qualité de pupilles de l'Etat :

- 3° L'enfant remis au service de l'aide sociale à l'enfance depuis plus de six mois par son père ou sa mère en vue de son admission comme pupille de l'Etat, et dont l'autre parent n'a pas fait connaître au service, pendant ce délai, son intention d'en assumer la charge
- 4° Les enfants orphelins de père et de mère pour lesquels la tutelle n'est pas organisée selon le chapitre II du titre X du livre Ier du code civil
- 5° L'enfant dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale[3]
- 6° L'enfant concerné par une déclaration judiciaire de délaissement parental (Voir la fiche 3-6 concernant la déclaration judiciaire de délaissement parental)

[1] Assemblée de parents ou de toutes personnes qualifiées, choisis en fonction de l'intérêt de l'enfant, chargée sous la présidence du juge des tutelles, de régler les conditions générales de l'entretien et de l'éducation du mineur
[2] Personne chargée de conserver les actes de l'état civil et d'en délivrer des copies et des extraits. Ces fonctions sont exercées notamment par le maire et ses adjoints.
[3] L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

Principales références juridiques

Art L 224-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 58 du Code civil

3. Procédure d'admission

Procédure d'admission en l'absence de jugement :

Cette procédure concerne les bénéficiaires n°1 à n°4.

L'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire pendant un **délai de deux mois** (bénéficiaires n°1 à n°2) ou **6 mois** (bénéficiaires n°3).

Un procès-verbal (PV) de remise est établi, qui doit mentionner que les informations légales ont bien été données aux parents, à la mère ou au père de naissance de l'enfant, ou à la personne qui remet l'enfant.

Lorsque l'enfant est remis par ses parents (bénéficiaires n°2 et n°3) ceux –ci doivent expressément consentir à l'admission de l'enfant en qualité de pupille de l'Etat. Ce consentement doit être libre, obtenu sans contrepartie, éclairé sur les conséquences de l'admission en qualité de pupille de l'Etat, ouvrant notamment la possibilité pour l'enfant de bénéficier d'un projet d'adoption. Le consentement à l'admission de l'enfant en qualité de pupille de l'Etat emportant la possibilité de son adoption est porté sur le procès-verbal de remise d'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance.

C'est le Conseil de famille qui consent à l'adoption pour enfants pupilles de l'Etat.

Le tribunal peut prononcer l'adoption s'il estime abusif le refus de consentement du conseil de famille.

L'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire à la date d'établissement du PV.

La tutelle est organisée à compter de cette date.

L'enfant peut être repris immédiatement et sans formalité par celui ou ceux qui l'avaient confié à l'ASE, dans le **délai de 2 mois**. Ce délai est porté à **six mois** pour celui des parents qui n'avait pas remis l'enfant. Une reconnaissance de l'enfant par le parent est nécessaire lorsque celui-ci est né sans filiation établie.

A l'issue du délai de rétractation, un arrêté d'admission est établi si l'enfant n'a pas été repris par ses parents.

Procédure d'admission en cas de jugement :

Cette procédure concerne les situations d'admission n°5 et n°6.

L'admission de l'enfant en qualité de pupille de l'état est définitive dès que la décision judiciaire est passée en force de chose jugée.

A noter : le jugement est considéré passé en force de chose jugée dès lors qu'il n'est pas fait appel de la décision dans le délai, ou dès lors que la cour d'appel confirme le jugement de première instance.

Un arrêté d'admission en qualité de pupille de l'Etat est établi à la date de réception du certificat de non appel[4], rendue par la cour d'appel[5] ou du non pourvoi en cassation[6]

[4] Attestation délivrée par le greffier en chef de la Cour d'appel certifiant qu'un jugement rendu en première instance n'a pas fait l'objet d'un appel dans le délai imparti.

[5] L'appel constitue la voie de recours ordinaire permettant de faire réformer ou annuler par une juridiction de second degré la décision rendue par une juridiction de première instance. La cour d'appel est ainsi chargée de juger une seconde fois le litige.

[6] Voie de recours ouverte à l'encontre des décisions rendues en dernier ressort. C'est-à-dire les décisions de la cour d'appel ou les jugements insusceptibles d'appel. C'est une demande effectuée à la juridiction suprême, la Cour de Cassation dans l'ordre judiciaire.

Principales références juridiques

Art L 224-5 ; **L 224-6** ; **L 224-8** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 1165 du Code de procédure civile

4. Mise en œuvre

La tutelle des pupilles de l'Etat

La tutelle est exercée par le préfet, tuteur de l'enfant, et par le conseil de famille des pupilles de l'Etat. Le préfet de la Haute-Savoie désigne un représentant qui exerce concrètement la fonction de tuteur par délégation.

Outre le tuteur, le conseil de famille comprend :

- Deux membres titulaires et deux membres suppléants représentants du Conseil départemental
- Deux membres titulaires et deux membres suppléants d'associations familiales concourant à la représentation de la diversité des familles dont une association de familles adoptives
- Un membre titulaire et un membre suppléant de l'association d'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat du département
- Un membre titulaire et un membre suppléant d'une association d'assistants familiaux
- une personnalité qualifiée titulaire et un suppléant ayant une compétence et expérience professionnelle en matière d'éthique et de lutte contre les discriminations

-Une personnalité qualifiée titulaire et une suppléant ayant une compétence et expérience professionnelle en matière médicale, psychologique ou sociale

Rôles du tuteur et du conseil de famille

Le tuteur informe le pupille de l'Etat de toute décision prise à son égard et lui apporte toute précision utile lorsque l'avis de ce dernier n'a pas été suivi.

Concernant le choix du lieu et du mode de placement de l'enfant :
Avant toute décision du Président du conseil départemental concernant le lieu et le mode de placement de l'enfant, le tuteur, et le conseil de famille, doivent donner leur accord. Le mineur capable de discernement doit être entendu par le tuteur et par le conseil de famille (ou l'un de ses membres désignés par lui à cet effet), et son avis doit être recueilli.

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

Concernant la restitution de l'enfant :
Lorsque la demande de restitution de l'enfant est faite hors délai, et que celui-ci n'a pas été placé en vue d'adoption, la décision d'accepter ou de refuser la restitution est prise par le tuteur avec l'accord du conseil de famille. Le demandeur est entendu par le conseil de famille s'il le souhaite et peut être accompagné de la personne de son choix.
Lorsqu'un enfant pupille de l'Etat est restitué à l'un de ses parents, le président du conseil départemental propose un accompagnement médical, psychologique, éducatif et social du parent et de l'enfant pendant les trois années suivant cette restitution, afin de garantir l'établissement des relations nécessaires au développement physique et psychologique de l'enfant ainsi que sa stabilité affective.

A noter : le placement en vue d'adoption fait obstacle à toute restitution de l'enfant à sa famille d'origine. Il fait échec à toute déclaration de filiation et à toute reconnaissance.

Concernant l'enfant :

Les enfants admis en qualité de pupilles de l'Etat doivent faire l'objet dans les meilleurs délais d'un bilan médical, psychologique et

social, qui fait état de l'éventuelle adhésion de l'enfant à un projet d'adoption si l'âge et le discernement le permettent. Un projet de vie est ensuite défini par le tuteur et le Conseil de famille. Ce projet de vie s'articule avec le projet pour l'enfant.

La définition du projet d'adoption, simple ou plénière[7] suivant les circonstances particulières à la situation de l'enfant, ainsi que le choix des adoptants éventuels sont assurés par le tuteur, avec l'accord du conseil de famille.
Le mineur capable de discernement est préalablement entendu par le tuteur ou son représentant et par le conseil de famille ou l'un de ses membres désignés par lui à cet effet. Lorsque le mineur est âgé de **treize ans révolus** il doit consentir à son adoption.

Si le mineur âgé de plus de 13 ans est hors d'état de consentir personnellement à son adoption, le tribunal peut prononcer l'adoption dans l'intérêt de l'enfant, après avoir recueilli l'avis d'un administrateur ad' hoc.

Le conseil de famille consent à l'adoption de l'enfant dans les cas où les parents sont décédés, dans l'impossibilité de manifester leur volonté, s'ils ont perdu leurs droits d'autorité parentale ou que la filiation de l'enfant n'est pas établie.

S'agissant des actes non usuels de l'autorité parentale :

Le tuteur prend toute décision relevant d'un acte non usuel de l'autorité parentale.

S'agissant des biens des pupilles :

- Les deniers des pupilles de l'Etat sont confiés au directeur départemental des finances publiques ;
- Le tuteur peut autoriser, au profit du pupille, le retrait de tout ou partie des fonds lui appartenant.

A noter : Le conseil de famille entend au moins **une fois par an** la personne à laquelle le pupille est confié. S'il le demande, le pupille capable de discernement est entendu par le conseil de famille ou l'un de ses membres désigné par lui à cet effet.

Outre cet examen annuel qui est assuré à la diligence du tuteur, la situation des pupilles de l'Etat peut être réexaminée à tout moment par le conseil de famille à la demande d'un de ses membres, du tuteur, du pupille lui-même s'il est capable de discernement, du responsable du service de l'aide sociale à l'enfance, de la personne à laquelle le pupille est confié ou des futurs adoptants lorsque le pupille est placé en vue d'adoption ou confié à leur garde.

A noter : A sa demande, le pupille capable de discernement s'entretient avec son tuteur sur toutes les questions relatives à sa situation.

Principales références juridiques

Art L 224-1 ; L 224-6 ; L 224-9 ; L 225-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Articles R.224-1 à R224- 25 du CASF
Art 345 ; 347 à 349 ; 352 ; 360 du Code civil

5. Fin de la mesure

Le jugement d'adoption de l'enfant met fin à son statut de pupille de l'Etat. L'autorité parentale est exercée par le ou les adoptants, qui deviennent juridiquement le ou les parents de l'enfant.

Principales références juridiques

Art 351 ; 352 du Code civil

[7] Ce sont les deux formes d'adoption. Elles diffèrent sur un certain nombre de sujets : liens avec la famille d'origine, autorité parentale, nom de la personne adoptée, héritage…

6. Recours

A l'encontre de l'arrêté d'admission en qualité de pupille de l'Etat :

Un recours contentieux[8] peut être formé dans un **délai de trente jours** à compter de la notification[9] de l'arrêté d'admission en qualité de pupille de l'Etat.

Ce recours doit être porté devant le tribunal judiciaire dans le ressort duquel l'arrêté est pris. », conformément à l'article 1261-1 du code de procédure civile.

L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire.

A noter : l'arrêté d'admission doit être notifié aux parents de l'enfant (sauf si l'enfant a été admis suite à une décision de justice).
Cet arrêté doit également être notifié aux personnes suivantes, à condition qu'elles aient, avant la date de cet arrêté, manifesté un intérêt pour l'enfant auprès du service de l'aide sociale à l'enfance : membres de la famille de l'enfant, père de naissance ou membres de la famille du père de naissance ou de la mère de naissance ainsi que toute personne ayant assuré la garde de droit ou de fait de l'enfant.

A noter : ces personnes pourront demander l'annulation de l'arrêté mais leur action n'est recevable que si elles demandent à assumer la charge de l'enfant. Si le tribunal fait droit à la demande d'annulation de l'arrêté, il confie l'enfant au requérant, qui devra le cas échéant solliciter l'ouverture d'une tutelle ; le tribunal peut lui déléguer les droits de l'autorité parentale.

Dans le cas où il rejette le recours, le tribunal peut autoriser le demandeur, dans l'intérêt de l'enfant, à exercer un droit de visite dans les conditions qu'il détermine.

Les personnes qui ont qualité à agir mais qui, faute de manifestation d'intérêt, ne se sont pas vu notifier l'arrêté, peuvent saisir le tribunal en vue de l'annulation de celui-ci même au-delà du délai de 30 jours tant que l'enfant n'a pas été placé en vue d'adoption.

A l'encontre de la décision du tuteur refusant la restitution d'un enfant, avec l'accord du conseil de famille :

Un recours contentieux peut être formé par le demandeur.

Ce recours doit être adressé par courrier au Tribunal judiciaire géographiquement compétent.
L'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire.

A l'encontre des délibérations prises par le conseil de famille :

Les décisions et délibérations de toute nature du conseil de famille des pupilles de l'Etat sont susceptibles de recours, dans le **délai de quinze** jours suivant la date à laquelle elles ont été prises, ou suivant la date à laquelle elles ont été notifiées.

Peuvent former recours :
-le tuteur
- les membres du conseil de famille.
- aux personnes à qui le service ASE a confié un pupille de l'Etat pour en assumer la garde et souhaitent l'adopter pour les décisions et délibérations relatives à ce projet d'adoption

Le recours est porté devant le tribunal judiciaire. Le délai de recours est de quinze jours. Les parties ne sont pas tenues de constituer avocat.

A noter : en cas de fraude ou de dol, une action en nullité peut être exercée par le tuteur, les autres membres du conseil de famille et le procureur de la République dans les deux années de la délibération ainsi que par le mineur devenu majeur ou émancipé

[8] Recours devant le juge administratif

[9] Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

dans les deux années de sa majorité ou de son émancipation. La prescription ne court pas tant que le fait qui en est à l'origine n'est pas découvert.

Principales références juridiques

Art L 224-3 ; **L 224-6** ; **L 224-8** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 348-3 ; **348-6** ; **352** ; **402** du Code civil (articles applicables à la tutelle de droit commun, remplacés par des dispositions propres à la tutelle d'Etat en matière de recours : nouvel article L224-3); **1261-1** du Code de procédure civile
CA Toulouse, 1re chambre, 2e section, 7 Juillet 2015 - n° 14/06754
CA Lyon, 2e chambre A, 24 Mai 2016 – n° 14/10233

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

Modalités d'accueil

1. Préambule

Le Département organise sur son territoire les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance.

Il oriente le mineur confié vers le type d'accueil existant dans l'offre de service le mieux à même de répondre à ses besoins, et susceptible de faciliter l'exercice du droit de visite et d'hébergement des parents et le maintien des liens avec la fratrie, sauf intérêt contraire de l'enfant. L'orientation est décidée en collaboration avec la famille ou le représentant légal du mineur.

En assistance éducative, le juge des enfants peut décider des modalités d'accueil de l'enfant ; si l'intérêt de l'enfant le nécessite ou en cas de danger, le juge peut décider de l'anonymat du lieu d'accueil.

L'orientation peut se faire vers un établissement, un lieu de vie et d'accueil, une famille d'accueil, ou vers un particulier offrant un accueil durable et bénévole. Le mineur peut être accueilli en dehors du département de la Haute-Savoie si un lieu d'accueil hors département est le mieux à même de répondre à ses besoins.

Le département dispose également de structures d'accueil pour les femmes enceintes et les mères avec jeunes enfants.

Par principe, hors des périodes de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs, les mineurs et majeurs de -21 ans relevant de l'ASE doivent être hébergés dans des structures autorisées et habilitées ou au sein d'une famille d'accueil, conformément aux dispositions du CASF. Le recours aux hôtels et aux structures « jeunesse et sport » est interdit à compter du 1er février 2024. Par dérogation, cette prise en charge peut être réalisée pour répondre à des situations d'urgence ou assurer la mise à l'abri des mineurs pour une durée de deux mois maximum (sauf mineur porteur d'un handicap ou d'un trouble de santé invalidant reconnu par la MDPH).

L'orientation des mineurs sur un lieu d'accueil est organisée, au niveau du département de la Haute-Savoie, via une plateforme départementale. La plateforme est chargée de centraliser toutes les demandes d'accueil (urgence, primo-orientation ou réorientation), de les réguler et de coordonner le dispositif d'accueil (MECS et assistants familiaux).

Mineurs non accompagnés (MNA) :
La répartition des MNA entre les départements est réalisée par le Ministère de la Justice, en fonction de critères démographiques, socio-économiques et d'éloignement géographique, dans une logique de péréquation territoriale.
La situation d'un mineur déjà déclarée comme telle dans un autre département ne peut pas donner lieu à une nouvelle évaluation dans le département d'arrivée.

Principales références juridiques

Art L 221-1 ; **L 221-2 ; L-221-2-2 ; L.221-2-4 ; L.221-2-5 ; L 222-5** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 375-7 du Code civil

2. Etablissements et lieux de vie et d'accueil

Ces structures sont soumises à autorisation du Président du Département, et sont financées pour les accueils qu'elles réalisent pour le compte du Département.

Les établissements doivent s'organiser pour garantir la sécurité de chacun des mineurs ou jeunes majeurs qui y sont accueillis. L'accompagnement est réalisé par des équipes pluridisciplinaires qualifiées.

Les établissements et lieux de vie et d'accueil doivent garantir l'exercice des droits et libertés individuels et remettre au représentant légal du mineur ou au jeune majeur un livret d'accueil, un règlement de fonctionnement et un contrat de séjour. Ce dernier est conclu avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal et définit les objectifs et la nature de la prise en charge.

Les établissements et lieux de vie et d'accueil font l'objet d'un contrôle par les services du département où ils sont implantés (cf. Livre 1 Autonomie - fiche 1-7). Le Président du conseil départemental présente à l'assemblée délibérante un rapport annuel sur la gestion de ces établissements, qui recense notamment les événements indésirables graves, et le publie.

Etablissements existants en Haute-Savoie

Les établissements sont publics ou privés. Ils sont organisés en petites unités de vie. Les adolescents peuvent être accueillis selon des modalités individualisées en fonction de leur autonomie.
Certains établissements sont dotés de services d'accueils d'urgence **sept jours sur sept, 365 jours par an,** qui procèdent à l'évaluation des situations en collaboration avec le référent éducatif du mineur, en vue d'une orientation vers le lieu d'accueil le mieux adapté à l'enfant.

Les Maisons d'enfants à caractère social (MECS)
Il s'agit d'établissements publics ou privés associatifs habilités par le Président du Département à accueillir des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance. Ils peuvent être spécialisés dans un type d'accueil spécifique, par exemple en fonction d'une tranche d'âge ou du profil de l'enfant.

Les accueils sont préparés de concert avec le service de l'aide sociale à l'enfance et les familles.

L'établissement d'accueil mère enfant
« L'accueil mères et enfants » est habilité par le Président du Département à recevoir les femmes enceintes et les femmes isolées, avec au moins un enfant de moins de trois ans, en situation de fragilité affective, psychologique et sociale.

Un hébergement en micro-collectifs et appartements diffus à partir de chaque territoire et un accompagnement individualisé sont proposés.

Principales références juridiques

Art L 311-3 ; **L 311-4** ; **L 311-5** ; **L 311-6** ; **L 311-7** ; **L 311-8** ; **L 312-1** ; **L 313-1** ; **L 313-13** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art D 316-1 à D 316-6 du CASF : *lieux de vie*

3. Assistants familiaux

Titulaire d'un agrément en qualité d'assistant familial, sous l'autorité du Chef de service accueil familial, établissements et services, l'assistant familial accueille à son domicile, de façon permanente, un ou des mineurs ou jeunes majeurs de moins de 21 ans, placés au titre de la protection de l'enfance. Il en assure, au quotidien, la sécurité, le développement physique, affectif et psychique, et l'insertion sociale, scolaire et professionnelle, dans le cadre d'un projet personnalisé. Il prend place au sein d'une équipe pluridisciplinaire avec laquelle il partage les éléments de son accompagnement au fil de l'accueil.

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

Pour pouvoir exercer cette profession, l'assistant familial doit être agréé par le Président du Département; il peut ensuite être recruté par le Département de la Haute-Savoie, ou par une autre personne morale de droit public ou de droit privé[1].

L'assistant familial recruté par le Département est un agent non titulaire de la fonction publique territoriale bénéficiant d'un contrat de droit public.

L'assistant familial contractualise avec son employeur pour un nombre précis de places d'accueil dans la limite de ce que lui accorde son agrément et au maximum 3. Chaque place contractualisée est soit occupée et rémunérée soit non occupée du fait de l'employeur et indemnisée selon les barèmes établis par la loi. Si une place est inoccupée du fait de l'assistant familial, elle n'est pas indemnisée.

Rôle de l'assistant familial

L'assistant familial assure des missions d'accueil et d'accompagnement à l'intention de l'enfant mais aussi des missions administratives :

Missions d'accueil et d'accompagnement :

- Il est garant de la permanence relationnelle, de l'attention, des soins et de l'éducation dans le quotidien du mineur ou du jeune majeur. A cet effet, il propose un cadre d'accueil stable, bienveillant et structurant. Il programme et accompagne la consultation annuelle Protection Maternelle et Infantiles (PMI).
- Il favorise l'intégration du mineur ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en tenant compte de son âge et de ses besoins. Il veille à ce que celui-ci trouve sa place.
- Il aide le mineur ou le jeune majeur à grandir, à trouver un équilibre et à aller vers l'autonomie.
- Il accompagne les relations du mineur ou du jeune majeur avec sa propre famille, conformément aux décisions du Juge des enfants le cas échéant, au cadre posé par le service en charge de la mesure et au projet de l'enfant. Il respecte son histoire.
- Il contribue au projet pour l'enfant. Il observe, analyse et restitue le quotidien et l'évolution du mineur ou du jeune majeur à l'équipe pluridisciplinaire dont il fait partie. Il est force de proposition. A cet effet, il participe aux réunions de concertation et/ou de synthèse sur la situation du mineur ou du majeur accueilli et il produit des écrits professionnels.
- Il assure les accompagnements requis par l'accueil du mineur ou du jeune majeur (droits de visite et d'hébergement, audiences, soins, scolarité, loisirs, etc.).
- Il prévient et gère des situations complexes, adopte une posture contenante et sécurisante, en réfère à l'équipe pluridisciplinaire et sollicite l'astreinte en protection de l'enfance au besoin.

Missions administratives :

- Il assure et rend compte de la gestion administrative et financière liée à son activité d'assistant familial et, notamment il réalise mensuellement la déclaration des présences, le suivi des allocations versées pour le mineur ou le jeune majeur accueilli et la gestion des dépenses liées aux accueils.
- Il est responsable du suivi de son agrément (extension, renouvellement, dérogation, , autorisation exceptionnelle).

Autres missions

- Il doit se former tout au long de sa vie professionnelle et prendre part aux espaces de réflexions collectives (supervision et/ou groupes ressource, ...).
- Il contribue à la vie du service, à la promotion du métier d'Assistant familial et au portage de la politique d'accueil familial au sein et hors du Département. Il prend part aux réunions de service et peut contribuer aux commissions et groupes de travail proposés.

[1] Une personne morale désigne une entité juridique (Etat, Collectivités territoriales, associations, sociétés...).

Modalités d'accueil

L'accueil pérenne peut être continu ou intermittent (week-ends et/ou de vacances). L'orientation d'un enfant vers une famille d'accueil est préparé et accompagné. Une période d'adaptation peut être construite en fonction du profil , de l'âge et des besoins de l'enfant.

L'accueil de dépannage est ponctuel et permet de répondre à une prise de relais impromptue ou programmée.

L'accueil familial d'urgence est mobilisé soit pour répondre à une mise à l'abri immédiate soit pour mettre en œuvre l'accueil d'un bébé né sous le secret. L'assistant familial qui mobilise une place de son agrément s'engage sur ce type d'accueil, contractualise avec son employeur.

Préalablement à tout accueil d'un enfant, les services accueil familial, établissements et services et le service Enfance Famille concerné apprécient la pertinence de l'accueil au regard du profil de l'enfant à accueillir et des contraintes de sa prise en charge (trajets, droits de visite et d'hébergement, droits de visite médiatisés), du profil des autres enfants déjà accueillis, des conditions matérielles d'accueil. Un accueil familial sur le territoire du service enfance en charge de la mesure sera privilégié.

Principales références juridiques

Art L 421-2 à L 421-17 ; **L 422-1** à **L 422-8** ; **L 423-1** à **L 423-7** ; **L 423-29** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 421-1 à R 421-42 ; **R 421-43** ; **D 421-49** ; **R 422-1** ; **D 423-21** ; **D 423-22** du CASF
Arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'État d'assistant familial

4. Accueil durable et bénévole

Si l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance dans un cadre administratif ou dans un cadre judiciaire hors assistance éducative (délégation d'autorité parentale, tutelle, pupille de l'Etat), il peut être accueilli chez un tiers, à titre bénévole. Cet accueil est contractuel et indemnisé.

Conditions

L'accord écrit du ou des titulaires de l'autorité parentale est requis et l'avis de l'enfant est recueilli.

Le tiers est recherché dans l'environnement de l'enfant, parmi les personnes qu'il connait déjà ou parmi d'autres personnes susceptibles d'accueillir durablement l'enfant et de répondre à ses besoins.

Cette orientation ne peut être faite qu'après réalisation d'une évaluation de la situation de l'enfant, concluant au fait que l'accueil chez le tiers est bien conforme à son intérêt.

La situation du tiers fait également l'objet d'une évaluation comprenant à minima un entretien réalisé à son domicile par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Le tiers ne doit pas avoir fait l'objet de condamnation pénale risquant de mettre en danger l'enfant. De même s'agissant des majeurs vivants à son domicile.

Modalités d'accueil

L'accueil s'effectue au domicile du tiers.

L'accueil peut être permanent ou non, en fonction des besoins de l'enfant.

Un accompagnement, un suivi et un contrôle du tiers sont mis en place. Un référent éducatif est désigné. Un suivi renforcé est prévu pour les **enfants de moins de 2 ans.**

Principales références juridiques

Art L 221-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art D 221-16 à D 221-24 du CASF

Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

Accompagnement des mineurs accueillis hors du domicile parental

1. Définition et principes

Surveillance et protection administratives par le service de l'aide sociale à l'enfance des mineurs du département accueillis hors du domicile de leurs parents jusqu'au 4ème degré (grands-parents, oncles et tantes, frères et sœurs, cousins) ou de leur tuteur.

Rôle d'aide, de conseil et d'accompagnement dans les situations où l'enfant est confié à un tiers familial ou tiers digne de confiance ou accueillant durable et bénévole.

Prise en charge financière des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite concernant les mineurs confiés par l'autorité judiciaire[1] à des particuliers (tiers familiaux, tiers dignes de confiance[2] ,délégataires de l'autorité parentale) ou à des établissements ou services dans le cadre de l'assistance éducative ou de la délégation d'autorité parentale[3] ou des mineurs confiés par le Département à des accueillants durables et bénévoles.

Principales références juridiques

Art L 221-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF) : *relatif au placement auprès d'un tiers familial ou d'un tiers digne de confiance*
Art L 227-1 et **L 227-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF) : *relatifs au devoir de protection du Président du Conseil départemental*
Art L 228-1 à L 228-3 et **R 228-3** du CASF : *relatifs aux dispositions financières*
Art 375-3 2° du Code civil : *relatif à la mesure de placement chez un tiers digne de confiance*
Art 375-3 4° et **5°** du Code civil : *relatif au placement dans un établissement ou service*
Art 375-7 du Code Civil alinéa 4 : *relatif aux droits de visite en présence d'un tiers pour les mesures tiers familial, tiers digne de confiance.*
Art 377 et 377-1 *relatifs à la délégation d'autorité parentale à un particulier.*

2. Public éligible

- Tiers familiaux, tiers digne de confiance auquel la garde de l'enfant a été confiée dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative décidée par le Juge des enfants ;
- Particuliers (proche de l'enfant, membre de la famille au-delà du 4ème degré de parenté) délégataires de l'autorité parentale par décision du juge aux affaires familiales ;
- Accueillant durable et bénévole à qui le Président du conseil départemental a confié un mineur.
- Etablissement ou service auquel le mineur a été confié par l'autorité judiciaire.
- Etablissement ou assistant familial auprès de qui un mineur confié au

[1] Autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges
[2] Personne qui est un membre de la famille ou non et à qui le juge des enfants confie le recueil et l'éducation de l'enfant, à titre exceptionnel
[3] L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne L'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

titre de l'assistance éducative a été orienté par un département extérieur.

3. Critères d'attribution

Concernant les mineurs confiés à des particuliers par le Juge aux affaires familiales, le devoir de surveillance administrative exercée par le service de l'aide sociale à l'enfance n'intervient qu'à l'égard des mineurs confiés à un membre de la famille au-delà du 4ème degré.

Pour les mineurs confiés à un tiers familial ou un tiers digne de confiance, le juge des enfants peut assortir sa décision d'une mesure d'AEMO. En l'absence de mesure d'AEMO, un référent du service de l'aide sociale à l'enfance ou un organisme public ou privé habilité accompagne le membre de la famille ou la personne digne de confiance à qui l'enfant a été confié.

Le service de l'aide sociale à l'enfance informe, accompagne et contrôle le tiers à qui il confie l'enfant dans le cadre d'un accueil durable et bénévole. Un référent désigné par le service est chargé de ce suivi.

La prise en charge financière par le Département fait suite à la communication de la décision judiciaire confiant le mineur au particulier ou à un établissement.

4. Procédures d'admission

A la réception de la décision judiciaire transmise par le greffe du tribunal ou sur demande écrite de l'accueillant durable et bénévole ou du délégataire[4] de l'autorité parentale accompagnée d'une copie de la décision judiciaire lui confiant le mineur, un arrêté est pris par le Président du Département et par délégation, par le Directeur Enfance Famille représenté par le Chef de service Enfance Famille territorialement compétent. Cet arrêté permettra le cas échéant l'accompagnement éducatif du tiers en charge de l'enfant et la prise en charge financière par le service de l'aide sociale à l'enfance des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite du mineur confié par l'autorité judiciaire au tiers familial, tiers digne de confiance ou délégataire de l'autorité parentale ou à l'établissement ou service.

Le particulier ou le parent au-delà du 4ème degré auquel l'enfant a été confié est informé par courrier de l'obligation incombant au service Enfance Famille d'assurer le suivi du mineur confié, des coordonnées du travailleur socio-éducatif chargé de la surveillance administrative et des modalités de prise en charge financière sous la forme d'une indemnité journalière. A cette fin, est joint à ce courrier un imprimé-type, accompagné de la liste des pièces à joindre, à remplir et à retourner au Service Accueil familial, établissements et services, chargé de mandater le versement des indemnités journalières.

L'indemnité journalière d'entretien pour les tiers familiaux, tiers dignes de confiance, accueillant durable et bénévole et délégataires de l'autorité parentale est allouée par le Département, quel que soit le degré de parenté avec le mineur, dès lors que le mineur est placé sous la responsabilité du particulier désigné.

Elle est versée sur présentation de la fiche de présence signée avec la formule « déclaration sur l'honneur » transmise au Service Accueil familial, établissements et services.

Son montant, aligné sur celui de l'indemnité journalière d'entretien versée aux assistants familiaux du service de l'aide sociale à l'enfance et variable selon l'âge de l'enfant, est arrêté annuellement par l'assemblée délibérante du Conseil départemental.

[4] En droit, personne à qui l'on délègue / qui bénéficie d'une délégation

Dans la limite du plafond fixé par cette délibération, un dépassement de son montant peut être alloué sur demande expresse[5] de la personne, après accord du Chef de service Enfance Famille territorialement compétent et au vu des justificatifs.

Le versement de l'indemnité d'entretien aux tiers familiaux, tiers dignes de confiance ou délégataires de l'autorité parentale par le service de l'aide sociale à l'enfance cesse à l'échéance ou à la mainlevée[6] de la décision judiciaire ou à la majorité de l'enfant confié.

La prise en charge financière des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite des mineurs confiés à un établissement ou un service s'effectue sous forme de versement d'un prix de journée ou dans la cadre d'une dotation globale de financement.

5. Modalités d'intervention

Surveillance administrative :
Le service de l'aide sociale à l'enfance assure la protection des mineurs accueillis sur le département de la Haute-Savoie hors de domicile de leurs parents au-delà du 4ème degré de parenté ou de leur tuteur.

Lorsque le lieu d'accueil du mineur confié se trouve hors département, la surveillance administrative est assurée par le Président du département du lieu de placement sur demande écrite du Président du Département de la Haute-Savoie.

Lorsque le mineur est confié dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative, la protection est assurée conjointement par le Président du Département et le Juge des enfants.
La surveillance administrative mise en place s'exerce sur les conditions morales et matérielles de l'accueil du mineur en vue de protéger sa sécurité, sa santé et sa moralité. Elle est assurée par un travailleur socio-éducatif du service Enfance Famille d'un territoire, désigné référent chargé du suivi du mineur. Elle donne lieu à la rédaction de rapports transmis au Responsable Aide Sociale à l'Enfance et au Président du Département gardien pour les surveillances administratives assurées à la demande d'un autre département selon la périodicité fixée ou à échéance de la mesure.

La surveillance administrative est assurée par le travailleur socio-éducatif du Service Enfance Famille désigné référent de la mesure.

Accompagnement dans le cadre des mesures d'accueil chez un tiers familial ou tiers digne de confiance :
L'accompagnement est assuré par le travailleur socio-éducatif du service Enfance Famille désigné référent de la mesure ou par un service habilité.

Lorsque le juge des enfants ordonne des visites en présence d'un tiers pour un mineur confié à un membre de la famille ou à un tiers digne de confiance, il peut charger le service de l'aide sociale à l'enfance ou le service habilité d'accompagner l'exercice de ce droit de visite.

L'accompagnement donne lieu à la rédaction de rapports transmis au Juge des enfants, selon la périodicité fixée ou à échéance de la mesure.

Intervenants ou services à contacter

- Juge des enfants ou Juge aux affaires familiales- Président du Département gardien
- Responsable aide sociale à l'enfance territorialement compétent ou son représentant, Responsable Technique et référent chargé de la surveillance administrative.
- Direction Enfance Famille - Service Accueil familiale, établissements et services

[5] Qui se manifeste de manière apparente / qui exprime formellement la volonté de quelqu'un

[6] Mesure qui met fin à la décision judiciaire

Prise en charge financière par le Département

1. Dépenses prises en charge par le Département

Le Département finance les mesures de protection de l'enfance attribuées ou mises en œuvre par le service de l'aide sociale à l'enfance sur décision du Président du Département de la Haute-Savoie.
Concernant les décisions judiciaires, le Département prend en charge financièrement au titre de l'aide sociale à l'enfance les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite :

- Des mineurs confiés par l'autorité judiciaire[1] à des personnes physiques, établissements ou services publics ou privés au titre de l'assistance éducative
- Des mineurs confiés au service de l'aide sociale à l'enfance dans le cadre de l'assistance éducative, de la délégation ou du retrait de l'autorité parentale[2], de la tutelle vacante ou de l'article L112-14 du Code justice pénale des mineurs.
- Des mineurs pour lesquels est intervenue une délégation d'autorité parentale à un particulier ou à un établissement habilité

Le Département prend également en charge les dépenses afférentes aux mesures d'assistance éducative en milieu ouvert et confiées soit à des personnes physiques, établissements et services publics ou privés soit au service de l'aide sociale à l'enfance.

Les dépenses résultant de placements dans des établissements et services publics de la protection judiciaire de la jeunesse relèvent de la compétence de l'Etat et ne sont pas prises en charge par le Département.

La prise en charge financière par le Département intervient à compter de la date de début d'intervention ou d'accueil du bénéficiaire jusqu'à la date d'échéance de la mesure prise, selon les modalités précisées dans le règlement financier adopté par le Conseil départemental. Cette prise en charge cesse en cas de mainlevée[3] de la mesure par l'autorité judiciaire ou d'arrêt de l'attribution de la prestation d'aide sociale à l'enfance à la demande du ou des bénéficiaires ou du Responsable Aide Sociale à l'Enfance.

La prise en charge financière par le Département intervient sous la forme du versement :

- d'une indemnité journalière pour les particuliers (tiers familiaux, tiers dignes de confiance, délégataires[4] d'autorité parentale)
- d'une rémunération et indemnités pour les assistants familiaux du service de l'aide sociale à l'enfance ;
- d'une dotation globale de financement et/ou d'un prix de

[1] Autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges
[2] L'article 371-1 du Code Civil définit l'autorité parentale comme : *« un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. L'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques…Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*
[3] Mesure qui met fin à la décision judiciaire
[4] En droit, personne à qui l'on délègue / qui bénéficie d'une délégation

journée pour les établissements ou services.

Principales références juridiques

Art L 222-1 ; **L 222-5** ; **L 228-3** et **L 228-4** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 222-1 ; **R 222-2** ; **R 228-3** du CASF

2. Compétence financière du Département

La prise en charge financière des mesures de protection sociale par le Conseil départemental de la Haute-Savoie est subordonnée à la décision d'attribution de la prestation ou d'admission dans le service de l'aide sociale à l'enfance prise par le Président du Département ou son représentant.

Concernant les décisions judiciaires, la prise en charge par le Département des dépenses susmentionnées au point 1 du présent chapitre relève, en application des dispositions de l'article L. 228-4 du CASF, du Conseil départemental de la Haute-Savoie, lorsque la juridiction ayant prononcé la mesure en première instance a son siège dans le département de Haute-Savoie.

Lorsque le siège de la juridiction ayant prononcé la mesure est situé hors département, la prise en charge des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite des mineurs confiés relève de la compétence du Département, siège de la juridiction.

Les dépenses afférentes[5] aux mesures d'AEMO engagées par le Département de la Haute-Savoie sur décision judiciaire prise par délégation de compétence d'une juridiction hors département font l'objet d'un remboursement par le Département, siège de la juridiction ayant prononcé la mesure d'AEMO sur la base d'un état de frais établi et de l'arrêté de tarification annuel pris par le Président du Département de la Haute-Savoie.

En cas de dessaisissement[6], en cours de mesure, de la juridiction ayant son siège en Haute-Savoie au profit d'une autre juridiction située dans un autre département, ce Département prend en charge les frais afférents à l'exécution de la mesure. La décision de dessaisissement produit un effet immédiat sur le transfert de compétence financière entre les deux Départements concernés.

Le Département chargé de la prise en charge financière d'une mesure assure celle-ci selon le tarif en vigueur dans le département du lieu de placement de l'enfant.

Les créances[7] sont soumises à la prescription quadriennale[8] à partir du 1er jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Principales références juridiques

Art L 222-1 ; **L 222-5** ; **L 228-3** et **L 228-4** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 222-1 ; **R 222-2** ; **R 228-3** du CASF

3. Allocations et indemnités versées par le Département

Les montants des indemnités et des diverses allocations (habillement, argent de poche, scolarité, loisirs, Noël, réussite aux examens, cadeau d'union légale) versées dans le cadre de la prise en charge en famille d'accueil ou chez un tiers, des mineurs et/ou des jeunes majeurs par le service de l'aide sociale à l'enfance ainsi que leurs modalités d'attribution et/ou de versement sont fixés annuellement par délibération du Conseil

[5] Relatives
[6] Retrait de l'affaire dont a été saisie une juridiction
[7] Droit que détient une personne appelé le "créancier" a sur autre personne dite le "débiteur" d'obtenir une prestation. Exemple : obtenir une somme d'argent/ remboursement
[8] Une créance détenue sur une personne publique (ex : le Département), quelle que soit sa nature s'éteint au bout de quatre ans.

départemental de la Haute-Savoie, publiée au Recueil des Actes Administratifs et disponible sur le site Internet du Conseil départemental de la Haute-Savoie.

Les montants de ces indemnités et allocations varient en fonction de l'âge de l'enfant pris en charge et du type d'accueil.

Des dépassements des allocations de base peuvent être accordés sur décision du Responsable du service accueil familial et tiers, sur demande expresse de l'assistant familial et au vu des justificatifs produits et avec avis du Service enfance concerné, dans la limite d'un montant plafond fixé dans la délibération annuelle du Conseil départemental.

Les mineurs et les jeunes majeurs accueillis en établissement ou service ne peuvent prétendre au versement desdites allocations, ces dernières étant intégrées dans le prix de journée versé à l'établissement ou au service par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Principales références juridiques

Art L 222-1 ; **L 222-5** ; **L 228-3** et **L 228-4** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art R 222-1 ; **R 222-2** ; **R 228-3** du CASF

Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance Famille

Participation financière des bénéficiaires ou de leurs représentants légaux

1. L'obligation alimentaire

Les parents ont l'obligation d'assumer en fonction de leurs possibilités, l'entretien et l'éducation de leurs enfants. Lorsque ceux-ci font l'objet d'un placement auprès de l'aide sociale à l'enfance, sous réserve de décisions judiciaires, et afin de permettre le plein exercice de l'autorité parentale et le maintien des liens affectifs, les parents assument leur obligation alimentaire en versant une contribution au Département ou en assumant eux-mêmes certains frais.

Sous réserve d'une décision judiciaire contraire, sont dispensés de l'obligation alimentaire à l'égard des père, mère et ascendants :

- Les pupilles de l'Etat[1] élevés jusqu'à la fin de leur scolarité par le service de l'aide sociale à l'enfance
- les enfants ayant été retirés de leur milieu familial par décision judiciaire pendant une période **d'au-moins 36 mois** cumulés au cours des **douze premières années de leur vie**

Principales références juridiques

Art L 132-5 ; L132-6 ; **L 228-1** ; **R 132-8** ; **R 228-1** et **R 228-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 203 à 211 et **375-8** du Code civil

2. Participation financière des bénéficiaires ou de leurs représentants légaux

Une contribution peut être demandée à toute personne faisant l'objet d'une mesure de prise en charge physique relevant de l'aide sociale à l'enfance.

Si elle est mineure, cette contribution est demandée à ses débiteurs d'aliments (père, mère ou ascendants).

Cette contribution peut prendre la forme soit d'une participation en nature (vêture, loisirs, etc.) soit d'une participation financière.

Concernant les mesures de protection sociale, le montant et les modalités de versement de cette contribution sont fixés, sur délégation du Président du Département, par le chef de service Enfance territorialement compétent, en accord avec le bénéficiaire de la prestation ou les débiteurs d'aliments au vu de la situation financière et sociale des intéressés.

Le montant et les modalités de versement sont spécifiés dans le document de recueil d'accord préalable ou de recueil d'avis signés par les parents ou le bénéficiaire.

En tout état de cause, la contribution ne peut être supérieure, mensuellement, pour chaque personne prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance, à **50 pour cent** de la base mensuelle de calcul des prestations familiales.

[1] L'enfant qui a perdu tout lien avec sa famille est confié aux services de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Il est admis en qualité de pupille de l'État et peut faire l'objet d'un projet d'adoption.

Lorsque cette contribution est calculée par jour de prise en charge, son montant par jour ne peut être supérieur au trentième de ce plafond.

La participation financière du ou des bénéficiaires à l'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale est fixée sur la base du barème CAF/MSA établi pour l'aide au domicile.

Concernant les mesures judiciaires, le montant et les modalités de versement de la contribution sont fixés dans la décision judiciaire. Les participations financières des débiteurs d'aliments définies par le Juge doivent être versées au Département et ne peuvent en aucun cas être perçues par les tiers familiaux, tiers dignes de confiance, délégataires de l'autorité parentale, assistants familiaux ou établissements auxquels l'enfant est confié.

A l'exception des prestations d'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale et d'accueil mère-enfant pour lesquelles les contributions financières demandées sont versées directement à l'association d'aide à domicile ou à l'établissement, les participations financières doivent être versées par le bénéficiaire ou ses débiteurs d'aliments à la Paierie Départementale, à réception de l'avis mensuel des sommes à payer transmis par cette dernière.

Le règlement peut être effectué par virement automatique, chèque libellé à l'ordre du Payeur départemental ou en espèces auprès de la Paierie Départementale ou de tout autre poste du Trésor Public dans le département.

En cas de changement de situation ou de difficultés concernant le règlement des participations financières fixées, le bénéficiaire ou ses débiteurs d'aliments peuvent saisir le Président du Département représenté par le Responsable Aide Sociale à l'Enfance territorialement compétent ou, pour les mesures judiciaires, le Juge ayant fixé la contribution, pour demander la révision ou la suspension temporaire ou définitive de leur participation financière à la prise en charge.
La décision prise ou mise en œuvre par le Président du Département est notifiée au bénéficiaire ou à ses débiteurs d'aliments et motivée en cas de refus.

Principales références juridiques

Art L 132-5 ; **L 228-1** ; **R 132-8** ; **R 228-1** et **R 228-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 203 à 211 et **375-8** du Code civil

3. Récupération des allocations familiales par le service de l'aide sociale à l'enfance

Les participations exigées des parents pour la prise en charge de leur enfant confié au service de l'aide sociale à l'enfance ne peuvent être inférieures, sauf exceptions dûment motivées, à la part des allocations familiales dues à la famille pour cet enfant.

En application des dispositions de l'article L. 521-2 du code de la sécurité sociale, les allocations familiales dues à la famille au titre de l'enfant sont directement et intégralement versées au service de l'aide sociale à l'enfance lorsque l'enfant lui est confié pour une **durée supérieure à un mois.**

Toutefois, à la demande du Président du Département ou de l'autorité judiciaire[2], l'organisme de sécurité sociale peut maintenir le versement des allocations à la famille, lorsque celle-ci participe à la prise en charge morale ou matérielle de l'enfant ou en vue de faciliter le retour de l'enfant dans son foyer.

[2] Autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

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

Principales références juridiques

Art L 132-5 ; **L 228-1** ; **R 132-8** ; **R 228-1** et **R 228-2** du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Art 203 à 211 et **375-8** du Code civil

Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance Famille

Actions d'éducation et de planification familiale

1. Cadre général

En Haute-Savoie, la mission PMI dévolue aux centre de santé sexuelle (ex CPEF) est déléguée, par voie de convention, aux Centres Hospitaliers : au centre hospitalier Annecy-Genevois, au centre hospitalier Alpes-Léman, aux Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc, et aux hôpitaux du Léman. Les lieux de consultation se situent dans les hôpitaux ou dans des lieux de consultations avancées (Maison des adolescents, pôles médico-sociaux du Département, ...).

Le Département (Direction Adjointe Protection Maternelle et Infantile Prévention, Promotion de la Santé (PMI-PPS) et services de PMI en Directions territoriales) coordonne, contrôle et en assure le suivi.

Ils fonctionnent sous la responsabilité d'un médecin qualifié en gynécologie, et comprennent obligatoirement, de façon permanente, un conseiller conjugal et familial.

L'activité se décline sous forme de consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité, d'actions individuelles ou collectives de prévention portant sur la sexualité et l'éducation familiale, d'entretiens de préparation à la vie de couple et à la parentalité, de conseil conjugal et familial, de prévention des violences intrafamiliales et des conduites à risques, d'information, des entretiens préalables obligatoires pour les mineures et des entretiens postérieurs à l'interruption volontaire de grossesse IVG.
Dans le cadre de leur activité contraceptive, les CSS assurent une activité prévention, de dépistage et de traitement des infections sexuellement transmissibles (IST) et éventuellement de vaccination (HPV papillomavirus).

2. Bénéficiaires

Les centres de santé sexuelle proposent des consultations individualisées qui sont ouvertes à tous les publics et particulièrement aux mineurs et jeunes majeurs de moins de 26 ans. Elles sont anonymes et gratuites. La confidentialité est garantie.

3. Prestations proposées et procédure

3.1. Les consultations médicales

Les médecins de centre de santé sexuelle assurent les missions de conseils en contraception (prévention des grossesses non désirées et des IVG) et de prévention et de traitement des infections sexuellement transmissibles (IST). Ils effectuent de manière anonyme le dépistage et le traitement de ces maladies.

Les sages-femmes interviennent aussi dans ces centres et proposent des consultations de contraception et de prévention, en cohérence avec leur référentiel métier.

Les coordonnées des lieux de consultation sont disponibles sur le site internet du Département, à la Direction adjointe PMI-PPS ou dans les centres médico-sociaux, et sur les sites des hôpitaux du département.

3.2. La délivrance de contraceptifs

Les personnes peuvent bénéficier d'une contraception régulière et d'une contraception d'urgence, y compris les mineures, pour lesquelles le consentement des parents ou des représentants légaux n'est pas requis.

La délivrance de la contraception d'urgence n'est pas soumise à une prescription médicale obligatoire. Elle peut s'effectuer à titre gratuit dans les pharmacies.

Les Centres de santé sexuelle de Haute Savoie ne pratiquent pas d'IVG médicamenteuse. Les IVG médicamenteuses ou instrumentales sont pratiqués dans les centres d'orthogénie de ces hôpitaux. Les professionnels accompagnent les femmes dans ce parcours auprès des hôpitaux.

Les établissements publics hospitaliers assurent la continuité des soins en cas d'urgence ou de nécessité.

3.3. Les missions d'information

Chaque CSS dispose d'un professionnel compétent en matière de conseil conjugal et familial qui a un rôle important d'information et d'écoute.
Ce dernier renseigne sur la régulation des naissances, la parentalité, les violences conjugales et intrafamiliales, la prévention des conduites à risque…

Les informations collectives

Les personnels des CSS (médecins, conseillers conjugaux ou sages-femmes) travaillent en lien avec les collectifs d'éducation à la sexualité, coordonnés par des infirmières de PMI-PPS et interviennent dans des séances d'informations collectives à l'intérieur ou à l'extérieur du CSS en milieu scolaire majoritairement ou en foyer.

Ces séances sont réalisées sous la forme d'actions collectives de prévention, d'expositions en salles d'attente à partir d'affiches de prévention sur différents thèmes ou sous forme de temps forts partenariaux (forums santé, actions collectives à destination des saisonniers en stations de sports d'hiver…)

Les entretiens individuels

Les conseillers conjugaux des CSS proposent des entretiens de préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, ainsi que des conseils aux personnes se trouvant dans des situations difficiles, liées à des dysfonctionnements familiaux ou des violences intrafamiliales.

3.4. Les consultations liées à une demande d'interruption de grossesse

Femme majeure

Une consultation et un entretien sont systématiquement proposés, avant et après l'interruption volontaire de grossesse, à la femme majeure.

Mineure non émancipée

Pour la jeune femme mineure non émancipée, une consultation préalable et un entretien sont obligatoires. Si elle exprime le désir de garder le secret à l'égard des titulaires de l'autorité parentale ou de son représentant légal, elle doit être conseillée sur le choix de la personne majeure susceptible de l'accompagner dans sa démarche.

Après l'intervention, une deuxième consultation, ayant notamment pour objet une nouvelle information sur la contraception, est obligatoirement proposée aux mineures.

Principales références juridiques

Code de santé publique :
Article L.2112-2 alinéa 3
Articles L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-7, L. 2212-8
Article L2311-1 à L 2311-6
Article L. 5134-1
Articles R.2112-4, R.2112- 5, R.2112 -14, R2212-1, R.2212-16, R.2311-3 à R.2311-21
Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé

Actions de prévention en faveur des femmes enceintes

Sous l'autorité et la responsabilité du président du département, la Direction Adjointe de la Protection maternelle et infantile, prévention, promotion santé (PMI-PPS) organise des actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes.

1. Cadre général

Les enjeux de la protection de l'enfance sur les parcours de vie des enfants et des familles justifient le recours aux interventions spécifiques des sages-femmes de PMI ~~en~~ durant la période périnatale.
Leur présence au sein de la collectivité permet, à partir des déclarations de grossesse, de proposer des interventions précoces pour les situations à risque ou vulnérables.

Les sages-femmes proposent des consultations et un suivi des femmes enceintes selon des critères de vulnérabilité en lien avec les hôpitaux, les sages-femmes libérales et les médecins traitants. Des actions d'accompagnement peuvent être proposées si celles-ci apparaissent nécessaires lors d'un entretien prénatal précoce obligatoire. Cet entretien peut être réalisé dès lors que la déclaration de grossesse a été effectuée. Ceci toujours avec l'accord préalable de la patiente. Elles travaillent en lien avec le réseau périnatal des 2 Savoie qui œuvre pour une prise en charge globale et continue de la femme enceinte et de son enfant par l'intervention coordonnée des professionnels concernés.
Un entretien postnatal précoce obligatoire peut être réalisé après la naissance, entre les quatrième et huitième semaines qui suivent l'accouchement. Il a pour objet, dans une approche globale de prévention, d'évaluer les éventuels besoins de la femme ou du conjoint en termes d'accompagnement, de repérer les premiers signes de la dépression du postpartum ou les facteurs de risques qui y exposent.

Le relais avec les puéricultrices, les médecins et/ou les services sociaux du Département favorise la continuité des actions le cas échéant.

2. Bénéficiaires

Toute femme enceinte résidant dans le Département de la Haute-Savoie, notamment en cas de besoin d'un accompagnement individuel en raison de difficultés médicales, psychologiques et/ou sociales.

3. Actions proposées

3.1 Délivrance des carnets de grossesses et de santé

Le Département édite et diffuse les carnets de grossesse et de santé qui sont des documents médicaux à destination des usagers. Le Département (service de PMI) assure la diffusion et la promotion des carnets de grossesse et de santé auprès des professionnels libéraux et des maternités.

Le carnet de grossesse
Le carnet de grossesse peut être délivré gratuitement à toute femme enceinte lors du premier examen prénatal par le médecin ou la sage-femme exerçant en libéral ou en PMI. A chaque consultation, les examens et observations réalisés nécessaires au suivi de la grossesse sont consignés.

Le carnet de santé

Le carnet de santé est établi au nom de l'enfant. Il est remis gracieusement et systématiquement aux parents ou aux personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale. Les équipes de PMI utilisent les carnets de santé pour faciliter le parcours santé des enfants, recueillir et consigner les éléments nécessaires au suivi de la santé de l'enfant

- Nul ne peut en exiger la communication. Toute personne appelée, par sa fonction, à prendre connaissance des renseignements qui y sont inscrits est soumise au secret professionnel.

3.2 Les consultations prénatales

Le Département organise des consultations gratuites en faveur des femmes enceintes. ~~Les sages-femmes interviennent principalement sur critères de vulnérabilité.~~

- Ces consultations permettent de vérifier la réalisation des examens prénataux obligatoires et aussi d'autres examens complémentaires nécessaires à la santé de la mère et de l'enfant.

Une attention particulière est apportée aux femmes enceintes les plus vulnérables, notamment les mineures.
Des interventions peuvent alors être réalisées soit à domicile ou en consultation dans les locaux conformes au cadre réglementaire des consultations médicales.

La sage-femme de PMI détermine avec la femme enceinte le contenu et le rythme du suivi.

Elle travaille en lien avec le personnel soignant de la maternité où l'accouchement est prévu. Elle peut solliciter la puéricultrice de secteur en relais de son intervention pour préparer la continuité de l'accompagnement dès la naissance et soutenir la future parentalité.

3.3 L'entretien prénatal précoce

Cet entretien est proposé systématiquement et fait partie des séances de préparation à la naissance et à la parentalité.
Il est entièrement pris en charge par l'Assurance maladie, ne nécessite ni ordonnance ni passage par le médecin traitant. Il est strictement confidentiel.

Il peut être réalisé par les sages-femmes du service de protection maternelle et infantile.

Il ne consiste pas en un examen médical mais est un espace d'écoute et d'échange avec les femmes enceintes se trouvant dans leur 4ème mois de grossesse, qui peuvent s'y rendre seules ou en couple.

Principales références juridiques

Code de la santé publique
Art L.2111-1à L.2111-4, L.2112-1 ; L2112-4, L.2112-7, L.2122-1, L.2112-9, R.2112-1 R.2112-2, R.2112-7, R.2122-4 à R.2122-17.
Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016, de modernisation du système de santé
Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
Loi Taquet du 7 février 2022

Consultations infantiles et bilans de santé

1. Cadre général

Sous l'autorité et la responsabilité du Président du Département, la Direction Adjointe Protection Maternelle et Infantile Prévention, Promotion de la Santé (PMI-PPS) organise les activités de consultation et d'action de prévention médico-sociale pour les enfants avant 6 ans ainsi que des bilans de dépistage et de santé en école maternelle pour les enfants âgés de 3 à 4 ans, scolarisés des écoles publiques ou privées du département.

2. Consultations médicales infantiles consultations d'infirmière-puéricultrice visites à domicile

Les interventions réalisées dans le cadre des consultations infantiles, visites à domicile et permanences relèvent du service public de proximité et participent à la lutte contre les inégalités de santé.

Le service contribue par ces activités aux actions de prévention et de dépistage des troubles d'ordre physique, psychologique, sensoriel et de l'apprentissage.

Il oriente, le cas échéant, l'enfant vers les professionnels de santé et les structures spécialisées.

2.1 Les bénéficiaires

Ce service est proposé à tous les enfants de moins de 6 ans et particulièrement aux familles qui requièrent une plus grande attention pour des raisons médicales, et/ou psychiques, et/ou sociales.

2.2 Les prestations proposées et procédure

Les consultations médicales infantiles

Elles ont pour objectif d'assurer pour l'enfant de moins de six ans une surveillance de la croissance staturopondérale et du développement physique, psychomoteur et affectif.

Le Département (le service de PMI-PPS) propose chaque semaine pour les enfants de moins de six ans une demi-journée de consultation pour 200 enfants nés au cours de l'année civile précédente.

Ces consultations sont gratuites, ouvertes à tous les publics. Elles ont lieu à la demande des familles et sur rendez-vous. Elles s'inscrivent dans l'obligation légale faite pour chaque enfant de bénéficier de 20 examens médicaux pris en charge à 100 % par l'assurance maladie dont 14 au cours des trois premières années, 3 de la quatrième à la sixième année et 3 de la septième à la dix-huitième année.
La carte vitale est demandée lors des consultations pour permettre le remboursement des actes par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Elles donnent notamment la possibilité de réaliser les vaccinations selon le calendrier vaccinal, surveiller la courbe staturo-pondérale, le développement psychomoteur de l'enfant, repérer des troubles du comportement de l'enfant, de l'interaction enfant/adulte, dépister des troubles sensoriels, du langage.

Le Département favorise ces actions de prévention et consacre un budget spécifique

pour l'achat de vaccins à destination des familles les plus vulnérables.

Ces consultations sont également l'occasion d'échanger et d'apporter aux parents des conseils professionnels adaptés aux besoins de leur enfant pour favoriser son développement et sa socialisation.

Les consultations d'infirmières-puéricultrices :

Ce service complémentaire de prévention de proximité régulier est proposé aux parents pour veiller au bon développement de leur enfant et trouver des échanges et conseils adaptés pour répondre aux besoins au quotidien de celui-ci. Les infirmières puéricultrices favorisent les liens relationnels entre les parents et l'enfant ; elles contribuent au soutien à la parentalité.

Ces consultations d'infirmières-puéricultrices sont assurées par une puéricultrice et sont mises en place sur les territoires de façon régulière et accessible avec ou sans rendez-vous aux familles.

Les Visites à domicile

Les visites à domicile sont assurées par les infirmières-puéricultrices.

Elles ont pour but de proposer un accompagnement des parents dans la prise en charge de leur enfant en tenant compte de leurs besoins. La Direction PMI-PPS a développé un dispositif de prévention précoce « Petits pas Grands pas » permettant de proposer de manière régulière aux parents, dans les premiers mois de la vie d'un enfant, un soutien de leur parentalité et un accompagnement co-construit pour lutter contre les inégalités d'accès aux services sociaux et de santé.

Principales références juridiques

Code de la Santé Publique
Art L.2111-1 à 2111-4 ; Art L.2112-6 relatifs aux examens de prévention des enfants de moins de 6 ans
Pour les consultations : **Art L.2112-2,** 2°alinéa**, R.2112-6**
Pour les visites à domicile : **Art L.2112-2,** 4° alinéa
Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé
Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
Loi N° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection de l'enfance

3. Les bilans de santé en école maternelle

Le Bilan de Santé en École Maternelle (BSEM) entre dans le parcours de santé des jeunes enfants.

Il est l'un des 20 examens médicaux gratuits et obligatoires effectués par le ou un des médecins en charge du suivi de l'enfant.
Les infirmières-puéricultrices effectuent des bilans de dépistages sensoriels, de langage, de comportement et en l'absence de médecin, peuvent orienter vers les professionnels adaptés à leur prise en charge.

3.1 Bénéficiaires

Ces dépistages et bilans médicaux sont réalisés pour les enfants de 3 à 4 ans scolarisés en Haute-Savoie. Ils sont effectués avec l'accord des parents.

3.2 Prestations proposées

Les bilans de santé en école maternelle consistent en un examen à caractère préventif.

Ils permettent de réaliser soit un dépistage soit un bilan complet : poids, taille, indice de masse corporelle, recherche d'anomalies bucco-dentaires, tests auditif et visuel, observation du développement affectif,

psychomoteur, cognitif et du comportement, test de langage, vérification de la conformité du calendrier vaccinal.

3.3 Procédure

Intervention des puéricultrices

Les puéricultrices rencontrent les enfants du département scolarisés en moyenne section, au sein de leur école.

Le professionnel transmet les résultats aux parents sous enveloppe cachetée et au médecin de PMI-PPS.

Pour les enfants présentant un problème particulier, soit ils sont orientés directement par l'infirmière-puéricultrice vers un médecin, soit l'enfant est vu par le médecin de PMI-PPS qui rencontre les parents afin de les orienter vers un médecin ou un service spécialisé ; il fait également le lien avec le médecin généraliste.

La Direction adjointe PMI-PPS transmet les dossiers médicaux des enfants au médecin du service de santé scolaire de l'Education nationale selon le cadre réglementaire défini.

Par ailleurs, les renseignements du bilan de dépistage infirmier sont inscrits dans le carnet de santé.

L'équipe PMI-PPS accomplit ses missions en lien avec les acteurs de santé et les réseaux du territoire.
Les situations complexes peuvent faire l'objet de synthèse avec les services sociaux ou d'aide sociale à l'enfance en informant les familles voire en les associant.

Principales références juridiques

Code de Santé Publique :
Art L.2111-1 et suivants relatifs aux dispositions générales - **Art L.2112-2, 2° alinéa, L.2112-5 et L.2112-6** relatifs aux examens de prévention des enfants de moins de 6 ans et à la transmission des dossiers médicaux des enfants suivis à l'école maternelle
Art L.2132-4 relatif au handicap.
Décret n°2021-613 du 13 mai 2021
Articles **R2131-1 à R2132-3** section 1 : examens obligatoires

Loi n°2016-297 du 14 mars 2014 relative à la protection de l'enfant
Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé
Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance
Arrêté du 20/08/2021 relatif à la périodicité et au contenu des visites médicales et de dépistage obligatoire.

Assistant maternel : agrément, suivi et contrôle

1. Définition

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. Il peut exercer son activité dans un autre lieu qui sera soumis aux mêmes conditions d'évaluation que son domicile propre.

Il accueille les mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil familial. Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou privé après avoir été agréé par le président du conseil départemental.

Le service de protection maternelle et infantile (PMI), par délégation du Président du Département, assure le suivi et l'accompagnement des assistants maternels en ce qui concerne leur agrément.

Il instruit toutes les procédures relatives aux agréments :

- Demande de premier agrément ;
- Demande de renouvellement ;
- Demande de modifications : extension ou restriction ;
- Décision de suspension et de retrait

et intervient tout au long de la procédure d'agrément, veille à chaque instant de la procédure, que soient garantis la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis chez les assistants maternels. Il accompagne à cet effet les assistants maternels afin d'éviter tout dysfonctionnement.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
Articles L. 421-1, L. 421-3 à 4, L. 421-6 à 14, L. 421-17 à 18, L. 423-17 à 22
Article D. 421-4,
Articles R. 421-3
Annexe 4-8 référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels
Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément
Arrêté du 10 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 13 juillet 2022
Code de la santé publique
Articles L. 2112-2 alinéa 7 à L. 2112-4

2. Candidats

Toute personne de nationalité française, ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité résidant dans le département et souhaitant exercer l'activité d'assistant maternel et effectuant une première demande d'agrément.

3. Critères d'admission

3.1 Participation à la réunion d'information préalable

Le candidat à la demande d'agrément d'assistant maternel assiste, préalablement à la demande, à une réunion d'information organisée par le service de PMI. La réunion d'information est organisée sur les quatre territoires (Bassin annécien, Arve Faucigny

Mont Blanc, Chablais et Genevois). La participation à celle-ci est fortement conseillée.
A l'issue de cette réunion, le dossier est à demander au secrétariat PMI de la Direction territoriale concernée, puis à retourner à ce même secrétariat, complété et signé.

Le candidat peut également télécharger le formulaire de demande d'agrément « CERFA n°13394*05 » sur internet https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19162

3.2 Le dossier complet de demande d'agrément

Le contenu des dossiers est fixé par décret. Il comprend dans tous les cas :

- Le formulaire « CERFA n°13394*05 » de demande d'agrément renseigné ;
- Un certificat médical d'aptitude à l'exercice de la profession ;
- Une copie d'une pièce d'identité, d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle ;
- Une copie de justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Dans le cas d'une première demande de renouvellement d'agrément ou pour toute demande de renouvellement d'agrément, des pièces sont à fournir en plus de cette liste. (Cf. section 4.3 du « CERFA n°13394*05 »)

Le service départemental de PMI demande une attestation d'honorabilité à chaque candidat à l'agrément ainsi qu'aux personnes majeures et mineures âgées de 13 ans et plus vivant à leur domicile (sauf mineurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance).

4. Instruction et évaluation de la demande d'agrément

4.1 L'instruction de la demande d'agrément

Le dossier de demande d'agrément est adressé au Président du Département du domicile de l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposé auprès du service PMI dont relève le candidat.

Si le dossier n'est pas complet, le service dispose d'un délai de quinze jours pour demander les pièces complémentaires.

Un récépissé de dossier complet est adressé au candidat.
Les délais mentionnés à l'article L. 421-6 du CASF courent à compter du récépissé.

4.2 L'examen de la demande d'agrément

L'évaluation est assurée par des professionnels de PMI ayant des qualifications différentes (infirmière-puéricultrice, infirmières, médecins, éducateur de jeunes enfants le cas échéant…).
Elle est basée sur au moins une visite au domicile du candidat et un entretien.

4.3 Qualités et capacités du candidat

L'évaluation prend en compte les aptitudes du candidat et s'assure notamment qu'il présente les capacités et qualités personnelles nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.
Les évaluations sont réalisées en se basant sur le référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels (joint en Annexe).
Font donc l'objet d'une évaluation à ce titre :

- Ses qualités personnelles et ses aptitudes éducatives,

- Sa capacité d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant,
- Sa connaissance du métier, du rôle et des responsabilités en tant qu'assistant familial ou maternel,
- Sa maîtrise de la langue française orale, son aptitude à la communication et au dialogue,
- Sa disponibilité, sa capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées,
- Sa capacité à assurer le sécurité des enfants, à identifier les dangers potentiels et prévenir les accidents.

4.4 Etat de santé du candidat

Le candidat doit faire état d'un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à accueillir de jeunes enfants.
Le certificat à compléter est joint au dossier de demande d'agrément.

4.5 Logement et environnement du candidat

Le candidat doit disposer d'un logement dont les dimensions, l'état, l'environnement, l'aménagement, l'accessibilité et l'organisation de l'espace permettent d'assurer la sécurité et le bien-être des mineurs (Guide « Accueillir des enfants en toute sécurité » en annexe).

- Le logement doit disposer de moyens de communication opérationnels, facilement accessibles et utilisables permettant de faire face aux situations d'urgence,
- La présence d'animaux dans le lieu d'accueil est vérifié lors de l'évaluation et en particulier ceux susceptibles d'être dangereux, l'assistant maternel doit veiller à ce que les enfants ne soient pas laissés seuls en leur présence ;
- Les moyens de transports et les déplacements avec les enfants accueillis sont évalués.

Le nombre d'enfants du candidat et leurs âges sont aussi pris en considération lors de l'évaluation du logement.

4.6 Contrôle des antécédents judiciaires

L'agrément n'est pas accordé si le candidat ou l'un des mineurs de + 13 ans ou l'un des majeurs vivant habituellement au domicile du candidat a fait l'objet d'une condamnation pénale listée à l'article L421-3 du CASF. Pour toute autre infraction au bulletin n°2 du casier judiciaire, il revient au service départemental de protection maternelle et infantile de juger de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément.

5. Agrément

Une fois l'évaluation terminée, le professionnel PMI rend un avis ; les dossiers sont ensuite étudiés par le cadre en charge des agréments lors des commissions d'agrément mises en place sur chaque Direction Territoriale d'Action Sociale – service PMI-PPS, de manière à éclairer la décision, le cas échéant.

5.1 Le refus d'agrément

Si à l'issue de l'évaluation, il apparait que le candidat ne présente pas les capacités nécessaires à l'exercice de la profession et/ou n'offre pas des conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, l'agrément lui est refusé.
Le refus d'agrément motivé est notifié au candidat par courrier. Les délais et voies de recours lui sont précisés.

5.2 La notification de l'agrément

Si à l'issue de l'examen, il apparait que le candidat présente des capacités à l'exercice de la profession et offre des conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, l'agrément lui est octroyé.

La décision du président du Département est notifiée dans un délai de trois mois à compter de la date de réception du dossier complet de demande d'agrément. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

5.3 Contenu de l'agrément

L'agrément de l'assistant maternel est accordé pour une période de cinq ans. Il précise le nombre de mineurs que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément, ainsi que les horaires de l'accueil.

Pendant les heures d'accueil, l'assistant maternel peut avoir sous sa responsabilité exclusive jusqu'à 6 enfants de moins de 11 ans dont 4 enfants de moins de 3 ans.
(Cf. tableau cas général p 4 « CERFA n°13394*05 »)
Si les conditions de sécurité sont suffisantes, Le Président du Département autorise le recours à l'accueil exceptionnel et à l'accueil ponctuel.
(Cf. tableau dérogations p 4 et 5 « CERFA n°13394*05 »)

L'agrément autorise l'assistant maternel à accueillir entre 2 et 4 enfants.

Le Président du Département peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de quatre enfants (dans la limite de quatre enfants de moins de trois ans) simultanément pour répondre à des besoins spécifiques. Il dispose d'une période de trois mois pour instruire la demande de dérogation.
Enfin, si les conditions d'accueil ne sont pas jugées suffisantes (au regard du logement, de l'expérience ou des capacités de l'assistant maternel…), le président du Département peut indiquer dans sa décision un nombre d'enfants inférieur à la demande. La décision doit être motivée.

Les assistants maternels agréés employés par des particuliers doivent créer un compte sur le site monenfant.fr (espace professionnel) et y renseigner leurs coordonnées et leur disponibilité d'accueil.

Ils peuvent demander que certains éléments ne soient pas rendus publics.
Les disponibilités d'accueil en termes de jours, de plages horaires et de places devront être renseignées, a minima avant le 1er juin et le 1er décembre de chaque année, pour les six mois suivants.

5.4 La formation obligatoire

A compter du 1er janvier 2019, dans les 6 mois suivant la date de réception de la demande d'agrément et avant accueil du premier enfant, les assistants maternels doivent suivre une formation, de 80 heures avant tout accueil d'enfant et réussir une évaluation écrite des acquis, de 3 heures (c'est-à-dire avoir une note minimale de 10/20).
La formation est organisée et financée par le Département.

En cas d'échec, une session de rattrapage sera proposée aux candidats. L'absence de validation de cette épreuve écrite ne permettra pas au candidat d'accueillir des enfants.

Puis, dans un délai de 3 ans à compter de l'accueil du 1er enfant, les assistants maternels doivent effectuer une formation de 40 heures complémentaire. Et doivent présenter obligatoirement les unités UP1 et UP3 du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (CAP AEPE)

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
Articles L.421-14
Articles D 421-44 et suivants

5.5 Modification et renouvellement de l'agrément

L'assistant maternel peut solliciter une modification de son agrément et demander à augmenter la capacité d'accueil dans la limite de quatre places pour les assistants maternels.

Dans ce cas, le service départemental de PMI instruit la demande dans les mêmes conditions que pour une demande initiale.

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de son renouvellement, et au moins quatre mois avant cette date, le Président du Département fait savoir par courrier à l'assistant maternel qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément, trois mois au moins avant cette date.

Pour la première demande de renouvellement, et les suivantes, la demande doit être accompagnée de pièces à fournir en plus de la liste citée en section 3. 2 de ce document (Cf. section 4.3 du « CERFA n°13394*05 »).

Cette demande doit notamment être accompagnée d'une attestation d'honorabilité dans les mêmes conditions que celle fournie au moment de la délivrance de l'agrément.

L'agrément est renouvelé pour 10 ans lorsque l'assistant maternel a effectué la formation initiale obligatoire et atteste de la réussite aux épreuves UP1 et UP3 du CAP AEPE. Néanmoins, une attestation d'honorabilité sera à fournir tous les 5 ans à minima.

6. Suivi, contrôle et sanction

Le Président du Département a toute compétence pour s'assurer que les conditions de l'agrément sont remplies.

6.1 Le suivi

Désormais, les pratiques des assistants maternels doivent se conformer à la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant qui a une portée règlementaire.

Le suivi et le contrôle des assistants maternels est assuré par les professionnels de la PMI, qui peuvent procéder à des visites à domicile programmées ou inopinées.

Il appartient à l'assistant maternel de maintenir et mettre à jour ses connaissances par le biais de la formation continue afin de garantir des conditions d'accueil des enfants satisfaisantes et respecter l'évolution de la règlementation. Le Relais Petite Enfance de secteur peut être sollicité à ce sujet.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
L.421-6

6.2 Le contrôle : L'enquête administrative

La survenance d'un évènement particulier porté à la connaissance du Département et qui conduirait raisonnablement à penser que les conditions de l'agrément ne seraient plus remplies et entrainerait la remise en cause de l'agrément, est à l'origine du déclenchement d'une enquête administrative.
Deux situations peuvent se présenter : d'une part, les enfants accueillis pourraient être en situation de danger compte tenu du fait que leur santé et/ou leur sécurité ne serait plus assurée, d'autre part, seraient à considérer les incidences possibles sur la santé de l'enfant d'éventuels comportements à risque, dont le tabagisme, chez les personnes vivant au domicile de l'assistant maternel et présentes durant l'accueil.

A l'issue de cette enquête administrative, et si cette dernière conclut que les conditions de l'agrément ne sont plus remplies, le président

du département peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale (CCPD), soit prendre une décision de restriction, de modification du contenu de l'agrément, de non renouvellement, ou de retrait de l'agrément.

Parallèlement à l'enquête administrative et en cas d'urgence, l'agrément peut être suspendu pendant une période de quatre mois maximum. Aucun enfant ne peut être accueilli tant que l'agrément reste suspendu.

La suspension est notifiée à l'assistant maternel par courrier et déclenche systématiquement le passage de la situation en CCPD.

Un accompagnement renforcé peut être mis en place à l'issue de l'enquête administrative.

6.3 La Commission consultative paritaire départementale

La CCPD est une instance paritaire composée de 4 représentants des assistants maternels et familiaux élus par leurs pairs pour une durée de 6 ans et de 4 représentants du Département.

15 jours au moins avant la date de la réunion de la commission, l'assistant maternel est informé par lettre recommandée avec accusé de réception :

- des motifs de la décision envisagée par le président du conseil départemental à son encontre ;
- de son droit à consulter son dossier administratif ;
- de son droit de présenter des observations écrites ou orales devant la CCPD et de son droit d'être accompagné ou représenté par la personne de son choix.

C'est une instance contradictoire qui permet la libre expression de l'assistant maternel et de son représentant.

La commission rend un avis (vote à bulletin secret), c'est le Président du Département qui décide sur la base de cet avis.

Toute décision de retrait, de restriction (réduction du nombre de places), de modification ou de non renouvellement de l'agrément doit être dûment motivée et est susceptible de recours.

Un recours gracieux et/ ou contentieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

Le recours administratif doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Département – DGA Action Sociale et Solidarité – 26, Avenue de Chevêne CS 42220 - 74023 ANNECY Cedex.

Le recours contentieux est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble - 2 Place de Verdun - 38000 GRENOBLE. Il est également possible de saisir la juridiction administrative par la voie du télérecours :

https://citoyens.telerecours.fr

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles **: Article L.134-1** (compétence) Code de justice administrative **: R.421-1 à R.421-7** (recours contentieux)
Code des relations entre le public et l'administration **: L.411-1 et suivants** (recours administratif)

Assistant familial : agrément, suivi et contrôle

1. Définition

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile.

Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. L'assistant familial constitue avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

Il offre une stabilité et une sécurité affective à des enfants fragilisés qui ne peuvent être maintenus dans leur famille.

Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit privé après avoir été agréé à cet effet par le président du département.

Le Département (service de la protection maternelle et infantile - PMI) assure le suivi et le contrôle de l'agrément des assistants familiaux.

Il instruit toutes les procédures relatives aux agréments :
- Demande de premier agrément ;
- Demande de renouvellement d'agrément;
- Demande de modifications d'agrément : extension ou restriction ;
- Décision de suspension et de retrait d'agrément ;

Le service de la PMI qui intervient tout au long de la procédure d'agrément, veille à chaque instant de la procédure, que soient garantis la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis chez les assistants familiaux. Il accompagne à cet effet les assistants familiaux.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
Articles L. 421-2 et L. 421-3 ; L. 421-5 à L. 421-7, L. 421-15 à 18, L. 422-5 , L. 423-29 à 35.
Articles D. 421-2, D. 421-4, D. 421-7, D. 421-9 à 11, D. 421-13, D. 421-15 et 16, D. 421-18 à 20, D. 421-22.
Articles R. 421-3 ; R. 421-6, R. 421-23 à 26, R. 421-38, R. 421-40 à 42.
Annexe 4-9 référentiel fixant les critères d'agrément et à l'emploi des assistants familiaux

2. Les candidats

Toute personne de nationalité française, ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité résidant dans le département et souhaitant exercer l'activité d'assistant familial et effectuant une première demande d'agrément.

3. Critères d'admission

3.1 La participation à la réunion d'information préalable

Le candidat à la demande d'agrément d'assistant familial assiste, préalablement à sa demande, à une réunion d'information organisée par le service accueil familial et tiers en lien avec le service départemental de PMI.
À l'issue de cette réunion, un dossier de candidature peut être sollicité par le candidat auprès du secrétariat PMI du territoire de son domicile, puis retourné à ce même secrétariat, complété et signé.

3.2 Le dossier complet de demande d'agrément

Le contenu des dossiers est fixé par décret. Il comprend :

- Le formulaire de demande d'agrément renseigné : « CERFA n°13395*02» pour l'agrément assistant familial ;
- Un certificat médical d'aptitude à l'exercice de la profession ;
- Une copie d'une pièce d'identité ;
- Le cas échéant, une copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle,
- lors d'une première demande de renouvellement, le document attestant le suivi de la formation obligatoire, et précisant l'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Le service départemental de PMI demande une attestation d'honorabilité à chaque candidat à l'agrément ainsi qu'aux personnes majeures et mineures âgées de 13 ans et plus vivant à leur domicile (sauf mineurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance).

3.3 L'instruction de la demande d'agrément

Le dossier de demande d'agrément est adressé au Président du Département du domicile de l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposé auprès du service PMI dont relève le candidat.
Si le dossier n'est pas complet, le service dispose d'un délai de quinze jours pour demander les pièces complémentaires.

Un récépissé de dossier complet est adressé au candidat.
Les délais mentionnés à l'article L. 421-6 du CASF courent à compter du récépissé.

3.4 L'examen de la demande d'agrément

L'évaluation est assurée par des professionnels de PMI ayant des qualifications différentes (puéricultrice, médecin, éducateur de jeune enfant…) en binôme avec un référent professionnel du Service Accueil Familial et Tiers (SAFT).

Elle est basée sur des entretiens avec le candidat et sa famille et sur une ou plusieurs visites au domicile du candidat.

En parallèle, un avis psychologique peut être demandé en opportunité pour le candidat à l'agrément familial.

3.5 Les qualités et capacités du candidat

L'évaluation prend en compte les aptitudes du candidat et s'assure notamment qu'il présente les capacités et qualités personnelles nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis, conformément à l'annexe 4-9 référentiel fixant les critères d'agrément et à l'emploi des assistants familiaux

Font donc l'objet d'une évaluation à ce titre :

- Ses qualités personnelles et ses aptitudes éducatives,
- Sa capacité d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant,
- Sa connaissance du métier, du rôle et des responsabilités en tant qu'assistant familial ou maternel,
- Sa maîtrise de la langue française orale, son aptitude à la communication et au dialogue,
- Sa disponibilité, sa capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées,

3.6 L'état de santé du candidat

Le candidat doit faire état d'un certificat médical attestant de sa capacité à accueillir de jeunes enfants.

3.7 Logement et environnement du candidat

Le candidat doit disposer d'un logement dont les dimensions, l'état, l'environnement, l'aménagement, l'accessibilité et l'organisation de l'espace permettent d'assurer la sécurité et le bien-être des mineurs.

- Le logement doit disposer de moyens de communication opérationnels, facilement accessibles et utilisables permettant de faire face aux situations d'urgence,
- La présence d'animaux dans le lieu d'accueil est vérifié lors de l'évaluation et en particulier ceux susceptibles d'être dangereux,
- Les moyens de transports et les déplacements avec les enfants accueillis sont évalués,

Le nombre d'enfants du candidat et leurs âges sont aussi pris en considération lors de l'évaluation de l'agrément.

3.8 Contrôle des antécédents judiciaires

L'agrément n'est pas accordé si le candidat ou l'un des mineurs de + 13 ans ou l'un des majeurs vivant habituellement au domicile du candidat a fait l'objet d'une condamnation pénale listée à l'article L421-3 du CASF (sauf mineurs et majeurs concernés par une mesure de protection de l'enfance). Pour toute autre infraction au bulletin n°2 du casier judiciaire, il revient au service départemental de protection maternelle et infantile de juger de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément.

4. Agrément

Une fois l'évaluation terminée, le dossier est présenté à la commission départementale d'agrément des assistants familiaux qui rend un avis technique puis le cadre chargé des agréments ayant délégation de signature du Président du Conseil Départemental décide de la délivrance de l'agrément.

4.1 Le refus d'agrément

Si à l'issue de l'évaluation, il apparait que le candidat ne présente pas les capacités nécessaires à l'exercice de la profession et/ou n'offre pas des conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, l'agrément lui est refusé.
Le refus d'agrément motivé est notifié au candidat. Les délais et voies de recours lui sont précisés.

4.2 La notification de l'agrément

Si à l'issue de l'examen, il apparait que le candidat présente des capacités à l'exercice de la profession et offre des conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, l'agrément lui est octroyé.

Pour les demandes d'agrément des assistants familiaux, la décision est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la demande.
Ce délai peut être prolongé de deux mois suite à une décision motivée du président du département.

A défaut de notification d'une décision dans ces délais, l'agrément est réputé acquis.

4.3 Contenu de l'agrément

L'agrément de l'assistant familial est accordé pour une période de cinq ans. Il précise le nombre de mineurs ou jeunes majeurs (de 0 à 21 ans) que l'assistant familial est autorisé à accueillir simultanément.
Le Président du Département peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de trois enfants pour les assistants familiaux pour répondre à des besoins spécifiques. Il dispose d'une période de deux mois pour instruire la demande de dérogation pour les assistants familiaux.

Enfin, si les conditions d'accueil ne sont pas jugées suffisantes, le Président du Département peut indiquer dans sa décision un nombre d'enfants inférieur à la demande. La décision doit être motivée.

4.4 La formation

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié au titre du premier contrat de travail, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants organisé par le Département. L'assistant familial doit réaliser une formation obligatoire de 240 h dans un délai de 3 ans après le premier contrat de travail.

Ils peuvent obtenir le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF) qui permet de bénéficier d'un renouvellement automatique et sans limitation de durée de l'agrément. Les assistants maternels doivent réaliser une formation de 60 h supplémentaires dans les deux ans suivants la délivrance de l'agrément.

Principale référence juridique
Code de l'action sociale et des familles
(Article L. 421-15)

4.5 La modification et renouvellement de l'agrément

L'assistant familial peut solliciter une modification de son agrément et demander à augmenter la capacité d'accueil dans la limite de trois mineurs et/ou jeunes.
Dans ce cas, le Département (service départemental de PMI) instruit la demande dans les mêmes conditions que pour une demande initiale.

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de son renouvellement, et au moins quatre mois avant cette date, le Président du conseil départemental fait savoir à l'assistant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément, trois mois au moins avant cette date. Cette demande doit être accompagnée d'une attestation d'honorabilité dans les mêmes conditions que celle fournie au moment de la délivrance de l'agrément.

Pour les assistants familiaux, la première demande de renouvellement de l'agrément doit obligatoirement être accompagnée d'un document attestant qu'il a bien suivi la formation obligatoire et qu'il a obtenu le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF), le cas échéant. En cas d'obtention du DEAF, les renouvellements suivants sont automatiques sous réserve d'une attestation d'honorabilité transmise tous les 5 ans à minima ; en cas d'échec l'assistant devra solliciter le renouvellement de son agrément tous les 5 ans.

5. Suivi, contrôle et sanctions

Le Président du Département s'assure que les conditions prévues par l'agrément délivré à l'assistant familial sont remplies.

Les assistants familiaux agréés informent sans délai le président du conseil départemental de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément mentionné à l'article L. 421-3 et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

5.1 Le suivi

En Haute-Savoie, le suivi est principalement assuré par le service accueil familial et tiers, en lien avec le service de PMI qui peut procéder à des visites à domicile programmées ou inopinées.

L'assistant familial bénéficie d'un accompagnement et d'un soutien professionnel de la part de son employeur.

L'assistant familial est intégré dans une équipe de professionnels qualifiés dans les domaines social, éducatif, psychologique et médical. Il participe à l'élaboration et au suivi du projet pour l'enfant.

Principales références juridiques :
Code de l'action sociale et des familles
Articles L. 421-17-1, L. 421-17-2 et L. 441-2 L. 421-6

5.2 Le contrôle : l'enquête administrative

« Dans le cadre de l'exercice de sa mission de contrôle, le Département peut diligenter des enquêtes administratives. ».
La survenance d'un évènement particulier porté à la connaissance du Département et qui conduirait raisonnablement à penser que les conditions de l'agrément ne seraient plus remplies et entrainerait la remise en cause de l'agrément, est à l'origine du déclenchement d'une enquête administrative.
Deux situations peuvent se présenter : d'une part, les enfants accueillis pourraient être en situation de danger compte tenu du fait que leur santé et/ou leur sécurité ne serait plus assurée, d'autre part, l'assistant familial ou un membre de sa famille pourrait présenter des risques liés à des comportements personnels ou familiaux susceptibles d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité, le développement physique, affectif, intellectuel et social du mineur ou du jeune majeur accueilli.

Parallèlement à l'enquête administrative et en cas d'urgence, l'agrément peut être suspendu pendant une période de quatre mois maximum. Aucun enfant ne peut être accueilli tant que l'agrément reste suspendu.

A l'issue de cette enquête administrative, et si cette dernière conclut que les conditions de l'agrément ne sont plus remplies, le président du département peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale (CCPD), soit prendre une décision de restriction, de non renouvellement, de suspension ou de retrait de l'agrément.

Un accompagnement renforcé peut être mis en place à l'issue de l'enquête administrative.

5.3 La Commission consultative paritaire départementale

La CCPD est une instance paritaire composée de 4 représentants des assistants maternels et familiaux élus par leurs pairs pour une durée de 6 ans et de 4 représentants du Département.

15 jours au moins avant la date de la réunion de la commission, l'assistant familial est informé par lettre recommandée avec accusé de réception :

- des motifs de la décision envisagée par le président du conseil départemental à son encontre ;
- de son droit à consulter son dossier administratif ;
- de son droit de présenter des observations écrites ou orales devant la CCPD et de son droit d'être accompagné ou représenté par la personne de son choix.

C'est une instance contradictoire qui permet la libre expression de l'assistant familial et de son représentant.
La commission rend un avis (vote à bulletin secret), c'est le Président du Département qui décide sur la base de cet avis.
Toute décision de suspension, de retrait, de restriction (réduction du nombre de places) ou de non renouvellement de l'agrément doit être dûment motivée et est susceptible de recours.

Un recours gracieux et/ ou contentieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.
Le recours administratif doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Département – DGA Action Sociale et Solidarité – Hôtel du Département 01 avenue d'Albigny – CS 32444 – 74041 Annecy Cedex.
Le recours contentieux est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble - 2 Place de Verdun - 38000 GRENOBLE. Il est également possible de saisir

la juridiction administrative par la voie du télérecours :

https://citoyens.telerecours.fr

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles : **Article L.134-1** (compétence)
Code de justice administrative : **R.421-1 à R.421-7** (recours contentieux)
Code des relations entre le public et l'administration : **L.411-1** et suivants (recours administratif)

Agrément pour l'exercice en Maisons d'Assistants Maternels (MAM)

1. Définition

Les maisons d'assistants maternels permettent à un assistant maternel agréé d'accueillir des mineurs hors de son domicile et avec d'autres assistants maternels agréés pour l'exercice de leur activité en MAM. En effet, par dérogation à l'article L. 421-1 du Code de l'action sociale et des familles, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs dans un local en dehors de son domicile. Le nombre d'assistants maternels agréés au sein d'une même MAM peut être de 1 à 6, mais au maximum 4 présents simultanément.

Une MAM n'est pas un établissement d'accueil des jeunes enfants, les parents sont les employeurs directs de l'assistant maternel qui accueille leur enfant. Pour leur gestion, les MAM peuvent être constituées sous forme d'associations et/ou de société civile immobilière (SCI) dans le cas où les assistants maternels acquièrent un local pour y établir une MAM.

Les assistants maternels accueillant des enfants dans une maison d'assistants maternels et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistants maternels accueillant des enfants à leur domicile.

Certaines règles sont toutefois spécifiques à l'exercice en maison d'assistants maternels.

Principales références juridiques

Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010
Code de l'action sociale et des familles
Articles L. 421-1, L. 421-3 à 4, L. 421-6 à 14, L. 421-17 à 18, L. 423-17 à 22
Articles L. 424-1 à L 424-7 (MAM)
Articles D. 421-1 et 4, R. 421-3
Annexe 4-8 référentiel fixant les critères d'agrément et à l'emploi des assistants maternels
Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
Code de la santé publique
Articles L. 2112-2 alinéa 7 à L. 2112-4
Guide ministériel du 20 février 2026
« Créer une Maison d'Assistants Maternels »

2. Candidats à l'agrément MAM

Toute personne résidant dans le département de nationalité française, ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité et souhaitant accueillir des enfants au sein d'une MAM peut solliciter un agrément spécifique d'assistant maternel en MAM.

Les assistants maternels déjà agréés pour exercer peuvent solliciter un agrément MAM. Ils peuvent demander à ce que l'agrément pour l'exercice à domicile soit transformé en agrément spécifique pour l'exercice en MAM.
Il est possible de cumuler l'agrément d'assistant maternel à domicile et en MAM, sous réserve d'une organisation adéquate garantissant des conditions d'accueil des enfants satisfaisantes.

3. Critères d'admission

Le candidat à la demande d'agrément d'assistant maternel en MAM assiste, préalablement à l'envoi de son dossier, à une réunion d'information organisée par le service Protection maternelle et infantile, prévention, promotion santé (PMI-PPS) et portant spécifiquement sur les MAM. S'il n'est pas encore agréé, il assiste également à la réunion d'information des candidats assistants maternels exerçant à domicile.

Le contenu des dossiers est fixé par décret.
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19162

Le service PMI-PPS demande une attestation d'honorabilité à chaque candidat à l'agrément ainsi qu'aux personnes majeures et mineures âgées de 13 ans et plus vivant à leur domicile (sauf mineurs et majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance).

Les autre membres de la famille du demandeur ne sont pas concernés si le demandeur exerce en MAM, car le domicile n'est pas le lieu d'exercice

4. Instruction et examen de la demande d'agrément MAM

Lorsqu'une personne souhaite exercer la profession d'assistant maternel en MAM, elle fait la demande d'agrément MAM auprès du Président du Département dans lequel est situé le lieu d'implantation de la MAM.

La demande d'agrément, son délai d'obtention, sa durée, les obligations d'information et de formation sont identiques à ceux de l'agrément de l'assistant maternel (fiche 8-1). La particularité de l'examen de la demande d'agrément MAM réside dans l'évaluation du projet et du lieu d'accueil de la MAM.

4.1 Le lieu d'accueil de la MAM

Les maisons d'assistants maternels sont assujetties aux règles applicables aux établissements recevant du public (ERP).

La classification des MAM en ERP induit des exigences minimales en matière de conformité et de sécurité des équipements électriques et techniques, de prévention des incendie, (extincteur portatif, alarme incendie), de sensibilisation aux opérations de secours (évacuation).et d'accessibilité.

Les maisons d'assistants maternels dont les locaux accessibles au public sont strictement limités à un rez-de-chaussée ou un seul étage et pour lesquelles l'effectif ne dépasse pas seize enfants sont des Établissements recevant du public (ERP) de 5ème catégorie. Les locaux avec au moins un accès en rez-de-jardin sont autorisés.

Les maisons d'assistants maternels à plusieurs étages ou situées au 2ème étage ou

à un étage supérieur ou comportant des locaux à sommeil, les locaux de sieste n'étant toutefois pas considérés comme tels, sont soumis à la classification en ERP de 4ème catégorie. Ils relèvent d'une règlementation plus contraignante. Conformément à l'article R1 du Règlement de sécurité annexé à l'arrêté du 25 juin 1980 modifié.

L'accueil de mineurs dans une maison d'assistants maternels située en « sous-sol enterré » est interdit conformément au règlement de sécurité annexé à l'arrêté du 25 juin 1980 modifié traitant des généralités (articles GN et R) et au Code de la construction et de l'habitation : Articles R 123-2 ; R.123-14 ; L. 111-7 ; L. 111-8-3 ; R.111-19-29 ; R.123-45
Les assistants maternels doivent saisir le maire de la commune d'implantation de la maison d'assistants maternels d'une demande d'ouverture au public au titre de l'accessibilité des locaux pour les ERP de 5ème catégorie et au titre de l'accessibilité des locaux et de la sécurité pour les ERP de 4ème catégorie. Le maire délivre l'autorisation d'ouverture au public de la MAM. Pour les ERP de catégorie 5 cette autorisation n'est pas à fournir.

Les MAM doivent se mettre en conformité avec la règlementation relative à l'accessibilité aux personnes handicapées. Une zone de l'ERP doit être accessible aux personnes en situation de handicap dans les mêmes conditions d'accès et d'utilisation que celles offertes aux personnes valides (espace d'accueil à l'entrée de la MAM accessible aux parents handicapés des enfants accueillis).

Ainsi, la demande d'agrément de chaque porteur du projet doit comporter, en plus du formulaire CERFA n° 13394*05 dûment complété et des pièces justificatives mentionnées dans la notice :

- Un certificat médical d'aptitude à l'exercice de la profession ;
- La copie d'une pièce d'identité, d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle ;
- Une copie de justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité civile et professionnelle mentionnant l'exercice en MAM ;
- L'autorisation d'ouverture au public délivrée par le maire ou le récépissé du dépôt du dossier datant d'au moins cinq mois, uniquement pour les ERP de 4ème catégorie ;
- Une attestation « Incendie, Accidents et Risques Divers »

Pour faciliter l'instruction de la demande d'agrément MAM, le service PMI-PPS a besoin de documents complémentaires : Ces documents ne conditionnent pas la complétude du dossier :

- Le statut de l'association si tel est le cas et le récépissé de déclaration en préfecture et/ou le statut de la SCI ;
- Une étude des besoins, avec l'avis du maire de la commune d'implantation;
- Le budget prévisionnel de fonctionnement ;
- Projet éducatif et pédagogique ;
- Règlement de fonctionnement faisant apparaitre notamment la délégation d'accueil ;
- Plans des locaux mentionnant la destination des pièces et des surfaces ;
- Copie du bail ou de l'acte d'acquisition du local, ou la copie de la délibération pour les locaux mis à disposition par une collectivité territoriale ;

- Le diagnostic amiante pour les constructions datant d'avant 1997 ;
- Le contrat de risques d'exposition au plomb pour les constructions datant d'avant 1949 ;

4.2 Le projet pédagogique

Le service PMI-PPS accompagne l'élaboration des projets très en amont et organise une réunion d'information spécifique à tout porteur de projet à laquelle des professionnels de la Caisse d'allocations familiales participent également (aides financières). Un tel projet nécessite de réfléchir au projet éducatif et pédagogique envisagé, aux règles de fonctionnement de la maison concernant notamment la capacité d'accueil, les délégations d'accueil, les horaires, les financements indispensables, etc. Il sera utilement complété par un règlement interne entre assistants maternels précisant l'organisation du travail et la répartition des différentes charges entre assistants maternels (courses, ménage, travail comptable et administratif, charges et contributions financières...) ainsi qu'en cas de création d'une association, par les règles relatives à son fonctionnement. L'arrivée d'un nouvel assistant maternel nécessitera une actualisation du projet d'accueil commun compte tenu des changements dans le fonctionnement de la MAM.

4.3 Évaluations individuelles et collectives

Des évaluations individuelles et collectives réalisées par des puéricultrices et encadrées par le responsable modes d'accueils sont réalisées afin de :

- S'assurer des compétences de chaque assistant maternel et de sa capacité à travailler en équipe, (Annexe 4-8 du décret du 15 mars 2012)
- Veiller à ce que la formation obligatoire soit effective,
- Vérifier en cas de cumul d'activité en MAM et à domicile, la compatibilité de ces deux modes d'exercice et la capacité de l'assistant maternel à s'organiser,
- S'assurer de la prise en compte des règles relatives aux ERP et de la conformité des locaux,
- Contrôler les conditions d'hygiène et de sécurité.

S'agissant d'un accueil spécifique, le service PMI-PPS a besoin de documents complémentaires :

- Le courrier d'intention de création d'une MAM signé par chaque assistant maternel impliqué dans le projet ;
- Un descriptif général du projet d'accueil, le lieu d'implantation, un plan avec destination de chacune des pièces ;
- Une description des travaux prévus ;
- Une estimation du budget de fonctionnement ;
- Un projet éducatif.

5. Agrément

L'agrément est soumis aux mêmes droits et obligations que celui des assistants maternels exerçant à leur domicile.

5.1 Le refus d'agrément

Si à l'issue de l'examen, il apparait que le candidat ne présente pas les capacités nécessaires à l'exercice de la profession et/ou n'offre pas des conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, l'agrément lui est refusé.

Le refus d'agrément motivé est notifié au candidat par courrier. Les délais et voies de recours lui sont précisés.

5.2 La notification d'agrément

Si à l'issue de l'examen, il apparaît que le candidat présente des capacités à l'exercice de la profession et offre des conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, l'agrément lui est octroyé.
Pour les demandes d'agrément des assistants maternels, la décision du président du conseil départemental est notifiée dans un délai de trois mois à compter de la date de réception du dossier complet de demande d'agrément.

A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

5.3 Contenu de l'agrément

L'agrément précise le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément par l'assistant maternel et l'adresse de la maison d'assistants maternels.
L'agrément MAM est valable cinq ans et est renouvelable sous conditions.

5.4 Nombre d'enfants accueillis

L'agrément précise le nombre des mineurs autorisés à être accueillis simultanément dans la MAM.

Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer au sein d'une même MAM peut être de 1 à 6, mais au maximum 4 simultanément.

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément en MAM est de 20 enfants dont 16 enfants de moins de 3 ans maximum.

Le nombre des enfants sont fixés en fonction des conditions matérielles d'accueil, en particulier de la surface des locaux et des capacités à assurer la santé la sécurité et l'épanouissement des enfants de chaque assistant maternel.

Le Président du Département peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de quatre enfants (dans la limite de quatre enfants de moins de trois ans) simultanément pour répondre à des besoins spécifiques. Il dispose d'une période de trois mois pour instruire la demande de dérogation.

5.5 Délégation d'accueil

Un système de délégation d'accueil est possible sur un temps limité. Elle permet à un assistant maternel de confier la prise en charge d'un enfant pour lequel il est agréé à la responsabilité d'un autre assistant maternel, sous réserve que le parent employeur en ait préalablement donné l'autorisation. Cette disposition ne modifie pas la rémunération du professionnel concerné.

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

6. Charte Qualité

Afin d'encourager et de valoriser les « bonnes pratiques » de ces nouveaux modes d'accueil, la Caf 74 et le Département de la

Haute-Savoie ont décliné localement une charte de qualité des MAM approuvée par l'assemblée départementale lors de sa séance du 5 décembre 2016. La signature de ce document et le respect des engagements qui y figurent permet l'attribution d'un label qualité et d'une aide financière.

7. Suivi, contrôle et sanctions

7.1 Suivi et contrôles effectués par le service PMI-PPS

Sous l'autorité du président du conseil départemental, le service départemental de protection maternelle et infantile a pour mission de vérifier les conditions d'accueil offertes par la MAM. Les professionnels de la PMI-PPS :

- Peuvent procéder à des visites à la MAM programmées ou inopinées ;
- Mettre en place un suivi pour chaque assistante maternelle afin de les aider à exercer leur activité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Désormais, les pratiques des assistants maternels doivent se conformer à la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant qui a une portée règlementaire.

Il appartient à l'assistant maternel de maintenir et mettre à jour ses connaissances par le biais de la formation continue afin de garantir des conditions d'accueil des enfants satisfaisantes et respecter l'évolution de la règlementation. Le Relais Petite Enfance de secteur peut être sollicité à ce sujet.

7.2 Le contrôle : l'enquête administrative

La survenance d'un évènement particulier porté à la connaissance du Département et qui conduirait raisonnablement à penser que les conditions de l'agrément ne seraient plus remplies et entrainerait la remise en cause de l'agrément des assistantes maternels, est à l'origine du déclenchement d'une enquête administrative.
Deux situations peuvent se présenter : d'une part, les enfants accueillis pourraient être en situation de danger compte tenu du fait que leur santé et/ou leur sécurité ne serait plus assurée, d'autre part, seraient à considérer les incidences possibles sur la santé de l'enfant d'éventuels comportements à risque, dont le tabagisme, chez les personnes se trouvant au sein de la MAM et présentes durant l'accueil.

Parallèlement à l'enquête administrative et en cas d'urgence, l'agrément peut être suspendu pendant une période de quatre mois maximum. Aucun enfant ne peut être accueilli tant que l'agrément reste suspendu.

La suspension est notifiée à l'assistant maternel par courrier et déclenche le passage de la situation en Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD).

A l'issue de cette enquête administrative, et si cette dernière conclut que les conditions de l'agrément ne sont plus remplies, le Président du Département peut, après avis de la CCPD, soit prendre une décision de restriction, de non renouvellement, ou de retrait de l'agrément. Un accompagnement renforcé peut être mis en place à l'issue de l'enquête administrative.

7.3 La Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)

La CCPD est une instance paritaire composée au Département de 4 représentants des assistants maternels et familiaux élus par

leurs pairs pour une durée de 6 ans et de 4 représentants du Département.

15 jours au moins avant la date de la réunion de la commission, l'assistant est informé par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Des motifs de la décision envisagée par le Président du Département à son encontre ;
- De son droit à consulter son dossier administratif ;
- De son droit de présenter des observations écrites ou orales devant la CCPD et d'être accompagné ou représenté par une personne de son choix.

C'est une instance contradictoire qui permet la libre expression de l'assistant maternel et de son représentant.
La commission rend un avis (vote à bulletin secret), c'est le Président du Département qui décide sur la base de cet avis.

Toute décision de retrait, de restriction (réduction du nombre de places), ou de non renouvellement de l'agrément doit être dûment motivée et est susceptible de recours.
L'agrément est délivré pour une MAM spécifique il cesse de fait lorsque l'assistant maternel quitte la MAM ou en cas de fermeture définitive de la MAM.

Un recours gracieux et/ou contentieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

Le recours administratif doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Département – 1, avenue d'Albigny – CS 32444 - 74041 ANNECY Cedex

Le recours contentieux est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Grenoble - 2 Place de Verdun - 38000 GRENOBLE.

Il est également possible de saisir la juridiction administrative par la voie du télérecours :
https://citoyens.telerecours.fr

Établissement et services d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE)

1. Préambule

La délégation par le Département de la mission d'autorisation des EAJE à la CAF 74 a pris fin le 31 décembre 2024. Au 1er janvier 2025, le Président du Conseil départemental reprend cette compétence. En pratique, ce sont les services de PMI des territoires qui sont chargés de l'instruction et du suivi de ces autorisations.

Principales références juridiques

Code de l'action sociale et des familles
Articles L. 214-1 ; L 241-2 ; L 214-7
Articles D. 214-1 à D 214-8
Code de la santé publique
Articles L2324-1 à L 2324-4 ; L 2326-1 à L 2326-4
Article R 2324-10 à R 2324-48
Arrêté du 29 juillet 2022 relatif au professions autorisées à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
Loi n°2023-1196 plein emploi du 18 décembre 2023– art 18

2. Définition

La création, l'extension et la transformation des Établissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) accueillant des enfants de moins de six ans sont subordonnées à une autorisation délivrées par le Président du Département.
Depuis la création du Service Publique Petite Enfance (SPPE) en janvier 2025, une nouvelle compétence est dévolue au bloc communal.
Les nouvelles Autorité Organisatrices (AO) de la petite enfance, communes ou EPCI, émettent un avis de la petite enfance. La santé physique et/ou mentale et l'éducation des enfants doivent être garanties pendant l'accueil.

Les différents types d'établissements accueillant des enfants de moins de six ans sont définis par voie réglementaire, il s'agit principalement des :

- crèches collectives
- jardins d'enfants
- crèches familiales
- établissements et services d'accueil saisonniers ou ponctuels.

Ces services ou établissements accueillant les jeunes enfants pendant le travail, ou l'activité au sens large du terme, de leurs parents, concourent à des actions de prévention et d'information des parents. Ces lieux sont propices à des actions en faveur de la parentalité et de la socialisation des jeunes enfants.

Les accueils de mineurs (de 4 mois à moins de 4 ans), non scolarisés, (baby clubs ou autre société) relèvent également de la compétence du Président du Département.

3. Nature de l'intervention

Pour la création, l'extension et la transformation des EAJE, le service PMI Instruit les dossiers et vérifie que les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement des établissements ne présentent pas de risques susceptibles de compromettre ou menacer la santé, la sécurité, le bien-être physique ou mental ou l'éducation des enfants accueillis.
La partie relative à la conformité des locaux est confiée à un bureau de contrôle.

4. Bénéficiaires

Les gestionnaires des établissements et des services d'accueil du jeune enfant de moins de six ans.

Il peut s'agir d'une collectivité territoriale (commune, communauté de commune, EPCI) ou d'un gestionnaire privé (association, mutuelle, entreprise de crèche).

5. Accompagnement, suivi et contrôle

Le Président du Département est chargé de la surveillance et du contrôle pré et post-ouverture de ces établissements.
Dans le cadre du Schéma des Services aux Familles, il établit avec le représentant de l'état et la CAF un plan annuel Départemental d'inspection et de contrôle des établissements.

5.1 Instruction des demandes d'autorisation

Le gestionnaire dépose auprès du service de PMI 2 formulaires de demandes via les Cerfa n° 17580*01 et Cerfa n° 17581*01 ainsi que, pour les structures privées, l'avis de l'autorité organisatrice petite enfance du territoire concerné via le Cerfa n° 17579*01 .

Une visite sur place de l'établissement est effectuée préalablement à son ouverture quand il s'agit d'une création, mais aussi en cas de transformation (extension) ou de déménagement. Cette visite s'effectue en deux phases : une première menée par un organisme de contrôle mandaté petite enfance (volet bâtimentaire), puis une seconde assurée par le service de PMI (volet petite enfance).

L'autorisation de fonctionnement sera délivrée dans un délai de trois mois à compter de l'envoi du récépissé de dossier complet.

L'autorisation de fonctionnement est accordée pour une durée de 15 ans, renouvelable.

5.2 Suivi et contrôle

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de l'établissement doit être portée sans délai à la connaissance du service de PMI par le gestionnaire de l'établissement. Un formulaire réalisé par le service de PMI est utilisé à cette fin .

6. Injonctions et Sanctions

6.1 Injonctions

Lorsqu'ils estiment que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, le Président du Département ou le représentant de l'État dans le département peuvent adresser une injonction aux EAJE.

L'injonction peut inclure des mesures de réorganisation des locaux ou de fonctionnement, y compris de limitation de la capacité d'accueil.
L'affichage de l'injonction doit être affichée à l'entrée de ces établissements.

Dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions (absence de remédiation ou remédiation partielle) le représentant de l'État dans le département ou le Président du Département peut prononcer la suspension ou la cessation de tout ou partie des activités des EAJE.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département ou le Président du Département peut prononcer la fermeture immédiate, à titre provisoire, des établissements et services quel que soit leur mode de gestion. Il en informe alors le Président du Département.

6.2 Sanctions

En cas de non-respect de l'injonction, le président du conseil départemental ou le représentant de l'État dans le département peut prononcer une astreinte, pour chaque

jour de retard, dont le montant est proportionné à la gravité des faits.

La création, l'extension ou la transformation des établissements de services privés réalisées sans autorisation du Président du Département sont constitutives d'une infraction passible de trois mois d'emprisonnement et de 3 750 € d'amende.

Les personnes physiques qui se rendent coupables de cette infraction encourent des peines complémentaires telles que l'interdiction, temporaire ou définitive, de diriger un EAJE et/ou la fermeture, temporaire ou définitive, de l'EAJE.

Principale référence juridique

Code de la santé publique
Article L.2326-4

7. Recours

Un recours gracieux et/ou contentieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

Le recours administratif gracieux doit être adressé par courrier à l'attention de Monsieur le Président du Département, 1 avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 Annecy Cedex.

Le recours contentieux est, le cas échéant, adressé par courrier ou par la voie de télérecours au Tribunal administratif de Grenoble.

Il est également possible de saisir la juridiction administrative par la voie du télérecours.

https://citoyens.telerecours.fr

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

1. Accueils Collectifs de Mineurs (avec ou sans hébergement)

1.1 Définition

Principales références juridiques
Code de l'action sociale et des familles
Mineurs accueillis hors du domicile parental
Articles L. 214-1, L 227-1 à L 227-12
Articles R 227-1 à R 227-30
Articles L133-6 (contrôles, incapacité d'exercer)
Personnels pédagogiques occasionnels des ACM
Articles L432-1 à L432-6
Articles D432-1 à D 432-20
Code de la santé publique
Accueil des enfants de moins de 6 ans
Articles L 2324-1 à L2324-4 et L2326-4
Articles R 2324-10 à R 2324-11 et R 2324-13, R 2324-14, R 2324-5

Les accueils collectifs de mineurs sont principalement des structures d'au minimum 7 enfants et/ou jeunes âgés de moins de 18 ans.
Définition du code de l'action sociale et des familles :

Ils sont organisés pendant les vacances, les congés professionnels et les temps de loisirs (temps périscolaire, mercredi, etc.).

Ils offrent l'occasion de pratiquer plusieurs activités de loisirs éducatifs et de détente, organisées à partir d'un projet éducatif propre à chaque organisateur et d'un projet pédagogique propre à chaque équipe d'encadrement.

Ils sont réglementés par l'État (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et, en particulier, doivent être déclarés auprès de l'administration.

Pour l'accueil des enfants de moins de six ans, le Président du Conseil départemental est saisi pour avis par le Préfet du Département dans lequel est implanté le séjour de vacances ou l'accueil de loisirs.

Le médecin responsable du service Protection Maternelle et Infantile (PMI) émet un avis qui porte sur l'adaptation aux besoins et aux rythmes de vie des enfants de moins de six ans, des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil. Cet avis est transmis au Préfet.

1.2 Nature de l'intervention

Pour la création, l'extension et la transformation des accueils collectifs de mineurs, le service de PMI instruit les dossiers.

Un avis technique est donné sur l'organisation, le fonctionnement et l'aménagement des locaux d'un séjour de vacances ou d'un accueil de loisirs pour s'assurer qu'ils sont adaptés aux besoins et rythmes de vie des mineurs accueillis.

Le service de PMI s'appuie sur ses compétences en santé, en développement, et en besoins de l'enfant de moins de six ans. L'attention est portée aux très jeunes enfants entre deux et quatre ans pour la prise en compte de leurs besoins spécifiques.

1.3 Bénéficiaire

Les gestionnaires des accueils collectifs de mineurs, ayant sollicité, auprès de la DDCS, un dossier type « Demande d'accueil de mineurs de moins de 6 ans ».

Il peut s'agir d'une collectivité territoriale (commune, communauté de communes, EPCI)

ou d'un gestionnaire privé (associations, mutuelles, entreprise de crèche).

1.4 Procédure de contrôle

Le Président du Département est saisi pour avis par le Préfet sur l'accueil d'enfants de moins de six ans, au sein d'un ACM.
Il rend son avis dans un délai de deux mois suivant la réception de la demande. Sans réponse, l'avis est réputé acquis.

Après transmission de la demande par la DDCS, le service de PMI étudie la demande à l'aide des renseignements fournis par le gestionnaire via un questionnaire et les pièces demandées relatif à la création ou modifications de l'ACM, qui sont définies par voie réglementaire.

Des visites communes avec la DDCS sur site peuvent être organisées quand les conditions d'accueil sont remises en cause et/ou non garanties.

Un courrier de préconisations pour améliorer l'accueil est adressé par le service de PMI au gestionnaire et à la DDCS qui assure le suivi de ces préconisations.

Actions de prévention collectives

1. Définition

Au titre des missions de prévention de la Direction de la Protection maternelle et infantile, prévention, promotion santé (PMI-PPS) et suite à l'évaluation d'un besoin repéré, des actions collectives tout public sont mises en place sur le Département. Ces actions sont complémentaires à l'approche individualisée et spécifiquement pour la PMI-PPS, ce sont des actions ponctuelles de groupes ou collectives. Elles sont une réponse au mieux vivre ensemble et se situent dans le champ des actions de proximité.

2. Objectifs

Apporter du soutien et des informations aux familles sur différentes thématiques en lien avec la parentalité, la jeunesse et la santé.

3. Publics / bénéficiaires

Familles (parents, enfants, grands-parents), bénéficiaires du RSA, jeunes de l'ASE, public en situation de handicap, scolaires etc.

4. Actions mises en place

Actions par petits groupes, animées par des professionnels de la PMI-PPS (sages-femmes, médecins, infirmières-puéricultrices) et des partenaires éventuels, déclinées sur tout le territoire en proximité des populations.

Ces actions se déroulent sous forme d'ateliers avec mise en situation possible, ou de temps de paroles et d'échanges autour de différentes thématiques (parentalité / accompagnement assistant maternel / éducation à la sexualité / prévention maltraitance / prévention santé / vaccination + 6 ans) et différents objectifs définis au préalable.
D'autres actions consistent à participer à des accueils parents-enfants ou enfants –parents.

La pertinence de chaque action collective est évaluée avant une éventuelle reconduction.

Santé des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

1. Définition

L'ASE est une compétence propre du Département.

Ces actions en faveur de la santé ont été développées à la suite de l'étude d'évaluation de l'état de santé des jeunes confiés à l'ASE menée sur la Haute-Savoie entre 2008 et 2011. Des actions en faveur des Mineurs Non accompagnés (MNA) sont mises en place dans le cadre de la prise en charge déterminée par l'article R.221-11 du CASF dans le cadre de l'évaluation.

2. Objectifs

Améliorer le repérage et la prise en charge des problématiques de santé des enfants placés, selon la définition de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS).

3. Publics / bénéficiaires

Jeunes bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance, prioritairement confiés à l'ASE.

4. Actions mises en place

Poursuite de la mise en place d'un protocole départemental de suivi des jeunes confiés à l'ASE.

Recueil des données : création d'un dossier médical informatisé par les médecins de PMI-PPS (chefs de service, médecins de pôle et médecins de promotion santé) à partir des données du dossier enfant de la Direction Enfance Famille en lien avec le référent et après une visite médicale standardisée. (Conformément à la législation relative à la protection des données RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Rythme des bilans : une fois par an.

Circuit de l'information après le bilan médical :

- une fiche de synthèse est transmise au référent de l'enfant et à la famille d'accueil ou au chef de service de l'établissement ;
- une fiche retour est adressée aux parents s'ils n'ont pu être associés à l'évaluation de leur enfant avec les conclusions médicales.

Une analyse statistique annuelle est effectuée.

Principales références juridiques

Articles L112-3 et L221-1 du Code de l'action sociale et des familles ;
Article R221-11 du Code de l'action sociale et des familles; Arrêté du 20 novembre 2019
Loi 2022-140 du 07 février 2022 relative à la protection des enfants

Plan départemental de lutte contre la désertification médicale

1. Cadre général

Devant les risques de désertification liés au vieillissement d'ensemble du corps médical et à son renouvellement insuffisant avec l'application maintenue du numérus clausus, l'Assemblée départementale le Département a mis en œuvre en janvier 2013 un plan d'action pour le soutien au développement de l'offre de soins de premiers recours en Haute-Savoie.

Dans un contexte de pénurie affectant l'ensemble du territoire national, il s'agit pour le Département de prendre sa part à l'effort et d'accompagner les initiatives engagées en Haute-Savoie aussi bien par les professions de santé et leurs organisations représentatives, que par l'autorité sanitaire et par les collectivités territoriales.

2. Aides proposées

2.1 Aide à la création d'une maison de santé pluri professionnelle ou pôle de santé

Objectif

Assurer le renouvellement et le maintien des services médicaux nécessaires à la satisfaction des besoins de la population lorsqu'est constatée une carence qualitative ou quantitative de l'offre de soins, notamment par le remplacement du ou des médecin(s) généralistes déjà installé et partant en retraite, et/ou par l'installation de jeunes professionnels.

Bénéficiaires

La ou les communes ou leur groupement assurant la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'une maison de santé pluri professionnelle ou d'un pôle de santé.

Conditions d'éligibilité

L'aide du Département peut bénéficier aussi bien à un projet de maison de santé pluri professionnelle fonctionnant sur un site ou en multi-site dans le cadre d'un pôle de santé. Pour être éligible, le projet de maison de santé pluri professionnelle doit répondre aux critères cumulatifs suivants :

Le projet doit concerner :

- soit un bassin de vie à faible densité médicale
- soit un quartier prioritaire de la politique de la ville.

<u>Le projet doit obligatoirement</u> :

- S'appuyer sur une dynamique portée par la ou les communes ou leur groupement maître(s) d'ouvrage qui devra fournir un diagnostic sur les besoins et la cohérence de la couverture de soins à l'échelle du territoire concerné ;

Et

- Reposer sur un projet de santé établi en concertation avec les professions médicales et paramédicales, permettant d'assurer la permanence et la continuité des soins apportés par au moins deux médecins généralistes et deux professionnels paramédicaux (infirmière, masseur-kinésithérapeute), et d'évoluer pour accueillir d'autres professions de santé, à l'exclusion du regroupement professionnel tel le cabinet de groupe, que le dispositif départemental ne finance pas. Les MSP dont les projets de santé seront validés par l'ECD (Espace de Concertation Départemental des Professionnels de santé) seront prioritaires.

Et

- Justifier de l'agrément de maître de stage ou de la volonté de s'inscrire en formation

pour le devenir, et accueillir en stage un ou plusieurs étudiants en médecine générale :

- prévoir un local pour assurer l'accueil et l'activité de ce(s) interne(s) en stage ;
- prévoir un logement dans la maison de santé ou à proximité pour le(s) accueillir ;

Ce logement pourra aussi être mis à disposition des médecins primo arrivants dans le département si le logement est disponible.

Et

- Etre équipé au plan informatique pour favoriser le partage d'information, le travail en réseau.

Opération ou dépenses éligibles

Toutes dépenses en investissement réalisées sous maîtrise d'ouvrage de la ou les communes ou de leur groupement ou sous maitrise d'ouvrage privée avec vente en état futur d'achèvement (VEFA) à une collectivité territoriale à terme, visant :

- les opérations d'acquisition de bien immobilier, de création, d'extension, de transformation, de rénovation de structures pouvant accueillir une maison de santé pluri professionnelle ou Pôle de Santé ;
- les dépenses de construction, de voirie et réseaux divers (VRD), et d'honoraires (hors mobilier et équipement) avant le démarrage des travaux.

Montant de l'aide

20 % du montant HT d'une dépense subventionnable plafonnée à 1 000 000 € soit une subvention maximale de 200 000 € (hors dépenses de mobilier et d'équipement).

Publicité

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours du Département de la Haute-Savoie dans tous ses documents et lors de ses opérations de communication, ainsi que sur les murs extérieurs du bâtiment de la Maison de Santé Pluri professionnelle par la pose d'une plaque signalétique.

2.2 Aide à la création Aide à l'acquisition de matériel de télémédecine

Objectif

Permettre de répondre aux difficultés démographiques, épidémiologiques et organisationnelles de l'offre de soins par le biais de nouvelles pratiques médicales à distance telle que la télémédecine, mobilisant des technologies de l'information et de la communication.

Bénéficiaires

La ou les communes ou leur groupement pour équiper la maison de santé ou le pôle de santé dont ils ont porté le projet.

Conditions d'éligibilité

Déposer un dossier de demande de subvention comprenant :

- Une demande formalisée précisant le montant sollicité ;
- la délibération de l'assemblée délibérante de la structure du centre de santé ;
- le projet de fonctionnement établi par les professionnels de santé qui exercent dans la Maison de Santé et utiliseront l'équipement de télémédecine, comprenant les modalités d'utilisation de ce matériel ;
- la liste des professionnels de la MSP ;
- les plans des locaux qui seront dédiés à l'activité de télémédecine ;
- un devis détaillé du projet faisant apparaître les aides sollicitées auprès des différents financeurs ;
- un engagement écrit du bénéficiaire pour la prise en charge de la maintenance et l'assurance de cet équipement.

Montant de l'aide départementale

Une subvention maximale de 50 000 € en investissement pourra être octroyée sur présentation des justificatifs (devis et facture

acquittée) conformément aux modalités précisées dans la convention qui sera établie entre les 2 parties.

Principales références juridiques

Code général des collectivités territoriales
article L1111-10
article L1511-8, R1511-44 & suivants et D1511-52
Articles L.1411-11 et
L.1411-11-1, du Code de la Santé Publique ;
Article L.821-1 du Code de l'Education

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Photos : © Adobe stock - Imprimerie du Département - Avril 2026

haute savoie
le Département

Direction Générale Adjointe
Action Sociale et Solidarité
1, avenue d'Albigny
74000 Annecy
04 50 33 22 30

hautesavoie.fr

haute savoie
le Département

RDAS Haute-Savoie - Livre 1

Annexes Autonomie

haute savoie
le Département

DOSSIER FAMILIAL D'AIDE SOCIALE

ÉTAT CIVIL DU DEMANDEUR

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

DOMICILE DE SECOURS

Commune : .....

Il s'agit du lieu de résidence d'au moins 3 mois consécutifs avant votre admission dans un établissement sanitaire et social ou en famille d'accueil.

STATUT DU DEMANDEUR

☐ **Personne âgée** ☐ **Personne handicapée**

AIDES SOLLICITÉES

☐ **Maintien à domicile**
- ☐ Aide ménagère
- ☐ Aide aux repas

☐ **Hébergement**

☐ **Première demande** ☐ **Renouvellement**

Le dossier est à déposer obligatoirement au Centre Communal d'Action Sociale, à la Mairie de votre lieu de résidence.

Cadre réservé au Département

N° Dossier : .....

A - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FOYER DU DEMANDEUR

	Demandeur	Conjoint(e) (ou concubin(e) ou personne avec laquelle le demandeur a conclu un Pacte Civil de Solidarité)
Nom		
Nom de naissance		
Prénom		
Date et lieu de naissance		
Nationalité		
Situation familiale Si marié(e), avez-vous établi un contrat de mariage ? Si oui, lequel ?		
Profession ou activité		
N° Allocataire CAF ou MSA		
N° Sécurité Sociale (NIR)		
Téléphone		
Courriel		

B - MAJEUR PROTÉGÉ

Faites-vous l'objet d'une mesure de protection ? ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours

Si oui, de quel type ?

☐ Tutelle ☐ Curatelle renforcée ☐ Curatelle ☐ Sauvegarde de justice ☐ Habilitation familiale

Nom et adresse du particulier ou de l'organisme chargé de la mesure :

.....

.....

.....

.....

Téléphone : ..... Courriel : .....

C - ADRESSE

Vous êtes à domicile	**Vous êtes en établissement ou en famille d'accueil**
Adresse du domicile actuel : Depuis le :	Adresse de l'établissement ou de la famille d'accueil : Depuis le : ..... Adresse précédant l'entrée en établissement/famille d'accueil : Vous résidiez à cette adresse depuis le : .....

Date d'arrivée en France pour les personnes de nationalité étrangère : .....

C -PERSONNES À CHARGE

Nom - Prénom	Date de naissance	Parenté avec le demandeur	Profession	Numéro téléphone	Adresse

E - RESSOURCES MENSUELLES (joindre justificatifs)

Ressources mensuelles	Demandeur	Conjoint(e) (ou concubin(e) ou personne avec laquelle le demandeur a conclu un Pacte Civil de Solidarité)
Salaire ou bénéfice déclaré (BIC, BNC, etc.)		
Retraites		
Pensions (veuve de guerre, réversion, etc.)		
Pension d'invalidité (Préciser la catégorie 1, 2 ou 3)		
Allocations diverses (Allocation logement, APL, AAH, Pôle Emploi, ASPA, etc.)		
Indemnités (journalières, de formation, etc.)		
Rentes (viagères, accident du travail, etc.)		
Revenus capitaux mobiliers		
Revenus fonciers		
Pension alimentaire		
Majoration Tierce Personne ou Allocation compensatrice		
Autres ressources		

F - CHARGES MENSUELLES DU FOYER (joindre justificatifs)

Loyer		
Emprunt(s)		
Pension alimentaire versée		
Autres (préciser)		

F - PATRIMOINE DU FOYER (joindre justificatifs)

Biens immobiliers (propriété, part de SCI, usufruit, indivision) Si oui, nature (bâti, non bâti) : ..... Adresse :	☐ Oui	☐ Non
Biens ayant fait l'objet d'une donation ou d'une vente (joindre les actes notariés) Si oui, préciser les noms et adresses des donataires :	☐ Oui	☐ Non
Biens mobiliers et/ou d'épargne (livrets, LEP, PEL, actions, obligations, etc.) Si oui, joindre impérativement le dernier relevé + intérêts de l'année N-1	☐ Oui	☐ Non
Assurance vie (Joindre copie du contrat) Date de souscription : ..... Montant actuel : ..... €	☐ Oui	☐ Non
Contrat épargne handicap (joindre copie du contrat)	☐ Oui	☐ Non
Contrat obsèques (joindre copie du contrat) Montant actuel : ..... €	☐ Oui	☐ Non

Coordonnées de votre notaire

.....

H - AIDES SOLLICITÉES

Aides sollicitées Aide à domicile, accueil par un établissement, par un service médico-social ou chez un accueillant familial agréé, préciser le type d'aide et les coordonnées	**Date de demande de prise en charge par l'aide sociale ou date du renouvellement**

I - MEMBRES DE LA FAMILLE TENUS À LA DETTE ALIMENTAIRE (conjoint(e) ou partenaire de PACS, enfant, gendre et belle-fille) DE LA PERSONNE ÂGÉE HÉBERGÉE EN ÉTABLISSEMENT OU EN ACCUEIL FAMILIAL

Nom - Prénom	Date de naissance	Parenté avec le demandeur	Numéro téléphone	Adresse

J - DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DU DEMANDEUR

Article L 135-1 du Code de l'Action Sociale et des familles : « Le fait de percevoir frauduleusement ou de tenter de percevoir frauduleusement des prestations au titre de l'aide sociale est puni des peines prévues par les articles 313-1, 313-7 et 313 8 du Code Pénal. »

Je suis informé(e) que mon dossier sera étudié par l'équipe «Aides individuelles» et qu'à ce titre des informations me concernant pourront être échangées au sein de cette équipe. Je suis informé(e) que je bénéficie d'un droit d'opposition à cet échange et partage.

Je soussigné(e) ..... agissant en mon nom propre/en ma qualité de représentant légal*, certifie sur l'honneur l'exactitude de tous les renseignements figurant sur le présent dossier et avoir pris connaissance des sanctions encourues en cas de fausse déclaration.

Je m'engage à fournir toutes les pièces justificatives qui me sont demandées et à signaler tout changement de situation intervenant ultérieurement au dépôt de la demande d'aide sociale.

A ..... , le .....

Signature du demandeur
ou de son représentant légal

* Rayez la mention inutile

K - CADRE RÉSERVÉ AU MAIRE

Date de dépôt du dossier en Mairie : .....

Avis motivé sur les aides sollicitées (Maire, C.C.A.S. ou C.I.A.S)

.....

Le Maire, soussigné, certifie que les renseignements fournis ont fait l'objet d'une vérification par le Centre Communal d'Action Sociale et atteste qu'à sa connaissance le demandeur ne possède aucune autre source de revenu.

A ..... , le .....

Signature du Maire
Cachet

Conformément aux dispositions de la loi modifiée N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement Général de la Protection des Données, vous pouvez vous opposer, pour des motifs légitimes, au traitement des données à caractère personnel vous concernant, sauf lorsque le traitement répond à une obligation légale ou lorsque ce droit d'opposition a été écarté par une disposition expresse de l'acte autorisant le traitement.
Les demandes d'exercice du droit d'accès, de limitation de traitement, de portabilité, de modification, rectification, opposition et effacement peuvent être formulées par écrit, accompagnées d'un titre d'identité, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Département de la Haute-Savoie - 1 Avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 Annecy Cedex ou donneespersonnelles@hautesavoie.fr

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Imprimerie départementale - Mars 2024

haute savoie
le Département

DOSSIER FAMILIAL D'AIDE SOCIALE

PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE AU DOSSIER

PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT

- Imprimé "Les conséquences de l'admission à l'aide sociale" daté et signé par le bénéficiaire ou son représentant légal (jugement du tribunal)
- Livret de famille
- Pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou titre de séjour pour les personnes de nationalité étrangère)
- Mesure de protection judiciaire (Jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, etc.)
- Jugement de divorce ou de séparation de corps
- Dernier avis d'imposition ou de non imposition, dans son intégralité, du demandeur, de son conjoint (concubin(e) ou la personne avec qui il a conclu un PACS)
- Dernière déclaration de revenus du demandeur, de son conjoint (concubin(e) ou la personne avec qui il a conclu un PACS)
- 3 derniers relevés des comptes courants
- Dernier relevé de l'épargne et des placements
- Attestation de la CAF (allocation logement, AAH, etc.)
- Contrat d'assurance vie et attestation du montant actualisé au jour de la demande
- Taxe foncière sur propriétés bâties et non bâties
- Actes notariés (donation, legs, vente, succession etc.)
- Justificatif attestant de l'état de surendettement

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Pour l'hébergement des personnes âgées

- Imprimé d'obligation alimentaire complété et signé
- Contrat obsèques (le cas échéant)

Pour les personnes en situation de handicap

- Toute décision notifiée par la MDPH (en cours de validité)

Pour le maintien à domicile

- Livret d'aide à domicile complété par le prestataire
- Certificat médical (le cas échéant)
- Carte d'invalidité (le cas échéant)

Pour l'accueil familial

- Décision d'agrément de l'accueillant familial
- Contrat d'accueil
- Relevé d'identité bancaire ou postal de la personne accueillie
- Imprimé d'obligation alimentaire quel que soit le statut de la personne accueillie (PA/PH)

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Imprimerie départementale - Avril 2023

haute savoie
le Département

OBLIGATION ALIMENTAIRE

Formulaire destiné à l'évaluation de l'aide alimentaire pouvant être apportée au demandeur de l'aide sociale accueilli en établissement ou en accueil familial agréé

ÉTAT CIVIL

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : ..... **Prénom :** .....

Nom de naissance : .....

Date et lieu de naissance : .....

Situation familiale : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ PACSÉ(e)
☐ Vie maritale ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)

Nationalité : .....

Parenté avec le demandeur : .....

N° et voie : .....

Code postal : ..... Commune : .....

N° de téléphone : ..... Courriel : .....

DEMANDEUR DE L'AIDE SOCIALE

Nom : ..... **Prénom :** .....

L'aide sociale est accordée par le Département si les ressources du demandeur ainsi que les participations éventuelles des obligés alimentaires ne suffisent pas à couvrir les frais d'hébergement en établissement ou en famille d'accueil.

Qui sont les obligés alimentaires ?

- Les parents et enfants,
- Les époux (le devoir de secours peut être maintenu en cas de séparation),
- Les gendres et les belles-filles même lorsqu'ils sont veufs, si les enfants nés de leur union sont toujours vivants.

Cas de dispense de l'obligation alimentaire (sur justificatifs)

- Les enfants retirés de leur famille au moins trente-six mois avant leur dix-neuvième anniversaire,
- Par décision du juge, les enfants dont les parents ont manqué gravement à leurs obligations,
- Les enfants dont le parent a été condamné comme auteur ou complice d'un crime ou d'une agression sexuelle commis sur la personne de l'autre parent (dispense uniquement sur le parent condamné).

Art. 203, 205, 206, 207, 208, 209, 210 du Code Civil et Art. L132-6, L132-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

A - PERSONNE(S) VIVANT AU FOYER

Nom - Prénom	Date de naissance

B - RESSOURCES MENSUELLES (joindre justificatifs)

Ressources mensuelles	Vous	Votre conjoint(e) (ou concubin(e) ou partenaire de PACS
Salaire ou bénéfice déclaré (BIC, BNC, etc.)		
Retraites		
Pensions (veuve de guerre, réversion, etc.)		
Pension d'invalidité (Préciser la catégorie 1,2 ou 3)		
Allocations diverses (Allocation logement, APL, AAH, Pôle Emploi, ASPA, etc.)		
Indemnités (journalières, de formation, etc.)		
Rentes (viagères, accident du travail, etc.)		
Revenus capitaux mobiliers		
Revenus fonciers		
Pension alimentaire perçue		
Autres ressources		

C - CHARGES MENSUELLES DU FOYER (joindre justificatifs)

Loyer	
Charges de copropriété	
Emprunt(s) immobilier(s)	
Emprunt(s) automobile(s)	
Emprunt(s) à la consommation	
Frais de scolarité (études supérieures)	
Plan de surendettement	
Pension alimentaire versée (préciser le(s) nom(s), prénom(s) et votre lien de parenté avec le(s) bénéficiaire(s) de cette pension)	
Autres (préciser)	

* Ne seront prises en compte que les charges avec justificatifs

D - PATRIMOINE DU FOYER

Êtes-vous propriétaire ? ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous fait l'objet d'une donation par le demandeur de l'aide sociale ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, date de la donation : .....

Nature de la donation : .....

Coordonnées du notaire : .....

.....

E - OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F - PROPOSITION DE PARTICIPATION À L'OBLIGATION ALIMENTAIRE

Je déclare pouvoir venir en aide au demandeur de l'aide sociale jusqu'à concurrence de ..... € par mois.

G - DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE L'OBLIGÉ ALIMENTAIRE

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de tous les renseignements figurant sur le présent document et m'engage à fournir toutes les pièces justificatives qui me sont demandées.

A ..... , le .....

Signature de l'obligé alimentaire

H - CADRE RÉSERVÉ AU MAIRE

Le Maire, soussigné, certifie l'exactitude de l'identité des personnes et des renseignements fournis.
Avis motivé sur la capacité contributive de l'obligé alimentaire : .....

.....

.....

À ..... , le .....

Signature du Maire
Cachet

PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT

Tout dossier incomplet sera retourné.
Aucune charge ne sera prise en compte sans justificatif.

ÉTAT CIVIL

- Livret de famille
- Pièce d'identité en cours de validité
- Titre de séjour en cours de validité pour les personnes de nationalité étrangère
- Jugement de divorce ou de séparation de corps
- Jugement de mise sous tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice
- Décision de retrait judiciaire du milieu familial (art. L 132-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

RESSOURCES DU FOYER

- Dernière déclaration d'impôts
- Dernier avis d'imposition ou de non imposition dans son intégralité
- Tout autre justificatif attestant des ressources déclarées dans le cadre B

CHARGES DU FOYER

- Quittance de loyer
- Charges de copropriété
- Échéanciers d'emprunts
- Tout autre justificatif attestant des charges déclarées dans le cadre C

PATRIMOINE DU FOYER

- Acte notarié en cas de donation effectuée par le demandeur en votre faveur (cadre D)

Dispositions relatives a la loi du 6 janvier 1978
Les traitements relatifs à cette demande sont informatisés. Ils sont donc soumis aux dispositions de la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 qui protège les droits et libertés individuels.
Conformément à l'article 27 de cette loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominales sont informées que :
1. Toutes les réponses aux différents questionnaires sont obligatoires. Un défaut de réponse entraînera des retards ou une impossibilité dans l'instruction du dossier.
2. Les destinataires des informations collectées sont exclusivement les administrations et organismes habilités à connaître le dossier familial d'aide sociale.
3. En tout état de cause, les personnes concernées ont un droit d'accès et de rectification des informations nominatives stockées ou traitées informatiquement.
Pour l'exercice de ce droit, il convient de vous adresser, en justifiant de votre identité, à Monsieur le Président du Conseil départemental.

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Imprimerie départementale - Mai 2024

haute savoie
le Département

DOSSIER FAMILIAL D'AIDE SOCIALE

CONSÉQUENCES DE L'ADMISSION À L'AIDE SOCIALE

A retourner impérativement daté et signé

LA RÉCUPÉRATION DES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE

Conformément à l'article L 132-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, des recours sont exercés par le Département contre :

Le bénéficiaire revenu à meilleure fortune
Augmentation significative du patrimoine du bénéficiaire de l'aide sociale suite à un événement nouveau (héritage, mariage...). L'action est exercée à l'encontre du bénéficiaire de l'aide sociale.

La succession du bénéficiaire
Au décès du bénéficiaire de l'aide sociale, l'action est exercée dans la limite de l'actif net successoral de l'intéressé.

Le donataire
Le donataire est celui qui a bénéficié d'une donation de la part du donateur, bénéficiaire de l'aide sociale. Le recouvrement de la créance départementale s'exerce contre le donataire, lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui ont précédé cette demande.

Le légataire
Le légataire est celui qui bénéfice d'un legs suite à un testament du bénéficiaire de l'aide sociale. L'action est exercée à l'encontre du légataire particulier. Conformément à la jurisprudence, la récupération à l'encontre du légataire universel s'effectue dans les mêmes conditions que la récupération sur succession.

Le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie
Depuis le 30 décembre 2015, des recours sont exercés contre le bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie, souscrit par le bénéficiaire de l'aide sociale dans la limite des primes versées après 70 ans. Lorsque la récupération concerne plusieurs bénéficiaires, celle-ci se fera au prorata des sommes versées à chacun de ceux-ci. Cette récupération s'effectue à titre subsidiaire par rapport aux autres possibilités de récupération.
Le détail des modalités de récupération des prestations d'aide sociale est précisé dans le tableau qui figure au verso de ce document.

L'INSCRIPTION D'HYPOTHÈQUE

Conformément à l'article L 132-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les immeubles appartenant aux bénéficiaires de l'aide sociale en établissement sont susceptibles d'être grevés d'une hypothèque légale en garantie des recours indiqués ci-dessus.

L'OBLIGATION ALIMENTAIRE

L'attribution de l'aide sociale en établissement est subordonnée pour les personnes âgées, à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire telle que définie par les articles 203 à 210 du Code Civil. Elle met en jeu également la contribution des époux aux charges du mariage énoncée à l'article 214 dudit Code.

Je soussigné(e), ... , agissant en mon nom propre/en ma qualité de représentant(e) légal(e) de [1] ..... déclare avoir pris connaissance des dispositions ci-dessus indiquées et autorise le Président du Conseil départemental à solliciter auprès des administrations compétentes toute évaluation de mon patrimoine.

A ....., le .....

Signature [2]

[1] Rayer la mention inutile
[2] Quiconque aura frauduleusement bénéficié, ou tenté de bénéficier de l'aide sociale, sera puni des peines prévues aux articles 313.1-313.7 et 313.8 du Code Pénal conformément aux dispositions de l'article L 133.6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

LA RÉCUPÉRATION DES PRESTATIONS D'AIDE SOCIALE

	Retour à meilleure fortune	Récupération sur succession	Récupération sur donataire	Récupération sur légataire
Personnes âgées				
Aide sociale à domicile · Aide à domicile (aide ménagère) · Aide aux repas + portage	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant perçu au titre du retour à meilleure fortune	**OUI**, sur la part de l'actif net successoral excédant 46 000 €, après abattement légal de 760 €	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant de la donation	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant du legs
Aide sociale en établissement · E.H.P.A.D. · Unité de soins de longue durée · Résidence Autonomie · Accueil familial	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant perçu au titre du retour à meilleure fortune	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite de l'actif net successoral	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant de la donation	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant du legs
Personnes handicapées				
Aide sociale à domicile · Aide à domicile (aide ménagère) · Aide aux repas + portage	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant perçu au titre du retour à meilleure fortune	**OUI**, sur la part l'actif net successoral excédant 46 000 €, après abattement légal de 760 € [1]	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant de la donation	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite du montant du legs
Aide sociale en établissement · Établissement d'accueil médicalisé · Foyer de vie · Foyer d'hébergement · Unité pour personnes handicapées vieillissantes · Appartement de soutien · Accueil de jour · IME-IMP-IMPRO au titre de l'amendement CRETON · Accueil familial · E.H.P.A.D. [3] · Unité de soins de longue durée [3] · Résidence Autonomie [3]	**NON**	**OUI**, au 1er centime d'euro dans la limite de l'actif net successoral [1] et [2]	**NON**	**NON**

[1] Il n'est exercé aucun recours en récupération lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont son conjoint, ses enfants ou la personne qui a assumé de façon effective et constante la charge de l'intéressé.
[2] Dans le cadre d'une prise en charge en établissement, le Département ne peut également pas exercer de recours lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont ses parents.
[3] Toute personne handicapée accueillie dans un établissement pour personnes adultes handicapées ou en service occupationnel avant 60 ans conserve le statut de personne handicapée après 60 ans lorsqu'elle est hébergée dans un établissement qui accueille des personnes âgées.

NB : Il n'est exercé aucun recours en récupération par le Département concernant l'aide ménagère à titre médical.

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Imprimerie départementale - Avril 2023

ACTION SOCIALE ET SOLIDARITÉ

Annexe 5

Dossier d'aide sociale
Aide à domicile

N° Dossier : .....

État civil du demandeur

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..../..../.....

Adresse : .....

.....

Services ménagers

☐ **1ère demande** ☐ **Renouvellement**

Nombre d'heures sollicitées : ..... heures/semaine

..... heures/mois

A compter du ..../..../.....

Évaluation du besoin

Nom de l'évaluateur : .....

Numéro de téléphone : .....

Mail : .....

Date de la visite à domicile : ..../..../.....

Cachet du service

A .....le .....

Signature du demandeur

Signature du responsable de service

haute savoie
le Département

Chaque jour à vos côtés

Logement

Type de logement

☐ Appartement ☐ Maison individuelle ☐ Résidence Autonomie ☐ Autre

☐ Étage : Ascenseur : ☐ Oui ☐ Non

Nombre de pièces : .....

☐ Ville/Rural regroupé ☐ Rural dispersé

Évaluation de la dépendance - Grille AGGIR

		Ne fait pas	S	T	C	H	Aucun adverbe ne pose de Pb
01 - Transferts		❑	❑	❑	❑	❑	❑
02 - Déplacements intérieurs		❑	❑	❑	❑	❑	❑
03 - Toilette	Haut	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Bas	❑	❑	❑	❑	❑	❑
04 - Élimination	Urinaire	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Fécale	❑	❑	❑	❑	❑	❑
05 - Habillage	Haut	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Moyen	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Bas	❑	❑	❑	❑	❑	❑
06 - Cuisine		❑	❑	❑	❑	❑	❑
07 - Alimentation	Se servir	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Manger	❑	❑	❑	❑	❑	❑
08 - Suivi du traitement		❑	❑	❑	❑	❑	❑
09 - Ménage		❑	❑	❑	❑	❑	❑
10 - Alerter		❑	❑	❑	❑	❑	❑
11 - Déplacements extérieurs		❑	❑	❑	❑	❑	❑
12 - Transports		❑	❑	❑	❑	❑	❑
13 - Activités temps libre		❑	❑	❑	❑	❑	❑
14 - Achats		❑	❑	❑	❑	❑	❑
15 - Gestion		❑	❑	❑	❑	❑	❑
16 - Orientation	Dans le temps	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Dans l'espace	❑	❑	❑	❑	❑	❑
17 - Cohérence	Communication	❑	❑	❑	❑	❑	❑
	Comportement	❑	❑	❑	❑	❑	❑

Pour chaque variable, cochez au choix :

Ne fait pas :
Si la personne ne réalise jamais seule une activité et il faut faire à la place ou bien faire faire, ou bien la réalisation partielle est telle qu'il faille tout refaire.

S T C H
Cocher si la personne âgée :
S : Ne fait pas Spontanément
T : Ne fait pas Totalement
C : Ne fait pas Correctement
H : Ne fait pas Habituellement

Aucun adverbe ne pose problème :
L'activité est réalisée en totalité et correctement chaque fois que nécessaire à la seule initiative de la personne.

Cette case a été ajoutée afin d'être certain que l'utilisateur n'oublie aucune activité.

GIR

Prestations

Êtes-vous bénéficiaires de ces prestations ?

Prestation Compensatrice du Handicap (PCH) ☐ Oui ☐ Non

Majoration Tierce Personne (MTP) Pension Invalidité 3ème catégorie ☐ Oui ☐ Non

Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) ☐ Oui ☐ Non

Allocation Personnalisé d'Autonomie (APA) ☐ Oui ☐ Non

Aide ménagère prise en charge par une caisse de retraite ☐ Oui ☐ Non

Motifs de la demande (à compléter obligatoirement)

Les éléments générateurs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les difficultés rencontrées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Environnement

Vit seul ☐ Oui ☐ Non

Autres personnes vivant au foyer

Nom - Prénom	Age	Lien avec le demandeur

Entourage proche hors du foyer

Nom - Prénom	Age	Commune de résidence

Évaluation des aides techniques

☐ Fauteuil roulant ☐ Canne/Déambulateur ☐ Barre d'appui ☐ Téléalarme

Répartition hebdomadaire des différents intervenants

Intervenants et services	Oui	Non	Nombre d'heures hebdomadaires
Conjoint			
Famille			
Entourage			
Soins infirmiers à domicile			
Kinésithérapeute			
Aide à domicile			
Portage de repas			
Autres (Préciser) :			

Ce qu'il faut savoir sur l'aide ménagère

L'aide ménagère regroupe l'ensemble des **tâches ménagères** mais aussi toutes les tâches qui facilitent la vie à domicile comme l'**aide aux repas**.

Conditions d'accès et modalités de l'aide ménagère pour les personnes âgées

Conditions d'accès à l'aide ménagère :

- Être âgé de 65 ans (ou de 60 ans si la personne est reconnue inapte au travail)
- Ne pas disposer de ressources suffisantes.

Modalités de l'aide ménagère :

Les articles L 231-1 et R 231-1 à 3 du Code de l'Action Sociale et des Familles définissent les différentes modalités de l'aide ménagère pour une personne âgée :

- Le plafond des ressources doit être inférieur ou égal au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA) en vigueur au moment de la demande.
- Le nombre d'heures accordé ne peut excéder 18 heures mensuelles.
- Le bénéficiaire participe à la dépense à raison d'un taux horaire forfaitaire fixé par arrêté du Président du Conseil départemental.

Conditions d'accès et modalités de l'aide ménagère pour les personnes handicapées

Conditions d'accès à l'aide ménagère :

Par combinaison des articles L 231-1 et L 241-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles l'aide ménagère est ouverte aux personnes handicapées :

- Avoir une incapacité permanente reconnue au moins égale à 80 % **ou** qui sont, compte tenu de leur handicap, placées dans l'incapacité de se trouver un emploi.
- Ne pas disposer de ressources suffisantes.

Modalités de l'aide ménagère :

- Le plafond des ressources doit être inférieur ou égal au montant de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) en vigueur au moment de la demande.
- La durée de l'aide ne peut excéder 30 heures mensuelles.
- Le bénéficiaire participe à la dépense à raison d'un taux horaire forfaitaire fixé par arrêté du Président du Conseil départemental.

Prestations non cumulables avec l'aide ménagère

- Majoration Tierce Personne (MTP) Pension d'invalidité 3ème catégorie
- Allocation Compensatrice Tierce Personne (ATCP)
- Allocation Personnalisé d'Autonomie (APA)
- Aide ménagère prise en charge par une caisse de retraite

Recours en récupération (art L132-8 CASF)

- Récupération sur succession sur la part de l'actif net successoral qui excède 46 000 € après abattement légal de 760 € pour tout ce qui concerne l'aide ménagère.
- Récupération possible sur donataire et à l'encontre du bénéficiaire revenu à meilleure fortune.

Dispositions relatives a la loi du 6 janvier 1978

Les traitements relatifs à cette demande sont informatisés. Ils sont donc soumis aux dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et libertés individuels. Conformément à l'article 27 de cette loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominales sont informées que :

1. Toutes les réponses aux différents questionnaires sont obligatoires. Un défaut de réponse entraînera des retards ou une impossibilité dans l'instruction du dossier.
2. Les destinataires des informations collectées sont exclusivement les administrations et organismes habilités à connaître des dossiers d'Aide à domicile ou en établissement.
3. En tout état de cause, les personnes concernées ont un droit d'accès et de rectification des informations nominatives stockées ou traitées informatiquement. Pour l'exercice de ce droit, il convient de vous adresser, en justifiant de votre identité, à Monsieur le Président du Conseil départemental.

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Décembre 2016 - Imprimé sur papiers aux critères environnementaux

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

Demande d'aides à l'autonomie à domicile pour les personnes âgées

Ce formulaire est émis par le Ministère chargé des personnes âgées

Comment constituer votre dossier ?

1 – Lire la notice explicative

2 – Remplir le formulaire (pages 5 à 9)

3 – Rassembler les documents justificatifs indiqués en page 4

4 – Envoyer le dossier (formulaire et documents justificatifs) soit à la caisse de retraite principale du domicile du demandeur, soit au département de résidence du demandeur

Pour aller plus loin :

– site internet du département de résidence du demandeur

– lassuranceretraite.fr

– msa.fr

– pour-les-personnes-agees.gouv.fr

Notice, partie à conserver

1. Quelle prestation peut être demandée avec ce formulaire ?

Ce formulaire permet de demander l'une de ces prestations :

- **l'Accompagnement à domicile des personnes âgées,** mis en place par les caisses de retraite : l'Assurance retraite pour les retraités du régime général ou de la Fonction publique d'État et la Mutualité sociale agricole (MSA) pour les retraités du régime agricole ;
- **l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA),** mise en place par les départements.

L'Accompagnement à domicile des personnes âgées s'adresse aux retraités fragilisés qui ont besoin de préserver leur autonomie.

L'APA est destinée aux personnes ayant besoin d'aide dans les activités de la vie quotidienne ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

Dans le formulaire (page 7, partie 4), un court questionnaire concernant le niveau d'autonomie du demandeur vous aidera à déterminer l'organisme compétent auquel adresser la demande.

Après étude de ce dossier par l'organisme compétent, une visite à domicile sera organisée afin d'évaluer plus précisément le niveau d'autonomie et les besoins du demandeur. S'il est éligible à l'une de ces prestations, **un plan d'aide personnalisé** lui sera proposé.

Il existe également une aide à domicile mise en œuvre par le département : « l'aide à domicile au titre de l'aide sociale départementale ». Celle-ci est accordée sous certaines conditions, notamment de ressources. Son montant est récupérable sur la succession au décès du bénéficiaire.
→ Pour plus d'informations, s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ou consulter pour-les-personnes-agees.gouv.fr.

09/2023

La notice continue page suivante →

2. À quoi ces prestations correspondent-elles ?

Ces prestations permettent de financer différentes aides nécessaires au demandeur pour faire face aux conséquences de la perte d'autonomie dans ses activités quotidiennes.

Ces aides peuvent prendre différentes formes :

- **aides humaines :** aides pour s'habiller, se lever, manger, entretenir son logement, faire les courses, se déplacer, etc. ;
- **aides techniques :** tapis antidérapant, téléassistance, etc. ;
- **accueil temporaire :** accueil de jour, hébergement temporaire en établissement, etc. ;
- **travaux d'aménagement du logement :** douche, WC, etc.

! Il existe également des dispositifs de soutien destinés aux proches aidants, notamment des aides au répit.
→ Pour plus d'informations, consulter les points d'information locaux dédiés aux personnes âgées (les CLIC, les relais autonomie, etc.) ou les sites pour-les-personnes-agees.gouv.fr et msa.fr.

3. Quelles sont les conditions d'attribution de ces prestations ?

La prestation des caisses de retraite	La prestation départementale
Quelles sont les conditions à remplir ? 1) Être retraité du régime général (Assurance retraite), de la Fonction publique d'État ou du régime agricole (Mutualité sociale agricole). 2) Résider à domicile, être hébergé en famille ou chez un tiers, vivre en résidence autonomie. ! Si le demandeur est hébergé chez un accueillant familial, il ne peut pas bénéficier de cette prestation. 3) Rencontrer des difficultés pour réaliser les gestes de la vie quotidienne (se lever seul, s'habiller seul, faire sa toilette seul, etc.).	**Quelles sont les conditions à remplir ?** 1) Être âgé de 60 ans et plus. 2) Résider à domicile, au domicile d'un proche, en accueil familial ou en résidence autonomie. 3) Résider en France de manière stable et régulière. 4) Avoir besoin d'une aide pour les gestes essentiels de la vie quotidienne (aide pour se lever, s'habiller, manger, etc.) ou d'une surveillance régulière.
Le demandeur doit-il financer une partie du plan d'aide personnalisé ? Oui, une participation financière variable, en fonction des ressources du demandeur et de celles de son conjoint (marié, pacsé, concubin), pourra être demandée.	**Le demandeur doit-il financer une partie du plan d'aide personnalisé ?** Oui, une participation financière variable, en fonction des ressources du demandeur et de celles de son conjoint (marié, pacsé, concubin), pourra être demandée.
Une fois mis en place, le plan d'aide peut-il être modifié ? Oui, si la situation du demandeur change, il est possible de demander à sa caisse de retraite de réviser le plan d'aide.	**Une fois mis en place, le plan d'aide peut-il être modifié ?** Oui, si la situation du demandeur ou de son proche aidant évolue, il est possible de demander au département de réviser le plan d'aide.
Les aides accordées sont-elles récupérables sur la succession au décès du bénéficiaire ? Non	**Les aides accordées sont-elles récupérables sur la succession au décès du bénéficiaire ?** Non

09/2023

La notice continue page suivante →

Les prestations des caisses de retraite et l'APA ne sont pas cumulables entre elles ou avec l'une des prestations suivantes :

- l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ;
- l'Aide à domicile au titre de l'aide sociale départementale ;
- la Majoration pour tierce personne (MTP) ;
- la Prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- la Prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PCRTP).

Si le demandeur est déjà bénéficiaire de l'une de ces prestations, il peut en solliciter une autre. En cas d'acceptation de sa demande, il devra choisir la prestation la plus adaptée à sa situation.

4. Qu'est-ce que la carte mobilité inclusion (CMI) ?

La carte mobilité inclusion permet de faciliter les déplacements des personnes âgées ou en situation de handicap. Il existe 3 mentions : stationnement, priorité et invalidité.

Mention Stationnement	Mention Priorité	Mention Invalidité
Utilisation gratuite et sans limitation de durée de toutes les **places de stationnement** en accès libre. Cette carte peut être utilisée par son bénéficiaire ou la personne l'accompagnant.	**Place assise prioritaire** dans les transports en commun, les salles d'attente ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public.	**Place assise prioritaire** dans les transports en commun, les salles d'attente, les établissements et manifestations accueillant du public. **Réductions dans les transports.** **Demi-part supplémentaire** pour le calcul de l'impôt sur le revenu (soumis à conditions).

Comment en faire la demande ?

Si une prestation est demandée à la **caisse de retraite** (régime général, Fonction publique d'État ou régime agricole) : le demandeur doit utiliser le formulaire de demande de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) (cerfa N° 15692*01) et l'adresser à la MDPH de son lieu de résidence.

Si l'APA est demandée **au département** : le demandeur peut solliciter la CMI en remplissant la **page 9, partie 7 de ce formulaire.**

5. Quelles sont les étapes de la demande ?

1 – Constitution et envoi du dossier à la caisse de retraite ou au département :

- pour la **prestation de l'Assurance retraite** (régime général ou Fonction publique d'État), envoyer ce dossier par **voie postale à la caisse régionale du domicile du demandeur**. Pour connaître les coordonnées de la caisse régionale, **le demandeur peut se rendre sur** lassuranceretraite.fr, rubrique Contacts ;
- pour la **prestation de la MSA** (régime agricole), envoyer ce dossier **en ligne** à la MSA depuis l'**espace privé du demandeur sur** msa.fr ou par **voie postale** à la **caisse de la MSA du demandeur**. Le demandeur peut retrouver les coordonnées de la caisse locale sur msa.fr, rubrique Nous contacter ;
- pour l'**APA**, envoyer ce dossier par **voie postale** ou par **voie électronique au département du lieu de résidence du demandeur**. Les coordonnées du département sont disponibles sur le portail pour-les-personnes-agees.gouv.fr, rubrique Annuaire des départements.

2 – Évaluation à domicile de la situation et des besoins du demandeur

3 – Proposition de plan d'aide par l'évaluateur : si celle-ci ne convient pas, une nouvelle proposition peut être demandée

4 – Notification de la décision de la caisse de retraite ou du département par courrier

5 – Mise en œuvre du plan d'aide

09/2023

La notice continue page suivante →

Documents justificatifs à fournir

Pour l'Accompagnement à domicile des personnes âgées par les caisses de retraite :

- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu (toutes les pages) du demandeur, et celui de son conjoint (marié, pacsé, concubin).

Uniquement si concerné :

- la photocopie de la décision de justice relative à la mise sous protection ;
- la photocopie de la décision de refus de l'APA en cas de demande d'APA refusée par le département ;
- la photocopie du titre ou brevet de pension et d'un relevé d'identité bancaire (RIB) pour les retraités de la Fonction publique d'État.

Pour l'APA :

- la photocopie d'un justificatif d'identité : carte d'identité (recto/verso), passeport, livret de famille.
  Si le demandeur est ressortissant d'un État hors Union européenne, de l'Espace économique européen et de la confédération suisse : carte de résidence ou titre de séjour en cours de validité ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom du demandeur ;
- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu (toutes les pages) du demandeur et celui de son conjoint (marié, pacsé, concubin) ;
- le certificat médical pour demander l'APA avec ou sans demande de CMI sous pli cacheté **(facultatif, à retrouver en annexe de ce formulaire).**

Uniquement si concerné :

- la photocopie de la décision de justice relative à la mise sous protection ;
- la photocopie du(des) dernier(s) avis de taxe foncière pour chaque bien du demandeur et de son conjoint qui n'est pas mis en location.

Pour adresser le dossier à l'organisme compétent : se reporter à la notice (page 3, partie 5).

09/2023

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

Demande d'aides à l'autonomie à domicile pour les personnes âgées

Formulaire
Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce document, consultez la notice.

Cadre réservé à l'administration (ne rien remplir dans ce cadre)
N° de dossier : ..... Date de réception du dossier : ␣␣ ␣␣ ␣␣␣␣
Suite donnée à la demande : .....

1. Situation du demandeur

Identité

☐ Madame ○ Monsieur
Nom de naissance : .....
Nom d'usage (si différent) : .....
Prénom(s) : .....
Date de naissance : ␣␣ ␣␣ ␣␣␣␣
Commune / ville de naissance : .....
Département de naissance : ..... Pays de naissance : .....
Numéro de sécurité sociale (15 chiffres) : ␣␣␣␣␣␣␣␣␣␣␣␣␣␣␣
Caisse de retraite principale :
☐ Assurance retraite ○ Fonction publique d'État ○ MSA ○ Autre : .....

Coordonnées

Numéro de téléphone : ␣␣ ␣␣ ␣␣ ␣␣ ␣␣
Adresse e-mail : .....
Domicile au moment de la demande (cocher) :
☐ Domicile du demandeur
○ Domicile d'un membre de la famille du demandeur
○ Domicile d'un accueillant familial (particulier agréé par le département)
○ Résidence autonomie
○ Autre : .....

ⓘ Il n'est pas possible de demander une prestation à la caisse de retraite si le demandeur réside chez un accueillant familial.

Adresse (numéro et voie) : .....
Code postal : ␣␣␣␣␣ Commune / ville : .....
Bâtiment : ..... Étage : ..... Digicode : .....

Ancien lieu de résidence du demandeur

ⓘ Cette partie est à renseigner par les personnes résidant depuis moins de 3 mois à leur adresse actuelle et par les personnes résidant en accueil familial ou en résidence autonomie.
Les informations communiquées permettront de déterminer le département financeur lorsque le demandeur sollicite l'APA.

Ancienne adresse du demandeur (numéro et voie) : .....
Code postal : ␣␣␣␣␣ Commune / ville : .....
Date d'arrivée à l'adresse actuelle : ␣␣ ␣␣ ␣␣␣␣

Le formulaire continue page suivante →

Situation familiale

☐ Célibataire ○ Marié ○ Pacsé ○ En concubinage ○ Divorcé ou séparé ○ Veuf

Si le demandeur est en couple (marié, pacsé, en concubinage), les ressources de son conjoint sont prises en compte dans le calcul de la prestation. **Il convient de renseigner les informations ci-dessous.**
Si les 2 membres du couple souhaitent faire une demande, merci de transmettre un dossier par demandeur.

Les informations du conjoint (marié, pacsé, concubin)

☐ Madame ○ Monsieur

Nom de naissance : .....

Nom d'usage (si différent) : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : ⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴⌴⌴

Commune / ville de naissance : .....

Département de naissance : ..... Pays de naissance : .....

Numéro de sécurité sociale (15 chiffres) : ⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴⌴

Domicile :

☐ Domicile identique à celui du demandeur

○ Domicile d'un accueillant familial (particulier agréé par le département)

○ Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (Ehpad – depuis le : ⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴⌴⌴)

○ Autre : .....

2. Mesure de protection du demandeur

Le demandeur fait-il l'objet d'une mesure de protection ?

☐ Oui, la mesure a été prononcée ○ Non, mais une demande est en cours ○ Non

Si la réponse est « Oui », préciser la mesure de protection :

☐ Sauvegarde de justice

○ Curatelle simple

○ Curatelle renforcée

○ Tutelle

○ Habilitation familiale

○ Mandat de protection future « activé »

Dans tous les cas, merci de joindre au dossier du demandeur la photocopie de la décision de justice relative à sa mise sous protection.

Les informations de l'organisme de protection juridique ou du mandataire

Nom de l'organisme : .....

☐ Madame ○ Monsieur

Nom : .....

Prénom(s) : .....

Adresse (numéro et rue) : .....

Code postal : ⌴⌴⌴⌴⌴ Commune / ville : .....

Numéro de téléphone : ⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴

Adresse e-mail : .....

09/2023

Le formulaire continue page suivante →

3. Personne proche à contacter

Cette rubrique permet d'identifier la personne qui aide le demandeur dans ses démarches administratives, ou l'accompagne plus globalement dans ses activités de la vie quotidienne.

Ces informations permettront de la contacter pour toute question administrative liée à cette demande. Avant d'indiquer les coordonnées de la personne proche à contacter, merci de lui demander son accord.

Les informations de la personne proche à contacter

☐ Madame ◯ Monsieur

Nom : .....

Prénom(s) : .....

Adresse (numéro et rue) : .....

Code postal : ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ Commune / ville : .....

Numéro de téléphone : ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴

Adresse e-mail : .....

Le lien avec le demandeur

☐ Conjoint ◯ Enfant ◯ Ami ◯ Voisin ◯ Autre : .....

4. Identification de l'organisme compétent

Les réponses aux 4 questions suivantes permettront d'identifier l'organisme compétent pour traiter cette demande.

- Le demandeur peut-il se lever seul (même avec difficulté) ? ☐ Oui ◯ Non
- Le demandeur peut-il s'habiller seul (même avec difficulté) ? ☐ Oui ◯ Non
- Le demandeur peut-il faire sa toilette seul (même avec difficulté) ? ☐ Oui ◯ Non
- Le demandeur peut-il manger seul (même avec difficulté) ? ☐ Oui ◯ Non

Si la réponse est « Non » deux fois ou plus

Le dossier est à envoyer au département du demandeur pour demander l'APA. Merci de se référer à la notice, en page 3, pour connaître les coordonnées du département où envoyer le dossier.

Dans les autres cas

Le dossier est à envoyer à la caisse de retraite principale du domicile du demandeur pour demander l'Accompagnement à domicile des personnes âgées. Merci de se référer à la notice, en page 3, pour connaître les coordonnées de la caisse de retraite où envoyer le dossier.

! Après l'étude du dossier, un professionnel se rendra au domicile du demandeur pour évaluer son niveau d'autonomie et ses besoins. Il lui proposera, le cas échéant, un plan d'aide personnalisé.

5. Autres prestations de soutien à l'autonomie

! Les prestations des caisses de retraite et l'APA ne sont pas cumulables entre elles ou avec les prestations citées ci-dessous.

Si le demandeur est déjà bénéficiaire de l'une de ces prestations, il peut en solliciter une autre. En cas d'acceptation de sa demande, il devra choisir la prestation la plus adaptée à sa situation.

Le demandeur perçoit-il une ou plusieurs des prestations suivantes ?

- L'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ☐ Oui ◯ Non
- L'Aide à domicile au titre de l'aide sociale départementale ☐ Oui ◯ Non
- La Majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP) ☐ Oui ◯ Non
- La Prestation de compensation du handicap (PCH) ☐ Oui ◯ Non
- La Prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PCRTP) ☐ Oui ◯ Non

Le formulaire continue page suivante →

6. Ressources et patrimoine du demandeur et de son conjoint (marié, pacsé, concubin)

En fonction de la situation du demandeur, une participation financière pourra être laissée à sa charge. Son montant sera fixé en fonction des ressources du demandeur et celles de son conjoint (marié, pacsé, concubin) et, pour l'APA, de certains éléments de patrimoine.

Revenu déclaré

Joindre au dossier une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu du demandeur (toutes les pages) et de son conjoint (marié, pacsé, concubin).

Biens immobiliers et mobiliers

Remplir cette partie uniquement si le demandeur sollicite l'APA auprès du département.

Résidence principale du demandeur

Adresse (numéro et rue) : .....

Code postal : ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ Commune / ville : .....

Le demandeur est (cochez la case) :

☐ Propriétaire de sa résidence principale

○ Locataire de sa résidence principale

Si propriétaire, la résidence est (cochez la case) :

☐ Occupée par le demandeur et/ou son conjoint, et/ou ses enfants, petits-enfants

○ Louée à un tiers

○ Non louée (vide ou occupée à titre gracieux par un tiers autre que le conjoint et les enfants et petits-enfants du demandeur). Dans ce cas, joindre au dossier une photocopie du dernier avis de taxe foncière de la résidence principale du demandeur.

Autres biens immobiliers (maison, appartement, terrain, etc.) du demandeur et de son conjoint

Si nécessaire, joindre une liste complémentaire sur papier libre au dossier.

Adresse 1 (numéro et rue) : .....

Code postal : ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ Commune / ville : .....

Adresse 2 (numéro et rue) : .....

Code postal : ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ Commune / ville : .....

Adresse 3 (numéro et rue) : .....

Code postal : ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ ⌴ Commune / ville : .....

Pour chaque bien qui n'est pas mis en location, joindre une photocopie du dernier avis de taxe foncière au dossier.

Biens mobiliers et capitaux non placés de valeur du demandeur et de son conjoint

Si le demandeur et/ou son conjoint (marié, pacsé, concubin) possèdent des biens mobiliers et des capitaux non placés de valeur, les déclarer dans le tableau suivant en précisant leur montant ou leur valeur estimée.

Nature du bien (ex. : œuvres d'art, voiture de luxe, etc.)	Montant / valeur estimée (en €)

Si le tableau ne suffit pas, il est possible de joindre au dossier une liste complémentaire sur papier libre.

Le formulaire continue page suivante →

7. Carte mobilité inclusion (CMI)

Pour plus d'informations sur la carte mobilité inclusion (CMI), merci de se référer à la page 3 de la notice.

Remplir cette partie uniquement si le demandeur sollicite l'APA auprès du département

- Le demandeur souhaite-t-il une CMI mention Stationnement ? ☐ Oui ◯ Non
- Le demandeur souhaite-t-il une CMI mention Priorité ou Invalidité ? ☐ Oui ◯ Non
- Le demandeur souhaite-t-il renouveler sa carte d'invalidité, de priorité ou de stationnement ? ☐ Oui ◯ Non

! Le demandeur sollicite une aide auprès de sa caisse de retraite ?
Si oui, le demandeur doit faire la demande de CMI auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de son lieu de résidence et compléter le formulaire Cerfa n° 15692*01.

8. Signature du demandeur et/ou de son représentant légal

Je soussigné(e) : ☐ Madame ◯ Monsieur

Nom : .....

Prénom(s) : .....

Agissant : ☐ En mon nom

◯ En qualité de représentant légal de : .....

- certifie exacts et complets les renseignements fournis dans le cadre de cette demande ;
- m'engage à déclarer toute évolution de situation.

Fait à : .....

Le : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

Signature :

Dans le cadre de la loi pour un État au service d'une société de confiance, vous bénéficiez du droit à l'erreur.

Si vous vous êtes trompé, signalez-le à votre caisse de retraite ou à votre département : il corrigera les données concernées. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, vous ne serez pas sanctionné[1]. Si cette rectification change le montant des prestations que vous recevez, vous devrez simplement rembourser les éventuelles sommes perçues en trop.

En revanche, si vous commettez une fraude ou de fausses déclarations pour obtenir des avantages auxquels vous n'auriez pas droit, **vous risquez une amende et/ou une peine d'emprisonnement, comme prévu par la loi[2].**

1. Connectez-vous sur le site plus.transformation.gouv.fr pour en savoir plus sur le droit à l'erreur.
2. En application des articles 313-1 à 313-3, 433-19, et 441-1 à 441-9 du code pénal. L'intégralité de ces textes de loi sont disponibles sur le site legifrance.gouv.fr.

09/2023

Mentions d'information relatives aux données à caractère personnel du demandeur et de son conjoint

Les caisses de retraite et les départements mettent en œuvre un formulaire de demande d'Accompagnement à domicile des personnes âgées et d'Allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Les caisses de retraite : l'Assurance retraite et la Mutualité sociale agricole (MSA)	Le département
Instruction des demandes d'Accompagnement à domicile des personnes âgées	Instruction des demandes d'Allocation personnalisée d'autonomie

Le traitement des informations recueillies par ce formulaire est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement (article 6-1 e du Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique, destiné à instruire la demande et à contrôler les droits associés. Les données enregistrées sont celles du formulaire ainsi que celles librement fournies par le demandeur. Les données ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée. L'ensemble des informations demandées est nécessaire à la bonne instruction de la demande. Tout défaut de réponse pourrait entraîner un allongement de la durée de traitement ou un rejet du dossier.

Les personnes accédant à ces données sont les agents dument habilités au sein des caisses régionales de l'Assurance retraite, des caisses de la MSA et des départements ainsi que les professionnels qui participent à la prise en charge du parcours de la personne âgée ou qui accompagnent la personne âgée (professionnels de santé, professionnels œuvrant dans le champ du social et du médico-social) notamment ceux visés à l'article R. 232-44 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) pour l'APA.

L'organisme gestionnaire de la prestation demandée peut également être amené à échanger des informations relatives à la situation du demandeur avec d'autres organismes, notamment l'administration fiscale, les organismes de sécurité sociale versant des prestations analogues, les collectivités territoriales et les organismes de recouvrement des cotisations sociales.

Conformément aux articles L. 1110-4 et L. 1110-12 du code de la santé publique, vous êtes informé que des données de santé vous concernant, strictement nécessaires à votre prise en charge, peuvent, avec votre consentement dans les situations qui le requièrent, être partagées ou échangées entre professionnels de l'équipe médico-sociale du département et entre professionnels du département et professionnels d'organismes conventionnés avec les départements habilités à accéder à ces données.

Les données sont conservées pour une durée maximale de 6 ans, à compter de la cessation des droits du demandeur.

Conformément aux articles 15 à 23 du RGPD, le demandeur dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant. Il dispose aussi du droit de limiter le traitement de ses données dans les conditions prévues par le RGPD.

Pour des motifs légitimes, il est possible de s'opposer au traitement des données dans le cadre de l'instruction de la demande d'Accompagnement à domicile des personnes âgées assurée par les caisses de retraite.

Une copie des données à caractère personnel peut être délivrée à la demande de la personne. Toutefois, l'organisme en charge du dossier a la possibilité de s'opposer aux demandes manifestement abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Pour exercer l'ensemble de ces droits, il convient de s'adresser au Délégué à la protection des données (DPO) de l'organisme en charge du dossier.

Dossier envoyé à l'Assurance retraite	Dossier envoyé à la MSA	Dossier envoyé au département
DPO de la caisse de retraite de rattachement (voir le site lassuranceretraite.fr, rubrique Informatique et libertés)	DPO de la caisse de rattachement	DPO du département de rattachement

Si vous estimez, après contact avec le DPO, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission nationale informatique et libertés (Cnil) : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex 07, téléphone : 01 53 73 22 22, site internet : cnil.fr

09/2023

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

Certificat médical pour demander l'APA à domicile avec ou sans demande de CMI

Annexe
Ce certificat médical peut être joint sous pli cacheté au dossier de demande lorsque le demandeur sollicite l'APA auprès du département.

! Les informations communiquées avec l'accord de votre patient serviront à établir le plan d'aide APA le plus adapté à sa situation et à déterminer son éligibilité à une carte mobilité inclusion (CMI).

Vous pouvez joindre à ce certificat les comptes rendus et documents les plus récents et significatifs permettant de mieux comprendre la situation.

Celui-ci est adressé à l'équipe médico-sociale (EMS) en charge de l'APA du département. Il peut donner lieu à un échange et un partage d'informations au sein de l'EMS APA qui constitue une équipe de soins.

1. Coordonnées du patient

Nom de naissance : .....

Nom d'usage (si différent) : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : ␣␣ ␣␣ ␣␣␣␣

Adresse (numéro et rue) : .....

Code postal : ␣␣␣␣␣ Commune / ville : .....

2. Pathologies et signes cliniques contribuant à l'atteinte de l'autonomie

! Indiquez les pathologies contribuant à l'atteinte de l'autonomie et précisez les signes cliniques ayant un retentissement significatif sur la vie quotidienne du patient (apragmatisme, dénutrition, troubles de l'équilibre, troubles cognitifs, troubles de la communication, etc.) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

09/2023

L'annexe continue page suivante →

3. Prises en charges thérapeutiques

Indiquez les prises en charges thérapeutiques présentes de manière prolongée et pouvant avoir des répercussions sur la vie du patient du fait de mode d'administration, de temps de traitement, de répétitions, d'effets secondaires, de contraintes géographiques, etc. (chimiothérapie, dialyse, etc.) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Perspective d'évolution de l'atteinte de l'autonomie

Cochez la case qui correspond le mieux à la situation du patient

☐ Amélioration (précisez la durée prévisible des limitations fonctionnelles : ☐ < 1 an ○ > 1 an)

○ Stabilité ○ Aggravation ○ Évolutivité majeure ○ Non définie

5. Mobilité – Déplacements

Précisez le périmètre de marche : ☐ < 200 m ○ > 200 m

Le patient a-t-il :

- une station debout pénible ? ☐ Oui ○ Non
- une prothèse externe des membres inférieurs ? ☐ Oui ○ Non
- une oxygénothérapie pour tous ses déplacements ? ☐ Oui ○ Non

Pour ses déplacements, le patient a-t-il besoin systématiquement :

- d'une aide humaine (quelles que soient les difficultés rencontrées) ? ☐ Oui ○ Non
- d'une canne ? ☐ Oui ○ Non
- d'un déambulateur ? ☐ Oui ○ Non
- d'un fauteuil roulant ? ☐ Oui ○ Non
- d'une autre aide technique ? ☐ Oui ○ Non (précisez) : .....

6. Évaluation de la perte d'autonomie

Mobilité, manipulation et capacité motrice	Réalisé seul et/ou avec une aide technique	Réalisé avec l'aide d'un proche ou d'un professionnel	Non réalisé	Ne se prononce pas
Assurer ses transferts (se lever, s'asseoir, se coucher)	☐	○	○	○
Se déplacer à l'intérieur du domicile	☐	○	○	○
Se déplacer à l'extérieur du domicile	☐	○	○	○
Avoir la préhension manuelle	☐	○	○	○
Avoir des activités de motricité fine	☐	○	○	○

Précisions :

.....

.....

.....

09/2023

L'annexe continue page suivante →

Autres actes essentiels de la vie quotidienne	Réalisé seul et/ou avec une aide technique	Réalisé avec l'aide d'un proche ou d'un professionnel	Non réalisé	Ne se prononce pas
Faire sa toilette	☐	◯	◯	◯
S'habiller, se déshabiller	☐	◯	◯	◯
Manger et boire des aliments préparés	☐	◯	◯	◯
Assurer l'hygiène de l'élimination urinaire	☐	◯	◯	◯
Assurer l'hygiène de l'élimination fécale	☐	◯	◯	◯

Précisions :

.....

.....

.....

Cognition / Capacité cognitive	Réalisé seul et/ou avec une aide technique	Réalisé avec l'aide d'un proche ou d'un professionnel	Non réalisé	Ne se prononce pas
S'orienter dans le temps	☐	◯	◯	◯
S'orienter dans l'espace	☐	◯	◯	◯
Gérer sa sécurité personnelle	☐	◯	◯	◯
Maîtriser son comportement	☐	◯	◯	◯

Précisions :

.....

.....

.....

Cohérence des réponses aux questions ? ☐ Oui ◯ Non

Si connu, indiquez le score *Mini mental state* (MMS) : .....

Précisions :

.....

.....

.....

7. Déficiences sensorielles

En cas de déficience auditive avec un retentissement significatif, merci de joindre le compte-rendu type pour un bilan auditif rempli par un ORL (Volet 1 du Cerfa n° 15695*01-certificat médical MDPH).

En cas de déficience visuelle avec un retentissement significatif, merci de joindre le compte-rendu type pour un bilan ophtalmologique rempli par un ophtalmologiste (Volet 2 du Cerfa n° 15695*01-certificat médical MDPH).

Document rédigé à la demande du patient et remis en main propre.

Fait à : .....

Le : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

Cachet du médecin ou numéro au Répertoire partagé des professionnels de santé (RPPS) :	**Signature du médecin :**

09/2023

haute savoie
le Département

ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE EN ÉTABLISSEMENT

DOSSIER DE DEMANDE

A remplir à l'encre noire

Nom : .....

Prénom : .....

Commune : .....

Je soussigné(e), ...

agissant en mon nom propre/en ma qualité de représentant [1]

de M., Mme .....

déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur la présente demande.

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur ou de son représentant

[1] Rayer la mention inutile

Demandeur

Nom : .....

Nom de naissance : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Numéro de sécurité sociale et organisme :

.....

Nationalité : .....

Situation familiale

☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e)
☐ Veuf(ve) ☐ Vie maritale ☐ PACS

Nombre d'enfants : .....

Retraite

☐ Oui ☐ Non

Si Oui, régime principal de retraite :

.....

.....

.....

.....

Conjoint*

Nom : .....

Nom de naissance : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Numéro de sécurité sociale et organisme :

.....

Nationalité : .....

Est-il en activité : ☐ Oui ☐ Non

Si oui précisez : .....

Est-il retraité : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le régime principal de retraite :

.....

Lieu de résidence actuelle (si différente de celui du demandeur)

.....

.....

.....

* Conjoint, concubin ou personne avec laquelle le demandeur a conclu un Pacte Civil de Solidarité (PACS)

APA EN ÉTABLISSEMENT

Lieu de résidence actuelle du demandeur - Adresse de l'établissement

.....

.....

Date d'entrée : .....

Établissements fréquentés antérieurement

.....

.....

Adresse du domicile antérieur à l'entrée en établissement et date d'arrivée

.....

.....

Personne à contacter pour l'instruction du dossier :

Nom et qualité (lien de parenté, etc.) : .....

.....

Adresse : .....

Copie des courriers à envoyer à cette adresse : ☐ Oui ☐ Non

Téléphone : .....

Mail : .....

Faites-vous l'objet d'une mesure de protection ? ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours

Si oui, de quel type : ☐ Sauvegarde de justice ☐ Curatelle ☐ Tutelle ☐ Habilitation familiale

Nom et adresse du mandataire judiciaire chargé de la mesure ou de la personne habilitée :

.....

Téléphone : .....

ALLOCATIONS

Percevez-vous ? (dans tous les cas joindre une copie de la notification de prise en charge) :

L'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ?	☐ Oui	☐ Non
La prestation de compensation du handicap (PCH) ?	☐ Oui	☐ Non
La Majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP) ?	☐ Oui	☐ Non
La prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PCRTP) ?	☐ Oui	☐ Non
L'aide ménagère versée par les caisses de retraite ?	☐ Oui	☐ Non
L'aide ménagère au titre de l'aide sociale départementale ?	☐ Oui	☐ Non

⚠ Aucune de ces prestations n'est cumulable avec l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

REVENUS

Possédez-vous des ressources non mentionnées dans la déclaration d'impôts ? ☐ Oui ☐ Non

	Nature des ressources (ASPA, retraites versées par des organismes étrangers, etc.) Revenus soumis au prélèvement libératoire en application des articles 125-O A et 125-D (bons et contrats de capitalisation)	Montant annuel
Patrimoine du demandeur		
Patrimoine du conjoint (concubin, personne ayant conclu un PACS)		

PATRIMOINE DORMANT

Possédez-vous des biens immobiliers <u>non loués</u> ? ☐ Oui ☐ Non

	Nature du bien (ex : maison, appartement, terrain, etc.) Adresse et valeur locative indiquée sur le dernier relevé de taxe foncière	Valeur locative
Patrimoine du demandeur		
Patrimoine du conjoint (concubin, personne ayant conclu un PACS)		

Possédez-vous des biens mobiliers et capitaux non placés ? ☐ Oui ☐ Non

	Autres biens (oeuvres d'art, épargne ne procurant pas de revenus, etc.)	Montant
Patrimoine du demandeur		
Patrimoine du conjoint (concubin, personne ayant conclu un PACS)		

Souhaitez-vous solliciter ? :

- La Carte Mobilité Inclusion - Mention Invalidité ☐ Oui ☐ Non
- La Carte Mobilité Inclusion - Mention Stationnement ☐ Oui ☐ Non

⚠ Seul le classement en GIR 1 ou 2 peut ouvrir un droit automatique aux cartes.

Les Cartes Mobilité Inclusion - Mention Invalidité et/ou Stationnement permettent à leurs détenteurs de faciliter leurs déplacements. Elles sont gratuites.

- La Carte Mobilité Inclusion - Mention stationnement permet à son détenteur de se garer sur les places réservées aux personnes handicapées, qu'il soit lui-même au volant de sa voiture ou bien véhiculé par quelqu'un d'autre.
- La Carte Mobilité Inclusion - Mention invalidité permet à son titulaire et à la personne qui l'accompagne d'obtenir une priorité d'accès : aux places assises dans les transports en commun et dans les salles d'attente ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public, dans les files d'attente. Elle permet également de bénéficier de réductions accordées, sous certaines conditions, dans les transports (RATP, SNCF, Air France).

A noter : la Carte Mobilité Inclusion - Mention invalidité permet d'avoir une demi-part supplémentaire pour la déclaration d'impôts.

À retourner accompagné des pièces nécessaires à :

Département de la Haute-Savoie
Direction de l'autonomie - Unité APA Établissement
1, avenue d'Albigny
CS 32444
74041 Annecy cedex

Conformément aux dispositions de la loi modifiée N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement Général de la Protection des Données, vous pouvez vous opposer, pour des motifs légitimes, au traitement des données à caractère personnel vous concernant, sauf lorsque le traitement répond à une obligation légale ou lorsque ce droit d'opposition a été écarté par une disposition expresse de l'acte autorisant le traitement.
Les demandes d'exercice du droit d'accès, de limitation de traitement, de portabilité, de modification, rectification, opposition et effacement peuvent être formulées par écrit, accompagnées d'un titre d'identité, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Département de la Haute-Savoie - 1 Avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 Annecy Cedex ou donneespersonnelles@hautesavoie.fr

PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE AU DOSSIER

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- Photocopie de la carte nationale d'identité

  ou photocopie du livret de famille

  ou photocopie d'un passeport de la communauté européenne

  ou extrait d'acte de naissance

  ou s'il s'agit d'un demandeur de nationalité hors communauté européenne, photocopie du titre de séjour en cours de validité
- Photocopie de la décision prononçant une mesure de protection juridique

Justificatifs relatifs aux ressources du couple

- Photocopie de toutes les pages du dernier avis d'imposition ou de non imposition à l'impôt sur le revenu
- Toute pièce justificative des capitaux relevant du patrimoine dormant
- Photocopie de toutes les pages du (des) dernier(s) relevé(s) des taxes foncières sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties
- Toute pièce justificative concernant les ressources ne figurant pas dans l'avis d'imposition ou de non imposition (ASPA, retraites étrangères, etc.)

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

- Grille AGGIR établie par l'établissement
- Bulletin d'entrée de l'établissement
- Arrêté de tarification de l'établissement s'il est situé hors du département de la Haute-Savoie
- RIB ou RIP au nom du demandeur si l'établissement est situé hors du département de la Haute-Savoie

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Imprimerie départementale - Octobre 2023

haute savoie
le Département

RDAS Haute-Savoie - Livre 2

Annexes Inclusion - Emploi Habitat

haute savoie
le Département

Juillet 2023

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'INSERTION

PREMIERE PARTIE : PRÉSENTATION DU DISPOSITIF ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le revenu de solidarité active (RSA) a été institué par la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion. Sa mise en œuvre relève de la responsabilité de l'État et des Départements dont le rôle de chefs de file des politiques d'insertion a été affirmé.

Le RSA a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence, de lutter contre la pauvreté et favoriser l'insertion sociale et professionnelle. (Art L 262-1 Code de l'action sociale et des familles).

Il est attribué par le Président du Conseil départemental chargé de la définition de la politique d'insertion départementale. Pour la gestion du RSA, le Département a délégué, par conventions, un certain nombre de compétences à la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie et à la Mutualité Sociale Agricole des Alpes du Nord.

La mise en œuvre du RSA fait l'objet d'une réglementation stricte, garantie de la cohérence des règles d'attribution. Le dispositif encadre à la fois l'attribution et la gestion de l'allocation mais également l'accompagnement du bénéficiaire et les obligations auxquelles il doit se conformer dans le cadre de la démarche engagée en vue de son insertion sociale et professionnelle.

Le présent Règlement Départemental d'Insertion (RDI) a pour objet de permettre une meilleure lisibilité de l'application de la réglementation par le Département de la Haute-Savoie, notamment pour les allocataires et pour les professionnels de l'action sociale et de l'insertion. Il permet notamment de préciser les règles, arrêtées au plan départemental, pour l'étude des conditions d'accès aux droits de publics disposant de statuts particuliers (travailleurs non-salariés, personnes en formation, stages ou études, ...) et pour lesquels les départements disposent d'une marge d'appréciation, ou pour le traitement des dossiers soumis à une évaluation particulière du Département (traitement des indus et des remises de dettes, définition du barème de sanctions pour les bénéficiaires ne respectant pas leurs obligations, gestion des dossiers de fraude au RSA...).

Ce Règlement Départemental d'Insertion est un élément du règlement départemental de l'action sociale.

I - INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE RSA

Le RSA est payé par la CAF ou par la MSA pour les allocataires relevant du régime agricole.

La demande de RSA peut être faite de différentes manières :

- par un service instructeur habilité par le Département
  - les Pôles Médico-Sociaux (PMS) du Conseil départemental
  - les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) volontaires
  - les partenaires conventionnés
  - la Caisse d'Allocations Familiales
  - la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour les demandeurs relevant du régime agricole.

- en ligne (téléprocédure)
  La demande de RSA peut être faite sur le site internet de la CAF ou de la MSA www.caf.fr ou www.msa.fr.

Un test d'éligibilité et un rappel des conditions administratives d'octroi du RSA sont effectués en début d'instruction.

La téléprocédure est à privilégier pour les allocataires autonomes sur le plan numérique ou pouvant être accompagnés.

Information du bénéficiaire sur le dispositif RSA : le bénéficiaire du RSA disposera d'une information sur les droits et devoirs liés à la perception du RSA.

II - LOGIQUE DES DROITS ET DEVOIRS

Art. L 262-17,L262-27, L 262-28, D 262-65 Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

Être soumis aux "droits et devoirs", c'est devoir, sous peine de perdre le bénéfice du RSA soit :

- rechercher un emploi,
- entreprendre les démarches nécessaires à la création de sa propre activité,
- entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion sociale ou professionnelle.

CONDITIONS

L'allocataire et son conjoint (condition vérifiée pour chacun) sont soumis aux droits et devoirs :

- s'ils sont sans emploi
- ou s'ils exercent une activité professionnelle dont la moyenne des revenus d'activité du trimestre de référence est inférieure à 500 € par mois en moyenne.

<table>
<tr><td colspan="2">Si le foyer perçoit le RSA et que l'allocataire et/ou son conjoint exerce une activité professionnelle</td><td>Si le foyer perçoit le RSA et n'exerce aucune activité professionnelle</td></tr>
<tr><td>Chaque membre du foyer* qui a un salaire ≥ 500€** n'est pas soumis au droits et devoirs</td><td>Chaque membre du foyer* qui a un salaire < à 500€** est soumis au droits et devoirs</td><td>L'intégralité des membres du foyer* est soumis aux droits et devoirs</td></tr>
</table>

* Les enfants et autres personnes à charge de – 25 ans ne sont pas concernés par les droits et devoirs

** Moyenne mensuelle des revenus d'activité perçus en trimestre de référence

ORIENTATION

Art. L 262-29, L 262-34 à 36 et R 262-65-1 et 2 du Code de l'action sociale et des familles

Le bénéficiaire a droit au versement de l'allocation et à un accompagnement par un référent unique pour le soutenir dans l'ensemble de ses démarches sociales et professionnelles.

Le bénéficiaire de l'allocation RSA doit pour sa part s'engager à réaliser des démarches d'insertion.

Suite à l'ouverture du droit RSA, le Département décide, sur la base de toutes les informations dont il dispose, d'orienter l'allocataire vers les autorités ou organismes compétents en matière :

- d'insertion professionnelle : le référent unique de l'allocataire sera un agent de Pôle-Emploi. L'allocataire dispose d'un mois pour signer son Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE)
- d'insertion sociale : le référent unique de l'allocataire sera un travailleur social d'un PMS, d'un conseiller de la Mission Locale Jeunes ou relevant d'une structure conventionnée.
  L'allocataire dispose de deux mois pour signer son Contrat d'Engagement Réciproque (CER).

Le Département informe par courrier l'allocataire :

- de son orientation sociale ou professionnelle
- des coordonnées de son référent unique (PMS, MLJ, Partenaires ou prestataires du Département ou Pôle Emploi)
- des délais qui lui sont impartis pour réaliser sa contractualisation (CER ou PPAE)
- des sanctions encourues en cas de non-respect de ses obligations.

Dans le cadre des orientations d'insertion sociale, le Département pourra émettre des préconisations de mise en œuvre d'actions du PDIE au référent unique concernant l'accompagnement de l'allocataire.

RÉORIENTATION

Dans le cadre de son accompagnement, l'allocataire ou son référent peuvent demander une réorientation c'est-à-dire un changement de parcours pour un accompagnement au plus proche de la situation.

CONTRACTUALISATION

Le type de contractualisation diffère en fonction de l'orientation déterminée par le Département.

Orientation sociale et CER :

Le Contrat d'Engagement Réciproque est élaboré en commun entre l'allocataire et le référent unique ; il est signé pour une durée de 1 à 12 mois.

Il doit :

- présenter la situation sociale et professionnelle de l'allocataire
- énumérer les engagements réciproques du Département et de l'allocataire en matière d'insertion sociale ou professionnelle (dont les mesures d'accompagnement proposées par le travailleur social)

En fonction de l'évaluation effectuée par le référent durant cet entretien, un parcours d'insertion est défini avec l'allocataire, pouvant mettre en œuvre des mesures d'accompagnement spécifiques.

Le CER est soumis à la validation de l'Animateur/trice-Territorial(e) d'Insertion par délégation du Président du Conseil départemental.

À l'échéance de son contrat, le bénéficiaire doit prendre l'initiative de le renouveler.

Insertion Professionnelle et PPAE :

Les allocataires RSA orientés en insertion professionnelle sont positionnés sur le suivi de Droit commun Pôle Emploi. Le Département est tenu informé des résultats de l'accompagnement des allocataires par le logiciel de suivi de Pôle Emploi - DUDE (Dossier Unique des Demandeurs d'Emploi).

Les personnes orientées vers un accompagnement professionnel ont l'obligation de mettre en œuvre un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) élaboré avec le référent unique Pôle Emploi.

Le contenu du PPAE doit préciser les démarches concrètes d'insertion professionnelle de l'allocataire. En cas de sanctions prises par Pôle Emploi suite au non-respect des engagements

inscrits dans le PPAE, la liste des allocataires concernés est transmise au Département selon une périodicité mensuelle.

Le PPAE n'a pas de durée déterminée. Le premier PPAE est établi dès le premier entretien à Pôle Emploi, puis actualisé.

III - NON RESPECT DES DROITS ET DEVOIRS ET EQUIPE PLURISDISCIPLINAIRE

L 262-37, L 262-38, L 262-39, R 262-68, R 262-69 du Code de l'action sociale et des familles

Le Département peut décider de réduire ou de suspendre le RSA lorsque le bénéficiaire ne respecte pas ses obligations définies dans le cadre du CER ou du PPAE, après avoir respecté une procédure contradictoire et avoir recueilli l'avis de l'Équipe Pluridisciplinaire prévue à cet effet.

Le Département a mis en place quatre Équipes Pluridisciplinaires mensuelles.

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L 262-39 Code de l'action sociale et des familles

L'équipe pluridisciplinaire peut notamment être composée de :

- une Animateur/trice Territorial(e) d'Insertion
- un représentant de l'Unité RSA
- un représentant de Pôle Emploi
- un représentant de Pôle Médico-Social

MISSIONS DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L 262-39, L 262-52, R 262-69 Code de l'action sociale et des familles

L'Équipe pluridisciplinaire rend un avis en matière de :

- sanctions des allocataires pour non-respect ou défaut de contractualisation (CER ou PPAE) : avis pour réduction ou suspension de l'allocation RSA
- amendes administratives suite à la qualification de fraude.

INFORMATION DE L'ALLOCATAIRE CONCERNANT LA PRÉSENTATION DE SA SITUATION DEVANT L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

R 262-69 du Code de l'action sociale et des familles

Sur proposition de l'Unité Territoriale d'Insertion (UTI) un courrier adressé via un accusé de réception précisant le motif et le risque des sanctions encourues est envoyé à l'allocataire. Ce courrier l'invite également à régulariser sa situation, faire part de ses observations en se présentant à l'Équipe, le cas échéant accompagnés de la personne de son choix. Ce courrier est adressé un mois avant la date de la réunion de l'Équipe Pluridisciplinaire.

DÉCISION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L 262-37, R 262-68, R 262-69 Code de l'action sociale et des familles

1) Motifs de sanction

Absence de Contrat d'Engagements Réciproques (C.E.R.) :
Absence de Contrat d'Engagements Réciproques, Absence de Contrat d'Engagements Réciproques validé, Non renouvellement à l'échéance du Contrat d'Engagements Réciproques, Renouvellement du Contrat d'engagements réciproques non validés,

Non-Respect du C.E.R. :
Non-respect des démarches d'insertion énoncées dans « mise en œuvre du projet » et « expression de l'intéressé », dont les démissions dans le cadre des contrats aidés,

Radiation des listes Pôle Emploi (PE) :
Le motif de la radiation de la liste PE sera utilisé par le Département pour les radiations consécutives à une cessation d'inscription, non récurrente,

Absence de Projet Personnalisé d'accès à l'Emploi (P.P.A.E.) :
Ce motif sera utilisé par le Département pour les bénéficiaires du RSA orientés PE, en absence de PPAE du fait de leur non inscription dans le mois qui suit l'orientation,

Non-respect du P.P.A.E :
À utiliser dans les cas de radiation sanction prononcée par le pôle emploi dans le cadre d'un manquement du demandeur d'emploi de ses obligations,

Exemples : refus contrat apprentissage ou professionnalisation, refus action insertion, refus contrat aidé, suspension, refus d'élaboration ou d'actualisation du PPAE, refus de deux offres raisonnables d'emploi, déclarations inexactes ou présentation d'attestations mensongères, avis défavorable sur motif d'absence à 1er entretien Pôle Emploi…

Refus de se soumettre aux contrôles.

NB : Réorientations :

Les allocataires orientés « social » qui font l'objet d'une proposition d'orientation «emploi» ne passeront pas en EP. Leur réorientation sera validée dans le cadre de la signature de leur CER.

Les allocataires orientés « emploi » qui font l'objet d'une proposition d'orientation « sociale » ne passeront pas en EP. Leur réorientation sera validée par l'Animatrice(teur) Territoriale d'Insertion et transcrit dans le cadre de la signature de leur PPAE.

Seuls les allocataires qui sont en désaccord avec leur nouvelle orientation, qui ne sera donc pas entérinée, ni dans leur CER ni dans leur PPAE, feront l'objet d'un passage en EP.

2) Maintien de l'allocation :
L'équipe disciplinaire propose de ne pas sanctionner l'allocataire (par exemple l'allocataire a signé un CER)

3) Sanction de l'allocataire :
voir barème de sanctions en annexe.

Rétablissement de l'allocation RSA

L 262-37, L 262-38, L 262-39 du Code de l'action sociale et des familles

La reprise du versement du RSA : La date de reprise du versement intervient à compter de la date de conclusion d'un nouveau contrat (PPAE ou CER).

Exceptionnellement, une reprise à une date antérieure peut être demandée par l'Unité Territoriale d'Insertion eu égard à la situation de l'allocataire ou aux circonstances. La décision est prise par le Président du Conseil départemental, sur proposition de l'Unité Territoriale d'Insertion.

Toute nouvelle demande de RSA dans l'année qui suit la clôture du RSA suite à sanction est subordonnée à la signature d'un CER ou d'un PPAE.

Si l'allocataire a été radié du RSA, le versement du RSA commence à la date de signature du CER ou du PPAE sauf demande expresse et motivée de l'UTI qui peut solliciter à titre dérogatoire l'ouverture de droit à la date d'instruction de la nouvelle demande de RSA.

IV - OUVERTURE, VERSEMENT, SUSPENSION ET LA FIN DE DROIT AU RSA

Art L 262-18, R 262-33 , R 262-36, et R 262-39 Code de l'action sociale et des familles

Point de départ du versement du RSA : Mois du dépôt de la demande si les conditions d'ouverture du droit sont remplies au dernier jour du mois de la demande.

Si la demande de RSA est incomplète : l'allocataire dispose de 4 mois pour transmettre les informations manquantes. Passé ce délai, le dossier de l'allocataire RSA sera radié et il devra présenter, si sa situation le justifie, une nouvelle demande.

Attention : le RSA d'un montant inférieur à 6€ n'est pas versé.

Le RSA est versé à terme échu vers le 5 du mois. Ex : Le RSA dû en janvier est versé vers le 5 février.

RÉVISION DU DROIT

Art. L 262-21,R 262-37 Code de l'action sociale et des familles

L'allocataire est tenu d'informer l'organisme payeur de tout changement dans sa situation et sans attendre la prochaine Déclaration Trimestrielle de Ressource (DTR).

Ex : il doit déclarer son mariage, sa séparation, un départ à l'étranger…

SUSPENSION DU DROIT

Art. L 262-4, L 262-10, L 262-37, R 262-5, R 262-37, R 262-45, R 262-83 du Code de l'action sociale et des familles

Le droit au RSA est notamment suspendu par la CAF ou la MSA dans les cas suivants :

- Ressources trimestrielles supérieures au montant du RSA familiarisé (montant du RSA en fonction de la composition familiale),
- Déclarations trimestrielles de ressources non fournies,
- L'allocataire ou son conjoint ne respecte pas l'obligation de faire valoir ses droits aux prestations sociales (ex : droit au chômage, droit à la retraite) au-delà du délai octroyé.
- L'allocataire ne respecte pas ses devoirs liés à son CER ou son PPAE.
- L'allocataire isolé est incarcéré depuis plus de 60 jours. Le versement du RSA est interrompu pour un allocataire seul à compter de la deuxième révision trimestrielle suivant le début de son incarcération.
- Un courrier adressé à l'allocataire revient avec l'information « Destinataire inconnu à l'adresse ».
- L'allocataire ne fournit pas les éléments demandés suite à un contrôle, sur pièces ou sur place, diligenté à l'initiative de l'organisme payeur ou du Département ou ne peut pas être rencontré.
- L'allocataire isolé de moins de 30 ans sans charge de famille n'a pas fait valoir ses droits à créances alimentaires.
- L'allocataire s'absente du territoire pour une durée supérieure à trois mois ou pour une durée inconnue sauf si ce départ est prévu et contractualisé dans le cadre de son projet d'insertion.

RÉDUCTION DU DROIT

Art. L 262-12, L 262-37, R 262-43, R 262-68, R 262-69 du Code de l'action sociale et des familles

L'allocataire isolé hospitalisé depuis plus de 60 jours : réduction de 50 % du montant de l'allocation qui lui est dû à compter de la deuxième révision périodique suivant le début de l'hospitalisation.

S'il vit en couple ou s'il a charge d'enfants ou est en état de grossesse, le droit est maintenu pour l'ensemble de la famille (allocataire hospitalisé compris).

L'allocataire est incarcéré : le droit au RSA au titre d'une personne seule ou d'un couple est maintenu jusqu'à la deuxième révision trimestrielle suivant de début d'incarcération.

S'il vit en couple le droit est maintenu pour le reste de la famille si le conjoint ou le concubin remplit par ailleurs les conditions d'accès au droit RSA mais lui-même est exclu du foyer RSA. Le conjoint ne peut pas bénéficier d'un RSA majoré.

L'allocataire fait l'objet d'une sanction prise par l'Équipe Pluridisciplinaire.

L'allocataire n'a pas fait valoir ses droits à pension alimentaire ou n'a pas demandé ou obtenu de dispense dans le cadre de l'allocation de soutien familial (ASF). Le versement du RSA est réduit du montant de l'ASF à l'issue des quatre mois de délai accordé pour faire les démarches.

FIN DE DROIT

Art. L 262-12, L 262-38, R 262-35, R 262-40 du Code de l'action sociale et des familles

Le droit est radié :

- Si l'allocataire en fait la demande
- À l'issue d'un second niveau de sanction pour une personne isolée
- À l'issue d'un second niveau de sanction pour un couple si les deux ne disposent pas d'un CER ou PPAE en cours de validité. Si l'un des deux dispose d'un CER ou PPAE en cours de validité le droit reste ouvert.
- Si l'une des conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies (ex : ressources supérieures, départ du territoire français, titre de séjour de moins de 5 ans pour une personne qui bénéficiait antérieurement du RSA majoré…).
  Si le délai pour faire valoir les droits à créance d'aliments ou pension alimentaire est échu.
- Le premier jour du mois qui suit une période de quatre mois civils consécutifs d'interruption de versement de l'allocation,

Dans le cas d'un versement de la prime d'activité (PPA) faisant suite à une droit RSA, le droit RSA reste actif pendant 24 mois et peut être repris sans nouvelle demande si les conditions d'attribution sont à nouveau réunies.

La réouverture du droit après une radiation nécessite le dépôt d'une nouvelle demande de RSA.

Attention : Une nouvelle demande de RSA dans l'année qui suit la radiation suite à la décision de sanction prise par l'Équipe Pluridisciplinaire est subordonnée à la signature préalable d'un PPAE ou d'un CER.

DEUXIÈME PARTIE : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU RSA

I - CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

ÂGE

Art L 262-4, 262-7-1 et 262-8 du Code de l'action sociale et des familles

Pour bénéficier du RSA le demandeur doit :

- être âgé de plus de 25 ans ou avoir la charge d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître,
- avoir moins de 25 ans et remplir la condition d'activité préalable à savoir avoir travaillé au moins 2 ans (soit 3 214 heures) consécutifs ou non dans les 3 ans précédant la demande.

En cas de présence d'enfant ou de naissance attendue le droit au RSA peut être ouvert dès le mois de la demande de RSA à condition de fournir un justificatif de déclaration de grossesse.

Pour un couple, les conditions d'âge et d'activité préalable ne sont exigées que pour l'allocataire principal : Si celui-ci est âgé de plus de 25 ans et son conjoint a moins de 25 ans, un RSA couple est versé.

NATIONALITÉ

Art L 262-4 et L 262-6 du Code de l'action sociale et des familles

Le demandeur doit :

- être français
- ou être titulaire, depuis au moins cinq ans, d'un titre de séjour l'autorisant à travailler ou d'un titre de séjour particulier lui ouvrant droit aux RSA (réfugié, carte de résident...)
- ou justifier d'un droit au séjour et avoir résidé durant les 3 mois précédant la demande, pour les ressortissants de l'espace économique européen et de la Suisse.

Attention : Voir les conditions applicables aux ressortissants étrangers.

RÉSIDENCE

Art L 262-2, L 262-13 et R 262-5 du Code de l'action sociale et des familles

Le droit RSA est attribué par le Président du Conseil départemental du département dans lequel le demandeur a sa résidence.

Une personne sans domicile fixe doit, pour demander le bénéfice du RSA, élire domicile auprès d'un organisme agréé notamment les CCAS.

Le demandeur doit résider en France de manière stable et effective.

Le demandeur de nationalité française ou étrangère est réputé avoir sa résidence en France dès lors que la durée de son séjour hors des frontières n'excède pas 3 mois au cours de l'année civile ou de date à date.

Si le total des absences est supérieur à 3 mois, l'allocation RSA est versée uniquement pour les mois civils complets de présence sur le territoire.

Exception : Pas de réduction de l'allocation RSA si le séjour à l'étranger s'inscrit dans le cadre des démarches d'insertion et est prévue par le PPAE ou le CER.

STATUT
Art L 262-4 et L 262-5 code de l'action sociale et des familles

Pour être éligible au RSA, le demandeur doit :

- Ne pas être élève, étudiant ou stagiaire.

  Cette condition est opposable uniquement à l'allocataire principal, pas au conjoint, ni aux personnes isolées avec enfants ou en état de grossesse et relevant du RSA majoré.

- Ne pas être en congé parental (uniquement avec contrat de travail en cours), en congé sabbatique, sans solde ou en disponibilité.

  Cette condition est applicable à l'allocataire et son conjoint. Si l'un des deux membres du couple est dans cette situation, il est exclu du calcul du droit mais ses ressources seront toutefois prises en compte. Aucune dérogation à cette règle n'est possible.

  Cette condition ne s'applique pas aux personnes isolées avec enfants ou en état de grossesse et relevant du RSA majoré.

II - CONDITIONS APPLICABLES AUX RESSORTISSANTS ÉTRANGERS HORS EEE ET SUISSE

RÈGLE

Pour pouvoir prétendre aux RSA les ressortissants étrangers hors EEE et Suisse doivent disposer depuis au moins 5 ans d'un titre de séjour autorisant à travailler (sont notamment exclus les titres de séjour portant la mention "visiteur ", " retraité ").

EXCEPTIONS

Mes ressortissants algériens ne sont pas soumis à la condition de résidence régulière antérieure de 5 ans. Ils doivent seulement justifier de la détention d'un titre de séjour en cours de validité et les autorisant à travailler et vivre en France de façon permanente.

Les réfugiés, apatrides et bénéficiaires de la protection subsidiaire ne sont pas soumis à la condition de résidence régulière antérieure de 5 ans.

Attention : une personne est réputée résider en permanence en France dès lors que sa durée de séjour hors frontière est inférieure à 3 mois au cours de l'année civile ou de date à date.

- les personnes bénéficiant du RSA majoré : L'allocataire n'a pas à justifier d'une résidence régulière de 5 ans antérieure à la demande mais uniquement d'un titre de séjour en cours de validité et l'autorisant à travailler.

Attention : la condition de résidence régulière de 5 ans devient applicable lorsque les conditions d'accès à la majoration ne sont plus remplies. (ex : aux 3 ans du dernier enfant)

Le conjoint étranger : la condition de résidence de 5 ans antérieure à la demande ou la possession d'un titre de séjour en cours de validité (notamment pour les ressortissants algériens, réfugiés…) est opposable au conjoint étranger. Si le conjoint étranger ne remplit pas la condition, le droit est ouvert uniquement pour l'allocataire principal.

III - CONDITIONS APPLICABLES AUX RESSORTISSANTS EEE ET SUISSES

Le demandeur ressortissant EEE ou Suisse doit remplir les conditions du droit au séjour et ne doit pas être entré en France pour chercher un emploi et s'y maintenir à ce titre. Lors de la demande de RSA, il doit résider en France depuis au moins 3 mois.

CONDITIONS DE RÉSIDENCE

La condition d'avoir résidé en France dans les 3 mois précédant la demande est opposable individuellement à tous les membres du foyer, à l'exception des demandeurs :

- exerçant une activité professionnelle déclarée,
- ou ayant exercé une activité professionnelle en France et :
  en incapacité temporaire de travailler pour raisons médicales,
- ou suivant une formation professionnelle,
- ou inscrit au Pôle Emploi comme demandeurs d'emploi.
- des ascendants, descendants ou conjoints des personnes visées ci-dessus.

Les droits au RSA sont ouverts au plus tôt à compter du 4ème mois de résidence en France, sous réserve du dépôt d'une demande de RSA et de la condition de droit au séjour.

AQUISITION DU DROIT DE SÉJOUR

Art L 262-4, L262-6 du Code de l'action sociale et des familles
Art L 121-1, L 122-1, L 122-2, R 122-3, et R 121-6 à R 121-9 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Si les ressortissants communautaires et assimilés ne sont pas tenus d'être en possession d'un titre de séjour pour séjourner légalement sur le territoire français ils doivent justifier d'un droit au séjour pour prétendre au versement du RSA.

Les différentes situations qui permettent de justifier d'un droit au séjour :

- disposer d'un titre de séjour délivré par la Préfecture en cours de validité au moment de la demande de RSA,
- exercer une activité professionnelle considérée comme non accessoire et non marginale
- ou disposer pour soi et les membres de sa famille de ressources suffisantes (environ 550€ par mois) et d'une couverture maladie hors AME et CMU
- ou justifier de 5 années de présence légale (c'est à dire couverte par un droit au séjour comme indiqué ci-dessus) et ininterrompue en France. La résidence seule ne valide pas un droit au séjour permanent.

Le droit au séjour permanent : Le droit au séjour permanent s'acquiert au terme de 5 années de résidence régulière et ininterrompue en France (voir conditions ci-dessus).

Une fois le droit au séjour permanent acquis, la condition de droit au séjour est remplie et n'a pas à être vérifiée quelle que soit la situation professionnelle de l'intéressé.

Attention : une absence du territoire français pendant une période de plus de deux années consécutives fait perdre le droit au séjour permanent.

Travailleurs Non-Salariés (TNS) et droit au séjour : Une analyse précise du niveau d'activité sera réalisée afin de s'assurer du caractère non marginal et non accessoire de l'activité notamment affiliation et cotisations sociales, éléments comptables, immatriculation permettant de conclure à l'effectivité de cette activité.

MAINTIEN DU DROIT AU SÉJOUR
R121-6 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Il s'agit de situation où l'allocataire n'a pas acquis un droit au séjour permanent mais peut prétendre au RSA en raison d'un maintien du droit au séjour.

- Maintien du droit au séjour sans limitation de durée :
  - Chômage involontaire après avoir été employé pendant plus d'un an et justifié par une attestation de Pôle emploi et/ou par tout document attestant du type de contrat de travail antérieur et de sa durée
  - Incapacité de travail temporaire : maladie, maternité, maladie professionnelle, accident du travail
  - Formation professionnelle en lien avec l'activité antérieure ou à la suite d'un chômage involontaire
- Maintien du droit au séjour pendant six mois si :
  - - Chômage involontaire après la fin de son CDD d'une durée inférieure à un an
  - - Ou privé d'emploi involontairement dans les 12 premiers mois qui suivent la signature et contrat de travail et qu'il est enregistré en qualité de demandeur d'emploi.
- Accident de la vie : Art R 121-7à R 121-9 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Un maintien du droit au séjour acquis précédemment est possible en cas d'accidents de la vie (ex : décès, séparation).

La durée du maintien est appréciée en fonction des modalités d'acquisition du droit au séjour initial.

IV - RSA ET RSA MAJORÉ

RSA
Art. L 262-2 et R 262-1 du Code de l'action sociale et des familles

Le RSA est une allocation qui garantit à chaque foyer, en fonction de sa composition, un montant forfaitaire fixé par décret. Le RSA est financé par le Département.

RSA MAJORÉ
Art. L 262-9 et R262-2 du Code de l'action sociale et des familles

Le montant du RSA est majoré pour les personnes isolées assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou en état de grossesse déclarée.

Ce montant majoré est versé pendant 12 mois maximum. Ce versement est prolongé jusqu'au mois précédant le 3ème anniversaire du plus jeune enfant.

Pour bénéficier des 12 mensualités majorées, l'allocataire doit avoir déposé sa demande de RSA dans les 6 mois qui suivent l'isolement. Au-delà la majoration est réduite à due proportion.

Exemple :
- Séparation le 2 janvier 2022 (évènement isolement)
- Demande de RSA en juin 2022
- Période de droit RSA de 06/22 à 06/23
- Séparation le 2 janvier 2022 (évènement isolement)
- Demande de RSA en sept 2022
- Période de droit RSA de 09/22 à 06/23

01 22	02 22	03 22	04 22	05 22	06 22	07 22	08 22	09 22	10 22		11 22	12 22	01 23	02 23	03 23	04 23	05 23	06 23	07 23	08 23
	Période d'analyse : 18 mois à compter de l'isolement																			
						Période théorique de droit RSA : 12 mois														
									Période de perception de droit RSA : 10 mois											

Sont réputés isolés les célibataires, veufs(ves), séparations de fait ou de droit, divorces, ruptures d'un PACS.

Les exclusions : l'allocataire n'est pas réputé isolé lorsque son conjoint réside à l'étranger, est éloigné pour des raisons professionnelles ou de santé, est extradé, expulsé, interdit de séjour, incarcéré.

Attention : la qualité de réfugié ne préjuge pas d'une situation d'isolement. La preuve de l'isolement réside dans une déclaration sur l'honneur de l'allocataire.

V - SUBSIDIARITÉ ET SUBROGATION

Art L 262-10, L 262-11, R 262-46, R 262-49 du Code de l'action sociale et des familles

RÈGLE

Le RSA est une allocation subsidiaire et n'est donc perçu qu'après épuisement des autres droits.

Le caractère subsidiaire du RSA implique que le bénéficiaire du RSA fasse valoir ses droits à créance alimentaire pour l'ensemble des membres du foyer, et aux prestations sociales.

Sous cette réserve et dans l'attente, le RSA est servi à titre d'avance.

Cela concerne l'ensemble des allocataires RSA y compris ceux du RSA majoré. Cette obligation existe à l'ouverture du droit et en cours de droit pour tout changement de situation qui ouvrirait un droit potentiel à prestation sociale ou autre droit (ex : atteinte de l'âge pour le droit à la retraite).

À l'ouverture du droit, l'allocataire a :

- deux mois pour faire valoir ses droits aux prestations sociales
- quatre mois pour faire valoir son droit à pension alimentaire.

L'allocataire doit notamment faire valoir ses droits à : l'allocation chômage, prestations familiales, pension de réversion, avantages vieillesse et invalidité les rentes accident du travail, pensions vieillesse des régimes obligatoires, créances alimentaires.

L'organisme payeur est subrogé pour le compte du département dans les droits du bénéficiaire vis-à-vis des organismes sociaux : l'organisme débiteur (ex la CARSAT) ne verse pas le rappel de prestation à l'allocataire mais à la CAF ou à la MSA. L'allocataire perçoit uniquement le rappel de prestations diminuée du trop-perçu de RSA sur la période.

SUBSIRIATÉ ET PENSION VIEILLESSE

Les prestations visées comprennent notamment les retraites personnelles, les retraites de réversion, l'allocation de veuvage, l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA), l'allocation supplémentaire versées par les caisses de retraites.

Concernant les retraites personnelles et l'ASPA, la condition de subsidiarité dépend de l'âge de l'assuré selon qu'il est reconnu ou non inapte au travail ou qu'il est susceptible de bénéficier du SASPA.

Obligation de faire valoir les droits à la retraite personnelle

Le bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) est soumis à la condition que l'intéressé et/ou les personnes composant le foyer aient fait valoir l'ensemble de leurs droits à leur retraite personnelle :

- dès l'âge du taux plein (67 ans pour les assurés nés à compter de 1955)
- ou dès l'âge légal de départ à la retraite (62 ans) pour les assurés reconnus inaptes au travail.

Obligation de faire valoir les droits à l'ASPA ou au SASPA

Le bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) est soumis à la condition que le foyer ait fait valoir l'ensemble de ses droits à l'ASPA :

- dès l'âge du taux plein (67 ans pour les assurés nés à compter de 1955)
- ou dès l'âge légal de départ à la retraite (62 ans) pour les assurés reconnus inaptes au travail.

Les personnes qui ne relèvent d'aucun régime de base obligatoire d'assurance vieillesse, doivent faire valoir leur droit au service de l'allocation aux personnes âgées (SASPA), géré par la caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA) depuis le 1er janvier 2020, dès 65 ans ou dès l'âge légal de départ à la retraite (62 ans) s'ils sont reconnus inaptes au travail.

Obligation de faire valoir les droits à retraite de réversion, à l'allocation supplémentaire d'invalidité et à l'allocation veuvage

La condition de subsidiarité du RSA s'applique également aux prestations suivantes :

- Retraite de réversion ;
- Allocation supplémentaire d'invalidité ;
- Allocation de veuvage.

Le foyer (allocataire ou conjoint) ouvrant droit au bénéfice de l'une ou plusieurs de ces prestations est tenu de les demander.

La caisse de retraite détermine le montant de ces prestations et informe les CAF de leur attribution.

Pour garantir un passage à la retraite des titulaires du RSA dans des délais optimaux, des échanges ont été créés entre les caisses de retraite et les CAF ou les MSA. Les CAF ou les MSA informent les bénéficiaires de RSA des démarches qu'ils doivent effectuer pour le respect du principe de subsidiarité. En parallèle, elles signalent aux caisses de retraite les bénéficiaires du RSA susceptibles d'obtenir l'attribution d'avantages contributifs ou non contributifs.

SUBSIRIATÉ ET PENSION ALIMENTAIRE

Pension alimentaire pour les personnes seules ayant des enfants à charge

Art L 262-10, R 262-46 à 48 du Code de l'action sociale et des familles article 371-2 code civil

Les personnes seules ayant des enfants à charge doivent faire les démarches pour obtenir une pension alimentaire de l'autre parent.

Le délai de 4 mois à l'ouverture du droit RSA pour effectuer les démarches doit permettre selon la situation :

- d'engager une procédure en fixation ou en recouvrement de pension alimentaire
- de demander une dispense de faire valoir ses droits à créance alimentaire

- de déposer une demande d'allocation de soutien familial (ASF) selon les conditions ci-dessous.

L'ASF non recouvrable peut être versée dans les cas suivants :

- un des parents est décédé, n'a pas reconnu l'enfant, est présumé ou déclaré absent, conteste la filiation, est insolvable. Dans ces situations, l'attribution de l'ASF n'est pas subordonnée à l'engagement des démarches en vue de fixer une pension alimentaire.
- L'ASF non recouvrable est versée automatiquement pendant les 4 premiers mois pour permettre à l'allocataire d'engager ses démarches. Au-delà, le versement de l'ASF non recouvrable est subordonnée à la présentation de justificatifs.
- L'ASF recouvrable est versée lorsqu'un jugement fixant une pension alimentaire a été rendu et que le parent concerné ne verse pas partiellement ou totalement son montant, Cette ASF est versée à titre d'avance sur la pension à recouvrer auprès du parent défaillant.

Attention : Aucune dispense ne peut être accordée pour les motifs suivants : refus d'engager la procédure pour convenance personnelle, résidence de l'ex-conjoint à l'étranger.

Les demandes de dispense se font par courrier accompagné de l'ensemble des pièces justificatives.

Pension alimentaire pour les demandeurs de moins de 30 ans
Art L 262-10, L 262-12, R 262-49 du Code de l'action social et des familles et Art. 371-2 du Code civil

Légalement, l'obligation de subvenir aux besoins de son enfant ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur.

L'obligation à faire valoir ses droits à pension alimentaire pour les demandeurs de RSA concernent les personnes âgées de moins de 30 ans.

Dans ce cas, l'allocataire doit faire valoir ses droits à pension alimentaire auprès de ses parents :

1ère situation : L'allocataire demande à être dispensé de faire valoir ses droits à pension alimentaire auprès de ses parents : La demande de dispense sera étudiée en tenant compte des revenus imposables des parents.

2ème situation : L'allocataire intente une action devant les tribunaux civils afin d'obtenir la fixation d'une pension alimentaire : Le RSA est versé sous réserve d'un justificatif de cette action.

Sanction
L 262-12, R 262-49 du Code de l'action social et des familles

À défaut d'engagement de procédure ou en cas de refus de dispense, le RSA cessera d'être versé ou sera réduit.

Modalités de prise en compte des pensions alimentaires
Art. L 262-3 et R262-6 du Code de l'action social et des familles

Compte tenu du caractère subsidiaire du RSA, l'intégralité des pensions reçues (avantages en nature, libéralités...) est prise en compte pour le calcul du RSA. Le cas échéant, la valeur retenue pour la prise en compte des ressources de l'allocataires est celle déclarée auprès de l'administration fiscale.

TROISIÈME PARTIE : ÉVALUATION DU RSA

I - PERSONNES COMPOSANT LE FOYER RSA

Le montant du RSA varie en fonction de la composition du foyer et des charges de famille (isolé, en couple, avec ou sans charge d'enfants).

PERSONNES À CHARGE

Art R 262-1, R262-3 du Code de l'action sociale et des familles

Les enfants présents au foyer qui ouvrent droit aux prestations familiales et les autres enfants et personnes de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du bénéficiaire et présents au foyer (si l'enfant est arrivé après l'âge de 17 ans il doit avoir un lien de parenté jusqu'au 4ème degré inclus) et dont les revenus mensuels ne dépassent pas le montant de la majoration à laquelle ils ouvrent droit.

Ainsi pour être à charge l'enfant ne doit pas percevoir :

- plus de 50 % du RSA de base* pour le 1er enfant d'une personne isolée
- plus de 30 % du RSA de base* pour le 1er et 2ème enfant d'un couple ou 2ème enfant d'une personne isolée
- plus de 40 % du RSA de base* à partir du 3ème enfant d'un couple ou d'une personne isolée

*RSA de base = RSA maximum pour une personne isolée, sans enfant, ni personne à charge.

L'enfant qui reçoit un RSA propre (ex : une jeune mère , un enfant salarié) n'est pas compté à charge du foyer RSA de ses parents.

LE CONJOINT OU CONCUBIN DU DEMANDEUR

Le conjoint réside à l'étranger
Il est exclu du calcul du droit de l'allocation mais ses ressources sont prises en compte dans le calcul du RSA.

Le conjoint ne vit pas au foyer car c'est une simple séparation géographique
Il est pris en compte dans le calcul du RSA.

Le conjoint vit au foyer mais ne remplit pas les conditions d'ouverture au droit RSA
Le droit est calculé sur la base d'une personnes seule (mais pas isolée) et les ressources du conjoint sont prises en compte dans le calcul.

PERSONNES VIVANT EN ORGANISATION COMMUNAUTAIRE

Art. L262-1 du Code de l'action sociale et des familles

Après évaluation par le Département du parcours professionnel et personnel du demandeur, de sa volonté d'insertion en dehors de la communauté et de la compatibilité avec les objectifs du RSA, le droit est ouvert par le Président du Conseil départemental, sur la base d'un contrat précis et limité dans le temps. À défaut les ressources (avantages en nature du fait de la vie en communauté) sont évalués forfaitairement à hauteur du montant du RSA (forfait logement déduit), l'organisme d'accueil se devant d'assurer des conditions de vie suffisantes.

II - REVENUS PRIS EN COMPTE DANS LE CALCUL DU RSA

L'ensemble des ressources perçues sont prises en compte en totalité pour le calcul du droit RSA.
Art R 262-11 du Code de l'action sociale et des familles

Toutefois certains revenus font l'objet d'un abattement, d'une neutralisation ou d'une exclusion.

Les ressources sont prises en compte sur le trimestre de perception

Ex : salaire de juin payé le 3 juillet pris en compte en juillet.

RESSOURCES À PRENDRE EN COMPTE (LISTE NON EXHAUSTIVE)
Art. R 262-6, R 262-10, R 262-10-1, R 262-12, R 262-14 du Code l'action sociale et des familles

Revenus d'activité et assimilés

- Revenus des non-salariés agricoles et non agricoles
- Salaires (y compris contrats aidés)
- Traitements
- Supplément familial de traitement
- Rémunération de stage de formation professionnelle
- Salaires des apprentis dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
- Rémunération sous forme de chèque emploi service (CESU)
- Bourses de nature imposable (bourse d'étude, de recherche…)
- Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) et conventionnelle, maladie, accident du travail et maladie professionnelle (uniquement pour les 3 premiers mois suivant l'arrêt de travail)
- Indemnités journalières de chômage, aide légale ou conventionnelle au titre du chômage partiel
- Prestations familiales y compris celles servies à l'étranger…

Autres ressources

- Prestation compensatoire en rente et capital
- Ressources exceptionnelles (ex : gain aux jeux, héritage…)
- Capitaux placés
- Libéralités
- Pensions alimentaire
- Pensions, retraites, rentes…

RESSOURCES À EXCLURE (LISTE NON EXHAUSTIVE)
R262-11 du Code l'action sociale et des familles

- La garantie jeune perçue par l'enfant à charge au sens du RSA
- Des sommes perçues au titre du dédommagement par l'aidant familial
- L'allocation de remplacement pour maternité
- L'indemnité en capital due à la victime d'un accident du travail
- Les secours et les aides financières dont le montant ou la périodicité n'ont pas de caractère régulier et qui sont d'un faible montant, ainsi que ceux et celles concourant à l'insertion notamment dans les domaines du logement, des transports, de l'éducation, de la formation et de la culture (ex : allocation mensuelle d'aide à l'enfance, aides aux frais associés à la formation : AFAF…)

- Les indemnités journalières de Sécurité sociale versées aux TNS en présence de revenus évalués (pris en compte des seules ressources évaluées)
- Aide à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI)
- La PPA
- L'AEEH, ses compléments et la majoration pour parent isolé
- Les aides financées sur fonds social par Pôle Emploi, (ex : aide à la mobilité)
- les majorations d'Allocations familiales pour âge
- Le complément libre choix mode de garde
- Les revenus issus d'une activité rémunérée issue d'une vacation, réserviste

FORFAIT LOGEMENT
R262-13 du Code l'action sociale et des familles

Le montant du RSA est minoré du montant d'un forfait logement lorsque l'allocataire :

- est propriétaire sans charge de remboursement
- est hébergé à titre gratuit
- bénéficie d'une aide personnelle au logement dont le montant est supérieur au montant du forfait logement (APL, AL)

À contrario, lorsque l'aide au logement est d'un montant inférieur à celui du forfait il y a déduction de l'aide au logement.

Si l'allocataire est hébergé à titre onéreux et ne perçoit pas d'APL ou d'AL, le montant du RSA n'est pas minoré.

Le montant du forfait logement est défini par décret et varie en fonction de la composition familiale.

Au 1er janvier 2022 montant du forfait logement (à déduire du RSA) est de :

Une Personne	71.82 €
Deux Personnes	143.65 €
Trois Personnes et plus	177.77 €

Mise à jour sur la base des montants forfaitaires du 1er juillet 2022 au 31/03/2023

NEUTRALISATION
Art R 262-12 et R262-13 du Code de l'action sociale et des familles

Principe

Non prise en compte des revenus d'activité ou assimilés (y compris les indemnités journalières de sécurité sociale maladie, accident du travail et maladie professionnelle quelle que soit leur durée de perception) et des indemnités chômage du trimestre de référence, qui ont cessé d'être perçus et dont la fin de perception, appréciée sur le mois d'examen du droit, n'est pas compensée par un revenu de substitution.

Cette mesure est applicable individuellement à chaque membre du foyer.

Revenus concernés :

- Salaires,
- Revenus de travailleur indépendant,
- Revenus d'apprenti,
- Rémunérations de stage,
- Rémunérations stagiaires du public,
- Indemnités journalières de Sécurité sociale, quelles que soient leur nature ou leur durée de perception,
- Indemnités de chômage,
- Allocation formation reclassement,
- Allocation formation fin de stage.

La mesure de neutralisation est applicable à compter du mois de cessation d'activité ou de fin de droit à allocation, non compensée par un revenu de substitution.

Ex : Un allocataire cesse son activité le 15 janvier sans ouvrir droit à un revenu de substitution. Il perçoit son salaire du mois de janvier le 5 février = neutralisation à compter de janvier.

En cas de perception simultanée de revenus d'activité et d'indemnités chômage, suivi d'une fin de perception d'un seul de ces revenus, la mesure de neutralisation s'applique uniquement sur le revenu interrompu (sans perception d'un revenu de substitution).

ABATTEMENT

Art. R262-13 code de l'action sociale et des familles

Principe

Exclusion d'une partie des revenus du trimestre de référence autres que ceux pouvant faire l'objet d'une neutralisation, qui ont cessé d'être perçus et dont la fin de perception n'est pas compensée par un revenu de substitution. Ex : une rente, une pension.

Cette non prise en compte s'applique dans la limite mensuelle d'une fois le montant forfaitaire de base non majoré prévu pour une personne isolée (y compris si la personne bénéficie du montant forfaitaire majoré).

Cet abattement est pratiqué automatiquement par l'organisme débiteur, sans décision du Département.

Cette mesure est applicable individuellement à chaque membre du foyer à compter de la fin du mois de perception.

Exemple :
M et Mme X sont en couple et bénéficient du RSA. Mme perçoit une rente mensuelle de 200 €. Le versement de la rente prend fin le 15 novembre sans revenu de substitution.

Période de DTR : juillet/août/septembre puis octobre/novembre/décembre

À compter de novembre la rente ne sera plus prise en compte dans le calcul du RSA.

Pour le droit RSA payé à compter de novembre, la rente perçue sur les mois de juillet/août /septembre ne sera prise en compte qu'à hauteur de 2,48€ (soit 600 € de pension mensuelle – 598.54 € montant forfaitaire de base).

III - REVENUS PARTICULIERS PRIS EN COMPTE DANS LE CALCUL DU RSA

REVENUS IMMOBILIERS

Art. R 132-1 et R 262-6 du Code de l'action sociale et des familles

Biens immobiliers loués (biens en France ou à l'étranger)
Prise en compte des loyers bruts perçus pendant le trimestre de référence :
Ne sont pas déduites du calcul du RSA, les charges qui contribuent directement à l'acquisition, la conservation ou à l'augmentation de patrimoine (telles que les remboursements du capital et des intérêts de l'emprunt ayant permis son acquisition).
Sont déduites les charges ne concourant pas à la conservation ou augmentation du patrimoine(taxe foncière, assurance, frais de gérance, ...).

Biens immobiliers non loués (biens en France ou à l'étranger)
12,5 % par trimestre de la valeur locative

Terrains
20 % par trimestre de la valeur locative
La valeur locative est fournie par la taxe d'habitation ou à défaut par la taxe foncière.

Biens immobiliers détenus par une SCI
Si la SCI est soumise à l'impôt sur les sociétés : prise en compte des bénéfices distribués à chaque porteur de parts individuellement, sous la forme de dividendes. Prise en compte sur le mois de perception et sans application de mesure d'abattement.
Si la SCI est soumise à l'impôt sur le revenu : prise en compte des loyers perçus au prorata de la quotepart, sans déduction des charges.
Si la SCI est sans recette de loyers retenir 12,5 % par trimestre de la valeur locative (biens non productifs de revenus) au prorata de la quote-part détenue.

CAPITAUX ET BIEN IMMOBILERS

Art R 132-1 et R 262-6 du Code l'action sociale et des familles

L'ensemble des ressources du foyer est pris en compte dans le calcul du RSA.

Les capitaux et biens mobiliers sont pris en compte (sauf éventuel compte bloqué détenu par un mineur).

La prise en compte du capital s'applique uniquement aux capitaux placés qui produisent des revenus à échéance (placements en assurance vie, PEL...) 0,75% du montant du capital par trimestre.

Pour les autres capitaux (ex : livret A) l'allocataire doit mentionner le montant des intérêts réellement perçus.

IV - EVALUATION DES ELEMENTS DU TRAIN DE VIE

Art L 262-41, R 262-74 à R 262-80 du Code l'action sociale et des familles

Lorsqu'il existe des doutes sur les revenus d'un allocataire du RSA, le Président du Conseil départemental peut demander à l'allocataire des éléments qui permettent d'apprécier son train de vie.

Si une disproportion marquée est constatée entre le train de vie du foyer et les ressources déclarées, il est procédé à l'évaluation du train de vie.

L'évaluation forfaitaire est prise en compte dans le calcul du RSA.

MONTANT FORFAITAIRE ET COMPOSITION FAMILIALE

Art R 262-1 du Code de l'action sociale et des familles

Le montant forfaitaire est fixé par décret et varie en fonction de la composition du foyer, du nombre d'enfants et autre personne de moins de 25 ans à charge et présente au foyer. Il est majoré pour les parents isolés.

PÉRIODE DROIT ET PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Art R 262-4 du Code de l'action sociale et des familles

Période de référence

Le droit RSA s'apprécie sur la base d'une déclaration trimestrielle de ressources (DTR) indiquant les ressources perçues au cours des 3 mois précédents (période de référence).

Période de droit

La DTR permet de calculer le RSA pour un trimestre de droit déterminé à partir de la date de la demande ou de la révision trimestrielle (période de droit)

Détermination des périodes de référence et de droit

1ère période de référence : 3 mois précédant le mois de la demande

1ère période de droit : mois de la demande + les 2 mois qui suivent

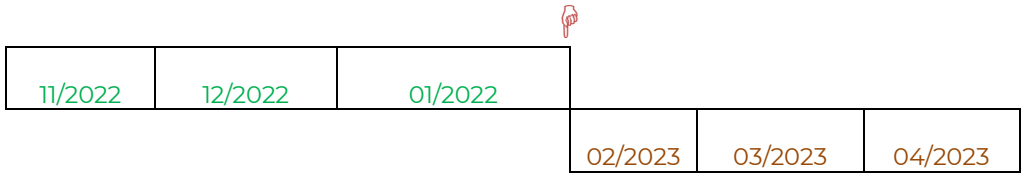
Les trimestres de référence et de droit sont déterminés en fonction du mois de la demande et donc du mois de l'ouverture de droit.

Le RSA est versé mensuellement à terme échu aux alentours du 5 du mois suivant. Il est calculé en fonction des revenus perçus au cours du trimestre précédent (trimestre de référence) pour les trois mois suivants (trimestre de droit).

Exemple :
Demande de RSA formulée en 02/2023
Le 1er trimestre de droit est : 02/03/04/2023

Le droit au RSA pour chacun des mois de 02/03/04/2023 sera calculé en fonction des ressources perçues sur le trimestre de référence : 11/12 2022 et 01/2023.

Demande de RSA ou nouvelle DTR



Trimestre de référence

Trimestre de droit

Attention : pour le calcul du droit au RSA, l'allocataire doit renseigner ses DTR sur formulaire papier ou en ligne via « Mon Compte » (site CAF.fr). Sans DTR aucun versement de RSA ne peut avoir lieu.

Le RSA est une allocation différentielle :

RSA versé = Montant forfaitaire – toutes les ressources perçues par le foyer

L'effet figé : L'effet figé consiste à payer un montant identique sur les 3 mois du trimestre de droit (moyenne des 3 montant intermédiaires). La moyenne mensuelle de ces 3 montants intermédiaires est le montant qui sera dû sur chacun des 3 mois du trimestre de droit.

PRISE EN COMPTE DE COMPOSITIONS FAMILIALES
Art. R262-4 code de l'action sociale et des familles

Le montant forfaitaire est déterminé en fonction de la situation familiale (couple ou isolé) :

- Au jour de la demande
- ou du 1er jour du trimestre de droit (excepté en cas de séparation, cf. ci-dessous)

Le montant forfaitaire est déterminé en fonction des enfants à charge au dernier jour de chaque mois du trimestre de référence.

Attention : En cas de séparation du couple ou lorsque l'allocataire se trouve en situation d'isolement RSA majoré, le droit est recalculé à compter du mois de séparation en prenant en compte cette nouvelle situation familiale sur les mois de référence.

Exemple :
Situation de couple puis séparation en février.
Le droit RSA payé en janvier est basé sur la situation familiale (couple) connue au 1er jour du trimestre de droit (janvier).

Le droit RSA payé à compter de février est recalculé sur la base d'un isolement en considérant cette situation d'isolement sur chacun des mois du trimestre de référence pour le calcul du RSA dû.

	Trimestre de référence			Trimestre de droit		
Mois	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars
Situation familiale	Couple	Couple	Couple	Couple	Isolé	Isolé
Montant forfaitaire pour calculer le RSA de janvier	Couple	Couple	Couple	x		
Montant forfaitaire pour calculer le RSA de février et mars	Isolé	Isolé	Isolé		x	x

NEUTRALISATION OU ABBATEMENT

À compter de la fin du mois de perception des ressources non compensées par un revenu de substitution, le droit RSA est recalculé sans prendre en compte le montant de ces ressources sur le trimestre de référence.

QUATRIÈME PARTIE : TRAVAILLEURS NON SALARIES ET MANDATAIRES SOCIAUX

Les Travailleurs Non-Salariés (TNS) sont les personnes suivantes :

- Gérants majoritaires de sociétés
- Entrepreneurs individuels
- Micro-entrepreneurs
- VDI
- Artistes-auteurs.

Les mandataires sociaux sont les personnes suivantes :

- présidents ou directeurs généraux de SAS et SASU, SA,
- gérants minoritaires ou égalitaires de sociétés.

Le Département vérifie les conditions d'éligibilité au RSA des TNS et des mandataires sociaux et procède à l'étude de leur situation selon les modalités figurant ci-après.

Les TNS et les mandataires sociaux doivent compléter, lors du dépôt de leur demande de RSA, la demande complémentaire pour les non-salariés. Le Département procède à la demande de toutes pièces administratives complémentaires nécessaires à l'examen du droit et à l'évaluation des revenus (nature de l'activité, bilan comptable, régime fiscal, avis d'imposition, couverture sociale et statuts de la société, le cas échéant, etc.).

Possibilité de dérogation : au vu d'une note sociale, une dérogation aux conditions d'accès au droit ou à la prise en compte des revenus peut être accordée par le Président du Conseil départemental.

I - ÉVALUATIONDES REVENUS D'ACTIVITÉ 5Y COMPRIS SALAIRES POUR LES MANDATAIRES SOCIAUX)

Les statuts et les régimes d'imposition sont variés (Ex SARL, micro-entrepreneurs, artistes-auteurs...). Cela détermine les modalités de prise en compte des revenus d'activité.

Le RSA n'est pas une aide à la création d'entreprise. L'allocataire qui crée une activité devra pouvoir justifier de la viabilité de son projet pour que cette démarche d'insertion professionnelle soit prise en compte comme objectif d'insertion prévu dans le contrat d'engagement réciproque.

Si les revenus d'activité (y compris salaires pour les mandataires sociaux) ne progresse pas d'au moins 50 % par an au-delà de la deuxième année de début d'activité ou à compter de l'entrée dans le dispositif (pour les allocataires ayant déjà une entreprise ou société existante) (ex : en année 0 le BRSA a un revenu issu de son activité indépendante de 100 € net par mois, l'année n+1 il devra à minima avoir un revenu net de 150 € issu de son activité indépendante), le CER doit mentionner une obligation de recherche d'emploi en parallèle de l'activité indépendante.

Si les revenus d'activité ne progresse pas d'au moins 50 % par an au-delà de la troisième année de début d'activité ou à compter de l'entrée dans le dispositif (pour les allocataires ayant déjà une entreprise ou société existante), le maintien de cette activité indépendante ne peut être compatible avec un maintien dans le dispositif RSA. Le CER ne sera pas validé si l'allocataire entend poursuivre son activité indépendante.

II - MODALITÉ DE DÉCLARAIONT DES RESSOURCES DES TNS ET MANDATAIRES SOCIAUX

Le Département interroge l'allocataire sur son activité, si les documents demandés ne sont pas retournés, le droit au RSA sera ajourné ou ne pourra être étudié et le versement de l'allocation sera suspendue.

MIRCOENTREPRENEURS

R 262-19 du Code de l'action sociale et de la famille

Les ressources des micro-entrepreneurs prises en compte pour le calcul du droit RSA sont égales aux chiffres d'affaires (CA) réalisé au cours des 3 mois précédant la demande d'allocation ou la révision, déduction faite des taux d'abattement liés à l'activité exercée :

- CA X 29 % pour les activités de vente (abattement forfaitaire de 71 %)
- CA X 50 % pour les activités de service (abattement forfaitaire de 50 %)
- CA X 66 % pour les activités de type profession libérale (abattement forfaitaire de 34 %)

Ces montants sont à déclarer chaque mois sur la DTR concernée :

Attention :
- si DTR papier (pour les personnes sous tutelle ou curatelle) : l'allocataire doit mettre le montant après abattement
- si DTR en ligne : l'allocataire indique le montant brut et l'activité. Le calcul de l'abattement se fait automatiquement.

Une vérification des ressources déclarées peut être réalisée par le Département afin de vérifier la cohérence de celles-ci. Un indu peut être généré en cas de déclarations erronées.

ENTREPRISES INDIVIDUELLES Y COMPRIS PROFESSIONS LIBÉRALES, GÉRANTS, ASSOCIÉS MAJORITAIRES DE SOCIÉTÉS

Activité qui a moins d'un an et documents fiscaux et comptables qui ne peuvent être fournis

Art. L 262-7 et R 262-23 du Code de l'action sociale et des familles

- pour les 6 premiers mois évaluation à 0€
- ensuite évaluation sur la base du CA des 6 mois précédents

Application des mêmes abattements que pour les micro entrepreneurs

La difficulté à obtenir des justificatifs dans certaines situations particulières peut conduire à maintenir ce mode de calcul basé sur le CA pour une courte période au-delà de la première année d'activité.

Activité qui a plus d'un an

Art. L 262-7 et R 262-19 à 24 du Code de l'action sociale et des familles

Évaluation des revenus du TNS sur la base des documents comptables et fiscaux fournis au moment de l'instruction du dossier ou à échéance à chaque fin d'exercice.

L'évaluation a lieu une fois par an (sauf cas particuliers). Elle est conditionnée par la date de dépôt des déclarations fiscales annuelles et par les éléments spécifiques du dossier. Un appel de pièces est adressé à l'allocataire.

Entreprises imposées au régime fiscal micro BIC, micro BNC

Prise en compte du CA déclaré sur l'avis d'imposition ou du chiffre d'affaires indiqué dans le questionnaire « déclaration de chiffre d'affaires pour les non-salariés », déduction faite du taux d'abattement lié au type d'activité exercée. Le résultat est divisé par 12. Le montant mensuel est ensuite affecté comme ressource d'activité pour chacun des mois de l'année à venir.

Entreprises imposées au régime fiscal réel/réel simplifié

Prise en compte :

- du résultat (bénéfice/déficit) figurant sur la déclaration fiscale 2033 pour le réel simplifié et la déclaration 2035 pour la déclaration contrôlée.
- des dotations aux amortissements
- des plus-values professionnels
- des rémunérations du personnel (compte tenu du caractère subsidiaire du RSA)

Le résultat obtenu est divisé par le nombre de mois concernés par l'exercice comptable. Le montant mensuel est ensuite affecté comme ressource d'activité pour chacun des mois de l'année à venir.

Entreprises et sociétés imposées au régime fiscal réel/réel simplifié

Prise en compte :

- du résultat (bénéfice/déficit) figurant sur la déclaration fiscale 2033 (en prenant en compte les éventuels report à nouveau négatif des années précédentes) pour le réel simplifié et la déclaration 2035 pour la déclaration contrôlée.
- des rémunérations du personnel (compte tenu du caractère subsidiaire du RSA)
- des rémunérations perçues par le TNS

Le résultat obtenu est divisé par le nombre de mois concernés par l'exercice comptable. Le montant mensuel est ensuite affecté comme ressource d'activité pour chacun des mois de l'année à venir.

Une vérification des ressources déclarées peut être réalisée par le Département afin de vérifier la cohérence de celles-ci. Un indu peut être généré en cas de déclarations erronées.

Travailleurs non-salariés affiles au régime général (gérants associes égalitaires ou minoritaires, présidents ou dirigeants associés de sociétés anonymes ou par actions simplifiées

Ces TNS ne sont pas concernés par les dispositions d'évaluation décrites ci-dessus. Des salaires ou rémunérations sont donc attendus en contrepartie du travail de gérance ou technique réalisé au sein de la société. Le montant des salaires ou rémunérations déclarées trimestriellement (traitement assimilé à des ressources salariées) sert au calcul du RSA.

Du fait du caractère subsidiaire du RSA, il convient pour ces situations d'avoir une vigilance particulière afin de vérifier la cohérence de l'activité de la société avec les ressources déclarées.

Une vérification des ressources déclarées peut être réalisée par le Département afin de vérifier la cohérence de celles-ci. Un indu peut être généré en cas de déclarations erronées.

Cas particulier des gérants associés de sociétés :

La situation de gérance minoritaire/égalitaire/majoritaire est appréciée en fonction du pourcentage de part détenu par le gérant associé, d'autres co-gérants associés, et les membres du foyer de l'allocataire (conjoint marié ou pacsé et enfants mineurs). L'évaluation des ressources réalisée est proratisée en fonction du pourcentage de parts détenu par le foyer dans la société.

Prise en compte trimestrielle du chiffre d'affaires
Art. R 262-18 du Code de l'action sociale et des familles

Afin d'améliorer la prise en compte de la situation réelle des travailleurs indépendants inscrits au régime social des indépendants, ceux-ci disposent désormais, sous certaines conditions (*) et

sous réserve de l'accord du Président du Conseil départemental, de la faculté de de demander le calcul de leurs droits RSA sur la base du dernier chiffre d'affaires trimestriel réalisé.

Cette demande peut être faite à tout moment et est valable pour les trimestres de l'année civile en cours. Elle est tacitement reconduite sauf demande contraire du bénéficiaire.

(*) Le CA des 12 derniers mois ne doit pas excéder, selon la nature de l'activité exercée, les montants fixés aux articles 50-0 et 102 du code général des Impôts.

II - CESSATION DÉFINITIVE OU TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

Art. R. 262-13 du Code de l'action sociale et des familles

CESSATIONI DÉFINITVE

On considère qu'il y a cessation d'activité lorsque l'allocataire fournit l'attestation de radiation de son activité :

- soit le justificatif de la radiation du registre du commerce et des sociétés ou du registre des métiers ou de l'URSSAF
- ou le jugement du tribunal prononçant la clôture d'une procédure de liquidation judiciaire

Si la cessation d'activité intervient en cours de droit RSA, les ressources du TNS (évaluation annuelle ou CA déclaré après abattement) sont prises en compte jusqu'au mois de la cessation d'activité.

Si la cessation intervient dans les 3 mois précédant la demande, les ressources du travailleur non salarié sont évaluées sur la base des derniers éléments comptables annuels ou en considérant le CA déclaré jusqu'au mois de la cessation.

Dans ces situations de cessations d'activité, une attention particulière est portée aux conditions de cessation.

Dans le cas d'une vente de fonds de commerce ou de locaux, si le montant de la vente ne sert pas à rembourser les dettes de l'entreprise ; ils constituent un revenu de substitution.

CESSION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ (EI) OU MISE EN SOMMEIL (SOCIÉTÉS)

Cette situation doit être notifiée sur l'acte de la chambre consulaire concernée (chambre des métiers ou commerce) ou de l'URSSAF et transmise au Département.

L'allocataire doit informer la CAF de tout nouveau changement.

CINQUIEME PARTIE : TRAVAILLEURS NON SALARIÉS RELEVANT DU RÉGIME AGRICOLE

Le Département vérifie les conditions d'éligibilité au RSA des TNS et procède à l'évaluation des revenus issus de leur activité indépendante.

Les TNS doivent compléter, lors du dépôt de leur demande de RSA, la demande complémentaire pour les non-salariés. Le Département procède à la demande de toutes pièces administratives complémentaires nécessaires à l'examen du droit et à l'évaluation des revenus (nature de l'activité, bilan comptable, régime fiscal, avis d'imposition, couverture sociale et statuts de la société, le cas échéant, etc.).

Le RSA n'est pas une aide à la création d'entreprise. L'allocataire qui crée une activité devra pouvoir justifier de la viabilité de son projet pour que cette démarche d'insertion professionnelle soit prise en compte comme objectif d'insertion prévu dans le contrat d'engagement réciproque.

Possibilité de dérogation : au vu d'une note sociale, une dérogation aux conditions d'accès au droit ou à la prise en compte des revenus peut être accordée par le Président du Conseil départemental.

La Mutualité Sociale Agricole (MSA) a compétence pour gérer les dossiers des TNS agricoles.

I - GESTION DES DOSSIERS

Les personnes concernés sont notamment les exploitants agricoles, les personnes ou entreprises affiliées à la MSA exerçant des activités BIC (ex : paysagiste).

Dès lors qu'une personne démarre une activité d'exploitant agricole, le dossier RSA de cette personne ne peut être géré que par la MSA. Si l'allocataire était pris en charge par le la CAF jusqu'alors, le dossier est muté (sauf certaines situations de cotisant de solidarité).

Cas particulier des cotisants de solidarité

Les cotisants de solidarité exercent leur activité de manière réduite (surface de production ou cheptel limités ou activité agricole réduite en nombre d'heures).

Ce statut est privilégié dans le cadre d'une installation progressive.

Les allocataires cotisants de solidarité sont généralement affiliés à la CAF.

II – MODALITÉS DE DÉ DE RESSOURCES DES TNS

Le Département interroge l'allocataire sur son activité, si les documents demandés ne sont pas retournés, le droit au RSA sera ajourné ou ne pourra être étudié et le versement de l'allocation sera suspendue. (voir si on rajoute 4 mois sans droit).

Les ressources de tous les exploitants agricoles sont évalués avant l'ouverture des droits, sans distinction de régime fiscal (réel ou forfait).

Un appel de pièces est adressé à l'allocataire par le Département. SI les documents demandés ne sont pas retournés, le droit RSA ne pourra pas être étudié et le versement de l'allocation sera suspendu.

Le résultat agricole est évalué (quel que soit le régime d'imposition) sur la base des derniers éléments comptables connus afin d'être le plus proche possible de la réalité de la situation de l'exploitant :

- Bénéfice agricole = Excédent Brut d'Exploitation (EBE)- Annuités d'Emprunt
- Micro Bénéfice agricole = Produits-Charges

Si l'allocataire est membre d'une société agricole (EARL, GAEC) le résultat est proratisé en fonction du pourcentage des parts détenues par son foyer dans la société.

SIXIÈME PARTIE : AUTRES STATUTS PARTICULIERS

I - ÉLÈVES-ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES

Art. L 262-4 et L 262-8 du Code de l'action sociale et des familles

RÈGLE

Le statut d'élève – étudiant – stagiaire (en convention tripartite établissement d'enseignement, entreprise d'accueil et stagiaire) fait obstacle au droit RSA.

Le RSA n'a pas vocation à financer des études, ni à se substituer aux revenus prévus pour les personnes qui suivent une formation.

Le statut d'élève-étudiant-stagiaire est défini par :

- la possession d'un certificat de scolarité, d'une carte d'étudiant, d'une convention de stage tripartite (Établissement-Entreprise-Stagiaire)
- le régime de sécurité sociale.

EXCEPTIONS

Les personnes ayant droit à la majoration prévue à l'article L262-9 du CASF (RSA Majoré) peuvent être élèves-étudiants-stagiaires sans dérogation.

Dans un couple, le conjoint élève-étudiant-stagiaire d'un allocataire peut bénéficier du RSA dès lors que son conjoint remplit les conditions exigées pour prétendre au RSA.

Les personnes ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle ouvrent droit au RSA. Toutefois le RSA est une prestation subsidiaire qui ne saurait se substituer à la rémunération au titre de la formation professionnelle.

Les personnes en convention de reclassement professionnel ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle pendant toute la durée de la convention et ouvrent droit au RSA.

Les étudiants salariés disposant de revenus d'activité (moyenne mensuelle perçue en trimestre de référence) :

- moins de 500 €/mois : sont considérés par la CAF comme étudiants et n'ouvrent pas droit au RSA,
- plus de 500 €/mois : sont considérés par la CAF comme actifs et peuvent ouvrir droit au RSA.

DÉROGATIONS ACCORDÉES PAR LE DÉPARTEMENT

L'ouverture ou le maintien du droit au RSA pour les personnes étudiantes, élèves ou stagiaires revêt un caractère exceptionnel et doit remplir certaines conditions.

Demande de dérogation à l'ouverture du droit RSA

La CAF a, par convention, délégation pour rejeter les demandes de dérogation et ne saisit le Département qu'en cas de contestation ou de situation exceptionnelle de l'allocataire pouvant justifier une dérogation.

Pour ces publics, l'ouverture du droit à titre dérogatoire ne peut être prononcé que par le Département.

Demande de dérogation en cours de droit RSA

En cas de reprise d'études en cours de droit RSA : l'organisme payeur doit systématiquement solliciter l'avis du Département.

Les conditions de la dérogation :

- La demande de dérogation doit être motivée (situation professionnelle, familiale et sociale) et fera l'objet d'une étude pour évaluer le caractère d'insertion de la formation ainsi que le caractère particulier de la situation sociale du demandeur.
- Pour l'examen d'une dérogation éventuelle, le Département prend en compte, la situation particulière de l'allocataire ou du demandeur, la nature et la durée des études poursuivies.

L'allocataire doit renseigner une fiche d'étude de dérogation (annexe)

Ainsi, une dérogation peut être éventuellement accordée pour :

- une formation professionnalisante permettant un accès rapide à l'emploi (niveau de la formation poursuivie est inférieur ou égal à BAC + 2 et si la formation débouche sur les métiers en tension)
- une formation validée dans le cadre du PPAE ou du CER (le projet de formation doit être validé par Pôle Emploi)
- une fin de cursus d'une formation entamée par un allocataire alors qu'il ouvrait droit au RSA majoré : la durée devra être limitée à 1 an et la sortie d'études devra être préparée avec Pôle Emploi (contractualisation et suivi dans le cadre du CER – orientation sociale)

Concernant les formations par correspondance, ou les cours du soir une dérogation peut être envisagée si :

- la formation est en lien avec une action du PDIE (ex. parcours coordonné, parcours santé employabilité activité) ou un emploi aidé (validation dans le CER)
- la formation ne gêne pas la tenue d'un emploi en parallèle (revenus supérieurs à 500 € par mois)

Une activité professionnelle est indispensable pour envisager un renouvellement de dérogation sur ce type de formation.

Concernant la préparation du Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU) : la finalité de cette formation étant une poursuite ou une reprise d'études, à rapprocher du statut étudiant, le Département n'accorde pas de dérogation (sauf exception).

II – CONGÉ PARENTAL, CONGÉ PARENTAL, CONGÉ SABBATIQUE, CONGÉ SANS SOLDEE, DISPONIBILITÉ

Art. L 262-4 et L 262-8 du Code de l'action sociale et des familles

RÈGLE

Les personnes en congé parental et ayant un lien avec un employeur actuel, en congé sabbatique, en congé sans solde ou en disponibilité n'ouvrent pas droit au RSA

Ce n'est pas le fait de bénéficier de la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE), qui exclut du droit RSA mais uniquement le fait d'avoir suspendu son activité.

EXCEPTIONS

Les situations suivantes ne font pas obstacle au versement du RSA :

- le congé parental sans lien avec un employeur (peut cumuler RSA et PrEpaRe),
- la personne isolée qui relève du RSA majoré,
- la personne qui ne relève pas du RSA majoré et qui fait l'objet d'un refus de réintégration de la part de son employeur avant la fin de son congé.

SEPTIÈME PARTIE : LUTTE CONTRE LA FRAUDE - CONTRÔLE - JUSTE DROIT

Conformément à la convention de gestion du RSA signée avec la CAF, la politique de maitrise des risques est déterminée par la CNAF selon une méthodologie et des objectifs annuels qui s'appliquent à l'ensemble du réseau des CAF. Le dispositif du « datamining », méthode de modélisation des dossiers présentant des risques financiers, est mis en œuvre.

I - LE CONTRÔLE ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Art. l 133-2, r 262-82 et r 262-83 du code de l'action sociale et des familles

CONTRÔLE PAR LA CAF

Un plan de contrôle annuel est proposé chaque année par la CAF au Département.

Des contrôles de cohérence ressources/activités annuels et trimestriels sont effectués ainsi que des croisements systématiques de fichiers avec la Direction Générale des Finances Publiques, Pôle Emploi, l'Agence de Service et de Paiement, etc.

La situation familiale; la présence sur le territoire peuvent également faire l'objet d'une vérification.

Les contrôles prennent différentes formes: contrôles sur place, échanges de données entre administrations, appels de pièces ainsi que des croisements systématiques de fichiers avec la Direction Générale des Finances Publiques, Pôle Emploi, l'Agence de Service et de Paiement, etc.

Par ailleurs, le Service Inclusion Sociale Emploi peut demander à la CAF d'effectuer des contrôles par un agent assermenté pour toutes les situations qui lui semblent problématiques (dissimulation de revenu, dissimulation de vie maritale, lieu de résidence incertain, absence du territoire français...). Ces situations problématiques sont identifiées à l'occasion de l'activité courante des services du Département ou sont signalées par l'Unité Territoriale d'Insertion, la Police/Gendarmerie, un tiers...

Les résultats des enquêtes CAF sont transmises au Département.

De même, conformément à la convention de gestion RSA signée avec la MSA, la politique de maîtrise des risques est déterminée par la Caisse Centrale de Mutualité Sociale Agricole (CCMSA), selon une méthodologie et un niveau de réalisation des objectifs annuels qui s'appliquent à l'ensemble du réseau MSA. Un plan de contrôle annuel est défini. Des compléments locaux peuvent être éventuellement apportés.

CONTRÔLE PAR LE DÉPARTEMENT

Le Département est engagé dans une politique d'insertion et de juste droit en direction des bénéficiaires du RSA reposant sur un accompagnement adapté et s'assurant que chacun d'eux perçoit les droits correspondant à sa situation.

Dans cet objectif, le Président du Conseil départemental a souhaité mettre en place, en collaboration avec la CAF, une mission de contrôle de la situation des bénéficiaires du RSA afin de prévenir et détecter la fraude, éviter les indus et ainsi garantir le juste droit. Cette mission a également pour vocation de mieux informer les usagers quant aux droits et devoirs liés à l'allocation et ainsi lutter contre le non recours.

Le contrôle peut être réalisé sur pièces : l'allocataire est invité par courrier à envoyer certains documents ou pièces justificatives afin de vérifier que leur situation permet le versement de l'allocation

Le contrôle peut être réalisé sur site ou sur place : l'allocataire est averti, 15 jours avant par courrier, soit de sa convocation dans les locaux du Département soit du passage d'un contrôleur à son domicile. Ce courrier lui demande de produire toutes pièces justificatives en rapport avec l'allocation RSA.

Le contrôle a pour objet de vérifier l'ensemble de la situation de l'allocataire (professionnelle, personnelle, ressources, etc...) en réalisant des croisements d'information avec les différents organismes (CAF, MSA, DGFIP, CPAM, Pôle Emploi, etc...) dans le respect des articles L262-40 et suivant du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et en étudiant les différentes pièces fournies par l'allocataire.

L'étude de la situation du bénéficiaire donne lieu à l'établissement par le contrôleur d'un rapport de contrôle.

Le rapport mentionne contradictoirement la position de l'allocataire si elle diffère des constats effectués par le contrôleur et contient une conclusion portant sur les éléments constatés, quant à une éventuelle présomption de fraude.

Les résultats du contrôle devront être portés à la connaissance de l'allocataire s'il en fait la demande écrite. Toutes les pièces justificatives recueillies seront annexées au rapport.

Le rapport est ensuite transmis à la CAF pour suite à donner en fonction des éléments du dossier.

II - FRAUDE

Art. L 262-40, L 262-45, L 262-52, R 262-82, R 262-83, R 262-85 du Code de l'action sociale et des familles et L114-17 du Code de la Sécurité Sociale

COMMISSION MIXTE FRAUDE CAF/CD

À l'issue d'une enquête effectuée par un contrôleur, assermenté de la CAF ou habilité du Département, sur initiative de la CAF ou du Département ou à la suite des différents contrôles sur pièces effectués, une fraude ou suspicion de fraude peut être relevée.

La fraude est prononcée par la Commission mensuelle Mixte Fraude CAF/CD74 qui est composée d'agents de la CAF et du Département.

MOTIFS DE LA FRAUDE

Les motifs de qualification de fraude par la Commission sont les suivants :

- omission sur situation familiale, ressources, situation professionnelle et résidence sur le territoire
- fausse déclaration
- faux et usage de faux
- escroquerie

SANCTIONS

- notification simple en l'absence de fraude

notification d'indu avec fraude avertissement avec poursuite du recouvrement de l'indu et inscription dans la base nationale fraude pour une durée de trois ans.

- notification de l'indu avec mise en garde
- dépôt de plainte :
  - La CAF a obligation, par application des articles L114-9 et D114-5 du code de la sécurité sociale, de déposer plainte si la fraude constatée est d'un montant supérieur à 8 fois le montant mensuel du plafond de la sécurité sociale soit 27.016€ en 2019.
  - Le Président du Conseil départemental porte notamment plainte pour les motifs suivants (Art 313-1, 441-1, 441-6 du Code pénal) : escroquerie, faux et usages de faux.
  - Le dépôt de plainte est questionné pour toutes les créances supérieures à 8 fois le plafond de la Sécurité Sociale soit 27.424€ en 2022.
- Pénalités

la CAF peut prononcer des pénalités qui varient, selon la gravité des faits.

Lorsque l'intention de frauder est établie, le montant de la pénalité ne peut être inférieur à un trentième du plafond mensuel de la sécurité sociale et la limite du montant de la pénalité est portée à quatre fois le plafond susvisé.

- L'amende administrative :

Le Président du Conseil départemental après avis de l'équipe pluridisciplinaire peut prononcer une amende administrative (Art. L 262-52 CASF).

Attention : Pour une même infraction on ne peut pas cumuler pénalités et amende administrative.

DÉLAI DE PRESCRIPTION

L 262-45 du Code l'action sociale et des familles, 2224 du Code civil
Circulaire interministérielle DSS n° 2010-260 du 12 juillet 2010

L'action en vue du paiement du revenu de solidarité active se prescrit par deux ans.

Cette prescription est également applicable, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration, à l'action intentée par l'organisme chargé du service du revenu de solidarité active, ou le département en recouvrement des sommes indûment payées ».

Concernant les fraudes, le Département dispose d'un délai de cinq ans pour procéder au recouvrement des sommes indument versées.

HUITIÈME PARTIE : INDUS - REMISES DE DETTES ET RECOURS

I - INDUS

Art. L 262-45, 262-46, L 262-47, R 262-88 et R262-91, R262-93 du Code de l'action sociale et des familles - Art. L553-2,L553-4, D553-1 code de la sécurité sociale

CONSAT DE L'INDU, CALCUL ET NOTIFICATION DE L'INDU

L'organisme payeur (CAF ou MSA) constate l'indu suite à une régularisation de la situation administrative de l'allocataire par un de ses agents instructeurs ou suite à un signalement par le Service Insertion-Emploi du Département, notamment :

- reprise d'emploi déclarée tardivement
- reprise d'emploi non déclarée mais détectée par la CAF suite aux croisements effectués avec les données Pôle Emploi
- autres prestations sociales non déclarées
- vie maritale non déclarée ou déclarée tardivement
- départ d'un enfant du foyer non déclaré
- ressources non déclarées
- séjour à l'étranger de plus de 3 mois sur les 12 derniers mois glissants non déclaré.

Les constats d'indus problématiques sont présentés à la Commission CAF-DIEH ou à la Commission MSA-DIEH pour une prise de décision au nom du Président du Conseil départemental.

Les qualifications d'indus qui ne présentent pas de difficultés particulières sont prises directement par l'organisme payeur, sans passage préalable devant la Commission CAF - Département DIEH) ou la Commission MSA - Département (DIEH).

Le calcul de l'indu est effectué sur les 24 derniers mois (prescription biennale). En cas de qualification de fraude, le calcul de l'indu sera calculé au-delà des 24 derniers mois sans pouvoir dépasser 5 ans.

L'indu est notifié par l'organisme payeur à l'allocataire.

Les indus qui font suite à de fausses déclarations avérées ou à de fausses déclarations répétées sont étudiés en Commission Mixte Fraude CAF/CD74.

RECOUVREMENT DE L'INDU

Dès notification de l'indu à l'allocataire, l'organisme payeur procède au recouvrement de l'indu en procédant à des prélèvements sur les prestations sociales qu'il verse à l'allocataire (allocation RSA, Allocations Familiales...).

L'indu de RSA est récupéré sur les mensualités de RSA à échoir, ou à défaut, sur les mensualités des autres prestations à échoir (prestations familiales, aides au logement...) selon un barème et des modalités définis par le code de la sécurité sociale.

Lorsqu'un indu est détecté, un plan de remboursement personnalisé est appliqué. Ce plan dépend des capacités de remboursement de l'allocataire, notamment au regard de ses ressources de la composition de son foyer et de ses charges de logement. Pour information, le montant minimal de recouvrement de la CNAF est de 49 euros en 2022.

Si l'organisme payeur ne verse plus de prestations sociales à l'allocataire et que ce dernier n'a pas répondu aux demandes de remboursement adressées par l'organisme payeur, l'indu est transféré au Département qui demande au Payeur départemental de procéder au recouvrement de l'indu.

Si la paierie départementale est informée de cette nouvelle ouverture de droit, elle peut émettre un avis à tiers détenteur auprès de la CAF.

Attention : En cas de recours de la part de l'allocataire RSA concernant l'indu, le recouvrement de l'indu est suspendu dans l'attente de la décision du Président du Conseil départemental.

II - DEMANDES DE REMISE DE DETTES

Art. 262-46 du Code de l'action sociale et des familles

Étude de la demande

L'allocataire ne conteste pas le bien-fondé de l'indu, mais demande au Président du Conseil départemental une remise totale ou partielle de cet indu. Ce recours est suspensif du recouvrement.

Le Département étudie la remise de dette concernant l'indu constaté (sauf dans le cas du RSA Jeune qui sera étudié par la CAF).

Les demandes de remise de dette sont étudiées par la Commission d'Examen des Demandes de Remise de Dette du Département qui tient compte du motif de l'indu (erreur de l'organisme payeur, erreur non intentionnelle de l'allocataire, fraude…) et de la situation de l'allocataire et du contexte (situation familiale, petite période d'indu, effort d'insertion, problèmes de santé…)

Selon les cas, la demande peut faire l'objet d'un accord de remise partielle ou totale de l'indu ou d'un rejet.

Aucune remise de dette n'est accordée en cas de créance qualifiée de frauduleuse.

Décision

La décision de remise ou de rejet du Département est notifiée à l'allocataire.

Remise automatique

Une remise automatique totale des demandes de remise de dettes inférieures ou égales à 231 euros (soit trois fois le montant règlementaire mentionné dans l'Article R.262-92 du CASF : *« Le montant […] au-dessous duquel l'allocation indument versée ne donne pas lieu à récupération, est fixé à 77 euros.* ») est accordée (sauf en cas de faute intentionnelle, de fraude ou suspicion de fraude).

Recours

La demande de remise de dette vaut recours gracieux.

Suite à un refus ou à une remise partielle de l'indu, l'allocataire peut saisir directement le Tribunal Administratif de GRENOBLE pour contester cette décision (voir ci-dessous).

III - RECOURS

Recours gracieux (administratif)
Art L262-47, R262-89 et R262-91 du Code de l'action sociale et des familles,
Art. R 421-2 du Code de justice administrative

L'allocataire dispose d'un délai de deux mois après la notification de la décision pour adresser un recours gracieux au Président du Conseil départemental. Au-delà, il sera réputé hors délai et ne pourra faire l'objet d'une étude.

L'allocataire doit obligatoirement adresser un recours administratif préalable auprès du Président du Conseil départemental, avant de formuler un recours devant le Tribunal Administratif sauf pour les refus de remise de dette qui peuvent être contestées directement devant le Tribunal Administratif.

Les demandes de recours gracieux sont examinées directement par le Département et ne relèvent pas d'un examen par la Commission de Recours Amiable de la CAF.

Le Président du Conseil départemental est tenu de répondre dans un délai de 2 mois à toute demande de recours administratif.

Sans réponse de la part du Président du Conseil départemental dans un délai de deux mois après la réception du recours administratif, il est considéré que celui-ci est rejeté. L'allocataire a alors 2 mois pour saisir le Tribunal Administratif.

Recours contentieux
Art. R 262-89, R 262-91 du Code de l'action sociale et des familles
Art. R 421-2 du Code de justice administrative

L'allocataire peut déposer un recours contentieux devant le Tribunal Administratif (2 place de Verdun – BP 1135 – 38022 GRENOBLE CEDEX) dans un délai de deux mois à compter :

- De la réception du courrier de réponse adressé par le Président du Conseil départemental suite au recours gracieux de l'allocataire,
- Du rejet implicite résultant du silence gardé pendant plus de deux mois par le Président du Conseil départemental suite au recours gracieux de l'allocataire,
- De la réception du courrier de rejet total ou partiel suite à la demande de remise de dette de l'allocataire

Le courrier doit être adressé sur papier libre, de préférence en lettre recommandée avec accusé de réception, et doit être accompagné de la décision attaquée (sauf pour le rejet implicite).

haute savoie
le Département

RDAS Haute-Savoie - Livre 3

Annexes
Enfance - Famille

haute savoie
le Département

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE

Direction de l'Enfance et de la Famille
26 avenue de Chevêne
CS 32444
74041 Annecy Cedex
T / 04 50 33

hautesavoie.fr

Département de la Haute-Savoie / Direction de la Communication Institutionnelle (KMS)
Photo de couverture : © Fotolia - Andrey Kuzmin / Imprimerie du Département - Papier avec critères environnementaux / Juillet 2019

SOLIDARITÉS

Groupe d'appui technique (GAT)

Pour développer une offre d'accueil petite enfance de qualité

Groupe d'appui technique - Petite enfance

Le Département et la Caf de Haute-Savoie sont engagés ensemble en faveur du développement de modes d'accueil de qualité pour les enfants de moins de 3 ans. Ils portent chacun une responsabilité particulière dans le processus d'examen des demandes et d'agrément.

Dans ce cadre, il a été décidé de renforcer l'approche commune de nos institutions en proposant un accompagnement concret aux porteurs de projet et aux structures en activité rencontrant des difficultés spécifiques.

Cette coopération renforcée se traduit par la mise en place expérimentale d'un Groupe d'appui technique - petite enfance (GAT-PE), qui s'inscrit dans le schéma départemental des services aux familles.

Dès lors que le porteur a rencontré le Service de PMI/PS (le responsable modes d'accueil) pour lui présenter son projet et que ce dernier est dans une phase avancée, son dossier de création d'EAJE ou de MAM est automatiquement inscrit pour passage en GAT. Il en va de même pour les structures déjà existantes nécessitant la mise en place d'un suivi renforcé. Pour toute information concernant le GAT-PE, vous pouvez contacter le secrétariat modes d'accueil PMI-PS au 04 50 33 22 46 ou par courriel dpmips.central@hautesavoie.fr

Les acteurs du GAT-PE

Ce Groupe d'appui technique - Petite enfance réunit les représentants du Département, de la Caisse d'Allocations Familiale et des communes concernées par l'implantation d'un futur projet, ainsi que le porteur de projet.

Le but de cette instance est de proposer un échange sur l'opportunité des projets, de vérifier leur adéquation avec la politique petite enfance du territoire et de repérer des points de vigilance.

Pour les établissements déjà existants, il s'agit de mettre en place un suivi renforcé pour des situations posant des difficultés en termes de qualité d'accueil, de conformité ou de pérennité.

Les missions du GAT - PE

Ce groupe n'est pas une instance de validation du projet et n'engage pas les décisions ultérieures de la Caf comme du Département, mais doit permettre de les éclairer.

Ce soutien vise à améliorer la pertinence, la qualité et la viabilité des équipements qui se créent ou qui existent sur les territoires.

Les fonctionnement du GAT-PE

Le groupe invite ainsi le porteur de projet à présenter son dossier, à mettre en lumière ses atouts, à poser les questions lui permettant d'avancer et d'entendre les préconisations et étapes à respecter pour avoir les meilleures chances de voir sa demande validée. Il permet aussi aux instituions et à la commune de parfaire leur connaissance du projet.

Tous les sujets concernant le service peuvent être abordés : personnel, locaux, sécurité, projet éducatif, qualifications ou mode de financement.

Au terme de l'échange, des préconisations et propositions d'amélioration ou des points d'attention pourront être notifiés au porteur de projet, qui devra les intégrer à sa demande d'agrément.

GUIDE

MINISTÉRIEL

MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS

À l'usage des services de PMI et des assistants maternels

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES FAMILLES,
DE L'ENFANCE
ET DES DROITS DES FEMMES

MARS 2016

Maisons d’assistants maternels

Guide ministériel à l’usage des services de PMI et des assistants maternels

Ministère des Familles, de l’Enfance et des Droits des femmes

Ce guide peut être téléchargé sur le site Internet du ministère en charge de l'Enfance :
www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr

Préambule

Depuis leur institution par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010, les maisons d'assistants maternels (MAM) ont connu un développement soutenu, passant de 160 MAM en 2010 à 1 230 MAM en 2014.

Ce développement montre que les MAM répondent à un besoin, tant du côté des parents que du côté des professionnels, et font aujourd'hui partie du paysage de l'offre d'accueil.

Un premier bilan qualitatif des MAM[1] montre que ces structures contribuent à l'amélioration de l'exercice de la profession d'assistant maternel et donc à la qualité de l'accueil. L'exercice en MAM peut aider les professionnels à rompre l'isolement qu'ils peuvent ressentir lorsqu'ils exercent à domicile. Il permet également à des personnes souhaitant exercer la profession d'assistant maternel de pouvoir travailler alors que leurs conditions de logement ne sont pas compatibles avec l'accueil des jeunes enfants, malgré leurs capacités professionnelles et leurs aptitudes éducatives.

Cependant, ce type d'accueil n'est pas sans soulever un certain nombre de questions, aussi bien aux assistants maternels porteurs de projets qu'aux services de PMI qui les agréent et les accompagnent. On constate ainsi des pratiques très différentes d'un département à l'autre.

Par ailleurs, l'existence de nombreuses MAM reste fragile. On constate une difficulté des MAM à se maintenir dans le temps, en raison notamment de difficultés liées au travail en équipe.

Afin de répondre à ces questions et d'aider les MAM à se créer et à exister dans la durée, Laurence Rossignol, ministre des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, a souhaité que soit élaboré dans un cadre partenarial associant l'ensemble des acteurs concernés un guide à destination des services de PMI et des assistants maternels porteurs de projet.

Parallèlement à ce guide, qui s'adresse à l'ensemble des MAM, est mise en œuvre la possibilité pour les MAM volontaires d'aller plus loin sur un certain nombre de critères liés à la qualité d'accueil en adhérant à une « charte nationale de qualité[2] ».

[1] Voir le bilan transmis au Parlement à la suite de l'étude réalisée pour la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) relative à l'impact des mesures gouvernementales en faveur du développement de l'offre d'accueil chez l'assistant maternel, mars 2012.

[2] Les assistants maternels souhaitant en savoir plus peuvent se rapprocher de leurs interlocuteurs habituels (CAF, MSA, PMI).

Sommaire

Préambule ____ *5*

Introduction ____ *9*

DÉFINITION DE LA MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS ____ *10*

LES DÉMARCHES PRÉPARATOIRES À L'OUVERTURE ____ *12*

Le projet d'ouverture ____ 12

Le premier contact avec la protection maternelle et infantile (PMI) ____ 12

Les autres démarches préparatoires ____ 13

L'évaluation économique du projet ____ 14

La constitution d'une personne morale (association, SCI…) : une solution de sécurité ____ 16

LE LOCAL ____ *17*

Les conseils pour l'aménagement de la MAM ____ 17

Les règles en matière de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité ____ 19

L'AGRÉMENT ____ *24*

Les principes de l'agrément ____ 24

Le dépôt de la demande d'agrément ____ 26

L'évaluation de la demande d'agrément ____ 27

Les modalités de suivi de l'activité et de renouvellement ____ 28

LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM ____ *29*

Le projet d'accueil commun ____ 29

L'organisation de la délégation d'accueil ____ 32

La présence de tiers dans la MAM ____ 35

La relation employeur-employé ____ 36

Le temps consacré à l'échange entre assistants maternels ____ 36

L'ACCUEIL DES ENFANTS ____ *37*

L'organisation des activités et le respect des rythmes des enfants ____ 37

La relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel ____ 38

Les échanges entre parents et assistant maternel ____ 38

SOMMAIRE

L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS _____ *39*

Le rôle du service de protection maternelle et infantile (PMI) _____ 39

Le soutien proposé par les relais assistants maternels (RAM) _____ 39

Le soutien proposé par le coordinateur petite enfance _____ 40

La communication pour faire connaître la MAM _____ 40

ANNEXES

Annexe 1 – Les aides financières de la branche famille _____ *43*

Annexe 2 – La constitution d'une association ou d'une société civile immobilière _____ *46*

Annexe 3 – Conseils d'hygiène en MAM _____ *47*

Annexe 4 – Textes de référence et sites utiles _____ *50*

Annexe 5 – Les différents acteurs _____ *51*

Annexe 6 – Modèle de fiche d'inscription de la MAM sur le site Internet www.mon-enfant.fr ___ *53*

Abréviations _____ *55*

Remerciements _____ *57*

Introduction

Ce document vise à faciliter la création et la gestion d'une maison d'assistants maternels (MAM).

Il s'adresse à la fois aux services de protection maternelle et infantile, afin de les aider dans leurs missions d'agrément et de suivi des MAM, et aux assistants maternels, afin d'accompagner ces professionnels dans la conception et la réalisation de leur projet.

Il constitue donc à la fois un guide pratique et un référentiel de l'agrément et de l'accompagnement des MAM.

Son élaboration a été menée de façon concertée au sein d'un groupe de travail piloté par la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) qui a réuni des représentants :

- de quatre départements (services de PMI des départements de la Charente-Maritime, de la Loire-Atlantique, de la Mayenne et du Maine-et-Loire) ;
- de l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité ;
- de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;
- de la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole ;
- d'associations d'assistants maternels (l'Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistants maternels [ANRAMAM] et l'Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels [UFNAFAAM]) ;
- et de la Direction de la Sécurité sociale (DSS).

Les partenaires sociaux, des associations du secteur (Syndicat national des médecins de protection maternelle et infantile [SNMPMI], Association nationale des puéricultrices(teurs) diplômé(e)s et des étudiants [ANPDE], Agence nationale d'appui à la performance des établissements de santé et médico-sociaux [ANAP], Familles rurales), la Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises [DGSCGC] et des experts (assureurs, avocats) ont également été invités à contribuer, chacun dans son domaine de compétences, à la réalisation de ce document.

DÉFINITION DE LA MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

La loi offre la possibilité aux assistants maternels d'exercer leur activité professionnelle dans un lieu autre que leur domicile. En effet, par dérogation à l'article L. 421-1 du Code de l'action sociale et des familles, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs dans un local en dehors de son domicile.

Cette modalité d'exercice professionnel introduite par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 permet à deux, au minimum, et jusqu'à quatre assistants maternels agréés de se regrouper au sein d'un même local. Ils peuvent y accueillir chacun au maximum quatre enfants simultanément, en fonction de la capacité d'accueil du local et l'autorisation individuelle d'accueil de chaque assistant maternel.

Les assistants maternels accueillant des enfants dans une maison d'assistants maternels et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistants maternels accueillant des enfants à leur domicile[3].

Certaines règles sont toutefois spécifiques à l'exercice en maison d'assistants maternels, notamment la délégation d'accueil.

Dans une MAM, les parents sont les employeurs directs d'un assistant maternel. Les deux parties doivent respecter la convention collective des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004 étendue par arrêté du 17 décembre 2004 applicable au 1er janvier 2005.

Il ne s'agit pas d'un équipement d'accueil collectif au sens du décret du 7 juin 2010 (article R. 2324-17 du Code de la santé publique). La MAM se distingue en particulier de la micro-crèche et des petites crèches, qui relèvent de la réglementation des établissements et services d'accueil des jeunes enfants.

La MAM est un lieu réservé à la pratique professionnelle. En conséquence, l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels ne peut se faire sur ce lieu.

[3] Articles R. 421-38 à R. 421-42 du Code de l'action sociale et des familles.

RAPPEL DES TEXTES

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

Article L. 421-1 :

« L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil mentionné à l'article L. 2324-1 du Code de la santé publique. Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé dans les conditions prévues au chapitre III du présent livre, après avoir été agréé à cet effet. »

Article L. 424-1 :

« Par dérogation à l'article L. 421-1, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'une maison d'assistants maternels.

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

Article L. 424-7 :

« Les assistants maternels accueillant des enfants dans une maison d'assistants maternels et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistants maternels accueillant des enfants à leur domicile. »

LES DÉMARCHES PRÉPARATOIRES À L'OUVERTURE

Cette partie décrit l'ensemble des démarches que devront accomplir des personnes qui souhaitent ouvrir une MAM, les maisons d'assistants maternels ayant été conçues comme un dispositif souple et simple à mettre en œuvre. Elle a pour objet de guider les porteurs de projets et les personnes chargées de les accompagner afin de faciliter leurs démarches ; elle n'a pas pour objet de déterminer des démarches obligatoires supplémentaires.

Le projet d'ouverture

Une MAM est un projet collectif. Il peut répondre à plusieurs objectifs différents :

- permettre aux assistants maternels de rompre l'isolement qu'ils peuvent ressentir lorsqu'ils exercent à domicile ;
- donner la possibilité à des assistants maternels ou à des candidats à l'agrément de travailler alors que leurs conditions de logement ne sont pas compatibles avec l'accueil de jeunes enfants ;
- pallier une offre d'accueil manquante dans un territoire ou un quartier.

L'élaboration du projet doit être mûrement et collectivement réfléchie par l'ensemble des porteurs de projet. En effet, l'exercice du métier d'assistant maternel au sein d'une MAM implique un travail d'équipe auquel les assistants maternels ne sont pas toujours préparés. Cette spécificité doit être prise en compte dans le cadre d'un partage de compétences et de réflexions approfondies qui permettront d'assurer la pérennité de l'accueil.

Dans tous les cas, il est recommandé aux porteurs de projet de se poser, dès la conception, les questions suivantes :

- **quel local** (lieu d'implantation, surface, nombre d'enfants maximum – constitution d'une personne morale) ?
- **quelle opportunité du projet** (cette question doit notamment être posée au regard de l'offre existante et de la demande des familles) ?
- **quel projet d'accueil des enfants** (valeurs éducatives communes) ?
- **quelles règles de fonctionnement** (horaires, contributions financières, budget, accueil des familles, délégation d'accueil, organisation des activités, répartition des tâches administratives, etc.) ?

Le premier contact avec la protection maternelle et infantile (PMI)

Le service de PMI est chargé de l'agrément des assistants maternels, que ceux-ci exercent à leur domicile ou en maisons d'assistants maternels. Il accompagnera tout au long de leurs démarches les porteurs de projet et évaluera *in fine* la demande d'agrément.

Il est conseillé aux personnes qui souhaitent ouvrir une MAM de prendre contact avec le service de PMI, afin d'échanger sur le projet d'accueil et le local (si celui-ci a déjà été trouvé), le fonctionnement envisagé, les différentes démarches à accomplir, l'agrément des candidats, etc.

Le service de PMI conviera les candidats à une réunion d'information sur le métier d'assistant maternel, qui pourra être complétée, en fonction de l'organisation locale, par une réunion d'information spécifique à l'exercice en MAM.

BONNES PRATIQUES POUR LES SERVICES DE PMI

- Instauration d'une réunion d'information spécifique à l'exercice en MAM par le service de PMI
- Invitation par le service de PMI des porteurs de projet afin d'échanger sur le projet avant l'ouverture de la MAM

Il sera utile de fournir au service de PMI quelques pièces lui permettant d'évaluer le projet dans ses grandes lignes :

- **un courrier d'intention** de création d'une MAM signé par chaque assistant maternel impliqué dans le projet, à adresser au service de PMI ;
- la description dans ses grandes lignes du **projet d'accueil** commun (voir « Les principes de l'agrément », p. 24) ;
- si un local a été trouvé, son adresse, son plan, des précisions sur la destination de chacune des pièces et éventuellement la description des travaux prévus ;
- une estimation du budget de fonctionnement, avec mention de la clé de répartition des charges.

À ce stade, il est vivement conseillé aux assistants maternels de ne pas souscrire d'engagement quant à la location ou l'acquisition du local concerné, et ce dans le souci de limiter le plus possible les frais.

Si le local est déjà trouvé, le service de PMI pourra réaliser, après envoi de ces pièces, **une première visite de compatibilité** du local qui permettra notamment d'estimer s'il est adapté à l'accueil d'enfants, et quelle est sa capacité d'accueil possible. Le service de PMI pourra également préconiser tout aménagement préalable utile pour sécuriser et mieux adapter les locaux au projet d'accueil.

Les autres démarches préparatoires

Il est souhaitable que les assistants maternels désireux de créer une MAM se rapprochent **des services de la commune** du lieu d'implantation envisagé afin de recueillir des informations concernant notamment l'opportunité de créer un nouveau mode d'accueil, la fiscalité, la demande d'ouverture au public (la commission de sécurité, l'accessibilité…), les subventions et autres aides possibles.

Les collectivités locales (commune, département, etc.) peuvent mettre à disposition un local ou d'autres moyens, ou attribuer des aides financières à l'investissement ou à l'installation. Elles passeront convention avec la maison d'assistants maternels, par l'intermédiaire du président de l'association. Les bailleurs sociaux peuvent aussi mettre à disposition un local.

Il est également conseillé de **prendre contact avec les services de la caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la mutualité sociale agricole (MSA)** afin de bénéficier de leur expertise en matière de diagnostic territorial. Ces services disposent de données concernant l'offre existante et les projets d'ouverture d'établissements, les besoins potentiels des familles (nombre de familles avec de jeunes enfants) et les territoires, repérés comme sous couverts en modes d'accueil, notamment dans le cadre des schémas départementaux des services aux familles. En effet, il est important que la maison d'assistants maternels soit implantée sur un territoire où il existe des besoins en matière de modes d'accueil afin que la MAM constitue un projet viable, pouvant accueillir un nombre d'enfants suffisant. Ce diagnostic est particulièrement nécessaire quand l'offre d'accueil collective ou auprès des assistants maternels exerçant à leur domicile est importante ou est appelée à se développer.

Les services de la CAF ou de la MSA pourront également renseigner les porteurs de projets sur les aides financières dont ils peuvent bénéficier (voir annexe 1).

Ils peuvent en outre, le cas échéant, apporter un accompagnement méthodologique pour l'élaboration du projet d'accueil et/ou le budget de la MAM.

L'évaluation économique du projet

Les assistants maternels assurent eux-mêmes la gestion de tous les aspects liés à l'exercice en maison d'assistants maternels ; ils s'organisent librement et prennent en charge collectivement, selon une clé de répartition à définir entre eux, l'ensemble des frais d'investissement et de fonctionnement de la maison (loyer, eau, électricité, entretien, assurance…).

Les assistants maternels pourront ainsi prendre en compte les différents éléments listés à titre indicatif dans le tableau ci-dessous.

	Dépenses ou charges	Recettes ou produits
Fonctionnement	**Les locaux**	Contributions des assistants maternels Le cas échéant, indemnités d'entretien et de nourriture Subventions éventuelles aux assistants Valorisation des éventuelles mises à disposition (locaux…)
	Loyer ou remboursement du prêt Charges : eau, gaz, électricité, chauffage, entretien de la chaudière, impôts et taxes Valorisation des montants estimés du loyer en cas de mise à disposition Assurance des locaux Entretien et réparation : petit matériel et produits pour le ménage, budget pour assurer les réparations incombant aux assistants maternels	
	L'accueil des enfants	
	Selon les modalités vues avec les parents : – Alimentation : repas et collations, activités culinaires avec les enfants – Produits d'hygiène (couches, coton, lait de toilette, sérum physiologique…) Matériel de puériculture	

	Dépenses ou charges	Recettes ou produits
	Matériel pédagogique (jeux) et fournitures éducatives (peinture, pâte à modeler…) Assurance responsabilité civile professionnelle (RCP) Assurance délégation d'accueil lorsqu'elle n'est pas incluse dans la RCP	
	Charges administratives	
	Fournitures de bureau : par exemple papier, cartouches d'encre pour l'imprimante, téléphone, internet, frais postaux… Documentation : achat d'ouvrages ou abonnement à une revue, inscription à une bibliothèque et/ou ludothèque	
	Autres charges	
	Entretien (locaux, linge) Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels Éventuels intervenants extérieurs (accompagnement technique, conteur…)	
Investissement	**Aménagements à prévoir**	**Aides financières à l'investissement**
	Les assistants maternels doivent meubler et aménager les locaux, en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur[4] : téléphone, extincteur, dispositifs de sécurité…	Primes et aides de la CAF ou la MSA : prêt d'amélioration du lieu d'accueil (Pala), prime d'installation (voir en annexe 1) Subventions possibles : département, commune, intercommunalité, fonds européens, mécénat (banques, entreprises…)

[4] Décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du Code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du Code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

Arrêté du 26 octobre 2011 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

La constitution d'une personne morale (association, SCI…) : une solution de sécurité

Voir annexe 2.

La maison d'assistants maternels n'a pas de personnalité morale ni de statut juridique vis-à-vis des institutions. La constitution des assistants maternels en association et/ou la constitution d'une SCI en cas d'acquisition d'un local peut permettre une organisation plus claire.

La création d'une association

Elle permet dans un cadre juridique :

- d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et de ne pas mettre la MAM en difficulté, dans le cas de départ d'un assistant maternel par exemple ;
- de se réunir lors d'un conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- d'avoir une représentativité sur le territoire ;
- de pouvoir bénéficier de certains services tels que location de salle de spectacle, etc. ;
- de pouvoir prétendre à des subventions.

La création d'une SCI en cas d'acquisition du local

Dans l'hypothèse où les assistants maternels acquièrent un bien pour y établir une MAM, la création d'une société civile immobilière (SCI) peut être un bon moyen de faciliter la gestion de ce bien.

LE LOCAL

La maison d'assistants maternels est située dans un local spécifique, réservé à l'activité d'accueil d'enfants.

Il peut s'agir d'un local :

- mis à disposition par une collectivité locale (commune, département…) ou un bailleur social ;
- loué par les assistants maternels ;
- acquis par les assistants maternels ;
- annexe et adapté, situé à proximité ou accolé au domicile de l'un des assistants maternels.

RAPPEL

Les associations à but non lucratif sont redevables de la taxe d'habitation pour les locaux meublés qu'elles occupent à titre privatif et qui ne sont pas retenus pour l'établissement de la cotisation foncière des entreprises. De ce fait, les locaux des MAM exonérées de la cotisation foncière des entreprises sont passibles de la taxe d'habitation. Le ministre du Budget a pris position dans plusieurs réponses à des questions écrites et exclut la possibilité d'exonérer les maisons d'assistants maternels de la taxe d'habitation[5].

Les conseils pour l'aménagement de la MAM

La présence des différents équipements et installations suivants est estimée souhaitable afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions :

- une pièce de vie servant de zone de jeux suffisamment vaste pour accueillir le nombre maximal d'enfants présents simultanément ;
- un coin cuisine sécurisé ;
- des chambres et/ou zones de repos suffisamment vastes et ventilées ;
- un espace d'accueil aménagé en fonction du nombre et de l'âge des enfants accueillis, qui pourra notamment être équipé d'une table à langer, de porte-manteaux, de casiers pour ranger les affaires des enfants ;
- un ou des lieux pour le change (salle de bain) comprenant des aménagements adaptés (tables à langer, rangements, poubelles à pédale) ;
- des WC avec des pots ou des réducteurs ;
- un espace de repas ;
- des espaces de rangement en quantité suffisante et garantissant la sécurité des enfants : poussettes, jeux, matériel de psychomotricité, matériel éducatif et de puériculture, produits ménagers, linge, dossiers, etc. ;
- un espace permettant d'accueillir les parents dans le respect de la confidentialité.

[5] Cf. point 2° du I de l'article 1407 du Code général des impôts.

BONNES PRATIQUES POUR LES ASSISTANTS MATERNELS CONCERNANT LES LOCAUX

De préférence, la MAM sera en rez-de-chaussée sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale (évacuation plus rapide en cas d'incendie), de faciliter l'encadrement, d'assurer une surveillance efficace et de réduire la fatigabilité des assistants maternels.

• La cuisine sera équipé de :

– un réfrigérateur/congélateur avec thermomètre ;

– un appareil de réchauffage (micro-ondes, chauffe-biberons…) ;

– un lave-linge, une cuisinière, une poubelle à commande non manuelle.

• L'espace de repos

– Il est constitué de plusieurs chambres afin d'isoler les enfants par tranches d'âge ou selon leur rythme de sommeil.

– Son aménagement doit permettre de pouvoir passer entre les lits, qui doivent être en nombre suffisant par rapport au nombre d'enfants accueillis (literie individuelle adaptée à l'âge).

• La salle de bain et/ou espace de change et WC doivent comprendre :

– une table de change à proximité d'un point d'eau ;

– un WC avec pots et réducteurs plus un point d'eau si possible ;

– une poubelle à commande non manuelle.

• La salle de vie

Le mobilier (tables, chaises, transats, lits, etc.) et le matériel pédagogique et éducatif seront adaptés à l'âge des enfants accueillis.

• Un endroit réservé pour les échanges, isolé du lieu de vie et respectant la confidentialité.

• Les espaces de rangements et les placards comptent :

– divers rangements répartis dans les pièces ou à l'extérieur, pour y stocker notamment : papiers, archives, couches, produits d'entretien, linge… ;

– un espace pour les poussettes (à un endroit ne gênant pas une éventuelle évacuation).

Dans toutes les pièces prévoir si nécessaire :

– des protections anti-pince-doigts ;

– des protections des prises électriques ;

– des barrières aux éventuels escaliers (tout escalier devra comporter des barrières de sécurité en haut et en bas de celui-ci, ces barrières ne doivent cependant pas constituer des obstacles en cas d'évacuation) ;

– des protections des angles vifs (meubles, cheminée) ;

– une protection des sources de chaleur (four, radiateurs) ;

– la condamnation des poêles à bois, inserts et cheminées.

Les sols doivent à la fois limiter les risques de blessure des enfants et être facilement lessivables. Les revêtements plastiques (sol vinyle) sont donc conseillés. La moquette est à éviter au sein des MAM.

Les meubles de puériculture et les jeux doivent respecter les normes de sécurité et être adaptés à l'âge des enfants accueillis.

La MAM disposera si possible d'une **terrasse** ou d'un **jardin extérieur** entièrement clos. Si tel n'est pas le cas, prévoir un local à proximité d'un parc avec aire de jeux adaptée.

À l'extérieur prévoir :

– une clôture de jardin ;

– l'absence de points d'eau (piscine, mare, plan d'eau, bac) ;

– des jeux conformes à la règlementation ;

– d'interdire l'utilisation de barbecue.

Il est conseillé de solliciter les pompiers volontaires pour obtenir des conseils en matière de sécurité.

Les règles en matière de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité

Les règles en matière de sécurité et d'accessibilité

Les démarches

Les MAM sont assujetties aux règles applicables aux établissements recevant du public (ERP) en matière **de sécurité contre les risques d'incendie** et de panique[6] et d'accessibilité aux personnes handicapées.

[6] Arrêté du 26 octobre 2011 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

LES DIFFERENTES CLASSIFICATIONS ERP APPLICABLES AUX MAM

• Les maisons d'assistants maternels dont les locaux accessibles au public sont strictement limités à un rez-de-chaussée ou un seul étage sur rez-de-chaussée et dont l'effectif ne dépasse pas 16 enfants sont des **ERP de 5e catégorie**.

• Les maisons d'assistants maternels à plusieurs étages ou situées au 2e étage ou à un étage supérieur ou comportant des locaux à sommeil (dans le cas d'un hébergement de nuit des enfants) **relèvent de la classification en ERP de 4e catégorie.**

• L'accueil de mineurs dans une maison d'assistants maternels située en « sous-sol enterré » est interdit. Les locaux avec au moins un accès en rez-de-jardin sont autorisés.

Les ERP de 5e catégorie sans locaux à sommeil (les locaux de sieste ne sont pas considérés comme tels) ne sont pas soumis à autorisation d'ouverture en matière de sécurité incendie. Le maire peut toutefois, de façon discrétionnaire, solliciter l'avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA). Sa décision n'est pas liée par cet avis. La visite de la commission est obligatoire pour les ERP de 4e catégorie.

Les assistants maternels doivent obligatoirement saisir le maire de la commune d'implantation de la maison d'assistants maternels d'une demande d'ouverture au public au titre de l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap, que la MAM soit un ERP de 4e ou de 5e catégorie. Lorsque le local a été trouvé, les assistants maternels doivent obligatoirement saisir par écrit, en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), le maire de la commune d'implantation de la maison d'assistants maternels d'une demande d'ouverture au public en précisant l'adresse de la MAM et en incluant la copie du bail.

RAPPEL

Une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM sera demandée par la PMI au moment de la procédure de l'agrément. En l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins cinq mois suffit.

Les règles en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique

La classification des MAM en ERP induit des exigences minimales en matière de sécurité :

- la conformité des installations électriques (chauffage, éclairage) vérifiée par un technicien compétent ou un bureau de contrôle agréé par le ministère de l'Intérieur ;
- l'entretien et la vérification des installations et équipements techniques, éventuellement par un organisme agréé ;
- au moins une porte d'accès, de 0,80 m de large ;

- au moins un extincteur portatif, à raison au minimum d'un appareil pour 300 m² et un appareil par niveau (s'il y a lieu). L'extincteur doit être contrôlé tous les ans et avoir un contrat d'entretien ;
- une alarme incendie de type 4 (déclencheur manuel autonome sur piles ou batterie) ;
- un poste téléphonique fixe permettant la liaison avec les sapeurs-pompiers. Les coordonnées des parents et les numéros d'appel d'urgence (18 : pompiers, 15 : Samu à partir d'une ligne fixe, 112 : Samu à partir d'un téléphone portable, centre médical voisin, etc.) doivent être en permanence facilement consultables, mis en évidence à un endroit bien identifié et rapidement accessible.

Les dispositions qui sont applicables aux ERP de 4e catégorie sont plus contraignantes :

- obligation de suivi du dossier par un organisme de contrôle agréé par le ministère de l'Intérieur avec transmission d'un rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT) à la commission de sécurité compétente ;
- obligation de présentation du dossier (demande d'autorisation de travaux (DAT) ou permis de construire (PC)) à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité pour avis (CCDSA) ;
- obligation de visite de réception par la CCDSA permettant au maire de rédiger l'arrêté d'ouverture ;
- obligation de visites périodiques de la commission de sécurité compétente.

Au-delà même de ces règles impératives fixées par le Code de la construction et de l'habitation, des règles simples et de bon sens sont préconisées pour optimiser les conditions de sécurité compte tenu des conditions et du nombre d'enfants accueillis dans ces locaux :

- la désignation d'un assistant maternel correspondant face aux autorités de police ;
- si le plan d'évacuation n'est pas obligatoire, il est toutefois indispensable de disposer de consignes précises affichées bien en vue (tenue d'un registre des présences, point de regroupement à indiquer). Il est conseillé d'afficher, à côté de ces consignes, le planning journalier de présence des enfants ;
- les assistants maternels doivent être sensibilisés aux conduites à tenir en cas d'incendie et, dans la mesure du possible, être entraînés aux opérations de secours (manœuvre d'évacuation…).

Les règles en matière d'accessibilité des locaux aux personnes handicapées

Tous les ERP existants doivent se mettre en conformité avec la réglementation relative à l'accessibilité aux personnes handicapées en vigueur depuis le 1er janvier 2015. Toutefois, des dérogations sont possibles.

Dans tous les cas, il est utile que le porteur de projet se rapproche de la Direction départementale des territoires (DDT) ou de la Direction départementale des territoires et de la mer compétente (DDTM) pour connaître les règles applicables en fonction de la configuration du local.

Les ERP situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public

Les textes relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP qui ont été pris à la fin de l'année 2014[7] ne contiennent pas de dispositions particulières relatives aux maisons d'assistants maternels mais ont assoupli les règles relatives à l'ensemble des ERP situés dans des bâtiments existants. Les maisons d'assistants maternels situés dans des bâtiments existants peuvent donc bénéficier de ces assouplissements.

Ainsi, pour les ERP de 5e catégorie – ce que sont la plupart des MAM –, au moins une zone de l'ERP doit être accessible aux personnes en situation de handicap dans les mêmes conditions d'accès et d'utilisation que celles offertes aux personnes valides. Les enfants accueillis dans les MAM ne sont pas, compte tenu de leur âge, considérés comme autonomes. De ce fait, la maison d'assistants maternels peut être considérée comme satisfaisant à l'obligation d'accessibilité de ses locaux aux personnes handicapées si l'espace d'accueil à l'entrée de la maison d'assistants maternels est accessible aux parents handicapés des enfants accueillis au sein de la maison d'assistants maternels.

Les ERP situés dans des bâtiments neufs

Les ERP dont le permis de construire a été déposé à compter du 1er janvier 2007 respectent la nouvelle réglementation sur l'accessibilité des bâtiments aux personnes en situation de handicap[8]. L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures, et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

Les recommandations en matière d'hygiène

Voir également les conseils en annexe 3.

La maison d'assistants maternels pouvant accueillir jusqu'à seize enfants, les risques de contamination sont d'autant plus importants et des précautions particulières en matière d'hygiène sont à prendre.

Recommandations concernant les locaux et l'aménagement

Les locaux, matériels, équipements et vaisselle doivent être en bon état d'entretien et de propreté.

La cuisine doit être de taille suffisante pour l'activité et comprendre des équipements en bon état, faciles à nettoyer et à désinfecter.

La MAM dispose de lave-mains judicieusement placés, notamment dans la cuisine et dans les toilettes. Ceux-ci sont approvisionnés en eau tiède, savon et disposent d'un système d'essuyage, de préférence à usage unique.

Une poubelle présentant un système hygiénique d'ouverture est présente dans la cuisine.

Il n'y a pas de communication directe entre les toilettes des assistants maternels et la cuisine.

La MAM dispose d'une pièce réservée au change des enfants, bien séparée de la cuisine.

[7] Décret n° 2014-1326du 5 novembre 2014 et arrêté du 8 décembre 2014.
[8] L'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-18 à R. 111-18-7 du Code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des bâtiments d'habitation collectifs et des maisons individuelles lors de leur construction.

Recommandations concernant les pratiques des assistants maternels

Les assistants maternels doivent respecter un niveau élevé d'hygiène personnelle : lavage fréquent des mains au cours de la journée, notamment après toute manipulation contaminante (passage aux toilettes, change d'un enfant, jeu à l'extérieur, manipulation d'une poubelle…), après avoir tous-sé/éternué/s'être mouché, et au cours de la préparation des repas.

En cas de blessure ou de coupure, les assistants maternels veillent à protéger leurs plaies (ex. : port de gants à usage unique, pansements) pour manipuler les aliments.

Précautions particulières

En cas d'allergie ou maladie chronique d'un enfant, les assistants maternels s'assureront de la mise en place et la signature d'un projet d'accueil individualisé (PAI avec ou sans protocole de soins).

Dans ce cas, les assistants maternels possèdent un registre indiquant le nom des enfants allergiques et la nature de leurs allergies, ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

L'AGRÉMENT

Les principes de l'agrément

Afin d'exercer dans une MAM, les assistants maternels doivent faire une demande d'agrément auprès du président du conseil départemental dans le ressort duquel sera située la maison d'assistants maternels.

L'instruction de la demande est menée par les services de PMI de ce même département. Elle ne peut excéder trois mois.

L'obtention de l'agrément est notamment liée à :

- la reconnaissance des capacités individuelles des candidats à assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants ;
- l'évaluation de la qualité du projet d'accueil ;
- l'évaluation de la conformité du lieu d'accueil par le service de PMI ;
- la capacité à travailler en équipe.

L'agrément est délivré pour un exercice dans la maison d'assistants maternels au regard de ces caractéristiques. L'assistant maternel agréé pour la première fois suit la formation obligatoire de soixante heures avant l'accueil d'enfant(s), incluant une initiation aux gestes de secourisme ainsi qu'aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs.

BONNES PRATIQUES

Une expérience professionnelle minimum de deux ans est conseillée pour **au moins un des professionnels** de la MAM (soit en qualité d'assistant maternel, soit en tant que personne en position d'encadrement de jeunes enfants au sein d'établissements d'accueil collectif).

L'agrément précise le nombre, l'âge des enfants ainsi que les horaires d'accueil. Il est valable cinq ans et renouvelable sous conditions. Il peut être suspendu et retiré pour motifs graves ou en cas d'arrêt d'activité ou de départ de l'assistant maternel de la maison d'assistants maternels ou de la fermeture de celle-ci.

Chaque assistant maternel accueille le nombre d'enfants prévu par son agrément. La capacité d'agrément peut inclure les propres enfants de moins de trois ans de l'assistant maternel.

L'assistant maternel exerçant en MAM ne peut être agréé pour plus de quatre enfants. Aucune dérogation n'est possible au-delà de ce nombre.

Le nombre et l'âge des enfants sont fixés en fonction du projet des assistants maternels et des conditions matérielles d'accueil. Des dérogations concernant l'âge sont possibles pour répondre à un besoin spécifique.

Très souvent le local n'est trouvé qu'après la formalisation du projet d'accueil en MAM. Il est donc proposé de procéder à une évaluation des compétences professionnelles des candidats à l'agrément dans un premier temps, puis d'évaluer les conditions matérielles de l'accueil une fois le local trouvé.

Il existe trois possibilités d'agrément :

1. **Une personne qui ne dispose pas encore d'un agrément en sollicite un pour exercer uniquement en maison d'assistants maternels parce que, par exemple, ses conditions de logement sont inadaptées ou qu'elle souhaite travailler en équipe.**

Cet agrément n'est pas valable si la personne désire ensuite exercer à son domicile, ou en cas de déménagement dans un autre département, sans nouvelle instruction de la demande au regard des conditions matérielles effectives d'accueil.

2. **L'assistant maternel déjà agréé souhaite exercer en maison d'assistants maternels.**

L'assistant maternel sollicite une modification de son agrément initial auprès du président du conseil départemental dans le ressort duquel se situe la maison d'assistants maternels, en précisant le nombre (quatre simultanément au maximum, sans possibilité de dérogation) et l'âge des enfants qu'il souhaite désormais accueillir. Le président du conseil départemental dispose d'un délai de trois mois pour répondre à la demande.

Le nombre d'enfants peut être inférieur ou supérieur à celui mentionné dans la décision d'agrément initiale, notamment pour tenir compte de la suppression des dérogations précédemment accordées, des conditions d'accueil dans les locaux de la maison d'assistants maternels ou de l'avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) sur le nombre effectif de personnes à ne pas dépasser dans les locaux visés.

Dans tous les cas, la restriction de l'agrément pour l'exercice en maison d'assistants maternels doit être motivée et le dossier présenté pour avis à la commission consultative paritaire départementale (CCPD). Enfin, quand l'assistant maternel souhaite interrompre son activité en MAM, il peut de nouveau accueillir des mineurs à son domicile s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire et si ses conditions d'accueil sont inchangées.

3. **L'assistant maternel déjà agréé souhaite exercer à la fois en maison d'assistants maternels et à domicile.**

Le cumul d'activité au domicile et au sein de la maison d'assistants maternels peut être autorisé par le service de PMI si l'assistant maternel est en capacité d'organiser l'accueil alternativement en MAM ou à domicile et s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire. Le cumul d'activité peut notamment répondre à certaines situations particulières : par exemple accueil d'un enfant dont les parents travaillent le week-end ou dans un cadre périscolaire…

RAPPEL

La durée hebdomadaire légale de travail est de 48 heures[9] (second alinéa de l'article L. 423-22 du Code l'action sociale et des familles [CASF]) et la période de repos quotidien de 11 heures consécutives (article L. 423-21 du CASF[10]) et hebdomadaire de 24 heures (premier alinéa de l'art. L. 423-22 du CASF).

[9] Cette durée est calculée comme une moyenne sur une période de quatre mois. Avec l'accord de l'assistant maternel, cette durée peut être calculée comme une moyenne sur une période de douze mois, dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures.

[10] Sauf décret, convention ou accord collectif y dérogeant et sous réserve de respecter le droit à un repos compensateur ou à une indemnité.

Le dépôt de la demande d'agrément

Le dossier à fournir au service de PMI au moment du dépôt formel de la demande d'agrément comporte la demande individuelle d'agrément (formulaire Cerfa n° 13394*03 de premier agrément ou agrément modifié pour exercer dans la maison d'assistants maternels) de chacun des porteurs du projet avec leurs pièces justificatives :

- un certificat médical ;
- une copie d'une pièce d'identité ou d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle ;
- un engagement écrit de contracter une assurance couvrant les dommages intervenus pendant la délégation d'accueil (article L. 424-4 du CASF) ;
- si le lieu d'accueil est déjà trouvé : une copie d'un justificatif de domicile (titre de propriété, quittance de loyer ou convention de mise à disposition du local, etc.) ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM. En l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins cinq mois suffit ;
- le planning de l'assistant maternel si celui-ci accueille déjà des enfants et demande un renouvellement de son agrément.

Le dossier sera complété par :

- le projet d'accueil commun ;
- l'attestation de suivi de la formation obligatoire pour chacun des assistants maternels lorsque ceux-ci sont déjà agréés ;
- la cas échéant, le statut de l'association et le récépissé de déclaration en préfecture et/ou le statut de la SCI ;
- dans la mesure du possible, une étude de besoins, avec l'avis du maire de la commune d'implantation ;
- le budget prévisionnel de fonctionnement avec la clé de répartition des charges.

Une fois ce dossier déposé, le service de PMI pourra réaliser une visite de compatibilité du local qui permettra notamment d'estimer s'il est adapté à l'accueil d'enfants et confirmer sa capacité d'accueil. Le service de PMI vérifiera également les aménagements effectués pour sécuriser et mieux adapter les locaux au projet d'accueil.

Le délai de trois mois dont dispose le président du conseil départemental pour instruire le dossier court à partir **du dépôt des formulaires de demandes d'agrément**.

Une fois l'avis favorable obtenu du service de PMI, des pièces complémentaires devront être fournies :

- si besoin l'attestation de mise aux normes des installations électriques ;
- les attestations d'assurance des professionnels (responsabilité civile professionnelle de chacun des assistants maternels, délégation d'accueil si celle-ci est prévue), assurance « incendie, accidents et risques divers » (IARD) de la maison d'assistants maternels).

L'évaluation de la demande d'agrément

Chaque demande (agrément ou modification) est évaluée séparément.

De plus, un ou plusieurs entretiens collectifs, ainsi qu'au moins une visite du local, auront pour objet d'évaluer, conformément au référentiel des critères d'agrément :

- les capacités et compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants ;
- les conditions matérielles d'accueil et de sécurité.

En outre, s'agissant d'un agrément en MAM, le service de PMI s'attachera à évaluer :

- la capacité à travailler en équipe en lien avec le projet (projet d'accueil commun et projet de fonctionnement) ainsi que la capacité à exercer l'activité d'assistant maternel dans le cadre de la délégation d'accueil ;
- en cas de cumul d'activité en MAM et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et la capacité de l'assistant maternel à s'organiser ;
- la prise en compte des règles relatives aux ERP.

Cette évaluation permet de déterminer le nombre d'enfants pouvant être accueillis.

Pour une personne non agréée, il s'agira également d'évaluer la connaissance de la profession (rôle et responsabilités, relations avec les parents…) et les compétences éducatives.

Les entretiens avec le service de PMI

- Évaluation individuelle

L'agrément individuel précisant le nombre et l'âge des enfants sera délivré en fonction de l'expérience et des compétences repérées lors de l'évaluation des candidats.

- Entretien avec l'ensemble des assistants maternels

La capacité du candidat à travailler en équipe et dans le cadre d'une délégation d'accueil sera évaluée au regard du projet d'accueil commun lors d'un entretien collectif mené le service de PMI.

RAPPEL DES TEXTES

L'annexe 4-8 du décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 (sous-section 4, § 5 et 6) relatif au référentiel fixant les critères d'agrément prévoit spécifiquement que :

« En cas d'exercice en MAM, la capacité à travailler en équipe, évaluée notamment à partir d'un projet d'accueil commun et la capacité à exercer son activité dans un cadre de délégation d'accueil, sera prise en compte. »

L'évaluation du local

L'évaluation du local sera menée dans un second temps.

Le service de PMI s'assure des bonnes conditions d'accueil des enfants. C'est donc lui qui visite les locaux pour s'assurer de la qualité des aménagements, de la superficie suffisante, identifier tout danger et préconiser conseils et adaptations pour favoriser le bien-être des enfants.

S'agissant de la sécurité et la santé des enfants, le service de PMI s'attachera à vérifier que les assistants maternels ont réfléchi à **la sécurité et l'hygiène des espaces intérieurs et extérieurs et anticipé les différents risques. Il proposera le cas échéant les aménagements nécessaires et adaptés.**

En cas de travaux ou d'aménagements complémentaires demandés par la PMI lors de l'évaluation du local, une visite de conformité du service de PMI pourra être réalisée afin de s'assurer, préalablement à l'ouverture de la MAM, que les locaux et leurs aménagements permettent de garantir la sécurité, la santé et le bien-être des enfants accueillis.

Le service de PMI rédigera un compte rendu de visite qui sera adressé par la suite aux assistants maternels de la MAM.

Les modalités de suivi de l'activité et de renouvellement

Comme pour les assistants maternels exerçant à domicile, l'activité des assistants maternels est exercée en MAM sous la responsabilité du service de PMI.

Les agréments autorisant un assistant maternel à exercer en MAM seront soumis à renouvellement tous les cinq ans. Dans l'intervalle, le service de PMI effectue les évaluations nécessaires.

Les attestations individuelles autorisant un assistant maternel à exercer en maison d'assistants maternels seront soumises à renouvellement tous les cinq ans

Le service de PMI pourra apporter ses conseils dans la prise en charge des enfants accueillis. Il pourra également adresser dans la mesure du possible les comptes rendus des visites d'évaluation et de suivi aux assistants maternels de la maison d'assistants maternels.

Les déclarations obligatoires

Les assistants maternels enverront les déclarations d'accueil et de départ des enfants au service de PMI du département d'implantation de la maison d'assistants maternels.

Comme pour les assistants maternels exerçant à leur domicile, tout accident survenu au sein de la MAM doit être déclaré, sans délai, au service de PMI.

LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM

Le projet d'accueil commun

Les assistants maternels qui décident de travailler ensemble et de créer une maison d'assistants maternels doivent formaliser leur projet d'accueil commun.

Un tel projet nécessite de réfléchir au projet éducatif/pédagogique envisagé, aux règles de fonctionnement de la maison concernant notamment la capacité d'accueil, les délégations d'accueil, les horaires, les financements indispensables, etc. Il sera utilement complété par un règlement interne entre assistants maternels précisant l'organisation du travail et la répartition des différentes charges entre assistants maternels (courses, ménage, travail comptable et administratif, charges et contributions financières...) ainsi qu'en cas de création d'une association, par les règles relatives à son fonctionnement.

L'arrivée d'un nouvel assistant maternel nécessitera une actualisation du projet d'accueil commun compte tenu des changements dans le fonctionnement de la MAM.

Une évaluation du service de PMI pourra accompagner ce changement.

Le projet d'accueil commun peut notamment comprendre les documents suivants.

Construire un projet d'accueil des enfants pour définir des valeurs partagées

La discussion et la rédaction en commun d'un projet éducatif par les assistants maternels concernés permettront de personnaliser l'accueil dans la MAM et d'en définir les critères qualitatifs.

À partir d'un socle de valeurs communes partagées, il s'agira de construire un travail en équipe et de mettre en valeur la complémentarité de chaque assistant maternel dans l'intérêt de chaque enfant accueilli, dans le respect de ses besoins et en accord avec les attentes des parents.

Ce projet doit résulter d'une démarche et d'une réflexion collectives des assistants maternels concernés avec l'appui recommandé de professionnels de la petite enfance, tels que l'animateur du RAM, les professionnels du service de PMI et/ou le coordinateur petite enfance si la commune est investie dans le projet de création de MAM sur son territoire.

Dans le cas de projets tendant à répondre à des besoins atypiques comme la proposition d'horaires décalés, élargis, il sera nécessaire d'engager avec le service de PMI une réflexion sur le respect de la qualité d'accueil, la relation individuelle de l'enfant avec les AM et d'élaborer un projet en collaboration avec le service de PMI.

Il est souhaitable que ce document aborde et décrive les points suivants :

- les valeurs et les principes éducatifs ;
- la place et la participation des parents ;
- le rôle des assistants maternels, la notion d'assistant maternel référent, le sentiment de sécurité affective dans un environnement adéquat, la notion d'assistant maternel référent ;
- la période d'adaptation et l'accueil de l'enfant au sein de la maison d'assistants maternels ;
- les bases nécessaires à une prise en charge adaptée du bébé ;
- les éléments contributifs à la socialisation et l'autonomie ;

- l'aménagement des temps d'accueil ;
- le respect des rythmes : sommeil, alimentation, etc. ;
- les repas des enfants et des adultes (préparation et service des repas) ;
- l'aménagement des espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène, et l'accueil des parents (confidentialité) ;
- les activités ludiques/éducatives proposées au sein de la maison d'assistants maternels ;
- les sorties à l'extérieur : relais d'assistants maternels, jardins publics, ludothèque, médiathèque, etc. ;
- le choix du matériel de puériculture.

Définir une charte de fonctionnement pour mieux organiser les relations avec les parents

Un tel document a pour objet de présenter le fonctionnement concret de la MAM, les possibilités de la délégation d'accueil et ses limites. Il doit permettre aux parents de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités.

En aucun cas, il ne se substitue au contrat de travail. Il peut être affiché dans la MAM ou remis aux parents.

Il pourra aborder, en fonction de chaque MAM :

- les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la maison d'assistants maternels ;
- les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- les conditions d'accueil particulier : enfant malade, enfant en situation de handicap, enfant présentant une allergie, accueil d'urgence, horaires atypiques ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir ;
- les modalités de communication entre parents et assistants maternels : transmissions, premiers entretiens, points réguliers, etc. ;
- la notion de délégation d'accueil ;
- les modalités d'organisation lors des journées de formation continue ;
- les règles et les modalités de recours à la délégation d'accueil (ce point fera l'objet d'une description très claire, voir « L'organisation de la délégation d'accueil », p. 32) ;
- les modalités d'organisation d'activités extérieures à la MAM ;
- un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels : responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation, éventuellement protection juridique (voir « Assurance responsabilité civile professionnelle », p. 35) ;
- les modalités de préparation des repas des enfants et des assistants maternels : préparés sur place ou fournis par les parents.

Ces deux documents (projet pédagogique et charte de fonctionnement) seront transmis au service de PMI et feront l'objet d'une discussion lors de l'évaluation de l'agrément. Chaque modification du projet et/ou de l'équipe nécessitera une révision de ces écrits.

Un outil d'aide à l'organisation : le règlement interne

Il est également conseillé aux professionnels de la MAM d'établir un document traitant des questions d'organisation au quotidien, la question des dépenses qui seront mutualisées et la participation des assistants maternels aux charges de la MAM.

Il s'agit d'un document interne qui précisera l'ensemble des relations entre les assistants maternels. Celui-ci permettra aux assistants maternels de clarifier leur fonctionnement interne.

Il est recommandé d'insérer les points suivants dans le règlement interne :

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

L'organisation de la délégation d'accueil

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

La délégation d'accueil est un élément important du fonctionnement des MAM. Elle permet une souplesse qui, avec une tenue stricte d'un planning, peut aider au bon fonctionnement d'une MAM.

La délégation d'accueil peut permettre :

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

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

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

Deux limites sont fixées à la délégation d'accueil (art. L. 424-3 du CASF) :

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

Les dispositions du CASF sur le repos quotidien, le repos hebdomadaire et le plafond annuel d'heures travaillées de 2 250 heures sont applicables[11].

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

Il est rappelé que la délégation n'a aucune incidence sur les heures déclarées par les familles à Pajemploi. Les heures déclarées à Pajemploi par les parents sont celles effectuées par l'assistant maternel dont ils sont employeurs (heures effectivement réalisées qui peuvent être inférieures ou supérieures à celles prévues au contrat).

[11] Second alinéa de l'art. L. 423-22 du CASF.

RAPPEL DES TEXTES

Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 424-2 :

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

« L'autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat de travail de l'assistant maternel délégant. L'assistant maternel délégataire reçoit copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

« La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération. »

Art. L. 424-3 :

« La délégation d'accueil prévue à l'article L. 424-2 ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail. »

L'autorisation des parents figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat de travail. Une copie du contrat de travail est remise à l'assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué.

Il n'existe aucun lien juridique entre les parents et les assistants maternels auxquels l'accueil peut être délégué. Cette délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération, les assistants maternels compensant les heures entre eux. Rien n'interdit à un parent de retirer les délégations d'accueil concernant leur enfant.

Les autorisations de délégation d'accueil sont nominatives. Si un assistant maternel quitte la MAM, une nouvelle délégation pourra être consentie à sa remplaçante.

Simulation de planning à tenir à jour[12]

Supposons trois assistantes maternelles :

- Virginie est agréée depuis cinq ans et peut accueillir quatre enfants mais n'a signé que trois contrats de travail avec les parents de : Robin de 7 h à 16 h, Emma de 8 h à 19 h et Arthur de 13 h à 20 h.
  Virginie est présente à la MAM de 7 h à 18 h, soit pendant 11 heures.
- Hélène est agréée depuis dix ans, elle peut accueillir trois enfants et a signé trois contrats de travail avec les parents de : Juliette de 9 h à 20 h, Alexandre de 8 h à 18 h et Mathieu de 9 h à 19 h.
  Hélène est présente à la MAM de 10 h à 20 h, soir pendant 10 heures.
- Alexia vient d'obtenir son agrément pour l'accueil de deux enfants, elle a signé deux contrats de travail avec les parents de : Léo de 8 h à 19 h et Zoé de 9 h à 20 h.
  Alexia est présente à la MAM de 8 h à 19 h, soit pendant 11 heures.

[12] Source : Ufnafaam.

Première semaine, tableau n° 1

Assistante maternelle	Enfant	7h 8h	8h 9h	9h 10h	10h 11h	11h 12h	12h 13h	13h 14h	14h 15h	15h 16h	16h 17h	17h 18h	18h 19h	19h 20h	Remplacements
Virginie	Robin	V	V	V	V	V	V	V	V	V					Virginie donne trois heures à Hélène
	Emma		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	H		
	Arthur							V	V	V	V	V	H	H	
Hélène	Juliette			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	Hélène rend trois heures mais en donne une à Virginie
	Alexandre		V	V	H	H	H	H	H	H	H	H			
	Mathieu			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
Alexia	Léo		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		Alexia doit une heure à Hélène
	Zoé			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	H	
Enfants présents		1	4	7	7	7	7	8	8	8	7	7	6	3	
AM présente(s)		1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	
Demande de dérogation nécessaire		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

Légende : on peut remarquer que, dans les encadrés rouges, certaines assistantes maternelles dépasseront leurs agréments. Il faudra devancer ces situations irrégulières en demandant en amont au service de PMI une dérogation liée aux agréments (le service de PMI peut refuser cette demande).

Explication du tableau n° 1 :

Virginie donne trois heures à Hélène que celle-ci rend dans la même journée, mais lui donne une heure de plus que Virginie lui rendra la semaine suivante. Cependant, lors de cet échange, Virginie garde trois enfants pour Hélène alors que celle-ci n'en gardera que deux pour Virginie. Enfin, Alexia devra rendre la semaine suivante une heure à Hélène.

Deuxième semaine, tableau n° 2

Assistante maternelle	Enfant	7h 8h	8h 9h	9h 10h	10h 11h	11h 12h	12h 13h	13h 14h	14h 15h	15h 16h	16h 17h	17h 18h	18h 19h	19h 20h	Remplacements
Virginie	Robin	V	V	V	V	V	V	V	V	V					Virginie donne deux heures à Hélène et en doit une à Alexia
	Emma		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	H		
	Arthur							V	V	V	V	V	H	A	
Hélène	Juliette			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H	A	Hélène redonne une heure à Virginie et lui en doit une autre
	Alexandre		V	V	H	H	H	H	H	H	H	H			
	Mathieu			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
Alexia	Léo		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		Alexia redonne une heure à Hélène
	Zoé			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Enfants présents		1	4	7	7	7	7	8	8	8	7	7	6	3	
AM présente(s)		1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	
Demande de dérogation nécessaire		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

Explication du tableau n° 2 :
Pour rétablir l'équilibre, Virginie devra rendre trois heures à Hélène toutes les trois semaines. Alexia redonne une heure à Hélène de 19 h à 20 h, ce qui l'amène à faire douze heures d'accueil dans la journée : elle va donc aussi devoir demander une extension d'agrément pour le 3e accueil.

Mais, de ce fait, Hélène ne redonne plus qu'une heure à Virginie dans la journée ; elle lui doit donc une heure qu'il lui faudra récupérer dans un prochain planning. Cette fois, c'est Virginie qui va devoir une heure à Alexia.

Par ailleurs, on voit que Virginie est amenée à accueillir en surnombre une heure par jour de 9 h à 10 h et ne pourra obtenir une dérogation pour un 5e enfant.

Deux solutions sont possibles : soit Alexia demande une dérogation pour un 3e enfant, soit Juliette ou Mathieu arrive une heure plus tard.

Assurance responsabilité civile professionnelle

Tous les assistants maternels ont l'obligation de contracter une responsabilité civile professionnelle. Il conviendra de vérifier si la responsabilité civile professionnelle de l'assurance comporte **une clause de délégation pour l'exercice en maison d'assistants maternels.**

Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit de l'assistant maternel lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du président du conseil départemental.

En cas de délégation entre assistants maternels, il est vivement conseillé aux professionnels de la MAM de contracter leur assurance auprès de la même compagnie, afin de s'assurer de la prise en compte de toutes les spécificités de l'activité et d'éviter des litiges entre assureurs.

RAPPEL DES TEXTES

Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 424-4 :

« Les assistants maternels qui bénéficient de la délégation d'accueil s'assurent pour tous les dommages, y compris ceux survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit des intéressés lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du président du conseil départemental dans les conditions prévues à l'article L. 424-5[13]. »

La présence de tiers dans la MAM

Si la MAM est uniquement un lieu professionnel qui ne peut permettre l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels, ceux-ci peuvent prévoir des activités ludiques ou éducatives ponctuelles faisant intervenir un professionnel tel qu'un conteur, un acteur, un mime, ou organiser des activités récréatives avec des bénévoles. Les assistants maternels doivent alors vérifier que leur assurance couvre ce type d'activité et les tiers qui interviennent.

[13] Être titulaire d'un agrément délivré par le président du conseil départemental du lieu où est située la MAM.

Les maisons d'assistants maternels peuvent être sollicitées pour l'accueil de stagiaires (par exemple dans le cadre de leur formation ou stage d'observation au collège, etc.) : les assistants maternels veilleront notamment à signer une convention avec l'établissement scolaire ou le centre de formation, à limiter le nombre de stagiaires accueillis, à s'assurer du respect des vaccinations, à recueillir l'autorisation des parents du stagiaire si celui-ci est mineur, à obtenir l'autorisation des parents employeurs et à ne jamais laisser le stagiaire seul auprès des enfants.

La relation employeur-employé

L'accueil en MAM est un accueil individuel et, à ce titre, chaque assistant maternel signe un contrat de travail avec les parents ou les représentants légaux de chaque enfant accueilli. L'assistant maternel négociera librement la durée de l'accueil de l'enfant et sa rémunération, dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'exercice de la profession à leur domicile.

En cas de mise en place de la délégation d'accueil, il est conseillé aux assistants maternels de se concerter pour déterminer une rémunération horaire cohérente voire identique[14]. À défaut, la délégation d'accueil serait très complexe à mettre en place puisqu'elle ne doit donner lieu à aucune rémunération.

Les assistants maternels travaillant en MAM ont une obligation de discrétion tant envers leurs collègues qu'envers l'ensemble des employeurs.

Le temps consacré à l'échange entre assistants maternels

Il est indispensable de consacrer du temps sur une période régulière (par exemple le soir après l'accueil des enfants), une fois par semaine au début de l'accueil d'un enfant et au moins une fois par mois ensuite, pour pouvoir échanger sur l'accueil des enfants, des familles, les éventuelles difficultés, les projets d'activités, l'organisation… Ce temps doit permettre d'échanger, de transmettre, de communiquer, afin de favoriser le bon fonctionnement de la MAM.

Il est important de mettre en place une réunion dès qu'un problème surgit au sein de l'équipe ou de la maison d'assistants maternels. L'ensemble des assistants maternels travaillant au sein de la MAM devra être présent lors de cette réunion.

Dans certains cas, il a pu être utile que des assistants maternels confrontés à une situation de ce type fassent volontairement appel à un tiers, également professionnel de la petite enfance (psychologue par exemple).

[14] Le salaire horaire minimum de base est de 0,281 fois le montant du Smic horaire par enfant et par heure d'accueil, (articles L.423-19 et D.423-9 du CASF).

L'ACCUEIL DES ENFANTS

L'organisation des activités et le respect des rythmes des enfants

Un enfant accueilli en MAM est intégré au groupe. Il s'agit là d'un petit groupe d'enfants avec des âges différents. Ainsi, les nourrissons côtoient les plus grands et *vice versa*. Ces échanges constituent une richesse pour les enfants, à qui ils permettent de découvrir la socialisation et les règles qu'elle implique.

Par ailleurs, cet accueil en groupe nécessite une prise en charge très individualisée à d'autres moments de la journée. Les assistants maternels mettront en place une organisation de travail favorisant la relation individuelle et un suivi tout au long de la journée qui assure une sécurité affective pour chacun des enfants.

La spécificité de l'accueil en MAM est de permettre aux enfants de « vivre ensemble » tout en respectant le rythme de chacun. En effet, le petit groupe que forment les enfants avec les assistants maternels permet de répondre aux différents besoins des enfants en fonction de leurs demandes individuelles.

L'éveil : « éveiller l'enfant »

L'éveil de l'enfant s'organise selon les temps suivants :

- « le jeu libre » consiste à organiser l'espace du bébé ou de l'enfant pour qu'il puisse se mouvoir librement sans l'intervention de l'adulte. Ainsi, il expérimentera l'environnement avec tout son corps et tous ses sens. L'adulte est présent et bienveillant et intervient à la demande de l'enfant ;
- les activités proposées ont pour objectif la découverte sensorielle, elles sont un support à cette découverte, le résultat importe peu. Durant les activités, l'assistant maternel accompagnera l'enfant dans la découverte de ses sens et de ses capacités, tout en s'amusant.

Le repas

Le repas constitue un moment important dans la vie de l'enfant :

- pour les bébés, il s'agit d'un moment privilégié, en tête à tête avec l'adulte ;
- pour les plus grands, le repas est pris en commun à table, ce qui favorise les échanges autour des aliments, du savoir-vivre et l'apprentissage de l'autonomie.

Le sommeil

Le respect du sommeil de l'enfant est primordial pour son développement, c'est pourquoi il est individuel, en fonction de ses besoins et non pas de son âge.

L'ouverture au monde

Les parcs, les jardins, la ludothèque, le relais assistants maternels (RAM), etc., constituent une ouverture au monde et aux autres. Ces sorties sont proposées en fonction des âges et rythmes de chaque enfant.

La relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel

La stabilité de l'accueil est un élément essentiel de la sécurité affective de l'enfant. Dans une MAM, ce doit être l'assistant maternel qui contractualise avec le parent employeur qui joue ce rôle de référent de l'enfant. Il s'occupera seul de lui durant la période d'adaptation et sera l'interlocuteur des parents pour tout ce qui concerne l'accueil de l'enfant.

Cette relation individualisée et privilégiée entre l'assistant maternel et l'enfant lui offrira la sécurité affective nécessaire à son bon développement. Ainsi, il pourra s'ouvrir aux autres et profitera sereinement de ces débuts de socialisation.

Les échanges entre parents et assistant maternel

Afin de construire une relation établie sur la confiance, des échanges fréquents seront établis, particulièrement pendant la période d'adaptation puis de manière régulière pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant au sein de la MAM, notamment en cas de demandes particulières des parents, de l'assistant maternel et/ou lors des étapes importantes de l'évolution de l'enfant.

Il est important qu'en cas de délégation d'accueil le parent puisse toujours voir plusieurs fois dans la semaine l'assistant maternel référent de l'enfant.

L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS

Le rôle du service de protection maternelle et infantile (PMI)

Le président du conseil départemental assure, par le biais du service de protection maternelle et infantile, une triple mission auprès des assistants maternels :

- le suivi des assistants maternels, qui est une occasion de répondre à leurs interrogations pour les aider à exercer leur activité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles, et qui peut déboucher sur des propositions d'accompagnement ;
- la vérification des conditions d'accueil offertes par la MAM au regard des critères de l'agrément, soit à l'occasion du renouvellement de l'agrément, soit lors de visites de contrôle réalisées à la suite d'un signalement par un tiers de difficultés ou de dysfonctionnements ;
- l'organisation et le financement de la formation obligatoire et l'information des assistants maternels de ses modalités de mise en œuvre.

Dans un objectif commun **d'assurer une bonne qualité d'accueil des enfants**, l'assistant maternel coopère avec le service de PMI et établit avec lui des relations de confiance.

Le soutien proposé par les relais assistants maternels (RAM)

Les RAM sont des lieux d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et de l'ensemble des professionnels de la petite enfance.

Ils contribuent à la lutte contre l'isolement des assistants maternels et à l'amélioration des pratiques professionnelles. *In fine*, ils participent à la construction d'une identité professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques de formation initiale et de suivi confiées au service départemental de protection maternelle et infantile

À ce titre, les RAM s'adressent à tous les assistants maternels, qu'ils exercent à domicile ou en MAM.

Dans les faits, les RAM :

- délivrent une information générale en matière de législation du travail et de droit conventionnel applicable. Pour des questions plus spécifiques, les assistants maternels seront orientés vers les instances spécialisées ;
- apportent aux assistants maternels un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne. En effet, les activités proposées favorisent les échanges et le partage d'expériences. Tel est notamment le cas des groupes de paroles avec l'intervention d'une personne qualifiée (psychologue, etc.) ;
- sensibilisent au besoin de formation (information sur la formation continue, sur la validation des acquis de l'expérience, etc.) ;
- proposent des ateliers éducatifs (ateliers de musique, activités manuelles, etc.) pour les enfants accueillis par leurs assistants maternels. Ces temps d'éveil et de socialisation assurent le bien-être des enfants et constituent un support à l'accompagnement des pratiques professionnelles.

Pour l'ensemble de ces raisons, la fréquentation des RAM par les assistants maternels exerçant en MAM doit être encouragée.

Le soutien proposé par le coordinateur petite enfance

La commune peut choisir de soutenir le projet de création d'une MAM sur son territoire à travers notamment la mise à disposition un local ou l'attribution d'aides financières à l'investissement ou à l'installation. Le coordinateur petite enfance de la commune peut apporter son soutien et accompagner les assistants maternels dans le développement et le suivi de leur projet.

La communication pour faire connaître la MAM

Afin de faire connaître aux familles leur MAM, les assistants maternels peuvent s'inscrire sur le site Internet www.mon-enfant.fr[15]. Pour cela, les assistants maternels pourront se rapprocher de la CAF du département d'implantation de la MAM qui leur transmettra par voie dématérialisée la fiche d'inscription de la MAM dans www.mon-enfant.fr (voir annexe 6).

[15] www.mon-enfant.fr est le site national créé par la branche Famille et ses partenaires. Il vise à recenser l'ensemble des modes d'accueil et à accompagner les familles dans leur recherche d'informations. Fin 2015, le site compte 250 000 visites mensuelles et référence 600 MAM.

ANNEXES

Annexe 1

LES AIDES FINANCIÈRES DE LA BRANCHE FAMILLE

La prime d'installation

Une prime d'installation peut être versée par la caisse d'allocations familiales (CAF) ou la caisse de mutualité sociale agricole (MSA) aux assistants maternels agréés pour la première fois exerçant à domicile ou au sein d'une MAM, sous réserve qu'ils respectent les conditions d'éligibilité énoncées ci-dessous.

Cette prime est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil d'un jeune enfant.

Pour en bénéficier, les conditions à remplir sont les suivantes :

- avoir suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil du premier enfant ;
- relever de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur ;
- avoir un début effectif d'activité de deux mois minimum et s'engager à rester un minimum de trois ans dans la profession ;
- être référencé sur le site Internet **www.mon-enfant.fr** et renseigner la rubrique relative aux disponibilités d'accueil ;
- accepter de signer une charte d'engagements avec la CAF ou la MSA, laquelle formalise les obligations de chacune des parties.

La demande doit être adressée à la CAF ou la MSA dans un délai d'un an à compter de l'obtention de l'agrément.

Le montant dépend du taux de couverture en modes d'accueil de la commune d'implantation de la MAM.

Le montant forfaitaire de la prime d'installation est de 300 € pour tous les assistants maternels qui remplissent les conditions énoncées ci-dessus et qui en font la demande. L'aide globale pouvant être apportée à la MAM est donc de 1 200 €.

L'aide accordée est portée à 600 € lorsque l'assistant maternel exerce son activité sur un territoire « prioritaire » (tel que défini par la CAF ou le schéma départemental des services aux familles).

Ainsi, si quatre assistants maternels nouvellement agréés s'installent dans une MAM implantée sur un territoire prioritaire, l'aide totale peut atteindre un montant de 2 400 €, sous réserve de la production à la CAF ou à la MSA du projet de fonctionnement de la MAM et l'inscription de celle-ci sur le site Internet **www.mon-enfant.fr**. À défaut, le montant de la prime versée à l'assistant maternel reste fixé à 300 €.

Pour en savoir plus sur la prime d'installation, les assistants maternels peuvent s'adresser à la CAF ou à la MSA de leur département ou consulter le site de la CAF : **www.caf.fr** ou celui de la MSA : **www.msa.fr**.

Le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala)[16]

Un prêt à l'amélioration du lieu d'accueil peut être versé par la CAF et la MSA aux assistants maternels agréés ou en cours d'agrément, en cours de renouvellement ou d'extension de leur agrément.

D'un montant de 10 000 € maximum, il est accordé sans intérêt dans la limite de 80 % du coût total des travaux (TVA comprise). Il est remboursable en 120 mensualités maximum.

Le prêt est également ouvert aux assistants maternels qui exercent leur profession au sein d'une MAM, sous réserve que les assistants maternels détiennent un agrément leur permettant d'exercer en MAM. Ainsi, chaque assistant maternel travaillant en MAM peut bénéficier à titre personnel d'un prêt de 10 000 €.

Ce prêt est destiné à financer des travaux d'amélioration au sein de la MAM, concernant l'espace, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

Il ne vise pas à améliorer l'accueil du jeune enfant proprement dit, d'où l'exclusion du financement de l'achat de poussettes, de lits, de matériel de puériculture ou de jouets.

Compte tenu de l'impossibilité de prévoir une liste exhaustive de travaux, il appartient à chaque CAF ou MSA de se prononcer sur la recevabilité des travaux susceptibles d'être éligibles au Pala.

Sont exclus du bénéfice du Pala :

- les travaux s'imposant aux propriétaires et locataires indépendamment du statut de leurs occupants (par exemple : dispositifs de sécurisation de piscine, installation de détecteurs d'incendie…) ;
- les travaux d'embellissement et/ou n'ayant aucune utilité pour l'obtention, le renouvellement ou l'extension de l'agrément d'un assistant maternel ;
- et, notamment pour les MAM, les travaux de mise aux normes prévus à l'article L. 1231-1 du Code de la construction et de l'habitation au titre des établissements recevant du public afin d'éviter que l'assistant maternel qui souhaiterait cesser son activité au sein de la MAM et poursuivre son activité reste alors personnellement débiteur d'un prêt sans bénéfice pour son activité.

De plus, en cas de construction neuve, le prêt ne sera accordé que si le certificat de conformité a été délivré.

Il appartient aux assistants maternels membres de la MAM de s'entendre préalablement sur la répartition des charges au sein de la structure et sur la part financée par chacun, et d'indiquer à l'appui de leur demande le montant du prêt souhaité.

Le Pala accordé à l'assistant maternel au titre de son activité professionnelle peut être cumulé avec un prêt à l'amélioration de l'habitat (PAH) toujours en cours, accordé au titre de sa qualité d'allocataire mais toujours dans le respect global du plafond de 10 000 €.

Il est à noter que les MAM ne sont pas éligibles au PAH puisque ce prêt concerne la rénovation d'une résidence principale.

Pour en savoir plus, les assistants maternels peuvent consulter le site **www.caf.fr** ou s'adresser à la CAF ou à la MSA de leur département.

[16] Circulaire n° DSS/SD2B/2011/455 du 5 décembre 2011 relative au prêt destiné aux assistants maternels pour l'amélioration du lieu d'accueil de l'enfant.

L'aide au démarrage pour les nouvelles maisons d'assistants maternels

La Cnaf a voté fin 2015 le principe de la création d'une aide au démarrage de 3 000€ pour les projets de MAM remplissant un certain nombre de critères définis dans une charte de qualité et s'implantant sur un territoire prioritaire.

Le complément de libre choix du mode de garde (CMG) de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje)

Le versement du CMG de la Paje par la branche famille vise à solvabiliser les familles ayant recours à un assistant maternel pour l'accueil de leur enfant de moins de six ans.

Lorsque l'assistant maternel est directement employé par la famille, l'aide est composée de deux volets :

- un remboursement partiel de la rémunération de l'assistant maternel versé directement à la famille[17] ;
- une prise en charge totale par la branche famille des cotisations sociales à la place des parents.

Pour que les parents puissent bénéficier de cette aide, le salaire brut de l'assistant maternel ne doit pas dépasser par jour de garde et par enfant cinq fois le montant du Smic horaire brut, soit au maximum 48,05 € brut au 1er janvier 2015. De plus, pour y ouvrir droit, les parents doivent percevoir des revenus professionnels, de remplacement, être en démarche d'insertion ou étudiant.

[17] L'aide versée est égale à 85 % du salaire dans la limite d'un plafond forfaitaire qui dépend des revenus de la famille et de l'âge des enfants.

Annexe 2

LA CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE

Les principales caractéristiques d'une association

- L'accord de volonté : les individus définissent et acceptent leurs obligations réciproques. C'est aussi l'adhésion des membres à un projet. Cette adhésion est libre et l'association est également libre de la refuser (notion de contrat).
- L'objet sans autre limite que l'atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.
- Le but non lucratif : l'objet principal n'est pas la recherche du profit.
- L'absence de partage des bénéfices : les gains que l'association réalise ne peuvent permettre l'enrichissement personnel de ses membres, ni pendant la vie de l'association, ni à sa dissolution.

La définition et le fonctionnement d'une société civile immobilière (SCI)

Une SCI est un contrat de société par lequel plusieurs personnes (les associés) décident de mettre en commun un ou plusieurs biens immobiliers afin d'en partager les bénéfices ou de profiter de l'économie qui pourrait en résulter, tout en s'engageant à contribuer aux pertes. Il s'agit donc d'une société civile dotée de la personnalité juridique et ayant un objet immobilier.

La SCI est dirigée et représentée par un gérant désigné dans les statuts de la société ou suite à un vote des associés. Il appartient aux statuts de définir l'étendue et les limites de ses pouvoirs. Les statuts peuvent notamment prévoir que les actes d'achat ou de vente d'un immeuble sont conditionnés à l'accord préalable des associés.

Les associés disposent d'un droit de vote dans le cadre des prises de décisions collectives en assemblée générale. Les conditions de vote et de majorité sont librement définies au sein des statuts. En cas de bénéfices réalisés par la société, les associés reçoivent une quote-part dont le montant est en principe proportionnel à leurs droits dans la société.

Cela permet dans un cadre juridique :

- d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et de ne pas mettre la MAM en difficulté, dans le cas de départ d'un assistant maternel par exemple ;
- de se réunir en assemblée générale ;
- de réaliser des bénéfices et de les partager.

À l'inverse de l'association, la SCI ne pourra prétendre à des subventions ou demander à bénéficier de services comme la location d'une salle.

Annexe 3

CONSEILS D'HYGIÈNE EN MAM

Les fiches suivantes ont été élaborées par le ministère de l'Agriculture afin de donner des conseils en matière d'hygiène alimentaire et autres. Elles peuvent être affichées par les assistants maternels, notamment dans la cuisine de la MAM comme aide-mémoire.

Ces fiches concernent :

- les denrées alimentaires ;
- l'hygiène et la santé des assistants maternels ;
- la gestion des produits chimiques (nettoyage, lutte contre les nuisibles) ;
- la maîtrise des températures ;
- la traçabilité et la gestion des toxi-infections alimentaires.

Denrées alimentaires

BONNES PRATIQUES

Les assistants maternels prévoient toujours une solution de remplacement pour les cas d'urgence. Par exemple, un stock de secours de conserves (ou autres produits stabilisés) ou de produits surgelés peut être prévu.

Contrôle des produits avant utilisation

Les assistants maternels vérifient toujours, avant utilisation des produits, que :

- les dates limites de consommation ne sont pas dépassées. Tout produit périmé est jeté ;
- les **conditionnements** sont intègres (pas de conditionnement déchiré, de conserve bombée, endommagée ou rouillée…) ;
- la **qualité** des produits est satisfaisante (ex. : absence de moisissure, de gonflement, d'odeur désagréable…).

En ce qui concerne les **conserves** (ex. : petits pots), les assistants maternels vérifient qu'elles ne s'ouvrent pas trop facilement (il doit y avoir un « pop » à l'ouverture).

Les **œufs** ont une coquille propre et intacte. Il ne faut pas les laver avant utilisation.

Fabrications particulières

Pour les enfants de moins de 15 ans, les **steaks hachés** doivent être **cuits à cœur**, ce qui signifie que la viande hachée ne doit plus être rose à cœur mais grise.

Les **préparations crues à base d'œufs coquille** (mayonnaise, mousse au chocolat…) sont **déconseillées** pour les jeunes enfants.

Délais de stockage et de consommation

Les produits conditionnés non ouverts se conservent jusqu'à la date limite de consommation.

Les produits achetés à la coupe sont consommés au plus près de l'achat.

Les **produits dont le conditionnement est ouvert** et qui ne sont pas consommés en totalité doivent être protégés (à l'aide par exemple d'un film de qualité alimentaire), stockés au réfrigérateur et **utilisés très rapidement**.

Les repas sont consommés au plus près de la préparation. Les restes sont jetés après le repas.

HYGIÈNE ET SANTÉ DES ASSISTANTS MATERNELS

Hygiène

Les assistants maternels doivent respecter un **niveau élevé d'hygiène personnelle**.

Le lavage des mains est essentiel.

Les assistants maternels portent une **tenue spécifique** lorsqu'ils manipulent des denrées alimentaires (préparation et service), dédiée exclusivement à cette activité (ex. : tablier). Elle est maintenue **propre** en permanence et donc lavée très régulièrement. Si des gants sont utilisés pour la préparation des repas, ils sont aptes au contact alimentaire (logo représentant un verre et une fourchette sur l'emballage).

Santé

Dans tous les cas, lorsqu'un assistant maternel malade n'a pas d'autre possibilité que de participer à la manipulation des aliments, il est indispensable qu'il **renforce les bonnes pratiques d'hygiène, notamment le lavage des mains**.

Les personnes malades souffrant de troubles gastro-entériques sont préférentiellement exclues de la préparation des repas.

En cas d'**affection de la zone rhino-pharyngée** (ex. : angine, rhume), les assistants maternels, s'ils manipulent des denrées alimentaires, portent un **masque** qui recouvre le nez et la bouche et le changent aussi souvent que nécessaire.

En cas de **blessure ou** de **coupure**, les assistants maternels veillent à **protéger leurs plaies** (ex. : port de gants à usage unique, pansements) pour manipuler les aliments.

GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES

Les produits chimiques (ex. : produits de nettoyage, produits de lutte contre les nuisibles) sont **conservés dans un placard dédié, non accessible aux enfants**, équipé d'un système de fermeture sécurisé.

Ils sont clairement **identifiés**, de manière à éviter tout risque de confusion avec d'autres produits.

Les assistants maternels conservent les fiches techniques ou les étiquettes des produits en question.

Les assistants maternels veillent :

- à ne jamais mélanger plusieurs produits chimiques ;
- à ne pas transvaser de produit chimique dans un conditionnement alimentaire (ex. : bouteille d'eau vide).

MAÎTRISE DES TEMPÉRATURES

Pendant le transport

Les aliments surgelés et réfrigérés ne doivent pas subir de rupture de la chaîne du froid. Ils **sont transportés dans des glacières ou des sacs isothermes**, si besoin avec des plaques eutectiques ou des bouteilles d'eau congelées (en fonction de la durée de transport, de la température extérieure…), pour être rapportés à la maison.

À la maison

Dès l'arrivée à la maison, **les aliments surgelés et réfrigérés sont immédiatement rangés dans les zones de stockage appropriées** pour être maintenus à la bonne température (produits surgelés au congélateur, produits réfrigérés au réfrigérateur).

La température du **réfrigérateur** doit être au maximum de **+ 4 °C** (+ 2 °C si présence de viandes hachées) **au point le plus froid**.

Un thermomètre est disponible : il permet de vérifier la température du réfrigérateur. Les assistants maternels doivent contrôler régulièrement (quotidiennement dans la mesure du possible) la température du réfrigérateur pour en vérifier l'efficacité.

Le cas échéant, la maison dispose d'un **congélateur** de volume suffisant, capable de fournir une température de **– 18 °C,** qui fait aussi l'objet d'une surveillance.

TRAÇABILITÉ DES TOXI-INFECTIONS ALIMENTAIRES

Les aliments et le matériel apportés par les parents (ex. : boîtes de lait, repas, yaourts, eau, biberons…) sont **identifiés individuellement** avec le nom de l'enfant. Les biberons de lait maternels apportés par les parents sont identifiés avec le nom de l'enfant et la date et l'heure du premier recueil.

Pour la traçabilité des biberons, voir le guide de l'Anses, *Recommandations d'hygiène pour la préparation et la conservation des biberons* (juillet 2005).

Annexe 4

TEXTES DE RÉFÉRENCE ET SITES UTILES

Textes de référence

Tous les textes se trouvent sur le site Internet de Legifrance : ***www.legifrance.gouv.fr***

- Code de l'action sociale et des familles, en particulier les articles L. 424-1 à L. 424-7.
- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels.
- Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- Décret n° 2006-1153 du 14 mai 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux.
- Décret n° 2006-464 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels.
- Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels.
- Décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du Code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.
- Arrêté du 30 août 2006 relatif à la formation des assistants maternels.
- Arrêté du 26 octobre 2011 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du Code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.
- Accord du 21 septembre 2006 relatif à la formation professionnelle continue.
- Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004. Étendue par arrêté du 17 décembre 2004.

Sites utiles

- **www.travail-emploi.gouv.fr**
- **www.social-sante.gouv.fr**
- **www.service-public.fr**

Annexe 5

LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Les institutions

- Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi (Direccte) : pour les questions relatives à l'application du droit du travail – **www.direccte.gouv.fr**
- Le conseil départemental et notamment le service de PMI chargé de l'agrément, du suivi et de l'accompagnement des assistants maternels
- La caisse d'allocations familiales (CAF) : pour les prestations familiales, la prime d'installation, le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) – **www.caf.fr** et **www.mon-enfant.fr**
- La Mutualité sociale agricole : pour les prestations familiales, la prime d'installation, le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) – **www.msa.fr**
- Pajemploi : pour les questions relatives à la rémunération **www.pajemploi.urssaf.fr**

Les organisations syndicales représentatives et signataires de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur

- Confédération française démocratique du travail (CFDT) – Fédération des services CFDT – **www.cfdt-services.fr**
- Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) – Fédération CFTC Santé-Sociaux – **www.cftc-santesociaux.fr**
- Confédération générale du travail (CGT) – Fédération CGT du commerce et des services – **www.commerce.cgt.fr**
- Syndicat national des assistants maternels et salariés du particulier employeur (Synam SPE) – CGT – Force ouvrière (FO) – **www.synam-spe.fr** et **www.fgtafo.fr**
- Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (SPAMAF) – **www.spamaf.fr** ou **www.assistante-maternelle.org**

Organisation représentant les employeurs et signataire de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur

- Fédération des particuliers employeurs de France (FEPEM) – **www.fepem.fr**

Les associations

- AMARID : Association nationale des assistantes maternelles agréées réunies inter-départementales – **www.amarid.fr**
- ANAMAAF : Association nationale assistants maternels et assistants/accueillants familiaux – **www.accueillons-ensemble.org**

- ANRAMAM : Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistant(e)s maternel(le)s – **www.anramam.org**
- UFNAFAAM : Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels – **www.ufnafaam.org**

La formation professionnelle

- Organisme financeur : AGEFOS PME – **www.agefos-pme.com**
- Institut IPERIA, chargé de la mise en œuvre de l'accord sur la formation professionnelle continue dans la branche des assistants maternels du particulier employeur : **www.iperia.eu**

Les partenaires associatifs dans le domaine du handicap

- Unapei : Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et leurs amis – Unapei, 15 rue Coysevox 75876 Paris Cedex 18 | Tél. : 01 44 85 50 50 | Fax : 01 44 85 50 60 | **public@unapei.org**
- CRA : Centres ressources autisme : 26 centres régionaux répartis dans les grandes villes métropolitaines et les DOM – **www.autismes.fr**
- ANECAMSP : Association nationale des équipes contribuant à l'action médico-sociale précoce – 10, rue Érard, 75012 PARIS | Tél. : 01 43 42 09 10 | Fax. : 01 43 44 73 11 | **contact@anecamsp.org**
- Association « Une souris verte » – 19, rue des Trois Pierres 69007 Lyon | Tél. : 04 78 60 52 59 | Fax : 04 78 60 72 27
- Centre de documentation et d'information : **doc@unesourisverte.org**
- Centre de formation : **formation@unesourisverte.org**

Les sites et forums de discussion/échanges de pratiques

- **www.enfant-different.org**
- **www.loisirs-pluriel.com**

Annexe 6

MODÈLE DE FICHE D'INSCRIPTION DE LA MAM SUR LE SITE INTERNET WWW.MON-ENFANT.FR

Formulaire de renseignement pour les Maison d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM)

Dans la perspective d'améliorer l'information du public (familles, partenaires, etc.) et de faciliter la recherche d'un mode d'accueil pour les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé un site Internet national "mon-enfant.fr".

A ce titre, la Caf par délégation de la Cnaf, vous remercie de bien vouloir compléter ce document et nous le retourner sous format électronique au plus tard pour l'échéance mentionnée ci-dessous.

Nous vous prions d'utiliser la boite électronique dédiée (voir ci-dessous) pour tout échange autour du projet et pour nous retourner ce questionnaire.

Code de votre Caf :		*Cadre réservé à la Caf*
Échéance de retour :		*Cadre réservé à la Caf*
Adresse mail dédiée mon-enfant.fr		*Cadre réservé à la Caf*

Présentation de la Maison d'assistant(e)s maternel(le)s

*** Champ obligatoire**

Nom de la Maison *		
N° de voie		
Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)		
Nom de la voie *		
Code postal *		
Commune *		
Téléphone *		
Adresse électronique		
Site partenaire		*L'adresse doit commencer par http:// ou https://*
Date d'ouverture de la M[illegible]		
Présentation de la struc[illegible] *		*Indiquer par exe[illegible] des informations re[illegible] à tion d[illegible] ! au : des assistantes maternelles, existence ou pas d'une association, locaux, etc,*

MODELE

Descriptif du service *

Présentation du règlement de fonctionnement *	

*** Champ obligatoire**

Présentation du projet		*Possibilité d'intégrer des informations complémentaires sur le projet de fonctionnement de la Mam, les activités proposées aux enfants, etc...*

Accueil

Nombre d'assistant(e)s maternel(le)s*					
Nombre de places *					
Age des enfants accueillis *	de _____	☐ Semaines	☐ Mois	☐ Ans	*Indiquer l'age minimum (Choisir l'unité convenable)*
	à _____	☐ Semaines	☐ Mois	☐ Ans	*Indiquer l'âge maximum (Choisir l'unité convenable)*

Formules d'accueil proposées *	☐ A l'heure
	☐ 1 jour par semaine
	☐ 2 à 5 jours par semaine
	☐ Par demi-journées
	☐ Ouverture de 12h à 14h avec repas

Horaires

Jours et horaires d'ouverture		
Périodes de fermeture *		

MODELE

Autres renseignements

Tarifs *		*Possibilité d'indiquer les tarifs pratiqués par les assistant(e)s maternel(le)s ou inviter à se rapprocher de la Mam pour connaître les tarifs. Préciser le cas échéant que la famille peut bénéficier du Complément de mode de garde de la Paje versé par la Caf sous conditions.*

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, si vous souhaitez que des informations à caractère personnel (nom, prénom, adresse email, téléphone) figurent sur le site, le recueil préalable de votre consentement écrit est nécessaire.

Pour ce faire, vous devez faire part de votre accord écrit à la Caf ci-dessous en joignant, à la présente fiche, le coupon réponse "Enrichissement des données figurant sur le site" daté et signé.
Conformément à la loi précitée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour exercer ces droits, vous adresserez votre courrier postal à la Caf ci-dessous, en joignant une preuve d'identité.

Veuillez envoyer vos courriers à la Caf suivante :		*Cadre réservé à la Caf*

Pour information, si vous souhaitez mettre en ligne une à deux photos, un logo ou un label relatifs à votre établissement, merci de vous rapprocher de votre Caf. Pour rappel, le format attendu est JPG : [90x70] pour les logos et de 150 Ko maximum pour les photos.

Pour vos contacts avec la Caisse d'Allocations familiales vous pouvez également joindre les personnes suivantes :

Nom	Prénom (s)	Fonction	Téléphone

Abréviations

AMARID	Association nationale des assistantes maternelles agréées réunies inter-départementales
ANAMAAF	Association nationale assistants maternels et assistants/accueillants familiaux
ANAP	Agence nationale d'appui à la performance des établissements de santé et médico-sociaux
ANECAMSP	Association nationale des équipes contribuant à l'action médico-sociale précoce
ANPDE	Association nationale des puéricultrices(teurs) diplômé(e)s et des étudiants
ANRAMAM	Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistants maternels
CAF	Caisse d'allocations familiales
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CCDSA	Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
CCMSA	Caisse centrale de la mutualité sociale agricole
CCPD	Commission consultative paritaire départementale
CFDT	Confédération française démocratique du travail
CFTC	Confédération française des travailleurs chrétiens
CMG	Complément de libre choix du mode de garde
Cnaf	Caisse nationale des allocations familiales
CRA	Centres ressources autisme
DAT	Demande d'autorisation de travaux
DDT	Direction départementale des territoires
DDTM	Direction départementale des territoires et de la mer
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
DGSCGC	Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
Direccte	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi
DSS	Direction de la Sécurité sociale
ERP	Établissements recevant du public
FEPEM	Fédération des particuliers employeurs de France
FGTA-FO	Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force ouvrière
IARD	Incendie, accidents et risques divers
MAM	Maisons d'assistants maternels

MSA	Mutualité sociale agricole
PAI	Projet d'accueil individualisé
PAH	Prêt à l'amélioration de l'habitat
Paje	Prestation d'accueil du jeune enfant
Pala	Prêt à l'amélioration du lieu d'accueil
PC	Permis de construire
PMI	Protection maternelle et infantile
RAM	Relais assistants maternels
RCP	Réunion de concertation pluridisciplinaire
RC Pro	Responsabilité civile professionnelle
RVRAT	rapport de vérification réglementaire après travaux
Samu	Service d'aide médicale urgente
SCI	Société civile immobilière
Smic	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
SNMPMI	Syndicat national des médecins de protection maternelle et infantile
SPAMAF	Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux
Synam SPE	Syndicat national des assistants maternels et salariés du particulier employeur
UFNAFAAM	Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels
Unapei	Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et leurs amis

Remerciements

Le Bureau familles et parentalité de la Direction générale de la cohésion sociale remercie tous les participants au groupe de travail pour leur contribution à la rédaction de ce guide.

Les membres du groupe de travail

Association d'élus

Sarah Othmann : Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité

Représentants des départements (services de PMI)

Laetitia Ibert : département de la Charente-Maritime

Pierre-Yves Dussart : département de la Loire-Atlantique

Béatrice Robert : département du Maine-et-Loire

Virginie Pautrel : département de la Mayenne

Représentants de la Cnaf et de la CCMSA

Delphine Bonvalet, Laurent Ortalda et Aymeric de Chalup : Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf)

Astrid McCarthy : Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)

Représentants d'associations d'assistants maternels

Marie Legendre, Maryvonne Papouin, Nathalie Rocher : Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistants maternels (ANRAMAM)

Sandra Onyszko : Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels (UFNAFAAM)

Direction de la Sécurité sociale (DSS)

Cécile Bertrand : Bureau des prestations familiales et des aides au logement, sous-direction de l'accès aux soins, des prestations familiales et des accidents du travail

Les personnes auditionnées

Représentants d'associations de professionnels

Lydie Gouttefarde : Association nationale des puéricultrices(teurs) diplômé(e)s et des étudiants (ANPDE)

Dominique Goriaux, Évelyne Wannepain : Syndicat national des médecins de PMI (SNMPMI)

Représentants d'association pratiquant le soutien technique aux maisons d'assistants maternels

Anne-Laure Chiron, Éric Rossi : Familles rurales

Professionnels divers

Maître Nicolas Dulac : avocat en droit social

Philippe Loret : Axa Assurances

Franck Matéos : De Clarens courtage d'assurances

Représentants des partenaires sociaux

Confédération française démocratique du travail (CFDT) – Fédération des services

Véronique Delaitre : Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force ouvrière (FGTA-FO)

Lydia Loisel : Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (SPAMAF)

Danielle Gillot, Nadine Alliot, Marie Viaud Gourmelon et Sandrine Rouzau : Confédération française des travailleurs chrétiens - Fédération CFTC Santé-Sociaux

Marie-Béatrice Levaux et Angélique Leborgne : Fédération des particuliers employeurs de France (FEPEM)

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES FAMILLES,
DE L'ENFANCE
ET DES DROITS DES FEMMES

Dicom F 15 095 – Mars 2016

ACTION SOCIALE ET SOLIDARITÉ

Accueillir des enfants en toute sécurité

Guide à l'usage des assistants maternels et familiaux

haute savoie
le Département

Chaque jour à vos côtés

Sommaire

Chef de file de l'action sociale sur le territoire, le Département intervient notamment en faveur de la protection maternelle et infantile et de la protection de l'enfance.

Dans ce cadre, il accompagne les assistants maternels et familiaux afin que les conditions d'accueil proposées favorisent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis. Ainsi, c'est le Président du Conseil départemental qui délivre les agréments aux assistants maternels et familiaux.

L'assistant maternel ou familial agréé a l'entière responsabilité des enfants confiés par leurs parents pendant les temps d'accueil à son domicile. Cela nécessite une surveillance toute particulière à toutes les étapes de son développement psychomoteur.

Afin d'être en capacité de répondre aux besoins fondamentaux des enfants, à leur bien-être physique et affectif, vous trouverez dans ce guide les conditions de sécurité indispensables exigées pour exercer ce métier ainsi que des recommandations pour prévenir les accidents liés à la petite enfance.

Selon les situations, d'autres préconisations pourront être émises. Ne pas en tenir compte peut entraîner un refus, un non renouvellement ou un retrait d'agrément.

Les services du Département effectuent des visites à domicile pour évaluer ces conditions d'accueil. Il vous appartient de signaler tout changement de domicile afin qu'une visite puisse avoir lieu le mois suivant.

Numéros d'Urgence

SAMU 15 - 112

Pompiers 18

Police 17

Centre antipoison de Lyon 04 72 11 69 11

À l'intérieur du logement 4

Escaliers, mezzanines, terrasses, balcons et espaces jeux 4
Fenêtres 4
Chauffage 4
Prises électriques, rallonges et matériel électrique 4
Points d'eau (robinets, mitigeurs, douches...) 5
Mobilier 5
Produits alimentaires, de ménage et de décoration 6
Matériel de puériculture 6

À l'extérieur du logement 8

Jardin 8
Jeux extérieurs 8
Matériel agricole ou de jardin, stock de bois... 8
Points d'eau 8
Piscines 9

L'environnement 10

Armes à feu, armes blanches et objets dangereux 10
Animaux 10
Plantes 11
Tabac 11
Ecrans 11
Transports 11

Légendes

- Aménagements à effectuer dans votre domicile
- Régle obligatoire

À l'intérieur du logement

Escaliers, mezzanines, terrasses, balcons et espaces jeux

- Installez une barrière de sécurité aux normes NF solidement fixée en bas des escaliers, et en haut si l'étage est utilisé.
- Les garde-corps doivent avoir une hauteur minimale de 1,20 m au-dessus de tout appui. Les barreaux doivent être verticaux, et non horizontaux, et espacés de 9 cm maximum.

Fenêtres

- Sécurisez les fenêtres et portes-fenêtres présentant un danger dans les pièces où l'enfant peut accéder, à l'aide d'entrebâilleurs, de poignées à clefs, etc.
- Ne stockez pas à proximité des fenêtres des objets ou du mobilier que l'enfant pourrait escalader.

Chauffage

- En cas d'utilisation en présence des enfants, fixez une protection aux cheminées, inserts, poêles, chauffages d'appoint pour les rendre inaccessibles.
- Installez un détecteur de fumée selon la réglementation en vigueur.

Un certificat d'entretien annuel des appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude est obligatoire et pourra être demandé par les services du Département.

Prises électriques, rallonges et matériel électrique

- Mettez des cache-prises sur les prises non sécurisées.
- Rendez inaccessible le tableau électrique s'il est à la hauteur des enfants.
- Évitez les prises multiples et les rallonges électriques.

Points d'eau (robinets, mitigeurs, douches...)

- Réglez le thermostat à 45° /50° maximum.
- Vérifiez la température de l'eau à la sortie des points d'eau.
- Ouvrez toujours l'eau froide avant l'eau chaude (3 secondes sous l'eau à 60 °C provoque des brûlures graves chez le jeune enfant).

Mobilier

- Protégez les angles saillants situés à hauteur des enfants : tables basses, petits meubles, cheminée, etc.
- Installez des bloque-portes et des bloque-tiroirs dès lors que ceux-ci contiennent des objets dangereux pour les enfants (couteaux, ciseaux, allumettes, bouteilles de gaz, etc.).

À l'intérieur du logement

Produits alimentaires, de ménage et de décoration

- Placez les produits d'entretien, seau avec l'eau de ménage, produits de toilette, médicaments, désherbant etc. hors de la portée et de la vue des enfants, dans des placards ou pièces fermées.
- Ne transvasez pas des produits toxiques dans des bouteilles à usage alimentaire.
- Placez hors de portée et de la vue des enfants les boissons alcoolisées, cacahuètes, pistaches et autres qui présentent un risque d'intoxication, d'inhalation, d'étouffement.
- Ne laissez pas traîner les petits objets (morceaux de jouets, perles, bonbons, sacs plastiques, cordons de rideaux, ceintures, boucles d'oreilles, chaînes, etc.) qui présentent un risque d'étouffement, d'ingestion et d'inhalation.

Matériel de puériculture

Utilisez un matériel homologué et adapté à l'âge de l'enfant, en bon état et nettoyé régulièrement.

Couchage

- Couchez l'enfant sur le dos - jamais sur le ventre, ni sur le côté - visage dégagé, à l'air libre.
- Dans un lit rigide à barreaux sur un matelas ferme adapté aux dimensions du lit.
- Sans tour de lit, ni réducteur de lit, ni cale-bébé ou tout autre accessoire de puériculture dans lesquels l'enfant risque de s'enfouir.
- Dans un surpyjama, une turbulette ou une gigoteuse adaptée à sa taille.
- Sans oreiller, ni couette, ni couverture, ni peluche ou doudou à proximité du visage afin d'éviter les risques d'étouffement.
- Enlevez tout collier, chaîne ou cordon de sucette avant de coucher l'enfant.

La température de la chambre doit être à 19 °C.

- Pensez à découvrir l'enfant en cas de fièvre.
- Aérez la chambre au moins 10 minutes matin et soir en l'absence des enfants.
- Ne fumez pas en présence de l'enfant. La fumée de tabac est mauvaise pour la santé.

Ces consignes de couchage sont des recommandations officielles nationales synthétisées dans le carnet de santé afin de prévenir la mort inattendue du nourrisson.

Plan de change

- Nettoyez-le et désinfectez-le entre chaque enfant.
- Ne laissez jamais un enfant seul sur le plan de change.

Couffin, transat et siège-coque

- Ne les installez jamais sur une table, ni sur un fauteuil ou sur un canapé mais sur le sol.
- Quel que soit l'âge, l'enfant doit toujours être attaché.

Chaise haute

- Utilisez des systèmes d'attaches munis d'une sangle entre les jambes.

Jouets

- Utilisez des jouets conformes à l'âge de l'enfant : en bon état, aux normes de sécurité, non modifiés (cordelette allongée : risque de strangulation) et régulièrement vérifiés et nettoyés.
- Jetez les jouets détériorés.

Le « youpala » est interdit au regard des risques d'accident (basculements ou chutes) et de son inadéquation avec un développement harmonieux de l'enfant.

Biberons

- Vérifiez la température de tout aliment avant de le donner aux enfants.
- Ne réchauffez pas les biberons au micro-ondes : le récipient peut être froid, et le lait brûlant à l'intérieur.

Colliers dits « de dentition », ceintures

Ils sont interdits au domicile de l'assistant maternel. Retirez-les à l'arrivée de l'enfant.

À l'extérieur du logement

Jardin

- Le clôturer par une barrière de 1,20 m de hauteur, avec des barreaux verticaux espacés de 9 cm maximum.
- Cette clôture doit être fermée par un portail que l'enfant ne peut pas ouvrir. Le matériel utilisé ne doit pas présenter de risque de blessure (échardes, bords tranchants, etc.) et être impossible à escalader.
- Si l'extérieur du domicile est trop étendu, prévoir un espace de jeu sécurisé à proximité de la maison.

Jeux extérieurs

- Adaptez-les à l'âge de l'enfant.
- Ne les laissez pas les utiliser sans surveillance.
- Fixez balançoires et toboggans au sol.

L'accès au trampoline est interdit.

Matériel agricole ou de jardin, stock de bois...

- Entreposez hors de portée des enfants ou dans un local fermé à clé tous matériels ou objets dangereux : matériel de bricolage et de jardinage, objets de décoration, tas de bois, barbecue, etc.
- N'utilisez pas le barbecue et ses accessoires en présence des enfants.

Points d'eau

- Protégez et rendez inaccessibles aux enfants tous les accès aux points d'eau, bassins à poissons, mares, cours d'eau, puits, citernes, récupérateur d'eau de pluie et SPA (en intérieur, fermer la porte de la pièce à clé).

Piscines

Une piscine représente un risque de danger élevé. Un enfant peut se noyer en moins de 3 minutes dans 20 cm d'eau sans le moindre bruit.

Le Président du Conseil départemental a pris un arrêté *(n°11-6610)* en date du 9 décembre 2011, pour fixer la réglementation sur les piscines au domicile des assistants maternels ou assistants familiaux :

- L'accès au bassin des piscines doit être rendu physiquement impossible à tout enfant hors de la présence et de la surveillance constante de l'assistant maternel ou familial.
- Le dispositif homologué retenu par le Département pour les piscines enterrées, partiellement enterrées, ou hors sol doit répondre aux aménagements détaillés ci-dessous.

- Pour les piscines enterrées ou ayant une paroi inférieure ou égale à 1,20 m : barrière fixe ancrée au sol d'au moins 1,20 m de hauteur, dont l'espacement des barreaux verticaux est inférieur à 9 cm, avec un portillon muni d'un verrouillage impossible à ouvrir pour un enfant de moins de 5 ans ;

- Pour les piscines avec paroi supérieure à 1,20 m : retrait systématique de l'échelle après utilisation. Si l'échelle n'est pas amovible, elle doit-être condamnée par une plaque ou une barrière de sécurité selon les modalités précitées.

- Les piscines gonflables et « piscinettes » doivent être vidées quotidiennement et leur accès ne se fera qu'en présence et sous la surveillance constante de l'assistant maternel ou familial. En fonction du modèle et de la taille, si la piscine ne peut être vidée quotidiennement, l'accès devra être condamné conformément aux dispositifs mentionnés précédemment.

En cas de refus de se mettre en conformité avec cette nouvelle réglementation, l'agrément sera suspendu pour une durée de 4 mois, et la situation sera présentée devant la Commission Consultative Paritaire Départementale pour avis, en vue du retrait d'agrément.

L'environnement

Armes à feu, armes blanches et objets dangereux

Conformément au décret n°2013-700 du 30/07/2013 portant application de la loi n°2012-304 du 6 mars 2012, les personnes physiques ou morales détentrices d'armes à feu sont tenues de prendre toute disposition de nature à éviter l'usage de ces armes par un tiers.

- Ces armes doivent être sous clé, hors de portée et hors de la vue des enfants. Les munitions doivent être conservées séparément dans des conditions interdisant l'accès libre.

Animaux

La présence d'animaux sera évaluée en donnant systématiquement priorité aux conditions de sécurité assurées à l'enfant. Elle doit être précisée sur le contrat d'accueil. L'état vaccinal, l'état de santé, ainsi que le comportement de l'animal pourront être vérifiés.

- Aucun animal ne doit accéder à l'espace de sommeil de l'enfant, ni à l'espace de jeu. Placez hors de portée et de la vue des enfants les croquettes, aliments et litières pour tout type d'animaux.

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

Un chien réputé dangereux, de catégorie 1 ou 2, est un motif de refus ou de retrait d'agrément.

La loi n° 99-5 du 6 janvier 1999 et l'arrêté du 27 avril 1999 définissent des catégories de chiens dangereux :

Chiens d'attaque - 1ère catégorie	Chiens de garde et défense - 2ème catégorie
Chiens assimilés par leurs caractéristiques à la race : - Staffordshire Terrier (Pit Bulls) - American Staffordshire Terrier (Pit Bulls) - Mastif (Boer Bulls) - Tosa	Chiens de race : - Staffordshire Terrier (Pit Bulls) - American Staffordshire Terrier (Pit Bulls) - Rottweiller - Tosa - Chiens assimilés à la race Rottweiller

Plantes

- Certaines sont dangereuses et toxiques (par exemple le ficus, le yucca...). Placez-les hors de la portée et de la vue des enfants et restez vigilants.

Tabac

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

Fumer est interdit pendant l'accueil des enfants.

Ecrans

- Limitez les écrans, choisissez les programmes, invitez l'enfant à parler de ce qu'il a vu. Selon le Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) :
  - pas d'écran avant l'âge de 3 ans ;
  - avant 8 ans, seulement les programmes pour enfants ;
  - limitez le temps devant les écrans ;
  - pas de repas devant l'écran.

Transports

Utilisez un rehausseur pour transporter chaque enfant en voiture.

Les sièges auto ou rehausseurs sont homologués et adaptés à la législation en vigueur.

Le véhicule utilisé doit être adapté au nombre de places autorisées par l'assurance.

En cas de transport à l'avant, l'airbag doit être désactivé.

Ne laisser jamais un enfant seul dans la voiture.

4 circonscriptions d'actions médico-sociales,
services territoriaux du Département de la Haute-Savoie.
Trouvez le service le plus près de chez vous
sur **hautesavoie.fr**

Bassin annécien

39 avenue de la Plaine
74000 Annecy
T / 04 50 33 20 04
dpmips.acy@hautesavoie.fr

Genevois

2 bis rue Léon Bourgeois
74100 Ville-la-Grand
T / 04 50 84 08 70
dpmips.ge@hautesavoie.fr

Chablais

L'Androsace
1 rue Casimir Capitan
74200 Thonon-les-Bains
T / 04 50 81 89 25
dpmips.cha@hautesavoie.fr

Arve - Faucigny - Mont-Blanc

187 rue du Quai
74970 Marignier
T / 04 50 47 63 17
dpmips.va@hautesavoie.fr

haute savoie
le Département

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE

Direction Protection Maternelle et Infantile
Promotion de la Santé
26 avenue de Chevêne
CS 42220 - 74023 Annecy Cedex
T / 04 50 33 22 45
dpmips.central@hautesavoie.fr - **hautesavoie.fr**

Département de la Haute-Savoie / Direction de la Communication Institutionnelle. Photos © Fotolia.com : Daria Filiminova. © Phovoir

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET
DE LA HAUTE-SAVOIE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION
POPULAIRE ET DE
LA VIE ASSOCIATIVE

GUIDE DE CRÉATION OU MODIFICATION

DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Accueils de loisirs, accueils périscolaires, accueils avec hébergement recevant des enfants de moins de 6 ans en Haute-Savoie

- Autorisation d'ouverture
- Locaux
- Personnel
- Projet d'établissement
- Législation
- Adresses utiles

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
de la
Haute-Savoie

haute savoie
Conseil Général

2ème version - septembre 2014

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE
PROMOTION DE LA SANTE

En Haute-Savoie, la vitalité démographique de la population va de paire avec l'attractivité et le dynamisme économique de notre territoire. En témoigne le nombre élevé et constant de naissances, soit 9400 en moyenne ces dernières années.

Afin de permettre aux tout-petits de trouver un cadre sécurisant et propice à leur épanouissement, mais aussi de permettre aux parents de conjuguer vie familiale et professionnelle, il importe de leur proposer une offre de service de qualité à proximité de leur domicile et/ou de leur lieu de travail.

Afin de tenir compte des besoins qui se font jour liés à la progression régulière de hauts- savoyards et à l'arrivée de jeunes ménages avec enfants, la Commission Départementale d'Accueil de Jeunes Enfants présidée par le Conseil Général et par la Caisse d'Allocations Familiales, travaille à une constante amélioration des conditions d'accueil des jeunes enfants.

La seconde édition de ce guide consacré aux accueils collectifs de mineurs, périscolaires ou extrascolaires, recevant des enfants de moins de 6 ans, a pour objectif de répondre au mieux aux questions des porteurs de projets publics ou privés. Grâce à cet outil réalisé avec le concours de tous les acteurs locaux concernés, la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile - Promotion de la Santé et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pourront apporter informations et conseils utiles à la réalisation de nouveaux accueils ainsi qu'au développement des services existants.

Les accueils collectifs, périscolaires ou extrascolaires, offrent en effet du temps d'accueil, mais aussi pour le plus grand nombre d'entre eux des temps éducatifs nécessaires au bon développement des enfants qui les fréquentent. Ces accueils collectifs participent également au soutien et à l'accompagnement des familles dans leur fonction éducative.

A ce titre le Département ainsi que les services de l'Etat sont particulièrement attentifs à promouvoir des conditions d'accueil satisfaisantes.

Françoise CAMUSSO
Vice-Présidente du Conseil Général
de la Haute-Savoie
Présidente de la CDAJE

La Haute-Savoie est le premier département français pour l'accueil de séjours de vacances d'enfants et d'adolescents. La Haute-Savoie est aussi un département dans lequel le nombre d'accueils de loisirs est chaque année en très forte progression : 1406 accueils de loisirs sur le temps extra scolaire et près de 150 structures sur le temps périscolaire ont été déclarés en 2013 auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Ces accueils collectifs participent à l'éducation des enfants et des jeunes : ils représentent un pôle éducatif complémentaire à celui de la famille, de l'école et des autres activités qu'ils pratiquent. C'est un lieu qui permet à des jeunes d'expérimenter une autre forme d'autonomie en dehors de la cellule familiale, de découvrir ensemble des activités et de vivre des moments d'échanges enrichissants.

Ils permettent également de construire des relations variées avec le quartier, le village, les structures culturelles et sportives. Chaque accueil de loisirs doit avoir la volonté de donner du sens aux activités qu'il propose dans le respect du rythme de chacun et des valeurs éducatives portées par l'organisateur.

Face à l'augmentation de ces accueils et à leur enjeu éducatif, les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Direction Protection Maternelle et Infantile - Promotion de la Santé ont décidé de s'associer pour élaborer un guide pratique à destination des collectivités, des associations et des structures organisatrices.

Ce guide rassemble l'essentiel de ce qu'il faut savoir pour organiser un tel accueil en Haute-Savoie.

Je souhaite qu'il vous donne satisfaction et qu'il puisse s'enrichir à l'avenir de vos observations et de vos expériences.

Le Préfet,

Georges-François LECLERC

Sommaire

Chapitre 1 - Accueil de loisirs

1.1 - Présentation générale

a) Définition 2

b) Documents à produire pour l'instruction de la demande à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (Service des Accueils Collectifs de Mineurs) 2

1.2 - Elaboration d'un projet d'accueil de loisirs

a) Phase de diagnostic 4

b) Phase de concertation 4

c) Choix du gestionnaire 4

d) Elaboration d'un projet éducatif 4

e) Elaboration du projet pédagogique 4

1.3 - Les locaux des accueils de loisirs

a) Normes de sécurité et d'hygiène des accueils de loisirs 5

b) Restauration 5

c) Aménagement 5

1.4 - L'encadrement des accueils de loisirs

a) Taux d'encadrement 7

b) Qualifications 7

c) Les formations 8

d) Les équivalences de diplômes 8

1.5 - L'organisation générale des accueils de loisirs

a) Santé 10

b) Transports 11

1.6 - Les activités des accueils de loisirs

a) La valorisation du document pédagogique 11

b) Les activités physiques et sportives 12

Chapitre 2 - Accueil avec hébergement

2.1 - Définition et rappel réglementaire

a) Définition 14
b) Définition d'un local hébergeant des mineurs 14
c) Rappel réglementaire 14

2.2 - Elaboration d'un projet d'accueil avec nuitée(s) 14

2.3 - Les locaux des centres de vacances

a) Rappel réglementaire concernant la sécurité 14

Chapitre 3 - Informations pratiques

a) A afficher dans les locaux 18
b) Visites et contrôles 18
c) Possibilités de financement 18
d) Adresses utiles 18

Chapitre 4 - Références réglementaires 20

Chapitre 5 - Annexes 22

Chapitre 6 - Lexique 28

Ont participé à l'élaboration de ce guide :

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale

La Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie

Le Conseil Général de Haute-Savoie - Direction PMI - Promotion de la Santé

Nous remercions les personnes ayant apporté leur contribution active à la relecture
de ce document, ainsi que le Service Départemental d'Incendie et de Secours pour leurs conseils,
et la municipalité et la MJC de Chamonix pour les crédits photos.

Chapitre 1

Accueil de loisirs

1.1 - Présentation générale

a) Définition

Au terme de l'article R.227-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles constitue un accueil de loisirs tout accueil collectif sans hébergement de sept à trois cents mineurs, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire ou périscolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées (projet éducatif).

Les accueils de loisirs comportent :

- **Les accueils de loisirs extrascolaires** (mercredi samedi et vacances scolaires).
- **Les accueils de loisirs périscolaires** (qui précédent et qui suivent la classe).

Les mineurs accueillis doivent être inscrits dans un établissement scolaire.

Ainsi ne relèvent pas des accueils de loisirs :

- Les études surveillées qui se déroulent après le temps scolaire.
- Les périodes qui précédent et suivent la classe lorsqu'il s'agit uniquement d'un temps de surveillance sans organisation d'activités. En l'absence de déclaration à la DDCS, il est demandé aux gestionnaires de simplement mentionner l'existence de cette "garderie" à la Direction PMI-Promotion de la Santé, 26 avenue de Chevêne 74000 ANNECY.
- L'enseignement d'une discipline (ex. danse, musique, dessin, théâtre, activité physique ou sportive…).
- Les garderies lors d'activités commerciales qui assurent une surveillance très occasionnelle de mineurs pendant un temps très court sans véritable activité d'animation (ex. : dans les centres commerciaux, lors des foires…).

Nous ne traiterons dans ce guide que les accueils collectifs de mineurs accueillant des enfants de moins de 6 ans.

b) Documents à produire pour l'instruction de la demande à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (Service des Accueils Collectifs de Mineurs).

Les accueils collectifs ainsi définis sont dans l'obligation de déclarer leur activité auprès de la DDCS deux mois avant l'ouverture.

Cependant, la première déclaration nécessite une phase d'identification et dans le cas où l'organisateur souhaite accueillir des enfants de moins de 6 ans, ce délai est porté à quatre mois afin de constituer l'ensemble du dossier nécessaire à l'instruction.

A réception du dossier complet, la DDCS transmet le dossier à la Direction PMI-Promotion de la Santé pour avis. Celle-ci a deux mois pour répondre.

L'absence de déclaration à la DDCS entraîne le non remboursement par la Caisse d'Allocations Familiales de la prestation de service unique.

Les documents à produire lors de la création ou lors d'une inspection sont résumés dans les tableaux suivants :

Documents à produire à la DDCS
Courrier de demande du gestionnaire précisant le nombre, la tranche d'âge des enfants, le type d'accueil, la date d'ouverture ou de modification, accompagné de la fiche de renseignement pré-remplie.
Statuts de l'association, le cas échéant.
Plans des locaux et des espaces extérieurs, comprenant la surface (m^2) de chaque pièce et leur affectation.
Avis de la commission de sécurité (le cas échéant), ou à défaut pour les bâtiments classés en 5ème catégorie, le récépissé de déclaration d'ouverture délivré par la Mairie.
Avis Direction Départementale de la Protection des Populations (si restauration).
Projet éducatif.
Règlement de fonctionnement.
Directeur : prénom-nom et copie du diplôme + CV le cas échéant.
Nombre d'encadrement prévu.

Documents à produire en cas d'inspection
Récépissé de déclaration d'un accueil collectif de mineurs délivré par la DDCS.
Récépissé de déclaration de "restauration collective" de la DDPP (si restauration).
Avis de la commission de sécurité ou à défaut pour les bâtiments en 5ème catégorie, le récépissé de déclaration d'ouverture, délivré par la mairie.
Attestation d'assurance en responsabilité civile.
Projet éducatif et document pédagogique.
Liste du personnel et copie des diplômes.
Attestations de vaccination du personnel.
Attestations de vaccination des mineurs accueillis.
Fiches sanitaires.

Modifications :

Toute demande de modification relative à la capacité d'accueil, à la tranche d'âge des enfants accueillis, aux locaux, au directeur, doit être transmise à la DDCS dans un délai suffisant permettant l'instruction du dossier et la saisine des services de la PMI. Seuls les documents nécessaires à l'instruction doivent être joints à la demande de modification.

La DDCS transmettra le dossier complet pour évaluation et avis à la PMI-Promotion de la Santé.

Fermeture :

La fermeture d'un établissement, l'arrêt des activités d'accueil, doivent être signalés dans les meilleurs délais par l'exploitant ou le gestionnaire aux services de la DDCS.

La DDCS en informera la Direction de PMI-Promotion de la Santé.

1.2 - Elaboration d'un projet d'accueil de loisirs

a) Phase de diagnostic

Il s'agit de réaliser une analyse des besoins locaux, de la demande sociale en tenant compte des réalités du territoire. Cette analyse permet de vérifier objectivement les hypothèses du projet et des opinions générales, de quantifier les demandes en matière de besoins de garde ou d'activités des enfants et des jeunes. Diverses méthodes existent : enquêtes, données démographiques, analyse des élus et des responsables administratifs et associatifs. Ces approches doivent être complétées par la connaissance des politiques menées en faveur des mineurs sur le territoire.

b) Phase de concertation

Les éléments du diagnostic doivent être présentés, discutés, partagés par tous les acteurs (commune, associations, prestataires, usagers,...) en tenant compte des politiques et des dispositifs déjà existants. La faisabilité financière sera également étudiée, ainsi que le choix des gestionnaires et les besoins en équipements qui en découlent.

c) Choix du gestionnaire

La réglementation n'impose pas de structure juridique en la matière.
Le gestionnaire peut être une personne physique ou morale, de statut public ou privé.

d) Elaboration d'un projet éducatif

Le projet éducatif définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent les accueils de loisirs. Il traduit l'engagement de l'organisateur (gestionnaire), ses priorités, ses principes. Il définit le sens de ses actions. Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document. Il s'agit le plus souvent d'un projet pluriannuel qui vise à favoriser la continuité de l'action.

Ce projet permet :

- Aux familles de mieux connaître les objectifs de l'organisateur à qui elles confient leurs enfants et de confronter ces objectifs à leurs propres valeurs et/ou attentes ;
- Aux équipes pédagogiques de connaître les priorités de l'organisateur et les moyens que celui-ci met à leur disposition pour mettre en œuvre ces objectifs ;
- Aux différentes institutions de repérer les intentions éducatives développées dans chaque accueil.

Le projet éducatif est transmis aux directeurs et aux équipes pédagogiques. Il détermine les orientations du projet pédagogique. Il est également diffusé aux parents sous une forme qui peut être différente (affiches, livret, plaquette…).

Si l'organisateur souhaite davantage d'éléments sur l'élaboration d'un projet éducatif, contacter la DDCS.

e) Elaboration du document pédagogique

Rappel *:*

Le projet éducatif est élaboré par l'organisateur de l'accueil.
Le document pédagogique est réalisé par la personne qui dirige l'accueil.

L'articulation entre les deux projets est essentielle et permet d'éviter des dysfonctionnements.

Il est important que l'équipe pédagogique ait connaissance des orientations de l'organisateur, des dispositions prises pour le déroulement de l'accueil et des moyens mis à sa disposition pour la mise en œuvre. Il est tout aussi nécessaire que l'organisateur ait connaissance du document pédagogique et des conditions de déroulement de l'accueil, notamment par l'organisation de rencontres régulières ou de visites.

Ce document sert de référence tout au long de l'action. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Les modalités d'évaluation de l'accueil ne doivent pas être oubliées !

L'évaluation de l'accueil doit être réalisée par l'organisateur et le directeur de l'accueil de loisirs en lien avec l'équipe. D'une façon générale, une démarche d'évaluation consiste à mesurer et à analyser les effets d'une action. Différentes méthodes ou approches existent. La démarche d'évaluation permet de décider à partir des éléments de bilan, de reconduire le projet en l'état ou non, et d'y apporter des ajustements pour de prochains accueils ou séjours.

1.3 - Les locaux des accueils de loisirs

a) Normes de sécurité et d'hygiène des accueils de loisirs

Les normes de sécurité et d'hygiène des bâtiments des accueils de loisirs sont celles du code de la construction et de l'habitation et celles du règlement sanitaire départemental.

Les locaux des accueils de loisirs sont des Etablissements Recevant du Public (E.R.P.). Ils sont classés selon leur capacité d'accueil, et selon leur affectation : pour l'accueil de mineurs, il s'agit du type R. Un espace polyvalent d'un autre type (type L, salle polyvalente ou type N salle de restauration par exemple), doit inclure obligatoirement des activités de type R (mention à faire préciser dans le PV de la commission de sécurité lors de son passage).

Un avis favorable de la commission de sécurité est obligatoire pour la première ouverture d'un accueil de loisirs de plus de 200 personnes, condition sine qua non à l'obtention de l'arrêté d'ouverture émis par l'autorité municipale.

La demande d'ouverture des locaux sera déposée en mairie. La mairie la transmettra à la commission de sécurité compétente pour avis au moins un mois avant l'ouverture du centre.

Par la suite, la périodicité de passage de la commission de sécurité dépend du classement de l'établissement, de la capacité du local :

Catégorie	Public accueilli	Périodicité de la visite de CS
2ème et 3ème	de 301 à 700 personnes	Tous les 3 ans
4ème	de 200 à 300 personnes	Tous les 5 ans
5ème	moins de 200 personnes	Non obligatoire

Périodicité pour les établissements ne possédant pas de locaux à sommeil.

Pour les jeux extérieurs : les équipements et aires collectives doivent répondre à des exigences de sécurité fixées par les décrets n° 94-699 du 10 août 1994 et n° 96-1136 du 18 décembre 1996 : le service compétent est la Direction Départementale de la Protection des Populations.

b) Restauration

Ces accueils doivent respecter les conditions d'hygiène conformes à la réglementation en vigueur, et posséder un récépissé de déclaration de restauration collective obtenu auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations.

c) Aménagement

L'ensemble de l'aménagement (décoration, matériel, peinture, sol, surface, mobilier...) concourt fortement au bien-être physique et moral des enfants et donc à la réussite ou à l'échec d'un accueil de loisirs.

Il doit être accueillant, adapté à l'accueil des enfants de moins de 6 ans, en bon état de propreté et bien entretenu après chaque accueil.

L'aménagement est également un élément de sécurité.

Une décoration permanente permet aux enfants (surtout pour les plus petits) d'acquérir des repères afin de pouvoir circuler de manière autonome en plus grande sécurité. Inversement, un lieu froid et bruyant, dans lequel les enfants ne peuvent s'isoler de toute la journée, favorise la fatigue et l'apparition de comportements nerveux voire violents.

Avant l'accueil plusieurs questions se posent.

Les enfants vont réaliser des activités :

- En ont-ils la place ?
- Si le groupe d'enfants est important, est-il possible de le scinder en plusieurs sous-groupes ?
- Les grands et les petits n'ont pas les mêmes besoins : est-on capable de prendre en compte ces différences ?
- Tous les enfants ont besoin de temps calme pendant la journée : existe-t-il un lieu permettant ce calme ?

L'organisateur doit donc proposer un lieu aménagé en fonction de l'âge des enfants accueillis et des activités.

Typiquement, dans un accueil de loisirs, les espaces utilisés peuvent être répartis en trois groupes :

- des espaces d'animation,
- des espaces de vie quotidienne,
- des espaces administratifs, de gestion et techniques.

Bien qu'il n'existe pas de normes réglementaires en la matière, on peut préconiser pour les espaces d'animation, entre 2 et 3m² par enfant accueilli, répartis en un espace polyvalent, une ou plusieurs salles de groupe, et des salles d'activités ou salles spécifiques.

Il convient de favoriser la création d'espaces spécifiques, dédiés à des actions précises : espace livre avec sièges confortables, espace pour des temps calmes, espace bricolage avec matériels et rangements, ...

Les espaces de vie quotidienne comprennent des sanitaires, une infirmerie et, le cas échéant, un espace de restauration, et un espace de sieste. Il faut envisager, même pour les grands enfants, un espace de détente. Les enfants viennent avec leurs affaires et des vestiaires doivent être mis à disposition.

Les espaces administratifs comprennent notamment un lieu dans lequel l'équipe d'encadrement peut se retrouver pour travailler, et/ou un espace où les familles peuvent être reçues en toute confidentialité.

Il convient de prévoir des espaces de rangement du matériel, en sus des espaces d'entretien et techniques qui doivent être inaccessibles aux enfants.

De même, il est important de prévoir des espaces extérieurs clos (en totalité ou en partie). Le portail sera fermé à clef.

La liste suivante est proposée pour permettre une évaluation objective des conditions d'accueil, notamment pour les enfants de moins de six ans :

Préconisations

Il est rappelé que les préconisations suivantes sont à moduler selon les possibilités des exploitants des locaux mais qu'un avis favorable du Président du Conseil Général ne pourra être délivré que si le minimum des aménagements est requis.

Les points marqués d'un astérisque (*) sont exigibles pour tout accueil de loisirs. Le Conseil Général ne pourra engager sa responsabilité si un ou l'ensemble de ces points sont manquants, et un avis défavorable pourra être émis. Le gestionnaire se doit d'effectuer les aménagements au plus vite avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

* L'espace dédié aux enfants doit être suffisant pour leur évolution.

Espace accueil

Individualisé.
Dispositifs permettant de ranger les vêtements d'extérieur.
Bureau du responsable.

Espaces intérieurs

(surface et nombre à adapter aux effectifs)

- Mobilier adapté aux enfants de moins de 6 ans (*).

Espaces jeux extérieurs

- Abrités.
- Clôturés (à une hauteur de 1m50).
- Sécurisés au moins sur une partie du terrain, permettant de laisser jouer les enfants en sécurité et d'éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance des adultes (*).

Salle de repos

- Pour les moins de 6 ans avec literie adaptée (pas de lits superposés pour les moins de 6 ans) (*).

Espace repas aménagé

- Spécifique ou utilisable pour d'autres activités.
- Avec du mobilier adapté aux 3 à 6 ans.

Sanitaires

- Adaptés aux 3 à 6 ans (*).
- WC : nombre suffisant par rapport aux effectifs (1 pour10) (*).
- Distributeurs savon liquide.
- Séchage des mains à usage unique ou sèche main électrique.
- Entretien et désinfection au moins 1 fois/jour.

Locaux adaptés aux enfants en situation de handicap

- Accès adapté
- Sanitaires adaptés
- Ascenseur si étages

Sécurité

Les réserves ou préconisations émises dans l'avis de la commission de sécurité doivent être prises en compte dans le délai imparti.

- Téléphone accessible avec la liste des n° d'urgence affichée et visible (*).
- Anti pince doigts (*).
- Protection des prises électriques (*).
- Fenêtres : vitrage securit (*).
- Sécurisation des dangers (bloque-fenêtre, garde corps...).
- Produits entretien hors de portée des enfants (*).
- Pharmacie d'urgence sous clé (*).
- Fiche sanitaire de liaison de chaque enfant accessible (*).
- PV de sécurité dans le dossier.
- Affichage des plans d'évacuation (*).

1.4 - L'encadrement des accueils de loisirs

a) Taux d'encadrement

La réglementation en vigueur définit des taux d'encadrement minimaux :

Accueil de loisirs extrascolaire

- d'un animateur pour 12 mineurs de plus de 6 ans présents,
- d'un animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans présents.

Accueil de loisirs périscolaire

- 1 animateur pour 14 enfants, pour un accueil de mineurs de plus de 6 ans,
- 1 animateur pour 10 enfants, pour un accueil de mineurs de moins de 6 ans.

b) Qualifications

➢ Les fonctions de direction sont exercées par les titulaires du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur), ou par les stagiaires BAFD, ou par les titulaires de titres équivalents ou par toute personne dont le statut autorise cette fonction (voir liste ci-dessous la partie d - les équivalences BAFD).

➢ Les fonctions d'animation sont exercées par les titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), ou par les stagiaires BAFA, ou par les titulaires de titres équivalents ou par toute personne dont le statut autorise cette fonction (voir liste ci-dessous la partie d - les équivalences BAFA).

➢ Les intervenants ponctuels ne sont jamais compris dans le calcul du taux (sauf dans le cadre du **décret n° 2013-707 du 2 août 2013** relatif au projet éducatif territorial).

Les conditions d'encadrement et de pratique sportive peuvent être aménagées selon les risques encourus, en tenant compte du lieu de déroulement de l'activité, du niveau de pratique et de l'âge des mineurs : les modalités d'application sont définies dans **l'arrêté ministériel du 25 avril 2012**, portant application de l'article R.227-13 du CASF, relatif aux activités physiques et sportives en accueils de mineurs.

Le respect des taux d'encadrement n'exonère pas l'organisateur de son obligation générale de sécurité. Il est donc conseillé d'adapter l'encadrement aux situations réelles, et de ne pas se contenter du respect des taux réglementaires.

Quant aux qualifications, le quota d'animateurs se calcule sur la base de l'effectif d'enfants accueillis. Il doit être le suivant :

- **50 % d'animateurs qualifiés minimum,**
- **20 % d'animateurs non formés maximum ou 1 personne non diplômée maximum lorsque l'effectif d'encadrants est de trois ou quatre, (le reste pouvant être constitué de stagiaires).**

Pour les accueils de loisirs organisés pour une durée d'au plus 80 jours et pour un effectif d'au plus 50 mineurs, le Préfet peut, au cas par cas, permettre pour une durée maximum de 12 mois (cela peut être moins), l'exercice des fonctions de direction :

- aux personnes âgées d'au moins 21 ans, titulaire du BAFA (ou diplôme équivalent) et justifiant d'expériences significatives d'animation en accueils collectifs de mineurs ;
- aux personnes dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques peuvent seules répondre à l'objet particulier de l'accueil.

Pour les accueils de loisirs organisés pour un effectif d'au plus 50 mineurs, le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement.

Pour les accueils de loisirs organisés pour une durée de plus de 80 jours et pour un effectif de plus de 80 mineurs, les fonctions de direction sont exercées :

- par les personnes titulaires d'un diplôme, titre ou certificat de qualification, ou en cours de formation à l'un de ceux-ci, inscrit à la fois à l'article 1er de l'arrêté du 9 février 2007 (modifié) et au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation ;
- par les agents de la fonction publique tels que prévus au 2° du I de l'article R. 227-14 susvisé ;
- par les personnes titulaires du diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ou en cours de formation à celui-ci ;
- par les personnes titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD) justifiant, à la date du 19 février 2004, avoir exercé ces fonctions dans un ou plusieurs centres de vacances ou centres de loisirs pendant une période cumulée correspondant à 24 mois au moins à compter du 1er janvier 1997. Voir aussi arrêté du 12 décembre 2013.

c) Les formations

BAFA : il faut avoir 17 ans révolus au premier jour de la formation. Trois étapes sont à accomplir dans l'ordre et dans un délai de 30 mois : une session de formation générale de 10 jours, un stage pratique de 14 jours minimum et une session d'approfondissement de 6 jours. Les trois stages doivent être validés lorsque le jury départemental se réunit (trois fois par an).

Pour toute information s'adresser à la DDCS.

BAFD : il faut avoir minimum 21 ans le premier jour de la session générale de formation et être titulaire du BAFA. Si ces conditions ne peuvent être remplies, d'autres autorisations d'entrée en formation sont possibles (se renseigner auprès de la DRJSCS Rhône-Alpes). La formation se déroule en quatre temps ; une session de formation générale de 9 jours, un premier stage pratique, une session de perfectionnement de six jours minimum, et enfin un second stage pratique. Les expériences pratiques doivent s'effectuer lors d'un séjour déclaré à la DDCS. Un bilan de formation est rédigé à l'issue du cursus, et validé en jury régional, qui se réunit environ trois fois par an.

Attention : ces deux brevets, BAFA et BAFD, ne sont pas des diplômes professionnels ; ils sont destinés à l'exercice d'activités d'animation saisonnières. Dans le cadre des métiers de l'animation, il existe des filières professionnelles, qui forment les animateurs pour répondre aux besoins des activités professionnelles.

Ces diplômes sont de niveaux IV (BPJEPS), III (DEJEPS) ou II (DESJEPS) et correspondent à des missions précises : animation, respon¬sabilité d'équipes d'animation, responsabilité de structures d'animation.

d) Les équivalences de diplômes

Equivalences BAFD

L'arrêté du 9 février 2007 fixe les titres et les diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.

Les personnes titulaires d'un des titres ou diplômes suivants justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en centre de vacances ou de loisirs, d'une durée totale de vingt-huit jours dans les cinq ans qui précédent peuvent exercer des fonctions de direction :

- Diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ;
- Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ;
- Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire (DECEP) ;
- Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE) ;
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP), spécialité activités sociales-vie locale ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité loisirs tous publics ;

- Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) deuxième et troisième degré ;
- Brevet d'Etat d'alpinisme ;
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous (BEESAPT) ;
- Diplôme universitaire de technologie (DUT), spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation ;
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
- Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Moniteur chef interarmées d'entraînement physique et sportif ;
- Certificat technique branche entraînement physique et sportif ;
- Diplôme professionnel de professeur des écoles ;
- Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur ;
- Certificat d'aptitude au professorat ;
- Agrégation du second degré ;
- Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'éducation ou conseiller principal d'éducation ;
- Attestation du suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse ou de professeur de sport, de conseiller technique et pédagogique supérieur ;
- Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- Diplôme d'étude universitaire scientifiques et techniques DEUST animation et gestion des activités physiques et sportives et culturelles ;
- Licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs ;
- Les diplômes de directeur de colonies de vacances, les livrets d'aptitude de directeur de centres de vacances, les livrets d'aptitude de moniteur de centres de loisirs sans hébergement sont assimilés au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs.

Dans les accueils de loisirs accueillant moins de 50 mineurs, les fonctions de direction peuvent être exercées par les personnes âgées de 21 ans et titulaire du BAFA ou titre équivalent, et justifiant, au 31 août 2005, de deux expériences de direction en séjours de mineurs avec ou sans hébergement (séjours déclarés à la DDCS) de 28 jours dans les 5 ans qui précédent.

Equivalences BAFA

Les fonctions d'animation peuvent être exercées dans l'ensemble des accueils de loisirs par les titulaires des titres ou diplômes suivants :

- Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) 1er degré ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) ;
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation (BEATEP) ;
- Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien (BAPAAT), option loisirs du jeune et de l'enfant ;
- Certificat de qualification professionnelle 1er degré de l'animation ;
- Diplôme universitaire de technologie (DUT), spécialité carrières sociales ;
- Certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur (CAFME) ;
- Moniteur interarmées d'entraînement physique et sportif ;
- Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ;
- Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) STPAS ou attestation du niveau DEUG STAPS établie par l'Université (dans le cas actuel du DEUG STAPS supprimé) ;
- Licence STAPS ;
- Licence sciences de l'éducation ;
- Certificat de qualification professionnelle animateur périscolaire ;
- Brevet de technicien supérieur agricole option "gestion et protection de la nature" ;
- Diplôme de moniteur de colonies de vacances, les livrets d'aptitude de moniteur de centre de vacances collectives d'adolescents, les livrets d'aptitude de moniteur de centre de loisirs sans hébergement sont assimilés au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs.

Statuts de la fonction publique territoriale permettant d'exercer les fonctions de direction

- Attaché territorial, spécialité animation ;
- Secrétaire de services extérieurs de la commune de Paris, spécialité animation ;
- Animateur territorial ;
- Conseiller socio-éducatif territorial;
- Educateur de jeunes enfants territorial pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé ;
- Professeur de la Ville de Paris ;
- Educateur des activités physiques et sportives territorial.

Statuts de la fonction publique territoriale permettant d'exercer les fonctions d'animation

- Animateur territorial ;
- Adjoint d'animation territorial;
- Adjoint administratif de la commune de Paris, spécialité animation ;
- Agent spécialisé des écoles maternelles territorial;
- Educateur de jeunes enfants territorial pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- Educateur des activités physiques et sportives territorial;
- Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé ;
- Moniteur éducateur territorial ;
- Professeur de la Ville de Paris.

Certains diplômes délivrés par des associations agréées sur le plan national au niveau du scoutisme permettent l'encadrement (direction et animation) des accueils de scoutisme avec ou sans hébergement (se renseigner auprès de la DDCS).

1.5 - L'organisation générale des accueils de loisirs

a) Santé

L'organisateur d'un accueil met à disposition du directeur de l'accueil et de son équipe :

- des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours ;
- la liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence ;
- un registre mentionnant les soins donnés aux mineurs doit être tenu.

Les personnes organisant l'accueil des mineurs ou leur représentant sont tenus d'informer sans délai le préfet du département (DDCS) du lieu d'accueil de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique et morale des mineurs. Elles informent également sans délai les représentants légaux du mineur concerné de tout accident ou maladie. Pour les maladies infectieuses, se référer au guide pratique distribué par l'Assurance Maladie, Ministère de la Santé et des Solidarités et de la Société Française de Pédiatrie "collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses". Il est accessible sur internet :
www.santé.gouv.fr/htm/dossiers/maladie-enfants/sommaire.htm

Pour les enfants présentant une pathologie chronique ou en situation de handicap nécessitant l'administration d'un traitement pendant l'accueil, il est préconisé l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

- Le projet d'accueil individualisé (PAI) est une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie d'un enfant malade.

- Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit, notamment le directeur de l'accueil de loisirs désignera le responsable de l'administration du traitement.

- Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de l'accueil de loisirs. Il indique notamment les régimes alimentaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

- Il est mis au point, à la demande de la famille et avec la participation de celle-ci, par le directeur de l'accueil de loisirs. Il est rédigé en étroite concertation avec, selon le cas, le médecin de PMI-Promotion de la Santé ou le médecin traitant.

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont des lieux d'accueil pour tous. Ce principe réaffirmé dans la loi 2005 - 102 (pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 Février 2005), constitue un enjeu majeur pour notre société, les parents et enfants qui trouvent ici, un lieu de garde complémentaire, un lieu de socialisation et d'épanouissement, tout comme les autres parents et enfants.

L'accueil des enfants en situation de handicap doit se faire dans le respect des différences. Il nécessite une préparation, compte-tenu des renseignements donnés par les familles. L'accueil de ces enfants fait l'objet d'une réflexion dans le cadre du projet éducatif qui ne peut pas éluder un travail sur les représentations initiales des différentes personnes accueillantes (animateurs, directeur, etc. ...) ainsi qu'un repérage des freins à l'accueil pour que l'on puisse travailler dessus quelque soit leur nature.

Dans bien des cas, un tel travail va faire apparaître que l'inclusion de l'enfant en situation de handicap est possible sans mobiliser pour autant beaucoup de moyens supplémentaires.

- Des stages ponctuels ou dans le cadre d'une formation BAFA spécialisée peuvent permettre aux animateurs de mieux connaître ces problématiques. Il existe également un document de recommandations sur l'accueil des enfants handicapés en centre de vacances et de loisirs, ainsi que différents espaces ressource (se renseigner auprès de la DDCS).

b) Transports

Des précautions doivent être prises au cours des transports d'enfants en autocar :

- désigner un chef de convoi,
- établir des listes des enfants présents à l'attention des organisateurs et accompagnateurs,
- placer un animateur près de chaque issue de secours,
- établir un tour de veille en cas de voyage de nuit,
- rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie.

Les personnels d'encadrement ou de service ne peuvent transporter des enfants du centre dans leur véhicule personnel que pour des raisons de service (se préoccuper du problème des assurances). Les familles seront informées de l'éventualité de ce type de transport.

1.6 - Les activités des accueils de loisirs

a) La valorisation du document pédagogique

Les activités :

Le document pédagogique n'est pas un programme d'activités. Il précise cependant quelles seront les activités proposées, compatibles avec les capacités et les âges des mineurs. Il est possible de repérer si les activités tiennent compte (ou non) de l'environnement local :

- moyens de transports accessibles aux jeunes tout au long de l'année dans le cas des accueils de loisirs (bus de ville, vélo ...),
- équipements culturels de proximité (bibliothèque, conservatoire de musique, salle de théâtre jeune public, festival ...).

Quelques questions à se poser :

- *Quand et comment ont été décidées les activités ? S'agit-il d'une grille type remise par l'organisateur ? La programmation des activités est-elle établie après des réunions avec les animateurs, voire avec les mineurs ?*
- *Comment les animateurs préparent-ils les activités ? Présentent-ils un projet d'activité ? Des exemples de réalisation possible ? Pourquoi ces activités ont-elles été choisies ?*
- *Comment les enfants sont-ils associés au choix : boîte à idées, inscription à la carte, moments de négociation sur les activités... ?*
- *Les supports d'activités sont-ils adaptés aux objectifs ? Par exemple : les activités plastiques permettent-elles le développement de la créativité ? Les jeux collectifs permettent-ils le respect des règles et la coopération ? Les sorties permettent-elles la découverte de l'environnement et la prise de responsabilité... ?*
- *Les activités proposées sont-elles variées ?*

La répartition des temps respectifs d'activité et de repos

La prise en compte des rythmes de vie de chacun des enfants pendant leurs loisirs ou leur temps libre a fait l'objet de nombreuses recherches ces dernières années.

De façon générale, il est important de garantir l'existence de temps plus calmes après le repas, voire de temps de sieste pour les enfants les plus jeunes ou pour ceux qui en manifestent le besoin (la sieste n'est pas une obligation). Les rythmes de vie sont à différencier de ceux de l'école. Au-delà du rythme spécifique des activités, il est important d'offrir des possibilités de récupération (temps et lieux), de permettre de "ne rien faire" et aussi d'éviter des temps de transport supérieurs aux temps d'activité. Parfois, le centre dépend pour ses horaires d'autres institutions (écoles) et de contraintes qui peuvent influer sur le déroulement de la journée. La prise en compte des rythmes doit apparaître dans le projet.

b) Les activités physiques et sportives

L'arrêté du 25 avril 2012, portant l'application de l'article R.227-13 du CASF, remplace et abroge l'arrêté du 20 juin 2003. Les annexes de l'arrêté du 25 avril 2012 fixent les conditions particulières d'encadrement, d'effectif et de pratique de certaines activités physiques se déroulant en accueil collectif de mineurs.

L'article R227-13 fixe le cadre général de l'encadrement des activités physiques et sportives.

Chapitre 2

Accueils avec hébergement (centres de vacances)

2.1 - Définition et rappel réglementaire

a) Définition

Les accueils avec hébergement comprennent notamment :

- le séjour de vacances d'au moins sept mineurs dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives ;
- le séjour court d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'une à trois nuits ;
- l'hébergement d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre d'un accueil de loisirs, et qui constitue une activité accessoire à cet accueil, dès lors qu'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.

b) Définition d'un local hébergeant des mineurs

Tout local dans lequel des mineurs sont hébergés dans le cadre des accueils mentionnés à l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, doit être déclaré par la personne physique ou la personne morale qui en assure l'exploitation auprès du préfet du département d'implantation. Une fois le formulaire complété par l'exploitant, un récépissé attestant de la réception de la déclaration et comportant un numéro d'enregistrement est délivré par la DDCS.

c) Rappel réglementaire

La création, l'extension et la transformation des centres de vacances est subordonnée à une autorisation délivrée par le Préfet (DDCS) du département dans lequel il est implanté, qui saisit le Président du Conseil Général pour obtenir son avis pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Seuls sont concernés par cette disposition législative les centres qui reçoivent des séjours de vacances à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs.

Références réglementaires : cf chapitre 4

2.2 - Elaboration d'un projet d'accueil avec nuitée(s)

Cf Chapitre 1 § 1.2.

2.3 - Les locaux des centres de vacances

a) Rappel réglementaire concernant la sécurité

Les centres de vacances du département ont reçu la visite de la commission de sécurité. Il est indispensable que chaque directeur ait connaissance du rapport établi et tienne rigoureusement compte des observations formulées.

La périodicité de visite par les commissions de sécurité dépend de l'effectif reçu dans le centre de vacances :

- 2 ans pour les 1èmes catégories et 2èmes catégories ;
- 3 ans pour les 3èmes catégories et 4èmes catégories - 5 ans pour les 5èmes catégories.

Tout directeur de centre de vacances doit obligatoirement remplir le registre de sécurité du centre à son arrivée.

La réglementation sur les établissements recevant du public précise que les issues de secours doivent pouvoir s'ouvrir de l'intérieur par simple poussée ou par manœuvre facile d'un simple dispositif afin de ne pas entraver la sortie des personnes en cas de sinistre. Il convient de concilier cet impératif avec la nécessité d'empêcher l'intrusion éventuelle de personnes étrangères au site. Les dégagements (couloirs, escaliers) et zones de circulation doivent rester libres de tout encombrement pour permettre une circulation aisée vers l'extérieur. Dans les établissements ou dans les locaux recevant plus de 50 personnes, les portes donnant sur l'extérieur doivent s'ouvrir dans le sens de la circulation. Dans une salle accueillant plus de 19 personnes, deux portes de sortie distantes d'un minimum de 5 mètres sont obligatoires.

Une attention particulière sera portée par l'ensemble du personnel aux conditions d'évacuation, lieux de rassemblement prédésignés et comptage des enfants. Un exercice d'alerte et d'évacuation doit être obligatoirement effectué dès le premier soir de chaque séjour avec les enfants.

Celui-ci doit être noté sur les registres de sécurité ainsi que les remarques sur les difficultés rencontrées.

Les extincteurs doivent être vérifiés chaque année. Les personnels des centres de vacances et de loisirs doivent savoir les faire fonctionner.

Concernant les systèmes de sécurité incendie comprenant l'installation de détection automatique d'incendie, les fonctions de compartimentage libérant les portes de recoupement asservies, le désenfumage, les déclencheurs manuels et l'alarme, une présentation devra être effectuée au personnel d'encadrement.

Ce personnel doit connaître son fonctionnement et s'assurer que l'installation est bien en service. Des essais sont à réaliser pour expliquer les procédures de réarmement du système global avant d'admettre le public dans les zones destinées au sommeil.

Une personne devra être désignée pour donner l'alerte (téléphone des secours : 18 ou 112).

Affichage du plan d'évacuation.

Préconisations

Il est rappelé que les préconisations suivantes sont à moduler selon les possibilités des exploitants des locaux mais qu'un avis favorable du Président du Conseil Général ne pourra être délivré que si le minimum des aménagements est requis.

Les points marqués d'un astérisque (*) sont exigibles pour tout centre de vacances. Le Conseil Général ne pourra engager sa responsabilité si un ou l'ensemble de ces points sont manquants, et un avis défavorable pourra être émis. L'exploitant du bâtiment se doit d'effectuer les aménagements au plus vite avant l'ouverture du centre de vacances.

Espaces extérieurs

- Clôture au moins sur une partie du terrain (au moins une clôture amovible ne permettant pas à un enfant de passer la tête) (*).

Espace accueil

- Vestiaires enfants patères à hauteur d'enfants + petits bancs.
- Porte entrée à sécuriser afin d'empêcher l'accès aux personnes étrangères.

Espaces d'activités

- Mobilier adapté aux enfants de moins de 6 ans (*).

Salle à manger

- Tables et chaises adaptées aux moins de 6 ans.
- Rehausseurs.

Chambres

- Lits adaptés au moins de 6 ans + literie adaptée (pas de lits superposés) (*).
- Fenêtres (notamment au 1er étage) à sécuriser avec blocs fenêtres (*).
- Accueil des moins de 6 ans en RDC ou au 1er étage.
- Sécurisation des portes d'issues de secours (alarme).

Sanitaires

- WC maternels (au moins 1 pour 10 enfants de moins de 6 ans) (*).
- Marchepieds.
- Lavabos adaptés au moins de 6 ans.
- Distributeurs de savon liquide.
- Essuie mains à usage unique ou sèche main électrique.

Equipements divers

- Eau tiède température 20 à 40°.
- Prises électriques aux normes.
- Rampes à hauteur d'enfant si possible.

Sécurité

Les réserves et préconisations émises dans l'avis de la commission de sécurité doivent être prises en compte dans le délai imparti.

- Téléphone accessible avec la liste des n° d'urgence affichée et visible (*).
- Anti pince doigts (*).
- Protection des prises électriques (*).
- Fenêtres : vitrage securit (*)
- Sécurisation des dangers :
  - Produits entretien hors de portée des enfants(*).
  - Pharmacie d'urgence sous clé (*).
- Fiche sanitaire de liaison de chaque enfant accessible (*).
- PV de sécurité dans le dossier (*).
- Plan d'évacuation affiché.

Si des aménagements sont nécessaires afin d'adapter les locaux aux besoins des enfants de moins de 6 ans, le professionnel de la Direction PMI-Promotion de la Santé en informe le gestionnaire en lui transmettant ses observations. Dès confirmation par l'exploitant des modifications demandées, l'avis du médecin départemental et du Président du Conseil Général est transmis à la DDCS.

Chapitre 3

Informations pratiques

a) A afficher dans les locaux

- Numéros de téléphone utiles (DDCS, pompiers, etc ...) ;
- Consignes en cas d'incendie ;
- Planning de la journée et des activités ;
- Tableau de congés des personnels ;
- Menus..

b) Visites et contrôles

Les accueils collectifs de mineurs sont susceptibles de recevoir la visite des différentes administrations en fonction de leurs compétences.

c) Possibilités de financement

La Caisse d'Allocations Familiales peut accorder sous certaines conditions des aides financières pour :

- L'investissement : création, rénovation des équipements.
- Le fonctionnement : aides basées sur le nombre d'heures / enfant, sous certaines conditions, notamment de déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et d'application d'une tarification modulée en fonction des ressources ou du quotient ; aides spécifiques pour les collectivités lors de la création ou du développement d'accueils de loisirs sans hébergement.

d) Adresses utiles

Conseil Général
Direction Générale Adjointe en charge de l'Action Sociale et de la Solidarité
Direction de Protection Maternelle et Infantile - Promotion de la Santé
26 avenue de Chevêne
CS 42220
74023 ANNECY Cedex
Tél : 04 50 33 22 46

Direction Départementale de la Cohésion Sociale
Service des Accueils Collectifs de Mineurs
Cité administrative
7 Rue Dupanloup
74040 ANNECY Cedex
Tél : 04 50 88 41 40
Courriel : ddcs@haute-savoie.gouv.fr
Site : www.haute-savoie.gouv.fr

Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de la Santé
Rhône-Alpes
Cité administrative
7 Rue Dupanloup
74040 ANNECY Cedex
Tél : 04 72 34 74 00
Courriel :ars-dt74-delegue-territorial@ars.sante.fr

Direction Départementale de la Protection des Populations
- Pour des questions relatives à l'hygiène alimentaire.
- Pour des questions relatives à la conformité et à la sécurité des activités de loisirs et des équipements (dont couchage), ou à la régularité des allégations commerciales.

9 rue Blaise Pascal
BP 82
74603 SEYNOD Cedex
Tel : 04 50 33 55 55
Courriel : ddpp@haute-savoie.gouv.fr
Site : www.haute-savoie.gouv.fr

Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie
2 rue Emile Romanet
74987 ANNECY Cedex 9
Tél : 04 50 88 49 36 ou 04 50 88 49 22
Courriel : action-sociale@cafannecy.cnafmail.fr

Service Départemental d'Incendie et de Secours
6 rue du Nant
BP 1010
74966 MEYTHET Cedex
Tél : 04 50 22 76 00

Direction Départementale des Territoires
15 rue Henry-Bordeaux
74998 Annecy cedex 9
Tél : 04 50 33 78 00

Groupement de Gendarmerie Départemental
33 avenue de la Plaine
BP 898
74016 ANNECY Cedex
Tél : 04 50 09 47 56

N° Appel d'urgence
Tél : 112

SAMU
Tél : 15

Centre anti-poison de Lyon
Tél : 04 72 11 69 11

Chapitre 4

Références réglementaires

(sous réserve de modifications législatives et réglementaires ultérieures)

Code de l'Action Sociale et des Familles :
Articles L.227-1 à 12 et R.227-1 à 30

Code de la Santé Publique :
Articles L.2324-1 à 4 et R.2324-10 à 15.
Articles R.3511-1 à 2 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 : protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Décret n° 94-699 du 10 août 1994 fixant les exigences de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

Décret n°96-1136 du 18 décembre 1996 fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

Décret n° 2002-509 du 8 avril 2002 concernant les contrôles prévus par l'article L.227-9 du CASF.

Arrêté du 10 décembre 2002 pris en application de l'article 4 du décret n° 2002-885 du 3 mai 2002 relatif au projet éducatif mentionné à l'article L.227-4 du CASF.

Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L.227-4 du CASF.

Arrêté du 22 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue à l'article R 227-2 du CASF.

Arrêté du 25 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'article R 227-2 du CASF.

Arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueil sans hébergement et en accueil de scoutisme.

Arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils mentionnés aux articles R 227-14, R 227-17 et R 227-18 du CASF.

Arrêté du 20 mars 2007 relatif aux cadres d'emplois et des corps de la fonction publique territoriale autorisant les fonctions de direction et d'animation des accueils de loisirs.

Arrêté du 22 juin 2007 fixant les modalités d'organisation des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs.

Arrêté du 25 avril 2012 portant l'application de l'article R227-13 du code de l'action sociale et des familles qui fixe les modalités d'encadrement et les conditions d'organisation et de pratique de certaines activités physiques dans les accueils collectifs de mineurs.

Décret n° 2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'enga¬gement éducatif.

Décret n° 2013-707 du 2 août 2013 relatif au projet éducatif territorial et portant expérimentation relative à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités péri¬scolaires dans ce cadre.

Arrêté du 12 décembre 2013 relatif à l'encadrement des accueils de loisirs organisés pendant les heures qui précèdent et suivent la clase pour une durée de plus de quatre-vingts jours et pour un effectif supérieur à quatre-vingts mineurs".

Règlement sanitaire départemental (se renseigner auprès de la DTARS), notamment l'arrêté préfectoral des 18 décembre 1985 et 3 août 1987 - section 2 Aménagement des locaux - article 57 Equipement.

Chapitre 5

Annexes

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

haute savoie
Conseil Général

Fiche de procédure à l'attention des organisateurs d'accueils de loisirs extrascolaires, accueils de loisirs périscolaires et exploitants de centre de vacances pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

Rappel du cadre réglementaire :
(Code de l'Action Sociale et des Familles, art L.227-1 à L.227-12)

- Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents jusqu'au 4ème degré ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques.
- Les mineurs (dès leur inscription dans un établissement scolaire) accueillis au sein d'un accueil collectif de mineurs (ACM) sont sous la protection du Préfet, représenté par les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (réglementation applicable, qualification, projet éducatif...).

→ Les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans avec ou sans hébergement :
(Code de la Santé Publique, art L.2324-1 et R.2324-11)

- L'organisation (création, extension ou modification) d'un ACM à caractère éducatif, hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, public ou privé, ouvert à des enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire de moins de 6 ans est subordonnée à une autorisation du Préfet (DDCS).
- L'autorisation est délivrée après saisine du Président du Conseil général en vue de la consultation du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.
- Cet avis porte sur l'adaptation des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil aux besoins et rythmes de vie des enfants de moins de six ans.
- L'autorisation délivrée par le Préfet mentionne les capacités d'accueil, les conditions d'hébergement ainsi que l'âge des enfants pouvant être accueillis.

Les étapes: demande d'autorisation d'accueil de mineurs de moins de 6 ans.

- **La demande est adressée par la DDCS au service de PMI-PS pour avis :**

4 mois avant l'ouverture de l'accueil ou de la déclaration d'ouverture du bâtiment

L'exploitant du bâtiment ou **l'organisateur de l'accueil de loisirs** sollicite un dossier type « demande d'accueil de mineurs de moins de 6 ans »auprès de la DDCS.

La DDCS transmet le **dossier complet*** au service de PMI-PS ***de circonscription***

Dans les deux mois qui suivent, le service de la PMI-PS transmet **l'avis signé** par le président du Conseil général à la DDCS.

****le délai court à compter de la réception du délai complet.***

NB : Les préconisations seront envoyées au gestionnaire ou exploitant par la professionnelle de la mission dédiée EAJE la DPMI-PS, sans que ne soit mentionné son avis.

L'avis du Président du Conseil général sera envoyé uniquement à la DDCS, accompagné de l'avis du médecin départemental où seront mentionnées les préconisations émises par le service de PMI-PS.

- **La déclaration de l'accueil collectif de mineurs avec ou sans hébergement :**

Pour rappel, la déclaration de l'accueil collectif de mineurs doit impérativement se faire 2 mois avant l'ouverture aux termes de l'arrêté du 22 septembre 2006.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Demande à retourner à la DDCS de la Haute-Savoie qui l'adressera pour avis de la Protection Maternelle et Infantile – Promotion de la Santé du Conseil Général

DEMANDE D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS, ACCUEILS PERISCOLAIRES ET CENTRES DE VACANCES
(Création, extension ou modification)

Cocher la case correspondante :

☐ ACCUEIL AVEC HEBERGEMENT (centres de vacances)
☐ ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE
☐ ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

Compléter la partie correspondante :

☐ **Si l'organisateur, le gestionnaire ou l'exploitant est une personne morale (mairie, association) :**

Dénomination/numéro d'organisateur :
Adresse :
Code postal : Ville :
Forme juridique (association loi 1901 ou autre) :
Tél. : Fax : Courriel :
Nom et prénom du déclarant (maire ou président) :
Adresse :
Code postal : Ville :
Tél. : Fax : Courriel :

☐ **Si l'organisateur, le gestionnaire ou l'exploitant est une personne physique (individuel) :**

Nom et prénom/ numéro d'organisateur :
Dénomination de la structure :
Date et lieu de naissance (département) :
Adresse :
Code postal : Ville :
Tél. : Fax : Courriel :

DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL :

Dénomination (nom du lieu d'accueil) :
Adresse :
Code postal : Ville :
Tél. : Fax : Courriel :
☐ Préciser le local et/ou les salles utilisées :

PRECISER OBLIGATOIREMENT :

Date d'ouverture ou de modification demandée :

Capacité totale d'enfants accueillis :

Nombre d'enfants de moins de 6 ans souhaité :

Âge minimum des enfants : Âge maximum des enfants :

Encadrement théorique (*préciser l'effectif auprès des enfants en équivalent temps plein)* :

PERIODES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL OU DU FONCTIONNEMENT DU SEJOUR :

☐ MERCREDI ☐ PERISCOLAIRE ☐ TOUSSAINT ☐ NOEL
☐ FEVRIER ☐ PRINTEMPS ☐ JUILLET ☐AOUT
☐ WEEK-END

LOCAUX
(Éléments essentiels qui seront vérifiés lors du passage de la PMI -Promotion de la Santé) :

- Adaptation des salles de repos aux mineurs de moins de 6 ans :
  ☐ OUI nombre : ☐ NON

- Adaptation du mobilier aux mineurs de moins de 6 ans :
  ☐ OUI ☐ NON

- Adaptation des sanitaires aux mineurs de moins de 6 ans :
  ☐ OUI nombre : ☐ NON

- Adaptation des espaces extérieurs en terme de sécurité (clôture, piscine, aire de jeux) :
  Description ou observations :

ORGANISATION SANITAIRE (pour les accueils de loisirs) :

- Indiquer les noms et coordonnées du référent qui sera chargé du suivi santé des enfants
- Etre en possession des fiches sanitaires des enfants
- Etablir un Protocole d'Accueil Individualisé pour les enfants présentant une pathologie nécessitant l'administration d'un traitement pendant les heures d'accueil
- Afficher les numéros d'appel d'urgence bien en évidence.

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT POUR LA RECEVABILITE DU DOSSIER :

Pour les accueils avec hébergement :

En cas de demande d'extension ou de modification, ne joindre que les documents nécessaires à l'instruction de la demande

- Plan des locaux et affectation des pièces (surface à indiquer pour chaque pièce)
- Plan des espaces extérieurs
- Dernier procès-verbal de la commission de sécurité
- Autorisation d'ouverture du Maire
- En cas de restauration, avis de la Direction Départementale de la Protection des Populations (ex DSV)

Pour les accueils de loisirs sans hébergement et accueils périscolaires :

En cas de demande d'extension ou de modification, ne joindre que les documents nécessaires à l'instruction de la demande

- Statuts de l'association le cas échéant
- Plans de locaux comprenant la surface de chaque pièce et leur affectation
- Avis de la commission de sécurité
- En cas de restauration avis de la Direction Départementale de la Protection des Populations (ex DSV)
- Projet éducatif
- Nombre d'encadrant théorique (en équivalent temps plein)
- Copie de diplôme du directeur
- Règlement de fonctionnement

A **le**

Signature de l'organisateur, du gestionnaire ou de l'exploitant Et cachet de la structure,

Cadre réservé à l'administration :

Dossier complet transmis le :..... à la PMI – Promotion de la Santé

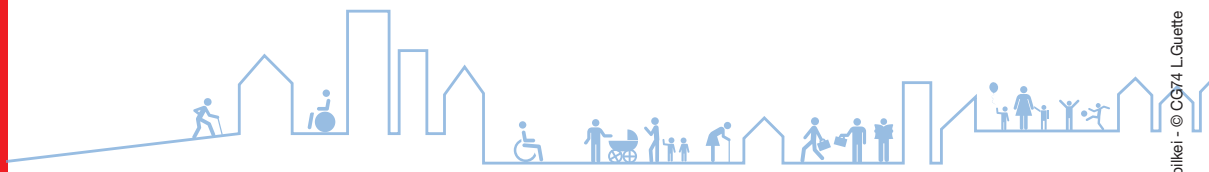
Chapitre 6

Lexique

- **ACM :** Accueil Collectif de Mineurs
- **BAFA :** Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
- **BAFD :** Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur
- **BPJEPS :** Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport
- **CAF :** Caisse d'Allocations Familiales
- **CASF :** Code de l'Action Sociale et des Familles
- **DEFA :** Diplôme d'Etat relatif aux Fonctions d'Animation
- **DEJEPS :** Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport
- **DESJEPS :** Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport
- **DDCS :** Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- **DDPP :** Direction Départementale de la Protection des Populations
- **DRJSCS :** Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
- **ERP :** Etablissement Recevant du Public
- **PAI :** Projet d'Accueil Individualisé
- **PMI-Promotion de la Santé :** Protection Maternelle et Infantile- Promotion de la Santé

NOTES

NOTES



Direction de la Communication Institutionnelle du Conseil général de la Haute-Savoie - Photos : © Fotolia.com Olesiabilkei - © CG74 L.Guette

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA HAUTE-SAVOIE

1, avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 Annecy Cedex
Tél : 04 50 33 50 00 - fax : 04 50 33 50 70

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE EN CHARGE DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA SOLIDARITÉ

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE - PROMOTION DE LA SANTÉ

26 avenue de Chevêne - CS 42220 - 74023 Annecy Cedex

Tél : 04 50 33 22 45 - Fax : 04 50 33 22 31

haute savoie
Conseil Général

www.cg74.fr

RÔLES CAF/PMI

SUIVI CONJOINT DES EAJE

CAF

- Accompagnement et instruction de toutes les demandes de création d'EAJE
- Visite de suivi dans les 3 mois après l'ouverture d'un nouvel EAJE
- Traitement de toutes les demandes de modification des avis et autorisations de fonctionnement

Contact
appui.creches@caf74.caf.fr

PMI

- Suivi du volet sanitaire
- Suivi de tous les 2 à 3 ans des EAJE en cours de fonctionnement
- Traitement des notes d'incident

Contact
Bassin annécien
dpmips.acy@hautesavoie.fr

Arve Faucigny Mont-Blanc
dpmips.va@hautesavoie.fr

Chablais
dpmips.cha@hautesavoie.fr

Genevois
dpmips.ge@hautesavoie.fr

SOLIDARITÉS

Etablissements d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans

Guide de création ou modification
Edition 2017

haute savoie
le Département

Le département de la Haute-Savoie, en raison de son dynamisme tant démographique qu'économique et son attractivité, voit sa population progresser de 10 000 habitants en moyenne chaque année.

Notre territoire doit se doter de modes d'accueil petite enfance diversifiés et en nombre suffisant, pour répondre aux besoins des familles, tout en veillant à une qualité d'accueil permettant de garantir l' épanouissement, le bon développement et la sécurité des enfants.

De nouveaux modes d'accueil, notamment les micro-crèches, les maisons d'assistants maternels se développent. De même, outre les collectivités territoriales, des gestionnaires privés gèrent de plus en plus d'établissements avec ou sans délégation de service; cela nécessite la coordination de tous les acteurs afin d'accompagner ces installations pour qu'elles soient pérennes et reparties de façon homogène sur tout le territoire.

C'est un des axes de travail retenu pour les années prochaines dans le cadre du schéma départemental des services aux familles, auquel la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant (CDAJE), présidée par le Département et co-présidée par la Caisse d'allocations familiales, entend apporter une contribution active.

Le Département, au travers de ses missions de Protection Maternelle et Infantile, a une responsabilité en matière d'agrément et de suivi des établissements et services d'accueil du jeune enfant, c'est donc dans ce cadre que le contenu de l'édition 2017 de ce guide a été actualisé.

Dans l'attente d'un guide national, ce document a vocation à servir de base à un partenariat constructif avec tout porteur de projet ou gestionnaire de mode d'accueil collectif.

Françoise Camusso

Vice-Présidente du Conseil départemental
Présidente de la CDAJE

Sommaire

Chapitre 1 – Etablissements d'accueils concernés 4

1 - Définitions ***4***

1-1 - Les différents types d'établissements 4

1-2 - Les capacités d'accueil de chaque type d'établissement 4

1-3 - Les modalités d'accueil 5

1-3-1 - Régulier 5

1-3-2 - Occasionnel ou ponctuel 5

1-3-3 - Accueil en surnombre 5

2 - Missions de ces structures ***6***

2-1 - Envers les enfants 6

2-2 - Envers les parents 6

2-3 - Partenariat avec les services médico-sociaux 6

Chapitre 2 – Les principales références juridiques 7

1 - Le cadre législatif et règlementaire ***7***

2 - Les textes législatifs relatifs aux règles d'hygiène alimentaire ***7***

3 - Les textes se rapportant aux financements Caf ***8***

Chapitre 3 – Accompagnement technique par les services intervenant autour du projet 9

1 - Etude préalable de besoins ***10***

2 - Comment travailler un projet d'établissement ? ***10***

3 - Composition des équipes ***11***

3-1 – Le recrutement 11

3-2 – La direction 11

3-3 – Le personnel 14

3-4 – L'accompagnement médical 15

4 - Le règlement de fonctionnement ***16***

5 - Les locaux ***16***

5-1 - Les normes minimales conseillées 17

5-1-1 - Les espaces de vie 17

5-1-2 - Les espaces annexes 18

5-1-3 - L'espace extérieur 20

5-2 - Règles d'hygiène et de sécurité 20

6 – La Direction Départementale de la Protection des Populations ***24***

6-1 - Les Locaux 24

6-2 - Le personnel travaillant pour la cuisine 24

6-3 - Le fonctionnement 25

7 - Budget et aides de la caf ***27***

7-1 - Le Budget prévisionnel 27

7-2 - Les aides financières de la Caf 27
7-2-1 - L'investissement 27
7-2-2 - Le fonctionnement 28

Chapitre 4 – Cas particulier des micro-crèches 29

1 - Cadre réglementaire 29

2 - Conditions de création 29

3 - La constitution du dossier 29

4 - Les locaux 30

5 - Règles de sécurité 31

6 - Le fonctionnement 31
6-1 - La fonction de référence technique 31
6-2 - La fonction de direction (à partir de 3 micro-crèches) 32
6-3 - L'encadrement des enfants 32

7 – Le financement 32
7-1 - Les tarifs 32
7-2 - L'aide au fonctionnement 32
7-3 - L'aide à l'investissement ou à l'aménagement 33

Chapitre 5 - Traitement administratif du dossier : création, extension et transformation 34

1 - Différents gestionnaires et procédures d'autorisation ou d'avis 34

2 - Composition du dossier à adresser au Pôle PMI-PS 34

3 - Circuit administratif 37
3-1 - Le Département 37
3-2 - La Caf 37

Chapitre 6 – Suivi du fonctionnement par les professionnels de PMI 38

1 - Le traitement administratif des demandes 38

2 - Le conseil technique 39

3 - En pratique 39

Annexes 40

Annexe 1 - Services intervenants autour du dossier (Coordonnées) 41
Annexe 2 - Etude des besoins 43
Annexe 3 - Aide à l'élaboration du projet d'établissement 46
Annexe 4 - Aide à l'élaboration du règlement de fonctionnement 49
Annexe 5 - Modèle Caf du formulaire de budget prévisionnel 51
Annexe 6 - Modèle tableau du personnel à compléter par le gestionnaire 52
Annexe 7 - Modèle de contrat médecin rattaché à la structure 53
Annexe 8 - Schéma des phases d'instruction des établissements à gestion privée 60
Annexe 9 - Schéma des phases d'instruction des établissements à gestion publique 61

Chapitre 1 – Etablissements d'accueils concernés

1 - Définitions

1-1 - Les différents types d'établissements

Ce guide concerne les établissements assurant l'accueil collectif non permanent d'enfants de moins de 6 ans.

- Crèche collective (Etablissement d'accueil régulier) ;
- Multi accueil (accueil régulier et occasionnel) ;
- Multi accueil parental (accueil régulier et occasionnel avec une participation parentale à l'accueil des enfants) ;
- Halte-garderie (Etablissement d'accueil occasionnel) ;
- Crèche familiale (Accueil des enfants au domicile d'assistants maternels recrutés par une personne morale) ;
- Jardins d'enfants (accueils collectifs ne recevant exclusivement que des enfants de plus de 2 ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel) ;
- Micro-crèche (Etablissement d'accueil collectif de 10 places maximum).

Les établissements multi-accueils associent les accueils réguliers, qui peuvent se faire à temps partiel et les accueils occasionnels. Ces notions seront précisées plus loin.

Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou « crèches familiales ».

Le gestionnaire peut être :

- Une personne physique ou morale de droit privé (particulier, association ou entreprise) ;
- Une collectivité publique.

1-2 - Les capacités d'accueil de chaque type d'établissement

- La capacité des établissements ou services d'accueil collectif est limitée à soixante places par unité d'accueil ;
- La capacité des établissements à gestion parentale est limitée à vingt places ;
- La capacité des jardins d'enfants est limitée à quatre-vingts places par unité d'accueil ;

- La capacité des services d'accueil familial ne peut être supérieure à cent cinquante places ;
- Un établissement multi-accueil assurant à la fois de l'accueil collectif et de l'accueil familial ne peut avoir une capacité globale supérieure à cent places.

1-3 - Les modalités d'accueil

Les textes de 2000 parlent d'accueils réguliers et occasionnels en fonction de la durée et des plages horaires dans lesquelles les enfants sont accueillis. La PMI se base sur ces définitions.

1-3-1 - Régulier :
On parle d'accueil régulier quand l'enfant est accueilli sur des plages horaires (d'une demi-journée à plusieurs jours par semaine) [c'est un accueil antérieurement appelé "crèche»]. Cet accueil est contractualisé et connu à l'avance, à temps plein ou à temps partiel. Le gestionnaire et les parents s'engagent à la réservation de la place et à une participation financière mensuelle au prorata de la présence.

1-3-2 - Occasionnel ou ponctuel :
On parle d'accueil occasionnel quand l'enfant est accueilli sur des plages horaires courtes, quelques heures par jour, et de façon non continue sur la semaine (accueil antérieurement appelé "halte-garderie»), sans engagement de régularité et non contractualisé.

1-3-3 - Accueil en surnombre :
Les établissements ont la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre, selon les jours de la semaine, sous réserve que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient assurés et sous réserve que le taux d' encadrement soit respecté, et que les locaux le permettent.

On tiendra compte des conditions d'accueil pour autoriser ou non un accueil en surnombre.

Ces accueils peuvent se faire dans la limite de :

- Pour un établissement ≤ 20 places : + 10 % de la capacité d'accueil autorisée
- Pour un établissement de 21 à 40 places : + 15 %
- Pour un établissement ≥ 41 places : + 20 %.

et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Exemple de calcul sur une journée conforme aux textes pour un établissement de capacité de 20 places :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
16	20	22	22	20

soit une moyenne hebdomadaire de 20 enfants.

2 - Missions de ces structures

2-1 - Envers les enfants

- Favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants accueillis ;
- Veiller à leur santé ;
- Assurer leur sécurité grâce :
    - A l'utilisation de locaux adaptés ;
    - Une équipe de professionnels, pluridisciplinaire, dont les compétences sont complémentaires.

2-2 - Envers les parents

- Les aider à concilier leur vie familiale et professionnelle ;
- Les accompagner à la séparation par l'accueil dans la structure et par l'adaptation progressive des enfants ;
- Les soutenir dans l'exercice de leur parentalité, si besoin.

2-3 - Partenariat avec les services médico-sociaux

- Rôle de prévention médico-sociale pour des enfants de familles vulnérables, possibilité de lieu de vie plus serein ou stimulant, parfois observation, participation à la construction d'un projet autour de l'enfant ;
- Accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur d'affection chronique ;
- Accueil en urgence dans des situations particulières (hospitalisation d'un parent, période de crise familiale…).

Chapitre 2 – Les principales références juridiques

1 - Le cadre législatif et règlementaire

- Articles L.2324-1 L.2324-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;
- Les missions des EAJE : art.2324-16 et 17 du Code de la Santé Publique (CSP);
- La procédure de création, d'extension, transformation et modification : art.R.2324-18 à 24 du CSP ;
- L'organisation et le fonctionnement : art.R.2324-25 à 32 du CSP ;
- Les personnels :
  - Art.R.2324-33 à 45 du CSP ;
  - Dispositions dérogatoires art.R.2324-46 à 48 du CSP ;
  - Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de jeunes enfants ;
  - Art. 776 du Code de procédure pénale ;
  - Art. L.3111-4 et L.3112-1 du CSP.
- les locaux :
  - Art.R.2324-28 du CSP ;
  - Art L. 111-8-3 du Code de la Construction et de l'Habitat ;
  - Art R.123.2 à R.123-55 du Code de la Construction et de l'Habitat ;
  - Art. L.111-7,7-1 et 7-3, art R.111-19-1 55 du Code de la Construction et de l'Habitat.

Ces textes peuvent être consultés sur le site www.legifrance.gouv.fr

2 - Les textes législatifs relatifs aux règles d'hygiène alimentaire

- Le règlement européen Ce 852/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires et/ou le règlement Ce 853/2004 fixant les règles spécifiques aux denrées d'origine animale ;
- L'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine alimentaire et denrées alimentaires en contenant ;
- La loi n°2010-974 du 27 juillet 2010 relative à la définition et la mise en œuvre d'une politique publique de l'alimentation ;
- Le décret n° 2012-145 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis en EAJE ;

- L'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les denrées d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

3 - Les textes se rapportant aux financements Caf

Pour les aides à l'investissement :

- La circulaire 2016-006 relative au plan pluriannuel d'investissement pour la création des crèches (Ppicc) ;
- La lettre circulaire 2013-148 relative au plan de rénovation (Pre).

Pour les aides au fonctionnement :

- La circulaire 2014-009 relative à la prestation de service unique (PSU) ;
- La lettre circulaire 2014-025 relative au fonds de rééquilibrage territorial ;
- La lettre circulaire 2014-014 relative au fonds publics et territoires.

Tous ces textes sont consultables sur caf.fr
www.caf.fr/qui-sommes-nous/textes-de-reference/circulaires.

Chapitre 3 – Accompagnement technique par les services intervenant autour du projet

Le Pôle Protection Maternelle et Infantile – Promotion de la Santé (PMI-PS) intervient sur l'instruction globale du dossier et la délivrance de l'autorisation de fonctionnement.

La Caf intervient en soutien sur l'étude préalable de besoins, l'accompagnement au montage du projet et sur l'aide au financement (investissement et fonctionnement).

Le projet comprend :

- L'étude de besoins préalable ;
- L'élaboration d'un projet d'établissement comprenant le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement ;
- L'étude de la composition des équipes tant de direction que d'encadrement auprès des enfants ;
- La préparation d'un budget prévisionnel (investissement et fonctionnement).

Un travail en concertation est nécessaire dès le début du projet y compris lors de l'étude des besoins avec la Caf et la PMI.

Le professionnel de PMI remet lors du premier contact le guide de création et la charte de qualité qui serviront de support tout au long de l'élaboration du projet. En ce qui concerne les locaux, il rencontre les gestionnaires, les équipes et les architectes dès la première esquisse et s 'associe aux réunions de travail.

Une étude des plans par la PMI est nécessaire avant le dépôt du permis de construire.
Un suivi régulier du chantier est réalisé. Lorsque la structure est prête à assurer l'accueil des enfants (travaux et aménagements terminés), le compte-rendu de visite de conformité sert de support pour l'avis ou l'arrêté du Président du Conseil départemental.

Le professionnel de PMI assure ensuite le contrôle et le suivi de l'établissement ou du service. Il intervient pour toutes modifications. **Pour rappel, tout élément du dossier entrainant une mise à jour de l'autorisation de fonctionnement doit être transmis sans délai à la PMI.**

Le conseiller territorial de la Caf apporte un accompagnement méthodologique aux porteurs de projets et partenaires dans la concrétisation de leur démarche. A ce titre, le conseiller territorial conseille les porteurs de projet pour le choix d'implantation de l'EAJE et les informe des territoires prioritaires pour le développement de l'offre d'accueil. Il les accompagne dans le diagnostic. Il évalue également le budget prévisionnel, le diagnostic territorial et le règlement de fonctionnement des porteurs de projet. Plus globalement, le conseiller territorial informe le partenaire des aides auxquelles il peut prétendre (fonctionnement et investissement).

Contacts à la Caf

Territoire du bassin annécien
David LYONNAZ
david.lyonnaz@cafannecy.cnafmail.fr

Territoire du Genevois
Laurence VERGAIN
laurence.vergain@cafannecy.cnafmail.fr

Territoire du Chablais
Christelle REYNAUD-REY
christelle.reynaud-rey@cafannecy.cnafmail.fr

Territoire de la Vallée de l'Arve
Francine CORNU
francine.cornu@cafannecy.cnafmail.fr

1 - Etude préalable de besoins

Cf. Annexe 2 : Etude des Besoins

2 - Comment travailler un projet d'établissement ?

Cf. Annexe 3 : Aide à l'élaboration du projet d'établissement

3 - Composition des équipes

3-1 – Le recrutement

Article R 2324-33 du code de la santé publique : "Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions, à quelque titre que ce soit, dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles.
Au regard de ces dispositions, les gestionnaires doivent détenir le bulletin n°3 du casier judiciaire et peuvent solliciter la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire (art. R79 et suivants du code de procédure pénale).

3-2 – La direction

<table>
<tr><td rowspan="2">Titre et numéro des articles dans le Code de la Santé publique</td><td colspan="5">TYPE ET CAPACITE D'ACCUEIL</td></tr>
<tr><td>Micro crèche</td><td colspan="4">Multi-accueil, Crèches collectives, Halte-garderies, Crèches familiales</td></tr>
<tr><td></td><td>Jusqu'à 10 places</td><td>11 à 20 places (Crèche parentale 20 places maxi)</td><td>21 à 40 places</td><td>41 à 60 places</td><td>Plus de 60 places
- Jusqu'à 80 places pour un jardin d'enfants
- Jusqu'à 100 places si accueil collectif + Service d'accueil familial (60 places maxi par unité d'accueil)
- Jusqu'à 150 places si Service d'accueil familial</td></tr>
<tr><td rowspan="5">DIRECTION et conditions particulières

Article R 2324-34 à R 2324-36</td><td>On parle de référent technique (même qualification qu'un directeur)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Médecin</td></tr>
<tr><td colspan="5">Puéricultrice DE avec 3 ans d'expérience professionnelle</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educateur de Jeunes Enfants avec 3 ans d'expérience professionnelle</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aucune condition particulière</td><td colspan="3">et certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles, attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction

avec dans l'établissement une puéricultrice ou un infirmier avec 1 an d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants et à raison de 4 h hebdomadaires par tranche de 10 places d'accueil au minimum</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th></th><th>Jusqu'à 10 places</th><th>11 à 20 places</th><th>21 à 40 places</th><th>41 à 60 places</th><th>Plus de 60 places</th></tr>
<tr><td>ADJOINT DE DIRECTION

Article
R 2324-36</td><td colspan="4">Pas d'obligation</td><td>* Médecin

* Puéricultrice avec 3 ans d'expérience

* Educateur de Jeunes Enfants avec 3 ans d'expérience</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TEMPS DE TRAVAIL POUR LA DIRECTION

Article
R 2324-43</td><td rowspan="2">Minimum requis de 7 à 10 h par semaine en référence technique</td><td>La personne assurant la direction de l'établissement ou du service peut être prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants</td><td colspan="3" rowspan="2">Plus de 30 places : temps plein en direction</td></tr>
<tr><td><u>Inférieur ou égal à 30 places:</u> minimum requis de 0,5 ETP en direction.
NB : Au-delà, possibilité de comptabiliser en encadrement auprès des enfants (avec accord du Département)</td></tr>
<tr><td>DIRECTION MULTIPLE</td><td><u>Article R2324-36-1 :</u> Lorsque plusieurs établissements sont gérés par une même personne, celle-ci est tenue de désigner un directeur, si la capacité totale de ces établissements est supérieure à 20 places.</td><td colspan="4"><u>Article R 2324-37-1</u> : La direction de 3 établissements et services, chacun d'une capacité inférieure ou égale à 20 places, peut être assurée par une même personne , lorsque la capacité totale des dits établissements et services <u>n'excède pas 50 places.</u></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Jusqu'à 10 places</th><th>11 à 20 places</th><th>21 à 40 places</th><th>41 à 60 places</th><th>Plus de 60 places</th></tr>
<tr><td rowspan="3">DISPOSITIONS PARTICULIERES ET DEROGATIONS

En l'absence de candidats répondant aux conditions exigées par les articles R 2324-34 à R 2324-37, dérogations possibles soit sur la durée de l'expérience professionnelle ou soit sur la qualification

Article R2324-46</td><td colspan="2">* Sage-femme
* Infirmier
* Assistant de service social
* Educateur spécialisé
* Conseillère en économie sociale et familiale
* Psychomotricien
* Psychologie (DESS ou Master II)

Et

Justifiant de 3 ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

Ou

Justifiant de 3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants</td><td>* Assistant de service social
* Educateur spécialisé
* Conseillère en économie sociale et familiale
* Psychomotricien
* Psychologie (DESS ou Master II)

Et

Justifiant de 3 ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

Ou

Justifiant d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de 3 ans auprès d'enfants de moins de 3 ans</td><td colspan="2">* Educateur de jeunes enfants

justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle dont 2 ans au moins comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section

* Sage-femme ou infirmier

justifiant de 3 ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

<u>ou</u>

d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications profesionnelles, attestant de compétences dans le domainde de l'encadrement ou de la direction <u>et</u> d'une expérience de 3 ans auprès d'enfants de moins de 3 ans.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pour les établissements et services d'une capacité inférieure ou égale à 20 places gérés par une personne de droit privé, la direction peut être confiée à une personne ayant assuré pendant 3 ans la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ou la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">La direction d'un jardin d'enfants peut être confiée à une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.</td></tr>
<tr><td colspan="7"><u>Article R2324-46-1</u> : Sont considérés comme des établissements et services d'accueil occasionnels ou saisonniers, les accueils organisés de plus de 6 mineurs et fonctionnant pendant une durée supérieure à 15 jours et inférieure à 5 mois par an.
Les dérogations peuvent être accordées à ces établissements qui rencontrent des diffilcultés, elles seront délivrées en fonction des prestations offertes, mais elles peuvent être assorties de toute condition de nature à garantir la qualité de l'accueil.</td></tr>
</table>

3-3 – Le personnel

<table>
<tr><td>RATIO D'ENCADREMENT DU PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS

Article R 2324-43</td><td colspan="2">- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas

- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent</td></tr>
<tr><td>ENCADREMENT MINIMAL DES ENFANTS

Article R 2324-43-1</td><td colspan="2">L'effectif ne peut pas être inférieur à 2, dont, pour les établissements d'une capacité supérieure à 20 places, au moins un professionnel diplômé.

Dans le cadre d'une micro-crèche: Même dispositions à partir du 4ème enfant.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS

Article R 2324-42</td><td>Minimum 40%</td><td>Maximum 60%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">* Puéricultrice

* Educateur de Jeune Enfant

* Infirmière Diplômée d’Etat

* Auxiliaire de puériculture

* Psychomotricien</td><td>Personnes devant justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par l'arrêté du ministre chargé de la famille</td></tr>
<tr><td><u>Les qualifications peuvent être</u> :

* CAP petite enfance

* Certificat de Travailleuse Familiale ou Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale

* BEATEP option petite enfance

* BEP option sanitaire et sociale

* Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile

* Assistant maternel avec 5 ans d'expérience

* Personne justifiant d'une expérience de 3 ans auprès des enfants</td></tr>
<tr><td><u>Uniquement pour les micro-crèches</u>: ces professionnels peuvent être remplacés par des personnes qui justifient d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles, attestant de compétences dans le champs de l'accueil des jeunes enfants et de 2 ans d'expérience professionnelle, (exemple : CAP petite enfance, BEP sanitaire et social…)
ou d'une expérience de 3 ans comme assistant maternel.</td><td></td></tr>
</table>

Article R 2324-41-1 :Pour les professions autres que celles de médecin, d'infirmier, d'assistant de service social, l'employeur peut procéder, dans le respect de la libre circulation des travailleurs et le cas échéant, des dispositions statutaires ou conventionnelles applicables à l'emploi considéré, au recrutement de toute personne justifiant d'un diplôme de l'Union européenne permettant d'occuper un emploi équivalent dans son pays d'obtention.	
Article R 2324 - 44 : Dans les établissements à gestion parentale, il est tenu compte de la participation des parents à l'accueil des enfants pour l'application du ratio (1 pour 5 qui ne marche pas et 1 pour 8 qui marchent.) L'effectif des personnes présentes dans ces établissements comprend au minimum et en permanence un professionnel répondant aux conditions de qualification prévu par l'article R 2324-42 1er alinéa , assisté de parents ou d'autres professionnels.	
Educateur de Jeunes Enfants Article R 2324-41	Accueil Collectif : A partir de 25 places : 1/2 poste EJE + 1/2 poste par 20 places supplémentaires au-delà de 25 places. Service accueil familial : A partir de 30 places : 1/2 poste EJE + 1/2 poste par 30 places supplémentaires au-delà de 30 places.

3-4 – L'accompagnement médical

MEDECIN attaché à l'établissement Article R 2324-39 et R 2324-40	Son concours est obligatoire dans les structures d'une capacité d'accueil **supérieure à 10 places.** Son temps de travail doit lui permettre de remplir les missions énoncées à l'article R 2324-39 du Code de la santé publique Les modalités du concours du médecin doivent être fixées par voie conventionnelle
ACCOMPAGNEMENT PARAMEDICAL Article R 2324-40-1	**A partir de 21 places** : en l'absence de professionnel paramédical dans l'établissement, il faut s'adjoindre le concours : d'une puéricultrice ou à défaut d'infirmier justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants : 4 heures hebdomadaires par tranche de 10 places.

4 - Le règlement de fonctionnement

Cf. Annexe 4 : Aide à l'élaboration du règlement de fonctionnement

5 - Les locaux

Les documents de référence sont :

- Accueil de la petite enfance « Guide pratique » publié par le Ministère des Affaires Sociales, de la Santé et de la Ville. Editeur : l'Inédite, 146 rue du Chemin vert 75011 PARIS ;
- Le Code de la Santé Publique Article R2324-28.

Lors du choix du lieu de l'implantation et de l'aménagement, il faut veiller au respect des règles de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

La zone d'implantation doit être :

- Eloignée de toute nuisance extérieure (ligne à haute tension, autoroute, déchetterie relais téléphoniques, ...) ;
- Conforme aux normes sismiques du secteur ;
- Bien orientée (ensoleillement, zones d'ombre, ...) ;
- Dotée d'un espace extérieur contigu au bâtiment pour le jeu des enfants ;
- Facile d'accès : personnes à mobilité réduite, parking, ... ;
- A proximité d'autres équipements : école maternelle, bibliothèque...

Par ailleurs, les pièces semi enterrées sont proscrites et les sous-sols sont interdits pour l'accueil des enfants.

On peut distinguer 3 zones :

- Les espaces de vie ;
- Les espaces annexes ;
- L'espace extérieur.

Surface utile enfant : 8 m² par enfant, quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel).

Elle comprend :

- Hall d'accueil et vestiaire des enfants ;
- Salles d'activités ;
- Espace ou salle de repas ;
- Dortoirs ;
- Sanitaires enfants.

Surface utile intérieure totale : Surface utile enfant + espaces annexes = 10 à 11 m² par enfant.

Surface extérieure : Minimum 7m² par enfant.

5-1 - Les normes minimales conseillées

5-1-1 - Les espaces de vie

a - Hall d'accueil et vestiaire des enfants : 1 m² par enfant

Il comprend :

- Un moyen de sécurisation des accès pour le contrôle des entrées et sorties ;
- 1 casier fermé et un porte-manteau par enfant ainsi que des bancs ;
- 1 plan de déshabillage (plus si structure importante) ;
- Un tableau d'affichage des informations en direction des familles.

b - Espace d'activités : 3 m² par enfant

Le nombre de salles de jeux est à moduler en fonction du nombre d'enfants :

- 1 salle de jeux pour 10 à 12 enfants de moins de 2 ans ;
- 1 salle de jeux pour 15 enfants de 2 à 4 ans ;
- Un espace ou une salle sera réservé à des activités dirigées : motricité, lecture, activités manuelles…

c - Espace de repas

Il peut avoir un usage polyvalent, il comprend :

- Un point d'eau à hauteur des enfants ;
- Un mobilier doit être adapté à l'âge des enfants ;
- Le matériel nécessaire au service si la pièce est à distance de la cuisine.

d - Les espaces sommeil / repos

Ils comprennent :

- De petites unités de sommeil avec 7 m² pour le premier lit et 1 m² par lit supplémentaire, soit 11 m² pour 5 lits, 12 m² pour 6 lits, … ;
- Des chambres pour bébés : ne dépassant pas 6 enfants ;
- Des chambres pour enfants de plus de 2 ans : ne dépassant pas 8 enfants.

Une chambre de grands peut être utilisée alternativement en salle de jeux / coin calme (lecture, conte, musique…), avec un rangement adapté et sécurisé des couchettes. Il est recommandé que l'enfant ait un lit attribué afin de préserver ses repères.

Nécessité de fenêtres ouvrant sur l'extérieur (lumière et ventilation naturelles) et d'oculus ou de baie vitrée à l'intérieur (sécurité).

e - Sanitaire enfants

1 salle de toilette pour 10 enfants (6 m²) munie d'une porte avec oculus.

Il comprend :

- 1 plan de change muni d'un escalier escamotable avec au minimum 2 matelas ;
- 1 baignoire pour bébé ;
- 1 petit WC pour 7 enfants de 2 à 4 ans, prévoir des petites cloisons pour préserver l'intimité ;
- 1 vidoir en hauteur ;
- 1 lave-mains pour le personnel ;
- 1 lave-mains bas avec un robinet pour 3 enfants de plus de 18 mois ;
- savon liquide, essuie mains à usage unique ;
- une poubelle spécifique pour les couches ;
- panier fermé pour le linge ;
- rangement individuel pour les affaires des enfants.

L'aménagement sera modulé en fonction de l'âge des enfants si plusieurs zones sanitaires sont prévues.

5-1-2 - Les espaces annexes

a - Espace accueil

- Bureau de la direction et secrétariat :
  Il peut servir aussi de bureau médical si il n'y a pas de pièce dédiée aux consultations (prévoir un point d'eau et une table d'examen), l'installation permettra le respect de la confidentialité et des échanges ;
- Toilettes destinées au public aux normes PMR ;
- Local à poussettes fermé muni d'une porte coupe-feu et d'un dispositif antivol.

b - Espace parents

L'aménagement intérieur favorise l'accueil des parents, tous les espaces leur sont ouverts (sauf les espaces techniques).
Un coin allaitement est aménagé.
La documentation est mise à disposition des parents.
Un lieu de réunion est prévu pour les rencontres avec les familles.

c - Espace restauration : Non accessible aux enfants

Cuisine

La Direction Départementale de la Protection des Populations est seule compétente pour valider l'aménagement et l'organisation des cuisines.
La PMI préconise une zone propre et une zone sale, le respect de la marche en avant et conseille une zone de décartonnage.
Les cloisons et portes sont coupe-feu.
Prévoir des vestiaires compartimentés ainsi que des sanitaires et douches spécifiques pour le personnel de cuisine.

Biberonnerie (séparée ou zone réservée)

Elle comprend :

- 1 réfrigérateur ;
- 1 évier avec mitigeur à commande non manuelle ;
- 1 lave mains à commande non manuelle ;
- 1 plan de travail ;
- Des rangements ;
- Des prises électriques ;
- Des chauffe-biberons (pas de micro-ondes pour la réchauffe).

d - Espaces techniques : Non accessibles aux enfants

- Local de rangement et stockage de matériel de puériculture et jeux ;
- Placards encastrés et sécurisés à prévoir dans chaque salle d'activités de vie ;
- Local de service et ménage d'entretien (stockage du matériel et des produits d'entretien) ;
- La buanderie / lingerie comprend :
  - 1 poste lavage, lave-linge, sèche-linge ;
  - 1 plan de pliage ;
  - L'aménagement doit être ergonomique.
  - Gestion des déchets : respecter les normes d'hygiènes et les circuits des déchets.

e - Espaces pour le personnel : Non accessible aux enfants

La superficie recommandée du vestiaire est d'1 m² par personne et 3 m² pour les sanitaires.

- Vestiaires : 1 armoire ou casier individuel pouvant être fermé à clef ;
- Sanitaires : WC, lave-mains à commande non manuelle et douche ;
- Petit local de détente, repas ;
- Espace de réunion avec affichage obligatoire.

5-1-3 - L'espace extérieur

Minimum de 7 m² par enfant.

Il est facile d'accès, clôturé à 1,50 m minimum, sécurisé et comporte :

- Des espaces de rangement abrités pour le matériel utilisé à l'extérieur ;
- Des zones d'ombre ;
- Pas d'arbres fruitiers à noyaux, ni d'arbres ou arbustes piquants ;
- Des revêtements muraux non rugueux ;
- Les angles vifs des rebords de fenêtres, murs et murets seront sécurisés ;
- Un revêtement souple au niveau de la zone de réception des jeux et de circulation des tricycles ;
- Un espace réservé aux bébés avec sol et jeux adaptés ;
- Des jeux extérieurs conformes aux normes de sécurité et adaptés aux enfants de moins de 3 ans.

5-2 - Règles d'hygiène et de sécurité

Eclairage/Electricité

- L'éclairage naturel est privilégié ;
- Des variateurs sont conseillés dans les dortoirs ;
- Dans les espaces de vie et de sommeil, l'intensité des plafonniers respecte le confort visuel des enfants ;
- Les prises de courant et interrupteurs "sécurité" sont fixés à 1.40 m minimum du sol dans toutes les pièces, les multiprises et les rallonges sont proscrites.

Ventilation

- Une aération naturelle des pièces est souhaitable (notamment pour les sanitaires), complétée d'une ventilation mécanique contrôlée ;
- Les pièces borgnes sont proscrites pour les activités de jeux, sommeil et repas.

Sols et murs

- Les sols et murs sont facilement lessivables dans toutes les pièces (à proscrire moquettes et feutrines : risque d'acariens) ;
- Privilégier des sols plastiques souples avec une sous-couche de mousse dans les pièces de vie et les sols antidérapants dans les sanitaires et salles de jeux d'eau ;
- Sécuriser les angles vifs et saillies dangereuses des murs.

Portes

- Elles permettent la surveillance dans les dortoirs (oculus haut) et la vision des enfants derrière les portes (oculus bas) ;
- Les poignées de toutes les portes sont installées à 1,30 m de hauteur. Dans les pièces inaccessibles aux enfants, prévoir un système de fermeture (clef, verrou) ;
- Des glissières anti-pince doigts sont fixées jusqu'à 1,40 m sur toutes les portes y compris les accès sur l'extérieur.

Vitrages

- Tous les vitrages situés à moins de 1,10 m au-dessus du sol sont sécurisés ;
- Les allèges de fenêtre situés au-dessus d'un vide dangereux sont à une hauteur minimale d'1,30 m ;
- Mettre en place un système pour éviter les pincements de doigts et les angles dangereux quel que soit le système d'ouverture des fenêtres (classique, ou oscillo-battant).

Confort thermique et sécurité

- Tenir compte du risque d'ensoleillement excessif de certaines pièces (prévoir stores, avancée de toit, végétation adaptée) ;
- Maintenir la température de surface des radiateurs et des tuyauteries inférieure à 55°C ;
- Protéger les angles vifs des radiateurs ;
- Privilégier un chauffage au sol, complété éventuellement par un moyen de chauffage complémentaire type convecteur ;
- Maintenir la température de l'air issu des convecteurs et radiateurs inférieure à 40°C ;
- Régler impérativement l'eau chaude sanitaire à une température maximale de 45°C.

Produits d'entretien - Pharmacie

- Placer les produits d'entretien et la pharmacie hors de portée des enfants (en hauteur) ;
- L'armoire à pharmacie doit être fermée à clef ;
- Les produits d'entretien doivent répondre aux normes exigées pour maintenir une bonne qualité de l'air intérieur.

Garde-corps - Barreaux – Main courante

- Les dimensions suivantes sont à respecter :
  - Hauteur des garde-corps : 1,30 m minimum (1,50 m souhaité) ;
  - Ecartement des barreaux : 7 cm pour les enfants de moins de 1 an et 9 cm pour les enfants de plus d'1 an ;
- Proscrire les barres horizontales et tous types d'appui ;
- Main courante : Hauteur des mains courantes utilisées par les enfants dans les escaliers : à 50 cm du sol, elles s'ajoutent à celles destinées aux adultes.

Toute installation ou objet situé en dessous de 1,10 m doit être considéré comme étant à l'usage libre des enfants.

Confort acoustique

Prévoir une bonne isolation phonique de l'ensemble des locaux et en particulier des espaces de repos.

Un traitement acoustique de mauvaise qualité est un facteur qui nuit aux échanges individuels et affecte les capacités d'attention et la disponibilité des adultes et des enfants.

Tentures et rideaux

- L'emploi de tentures, rideaux, voilages sont déconseillés de manière générale et interdits en travers des dégagements ;
- Choisir des matériaux ininflammables ;
- Fixer les cordelettes et chainettes des stores hors de portée des enfants.

Cuisine

Voir Direction Départementale de la Protection des Populations.

Aménagement extérieur

- Il est clos à 1,50 m minimum du sol et comporte des espaces de rangement abrités pour le matériel extérieur ;
- Les clôtures ne doivent pas pouvoir être escaladées ;
- Proscrire toute plante toxique, arbre fruitier à petit noyau, plantes avec épines ou baies ;
- Veiller à proposer un équilibre sol naturel / sol souple ;
- Les matériaux et jeux de plein air (toboggans, bacs à sable) sont conformes aux normes françaises et/ou européennes ;

- Ils sont vérifiés et nettoyés régulièrement (faire vérifier impérativement leur conformité et sécurité auprès de la Direction Départementale de la Concurrence, Consommation et Répression des Fraudes) ;
- Eviter les bacs à sable ;
- Attention aux chutes de neige du toit.

Téléphone

Le wifi est interdit dans les espaces de vie.
Un poste fixe avec les numéros d'urgence et message d'alerte affichés à proximité est présent dans le bureau et les salles de vie.

Sanitaires

Ils comprennent :

- Des robinets à commande non manuelle pour tous les points d'eau (enfants et adultes) ;
- Des distributeurs de savon liquide ;
- Des essuie-mains papier à usage unique.

Les gants de toilette sont lavés après chaque utilisation.

Couchages

Les oreillers, couettes, draps et couvertures sont proscrits jusqu'à l'âge de 12 mois.

6 – La Direction Départementale de la Protection des Populations

Les agents du service sécurité et qualité des aliments de la Direction Départementale de la Protection des Populations contrôlent régulièrement les cuisines collectives à caractère social dont font partie les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ces contrôles portent sur la structure des locaux, le personnel et le fonctionnement des cuisines de ces établissements.

Les textes réglementaires principaux qui s'appliquent dans ces établissements pour l'hygiène :

- Règlement (CE) n°178/2002 ;
- Règlement (CE) n°852/2004 ;
- Arrêté du 21 décembre 2009.

Ces textes sont disponibles sur le site internet : www.legifrance.gouv.fr / rubrique le journal officiel.

6-1 - Les Locaux

Leur structure doit permettre le respect de **3 grands principes** :

1- La séparation des secteurs « propres » et « sales » ;
2- La séparation des secteurs « chauds » et « froids » ;
3- Le respect de la marche en avant du « sale » vers le « propre ».

6-2 - Le personnel travaillant pour la cuisine

Il doit :

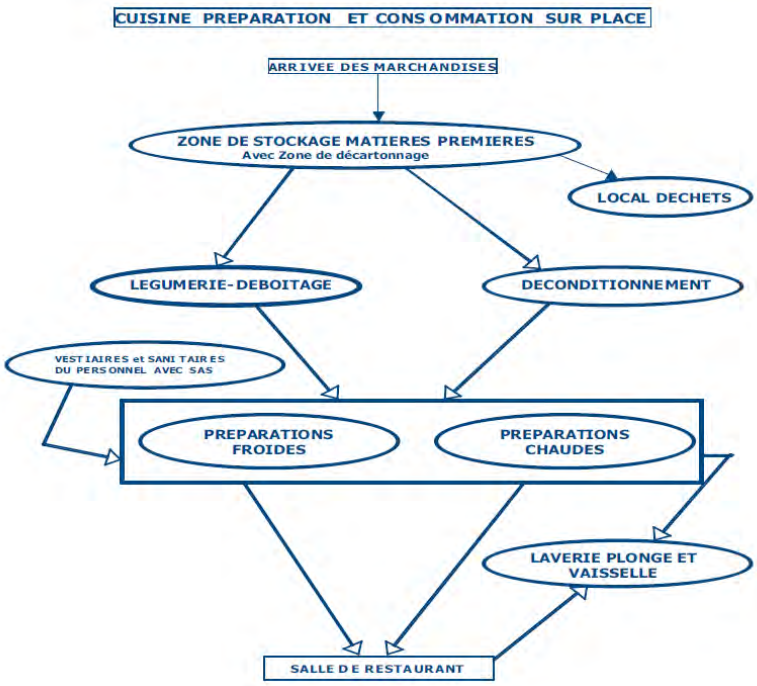
- Etre qualifié et suivre une formation continue à l'hygiène adaptée à son poste de travail ;
- Subir une visite médicale annuelle et être déclaré apte à la manipulation des denrées ;
- Porter une tenue vestimentaire adéquate et spécifique pendant le travail, de couleur claire recouvrant l'intégralité des vêtements de ville (blouse, pantalon, ...) et une paire de chaussures de travail toutes les deux de couleur claire complètent la tenue de travail ;
- Disposer de vestiaires et d'un sanitaire spécifique ne débouchant pas directement sur les locaux de stockage, préparations ou services des aliments (sas).

6-3 - Le fonctionnement

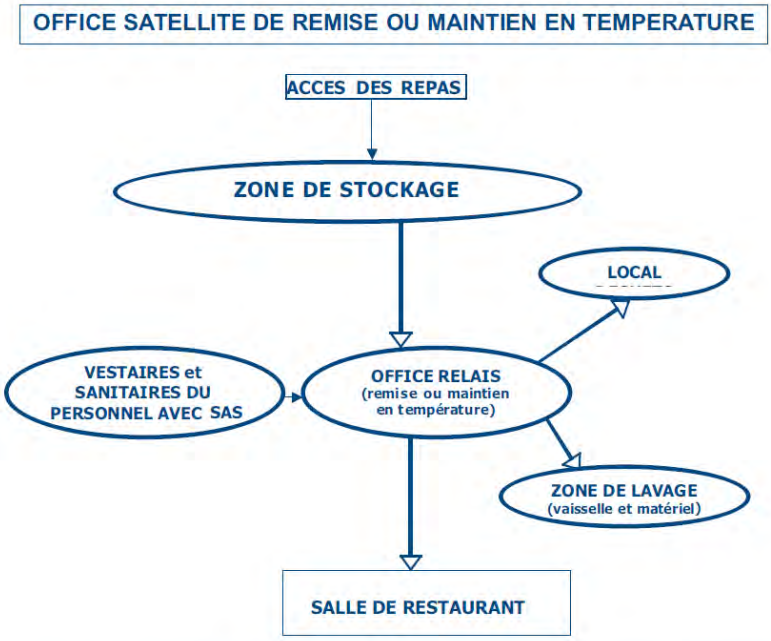
Il doit être conforme aux bonnes pratiques d'hygiène et répondre aux **dispositions complémentaires** fixées par la nouvelle réglementation citée plus haut :

- Effectuer des autocontrôles selon le principe de la méthode HACCP (analyse des risques, points critiques pour leur maîtrise) qui doivent faire l'objet d'une trace écrite (enregistrement) et en cas d'anomalie faire l'objet d'actions correctives enregistrées :
  - Autocontrôles bactériologiques auprès d'un laboratoire de votre choix (liste indicative par la D.D.P.P. 74 sur simple demande) sur les plats préparés et éventuellement les matières premières employées ;
  - Autocontrôles de températures avec enregistrement sur tableau papier ou informatique par exemple (avec un thermomètre sonde par exemple ou en relevant les afficheurs des chambres froides) à tous les stades du process des repas : réception matières, stockage produits, refroidissement en cellule, réchauffage ;
  - Autocontrôles lors de la réception des matières premières portant sur l'intégralité des conditionnements, la conformité de l'étiquetage (présence des marques sanitaires, date limite de consommation ou date limite optimale : DLC/DLUO, température à respecter), la propreté des véhicules de livraison avec enregistrement sur tableau papier ;
  - Autocontrôles sur l'efficacité du nettoyage et de la désinfection (visuels avec enregistrement écrit, lame contact…).
- Conserver les échantillons témoins de 100g minimum pendant 5 jours après consommation à température positive, de chaque plat préparé (entrées, plats chauds, desserts et fromages) nécessaires pour les analyses par la D.D.P.P en cas d'accident alimentaire ;
- Assurer la traçabilité en conservant l'étiquetage des denrées animales ou d'origine animale, incluant la marque sanitaire pour les produits qui y sont soumis (n° d'agrément CEE à l'intérieur d'un ovale) 6 mois après la consommation du plat préparé (y compris les denrées en conserves – exemple : raviolis, thon, …) ;
- Respecter les températures en fonction de la nature des denrées (Cf. l'étiquetage pour les matières premières, + 3°C pour les plats préparés en cuisine gardés au froid et +63°C pour les plats préparés gardés au chaud) ;
- Formaliser par écrit un plan de nettoyage et désinfection (les protocoles doivent être signés et datés) ;
- Etablir des procédures de fonctionnement de la cuisine.

Ci-dessous, 2 schémas représentant les zones ou locaux à prévoir pour une cuisine fonctionnant en satellite avec des repas livrés depuis une cuisine centrale agréée ou titulaire d'une dérogation à l'obligation d'agrément sanitaire :



Les sanitaires des enfants ne doivent pas déboucher directement sur les lieux de préparation ou de service des repas



Les sanitaires des enfants ne doivent pas déboucher directement sur les lieux de préparation ou de service des repas

7 - Budget et aides de la caf

7-1 - Le Budget prévisionnel

Cf. Annexe 5 : Modèle Caf du formulaire de budget prévisionnel

7-2 - Les aides financières de la Caf

Afin de venir en aide aux gestionnaires qui envisagent de créer ou de développer des structures d'accueil pour les enfants de moins de six ans, la caisse d'Allocations familiales de la Haute-Savoie peut accorder sous certaines conditions des aides financières pour :

7-2-1 - L'investissement

Pour les structures soumises aux conditions du décret du 1er août 2000 et appliquant la PSU, le Conseil d'administration de la Caf de la Haute- Savoie peut décider le versement d'une aide financière fixée à :

- En cas de création ou extension : 7400 € par place créée, dans la limite de 80% des dépenses, avec des majorations possibles selon le taux de couverture en modes de garde, le caractère intercommunal et le potentiel financier de la commune ;
- En cas de travaux (sans création de places) : 40% limité à 200 € par m² ;
- En cas d'achat de matériel et de mobilier : 20% (ou 40% pour les couches lavables).

Les EAJE ne bénéficiant pas de la PSU (micro-crèche avec tarification PAJE) peuvent prétendre, sur certaines conditions, à une aide à l'investissement sur les fonds nationaux (Ppicc) en cas de création ou extension de + de 10%.

Dans les deux cas, un délai de 4 mois minimum est requis entre la réception du dossier complet et la présentation au conseil d'administration. Les dossiers doivent être transmis à la Caf avant le 30 septembre.

Attention : l'aide de la Caf n'est pas un droit. Son montant est décidé par le conseil d'administration quand il examine chaque demande. Aussi, les demandeurs sont invités à ne pas établir de plan de financement définitif sans la notification d'accord du conseil d'administration.

Ces dispositions sont celles en vigueur au moment de l'édition du guide. Elles sont données à titre indicatif et sont susceptibles de faire l'objet de modification.

7-2-2 - Le fonctionnement

La caisse d'allocations familiales peut verser deux types d'aides correspondant à la prise en charge partielle des dépenses de fonctionnement:

- **La prestation de service unique (PSU)**

Fixée au taux de 66% des dépenses plafonnées à un montant fixé chaque année par la caisse nationale des allocations familiales, elle intègre la participation des familles.
Cette prestation est calculée à l'heure facturée aux familles, quel que soit le mode d'accueil : contractualisé ou non. Elle est versée à tous les gestionnaires de structures, collectivité locale ou association ou gestionnaire privé.
Le montant de la PSU et le prix de revient plafond sont déterminés en fonction du niveau de service rendu (fournitures des couches, des repas et taux de facturation).

- **Le contrat enfance et jeunesse**

Ce dispositif est proposé aux **collectivités locales** en fonction de leur projet en matière d'accueil de jeunes enfants. Il leur permet d'obtenir une prise en charge supplémentaire des dépenses restant à leur charge après déduction de la prestation de service unique.

Les services de la Caf tiennent à la disposition des porteurs de projets différentes fiches techniques sur les dispositifs existant en matière d'accueil de la petite enfance.

Chapitre 4 – Cas particulier des micro-crèches

1 - Cadre réglementaire

Les micro-crèches constituent des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, leur capacité d'accueil est limitée à 10 places.
Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. L'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique (CSP).

Les micro-crèches font partie des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE). Elles visent à diversifier et enrichir l'offre de service en matière d'accueil est limitée à 10 places au sein d'un local équipé. Les personnes chargées de l'accueil doivent être qualifiées.

2 - Conditions de création

Leur création relève d'une personne morale de droit public ou d'une personne morale de droit privé à but lucratif ou non.

Lorsque le gestionnaire de la micro-crèche est une personne de droit privé, l'ouverture doit être autorisée par le Maire de la commune d'implantation et obtenir une autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du médecin départemental de Protection Maternelle et Infantile (Cette autorisation de fonctionnement prend la forme d'un arrêté du Président du Conseil départemental).

Lorsque le gestionnaire est une personne morale de droit public, le Président du Conseil départemental émet un avis.

Les professionnels qui assurent l'accueil des jeunes enfants doivent être salariés du gestionnaire (comme pour une structure d'accueil de jeunes enfants traditionnelle).

3 - La constitution du dossier

- Courrier du porteur de projet mentionnant nom et qualité du gestionnaire (mairie, CCAS, Intercommunalité, association, entreprise, particulier.....), nature, adresse de la structure, numéro de téléphone, courriel, capacité d'accueil souhaitée, âge des enfants et date d'ouverture prévue ;

- Etude de besoins ;
- Avis du maire de la commune d'implantation et du Président du regroupement de communes s'il a délégation de compétence pour la petite enfance ;
- Les statuts du gestionnaire si de droit privé (association ou entreprise) ;
- Liste du personnel : composition théorique de l'équipe (effectif, la qualification, la quotité de travail du personnel et curriculums vitae) ;
- Projet d'établissement (projet éducatif, social et pédagogique) ;
- Règlement de fonctionnement ;
- Budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement ;
- Plan des locaux : m² et destination des pièces ;
- Copie du bail ou de l'acte de l'acquisition du local ou copie de la délibération pour les locaux mis à disposition par une collectivité territoriale ;
- Diagnostic amiante (constructions avant 1997) ; constat de risque d'exposition au plomb (constructions avant 1949) ;
- Copie de la déclaration au Préfet pour les établissements de restauration collective à caractère social et la copie des avis délivrés dans le cadre des procédures. La déclaration se fait à l'aide de l'imprimé Cerfa n°13984 (version en cours de validité) ;
- Copie de la convention signée passée entre le médecin référent et le gestionnaire de la structure ;
- Copie de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le Maire, attestant de la sécurité et de l'accessibilité des locaux (ce document est demandé par le porteur de projet à la mairie de la commune d'implantation).

4 - Les locaux

Les locaux utilisés seront aménagés dans le souci d'assurer la sécurité des enfants et la qualité de leur accueil et répondront aux préconisations suivantes :

- Local situé de préférence au rez-de-chaussée avec un espace extérieur attenant clos sans arbres fruitiers à noyaux ou autres végétaux piquants ou urticants, Lorsqu'un porteur de projet souhaite ouvrir plusieurs micro-crèches, **celles-ci doivent impérativement avoir un fonctionnement totalement différencié (locaux, personnels….) et ne seront pas « accolées », ceci pour que le fonctionnement n'interfère pas avec la réglementation propre aux multi-accueils** ;
- Superficie utile totale d'environ 10 m² par enfant ;
- La salle d'activité doit être au minimum de 30 m² (soit à titre indicatif 3 m² par enfant), sol souple amortissant les chutes ;
- Les chambres (7m² pour le 1er lit puis 1 m² par lit supplémentaire) : un lit pour chaque enfant accueilli avec une literie individuelle, pas plus de 5 lits par pièce, pas de lits superposés (une surveillance sonore peut être prévue) ;

- Système de sécurisation de la porte d'entrée obligatoire (verrou, en hauteur, entrebâilleur, sonnette, visiophone…) ;
- Locaux en sous-sol interdit aux enfants ;
- Zone d'accueil avec espace vestiaires et bureau ;
- Mobilier et aménagement à prévoir en fonction de l'âge des enfants accueillis ;
- Salle de change : lavabo, baignoire pour bébé, plan de change, espaces de rangement pour les produits de toilette et les affaires des enfants ;
- **Espaces sanitaires adaptés enfants (WC et lavabos) ;**
- **Locaux techniques : lave-linge, sèche-linge, matériel de ménage, prévoir un vestiaire et des sanitaires pour le personnel** ;
- Cuisine équipée inaccessible aux enfants et organisée dans le respect du guide des bonnes pratiques d'hygiène : Prévoir notamment un espace réservé à la préparation des biberons. *(Les micro-ondes sont déconseillées pour le réchauffage des biberons, risques de brûlures).*

5 - Règles de sécurité

- Poser des anti-pinces doigts sur les portes ;
- Mettre si possible les poignées de porte à 1m30 de hauteur pour les pièces qui ne doivent pas être accessibles aux enfants ;
- Installer des prises de courant sécurisées ;
- Ne pas laisser de cordelettes, éviter les rideaux, les matériaux et tissus inflammables ;
- Proscrire les arêtes vives pour les meubles ou les radiateurs (mise en place de cache-radiateurs, protection pour les angles) ;
- Stocker les produits d'entretien hors de portée des enfants dans un local ou placard fermant à clé ;
- Mettre l'armoire à pharmacie hors de portée des enfants ;
- Proscrire la présence d'animaux ;
- Régler de la température de l'eau à 45°C maximum.

6 - Le fonctionnement

6-1 - La fonction de référence technique

Conformément aux dispositions de l'article R.2324-36-1 du code de la santé publique : « le gestionnaire est tenu de désigner une personne physique dénommée référent technique, pouvant être distincte des personnes chargées de l'encadrement des enfants accueillis, pour assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. ».

« Le référent technique a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. » Prévoir un minimum de 7à 8h par semaine.
Si la personne chargée du suivi technique de l'établissement n'est pas titulaire d'une qualification mentionnée aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 ou R. 2324-46 du CSP :

- Médecin ;
- Puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de 3 ans d'expérience ;
- Educateur de jeunes enfants diplômé d'Etat avec 3 ans d'expérience.

Le gestionnaire s'assurera du concours d'une personne répondant à l'une de ces qualifications.

6-2 - La fonction de direction (à partir de 3 micro-crèches)

Le gestionnaire de plusieurs micro-crèches dont la capacité totale d'accueil est supérieure à 20 places, est tenu de désigner un **directeur** qui possède les qualifications requises définies par l'article R2324-34 du code de la santé publique.

A partir de la 21ème place, la présence d'une puéricultrice ou d'une infirmière est demandée (au minimum, 4 heures hebdomadaires par tranche de 10 places d'accueil).

6-3 - L'encadrement des enfants

Dès lors que la structure accueille 4 enfants, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à 2 personnes.

Les professionnels chargés de l'encadrement et de la prise en charge des enfants doivent soit :

- Etre titulaire d'un diplôme dans le domaine de la petite enfance conformément au Code de la Santé Publique article R2324-42 ;
- Etre titulaire d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du Code de l'Education, attester de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux ans d'expérience professionnelle (CAP petite enfance…) ;
- Avoir un minimum de trois ans d'expérience en tant qu'assistant maternel agréé.

7 – Le financement

7-1 - Les tarifs

Le gestionnaire de la micro-crèche détermine la tarification appliquée aux familles. Pour leur part, les familles contractualisent avec la micro-crèche et non avec les salariés de ladite structure. C'est donc la micro-crèche qui est l'employeur et non les parents.

7-2 - L'aide au fonctionnement

Elle peut prendre deux formes : soit une aide directe aux familles, soit une aide au fonctionnement versée au gestionnaire de la structure d'accueil. Le gestionnaire doit opter pour une de ces deux modalités pour l'ensemble des places de la micro-crèche.

- L'aide directe aux familles

Elle est versée à la famille si le gestionnaire opte pour la facturation sous forme du complément au mode de garde « structure » (article D531-23 du Code de la Sécurité sociale).

Dans ce cas, le gestionnaire établit librement ses tarifs, dans la limite de 10 € par heure*. Si la dépense horaire à la charge des parents est supérieure à 10 €, le droit cesse d'être versé à la famille à partir du mois suivant le dépassement du seuil.

Le gestionnaire signe un contrat avec la famille. L'enfant doit être gardé au moins 16 heures par mois. La famille peut, sous certaines conditions, obtenir de la Caf le remboursement partiel des dépenses engagées pour la garde de son (ses) enfant(s).

- L'aide au fonctionnement versée au gestionnaire

Elle est versée au gestionnaire sous forme d'une « prestation de service ». Elle peut être complétée par une aide versée au titre du contrat enfance jeunesse, signé entre la Caf et les collectivités territoriales, regroupements de communes, entreprises non éligibles au crédit impôt famille et administrations de l'Etat.
Dans ce cas, le gestionnaire pratique un tarif fixé par la caisse nationale des Allocations familiales, qui prend en compte les capacités financières des familles et leur composition.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la fiche technique « Micro-crèche : quelle tarification ? », réalisée par la Caf de Haute-Savoie. Elle est accessible sur la page locale du site Internet de la Caf, www.caf.fr, espace Partenaires, rubrique Petite enfance.

7-3 - L'aide à l'investissement ou à l'aménagement

La Caf peut aider les porteurs de projets en leur versant une aide à l'investissement. L'aide à l'investissement ou à l'aménagement sur fonds propres de la Caf ne peut concerner que les micro-crèches qui ont opté pour un financement sous forme de prestation de service.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la fiche technique « Zoom sur l'aide à l'investissement », réalisée par la Caf de la Haute-Savoie. Elle est accessible sur la page locale du site Internet de la Caf, www.caf.fr, espace Partenaires, rubrique Petite enfance.

D'autres personnes morales ou services peuvent participer au financement des micro-crèches :

- Communautés de communes ;
- Communes ;
- Mutualité sociale agricole ;
- Entreprises.

Chapitre 5 - Traitement administratif du dossier : création, extension et transformation

1 - Différents gestionnaires et procédures d'autorisation ou d'avis

- Gestion par une collectivité publique ou gestion déléguée, avis portant sur le fonctionnement du Président du Conseil départemental, et autorisation d'ouverture délivrée par le Maire de la commune d'implantation.

- Gestion privée (associative, par une entreprise ou par un particulier) arrêté portant autorisation de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental, après avis du Maire de la commune.

2 - Composition du dossier à adresser au Pôle PMI-PS

Toute demande de création, extension ou transformation doit comporter les documents suivants :

*Ces document doivent aussi être transmis à la Caf

Type de document	Descriptif du document
Courrier du porteur de projet	Mentionner nom et qualité du gestionnaire (mairie, CCAS, Intercommunalité, association, entreprise, particulier.....), nature, adresse de la structure, numéro de téléphone, courriel, capacité d'accueil souhaitée, âge des enfants et date d'ouverture prévue. Pour les dossiers de particuliers, mentionner l'adresse personnelle du porteur de projet.
Etude de besoins*	Voir annexe 2
Avis du maire de la commune d'implantation et du Président du regroupement de communes s'il a délégation de compétence pour la petite enfance*	
Les statuts du gestionnaire si de droit privé (association ou entreprise)	
Liste du personnel (Voir annexe 6)	Indiquer la composition théorique de l'équipe (effectif, la qualification, la quotité de travail du personnel et curriculums vitae)

Projet d'établissement [projet éducatif, social et pédagogique] (voir annexe 3)	- Projet éducatif (accueil, soin, développement, éveil, bien-être des enfants) ; - Projet social : réservation de place pour les enfants de bénéficiaires de prestations sociales (décret du 23.12.06) ; - Prestations d'accueil : en termes de durée et de rythme d'accueil ; - Dispositions pour l'accueil des enfants handicapés ; - Pour les services d'accueil familial, modalités de formation continue des assistants maternels… ; - Présentation des compétences professionnelles mobilisées ; - Modalités de formation continue des assistants maternels le cas échéant, du soutien professionnel et du suivi des enfants ; - Définition de la place des familles et participation ; - Modalités des relations avec les organismes extérieurs.
Règlement de fonctionnement * (voir annexe 4) Il doit être : - Donné aux parents des enfants inscrits à leur demande ; - Transmis au PCD et à la Caf ; - Affiché dans l'établissement ; - Soumis pour avis au conseil d'établissement avant adoption.	Mentionner les objectifs, modalités d'accueil, moyens mis en œuvre en fonction du public accueilli, et du contexte local : - Accueil régulier ou occasionnel ou multi accueil ; - Rythme de l'accueil (annuel ou saisonnier avec dates d'ouverture) ; - Capacité, nombre de places simultanées, nombre de places modulables suivant les périodes de l'année de la semaine ou de la journée. (*Pour des raisons techniques, la PMI ne délivrera pas d'avis ou d'arrêtés modulables sur la journée, mais la Caf appliquera un barème de calcul de la PSU qui ne pénalisera pas les structures) ;* - Age des enfants accueillis ; - Fonctions du directeur ou du référent technique ; - Modalités assurant la continuité de la fonction de direction ; - Modalités d'admission ; - Horaires et conditions de départ ; - Mode de calcul des tarifs ; - Modalités du concours du médecin ou de la puéricultrice ou de l'infirmière ; - Modalités de délivrance de soins spécifiques, intervention médicale en urgence ; - Modalités d'information des parents ; - Participation des parents à la vie de l'établissement ; - Prise en compte de l'objectif d'accessibilité (CSP art L214-2 et L214-7) ; - Fourniture des couches et repas ; - Modalités de travail avec des intervenants extérieurs ; - Modalités d'accueil des stagiaires.

	Et pour les établissements à gestion parentale : - Modalités de la participation des parents et des professionnels à la vie de l'établissement.
Budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement* (voir annexe 5)	Prévoir les coûts d'investissement : - Travaux d'aménagement des locaux/mise aux normes ; - Mobilier et matériel de puériculture ; - Equipement pour la cuisine, le ménage et l'entretien du linge. Prévoir les coûts de fonctionnement : - Loyer et charges locatives (eau, électricité, chauffage, taxe d'habitation) ; - Coût salarial ; - Assurance (locaux, responsabilité civile) ; - Alimentation ; - Produits d'entretien ; - Pharmacie ; - Téléphone ; - Achats pour les activités ; - Fournitures de bureau ; - Fourniture des couches et des repas, le cas échéant ; - .....
Plan des locaux	Adjoindre aux plans la liste des pièces en indiquant leur surface en m² et leur destination
Copie du bail ou de l'acte de l'acquisition du local ou copie de la délibération pour les locaux mis à disposition par une collectivité territoriale	
Diagnostic amiante constructions avant 1997) ; contrat de risque d'exposition au plomb (constructions avant 1949)	
Copie de la déclaration au Préfet pour les établissements de restauration collective à caractère social et la copie des avis délivrés dans le cadre des procédures	La déclaration se fait à l'aide de l'imprimé CERFA n°13984 (version en cours de validité)
Copie de la convention signée passée entre le médecin référent et le gestionnaire de la structure (voir annexe 7)	A partir de la 11ème place, Médecin référent obligatoire pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois ou en situation de handicap ou atteint d'une affection chronique
Copie de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le Maire, attestant de la sécurité et de l'accessibilité des locaux	Ce document est demandé par le porteur de projet à la mairie de la commune d'implantation

3 - Circuit administratif

3-1 - Le Département

Le gestionnaire de la structure (le maire dans le cadre d'une délégation de service public) adresse sa demande par voie électronique ainsi que le dossier complet au Président du Conseil départemental à la Circonscription du territoire concerné.

Le professionnel de Le Pôle Protection Maternelle et Infantile – Promotion de la Santé accuse réception du dossier complet, effectue une visite des locaux, rédige un compte-rendu de visite et donne son avis sur :

- Les locaux ;
- Le type d'accueil et le rythme ;
- Le nombre et l'âge des enfants accueillis ;
- Le nombre et la qualification du personnel ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Le projet d'établissement.

Le dossier complet, le compte-rendu de visite et l'avis du professionnel PMI-PS sont transmis au Médecin départemental de PMI, en vue de la rédaction de l'avis ou de l'arrêté définitif portant autorisation de fonctionnement signé du Président du Conseil départemental.

3-2 - La Caf

Le gestionnaire de l'équipement doit prendre contact avec le conseiller territorial de son secteur et transmettre les documents listés ci-dessus (Cf. introduction du chapitre 3).

Le versement d'une aide au fonctionnement ou à l'investissement nécessite la fourniture d'une convention et de pièces justificatives le cas échéant.

Chapitre 6 – Suivi du fonctionnement par les professionnels de PMI

Le Pôle PMI-PS, par le suivi exercé auprès des EAJE, a pour mission :

- Encourager l'adaptation des fonctionnements des modes d'accueils collectifs aux besoins des enfants et des familles ;
- Garantir la bientraitance de l'accueil collectif ;
- Garantir l'individualisation de la prise en charge dans le mode d'accueil collectif ;
- Garantir la diversité des accueils, l'accessibilité et l'universalité d'accès ;
- Poursuivre la parité de l'accès à l'emploi.

Dans les 4 circonscriptions, sous l'autorité d'un chef de service de circonscription, les responsables des modes d'accueil et des professionnels spécialisés assurent les missions de suivi administratif, de conseils techniques et de contrôle des établissements.

Au siège à Annecy, le Médecin Directeur PMI transmet un avis définitif au Président du Conseil départemental pour toutes les demandes départementales concernant les accueils collectifs des enfants de moins de 6 ans.

La coordinatrice puéricultrice assure la coordination du traitement des dossiers d'établissements d'accueil collectifs du département.

Tous les avis et les arrêtés des agréments sont délivrés par le Président du Conseil départemental.

1 - Le traitement administratif des demandes

Toutes demandes des gestionnaires (modifications, extensions, transformations) sont traitées en circonscription dans le respect du cadre législatif et des dispositions règlementaires. Ces dernières doivent être adressées par voie dématérialisée au Chef de service et au Responsable modes d'accueil de chaque circonscription qui transmettra aux professionnels spécialisés.

Le Code de la Santé publique prévoit qu'une décision d'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation attestant de la sécurité et de l'accessibilité doit figurer au dossier pour que le Président du Conseil départemental puisse formaliser l'avis ou l'arrêté portant autorisation de fonctionnement de cette structure.

En fonction de la date d'ouverture souhaitée (pour un nouvel établissement) les professionnels du Pôle PMI-PS préciseront les différentes étapes de l'instruction (Cf. annexes 7 et 8).

2 - Le conseil technique

Les professionnels spécialisés des circonscriptions effectuent des visites sur site, soit sur rendez-vous soit inopinées.
A cette occasion sont examinées les questions se rapportant :

- Aux aménagements des locaux, à l'hygiène et à la sécurité des enfants ;
- Au personnel auprès des enfants ;
- A l'analyse du projet d'établissement définissant la qualité de l'accueil et respectant la santé, le bien-être, la co-éducation en respectant la place des parents comme premier éducateur de leur enfant.

3 - En pratique

Seront abordés :

- La composition et la formation continue du personnel, la pédagogie et la mise en œuvre des projets pédagogiques, éducatifs et sociaux et le règlement de fonctionnement ;
- Le registre de sécurité et les protocoles datés et signés ;
- Le déroulement de la journée : conditions de sommeil, soins, hygiène, jeux, préparation et distribution des repas, sorties, activités libres et dirigées… ;
- La convention avec le médecin d'établissement.

Tout incident mettant en danger l'enfant entrainant un passage aux urgences ou une hospitalisation, tout accident et décès, épisode épidémique à déclaration obligatoire devront faire l'objet d'une déclaration et transmission aux professionnels de santé de la circonscription et/ou à l'Agence Régionale de Santé (veille sanitaire)

Le gestionnaire est informé des conclusions de la visite et des modifications à apporter sous forme d'un courrier de préconisations permettant la remise à jour du dossier et l'établissement le cas échéant d'un nouvel arrêté ou avis.

Annexes

Services intervenants autour du dossier

(Coordonnées)

▪ Département de la Haute-Savoie

Pôle Protection Maternelle et Infantile – Promotion de la Santé
26, avenue de Chevêne
CS 42220
Annecy
74023 Annecy Cedex
Tél : 04 50 33 22 46
www.hautesavoie.fr

▪ SDIS

Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Savoie
6, rue du Nant
Meythet
74960 Annecy
Tél. : 04 50 22 76 00
Mail : prevention@sdis74.fr

▪ Direction Départementale de la Protection des Populations

Service sécurité et qualité des aliments
9, rue Blaise Pascal
BP 82
Seynod
74603 Seynod Cedex
Tél : 04 50 33 55 55

▪ Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie

Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Savoie
TSA 900 19
Annecy
74 987 Annecy Cedex 9
Tél : 08 20 25 74 10
www.caf.fr

- **ACEPP**

Association des Collectifs Enfants, Parents & Professionnels
320, avenue de Bonatray
74370 Villaz
www.acepp74.fr

- **ARS**

Agence Régionale de Santé
241, rue Garibaldi
CS 93383
69418 Lyon Cedex 03
Tél : 0810 22 42 62

Etude des besoins

L'étude des besoins est une étape fondamentale de la démarche de création, d'extension ou de transformation d'un établissement d'accueil, sur la commune ou le territoire.

C'est à partir de ce travail que sera élaboré le projet définissant le type d'accueil, la capacité, le statut du gestionnaire, les locaux. Il permettra d'estimer les besoins non couverts par les assistants maternels agréés ou les équipements existants.

L'étude des besoins nécessite une approche précise de la situation locale en termes quantitatif et qualitatif. Le document ci-après détaille les éléments qui doivent être pris en compte.

Dans le cadre du projet de création d'un établissement d'accueil du jeune enfant, la Caf peut fournir certaines données issues du fichier allocataires, après signature d'une convention.
Contact : statistiques@cafannecy.cnafmail.fr
Vous devez également recueillir des éléments statistiques auprès de la Pmi, la mairie, l'Insee et les entreprises du secteur.

ETUDE QUANTITATIVE	
Les données générales sur le territoire	Description de la zone d'implantation envisagée • Offre d'accueil existante sur le territoire : taux de couverture en modes de garde, nombre de places chez les assistants maternels et en accueil collectif ; • Organisation territoriale (nombre de communes, cantons, communautés de communes…) ; • Situation géographique, particularités (milieu urbain, rural, présence de travailleurs frontaliers et/ou saisonniers etc.) ; • Modes de communication et transports (déplacements quotidiens des familles, facilités de transports collectifs, situation sur un axe migratoire lieu de travail/lieu d'habitation…) ; • Economie : entreprises, commerces, tourisme, particularités éventuelles (risques industriels, importance des horaires de travail de nuit…) ; • Nombre de salariés sur le territoire d'implantation ;

	• Type d'habitat existant (collectif, individuel, logements sociaux…) et perspectives de croissance démographique (projet de création de logements avec développement significatif de la population) ; • Entité compétente en matière d'enfance sur le territoire d'implantation ; • Structures et services en direction des jeunes : données scolaires (établissements maternels, primaires, collèges, lycées) ; • Nombre d'enfants inscrits et origines géographiques ; • Vision prospective du territoire (projet de création de lotissements, futures zones d'activités…) ; • Offres de service des territoires limitrophes en matière d'accueil petite enfance qui ont un impact sur la pertinence voire l'efficience d'un projet ; • Partenariat possible : collectivités, entreprises, administrations etc.
Les données démographiques (évolution sur les 5 dernières années)	• Nombre d'habitants ; • Répartition géographique ; • Pyramide des âges ; • Catégorie de ménages ; • Durée de résidence ; • Nombre de primo accessions à la propriété ; • Nombre de naissances annuelles ; • Nombre d'enfants de moins de 3 ans ; • Nombre d'enfants entre 3 et 6 ans ; • Répartition des enfants selon les lieux d'habitation ; • Typologie des familles : familles monoparentales, couples, familles nombreuses, etc.
Les données socio-économiques	• Catégories socio-professionnelles • Nombre d'allocataires Caf et Msa • Revenu moyen, médian des familles • Foyers fiscaux • Taux d'activité féminine • Taux de chômage

ETUDE QUALITATIVE	
	Méthodes de recueil
Evaluer le contexte local et les besoins	Rencontrer les services et professionnels compétents dans le domaine de l'accueil du jeune enfant : Pmi, Caf, professionnels municipaux concernés, professionnels sociaux, médico-sociaux et éducatifs, structures d'accueil déjà existantes. Contacter les principales entreprises (avoir une connaissance des besoins des salariés : horaires, ...)
Connaître les zones d'implantation probables	Contacter les services de la mairie : terrains à bâtir, constructions à la vente... Contacter la Caf pour connaitre les zones prioritaires
Connaître le partenariat existant et pouvant être développé (offre de service) en matière d'accueil du jeune enfant	Contacter et interroger les différents organismes intervenant dans le domaine de l'enfance : montant subvention, démarches pour déposer un dossier...
Connaître les habitudes locales en termes d'accueil du jeune enfant	Interroger les familles sur la prise en charge des enfants : familiale, voisinage, réseau... Prendre en compte les impératifs liés au travail parental, mais aussi à la socialisation des enfants dont les parents n'ont pas d'activité professionnelle.
Connaître les souhaits et besoins de familles	Interroger les familles : questionnaires, interview, entretiens téléphoniques...

Aide à l'élaboration du projet d'établissement

Le respect du Code de la santé publique exige que le projet d'établissement comporte, a minima, les éléments suivants :

1. Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.
Il doit servir de fil conducteur à l'unité éducative de l'équipe.
Il représente l'expression des valeurs éducatives. Il est porteur de la qualité de l'action. Il est garant de la place de chacun : professionnels, enfants, parents.
Il vise à répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant :

- Besoin affectif, de reconnaissance, de sécurité ;
- Besoin d'activité, de découverte, de jeu et d'expression ;
- Besoin de contacts sociaux avec les adultes et ses pairs. Il doit répondre aux questions :
- De quoi a-t-on besoin ?
- De qui a-t-on besoin ?
- Comment vont s'articuler les différents moyens ?

Le projet éducatif est évalué : les indicateurs de l'évaluation sont inscrits dans le projet. Ils répondent aux questions :

- Pourquoi ?
- Pour qui ?
- Auprès de qui ?
- Evaluer quoi ?
- Comment évaluer, avec quels outils ?
- Quand évaluer ?

L'évaluation permet d'ajuster les pratiques auprès des enfants et des parents, le travail d'équipe et d'engager de nouvelles actions. Faire vivre le projet éducatif limite « la routine ». Il devient alors un support de réflexion permanent sur l'adaptation de la pédagogie envers les enfants et leurs parents ;

2. Un projet social, précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit d'accès des familles à revenus modestes et des personnes en parcours d'insertion prévu par le dernier alinéa de l'article L.214-2 et l'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles.
Le projet social situe l'établissement dans un cadre politique, économique, social, partenarial, en référence à l'état des lieux réalisé. Il prend en compte les caractéristiques et les besoins de la population pour mieux adapter l'offre d'accueil.
Il traduit la fonction de l'établissement : mixité, intégration, prévention des inégalités.
Il indique les personnes et partenaires qui ont participé à la conception et à l'élaboration du projet social. Il reprend les modalités d'élaboration du projet social (réunions de travail, questionnaires, brainstorming etc.). Il explique le choix de l'implantation de la structure dans l'environnement en fonction des logements, des autres équipements d'accueil, des pôles d'attraction administratifs et commerciaux, des voies de communication et des moyens de transport.

Le projet social doit également apporter des informations sur les éléments suivants :

- Evolutions démographiques et tendances du territoire d'implantation de la structure (offre d'accueil, don- nées socio-économiques, habitat, cadre de vie, besoins de garde recensés sur le territoire) ;
- Interactions avec les différentes structures environnantes (liens à développer avec les services ou structures existants : établissements d'accueil du jeune enfant, Ram, accueils de loisirs, écoles, bibliothèques, maisons de retraite, etc.) ;
- Les autres partenariats (les partenaires, les actions communes, les financements, les instances mises en place) ;
- Participation des familles à la vie de la structure (place donnée aux parents dans l'élaboration du projet d'établissement, place accordée à leurs propositions) ;
- Principaux axes du projet social (en fonction des éléments précédents, définir deux ou trois objectifs sociaux) ;
- Evaluation du projet social (objectifs et indicateurs retenus).

3. les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil

4. les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;

5. la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;

6. Pour les services d'accueil familial, les modalités de formation continue des assistants maternels, du soutien professionnel apporté et du suivi des enfants ;

7. la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service ;

8. les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

En complément des dispositions ci-dessus, et afin de garantir le suivi administratif, il convient de joindre les informations suivantes :

- Les caractéristiques administratives de la structure : nom, coordonnées, nom du directeur, date d'ouverture, date d'autorisation ou d'avis Pmi, nombre de places, gestionnaire (type et coordonnées), zone de chalandise, etc. ;
- Les caractéristiques fonctionnelles : jours et heures d'ouverture, accueil d'urgence, horaires atypiques, accueil particulier, fourniture des repas, modalités de tarification, etc. ;
- Les valeurs et les principes dans lesquels s'inscrit le projet (lesquels, qui les porte ?).
- Le projet pédagogique :

Il permet aux professionnels de poser et d'analyser leurs pratiques et d'en comprendre les enjeux. Il constitue la traduction concrète du projet éducatif dans la pratique quotidienne. Il porte sur l'organisation des espaces de vie, de l'accueil des enfants, des activités pédagogiques en direction des différentes tranches d'âge accueillies. Le projet pédagogique doit décrire :

- Les modalités d'accueil de l'enfant et de ses parents ;
- L'organisation des locaux ;
- L'organisation des groupes ;
- La gestion du temps ;
- Les activités proposées ;
- Le choix des règles de vie ;
- Les moyens mis en place pour atteindre les objectifs.

- Mise en œuvre, suivi et évaluation du projet d'établissement.

Aide à l'élaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service.

Le Code de la santé publique exige de fournir, a minima, les informations suivantes :

- Les fonctions du directeur ou du responsable technique ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-2 du Code de la santé publique ;
- Les modalités d'admission des enfants ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs ;
- Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du même code ;
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux, extérieurs à la structure ;
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Les dispositions du règlement de fonctionnement doivent décrire les conditions d'accessibilité définies au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code.

Par ailleurs et afin de renseigner les partenaires sur la mise en œuvre de la réglementation applicable, il convient d'indiquer:

- Les caractéristiques de la structure : nature de l'établissement, dénomination, adresse, nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, identification du gestionnaire (nom et adresse), horaires et jours d'ouverture et de fermeture (congés, journées pédagogiques) ;
- Les modalités de l'accueil occasionnel, régulier et d'urgence ;

- Pour les modalités d'admission des enfants (voir paragraphe 3 supra), il convient de préciser les pièces à fournir, les conditions d'admission relatives aux enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques, ou aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux ;
- La période d'adaptation : quelle est sa durée ? Comment est-elle effectuée ? Est-elle facturée ? Selon quelles modalités ? Peut-elle être renouvelée et dans quels cas ?, etc. ;
- Les conditions de révision du contrat, ainsi que les modalités de dénonciation (départ définitif des enfants : prévoir un préavis);
- Pour le mode de calcul des tarifs (voir paragraphe 5 supra), il convient de préciser aussi les modalités de facturation aux familles, la composition du tarif (couches, lait, repas, soin d'hygiène, etc.), les modalités de recouvrement si la famille ne règle pas sa facture, les absences déductibles, les délais de préavis pour annulation ;
- Le personnel, avec le détail de chaque type de poste et les missions incombant à chacun ;
- Les modalités de remplacement en cas d'absence d'un membre du personnel ;
- La définition des missions confiées aux professionnels intervenant ponctuellement au sein de la structure (ex. : médecin référent);
- La description d'une journée type (activités, temps de repas, repos, accueil des familles, etc.) et des activités exceptionnelles ;
- Les conditions d'arrivée et de départ quotidiens des enfants, les personnes habilitées à récupérer l'enfant, la procédure mise en place si la famille arrive après la fermeture de la structure ou si l'enfant est malade.

Attention ! N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre saisie !

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Haute-Savoie

FORMULAIRE DE PRESTATION DE SERVICE UNIQUE PREVISIONNEL 2015

#REF!

BUDGET PREVISIONNEL DU 01/01/2015 au 31/12/2015

CHARGES		PRODUITS	
60 Achats		70623 Prestation de service reçue de la Caf	
61 Services exterieurs		70624 Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	
62 Autres services exterieurs		70641 Participations familiales (ou participation des usagers) déductibles de la PS	
63A Impôts, taxes liés aux frais de personnel		70642 Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS	
63B Autres impôts et taxes		708 Produit des activités annexes	
64 Frais de personnel		741 Subvention et prestation de service versées par l'Etat	
		742 Subvention et prestation de services régionales	
		743 Subventions et prestation de services départementales	
		744 Subvention et prestation de services communales	
		7451 Subventions exploitation et prestation de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA)	
		7452 Subvention exploitation Caf	
		746 Subvention exploitation et prestation de services EPCI (intercommunalité)	
		747 Subvention exploitation et prestation de services versées par une entreprise	
		748 Subvention et prestation de services versées par une autre entité publique	
65 Autres charges de gestion courante		75 Produits de gestion	
66 Charges financières		76 Produits financiers	
67 Charges exceptionnelles		77 Produits exceptionnels	
68 Dotation aux amortissements, dépreciations et provisions		78 Reprise amortissement, dépreciations et provisions	
69 Impôts sur les bénéfices		79 Transfert de charges	
TOTAL CHARGES	**0,00 €**	**TOTAL PRODUITS**	**0,00 €**
86 Contributions volontaires		87 Contrepartie, contributions à titre gratuit	
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	**0,00 €**	**TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT**	**0,00 €**
RESULTAT DE L'EXERCICE [1]		**0,00 €**	

[1] Résultat de l'exercice = total des produits – total des charges

44571 TVA collectée [2]		44566 TVA déductible [2]	

[2] Le cas échéant, uniquement pour les gestionnaires privés

TABLEAU DU PERSONNEL A COMPLETER PAR VOS SOINS

(joindre copie des diplômes, et CV)

Nom de la structure :
Adresse :

Date de mise à jour :
Téléphone :
Courriel :

DIRECTION

Nom (Nom marital et nom de jeune fille)	**Prénom**	**Fonction dans l'EAJE**	**Diplôme**	**Années d'expérience** (dans le domaine de la petite enfance)	**Pérennité du poste** (Si CDD, préciser la nature du contrat et sa date de fin)	**Activité** (Si le salarié n'est pas en activité préciser le motif)	**ETP** (préciser le cas échéant, le temps auprès des enfants)

PERSONNEL D'ENCADREMENT AUPRES DES ENFANTS

Nom (Nom marital et nom de jeune fille)	**Prénom**	**Fonction dans l'EAJE**	**Diplômes**	**Années d'expérience** (dans le domaine de la petite enfance)	**Pérennité du poste** (Si CDD, préciser la nature du contrat et sa date de fin)	**Activité** (Si le salarié n'est pas en activité préciser le motif)	**Equivalent Temps Plein** (1 ; 0.8 ; 0.5...)

PERSONNEL TECHNIQUE

Nom (Nom marital et nom de jeune fille)	**Prénom**	**Fonction dans l'EAJE**	**Diplômes**	**Années d'expérience**	**Pérennité du poste** (Si CDD, préciser la nature du contrat et sa date de fin)	**Activité** (Si le salarié n'est pas en activité préciser le motif)	**Equivalent Temps Plein ETP** (préciser le cas échéant, le temps auprès des enfants)

SCHEMA DE CONTRAT POUR UN MEDECIN intervenant dans établissement accueillant des enfants de – de 6 ans (crèche, halte-garderie, jardin d'enfants, structure multi-accueil…)

Adopté lors de la session du 25 septembre 2015

Préambule

La présence d'un médecin est obligatoire dans les établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans d'une capacité supérieure à dix places (article R2324-39 du code de la santé publique). L'article R2324-40 précise que les modalités du concours du médecin doivent être fixées par voie conventionnelle entre l'établissement et le médecin, conformément au règlement de fonctionnement de l'établissement et en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Le présent document a pour objet de proposer aux médecins et aux établissements un schéma de contrat répondant aux règles éthiques et déontologiques en vigueur.

ENTRE

La Collectivité territoriale de ... , représentée par M. ... son (Maire ou Président), et dûment habilité par délibération du ..... (indiquer l'organe délibérant) en date du .....

ou

L'Association, dont le siège social est situé à ... , représentée par M. ... agissant en qualité de ... et ayant tous pouvoirs à cet effet,

ou

La Société, dont le siège social est situé à ... , représentée par M. ... agissant en qualité de ... et ayant tous pouvoirs à cet effet,

ou

.....autres établissements.....

d'une part,

ET

le Dr X. (*nom, prénom, adresse, qualification et date, numéro d'inscription au Tableau de l'Ordre*)

d'autre part.

⚠ CE CONTRAT DOIT ETRE ADAPTE AUX MODALITES D'EXERCICE DU MEDECIN

Article 1. Cadre juridique

Le présent contrat est conclu en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur[1], plus particulièrement celles du code de la santé publique et du code de déontologie médicale.

Article 2. Formation

Le Dr X. atteste remplir les conditions requises pour exercer les fonctions de médecin de crèche conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique[2].

Article 3. Missions

Le Dr X. s'engage à :

- veiller à l'application, dans l'établissement, des mesures préventives et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil,
- vérifier, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, et plus particulièrement, veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- établir, le cas échéant, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant[3].

Pour l'exercice de ses missions, et chaque fois que cela sera nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent dans l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Il s'engage également à :

- n'effectuer aucun acte de soins curatifs sauf cas d'urgence[4];

---

[1] Code du travail pour le médecin salarié d'une association ou d'une société et/ou convention collective éventuelle / code civil pour le médecin prestataire de services d'une association ou d'une société / décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale pour le médecin salarié d'une collectivité territoriale.

[2] Médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

[3] Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

[4] Cf., article R4127-99 du code de la santé publique pour les médecins salariés/article R4127-57 pour les médecins prestataires de services.

- ne délivrer aucune feuille de soins ni ordonnance dans le cadre de la visite d'admission et à ne remettre à la famille que le certificat mentionné ci-dessus.

Article 4. Moyens mis à disposition

De son côté, l'établissement s'engage à informer préalablement le médecin de toutes les décisions prises pouvant avoir un lien la santé des enfants ou des conséquences sur celle-ci.

Conformément aux dispositions de l'article R4127-71 du code de la santé publique, le Dr X. disposera de moyens humains et techniques suffisants en rapport avec la nature des actes qu'il pratique.

Le Dr X. disposera de l'équipement et des locaux suivants : (*description du matériel*).

La fourniture de matériel médical et l'entretien des locaux sont à la charge de l'établissement.

Article 6. Secret médical

Conformément aux articles 226-13 du code pénal et R4127-4 et R4127-72 du code de la santé publique, le Dr X. est tenu au secret professionnel et médical et reste responsable de son respect par le personnel auxiliaire mis à sa disposition.

De son côté, l'établissement s'engage à prendre toute mesure pour que le secret professionnel et médical soit respecté dans les locaux qu'elle met à la disposition du médecin. Elle doit également faire en sorte que le courrier adressé au Dr X. ne puisse être décacheté que par lui-même ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel et médical.

Article 7. Indépendance professionnelle

Le Dr X. exercera son activité en toute indépendance.

Dans ses décisions d'ordre médical, il ne saurait être soumis à aucune instruction d'aucune sorte (article R4127-5 du code de la santé publique).

Article 8. Temps de travail et répartition des heures de travail

Le Dr X. est engagé :
- pour une durée mensuelle de 151,66 heures (*temps plein*)

ou pour un temps partiel

- pour un nombre de ..... heures mensuelles,

Le médecin et l'établissement conviennent de fixer ensemble un planning des plages de présence du médecin, notamment afin de faciliter le contact avec les familles des enfants.
Le Dr X. interviendra au sein de l'établissement :(*préciser les jours et heures de présence*)

Article 9. Rémunération

⚠ *Le contenu de cet article doit être adapté aux modalités d'exercice du médecin*

Pour le médecin salarié ou agent contractuel :
En contrepartie de la réalisation des missions définies à l'article 3 ci-dessus, le Dr X. percevra une rémunération mensuelle de ..... (*à compléter en fonction du statut et du temps de travail du médecin* ⚠)

Le Dr X. sera indemnisé pour les frais exposés à l'occasion des déplacements qu'il pourra être amené à effectuer pour les besoins de sa mission.

Il sera remboursé sur présentation de justificatifs de toutes les dépenses raisonnables engagées pour l'exercice de ses fonctions.

Pour le médecin prestataire de services :

En contrepartie de la réalisation des prestations définies à l'article 3 ci-dessus, l'établissement versera au Dr X. la somme forfaitaire de..... €, sur présentation d'une note d'honoraires établie chaque mois.

Les frais engagés par le prestataire, à l'occasion des déplacements qu'il pourra être amené à effectuer pour les besoins de sa mission, seront facturés en sus à l'établissement sur relevé de dépenses.

Article 10. Cumul d'activités

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, le Dr X. qui assure une présence au sein de l'établissement a la possibilité d'exercer une autre activité, sans user de ses fonctions pour accroître une éventuelle clientèle personnelle.[5]

Article 11. Durée du contrat

Le présent contrat est conclu

-pour une durée indéterminée, cet engagement prenant effet au .....

ou
- pour une durée d'un an, cet engagement prenant effet au ..... et prenant fin au plus tard le .....

Tout renouvellement ou toute prolongation de cet engagement devra faire l'objet d'un avenant écrit précisant les conditions de ce renouvellement ou de cette prolongation[6].

Article 12. Rupture du contrat

⚠ *Le contenu de cet article doit être adapté en fonction des modalités d'exercice du médecin et de la durée du contrat.*

Pour le médecin salarié d'une association d'une société :

---

[5] Cf., pour les médecins salariés, l'article R4127-98 du code de la santé publique.
[6] ⚠ Le renouvellement du contrat ne peut excéder une durée totale de 6 ans pour les agents contractuels/ de 18 mois pour les médecins salariés.

La partie qui voudra mettre fin au présent contrat devra prévenir son co-contractant … mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur[7].

Pour l'agent contractuel d'une collectivité :
La partie qui voudra mettre fin au présent contrat devra prévenir son co-contractant par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai prévu par le décret du 15 février 1988[8].

Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire ou pour inaptitude physique.

Pour le médecin prestataire de services d'une association d'une société :
Le présent contrat pourra être résilié par lettre recommandée avec accusé de réception à tout instant par chacune des parties, sous la réserve d'un préavis de 3 mois.

Article 13. Assurance

⚠ *Le contenu de cet article doit être adapté en fonction des modalités d'exercice du médecin.*

Pour le médecin salarié d'une association, d'une société ou d'une collectivité territoriale :
L'établissement est tenue de souscrire, à ses frais, une assurance destinée à garantir la responsabilité civile susceptible d'être engagée en raison des dommages subis par des tiers et résultant d'atteintes à la personne, survenant dans le cadre de l'activité exercée par le Docteur X.

Le Docteur X. s'assure, à ses frais, en ce qui concerne sa responsabilité civile professionnelle, pour les actes accomplis en dehors des limites de la mission qui lui a été impartie au titre du présent contrat.

Les parties contractantes doivent se justifier mutuellement du respect de cette obligation

Pour le médecin prestataire de services d'une association, d'une société :
Le Dr X. s'assure, à ses frais, en ce qui concerne sa responsabilité civile professionnelle, pour les dommages qui engageraient sa responsabilité du fait de l'exercice des fonctions définies par le présent contrat.

Article 14. Retraite (pour les médecins salariés et agents contractuels uniquement)

Le co-contractant est affilié à [9]…….

---

[7] En cas de démission, cf. convention collective s'il en existe
En cas de licenciement, cf. convention collective s'il en existe ou code du travail
[8] Pour la démission et le licenciement : délai de préavis en fonction de l'ancienneté de l'agent contractuel (de 8 jours à 2 mois)

Article 15. Congés (pour les médecins salariés et agents contractuels uniquement)

Le Dr X. bénéficie d'un congé annuel, fonction de la durée d'activité annuelle. Il pourra prendre ces congés en accord avec son employeur, à des dates compatibles avec les nécessités de son service.

Article 16. DPC

Conformément aux dispositions de l'article R4127-11 du code de la santé publique, le Dr X. doit bénéficier d'une formation permanente afin d'adapter ses connaissances et expérience à l'évolution de la science et de la pratique médicale.

L'établissement lui accordera la possibilité de suivre des stages de formation sans que cela lui soit déduit de son salaire ou jours de congés.

Article 17. Conciliation

En cas de désaccord sur l'interprétation, l'exécution ou la résiliation du présent contrat, les parties s'engagent, préalablement à toute action contentieuse, à soumettre leur différend à deux conciliateurs, l'un désigné par le Dr X. parmi les membres du conseil départemental de l'Ordre, l'autre par le directeur de l'établissement.

Ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable, dans un délai maximum de trois mois à compter de la désignation du premier des conciliateurs.

Article 18. Communication du contrat

⚠ *Le contenu de cet article doit être adapté en fonction des modalités d'exercice du médecin.*

En application des articles L.4113-9 et R4127-83 du code de la santé publique *(pour les médecins salariés ou prestataires)* ou R4127-84 du code de la santé publique *(pour les agents contractuels)*, le Dr X. doit communiquer, pour avis, le présent au conseil départemental de l'Ordre des médecins au tableau duquel il est inscrit. Devront également être communiqués le règlement intérieur de l'établissement s'il en existe et les avenants dont le présent contrat ferait l'objet.

Article 19. Les parties affirment sur l'honneur n'avoir passé aucune contre-lettre ou avenant, relatif au présent contrat, qui ne soit soumis au conseil départemental de l'Ordre des médecins.

Fait, en triple exemplaire, à ..... le .....

---

[9] Pour l'agent contractuel : IRCANTEC /Pour le médecin salarié d'une association ou société, préciser la caisse de retraite complémentaire.

CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

Article R2324-39

I. Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II. Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

III. Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

IV. En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

V. Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

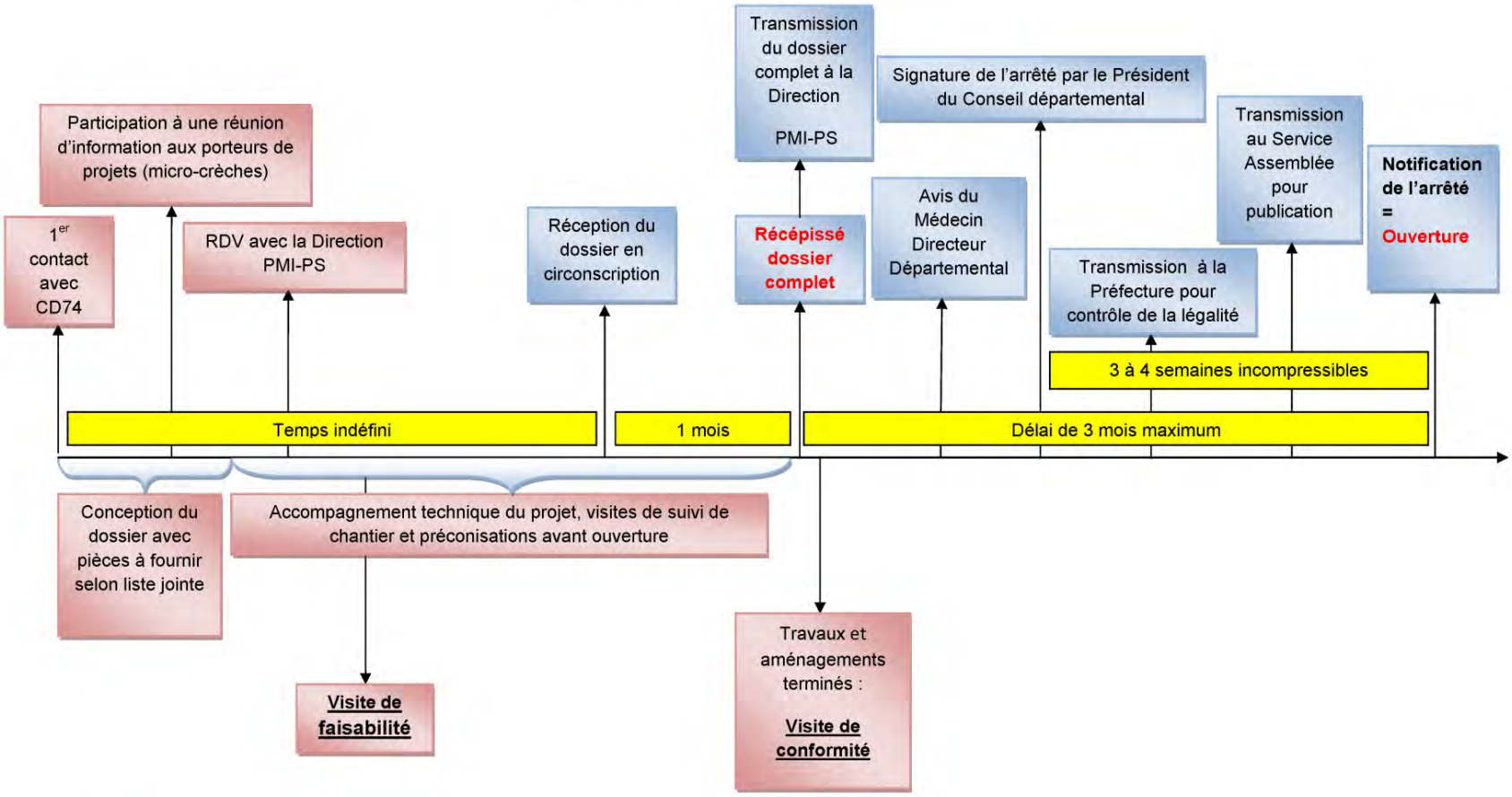
VI. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Article R2324-40

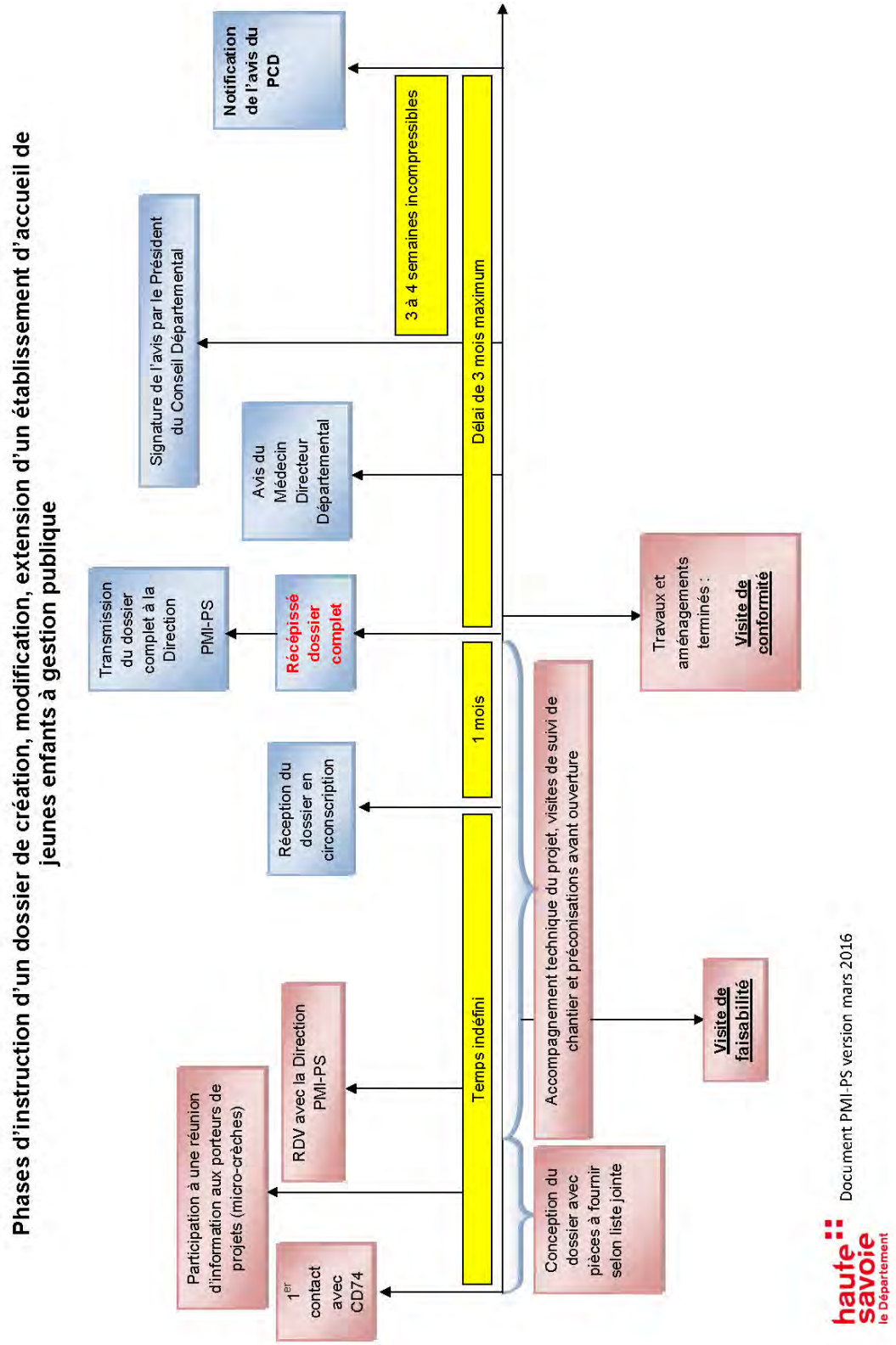
Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

Dans le cas d'un accueil occasionnel et des établissements d'accueil régulier de vingt places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un médecin du service de protection maternelle et infantile, non chargé du contrôle de la structure d'accueil, peut, par voie de convention, assurer tout ou partie des missions définies à l'article R. 2324-39.

Phases d'instruction d'un dossier de création, modification, extension d'un établissement d'accueil de jeunes enfants à gestion privée



Annexe 9 - Schéma des phases d'instruction des établissements à gestion publique



Département de la Haute-Savoie
Pôle Protection Maternelle et Infantile – Promotion de la Santé
26, avenue de Chevêne
CS 42220
74023 Annecy Cedex
T / 04 50 33 22 46
www.hautesavoie.fr

Caisse d'allocations familiales de la Haute Savoie
TSA 900 19
74 987 Annecy Cedex 9
T / 08 20 25 74 10
www.caf.fr

Direction Départementale de la Protection des Populations
Service sécurité et qualité des aliments
9, rue Blaise Pascal
BP 82
74603 Annecy Seynod Cedex
T / 04 50 33 55 55
www.haute-savoie.gouv.fr

Département de la Haute-Savoie (KMS) - Photos © Fotolia / Olesiabilkei - Mars 2017 - Imprimé à l'Imprimerie départementale sur papier aux critères environnementaux

GUIDE MINISTÉRIEL

LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

À l'intention des services de protection maternelle et infantile

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA FAMILLE, DE L'ENFANCE ET DES DROITS DES FEMMES

AVRIL 2017

LES ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Guide ministériel à l'intention des services de protection maternelle et infantile

Rappel des dispositions réglementaires

et propositions

en vue d'une harmonisation des pratiques

Ce guide peut être téléchargé sur le site Internet du ministère en charge de l'Enfance :
www.social-sante.gouv.fr

Sommaire

Introduction 7

Première partie :
PROCEDURES DE CREATION, TRANSFORMATION, EXTENSION ET CONTRÔLE 10

I. LE PAYSAGE ADMINISTRATIF 10
1. Rappel des différents acteurs et de leurs compétences 10
2. Rappel des partenariats inter-administratifs déjà existants 11

II. L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJET 13
1. L'accompagnement précoce des porteurs de projet est un facteur de réussite pour tous 13
2. Des procédures et outils communs facilitateurs pour les porteurs de projet 15

III. PRECISIONS QUANT A CERTAINS ELEMENTS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION OU D'AVIS 17
IV. MODALITES DE CONTROLE APRES L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT 19
1. Le suivi post-ouverture : des modalités de contrôle très variables 20
2. Propositions de modalités pratiques d'organisation des visites de suivi 20

Deuxième partie :
LA PRISE EN COMPTE DES REGLEMENTATIONS RELATIVES AUX ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP), A L'HYGIENE ALIMENTAIRE ET A L'ACCESSIBILITE 22

I. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION ERP 22
II. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION TENANT A L'HYGIENE ALIMENTAIRE 25
III. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP 27

Troisième partie :
SURFACES UTILES ET AMENAGEMENT DES ESPACES 30

I. PRINCIPES CLES A CONSIDERER POUR L'EVALUATION DES SURFACES 30
II. PROPOSITIONS DE REPERES POUR L'ESTIMATION D'UNE SURFACE PAR ENFANT ADAPTEE 31

Quatrième partie :
REGLEMENTATIONS LIEES AUX JEUX ET AMENAGEMENTS SPECIFIQUES 35

I. ESPACES INTERIEURS 36
1. Principes généraux 36
2. Quelques repères et recommandations 36
II. ESPACES EXTERIEURS 38
1. Principes généraux 38
2. Quelques repères 38
3. Recommandations 39

SOMMAIRE

Cinquième partie :
ACCUEIL EN SURNOMBRE ET AUTORISATION OU AVIS D'OUVERTURE MODULE(E) 41

I. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE 41
1. Principes généraux 41
2. Quelques repères et recommandations 41

II. L'AUTORISATION OU AVIS D'OUVERTURE MODULE(E) 42
1. Principes généraux 42
2. Quelques repères et recommandations 42
3. Cas des EAJE saisonniers ou *baby-clubs* 43

Sixième partie :
L'EQUIPE PROFESSIONNELLE 44

I. LA FONCTION DE DIRECTION 44
II. AUTRES PERSONNELS 46
1. Le ratio 60%-40% 46
2. Le taux d'encadrement 47
3. Stagiaires 48
4. Choix d'un médecin référent 49
5. Aide à la prise de médicaments 50

ANNEXES
Annexe 1 – Les ERP de 4ème et 5ème catégorie 53
Annexe 2 - Avis technique d'opportunité 56
Annexe 3 - Grille départementale pour les visites de contrôle 59
Annexe 4 – Procès-verbal contradictoire 65
Annexe 5 – Avis d'ouverture modulée 80
Annexe 6 - Dispositions applicables en matière de personnel 84
Annexe 7 – Texte cadre national pour l'accueil du jeune enfant 88
Annexe 8 – Références et pages web utiles 102

Lexique des abréviations 103
Remerciements 105
Contacts 107
Notes personnelles 108

Introduction

Le cadre législatif et réglementaire fait du président du conseil départemental (PCD), *via* ses services de protection maternelle et infantile (PMI), le garant de l'application des normes relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant[1] ; ils comptent donc parmi les principaux acteurs de la qualité d'accueil des tout-petits dans les structures collectives. Il s'agit d'une très lourde responsabilité à de nombreux égards.

Elle l'est d'abord et avant tout en raison de l'ampleur de ces enjeux, à savoir les conditions dans lesquelles se déroulent les premières années de vie, cruciales, des enfants accueillis. Il revient aux services de PMI de s'assurer que les conditions d'accueil réservées aux enfants garantissent leur santé, leur sécurité, leur bien-être[2] et leur développement, tant physique, cognitif et social qu'affectif et émotionnel.

Le présent guide rappelle que la qualité de l'accueil de l'enfant est l'objectif premier de l'ensemble de la réglementation applicable aux EAJE, celle-ci devant toujours être mise en œuvre dans le but d'y concourir. Elle doit donc être lue et interprétée en ce sens.

La responsabilité est lourde, ensuite, en raison de la remarquable diversité de ses contextes de mise en œuvre. Âge des enfants, caractéristiques du territoire d'implantation, taille de l'établissement, nature des locaux et de ses aménagements, composition de l'équipe, projet d'accueil : la conjonction de ces facteurs et d'autres encore détermine les spécificités de chaque EAJE, qui appelle de ce fait un examen attentif de la manière dont les normes doivent s'y appliquer.

Le présent guide affirme que c'est dans leur ensemble et toujours en contexte que doivent être considérées tant les dispositions réglementaires - obligatoires - que les recommandations et bonnes pratiques. Elles ne doivent pas être envisagées séparément, chacune en tant que telle, mais au regard de l'ensemble des moyens mis en œuvre par un porteur de projet pour répondre à une situation globale. Cette affirmation s'applique également au présent guide, qui n'a pas pour vocation et ne doit pas avoir pour effet de créer de nouvelles normes.

La responsabilité est lourde, encore, en raison de la multiplicité des parties prenantes, et de l'absence de correspondance entre d'une part le partage des responsabilités juridiques, et d'autre part la répartition des compétences techniques. En effet, il revient en pratique aux services de PMI d'être une force d'appui et de conseil en vue de la bonne application par les gestionnaires de normes et procédures obligatoires :

- relevant de champs très larges et techniquement complexes : urbanisme (établissements recevant du public, accessibilité aux personnes à mobilité réduite), santé (santé environnementale, hygiène alimentaire), sécurité des personnes (panique, incendie) ;

- dont la responsabilité en termes de décision et ou d'expertise est dispersée entre divers acteurs : le maire, le Service départemental d'incendie et de secours, la commission d'accessibilité et de sécurité ERP, la direction départementale de la protection des populations, etc.

[1] Crèches, haltes-garderies, multi-accueils, jardins d'enfants, micro-crèches.

[2] Conformément aux termes employés, par exemple, par l'article R. 2324-24 du Code de la santé publique.

C'est la raison pour laquelle **le présent guide invite à de multiples reprises les parties prenantes à formaliser autant que possible le principe et les modalités d'une coopération responsable et en bonne intelligence**. Cette coopération, qui peut trouver dans les **comités départementaux des services aux familles** une enceinte adaptée, pourrait viser à la fois à :

- la rationalisation et l'accélération des procédures, en actant les options localement retenues en termes de méthodologie et de calendrier d'examen des dossiers de demande d'ouverture, d'extension ou de transformation d'EAJE, autant que possible de manière coordonnée entre plusieurs administrations ;

- un recours plus généralisé à des protocoles d'accord entre plusieurs acteurs, qui permettent de mieux mutualiser les compétences et de partager les responsabilités : entre le maire et le présidence du Conseil départemental sur les modalités d'autorisation des établissements recevant du public (ERP) de catégorie 5 ; entre le président du Conseil départemental et la caisse d'allocations familiales (CAF) sur les modalités d'examen des demandes de travaux lourds ; entre la PMI et l'EAJE ou les réseaux associatifs sur les modalités d'organisation d'une activité innovante.

La responsabilité est lourde, enfin, en raison des espaces que le cadre législatif et réglementaire national laisse ouverts à l'interprétation locale. Une étude[3] commandée en 2015 par la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS), à l'invitation notamment du Haut Conseil de la famille (HCF) - qui estimait que la clarification de ces règles serait un levier pour favoriser le développement quantitatif de l'accueil - a permis de repérer d'une part les points d'hétérogénéité dans la mise en œuvre du cadre normatif obligatoire, d'autre part les sujets faisant fréquemment l'objet de recommandations locales.

Sur cette base, un groupe de travail animé par la DGCS et réunissant institutions nationales, représentants des gestionnaires et représentants des services de PMI[4], a été chargé d'éclaircir, à droit constant, les éléments de réglementation qui posent des difficultés aux acteurs de terrain. Ses travaux se sont inscrits dans le contexte de la mission[5] confiée par la ministre Laurence Rossignol à Sylviane Giampino, psychologue et psychanalyste pour enfants, qui a permis de replacer les besoins de l'enfant au centre de l'organisation des modes d'accueil et de la formation des professionnel.le.s, et dont sont également issus le Plan d'action pour la petite enfance[6] de novembre 2016 et le texte cadre national pour l'accueil du jeune enfant[7] du printemps 2017.

[3] Etude relative aux règles de conception, de fonctionnement et d'organisation des établissements d'accueil du jeune enfant et à leur application par les services de PMI, menée sur l'année 2015.

[4] La composition du groupe est présentée en annexe, dans la page consacrée aux remerciements.

[5] Rapport disponible sur la page web suivante : http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/05/Rapport-Giampino-vf.pdf

[6] Plan d'action disponible sur la page web suivante : http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr/plan-daction-pour-la-petite-enfance/

[7] Retrouvez le texte cadre en annexe n°7.

Le présent guide, fruit du travail de ce groupe, entend proposer une lecture raisonnée du cadre normatif dès que celui-ci le réclame, et suggérer des recommandations qui, portées par le consensus national, sont susceptibles de constituer une base de travail aboutie pour forger un consensus local[8].

Dans ce contexte, ce guide se compose :

- de rappels de la réglementation existante applicable aux EAJE et dont il revient aux services de PMI de vérifier la mise en œuvre, que cette réglementation soit spécifique aux EAJE ou non ;

- de recommandations qui peuvent servir de repères lorsque les réglementations laissent une marge d'interprétation ;

- de bonnes pratiques choisies parmi les remontées de nombreux départements dans le cadre de l'étude menée et du groupe de travail, qui méritent d'être valorisées et portées à la connaissance de tous, et qui concernent aussi bien les zones urbaines que rurales ;

- autant que de besoin, de paragraphes consacrés à la situation des micro-crèches, dès que leurs spécificités le réclament.

[8] Ainsi, les éventuels guides départementaux relatifs aux EAJE sont-ils invités à ne s'écarter du présent document que dans la mesure où les spécificités locales l'imposent (*cf.*1ère partie, II, 2)

Première partie : PROCEDURES DE CREATION, TRANSFORMATION, EXTENSION ET CONTRÔLE

I. LE PAYSAGE ADMINISTRATIF

1- Rappel des différents acteurs et de leurs compétences

Rappel de la réglementation

Article L. 2324-1 du Code de la santé publique

Si elles ne sont pas soumises à un régime d'autorisation en vertu d'une autre disposition législative, la création, l'extension et la transformation des établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé accueillant des enfants de moins de six ans sont subordonnées à une autorisation délivrée par le président du conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation. Sous la même réserve, la création, l'extension et la transformation des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de six ans sont décidées par la collectivité publique intéressée, après avis du président du conseil départemental.
L'organisation d'un accueil collectif à caractère éducatif hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, public ou privé, ouvert à des enfants scolarisés de moins de six ans est subordonnée à une autorisation délivrée par le représentant de l'Etat dans le département, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile.
Les seules conditions exigibles de qualification ou d'expérience professionnelle, de moralité et d'aptitude physique requises des personnes exerçant leur activité dans les établissements ou services mentionnés aux alinéas précédents ainsi que les seules conditions exigibles d'installation et de fonctionnement de ces établissements ou services sont fixées par décret.
Les dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles s'appliquent aux établissements, services et lieux de vie et d'accueil mentionnés au présent chapitre.

Autres références :
Art. R. 2324-16 à R. 2324-48 du Code de la santé publique

Le président du conseil départemental (PCD), délivre un avis (pour les structures de droit public) ou une autorisation d'ouverture (pour les structures de droit privé) pour la création, l'extension et transformation des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. **Le médecin du service de Protection maternelle et infantile (PMI)** est chargé de l'instruction du dossier de demande d'ouverture, de la surveillance et du contrôle pré-ouverture comme post-ouverture des établissements.

Le maire donne un avis sur le projet de création d'un établissement privé sur sa commune ainsi qu'un arrêté d'ouverture au public. C'est également lui qui délivre les permis de construire. Lorsqu'il existe, **le service Petite enfance de la commune ou de l'intercommunalité** est un partenaire incontournable du service de PMI autant que des porteurs de projet, notamment parce qu'il est en mesure de suivre l'évolution des besoins du territoire et parce qu'il prépare ou contribue à la préparation des décisions qu'il revient aux élus de prendre.

Le représentant de l'Etat dans le département, aidé de ses services techniques, instruit les demandes d'autorisation de travaux. Il peut également faire procéder à la fermeture d'un établissement, sur avis du PCD, lorsqu'il estime que la santé physique ou mentale des enfants est menacée et que l'établissement n'a pas satisfait aux injonctions reçues. Parmi ces services, peut être souligné le rôle :

- **de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS)** - éventuellement fusionnée avec la direction interministérielle en charge de la protection des populations (DDCSPP) - qui instruit la décision du préfet lorsqu'une fermeture d'établissement doit être prononcée ;
- **de la direction départementale de la protection des populations (DDPP),** qui met en œuvre dans le département les politiques relatives à la protection et à la sécurité des consommateurs ; à ce titre, elle veille notamment à la conformité, à la qualité et à la sécurité des produits et prestations, à l'hygiène et à la sécurité des produits alimentaires et à la prévention des risques sanitaires ;
- **de la direction régionale des Entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi (DIRECCTE)** pour les questions relatives à l'application du droit du travail.

L'agence Régionale de Santé (ARS) met en œuvre la politique régionale de santé, en coordination avec les partenaires compétents et en tenant compte des spécificités du territoire régional. Son champ d'intervention couvre tous les domaines de la santé publique, notamment la prévention, la promotion de la santé, la veille et la sécurité sanitaire. Elle peut être saisie pour donner son avis dans le cadre du permis de construire ou concernant les questions environnementales et écologiques ayant des incidences sur la santé de la population (pollution des sols, qualité de l'air, présence de plomb ou d'amiante...).

La caisse d'allocations familiales (CAF) accompagne le développement et le fonctionnement d'équipements collectifs destinés aux familles et à leurs enfants, en offrant un soutien technique (à l'élaboration du diagnostic de besoins, au portage technique des projets), comme financier (subventions d'investissement pour la création d'EAJE, versement de la prestation de service unique,…) ainsi qu'un suivi et un contrôle des termes de son partenariat avec les EAJE qu'elle finance. **Les caisses de mutualité sociale agricole (MSA)** jouent le même rôle, en lien étroit avec la CAF, sur les territoires dans lesquels le taux de ressortissants du régime agricole est significatif.

2- Rappel des partenariats inter-administratifs déjà existants

La coordination interinstitutionnelle sur un territoire peut s'appuyer sur les diverses démarches partenariales déjà existantes, notamment celles rappelées ci-après.

- **Les comités et schémas départementaux des services aux familles (CDSF / SDSF)**

La circulaire du 22 janvier 2015 a invité les départements à établir un schéma départemental des services aux familles en vue de parvenir à un diagnostic commun des besoins sur le territoire et à un plan de développement concerté des services aux familles, comprenant les solutions d'accueil du jeune enfant et les dispositifs de soutien à la parentalité.

Le comité départemental des services aux familles rassemble, sous la présidence du Préfet, le conseil départemental, un représentant de l'association départementale des maires, la CAF et le cas échéant la CMSA, ainsi que les acteurs locaux, notamment associatifs, représentant les usagers (UDAF), les services (gestionnaires d'établissement) et les professionnel.le.s (antennes locales des associations professionnelles).
Les parties prenantes ont été invitées à intégrer au CDSF la commission départementale de l'accueil du jeune enfant (CDAJE), lorsqu'elle avait déjà été constituée.

- **Les conventions CAF – territoire**

La convention territoriale globale (CTG) est une convention de partenariat entre la CAF et un acteur territorial (commune, EPCI) en vue de renforcer la cohérence et la coordination des actions relevant de la branche Famille en direction des habitants d'un territoire. La CTG peut ainsi être un bon instrument de mise en œuvre, à l'échelle locale, du plan d'action établi dans le cadre du CDSF. Une telle convention peut également porter plus spécifiquement sur un nombre restreint de politiques publiques, comme le contrat départemental enfance-jeunesse.

- **Le schéma communal ou intercommunal pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans**

Chaque commune peut adopter un schéma pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles).

Rappel de la réglementation

Article L. 214-2 du Code de l'action sociale des familles

Il peut être établi, dans toutes les communes, un schéma pluriannuel de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans.
Ce schéma, élaboré en concertation avec les associations et organismes concernés sur les orientations générales, adopté par le conseil municipal :
1° Fait l'inventaire des équipements, services et modes d'accueil de toute nature existant pour l'accueil des enfants de moins de six ans, y compris les places d'école maternelle ;
2° Recense l'état et la nature des besoins en ce domaine pour sa durée d'application ;
3° Précise les perspectives de développement ou de redéploiement des équipements et services pour la petite enfance qui apparaissent nécessaires, ainsi que le calendrier de réalisation et le coût prévisionnel des opérations projetées par la commune.
Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

II. L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJET

1- L'accompagnement précoce des porteurs de projet est un facteur de réussite pour tous

Rappel de la réglementation

Article R. 2324-23 du Code de la santé publique

Dans le cadre de la procédure d'autorisation ou d'avis de création, d'extension ou de transformation, une visite sur place de l'établissement ou du service est effectuée préalablement par le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce service ou, à défaut, par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance, appartenant à ce service, qu'il délègue.
Cette visite a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R. 2324-28, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

L'accompagnement des porteurs de projet dès les premières étapes est une bonne pratique unanimement reconnue et d'ores et déjà proposée par plusieurs services de PMI. Cet accompagnement peut prendre différentes formes :

- diffusion la plus large, et en tout état de cause mise à la disposition des porteurs de projet, des informations utiles à leur bonne compréhension du processus de demande et d'instruction ;
- rencontres de cadrage général avec le porteur de projet et ses partenaires : CAF, MSA, municipalité, … ;
- accompagnement à chaque étape du projet architectural : rencontre de cadrage général avec l'architecte, visite sur site avant travaux, échanges sur les plans, visite de chantier ;

Un tel accompagnement précoce donne l'occasion aux services de PMI et à leurs partenaires de :

- transmettre des alertes en temps utiles, à un stade où il est plus aisé pour le porteur de projet d'en tenir compte ;
- prodiguer des conseils techniques susceptibles d'améliorer le projet ;
- apporter un appui à l'élaboration de documents importants du dossier (projet d'établissement, règlement de fonctionnement).

L'accompagnement précoce des projets par les services de PMI suppose que chacun y consacre du temps, mais est au final un facteur d'accélération de la procédure, en ce qu'il garantit qu'à chaque étape, le porteur de projet et le service de PMI partagent la même vision du dossier. Pour les mêmes raisons, il est dans la mesure du possible recommandé que les autres acteurs-clés soient informés, voire associés, dès cette phase d'accompagnement précoce. Les partenariats inter-administratifs recensés plus haut sont à ce titre des enceintes particulièrement adaptées.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI :

D'instituer - autant que possible dans le cadre ou le prolongement des outils déjà existants - des démarches partenariales d'accompagnement commun (PMI, SDIS, commune, intercommunalité, CAF, DDPP, ARS, têtes de réseau associatif quand elles sont présentes) des porteurs de projet, dans un esprit de précocité, de régularité et de collégialité des échanges.

Bonnes pratiques pour les services de PMI

- En accord avec la CAF, dans le **département des Hauts-de-Seine, un avis technique d'opportunité [9] est donné par le service de PMI** sur dossier, très en amont, ce qui permet de sensibiliser précocement les porteurs de projet aux éventuelles faiblesses de leur demande.
- En **Loire-Atlantique**, tout projet est discuté par un **comité de pilotage PMI-CAF-mairie qui examine l'étude des besoins**. Cette procédure écarte tout risque de décisions contradictoires et constitue de ce fait un facteur d'accélération du traitement des dossiers.
- Dans le **Val de Marne, un travail partenarial entre la PMI et la CAF existe tout au long de l'élaboration du projet :** avis technique de faisabilité délivré par la PMI et transmis à la CAF ; réunion trimestrielle de revue de projets.

Et en micro-crèche ?

- **Une réunion d'information collective à deux voix (CAF-PMI)** peut être proposée aux porteurs de projet pour les alerter sur la règlementation, les enjeux et les attentes des partenaires et des familles.
- Dans le **Val de Marne,** des **réunions d'information CAF/PMI s'adressent tous les trimestres aux porteurs de nouveaux projets d'EAJE** au cours desquelles un guide départemental co-écrit par la PMI et la CAF leur est remis.

[9] Un exemple d'avis technique d'opportunité est proposé en annexe 2.

2- Des procédures et outils communs facilitateurs pour les porteurs de projet

Des outils communs peuvent être mobilisés ou, s'ils n'existent pas déjà, être élaborés par les différents partenaires afin de faciliter les démarches des porteurs de projet.

Peuvent être cités les instruments suivants :

- **Le présent guide** qui fournit des points de repères ayant fait l'objet d'un consensus national quant à certains espaces d'interprétation ouverts par la réglementation et des sujets récurrents de préoccupation des acteurs locaux, dont les services de PMI.

    - Il peut être utilement complété par un document recensant les ressources localement pertinentes, comme par exemple **l'annuaire des contacts pertinents** dans les différentes administrations compétentes et auprès des têtes de réseau associatives, ou une présentation des partenariats inter-administratifs locaux ;

    - Si les spécificités du territoire l'exigent (organisation administrative dérogatoire, caractéristiques physiques singulières tenant par exemple à la concentration en radon[10]), le présent guide peut être complété ou adapté à raison de ces spécificités.

- **Le guide « Réussir votre projet de crèche » [11] édité par le réseau des CAF (2016).** Il compile les dernières recommandations fournies aux gestionnaires d'EAJE ou de micro-crèches pour conduire à bien leur projet. Il propose en annexe des modèles-types ou guides de production de documents obligatoires (étude de besoin, par exemple) susceptibles d'intéresser les services de PMI.

- **La carte de localisation des zones du département prioritaires en matière de besoins de solutions d'accueil.** Elaborée dans le cadre du SDSF, elle peut notamment servir de base pour l'élaboration et l'analyse de l'étude de besoins, et constitue un outil indispensable pour les porteurs de projet comme les services de PMI.

[10] La réglementation française impose aux EAJE situés dans une zone à risque d'effectuer des mesures de la concentration en radon (gaz radioactif naturel) tous les dix ans et/ou après chaque modification substantielle des bâtiments.

[11] Guide téléchargeable sur le site Internet des allocations familiales: www.mon-enfant.fr

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI :

De communiquer, dès la première rencontre avec un porteur de projet, un dossier comprenant :
- le présent guide, accompagné de ses compléments localement pertinents et le cas échéant de ses adaptations localement nécessaires ;
- le guide du porteur de projet édité par le réseau des CAF ;
- la liste des pièces obligatoires qu'il lui sera demandé de fournir, accompagnée des personnes auprès de qui et procédures selon lesquelles il pourra les obtenir ;
- un annuaire des interlocuteurs concernés du département.

Bonnes pratiques pour les services de PMI

- Dans les Côtes d'Armor[12], un guide départemental co-écrit par le Conseil départemental, la MSA et la CAF à destination des porteurs de projets relaie et décline quand nécessaire les recommandations nationales.

- Dans le Val de Marne, un guide aux porteurs de projet a également été conjointement élaboré par la CAF et la PMI. Il permet de sensibiliser sur la dimension partenariale d'un projet de création d'un EAJE et donne les étapes principales de la création, les partenaires à solliciter et des conseils pratiques.

Et en micro-crèche ?

- Un **guide pour les porteurs de projet** datant de 2016, « Réussir votre projet de micro-crèche avec la CAF », est téléchargeable sur le site www.caf.fr. Le guide est consultable en suivant ce lien : http://mon-enfant.fr/web/guest/espace-doc-professionnels/-/cnafjournal_content/cnafjournalcontent/10169/106735321/category/82789382/pro

- **Le service de PMI du département du Nord a élaboré une note de cadrage portant sur les micro-crèches,** revue dans le cadre des réunions de la CDAJE à chaque évolution réglementaire, puis diffusée à tous les établissements et gestionnaires concernés. Cette méthode de travail permet à toutes les administrations de se mettre à jour de façon concertée, afin d'adopter une position commune avant de la diffuser aux structures concernées.

[12] Guide du département des Côtes d'Armor disponible au format PDF sur la page suivante : https://www.caf.fr/sites/default/files/caf/221/partenaires/petite_enfance/EAJE/guide_porteurs_projets_2014.pdf

III. PRECISIONS QUANT A CERTAINS ELEMENTS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION OU D'AVIS

Rappel de la réglementation

L'article R. 2324-18 du Code de la Santé Publique prévoit que *Tout dossier de demande d'autorisation ou d'avis doit comporter les éléments suivants :*

1° Une étude des besoins ;
2° L'adresse de l'établissement ou du service d'accueil ;
3° Les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé ;
4° Les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil et les effectifs ainsi que la qualification des personnels ;
5° Le projet d'établissement ou de service prévu à l'article R. 2324-29 et le règlement de fonctionnement prévu à l'article R. 2324-30, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés ;
6° Le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces ;
7° Copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public prévue à l'article L. 111-8-3 du code de la construction et de l'habitat et des pièces justifiant l'autorisation prévue à l'article R. 111-19-29 du même code ;
8° Le cas échéant, copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis délivrés dans le cadre de cette procédure. »

Article R. 2324-19 – Procédure

Le président du conseil général dispose d'un délai de trois mois, à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, pour notifier sa décision d'accorder ou de refuser l'autorisation prévue au premier alinéa de l'article L. 2324-1. L'absence de réponse vaut autorisation d'ouverture.
Le dossier est réputé complet lorsque, dans un délai d'un mois à compter de sa réception, le président du conseil général n'a pas fait connaître au demandeur, par lettre recommandée avec avis de réception, les informations manquantes ou incomplètes.
Après réception du dossier complet, le président du conseil général sollicite l'avis du maire de la commune d'implantation. Cet avis lui est notifié dans un délai d'un mois. A défaut de notification dans ce délai, l'avis est réputé avoir été donné.
Les délais prévus aux trois premiers alinéas sont applicables aux demandes portant sur la transformation ou l'extension d'établissements ou services d'accueil existants.
Le refus d'autorisation ne peut être fondé sur des exigences supérieures à celles fixées aux articles R. 2324-18, R. 2324-29, R. 2324-30, R. 2324-31, R. 2324-33, R. 2324-34, R. 2324-36, R. 2324-36-1, R. 2324-37, R. 2324-37-2, R. 2324-41, R. 2324-42, aux premier, deuxième, troisième et sixième alinéas de l'article R. 2324-43 et à l'article R. 2324-44.
L'autorisation peut être délivrée, à titre conditionnel, si le nom et la qualification du directeur, du référent technique, ou, dans les établissements à gestion parentale, du responsable technique, ne sont pas connus à sa date de délivrance. En ce cas, le gestionnaire établit au plus tard quinze jours avant l'ouverture de l'établissement ou du service qu'il satisfait aux exigences des articles R. 2324-34, R. 2324-35, R. 2324-36 et R. 2324-46.

Articles R. 2324-20 à 22 du code de la santé publique

Trois éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis soulèvent des interrogations récurrentes chez les services de PMI ou les gestionnaires d'EAJE.

- **L'étude des besoins**

La production d'une étude des besoins est une obligation réglementaire (art. R. 2324-18) ; c'est une des pièces constitutives du dossier.

Son examen par le service de PMI consiste à vérifier **l'adéquation du projet aux besoins du territoire** en matière d'offre d'accueil de jeunes enfants, au vu des connaissances disponibles. A cette fin, outre la carte des zones prioritaires du département, peuvent être des ressources utiles pour tous la partie « diagnostic » des schémas départementaux des services aux familles ou le guide du porteur de projet d'EAJE élaboré par le réseau des CAF. Si une démarche partenariale d'examen des dossiers a été instituée, elle permettra de croiser les regards et de mutualiser les compétences.

- **Le projet d'établissement**

Lors de la préparation de l'avis ou de l'autorisation du PCD, il revient aux services de PMI d'étudier le projet d'établissement. Ce point est essentiel, car c'est ce projet qui doit guider les échanges entre le service de PMI et le porteur de projet en vue de déterminer :

- d'abord, si le projet d'établissement envisagé est bien de nature **à garantir les bonnes conditions de développement des enfants accueillis ;**
- ensuite, les **modalités d'organisation et de fonctionnement** propres à permettre sa bonne réalisation, y compris le cas échéant des modalités dérogatoires dans la mesure où l'intérêt du projet pour les enfants le justifie.

C'est ainsi *via* l'examen du projet d'établissement que peuvent et doivent être discutés les aménagements et protocoles d'organisation autorisant la mise en place de projets innovants, dans l'intérêt des enfants accueillis.

- **Les décisions d'autres autorités**

Concernant la complétude du dossier et son traitement dans les meilleurs délais, plusieurs PMI évoquent des difficultés à obtenir copie de décisions prises par d'autres autorités que le PCD, et notamment la décision d'autorisation d'ouverture au public, ainsi que l'avis de la commission communale de sécurité si celle-ci a été consultée.

Il est rappelé que si l'examen des pièces permet au service de PMI d'étayer leurs avis ou leurs autorisations, la mise en place d'une **démarche partenariale** permet de sensibiliser l'ensemble des parties prenantes locales à l'importance de leur rôle dans le bon déroulement de la procédure ; dans les départements où elle a été instituée, elle permet de faciliter grandement la production de ces documents.

En outre, il peut être rappelé aux maires que les établissements recevant du public (ERP) de catégorie 5 peuvent faire l'objet d'une décision d'ouverture sur simple examen de dossier, examen pour lequel l'expertise des services municipaux en charge de l'urbanisme peut être utilement sollicitée.

IV. MODALITES DE CONTROLE APRES L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

Rappel de la réglementation

Article L. 2324-2 du Code de la santé publique

Le médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile vérifie que les conditions mentionnées au quatrième alinéa de l'article L. 2324-1 sont respectées par les établissements et services mentionnés au même article.

Article L. 2324-3 du Code de la santé publique

Lorsqu'il estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées :

1° Le représentant de l'Etat dans le département ou le président du conseil départemental peut adresser des injonctions aux établissements et services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1 ;
2° Le représentant de l'Etat dans le département peut adresser des injonctions aux établissements et services mentionnés aux alinéas 2 et 3 de l'article L. 2324-1.

Dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions, le représentant de l'Etat dans le département peut prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive, des établissements ou services mentionnés à l'article L. 2324-1, après avis du président du conseil départemental en ce qui concerne les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de cet article.

La fermeture définitive vaut retrait des autorisations instituées aux alinéas 1 et 3 de l'article L. 2324-1.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut prononcer, par arrêté motivé, la fermeture immédiate, à titre provisoire, des établissements mentionnés à l'article L. 2324-1. Il en informe le président du conseil départemental.

Article R. 2324-24 du Code de la santé publique

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis, ou sur une des mentions de l'autorisation, est porté sans délai à la connaissance du président du conseil général par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service. Le président du conseil général peut, dans un délai d'un mois, selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les dispositions de la présente section, ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis.

1- Le suivi post-ouverture : des modalités de contrôle très variables

Le PCD approuve ou non les projets de modification des éléments ayant conditionné l'autorisation d'ouverture (par exemple l'organisation et la capacité d'accueil, le personnel notamment de direction, les locaux).

De manière générale, et en application de l'article L. 2324-2 du CSP, les agents des services de PMI, par délégation du médecin départemental de PMI, visitent régulièrement les établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans sur leur territoire.

Lorsqu'il estime que la **santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, le représentant de l'Etat dans le département ou le PCD peut adresser des injonctions** aux EAJE privés ; le représentant de l'Etat dans le département peut adresser des injonctions aux EAJE publics. Dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions, le représentant de l'Etat dans le département peut prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive, des EAJE, après avis du PCD. En cas d'urgence, il peut prononcer, par arrêté motivé, la fermeture immédiate, à titre provisoire des EAJE. Il en informe le PCD.

La CAF, quant à elle, **peut organiser des contrôles sur place dans le but de s'assurer que la convention de financement est correctement appliquée** par le gestionnaire.

D'autres administrations peuvent être amenées à effectuer des visites relevant de leur champ de compétences, par exemple : les services vétérinaires, les inspecteurs du travail.

Le rapport final de l'étude menée en 2015 auprès des services de PMI relève des incompréhensions occasionnelles entre gestionnaires d'EAJE et services de PMI à l'occasion de visites de contrôle. Deux points en particulier sont soulignés : un sentiment d'imprévisibilité et d'arbitraire lié à des changements de doctrine rapides, d'une part ; un sentiment d'incontestabilité d'autre part. Enfin, l'absence de coordination systématique des visites de contrôle de la CAF et de la PMI a été signalée.

Afin de répondre à ces différentes problématiques, plusieurs propositions ont été apportées par certains services de PMI.

2- Propositions de modalités pratiques d'organisation des visites de suivi

Des indicateurs communs servant de base aux visites de contrôle

Dans certains services de PMI, **une grille départementale de contrôle**[13] est appliquée par l'équipe qui se déplace, de préférence en binôme (médecin-puéricultrice). Les comptes rendus de visite sont relus par les responsables et soumis à discussion avec le médecin départemental de PMI si certains de ses constats le réclament. Cette pratique permet une forme de prévisibilité du déroulement de la visite, puisque le référentiel peut être transmis au gestionnaire d'EAJE en amont ; elle prémunit aussi les services de PMI contre le sentiment d'arbitraire, puisqu'elle laisse une large place à la collégialité.

[13] Un exemple de grille départementale pour les visites de contrôle est proposé en annexe n° 3

La possibilité d'une procédure contradictoire[14] pour les gestionnaires

Dans certains départements, le gestionnaire peut, après avoir pris connaissance de la synthèse du compte-rendu de visite, faire valoir par écrit ses arguments si certaines indications lui semblent discutables. Un échange s'instaure alors entre le contrôleur et le gestionnaire, qui peut être utilement élargi à la CAF et / ou à la CMSA, au propriétaire du bâtiment, à la municipalité …, si ont été préconisés des travaux importants, en vue notamment de chercher des solutions au financement des aménagements jugés *in fine* nécessaires.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de :

- **En termes de coordination interinstitutionnelle**

  - Coordonner les programmes de contrôle et calendriers de visite entre institutions pour croiser les analyses sur les structures ;
  - Prendre le temps de la concertation entre les services de PMI, de la CAF, voire de la DDPP, notamment dans le cas de demande de modifications importantes.

- **En termes d'outils de travail**

  - Construire une grille commune de visite de suivi, à l'échelle au moins départementale ;
  - Construire une check-list des éléments devant être pris en compte lorsqu'une demande d'aménagement est envisagée : nature de la non-conformité, impact sur le fonctionnement de l'établissement au quotidien, coût de mise en conformité, délais entre l'autorisation d'ouverture et la demande de modification, …

Bonnes pratiques pour les services de PMI

- Transmettre la grille de contrôle commune de visite au gestionnaire d'EAJE en amont ;

- La Direction de la Famille et de la Petite enfance de la **Ville de Paris** comprend un **bureau des partenariats,** qui compte notamment des spécialistes budgétaires et un.e ingénieur.e. Il permet de faire le lien entre les services de PMI et les gestionnaires, en envisageant simultanément l'ensemble des aspects techniques liés à la sécurité, au financement et à l'équilibre budgétaire des projets et des établissements. Il donne ainsi à l'ensemble des acteurs des conseils sur ces questions.

  Si la Ville de Paris et le département de Paris ont une organisation bien spécifique, cette bonne pratique reste une source d'inspiration intéressante pour d'autres collectivités territoriales.

[14] Un exemple de procès-verbal contradictoire est proposé en annexe n°4

Deuxième partie : LA PRISE EN COMPTE DES REGLEMENTATIONS RELATIVES AUX ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP), A L'HYGIENE ALIMENTAIRE ET A L'ACCESSIBILITE

I. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION ERP

Rappel de la réglementation

Article L. 2324-2 du Code de la santé publique

Le médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile vérifie que les conditions mentionnées au quatrième alinéa de l'article L. 2324-1 sont respectées par les établissements et services mentionnés au même article.

Article R. 123-2 du Code de la construction et de l'habitation

Constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Code de la construction et de l'habitation : *articles L. 123-1 et suivants et articles R.123-1 et suivants ; articles R. 152-6 et 7 pour les sanctions pénales.*

Code de l'urbanisme : articles R. 111-1 et suivants

Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, arrêtés du 25 juin 1980 modifié et du 22 juin 1990 modifié

Arrêté du 21 novembre 2011 *fixant le modèle du formulaire de la « Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) » et le modèle du formulaire du « Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique ».*

Un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) est un établissement recevant du public (ERP). Les ERP sont classés en types et en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques identifiés. Les EAJE appartiennent à la catégorie R (crèches, maternelles, jardins d'enfants, haltes garderies). La plupart d'entre eux appartiennent à la classe 5, et sont soumis aux exigences les moins élevées.

Un EAJE appartient à la classe 5 :

- s'il ne comporte qu'un seul niveau situé en étage et accueille au plus 20 enfants ;
- dans tous les autres cas s'il accueille au plus 100 enfants.

La détermination de la catégorisation ERP 4 ou 5 d'un EAJE peut poser des difficultés, à la fois sur la forme (obtenir une décision d'ouverture ERP,) et sur le fond (la catégorie est-elle 4 ou 5 ?). Un tableau présenté dans **l'annexe n°1** de ce guide propose des exemples-types d'EAJE accompagnés de leur catégorisation ERP 4 ou ERP 5.

Puisque les ERP classés en 5ème catégorie ne sont pas obligatoirement soumis aux visites d'ouverture ou périodiques par la commission de sécurité de la commune, il convient de référer le porteur de projet ou le gestionnaire aux notices de sécurité énumérant les contraintes à respecter fournies en **annexe n°1.**

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de :

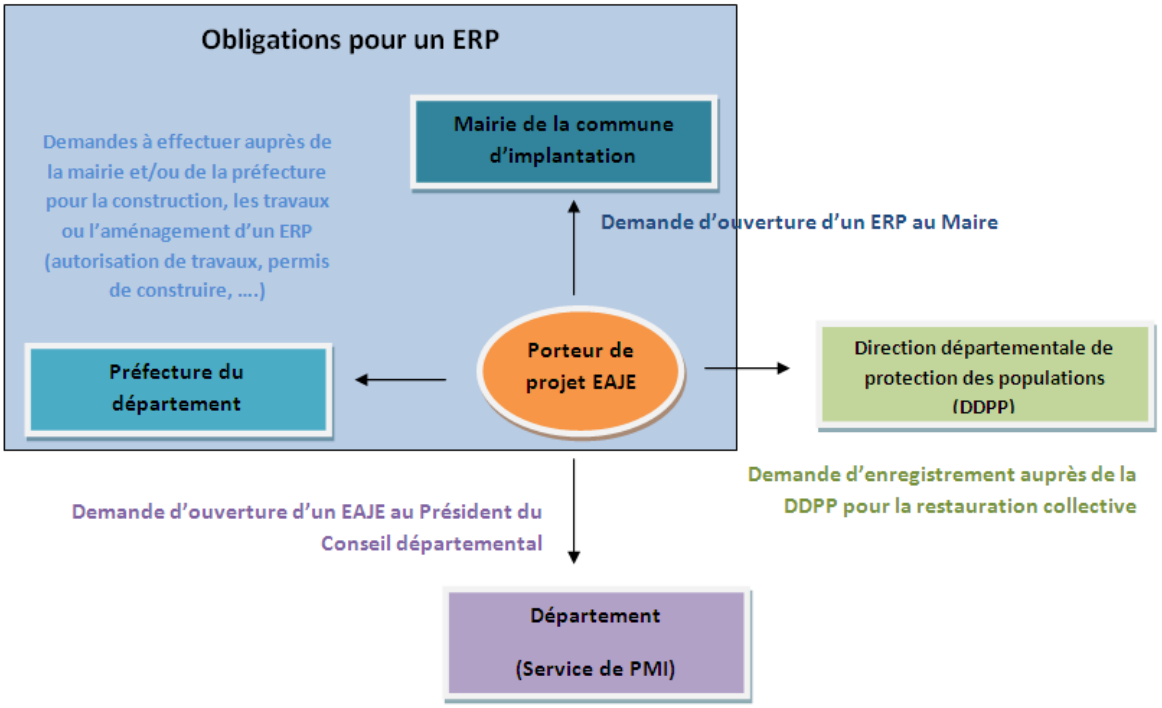
- **Sensibiliser, par exemple via le comité départemental des services aux familles, les maires du département :**

  - à la nécessité pour le maire de rendre un avis sur les demandes d'ouverture ERP, même de 5ème catégorie, dans la mesure où il s'agit d'une pièce obligatoire de la demande d'autorisation ou d'avis d'ouverture d'un EAJE ;

  - quant à la possibilité et l'intérêt pour lui à cette fin :

    - de faire procéder à une visite préalable des services compétents (ou d'un bureau de contrôle), quand bien même elle ne serait pas obligatoire pour un établissement de la catégorie concernée, notamment dans le cas où l'appréciation initiale de la catégorie serait erronée ;
    - à défaut, de solliciter ses services en charge de l'urbanisme pour un examen du dossier.

- **Rappeler précocement aux porteurs de projet l'ensemble des administrations dont ils doivent se rapprocher en vue d'obtenir conseils et avis, résumés dans le schéma ci-après.**



Bonnes pratiques pour les services de PMI

- Entretenir des relations partenariales étroites avec le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) ;
- Elaboration par les acteurs départementaux de fiches « sécurité et accessibilité » par le SDIS et la direction départementale du territoire (DDT) ou direction départementale du territoire et de la mer (DDTM) ;
- Un service de PMI a créé, en partenariat avec le SDIS, un document de présentation de la réglementation incendie applicable dans le cadre de l'accueil des jeunes enfants. Ce document précise les obligations qui s'imposent aux EAJE en fonction de leur catégorie (ERP de type R 4e ou 5e catégorie). Il a été présenté à toutes les structures du territoire ;
- Création d'une grille précisant les éléments à vérifier par les commissions de sécurité afin d'harmoniser les pratiques en fonction des territoires.

Et en micro-crèche ?

Le fonctionnement d'une micro-crèche est, en grande partie, soumis aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif. Elles bénéficient cependant de conditions particulières, s'agissant notamment de la fonction de direction et des modalités d'encadrement des enfants, qui leur confèrent une relative souplesse de fonctionnement.

Plusieurs micro-crèches peuvent être gérées par un même gestionnaire, situées à proximité l'une de l'autre dans une même ville ou un même département. Dans ce cas, les moyens en personnel et en matériel sont souvent mutualisés et optimisés pour un fonctionnement intelligent qui profite aux enfants (sorties en commun, investissements coûteux, personnel « volant », etc.).

Il arrive que deux micro-crèches cohabitent dans un même bâtiment, voire voisinent sur le même palier, ou même partagent un même espace, scindé en deux à cet effet. Si le service de PMI constate que l'organisation de ce type de micro-crèches dites « accolées » s'apparente à l'organisation d'un EAJE classique, il peut exiger la mise en place de modalités de fonctionnement qui s'apparentent à celles d'un EAJE, notamment en termes de taux d'encadrement et de qualification des personnels.

Par ailleurs, il est rappelé que du point de vue de la réglementation sécurité-incendie, deux structures partageant des parties communes ou un protocole commun sont considérées comme un groupement d'établissements.

II. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION TENANT A L'HYGIENE ALIMENTAIRE

Rappel de la réglementation

Règlement (CE) No 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;

Règlement (CE) N°853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ;

Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;

Article. R. 2324-18 du code de la Santé publique
8° Le cas échéant, copie de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis délivrés dans le cadre de cette procédure.

Un EAJE est un établissement de restauration collective dans le sens où il sert des repas à une collectivité de consommateurs, liée par accord ou par contrat. De ce fait, ils doivent respecter la réglementation en la matière[15].

La cuisine ou l'office d'un EAJE est un espace spécifique. Son aménagement doit être adapté au mode de restauration choisi et au nombre de repas, et respecter le principe de la marche en avant[16].

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de :

- Instaurer un partenariat avec la DDPP, auprès de laquelle le gestionnaire doit déclarer son établissement, pour qu'elle émette un avis sur le plan de l'office. En effet des inspections inopinées sont régulièrement réalisées par les DDPP dans les établissements de restauration collective, selon une fréquence définie en fonction du niveau de risque sanitaire des établissements, compte tenu de leur volume d'activité et des publics servis. Il est donc important que dès l'ouverture d'un établissement les PMI comme les gestionnaires soient bien assurés que le projet respecte la réglementation relative à l'hygiène alimentaire telle que la DDPP l'appréciera.
- Organiser une formation commune des services de PMI et des gestionnaires par les DDPP sur les questions d'hygiène alimentaire (méthode HACCP, marche en avant, protocoles de nettoyage, …) ;
- Former un agent (référent) de la PMI sur cette thématique.
- Diffuser des plans ou procédures types[17] de marche en avant validés par les services de PMI et les partenaires.
- Veiller à ce que les circuits alimentation ne croisent pas ceux des changes au sein des établissements.

Et en micro-crèche ?

Il est recommandé de s'assurer que l'espace de restauration des professionnel.le.s est bien distinct de la cuisine / l'office.

[15] Le ministère de l'agriculture a mis en ligne un vade-mecum sectoriel de la restauration collective : http://restolegis.fr/2017/02/09/vademecum-sectoriel-restauration-collective-version-2-0-fevrier-2017/

[16] La marche en avant est la mise en place d'une démarche qualitative de l'hygiène avec pour principe de base que les produits sains ne doivent pas croiser le chemin des produits souillés. Ce principe est surtout appliqué en restauration mais aussi en milieu hospitalier.

[17] Familles Rurales et l'ACEPP proposent un « Guide de bonnes pratiques d'hygiène en restauration pour les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants ».

III. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Rappel de la réglementation

Loi n°2005-102 du 11 février 2005

Loi n°2014-789 du 10 juillet 2014

Décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public

Article R.111-19-2 du code de la construction et de l'habitation

Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment ou aménagement permettant, dans des conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées, avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçu. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente.

La réglementation prévoit, de manière générale, que les établissements recevant du public (ERP) de 5ème catégorie, dont font partie la plupart des EAJE, doivent assurer l'accessibilité de l'ensemble des prestations fournies dans, au moins, une partie accessible du bâtiment. Les ERP de la 4ème catégorie, dont font partie quelques EAJE, doivent être entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Il convient, lors de la vérification par les services concernés de la bonne application de cette réglementation au cas particulier des EAJE, de prendre en considération, indépendamment de la catégorie ERP de l'EAJE, la manière dont l'objectif général de la réglementation relative à l'accessibilité des ERP aux personnes en situation de handicap, à savoir l'autonomie des personnes dans leurs déplacements et accès aux services proposés, doit être compris.

En effet, il convient de distinguer les deux types de publics reçus dans ces établissements, qui chacun bénéficient de prestations différentes et appellent donc des degrés d'aménagement différents.

Le **premier type de public concerné est composé des enfants accueillis** habituellement ou occasionnellement par l'EAJE. Compte-tenu :

- d'une part, du faible degré d'autonomie, au sens de la réglementation relative à l'accessibilité, qui caractérise les enfants de moins de trois ans quelle que soit leur situation par rapport au handicap ;
- d'autre part, des dispositions réglementaires prévoyant dès que la situation d'un enfant (par exemple, sa situation de handicap) l'exige, la mise en place, via l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI), de l'ensemble des aménagements nécessaires à sa bonne prise en charge ;

Il doit être entendu que l'accessibilité ERP des EAJE concernant les enfants accueillis doit être évaluée au regard du projet d'établissement en fonction du type de handicap d'une part, et en s'appuyant sur les PAI de qualité d'autre part.

Le **second type de public concerné est composé des parents** des enfants accueillis. Ils doivent pouvoir bénéficier de lieux propices à un temps de transition lors des moments de dépose ou de reprise de leur enfant, et à des échanges avec les professionnel.le.s chargé.e.s de l'accueil de leur enfant.

Par conséquent, il doit être entendu que l'accessibilité ERP des EAJE en ce qui concerne les parents des enfants accueillis doit être évaluée au regard:

- d'une part, de la capacité de l'EAJE à répondre aux spécificités des situations des parents, y compris le cas échéant leur situation de handicap, pour leur garantir par des aménagements organisationnels ou mobiliers la meilleure qualité de service possible ;
- d'autre part, de la possibilité pour un parent à mobilité réduite, et compte-tenu de la configuration de l'EAJE, d'accéder à un espace adapté à la dépose/reprise de son enfant et de pouvoir avoir un échange avec les professionnel.le.s qui en ont la charge. Il n'est pas forcément nécessaire de prévoir l'aménagement des autres espaces pour permettre leur accessibilité.

Rappel : Le cadre réglementaire donne depuis septembre 2014 la possibilité d'élaborer un **agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)**. L'Ad'AP permet à tout gestionnaire ou propriétaire d'ERP existant de poursuivre ou réaliser l'accessibilité de son établissement. C'est une bonne occasion pour les ERP de faire reconnaître par les administrations concernées la validité des aménagements proposés[18].

La réglementation relative à l'accessibilité des ERP aux personnes en situation de handicap comme celle relative aux règles incendie-panique posent question à l'ensemble des professionnel.le.s de la petite enfance, services de PMI comme gestionnaires d'EAJE, lorsqu'elles prescrivent des mesures qui leur semblent peu compatibles avec la sécurité des enfants accueillis : hauteur des poignées de porte, hauteur des prises électriques notamment.

[18] Le site du ministère de l'environnement, de l'écologie et de la mer donne l'ensemble des informations utiles et propose des réponses aux questions les plus fréquemment posées : http://www.developpement-durable.gouv.fr/-Accessibilite-.html

Recommandations

En vue de tenir compte des spécificités des publics des EAJE, il est proposé aux services de PMI de considérer que :

- **en ce qui concerne les poignées de porte** :
  - dans les espaces intérieurs dédiés ou accessibles aux enfants, il est recommandé de les installer à une hauteur de 130 cm minimum ;
  - dans les cas où cela ne serait pas possible, il est recommandé d'adjoindre à la poignée un bouton moleté ;
  - les portes de sortie de secours doivent pouvoir être aisément ouvertes ; cet impératif doit être concilié, si la porte de sortie de secours se trouve dans une espace dédié ou accessible aux enfants, avec la garantie que l'enfant ne pourra pas quitter l'enceinte de l'EAJE. Par conséquent, si une porte de sortie de secours se trouve dans un espace dédié ou accessible aux enfants, une solution ad hoc devra être construite dès l'examen des plans en concertation entre le gestionnaire, l'architecte et le service de PMI. Par exemple, il a pu être mis en place dans ce type de situations des alarmes sonores et / ou visuelles se déclenchant à l'ouverture de la porte en question ;
  - dans les espaces non dédiés ou non accessibles aux enfants, il est recommandé d'installer les poignées de porte à une hauteur de 90 cm.
- **en ce qui concerne les prises électriques :**
  - il est recommandé de les fixer au moins à 130 cm de hauteur, si possible à 140 cm.

Bonnes pratiques pour les services de PMI

- En tant que de besoin, formaliser dans un **protocole d'aménagements et/ou de fonctionnement** les difficultés ou le cas échéant les risques ainsi que les mesures prises pour y répondre, signé par les acteurs concernés, et notamment le gestionnaire d'une part, le service de PMI d'autre part, légitime pour faire la synthèse des demandes exprimées par les différentes administrations ;
- Le service des bâtiments du **Conseil départemental**, les services compétents de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), peuvent être sollicités par les services de PMI si ceux-ci s'interrogent sur la portée de la réglementation relative à l'accessibilité des ERP aux personnes en situation de handicap et sur le meilleur moyen d'atteindre l'objectif qu'elle fixe.
- Dans les cas où l'installation d'une rampe permanente d'accès pour les personnes à mobilité réduite (PMR) est trop complexe, au vu de l'aménagement des abords extérieurs d'un établissement, la présence d'une rampe amovible installable à la demande, ainsi que la mise en place d'un protocole d'accueil PMR formalisant la marche à suivre par le personnel dans cette situation peut être suffisante sous réserve de l'accord des services compétents en la matière.

Troisième partie :

SURFACES UTILES ET AMENAGEMENT DES ESPACES

Rappel de la réglementation

Article R2324-28 du Code de la santé publique

Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 de la présente section.
Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.
Une unité d'accueil est un espace aménagé pour offrir, de façon autonome, aux enfants qui y sont accueillis l'ensemble des prestations et des activités prévues par le projet d'établissement. Un même établissement peut comprendre plusieurs unités d'accueil distinctes.
L'aménagement intérieur des établissements doit favoriser en outre l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel.
Les services d'accueil familial doivent disposer d'un local réservé à l'accueil des assistantes maternelles et des parents, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.

I. PRINCIPES CLES A CONSIDERER POUR L'EVALUATION DES SURFACES

S'il n'existe pas de norme relative aux surfaces, cette question est un élément important des échanges entre services de PMI et gestionnaires d'EAJE. Quelques principes-clés de portée générale en vue d'assurer le bon déroulement des activités du lieu d'accueil peuvent être rappelés, avant de considérer leur possible application dans des situations-types.

Ces principes-clés sont les suivants :

- **Les surfaces peuvent varier substantiellement en fonction de différents paramètres**

Le type d'accueil (régulier, occasionnel, multi-accueil), l'implantation (zone urbaine ou rurale), le projet de l'établissement, la présence ou non d'espaces extérieurs, l'organisation des espaces comprenant les circulations, l'organisation des sections (âges mélangés ou unités par âge), le nombre des enfants accueillis (hors surnombre et en surnombre, cf. encadré ci-dessous) et, plus particulièrement, le projet éducatif et social doivent être pris en considération.

- **Petits, moyens ou grands ont tous besoin d'espace**

Les besoins en espace n'augmentent pas avec l'âge des enfants, puisque par exemple :

- les plus petits sont entourés de personnels et de matériel supplémentaires (transat, berceau) pour assurer les besoins de leur vie quotidienne (soin, motricité, alimentation) ;
- les enfants de 12 à 18 mois ont besoin d'espace dans la découverte de la motricité.

- **L'espace d'accueil des parents doit être pris en compte**
- **Une vigilance particulière est à apporter aux zones de sommeil**
- **Les locaux des personnels doivent permettre l'organisation de réunions et offrir le confort nécessaire aux pauses-déjeuner.**

II. PROPOSITIONS DE REPERES POUR L'ESTIMATION D'UNE SURFACE PAR ENFANT ADAPTEE

Les valeurs indiquées dans cette section représentent une estimation indicative des surfaces dans lesquelles les fonctions élémentaires de l'accueil peuvent être correctement assurées. Toutefois, ces propositions de bornes peuvent et doivent être interrogées au cas par cas.

Les surfaces indiquées ci-dessous correspondent à la **« surface utile par enfant ».** La surface utile est considérée ici comme l'ensemble des espaces intérieurs sauf ceux non-dédiés directement à l'accueil des enfants (les circulations horizontales et verticales, l'office, la buanderie, les bureaux, la salle des professionnel.le.s, les placards).

De manière générale, il n'apparaît pas nécessaire de retrancher systématiquement du calcul de la surface utile les rangements ayant une emprise au sol. Cependant, si des rangements doivent occuper l'espace d'évolution des enfants, on veillera à ce que cette occupation soit raisonnable, c'est-à-dire que le nouvel espace disponible au sol ne soit pas trop réduit par rapport à l'espace initialement prévu.

Une occupation raisonnable pourrait être définie comme un encombrement au sol (ou à moins d'1,50 m du sol) inférieur à 10% de la surface de la pièce. Ce ratio est à prendre comme un repère pour les gestionnaires et les services de PMI. Il ne constitue, en aucun cas, une norme.

Recommandations

Concernant l'impact de l'accueil en surnombre sur le calcul de la surface utile par enfant, *il est proposé aux services de PMI de considérer que :*

Lors de la détermination du nombre de places pour lequel un établissement est agréé, il apparaît préférable d'estimer au plus juste la capacité d'accueil maximale réelle, plutôt que d'anticiper un éventuel accueil en surnombre et par suite de réduire artificiellement la capacité d'accueil.

Ainsi, il semble opportun de convenir avec le gestionnaire du nombre de places que l'établissement peut proposer en surnombre, sur la base d'éléments justificatifs des aménagements le permettant (par exemple, une indication en pointillés sur les plans des locaux de sommeil de l'emplacement des lits supplémentaires).

Une indication par les services de PMI dans l'avis technique de la capacité d'accueil minimale hors surnombre et du pourcentage de surnombre autorisé compte-tenu des aménagements prévus semble un bon moyen de sécuriser l'ensemble des parties prenantes dans le respect de la qualité d'accueil des enfants.

Les préconisations de surface proposées ici sont données sous forme de fourchettes, qui correspondent à des exemples-types faisant intervenir notamment les critères suivants :

- le type d'établissement ;
- le nombre d'enfants accueillis ;
- la localisation / la rareté du foncier.

Exemple d'un multi-accueil en zone urbaine dense

- **Caractéristiques :**
  - Accueil régulier et occasionnel ;
  - Rareté du foncier, espaces réduits, coût à la surface élevé ;
  - Zone fortement peuplée ;
  - Peu d'espaces extérieurs.

Dans cet exemple, il est proposé aux services de PMI de considérer comme fourchette de surface utile minimale :

1- **Avec espace extérieur**
   - Dans une zone urbaine très contrainte **: 5,5 m²/enfant** [19]
   - Dans les villes dont la valeur du foncier est moins élevée : **7 m²/ enfant**

2- **Sans espace extérieur**
   - Dans une zone urbaine très contrainte : **5,5 m²/enfant** avec ajout d'une pièce de motricité d'au moins 20m² et adaptée au nombre d'enfants

[19] A Paris, la surface minimale admise est de 5,45m² par enfant

Exemple d'un multi-accueil en zone rurale ou urbaine peu dense

- **Caractéristiques :**

  - Accueil régulier et occasionnel
  - Pression foncière faible à moyenne
  - Faible densité de population
  - Espaces extérieurs fréquents (maisons avec jardin, cours)

Dans cet exemple, il est proposé aux services de PMI de considérer comme fourchette de surface utile minimale :

- Dans les zones dont la pression foncière est moyenne : **7 m²/enfant**
- Dans les zones dont la pression foncière est faible : **10 m²/ enfant**

Bonnes pratiques pour les services de PMI

- En complément de ces exemples-types, il peut être indiqué que **le minimum recommandé en tout état de cause est de 5,5 m² par enfant.**
- De manière générale, des projets satisfaisant l'ensemble des parties prenantes peuvent être réalisés sans précaution particulière jusqu'à 10m²/enfant. Au-delà de ce seuil, il est important de vérifier que les surfaces proposées par le porteur de projet ou préconisées par la PMI sont bien compatibles avec le projet d'accueil envisagé et les besoins des enfants.
- Certains services de PMI ne souhaitent pas réglementer les surfaces afin de rester « flexibles » mais un **suivi rapproché** des nouveaux projets est effectué (suivi des plans, etc.).
- Prioriser le niveau d'importance des règles à respecter (en cas de surface réduite, les espaces de vie et d'éveil des enfants doivent être priorisés), notamment en cas de difficultés à les faire accepter.
- Sensibiliser les porteurs de projet sur le fait que **pratiquer l'accueil en surnombre impose de disposer de locaux suffisamment spacieux.**
- **Certains espaces peuvent être modulables et changer de fonction selon les besoins d'utilisation à certains moments de la journée, notamment par l'utilisation de cloisons modulables.**
- **Hauteur sous plafond : elle détermine la qualité de l'air intérieur et améliore l'éclairage naturel des zones d'accueil des enfants. Une hauteur de 2,70 m sous poutre dans les espaces réservés aux enfants est recommandée.**
- **Prendre en compte la troisième dimension dans l'adaptation des surfaces : une hauteur sous plafond élevée modifie la perception de la surface au sol, pour les enfants aussi bien que pour les adultes.**

Et en micro-crèche ?

Pour 10 places d'accueil, une surface minimale totale de 100 m² (hors espaces extérieurs) est recommandée, aucune distinction n'étant ici faite entre les zones en considération de leur pression foncière. Dans cette hypothèse, un ratio minimum de 60% devrait être dédié aux enfants; les 40% maximum recommandés pour les locaux dédiés au personnel devraient assurer qu'il puisse bénéficier de bonnes conditions de travail (espace de repos et de restauration, vestiaire,...).

Il est rappelé que l'application des taux d'accueil en surnombre autorise la présence simultanée de 11 enfants maximum dans une micro-crèche.

Quatrième partie :
REGLEMENTATIONS LIEES AUX JEUX ET AMENAGEMENTS SPECIFIQUES

Rappel de la réglementation

Code de la consommation – article L. 421-3 :
Les produits et services doivent, dans des conditions normales d'utilisation ou d'autres conditions raisonnablement prévisibles par le professionnel, présenter la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes.

Décret n° 2010-166 du 22 février 2010 relatif à la sécurité des jouets

Normes relatives aux jouets et autres articles de puériculture[20] :

- **Normes NF S54-300 (juillet 2001) –** matériel éducatif de motricité : exigences de sécurité et essais.
- **Normes NF EN 71-1 et 71-2 relatives à la sécurité des jouets :** Propriétés mécanique et physique, inflammabilité. Ces normes fixent des exigences en termes de sécurité pour l'enfant afin de prévenir d'éventuels risques d'accident lors de l'utilisation du jouet.
- **La norme NF EN 71-3 spécifie** les exigences pour la migration de certains éléments toxiques comme l'antimoine, l'arsenic, le baryum, le cadmium, le chrome, le plomb, le mercure et le sélénium, contenus dans les matériaux des jouets et les peintures couvrant certains jouets.
- Norme NF 315 Petite Enfance sur les jouets, mobiliers et autres matériels spécifiques : depuis janvier 2001, cette norme remplace et englobe les précédentes NF 100 Puériculture et NF 155 Jouets.
- **Concernant les phtalates** (substance qui permet d'augmenter la flexibilité des plastiques), la **Directive Européenne n°2005-84 du 14 décembre 2005 interdit :**
  La fabrication, l'importation, l'offre, la détention en vue de la vente ou de la distribution à titre gratuit, la mise en vente, la vente ou la distribution à titre gratuit de jouets ou d'articles de puériculture contenant plus de 0,1 % en masse de matière plastifiée de phtalates [di (2-éthylhexyl) phtalate (DEHP), dibutyl phtalate (DBP), butyl benzyl phtalate (BBP)].

Normes relatives au mobilier :
Depuis 2004, la **Directive européenne 2004/42/CE** (Directive Decopaint) fixe la teneur totale en COV (Composés Organiques Volatils) des peintures et vernis.
Les COV sont en effet susceptibles d'avoir des effets sur la santé humaine : leur présence dans l'atmosphère peut également entraîner des réactions chimiques, qui peuvent aboutir à la formation ou l'accumulation dans l'environnement d'autres composés nocifs, tels que l'ozone.

Normes relatives au nettoyage et à la désinfection :

- **Normes relatives à la destruction et/ou l'inhibition des bactéries** (NFT 72-150, 72-151, 72-170, 72-170, 72-171, 72-190),
- **Normes relatives à la destruction et/ou l'inhibition des micro-organismes** (NFT 72-180, 72-181, 72-200, 72-201, 72-230, 72-231).

[20] Une fiche pratique « puériculture » est consultable sur la page de la DGCCRF : http://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Fiches-pratiques/puericulture-articles

I. ESPACES INTERIEURS

1- Principes généraux

Le mobilier et les équipements utilisés dans les EAJE relèvent de plusieurs réglementations : le code de la consommation dans certaines de ses dispositions de portée générale, des décrets spécifiques, ainsi que les normes européennes applicables.

Les services de PMI ont à vérifier si les jeux, jouets et autres équipements respectent bien la réglementation, notamment via la vérification que les jouets ou leur emballage portent bien la marque attestant le respect d'une des normes de fabrication française ou européenne rappelées ci-dessus.

Il est rappelé que ces normes n'excluent pas la possibilité d'utiliser des matériaux naturels comme support pédagogique.

Même si aucune norme ne limite en 2017 le taux de composés organiques volatiles (COV) dans l'air ambiant, l'effet du PVC et du bois contreplaqué en grandes quantités fait l'objet d'une attention particulière des pouvoirs publics.

2- Quelques repères et recommandations

Certains services de PMI souhaitent prendre position sur d'autres sujets que ceux traités par le cadre réglementaire : interdiction de certains types de mobilier, aménagements spécifiques, etc. Cette section propose une ligne raisonnée sur ceux de ces sujets les plus fréquemment traités par les services.

- **Les lits**

Les normes existantes encadrent désormais sans ambiguïté la sécurisation des barreaux des lits : leur espacement ne doit pas dépasser 7 cm.

Les lits superposés n'existent pratiquement plus, et ont été petit à petit remplacés par des « couchettes double repos » d'une hauteur inférieure à 80 cm.

Les couchettes basses pour les bébés, de type « couchette empilable », ou les matelas posés directement au sol qui permettent à l'enfant d'évoluer sont largement répandus.

Il est essentiel concernant les espaces de repos de prendre garde à ne pas installer un trop grand nombre de lits dans une même pièce, car cela peut entraîner une saturation du volume d'air et éventuellement un encombrement de l'espace de circulation. Il est en particulier important de permettre l'accès aisé au chevet du dormeur (surveillance du sommeil, intervention au besoin ou d'urgence).

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

L'autorisation délivrée pour les EAJE doit tenir compte d'un éventuel surnombre. Les services de PMI peuvent autoriser les EAJE pour un nombre supplémentaire d'enfants accueillis, dans le respect des limites mentionnées dans le CSP, et à condition que les locaux dédiés au repos soient suffisamment spacieux. Une règle de conduite peut être fixée selon laquelle le nombre maximal d'enfants qu'un espace donné peut accueillir ne varie pas selon que ces enfants soient éveillés ou endormis.

Il est rappelé que les lits peuvent également être installés dans la pièce de vie durant les périodes dédiées au sommeil.

- **Animaux**

La présence d'animaux dans un EAJE, qui permet aux jeunes enfants de faire des découvertes, doit rester compatible avec les exigences d'hygiène requises. En outre, les animaux peuvent susciter des allergies (l'allergie d'un enfant peut se révéler dans son plus jeune âge) et leur comportement peut s'avérer imprévisible.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

- Si un EAJE souhaite accueillir de manière habituelle un animal, les poissons ou les rongeurs (hamster, cochon d'Inde, lapin) sont les animaux les plus indiqués.
- Des manifestations occasionnelles peuvent également être organisées de sorte que les enfants rencontrent d'autres types d'animaux, de préférence hors des locaux de l'EAJE.
- Dans les deux cas, la rédaction d'un protocole d'activité précisant notamment les mesures prises en termes d'information des parents, d'encadrement des enfants et d'objectifs pédagogiques de l'activité est opportune.

II. ESPACES EXTERIEURS

Rappel de la réglementation

- Décret n° 94-699 du 10 août 1994 fixant les exigences de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux ;
- Décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

1- Principes généraux

Hormis l'existence de normes spécifiques (aires de jeux et leurs équipements), l'aménagement et la sécurité des espaces extérieurs dans les structures ne relèvent pas de la réglementation, mais majoritairement de recommandations et conseils.

2- Quelques repères

Pour chaque unité de vie ayant accès à un espace extérieur, il a longtemps été recommandé d'y laisser accéder les enfants de sorte qu'ils puissent chacun disposer d'environ 7 m² (3 m²/enfant dans les espaces extérieurs dédiés aux bébés). Toutefois il est rappelé qu'un espace extérieur, même modeste, reste un atout pour tout EAJE.

L'espace extérieur doit :

- être ombragé ou pouvoir être ombragé ;
- être clos (clôture de 1,20 m de haut minimum).

La configuration de l'espace extérieur doit également permettre l'évacuation des eaux de pluie et le nettoyage des terrasses.

Si l'espace extérieur est planté, les végétaux à épines, porteurs de baies, toxiques ou allergènes sont vivement déconseillés. Le ministère chargé de l'environnement travaille à l'établissement d'une base de données des végétaux et de leurs effets, qui sera consultable sur son site Internet.

La clôture doit en outre respecter un certain nombre de critères pour éviter tout accident :

- hauteur 1,20 m minimum sur toute la longueur et au-dessus de toute surface pouvant servir d'appui ;
- non franchissable : pas de points d'appui horizontaux en pratique, soit des barreaux verticaux d'un écartement de 11 cm maximum, soit un grillage à mailles étroites de 5 cm de large maximum ;
- l'espace sol- clôture doit être inférieur ou égal à 11 cm ;
- fermée par un (des) portail(s) dont l'ouverture est impossible pour l'enfant (du fait de la hauteur ou de sa manipulation) ;
- la clôture ne doit pas présenter d'éléments agressifs, tranchants, coupants,…

3- Recommandations

- **Utilisation des bacs à sable**

Les activités autour du sable ne sont pas à proscrire des établissements car elles participent à l'éveil des enfants. Il est opportun qu'un protocole expose le dispositif d'utilisation du bac à sable, précisant notamment l'encadrement des activités prévues, ainsi que les mesures appliquées pour garantir sa propreté.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Sur ce dernier point, il convient que le sable soit gardé dans un bac pouvant être fermé en dehors des temps d'activité afin de le protéger des éventuelles souillures provenant de l'extérieur. Le bac doit être régulièrement nettoyé (et donc fait d'une matière facilitant son nettoyage) et le sable régulièrement changé, à un rythme variable selon sa fréquence d'utilisation (une périodicité annuelle est raisonnable).

- **Installation de sols souples**

Les sols souples sont utilisés prioritairement pour amortir les chocs autour des installations fixées au sol, de type balançoires ou toboggans.

Hors de ces zones de dangers, il n'existe aucune obligation d'utiliser du sol souple.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Composé de différents matériaux, qui peuvent être naturels (la terre, par exemple), le sol souple doit être régulièrement entretenu ou changé, en vue d'éviter les moisissures et autres dégradations.

Une ressource utile est disponible sur le site Internet du ministère de l'écologie : guide « Recenser, prévenir et limiter les risques sanitaires environnementaux dans les bâtiments accueillant des enfants ».

- **Jardins potagers**

Certains EAJE proposent aux enfants accueillis des activités autour de jardins potagers (dans des bacs-jardinières ou en plein sol) et parfois des espaces dédiés à la production de compost. L'intérêt pédagogique des jardins potagers justifie qu'il y soit fait recours.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Comme pour les bacs à sable, un protocole d'activité en précisant les modalités d'utilisation peut être demandé.

- **Zone ombragée**

Lorsque l'EAJE dispose d'un espace extérieur auquel les enfants accueillis peuvent avoir accès, il est préférable que ceux-ci puissent bénéficier d'ombre, quelle que soit la nature du dispositif qui la procure (dispositif mobile ou fixe, par exemple) pourvu qu'il soit assez efficace pour protéger les enfants des rayons du soleil et pour prévenir les insolations ou les brûlures. Comme pour l'ensemble des recommandations de ce guide, la possibilité pour les enfants d'accéder à un espace ombragé est un objectif qui peut être atteint par une grande diversité de moyens selon la configuration et l'aménagement de l'espace extérieur comme du bâti.

Cinquième partie : ACCUEIL EN SURNOMBRE ET AUTORISATION OU AVIS D'OUVERTURE MODULE(E)

I. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Rappel de la réglementation

Article 2324-27

Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R. 2324-43 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes :

1° Dix pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places ;

2° Quinze pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places ;

3° Vingt pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité supérieure ou égale à quarante et une places.

1- Principes généraux

L'article R. 2324-27 prévoit que des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil autorisée en vue de répondre aux besoins des parents lors des périodes de forte demande, sous réserve que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil autorisée.

2- Quelques repères et recommandations

Il est rappelé que la possibilité d'accueil en surnombre est autorisée sous réserve du respect des dispositions du 1er alinéa de l'article R. 2324-17 (sécurité, bien-être et développement des enfants). Cette réserve implique, outre une nécessaire vigilance quant au repos des professionnel.le.s et à l'utilisation de l'espace[21] que l'ensemble des autres obligations de l'établissement continuent à s'appliquer, par exemple relatives au taux d'encadrement, à un instant « t ».

Par ailleurs, plusieurs modes de calcul de la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation sont jusqu'ici utilisés. Le calcul en fonction du nombre d'enfants/ jour/semaine est le plus généralement répandu parmi les services de PMI. Certains EAJE préfèrent calculer en heures facturées de présence réelle/nombre d'heures maximum, calcul qui correspond à celui effectué par ailleurs dans le cadre de leurs relations avec la CAF. Dans de rares cas, des incompréhensions apparaissent entre PMI et EAJE quant à la modalité de calcul devant être privilégiée. Il est proposé aux services de PMI confrontés à une telle situation de prendre l'attache de ceux qui sont parvenus à dépasser cet obstacle en construisant un consensus local.

[21] Sur ce sujet, lire aussi l'encadré « recommandations » dans la troisième partie, chapitre II (p.32)

II. L'AUTORISATION OU AVIS D'OUVERTURE MODULE(E)

Rappel de la réglementation

Article R. 2324-20 du CSP

L'autorisation délivrée par le président du conseil général mentionne les prestations proposées, les capacités d'accueil et l'âge des enfants accueillis, les conditions de fonctionnement, notamment les jours et horaires d'ouverture, les effectifs ainsi que la qualification du personnel.

Sous réserve de l'application du dernier alinéa de l'article R. 2324-19, l'autorisation mentionne également le nom du directeur, du référent technique ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique, lorsque celui-ci dirige l'établissement ou le service en vertu des dispositions de l'article R. 2324-46.

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

1- Principes généraux

Le CSP prévoit que la capacité d'accueil d'un EAJE peut varier, parfois de manière significative. Dans la mesure où l'espace de l'EAJE ne change pas, la possibilité de modulation de l'autorisation d'ouverture doit être comprise comme une possibilité de réduire, lors des périodes faisant l'objet d'une modulation du nombre de places autorisées, le nombre et la qualification des personnels présents dans un EAJE jusqu'au minimum requis par les dispositions du code pour le nombre modulé de places.

Cette possibilité ouverte ne saurait donner lieu à des modulations, voire des micro-modulations nombreuses et irrégulières visant à maximiser le taux d'occupation de l'EAJE tout en entraînant une actualisation répétée des autorisations et au risque de rigidifier le fonctionnement.

2- Quelques repères et recommandations

La modulation des avis ou autorisations d'ouverture doit être réservée aux cas de variations prévisibles et importantes du nombre d'enfants accueillis. Les exemples types de ces cas sont l'accueil en haute saison dans les zones touristiques, les vacances scolaires et les tranches horaires spécifiques telles que le matin tôt, le soir tard, et l'heure du déjeuner.

Dans l'acte autorisant la modulation[22], les services de PMI sont invités à mentionner les adaptations prises en termes de personnels encadrant, en précisant le nombre de personnes requis, ainsi que leur qualification dès lors qu'un seuil réglementaire ayant un impact sur les qualifications est franchi à l'occasion de la modulation.

[22] Exemple d'avis d'ouverture modulée proposé en annexe n°5

3- Cas des EAJE saisonniers ou *baby-clubs*

Les accueils organisés de plus de 6 mineurs et fonctionnant pendant une durée supérieure à quinze jours et inférieure à cinq mois par an sont considérés comme des établissements et services d'accueil occasionnels ou saisonniers (article R. 2324-46-1). Des dérogations à de nombreuses dispositions relatives aux établissements (capacité d'accueil, dossier de demande d'autorisation, contenu du projet d'accueil, qualifications du personnel, etc.), peuvent être accordées aux établissements et services occasionnels ou saisonniers qui rencontrent des difficultés pour satisfaire à ces dispositions. Ces dérogations tiennent compte des prestations proposées. Elles peuvent être assorties de toute condition, de nature à garantir la qualité de l'accueil, portant sur l'âge des enfants accueillis, les prestations proposées, les moyens à mettre en œuvre, ou la durée de la dérogation accordée.

Ces dispositions relatives aux baby-clubs posent deux questions.

La première question tient au plafond de 5 mois posé par l'article R. 2324-46-1, puisque du fait du développement du tourisme de montagne non seulement l'hiver, mais aussi l'été, certains établissements peuvent avoir une nature saisonnière (d'octobre à février, puis de juin à septembre) et pour autant excéder cette durée annuelle d'ouverture.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de **considérer si les caractéristiques objectives de l'activité touristique dans un territoire donné justifient une souplesse lors de l'appréciation du caractère saisonnier de l'établissement.** Dans le cas contraire, les dispositions tenant à la modulation d'agrément peuvent être utilement mobilisées.

La seconde question tient à l'applicabilité de la réglementation EAJE aux lieux qui, pour une durée courte (parfois infra-journalière) prennent en charge les enfants de parents s'adonnant à proximité du lieu de prise en charge à des activités de loisir (exemple : village de vacances, galerie commerciale).

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

- si les parents sont en tout état de cause immédiatement mobilisables, c'est-à-dire dans un temps ne dépassant pas 15 minutes, et que l'accueil des enfants est d'une durée limitée (le temps d'une course ou d'un service, par exemple, dans une galerie commerciale), les lieux en question ne sont pas susceptibles d'être considérés comme des EAJE ;

- si à l'inverse les parents peuvent être éloignés pour un temps plus long (dans le cas d'une excursion ou de la pratique d'un sport d'hiver, par exemple) empêchant leur mobilisation sous 15 minutes, ou si les enfants sont pris en charge au moins deux jours entiers d'affilée, les lieux en question doivent être considérés comme des EAJE.

Sixième partie : L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

I. LA FONCTION DE DIRECTION

L'ensemble des règles relatives au directeur et à son adjoint sont définies par la réglementation (art. R. 2324-34 et R. 2324-37-2 du CSP). Elles définissent en fonction du type d'établissement et de sa taille, les conditions particulières de désignation et de dérogations (Art. R. 2324-46 du CSP).

Rappel de la réglementation

Article R. 2324-34 du Code de la santé publique

Sous réserve de l'application des dispositions des articles R. 2324-35 et R. 2324-37, la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confiée :
***1°** Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;*
***2°** Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;*
***3°** Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, à condition :*
-qu'elle justifie d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction ;
-qu'elle justifie de trois ans d'expérience professionnelle ;
-que l'établissement ou le service comprenne dans son effectif une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, un infirmier ou une infirmière diplômé d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Article R. 2324-37-2 du Code de la santé publique

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service.
Une copie de ce document est adressée au président du conseil départemental du département qui a délivré l'autorisation ou donné l'avis prévus respectivement aux articles R. 2324-20 et R. 2324-22, ainsi que, le cas échéant, au conseil de l'établissement ou du service.

Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de :
***1°** Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;*
***2°** Animation et gestion des ressources humaines ;*
***3°** Gestion budgétaire, financière et comptable ;*
***4°** Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.*

Les textes ne définissent pas la notion d'expérience professionnelle à laquelle ils se réfèrent pour déterminer les conditions de dérogation de qualification.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Etant donné les difficultés que rencontrent certains employeurs pour le recrutement d'un directeur ou d'une directrice d'EAJE, il est conseillé d'opter pour une compréhension large de l'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, en y incluant par exemple la garde à domicile dès lors qu'elle avait été contractualisée et qu'une attestation de l'employeur peut être fournie[23].

L'article R. 2324-46 du code de la santé publique, qui prévoit les dérogations possibles en matière de qualification des personnes dirigeant un EAJE, ne prévoit pas que la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité de vingt-et-une à quarante places puisse être confiée à un infirmier ou une infirmière diplômé(e) d'Etat sous condition d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, alors que cette possibilité est ouverte pour les capacités supérieures à quarante places ou inférieures à vingt places. La pratique de certains services de PMI est de tolérer le recrutement d'un infirmier ou d'une infirmière à la direction d'un EAJE de moins de 21 à 40 places.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Conformément au principe « qui peut le plus peut le moins », le texte actuel doit être lu comme autorisant l'ensemble des personnes présentant une des qualifications citées au II (EAJE de plus de 41 places) à diriger un établissement relevant des III (21 à 40 places) et IV (moins de 20 places).

Et en micro-crèche ?

La réglementation impose la désignation d'un directeur à partir de la troisième micro-crèche gérée par un même gestionnaire, mais aussi d'organiser la continuité de cette fonction.

Sur la base notamment de la distance entre les structures, de la répartition du temps de travail des responsables entre tâches administratives et présence auprès des enfants, les micro-crèches peuvent être invitées à maintenir en poste les référents techniques dès lors qu'un directeur est responsable d'au moins trois micro-crèches.

[23] L'expérience acquise à l'occasion de gardes à domicile peut, dans les mêmes conditions, être incluse dans le calcul de l'expérience professionnelle des personnels autres que les directeurs et directrices.

II. AUTRES PERSONNELS

1- Le ratio 60%-40%

Rappel de la réglementation

Article R. 2324-42 modifié par Décret du 7 juin 2010

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :
***1°** Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;*
***2°** Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.*
Dans les établissements mentionnés au 4° de l'article R. 2324-17, les professionnels mentionnés au 1° peuvent être remplacés par des personnes qui justifient d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de trois ans comme assistant maternel agréé.

La vérification du respect du ratio 60%-40% qualifiés-diplômés peut donner lieu à des modalités de calcul différentes, parfois sources de tensions.
Par ailleurs, l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans auquel renvoie le 2° de l'article R. 2324-42 qui décrit les qualifications dont doivent disposer 60% de l'effectif, est en cours de révision.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Etant donné les difficultés que rencontrent certains employeurs pour le recrutement, d'apprécier le ratio au niveau de l'établissement (et non de la section) et de le considérer atteint dès lors :

- qu'une fraction du personnel correspondant au minimum requis par les taux d'encadrement le respecte ;
- et que l'établissement est organisé de telle sorte que les 40% de personnels qualifiés au sens du CSP sont en mesure d'avoir des échanges réguliers avec les parents aux moments importants d'échange avec eux et de planification de l'accueil, par exemple l'ouverture du lundi matin et/ou la fermeture du vendredi soir.

De considérer, dans l'attente de la reprise de l'arrêté en question et conformément au principe « qui peut le plus peut le moins », que doivent être comprises comme y figurant également les qualifications ouvrant par dérogation la possibilité de diriger un établissement, comme par exemple : psychomotricien.ne ; sage-femme ; assistant.e de service social ; éducateur.trice spécialisé.e ; conseiller.e en économie sociale et familiale.

2- Le taux d'encadrement

Rappel de la réglementation

Article R. 2324-42 modifié par Décret du 7 juin 2010 (cité plus haut)

Article R. 2324-43 du Code de la santé publique

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. (…)

L'application pratique de ce taux d'encadrement théorique peut s'avérer délicate, en raison des multiples variables qui n'y sont pas prises en compte (amplitudes horaires d'ouverture et de travail de chaque agent, temps de pause, de réunion, de formation)

La formule appliquée par certains services de PMI proposée ci-dessous peut s'avérer utile comme outil de calibrage dans les phases amont du projet. Elle conduit néanmoins à des effectifs théoriques minimaux.

Nombre de professionnel.le.s auprès des tout-petits (1/5) + Nombre de professionnel.le.s auprès des enfants qui marchent (1/8) x Amplitude d'ouverture hebdomadaire / 35 h[24]

+ 1 Professionnel.le. par étage

= Total d'encadrants (ETP brut) x amplitude d'ouverture / 35h.

Le calcul en fonction des journées types théoriques et du nombre de jours d'ouverture, en prenant en compte le temps effectif passé auprès des enfants - c'est-à-dire en ôtant les temps de vacances, de formations, voire de réunions - est plus opportun dès lors que le projet approche de sa concrétisation et, en tout état de cause, après ouverture.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI d'utiliser le mode d'appréciation du taux d'encadrement le plus adapté aux informations disponibles :

- avant ouverture, le calcul théorique est le plus approprié ;
- après ouverture, le calcul sur la base de données réelles est à privilégier.

[24] S'il existe des contrats de 38 h (heures supplémentaires), on procède de la même manière, en divisant par 35h également.

Rappel : Il est essentiel que l'emploi du temps des professionnel.le.s prévoie un temps rémunéré dédié aux temps de travail en équipe et aux formations.
Le respect du taux d'encadrement, et donc la qualité d'accueil des enfants, peut être remis en cause par les absences non-programmées des professionnel.le.s. Il est important de vérifier que le gestionnaire a prévu des solutions en cas d'absence.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de :

- Conseiller aux EAJE de renforcer les équipes dès l'ouverture, sans se limiter au calcul théorique et donc sans se mettre en position de travailler « à flux tendu » ;
- Inviter, quand la taille de la structure le permet (EAJE dépendant d'une même commune, réseau ou groupe d'EAJE privés) à constituer un pool de remplaçants ;
- Rappeler aux gestionnaires, quand leur organisation le leur permet (établissements dépendant d'une même commune, réseau ou groupe d'EAJE privés) que les contrats des professionnel.le.s peuvent prévoir une mobilité sur différents sites.

Bonnes pratiques pour les services de PMI

Solliciter une expertise technique auprès de communes voisines, de la CAF compétente, ou du comité de pilotage du SDSF compétent, dès les premières phases de mise en œuvre du projet d'ouverture d'un EAJE, et lorsqu'elle n'est pas présente parmi les équipes du porteur de projet (comme dans le service petite enfance d'une grande commune ou au sein d'un réseau d'EAJE).

3- Stagiaires

Pour se former, les étudiants ont besoin d'expérimenter leurs connaissances théoriques sur le terrain dans des structures qui fonctionnent bien, avec un personnel stable et expérimenté.

Recommandations

Il est proposé aux services de PMI de :

Promouvoir l'accueil de stagiaires dans les EAJE, sous la double réserve que les stagiaires ne soient pas considérés ou comptabilisés comme du personnel d'appoint mais bien comme des étudiants, et que les structures accueillantes soient des EAJE qui ne rencontrent pas de problème habituel de fonctionnement. Les conventions de stage sont obligatoires et peuvent donner lieu à une gratification.

4- Choix d'un médecin référent

Rappel de la réglementation

Article R. 2324-39

I.-Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.
II.-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
III.-Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
IV.-En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
V.-Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
VI.-Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Et en micro-crèche ?

Les micro-crèches, bien qu'elles n'y soient pas tenues, peuvent être invitées à s'assurer du concours d'un médecin au même titre que tout autre EAJE (médecin qui établira le certificat autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois et/ou atteint de maladie chronique ou en situation de handicap).

Si elles ont des difficultés à identifier un médecin, elles peuvent se rapprocher d'autres EAJE pour bénéficier des services de leur médecin, par exemple, grâce à une convention.

Elles peuvent aussi prévoir, dans certains départements et par convention avec le service de PMI du CD, qu'un médecin de ce service assure tout ou partie des missions du médecin d'établissement, à l'exception des médecins qui assurent le contrôle des EAJE.

5- Aide à la prise de médicaments

Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments. Celle-ci se distingue de l'administration de médicaments non en raison des gestes opérés par les professionnel.le.s (le geste occasionné par une aide à la prise étant naturellement différent en ce qui concerne un tout-petit qu'en ce qui concerne un adulte), mais par le fait que les professionnel.le.s ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance. Cette modalité doit être précisée dans le règlement de fonctionnement. Les professionnel.le.s peuvent souhaiter réaliser une aide à la prise sous la supervision d'un infirmier, notamment un infirmier libéral auquel l'établissement ferait ponctuellement appel à cette fin.

Bonnes pratiques pour les services de PMI

Pour chaque aide à la prise, la prise est systématiquement indiquée sur un registre précis et tenu à jour.

Recommandations

Dans le cadre de la formation des professionnel.le.s aux gestes d'urgence, il est proposé aux services de PMI de considérer que :

Les enfants porteurs de maladies chroniques ont vocation à être accueillis en milieu ordinaire sous réserve de la formalisation d'un Projet d'accueil individualisé (PAI). Les médecins de PMI peuvent encourager les professionnel.le.s/ gestionnaires à former leurs équipes pour des situations qui nécessitent la maîtrise d'un geste particulier (administration d'un médicament en cas de crise d'épilepsie, par exemple ou en cas de choc allergique). Les médecins de Pmi sont donc invités, en même temps qu'ils étudient le projet d'établissement, à vérifier le plan de formation proposé pour les professionnel.le.s.

ANNEXES

Annexe 1

LES ERP DE 4ème et 5ème CATEGORIE

Seuils de catégorie des EAJE (ERP) de type « R »

EAJE >100	4ème catégorie
EAJE < 100 et un enfant à l'étage	4ème catégorie
EAJE <100 RCH	5ème catégorie PE1 à 27
EAJE <20 un seul niveau, en étage	5ème catégorie PE 1 à 27
EAJE <20 RDCH	5ème catégorie « simplifiée » PE 4§2 et 3, PE24§1, PE26§1, PE27

1. ERP de 5ème catégorie, seuls les articles PE s'appliquent :
   http://www.batiss.fr/regl/typepepopxpu.pdf (lien direct sur arrêté 22 juin 1990)

Les prescriptions pour la 5ème catégorie simplifiée (dont l'effectif est inférieur à 20 personnes), les articles :

- PE 4 § 2 et 3 (vérifications techniques) ;
- PE 24 § 1 (installations électriques) ;
- PE 26 § 1 (moyens de secours) ;
- PE 27 (alarme, alerte, consignes).

Les prescriptions pour les autres ERP de la 5ème catégorie sans locaux à sommeil et dont l'effectif est supérieur à 20 personnes mais inférieur à 100, les articles :

- PE 1 à PE 27

http://www.batiss.fr/regl/typepepopxpu.pdf (lien direct sur arrêté 22 juin 1990)

Les prescriptions pour ERP de la 5ème avec locaux à sommeil, les articles PE 1 PE à PE37

2. Les ERP de la 4ème catégorie, les articles CO s'appliquent :
   http://www.batiss.fr/P_5_Art_Generaux.html

Rappel des obligations de sécurité

Les ERP classés en 5ème catégorie ne sont pas obligatoirement soumis aux visites d'ouverture ou périodiques par la commission de sécurité.

Dans ce cas, certaines obligations sont néanmoins à respecter par les EAJE :

- Disposer d'au moins un extincteur (1 appareil pour 300 m² et d'un appareil par niveau au minimum) ;
- Disposer d'issue(s) de secours dégagée(s) ;
- Disposer d'un système d'alerte qui doit être audible en tout point de l'établissement. Le personnel doit être informé de la caractéristique du signal sonore. Le choix du système d'alarme est laissé à l'initiative de l'exploitant qui devra s'assurer de son efficacité ;
- Disposer d'une ligne de téléphone urbain pour joindre les premiers secours ;
- Dans les établissements implantés en étage ou en sous-sol, un plan schématique, sous forme d'une pancarte inaltérable, doit être apposé à l'entrée, pour faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers ; ce plan dit 'plan d'intervention' doit représenter au minimum le sous-sol, le rez-de-chaussée, chaque étage ou l'étage courant de l'établissement ;
- Tenir un registre de sécurité à jour et afficher les consignes de sécurité, bien en vue, en y indiquant:
    - Le numéro d'appel des sapeurs-pompiers,
    - L'adresse du centre de secours le plus proche,
    - Les dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre.

En 4ème catégorie, il pourra être demandé en complément de ces obligations d'asservir les portes coupe-feu au système de sécurité incendie.

Enfin, il est rappelé qu'en tout état de cause des exercices d'évacuation incendie doivent être réalisés dans les EAJE (Article R. 4227-39 du Code du travail : « des exercices au cours desquels les travailleurs apprennent à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires (…) au moins tous les six mois »).

Type de mode d'accueil	Situation	Type de bâtiment	Nombre de niveaux dans l'EAJE	Nombre total de personnes présentes dans l'EAJE		Public occasionnel supplémentaire	Total maximum de pers. dans l'EAJE	Classification ERP (4ème ou 5ème catégorie)
				enfants	**professionnels**	**parents**		
Crèche de 30 berceaux	RDC	Immeuble de 5 étages	1	35	7	23	65	**5**
Crèche de 100 berceaux	RDC	Immeuble de 5 étages	1	120	24	76	220	**4**
Crèche de 30 berceaux	RDC + 1er étage	Immeuble de 5 étages	2	35	7	23	65	**4**
Crèche de 80 berceaux	2ème et 3ème étages	Immeuble de 5 étages	2 (type duplex)	96	25	64	185	**4**
1 crèche de 50 berceaux	RDC et 1er étage	Maison	2	60	12	43	115	**4**
1 crèche de 25 berceaux	RDC et 1er étage	Maison	2	29	6	15	50	**4**
Micro-crèche de 10 berceaux	RDC	Immeuble de 5 étages	1	11	3	6	20	**5**
MC de 10 berceaux	3ème étage	Immeuble de 5 étages	1	11	3	6	20	**5**
MC de 10 berceaux	2ème et 3ème étages	Immeuble de 5 étages	2 (type duplex)	11	3	6	20	**4**
2 MC accolées (20 berceaux)	3ème étage (sur le même palier)	Immeuble de 5 étages	2	11 + 11	3+3	6+6	40	**4**
2 MC accolées (20 berceaux)	Une au 3ème et l'autre au 4ème étage	Immeuble de 5 étages	1 niveau pour chaque MC	11+11	3+3	6+6	40	**4**

Annexe 2

AVIS TECHNIQUE D'OPPORTUNITE

Exemple d'avis technique d'opportunité fourni par le département des Hauts-de-Seine

---

Avis d'opportunité de la micro-crèche à Levallois, d'une capacité de 10 places.

Au vu des plans remis le 2016 et de la visite des locaux.

La surface totale de la micro-crèche est de197,21m2 (137,35m2 pour le RDC et de 60,86m2 pour l'étage).

L'entrée de la crèche est en accès direct de plain-pied par une porte vitrée sur la largeur de la façade de 2,94m2. Il est préconisé un visiophone digicode pour en sécuriser l'accès qui donne accès à la pièce d'accueil.

►**La pièce d'accueil** de 11,74m2 lumineuse est équipée d'un plan de change sec (1m de profondeur prévu) et de casiers individuels, un banc pour les enfants avec 2 portes vitrées : l'une donne accès au local poussettes et l'autre donne accès à l'espace de vie des enfants. Un aménagement de l'espace pour s'assoir et mettre les sur-chaussures pour l'adulte et un transat pour le bébé sont préconisés.

► **Le local poussettes de 8,92m2** (taille adaptée pour 10 poussettes). Il est préconisé un revêtement lessivable des murs et du sol pour faciliter l'entretien.

►**Les locaux destinés à l'espace de vie des enfants.** Pour y accéder, il faut franchir un couloir d'environ 5m de long muni d'un portillon bas en pente douce.
La seule source lumineuse de la structure et son aération directe sont la porte d'entrée et une verrière dont la hauteur sous plafond est de 3m de haut.
Pour limiter les nuisances sonores, l'installation de nuages anti-acoustiques sont prévus ainsi qu'une climatisation réversible.

La verrière ancienne en acier, en verre armé, les ouvrants sont hors services. Même si l'étanchéité a été refaite, **la verrière est à changer pour répondre aux normes d'isolation thermique pour le bien- être des enfants.** Elle est implantée sur toute la

Hôtel du Département - 2/16, bd Jacques Germain Soufflot - 92015 Nanterre cedex
tél. : 01 47 29 30 31
www.hauts-de-seine.net

largeur du bâtiment et donne la luminosité à l'office de réchauffage, à la salle de change et sur une partie de la salle d'activités des enfants.

La surface dédiée aux enfants est de 93,64m2 soit 9,36m2 par enfant.

La salle d'activité de 63,29m2 soit 6,39m2 par enfant, est adaptée pour l'accueil de 10 enfants. L'éclairage est assuré par la verrière sur une partie de la pièce. Sa dimension permet d'installer les différents espaces d'activités pour les bébés, les moyens et les grands.

Le dortoir de 22,63m2, sans éclairage directe et aération permet le couchage de 10 enfants. Il est préconisé une ventilation double flux et un variateur de luminosité. Son implantation mitoyenne à la salle d'activité par 2 portes ouvrantes battantes et de châssis vitrés facilite la surveillance du sommeil. Ce qui ne doit pas empêcher la mise en place d'un protocole et une traçabilité de surveillance du sommeil.

La salle de change de 7,72m2 est suffisante et adaptée pour 10 enfants et son châssis vitré sur 2 côtés permet une bonne vision sur la pièce de vie des enfants. Elle comprend une auge, un WC séparé par une cloison pour respecter l'intimité, un plan de change de type LOXOS avec baignoire incorporée, un meuble rangement avec casiers individuels pour les affaires de rechange des enfants. Un tapis de sol est préconisé devant le plan de change.

► **Les locaux techniques du RCH**

L'office de réchauffage de 10,25m2 comprend un lave main à commande fémorale. Une zone **Biberonnerie** bien identifiée et différenciée, équipée d'un micro-ondes et d'un chauffe biberon. Il est préconisé un espace pour protection vestimentaire HACCP. 2 autres zones (préparation et plonge) sont équipées de plans de travail, d'un four, d'un frigo, d'un lave-vaisselle et de rangement.

Le local poubelles (dimension non renseignée), l'évacuation peut se faire par l'entrée du personnel indépendante de celle des enfants et de leurs parents. Il est préconisé un revêtement carrelé des sols et des murs ainsi qu'un point d'eau et un siphon pour le nettoyage. Un protocole d'évacuation des déchets devra être mis en place en raison de la livraison des repas par le même couloir et le nettoyage du couloir.

Les toilettes de 3,17m2 avec lave mains, leur proximité de l'office de réchauffage et de la pièce de vie des enfants sont adaptés.

La buanderie (dimension non renseignée) est fermée par une porte coulissante, équipée d'un lave-linge et d'un sèche-linge et de rangements pour stocker le linge propre.

Le local ménage est un placard équipé d'un vidoir. Son aération doit être assurée.

► **Les locaux du personnel et bureau de la Directrice situés à l'étage.**
La superficie totale est de 60,86m2.
On y accède par une porte d'entrée indépendante et par un escalier 1quart tournant gauche, en bois muni d'une rampe. Toutes les pièces ont une luminosité directe avec une aération directe. Il est préconisé que son accès soit adapté à l'accueil des familles par rapport à la sécurité.

Le vestiaire du personnel avec sanitaire, il est préconisé un lave main pour répondre aux normes d'hygiène. Sa dimension n'est pas renseignée mais suffisant lors de la visite du bâtiment.

La cuisine du personnel est équipée d'un évier, réfrigérateur et micro-onde. Sa dimension n'est pas renseignée mais adaptée.

La salle de repos du personnel de 22,22m2 est très lumineuse par 2 fenêtres doubles vitrages et spacieuse, dont la vue donne sur la verrière de la salle d'activité des enfants.

Le bureau de la directrice de 13,22m2 est lumineux. Il permet de mener des entretiens en toute confidentialité.

Un local rangement pour stocker du matériel.

CONCLUSION
Au vu des plans remis le 2016, un avis technique favorable peut être donné en prenant en compte les préconisations émises et sous réserve de ce qui précède et du respect des règles normes et référentiels existants, notamment le guide « Navir, les normes en question ».

Le changement de l'escalier vous a amené à une modification de votre plan d'implantation transmis le 2016 :

- Au RCH, la création d'un bureau polyvalent, permettant des entretiens confidentiels pour des Personnes à Mobilité Réduite, un espace de parcours psychomoteur de 19,35m^2 et la séparation de l'espace sommeil en 2 avec le dortoir des bébés-moyens et le dortoir (polyvalent)des grands.
- A l'étage, le déplacement de la buanderie- lingerie.

Au vu des plans transmis le 2016, modifiant l'implantation des pièces, j'émets un avis technique favorable le 2016.

Cet avis technique ne présage en aucun cas de la décision finale du Président du Conseil Départemental à intervenir dans le cadre de la procédure légale conformément au Code de Santé Publique.

Annexe 3

GRILLE DEPARTEMENTALE POUR LES VISITES DE CONTROLE

Exemple de grille fournie par le département des Hauts-de-Seine

hauts-de-seine
LE DÉPARTEMENT

PSOL / PMIPE *mars2017_V2-docprepa*

Document préparatoire à la rédaction du procès-verbal contradictoire d'inspection d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

POINTS DE CONTROLE

Nom de l'établissement	
adresse	
Date et heure de l'inspection	le à
Nom du contrôleur PMI	

LA VISITE DES LOCAUX

1- Entrée	OUI	NON
sas d'entrée	☐	☐
sécurisation de l'accès (barrière)	☐	☐
interphone, vidéophone, digicode programmable	☐	☐

2- Local poussette	OUI	NON
Présence d'un local à poussettes dédié	☐	☐
Gêne occasionnée en cas d'évacuation	☐	☐

3- Bureau de Direction et/ou bureau médical	OUI	NON
Cabinet médical	☐	☐
avec lavabo à commande non manuelle	☐	☐
Si absence de cabinet médical, lieu des visites :		
Dossier médicaux sous clé séparés des dossiers administratifs	☐	☐

Entrainement du personnel aux gestes d'urgence	☐	☐
A quel rythme ? :		
Par qui ? :		
Nombre de professionnels formés :		
Date de la dernière formation :		
armoire / boite à pharmacie	☐	☐
Dans le bureau de la directrice	☐	☐
Dans les salles de bain	☐	☐
Présence de médicaments d'urgence conforme aux protocoles	☐	☐
Affichage des numéros d'urgence dans les différentes sections (à proximité des téléphones)	☐	☐
Protocoles d'action dans les situations d'urgence, datés, signés	☐	☐
Date du protocole :		
Accessible dans les sections aux professionnels	☐	☐
Protocoles d'administration des médicaments sur ordonnance du médecin traitant, datés, signés - traçabilité	☐	☐
Protocole de surveillance des dates de péremption	☐	☐
Maladies à déclaration obligatoire :	☐	☐
Si oui : lesquelles :		

4-LES ESPACES RESERVES AUX ENFANTS

Nom de l'unité :

Fonctionnement par : - **tranche d'âge** ☐
- **âges mélangés** ☐

- nombre d'enfants : - âge des enfants :

4.1 - Accueil, (vestiaire, rangement, poste de déshabillage, tapis de réception…) **:**

4.2 - Salles d'activités et aménagements (point d'eau, auge, luminosité…)

4.3 - Salles de repos	OUI	NON
Les salles de repos sont-elles utilisées pour les activités en dehors du temps de repos	☐	☐
si oui, le stockage des couchettes prend en compte le respect de l'hygiène et de la sécurité ?	☐	☐
L'aération possible	☐	☐
si pas d'aération, présence de VMC - simple ou double flux	☐	☐
La luminosité permet la surveillance des dormeurs	☐	☐
Présence de variateurs	☐	☐
La température de la pièce peut être contrôlée	☐	☐
Fiche de surveillance de sieste	☐	☐
Les dortoirs garantissent la sécurité et le confort	☐	☐

4.4 - Salles de change	OUI	NON
Visibilité sur la salle d'activité	☐	☐
Présence de tapis de réception lavables	☐	☐
Présence de séparation entre WC	☐	☐
Ergonomie pour le personnel	☐	☐
Escalier d'accès au plan de change	☐	☐
Température de l'eau (limitée à 45°)	☐	☐
Poubelles à commande non manuelle	☐	☐
Panière à linge sale	☐	☐
Le nombre de toilettes enfants est-il suffisant ?	☐	☐

4.5 - Espaces partagés	OUI	NON
Atrium	☐	☐
Atelier	☐	☐
Pataugeoire munie d'un sol antidérapant système d'évacuation, d'aération	☐	☐
Salle de motricité	☐	☐

4.6 - Espaces extérieurs	OUI	NON
Présence d'un sol souple - fréquence de nettoyage :	☐	☐
Protection solaire (stores, végétation)	☐	☐
Présence des jeux extérieurs fixés dans le sol	☐	☐
- sont-ils entretenus ?	☐	☐
Présence de bacs à sable	☐	☐
- sont-ils protégés ?	☐	☐
- sont-ils entretenus ?	☐	☐
Présence de plantations	☐	☐
sont-elles entretenues ?	☐	☐
- potager	☐	☐
- arbres à baies, tiges dangereuses	☐	☐
Grillages extérieurs et clôtures	☐	☐
hauteur règlementaire 1,50m	☐	☐
Portillon de jardin	☐	☐
Nuisances liées à l'environnement	☐	☐
Si oui, lesquelles :		
Filet de protection des projections	☐	☐
Des angles vifs, escaliers, zone cimentée, à sécuriser	☐	☐
L'établissement est-il muni de pinces et gants en caoutchouc pour ramasser les objets dangereux ?	☐	☐
Espace dont l'intimité des enfants est préservée	☐	☐
Protocole avant la sortie des enfants	☐	☐
Espace de rangement des jeux extérieurs	☐	☐

5 - SECURITE	OUI	NON
extincteurs équipés de housses de protection	☐	☐
systèmes anti-pince doigts installés sur les portes accessibles aux enfants (1,40m côté poignée et côté paumelles)	☐	☐
portes donnant dans les salles d'activités équipées d'oculi	☐	☐
angles vifs et saillants protégés	☐	☐
Vitrage "sécurit" (miroir)	☐	☐
Aération/ accessibilité aux fenêtres	☐	☐
Réglage de la densité du chauffage / protection des radiateurs	☐	☐
Rideaux, stores ignifugés	☐	☐
Prise de courant (rallonge, multiprise, fils pendants…)	☐	☐
Escaliers/rampe/espacement des barreaux (9cm) /cage d'escalier/ garde-corps (1,5m)	☐	☐
Portillon interdisant l'accès à l'escalier	☐	☐
Si ascenseur, présence d'un code d'accès	☐	☐
Lieu de rassemblement précisé	☐	☐
Plans d'évacuation plastifiés	☐	☐

6 - LES LOCAUX TECHNIQUES ET ESPACES RESERVES AUX PROFESSIONNELS ET

6.1 - Cuisine		
Liaison froide (espace de réchauffage) – nom du prestataire :	☐	☐
Liaison chaude - nom du prestataire :	☐	☐
Repas apportés par les parents dans le respect de la chaine du froid (glacière au nom de l'enfant)	☐	☐
Cuisine sur place	☐	☐
Vêtements adaptés par rapport au type de restauration	☐	☐
Prélèvements des surfaces	☐	☐
Plats témoins	☐	☐
Nom du laboratoire :		
Présence du thermomètre dans les réfrigérateurs	☐	☐
- feuille de relevé des températures	☐	☐
Application du protocole HACCP	☐	☐
Formation de la cuisinière	☐	☐
Formation de la directrice	☐	☐
Nombre d'agents formés :		
Respect du protocole de marche en avant	☐	☐
☐ dans le temps ☐ dans l'espace		
Si cuisine de production, nettoyage de la hotte - Périodicité :	☐	☐
Affichage des menus dans le hall d'entrée	☐	☐
Réserves alimentaires sèches - si oui où ? :	☐	☐
Date de la dernière inspection DDPP :		
des prescriptions ont-elles été formulées ?	☐	☐
si oui lesquelles :		
ont-elles été prises en compte ?	☐	☐
si non, pourquoi :		

6.2 - Biberonnerie		
Biberonnerie dédiée	☐	☐
Lave main à commande non manuelle	☐	☐
Lave biberon dédié	☐	☐
Si non modalités pour le nettoyage des biberons :		
Stérilisation	☐	☐
Tenue adaptée	☐	☐
Identification des biberons	☐	☐
Préparation des biberons		
☐ à l'avance ☐ au fur et à mesure		
Formation HACCP de la personne en charge de la préparation des biberons	☐	☐
Lieu de stockage des biberons :		
Possibilité de stockage du lait maternel	☐	☐
Protocole de stockage et d'emploi du lait maternel	☐	☐

6.3 - Buanderie/lingerie	OUI	NON
les circuits propres et sales sont bien identifiés	☐	☐

6.4 - Locaux d'entretien	OUI	NON
Locaux avec vidoir, siphon	☐	☐
rangement pour les balais et les chariots	☐	☐
possibilité d'aération	☐	☐
Protocole de nettoyage des poubelles	☐	☐

6.5 - Vestiaires	OUI	NON
vestiaire cuisinier(e)	☐	☐
avec un point d'eau	☐	☐
salle de repos / repas (≥12m²)	☐	☐
avec un point d'eau	☐	☐
réfrigérateur dédié	☐	☐
micro-onde dédié	☐	☐
sanitaires pour le personnel	☐	☐

Annexe 4

PROCES-VERBAL CONTRADICTOIRE

Exemple de P-V fourni par le département des Hauts-de-Seine

hauts-de-seine
LE DÉPARTEMENT

PSOL/PMIPE mars2017_V3-2

PROCES-VERBAL CONTRADICTOIRE

du CONTROLE/INSPECTION
d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Identification de l'Etablissement		
Nom de l'établissement		
adresse		
Téléphone de l'EAJE	01	06
Courriel de l'EAJE		
Nom du gestionnaire (société, association, commune, établissement public...)		
DSP ☐ non ☐ oui	Nom du délégataire : date de fin de contrat :	
Coordinateur(trice)/Directeur(trice) Petite Enfance(Nom,prénom, qualité, courriel téléphone)		
Type d'établissement	☐ multi-accueil ☐ halte-garderie ☐ crèche familiale ☐ crèche parentale ☐ jardin d'enfants	
Capacité d'accueil agréée		
Date de création (ouverture)		
Date de l'arrêté ou de l'avis du PCD en vigueur		

Inspection de l'Etablissement		
Date et heure de l'inspection	le	à
Durée de l'inspection		
Motif de l'inspection	☐ Plaintes/alertes	☐ critères de risque/suivi
Caractère de l'inspection	☐ Programmée	☐ Inopinée
Nom du/des contrôleur(s) PMI		
accompagné(e) de		
En présence de (nom, prénom, qualité (gestionnaire))		

Commentaire/observations du Contrôleur PMI :

INSPECTION PRECEDENTE

En date du :

Motif/caractère de la précédente inspection : ☐ Plaintes/alertes ☐ critères de risque/suivi ☐ Programmée ☐ Inopinée

ACTIONS CORRECTIVES DEMANDEES					
Actions correctives	**Type d'action**	**Délai**	**Action réalisée**	**Respect délai**	**Observations**
	☐ préco ☐ reco		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
	☐ préco ☐ reco		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
	☐ préco ☐ reco		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
	☐ préco ☐ reco		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
	☐ préco ☐ reco		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
	☐ préco ☐ reco		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	

préco = préconisation : à réaliser
reco = recommandation : conseil

ANNEXE 4

PARTIE I -VERIFICATIONS DE FONCTIONNEMENT

Conformément à l'article L.2324-1 du Code de la santé publique (CSP) le médecin responsable du service départemental de PMI vérifie les conditions de qualification, d'expérience professionnelle, de moralité, d'aptitude physique requises des personnes exerçant leur activité dans l'établissement et les conditions d'installation et de fonctionnement de l'établissement.

Capacité totale d'accueil agréée :	
Age des enfants accueillis :	
Jours et horaires d'ouverture :	
Modulation capacité/horaire :	
Périodes de fermetures annuelles :	

I.a - LES CONDITIONS RELATIVES AUX PROFESSIONNELS

(Professionnels de Direction et équipe pluridisciplinaire)

Directeur (trice)/ Responsable technique	Nom, prénom, qualification :
Existence d'une fiche de poste :	☐ oui ☐ non
CV/diplômes contrôlés	☐ oui ☐ non

Pour les établissements d'une capacité supérieure à 60 places :

Directeur(trice) adjoint(e)	Nom, prénom, qualification :
Existence d'une fiche de poste :	☐ oui ☐ non
CV/diplômes contrôlés	☐ oui ☐ non

		Inscription à l'Ordre des médecins
Médecin nom prénom : temps de travail mensuel :		☐ oui ☐ non

		CV/diplômes contrôlés
Psychologue nom prénom : temps de travail mensuel :		☐ oui ☐ non
Infirmier(e) nom prénom : quotité/jours de présence :		☐ oui ☐ non ☐ sans objet

LES PROFESSIONNELS RECRUTES et PRESENTS

	Noms/Prénoms	Date d'embauche	Puériculteur (trice)	Educateur (trice) de jeunes enfants	Infirmier (ière)	Auxiliaire de puériculture	Autres Agents (article.3 de l'arrêté du 26/12/2000)	Psychomotricien(ne)	Intérim	Temps plein (35h)	Temps partiel (%)	Présent le jour de l'inspection (en ETP)
Professionnels auprès des enfants												

TAUX REGLEMENTAIRE DES EFFECTIFS des PROFESSIONNELS ENCADRANT LES ENFANTS par rapport à la capacité d'accueil agréée

Mode de calcul (pour 35h hebdomadaire) : Nombre agent auprès des bébés (1/5) + nombre agent auprès des enfants qui marchent (1/8) x amplitude d'ouverture hebdomadaire / 35 heures + 1 agent par étage (après le calcul). En fin d'opération, arrondir à 0,5 ETP supérieur)

Nombre total règlementaire de professionnels nécessaires (en ETP) auprès des enfants :	
Nombre règlementaire de professionnels diplômés nécessaires (en ETP) auprès des enfants (40%) :	
Nombre règlementaire d'EJE nécessaires (en ETP) : *pour les EAJE ≥ 25 places*	

selon la capacité d'accueil agréée	Nombre total de professionnels recrutés auprès des enfants :	
	Est-il suffisant en nombre :	☐ oui ☐ non
	Est-il suffisant en qualification : *(après vérification des CV/diplômes)*	☐ oui ☐ non

	OUI	NON
- mise à jour du registre des extraits de casier judiciaire et des certificats d'aptitude médicale (vérification des conditions de moralité (B2/B3) et d'aptitude physique des professionnels conformément aux articles L.2324-1 et R2324-33 du CSP)	☐	☐
- l'attestation du gestionnaire est annexée au projet d'établissement *(le gestionnaire s'est assuré que les professionnels recrutés satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à la condition de moralité et de l'article R2324-33 du CSP relatifs à l'aptitude médicale:)*	☐	☐

Au moment de l'inspection	Nombre d'enfants présents :		
	dont	marcheurs	
		non marcheurs	
	Nombre de professionnels présents auprès des enfants :		
		Est-il suffisant en nombre :	☐ oui ☐ non
		Est-il suffisant en qualification :	☐ oui ☐ non

L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Article R2324-27 :
«Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R. 2324-43 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes :

- 10% de la capacité d'accueil pour les EAJE d'une capacité ≤ à 20 vingt places
- 15% de la capacité d'accueil pour les EAJE capacité ≥ 21 et ≤ 40 places
- 20% de la capacité d'accueil pour les EAJE d'une capacité ≥ 41 places»

	OUI	NON
L'EAJE est-il autorisé à pratiquer l'accueil en surnombre ?	☐	☐
Si oui dans quelle limite ? ☐ 10% ☐ 15% ☐ 20%		
Respect de la réglementation la semaine de la visite d'inspection ?	☐	☐
Respect de la réglementation la semaine précédant la visite d'inspection ?	☐	☐

Commentaire/observations du Contrôleur PMI :

I.b - LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INSTALLATION

Date d'élaboration du règlement de fonctionnement *(R2324-30 du CSP)*:

	OUI	NON
- le règlement de fonctionnement est affiché	☐	☐
- le règlement de fonctionnement est daté et signé	☐	☐
- les fonctions du directeur, du référent technique, du responsable technique sont définies	☐	☐
-les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction sont prévues	☐	☐
-les modalités d'admission des enfants sont définies	☐	☐
-les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants sont notés	☐	☐
-le mode de calcul des tarifs est détaillé	☐	☐
-les modalités du concours du médecin, de l'infirmier(e) sont précisées	☐	☐
-les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers avec le concours le cas échéant de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement sont protocolisées	☐	☐
-les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence sont détaillées	☐	☐
-les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement sont renseignées	☐	☐
-les modalités mises en œuvre pour garantir l'accueil des enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle (une place par tranche de 20 places d'accueil) sont prévues	☐	☐
- dans les établissements à gestion parentale : les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants et les fonctions déléguées au responsable technique sont détaillées	☐	☐

Date d'élaboration du Projet d'établissement *(R2324-29 du CSP)* :

En cours d'actualisation ? ☐

	OUI	NON
- le projet d'établissement est affiché	☐	☐
- le projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est rédigé	☐	☐
- le projet social précise les modalités mises en œuvre pour garantir l'accueil des enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle (une place par tranche de 20 places d'accueil)	☐	☐
- les prestations proposées (en précisant les durées et les rythmes d'accueil) sont notées	☐	☐
- les dispositions pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique sont prises	☐	☐
- les compétences mobilisées sont précisées	☐	☐
- pour les services d'accueil familial : les modalités de la formation continue des assistantes maternelles et du soutien professionnel apporté ainsi que le suivi des enfants au domicile sont déterminés	☐	☐
- la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement sont définies	☐	☐
- les relations avec les organismes extérieurs sont prévues	☐	☐

Commentaire/observations du Contrôleur PMI :

I.c - ANALYSE

			OUI	NON
LES PROFESSIONNELS	CONFORMEMENT A LA CAPACITE AGREEE	le/les professionnel(s) assurant la Direction de l'EAJE sont conformes aux dispositions des articles R2324-34/35/36/37-2/46 (qualification et expérience professionnelle) :	☐	☐
		La continuité des fonctions de direction est assurée conformément aux dispositions de l'article R2324-36-2 du CSP :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-38 du CSP (équipe pluridisciplinaire) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-39 du CSP (médecin) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-41 du CSP (EJE) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-42 du CSP (qualifications 40% 60%) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-43 du CSP (1/5 - 1/8) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-43-1 du CSP (2 professionnels dont 1 DE) sont conformes :	☐	☐
	LE JOUR DE L'INSPECTION	le/les professionnel(s) assurant la Direction de l'EAJE sont conformes aux dispositions des articles R2324-34/35/36/37-2/46 (qualification et expérience professionnelle) :	☐	☐
		La continuité des fonctions de direction est assurée conformément aux dispositions de l'article R2324-36-2 du CSP :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-38 du CSP (équipe pluridisciplinaire) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-39 du CSP (médecin) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-41 du CSP (EJE) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-42 du CSP (qualifications 40% 60%) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-43 du CSP (1/5 - 1/8) sont conformes :	☐	☐
		Les dispositions de l'article R2324-43-1 du CSP (2 professionnels dont 1 DE) sont conformes :	☐	☐

		OUI	NON
Fonctionnement	***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT*** Les modalités d'organisation et de fonctionnement sont conformes aux dispositions des articles R2324-30 *(contenu)* et R2324-31 *(affichage)* du CSP :	☐	☐
	PROJET D'ETABLISSEMENT Les dispositions (8 sous parties) de l'article R2324-29 du CSP sont conformes :	☐	☐

Observations/commentaires du contrôleur PMI :

PARTIE II - La visite des LOCAUX

Conformément à l'article R2324-28 du Code de la santé publique :

Les locaux doivent permettre la mise en œuvre du projet d'établissement et leur aménagement favoriser l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel.

Les personnels doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

Si l'établissement comprend plusieurs unités d'accueil distinctes, chacune doit offrir de façon autonome l'ensemble des prestations et des activités prévues par le projet d'établissement.

Le service d'accueil familial doit disposer d'un local réservé à l'accueil des assistantes maternelles et des parents, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.

Le contrôle opéré sur les locaux s'inspire également des recommandations techniques du Guide NAVIR "Les normes en question".

	DATE	RESULTATS	Demandés
Année de construction du bâtiment :			
Recherche de plomb (antérieur à 1949)		☐ positif ☐ négatif	☐ demandé
Diagnostic de recherche d'amiante (antérieur à 1997)		☐ positif ☐ négatif	☐ demandé
Recherche légionnelles		☐ positif ☐ négatif	☐ demandé

Surveillance de la qualité de l'air intérieur (arrêté du 01/06/2016 NOR : DEVP1415091A)	☐ oui	☐ non	☐ en cours
Nuisance sonore	☐ oui	☐ non	☐ partiel
Protocole de mise en sureté	☐ oui	☐ non	☐ en cours
Prévention de la canicule	☐ oui	☐ non	
Accessibilité PMR	☐ oui	☐ non	☐ partiel
Accès sans fil internet (wifi) (loi 2015-136 du 09/02/15)	☐ oui	☐ non	

Observations du contrôleur PMI depuis l'ouverture ou la dernière inspection :

1- Entrée (sas, sécurisation accès…) **observations du contrôleur PMI :**

2- Local poussette (accès, stockage…) **observations du contrôleur PMI :**

3- Bureau Direction et/ou bureau médical (dossiers médicaux, pharmacie, affichage des numéros…) **observations du contrôleur PMI :**

4- Espaces réservés aux enfants

4.1- Accueil (vestiaire, rangement, poste de déshabillage, tapis de réception…) **observations du contrôleur PMI :**

4.2- Salles d'activités (point d'eau, auge, luminosité, aérations, mobiliers, jeux…) **observations du contrôleur PMI :**

4.3- Salles de repos (nombre de lit par espace de repos, aération, luminosité, température, surveillance…) **observations du contrôleur PMI :**

4.4- Salles de change (visibilité, tapis de réception, poubelles, température de l'eau…)
observations du contrôleur PMI :

4.5- Espaces partagés (atrium, ateliers, salle de motricité…)
observations du contrôleur PMI :

4.6- Espaces extérieurs (sol souple, protection solaire, jeux extérieurs, plantations, clôtures…) **observations du contrôleur PMI :**

5- Les locaux techniques et espaces réservés aux professionnels

5.1- Cuisine (liaison froide, chaude, de production, repas apportés par les parents, HACCP, plats témoins…) **observations du contrôleur PMI :**

5.2- Biberonnerie (préparation et nettoyage des biberons, stockage, tenue adaptée,…)
observations du contrôleur PMI :

5.3- Buanderie/Lingerie (circuit propre/sale, stockage…)
observations du contrôleur PMI :

5.4- Locaux d'entretien (rangements, poubelles, nettoyage…)
observations du contrôleur PMI :

5.5- Vestiaires et salle de repos du personnel (point d'eau, vestiaire cuisinier(e), sanitaires…) **observations du contrôleur PMI :**

PARTIE III - EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET EDUCATIF

1- Réunion de travail des professionnels (fréquences, thèmes, partenaires…)
observations du contrôleur PMI :

2- Formation des professionnels (journées pédagogiques, thèmes …)
observations du contrôleur PMI :

3- La place des parents (réunions, café/parents …)
observations du contrôleur PMI :

Date du passage de la **Commission communale d'accessibilité et de sécurité** :

		OUI	NON
Des prescriptions ont-elles été émises ?		☐	☐
ont-elles été prises en compte ?		☐	☐
si non, pourquoi :			
Plans d'évacuation		☐	☐
Extincteurs et alarmes contrôlés		☐	☐
Espace de confinement prévu		☐	☐
Registre de sécurité à jour		☐	☐
Date du dernier exercice d'évacuation			
issues de secours équipées de	- bouton moleté	☐	☐
	- barre anti panique	☐	☐
autres :			

Commentaires/observations du contrôleur PMI :

Vérifications réalisées par (nom, prénom, qualité)

PV Fait à le signature

PROCES VERBAL PROVISOIRE				PROCES VERBAL DEFINITIF	
Actions correctives demandées	*Type d'action*	*Délai, soit le*	*Observations du gestionnaire*	*Actions correctives définitives*	*Délai*
1-	☐ préco ☐ reco				
2-	☐ préco ☐ reco				
le contrôleur PMI *(nom prénom)* **:** **Date :** **signature**			**Le gestionnaire de l'EAJE** *(nom prénom, titre)* **:** **Date :** **signature**	**le contrôleur PMI** *(nom prénom)* **:** **Date :** **signature**	

préco = préconisation : à réaliser
reco = recommandation : conseil

14/22

EAJE : -
Visite d'inspection en date du :

CONTRE VISITE D'INSPECTION

ACTIONS CORRECTIVES DEMANDEES							
Actions correctives	Type d'action	Délai	Contrôle sur	Date du contrôle	Action réalisée	Respect délai	**Observations**
1-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
2-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
3-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
4-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
5-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
6-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	
7-	☐ préco ☐ reco		☐ site ☐ pièces		☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	

le contrôleur PMI *(nom prénom)* **:**

Date : **signature**

En présence de (*nom, prénom, titre, EAJE***) :**

signature

Annexe 5

AVIS D'OUVERTURE MODULEE

Exemple de réponse fourni par le département des Hauts-de-Seine

hauts-de-seine
LE DÉPARTEMENT

Pôle Solidarités

Nanterre, le

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU le Code de la santé publique et notamment ses articles L.2324-1, L.2324-2, R.2324-16 et suivants,

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.214-7, et D.214-7 et suivants,

VU l'avis de Monsieur le Président du Conseil général des Hauts-de-Seine n° 10 Septembre 2014, relatif à la création de l'EAJE (Etablissement d'accueil du jeune enfant) dénommé

VU les éléments figurant au dossier de demande de modification de l'avis (extension de capacité d'accueil de 75 à 95 enfants) présenté par la ville de Rueil-Malmaison, pour son EAJE dénommé dont le Département a accusé réception par courrier recommandé avec demande d'avis de réception n°4 et en a déclaré la complétude,

VU l'attestation du Médecin départemental de la PMI en date du certifiant, en application de l'article L.2324-2 du Code de la santé publique, que l'EAJE dénommé satisfait aux conditions de qualification ou d'expérience professionnelle, de moralité et d'aptitude physique requises des personnes exerçant leur activité dans l'établissement d'une part, et aux conditions d'installation et de fonctionnement d'autre part, et enfin que les locaux et leur aménagement répondent, compte tenu de l'âge des enfants, aux objectifs et conditions définies à l'article R.2324-28 du même Code.

Sur proposition de la Directrice générale des services du Département

REND UN AVIS FAVORABLE

Direction PMI/Petite Enfance

Concernant la modification de fonctionnement (extension de capacité d'accueil de 75 à 95 enfants), sollicitée par la ville pour son EAJE (Etablissement d'accueil du jeune enfant) dénommé , ayant fait l'objet d'un avis favorable à la création en date du dans les conditions figurant dans sa demande susvisée.

1. L'EAJE propose les prestations suivantes :

   - accueil régulier et occasionnel d'enfants,
   - restauration,
   - ateliers et activités d'éveil tels que prévus dans le projet d'établissement.

2. La capacité d'accueil de l'EAJE est de 95 enfants, âgés de deux mois et demi jusqu'à quatre ans et répartis en trois unités :

   - Une unité de 20 enfants
   - Une unité de 45 enfants,
   - Une unité de 30 enfants,

3. Conformément à l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans les limites fixées au présent article et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil figurant dans la demande d'avis adressée au Président du Conseil départemental, sous réserve du respect de la santé, de la sécurité, du bienêtre et du développement des enfants accueillis d'une part et des règles d'encadrement direct des jeunes enfants d'autre part.

4. L'EAJE est ouvert du lundi au vendredi de 7 heures 45 à 18 heures 30, il ferme une semaine à Noël, une semaine en hiver, une semaine au printemps et 4 semaines en été.

5. Conformément à l'article R2324-20 du Code de la santé publique, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil, la capacité d'accueil de 95 enfants, âgés de deux mois jusqu'à quatre ans, de l'EAJE est modulée comme suit :

   - 25 enfants de 7 heures 45 à 8 heures 30,
   - 63 enfants de 8 heures 30 à 9 heures,
   - 82 enfants de 9 heures à 9 heures 30,
   - 95 enfants de 9 heures 30 à 16 heures,
   - 76 enfants de 16 heures à 17 heures,
   - 63 enfants de 17 heures à 17 heures 30,
   - 44 enfants de 17 heures 30 à 18 heures,
   - 25 enfants de 18 heures à 18 heures 30.

6. Le nombre de places garanties au titre de l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale et professionnelle, conformément aux articles L.214-7 et D.214-7 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

7. Conformément à l'article R.2324-34 du Code de la santé publique, la direction de l'EAJE devra être assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine, par une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, ou enfin par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes

enfants satisfaisant aux conditions fixées par le 3° de l'article R.2324-34, étant précisé dans ce cas que l'établissement doit comprendre dans son effectif une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, une infirmière diplômée d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. La direction de l'établissement pourra également être confiée, à titre dérogatoire, dans les conditions particulières définies à l'article R.2324-46 du Code de la santé publique.

8. Conformément à l'article R.2324-36 du Code de la santé publique, le Directeur de l'établissement, devra être assisté d'un adjoint, répondant aux conditions de qualification et d'expérience prévues aux articles R.2324-34, R.2324-35 ou R.2324-46.

9. Conformément à l'article R.2324-42, le personnel chargé de l'encadrement des enfants doit être constitué

1.pour 40% au moins de l'effectif, de puéricultrices diplômées d'Etat, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, d'auxiliaires de puériculture diplômés, d'infirmiers diplômés d'Etat ou de psychomotriciens diplômés d'Etat,
2.pour 60% au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté de la Ministre chargée de la famille et de l'enfance en date du 26 décembre 2000, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif ne peut pas être inférieur à deux dont au moins un des professionnels mentionnés au 1.

10. Les locaux et leur aménagement répondent, compte tenu de l'âge des enfants, aux objectifs et conditions définis à l'article R.2324-28 du Code de la santé publique.

11. Conformément à l'article R.2324-38, l'établissement s'assurera, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'il accueille et de son projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

12. Conformément à l'article R.2324-39, l'établissement s'assurera du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement.

13. Conformément à l'article R.2324-44-1, le gestionnaire garantit contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :
1. les personnes qu'il emploie,
2. les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Il est tenu de déclarer sans délai au Président du Conseil départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenu à un enfant qui lui était confié.

14. Conformément à l'article R 2324-24 du Code de la santé publique, tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'avis, devra être porté à la connaissance du Président du Conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement. Le Président du Conseil départemental peut, dans un délai d'un mois, émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci.

15. Tout changement dans la gestion de l'EAJE, et notamment son externalisation dans le cadre de la conclusion d'une convention de délégation de service public, devra faire l'objet d'une information au Département.

Conseil Général des Hauts-de-Seine

16. L'avis de Monsieur le Président du Conseil général n° est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent avis.

17. Madame la Directrice générale des services du département des Hauts-de-Seine et Monsieur le Directeur général adjoint Pôle Solidarités sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent avis qui sera notifié à Monsieur

Pour le Président et par délégation

STATUT AU QUOTIDIEN

Accueil des enfants : dispositions applicables en matière de personnel

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics jouent un rôle majeur dans le domaine de l'accueil des mineurs. Les communes comptent en effet parmi leurs compétences obligatoires la mise à disposition de toute classe de maternelle d'un agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM). Les communes ou leurs groupements (en cas de transfert de compétences) organisent aussi les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires et assurent la gestion directe des établissements d'accueil collectif des jeunes enfants (crèches collectives, crèches familiales...). Le département est également un acteur essentiel dans le domaine de l'enfance et de la petite enfance : il délivre les agréments nécessaires à l'exercice de la profession d'assistant maternel et peut également être amené à gérer directement des structures d'accueil.

Dans le cadre de l'exercice de ces missions, les personnes publiques ne bénéficient d'aucun régime dérogatoire et sont par suite soumises au droit commun à l'instar des autres acteurs intervenant dans ce domaine. Elles doivent notamment se conformer à des obligations spécifiques concernant le personnel placé auprès des enfants, qui diffèrent selon les caractéristiques de l'accueil proposé (1). Ces obligations se traduisent principalement :

– par le respect de taux d'encadrement (rapport entre le nombre d'adultes et d'enfants accueillis),

– ainsi que par le recrutement de personnel possédant les qualifications requises pour l'encadrement des mineurs et la direction des structures d'accueil ou de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois dont les missions définies par les statuts particuliers comportent notamment l'accueil des enfants.

Cette réglementation impose donc aux collectivités la création de certains emplois et le recrutement de personnels qualifiés (2).

Dans le cadre des opérations de recrutement, l'employeur territorial doit vérifier que les conditions générales de recrutement prévues par les dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 pour les fonctionnaires et par celles du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels sont satisfaites. On signalera à cet égard que peuvent être recrutées pour certaines professions exercées dans les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans les personnes justifiant d'un diplôme de l'Union européenne permettant d'occuper un emploi équivalent dans le pays d'obtention (3).

En outre, l'employeur territorial doit s'assurer plus particulièrement de l'absence de mention incompatible avec l'exercice de telles fonctions au bulletin n°2 du casier judiciaire (4), conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et de l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 (5).

Cette démarche peut être complétée par une demande de consultation du fichier national des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) adressée au préfet. On notera enfin sur ce point que des incompatibilités spécifiques sont prévues par le code de l'action sociale et des familles (CASF) et le code du sport (6) s'agissant des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Le tableau ci-après recense les dispositions générales applicables en matière de personnel au sein des structures d'accueil des enfants qui relèvent des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics, en opérant une classification par catégorie d'établissements.

Il convient toutefois de noter qu'il ne s'agit pas d'un recensement exhaustif de tous les types de structures susceptibles d'accueillir un tel public : la réglementation applicable aux établissements d'accueil des mineurs à caractère social ne sera ainsi pas présentée ici.

Les assistants maternels n'ont pas non plus été intégrés au tableau car s'ils sont amenés à exercer leurs fonctions ponctuellement dans des structures d'accueil collectif (crèches familiales, multi-accueil...), ils ne peuvent néanmoins pas être assimilés à ce type de structures. On relèvera cependant que l'accueil de mineurs par un assistant maternel est conditionné par l'obtention d'un agrément délivré par le président du conseil départemental (7). L'assistant maternel doit en outre suivre une formation obligatoire organisée par le conseil départemental. On signalera également qu'un assistant maternel peut accueillir simultanément quatre mineurs au maximum, y compris ses enfants de moins de trois ans dans la limite de six mineurs de tous âges au total (8) ; ce nombre peut être porté à six mineurs sur autorisation du président du conseil départemental pour répondre à des besoins spécifiques.

On indiquera enfin que dans un souci de clarté, les dispositions relatives à la capacité d'accueil ont été ajoutées au tableau car la lecture combinée de ces dispositions avec celles plus spécifiquement applicables au personnel permet d'avoir une vision globale des obligations de l'employeur en matière de recrutement.

(1) Le service minimum d'accueil assuré par les communes est ainsi soumis à un régime dérogatoire. Voir sur ce point le dossier sur la mise en œuvre du service minimum d'accueil dans les écoles dans le numéro des *IAJ* du mois de février 2009.

(2) Voir à ce sujet le dossier relatif à l'encadrement de la liberté de création des emplois dans le numéro des *IAJ* du mois de septembre 2005.

(3) Article R. 2324-41-1 du code de la santé publique.

(4) Pour plus de précisions sur ce point, voir le dossier sur les conditions générales de recrutement dans le numéro des *IAJ* du mois de septembre 2015.

(5) Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

(6) Article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles et article L. 212-9 du code du sport.

(7) Article L. 421-3 du code de l'action sociale et des familles.

(8) Article L. 421-4 du code de l'action sociale et des familles.

[25] Source : *Informations administratives et juridiques*, septembre 2016
Etablissements d'accueil du jeune enfant
Guide ministériel à l'intention des services de protection maternelle et infantile
Avril 2017

ACCUEIL DES ENFANTS : DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

● Les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

art. R.2324-17 du code la santé publique (CSP)

STRUCTURES	TAUX D'ENCADREMENT	QUALIFICATIONS REQUISES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF *(tels que crèches collectives, haltes-garderies)* (1) ***art. R. 2324-25 du CSP :*** *chaque unité d'accueil ne doit pas dépasser 60 places* ☞ ***Capacité d'accueil en surnombre :*** *art. R. 2324-27 du CSP*	***art. R. 2324-43 du CSP*** – un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas – un professionnel pour 8 enfants qui marchent ☞ *Effectif minimum : art. R. 2324-43-1 du CSP : pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel d'encadrement des enfants doit être au minimum de deux personnes dont une personne qualifiée*	**• FONCTIONS DE DIRECTION** *art. R. 2324-34 et R. 2324-35 du CSP* – Un médecin (uniquement dans les établissements de plus de 40 places) **ou** – Une puéricultrice diplômée d'État justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle **ou** – Un éducateur de jeunes enfants diplômé d'État : - justifiant d'une certification au moins de niveau II attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction, - de 3 ans d'expérience professionnelle, - à condition que l'établissement comprenne dans son effectif une puéricultrice ou, à défaut, un infirmier justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. DÉROGATION *Dérogations possibles aux conditions de durée d'expérience professionnelle et de qualification (en l'absence de candidats répondant à ces conditions) en fonction de la capacité d'accueil de la structure : art. R. 2324-46 du CSP* ☞ ***Désignation obligatoire d'un adjoint au directeur dans les établissements de plus de 60 places*** *: art. R. 2324-36 du CSP* ☞ **** JARDINS D'ENFANTS - Particularités pour les fonctions de direction*** *: art. R. 2324-37 et R. 2324-46 du CSP* **• FONCTIONS D'ENCADREMENT DIRECT DES ENFANTS** *art. R.2324-42 du CSP et arrêté du 26 déc. 2000 du ministre de l'emploi et de la solidarité* **Pour au moins 40 % de l'effectif requis :** – des puéricultrices diplômées d'État – des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État – des auxiliaires de puéricultures diplômés – des infirmiers diplômés d'État – des psychomotriciens diplômés d'État **Pour 60 % au plus de l'effectif requis :** – Personnes titulaires : - du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance - du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale - du brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance - du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale - du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile **ou** – Personnes ayant exercé pendant 5 ans en qualité d'assistante maternelle agréée **ou** – Personnes justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès des enfants dans un établissement ou un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans DÉROGATION *Dérogation possible, à titre exceptionnel, aux conditions de diplômes ou d'expérience après avis du président du conseil départemental : art. 5 de l'arrêté du 26 déc. 2000* **• INTERVENTION OBLIGATOIRE DE CERTAINS PROFESSIONNELS** **Pour les établissements et les services d'une capacité supérieure à dix places :** – concours régulier d'un médecin spécialisé ou qualifié en pédiatrie ou, à défaut, d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie *art. R. 2324-39 du CSP* – équipe pluridisciplinaire de personnels qualifiés notamment dans les domaines social, psychologique, sanitaire, éducatif et culturel *art. R.2324-38 du CSP* **Pour les établissements et les services d'une capacité supérieure à 25 places (2) :** – éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État (effectif déterminé en fonction du nombre de places) *art. R. 2324-41 du CSP*

(suite au verso)

(1) S'agissant des qualifications requises pour assurer les fonctions de direction et de l'effectif du personnel d'encadrement, les jardins d'éveil sont régis par les dispositions spécifiques de l'article R.2324-47-1 du code de la santé publique .

(2) Pour les services d'accueil familial, cette obligation concerne les établissements ou les services d'une capacité égale ou supérieure à 30 places.

ACCUEIL DES ENFANTS : DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

MICRO-CRÈCHES *art. R. 2324-17 du CSP :* *10 places au maximum* ☞ *Capacité d'accueil en surnombre :* *art. R. 2324-27 du CSP*	*art. R. 2324-43 du CSP* – un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas – un professionnel pour 8 enfants qui marchent ☞ ***Effectif minimum*** *art. R.2324-43-1 du CSP : pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel d'encadrement des enfants doit être au moins de 2 à partir de 4 enfants accueillis.*	• **FONCTIONS DE DIRECTION** *art. R.2324-36-1 du CSP* – Ces établissements sont dispensés de l'obligation de désigner un directeur. – Un directeur doit toutefois être désigné dans le cas où une personne gère plusieurs établissements dont la capacité totale est supérieure à 20 places. • **FONCTIONS D'ENCADREMENT DIRECT DES ENFANTS** *art. R.2324-42 du CSP* **Pour au moins 40 % de l'effectif requis :** – des puéricultrices diplômées d'État – des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État – des auxiliaires de puéricultures diplômés – des infirmiers diplômés d'État – des psychomotriciens diplômés d'État DÉROGATION *Possibilité de remplacer ces professionnels par des personnes justifiant d'une certification au moins de niveau V enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de 2 années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience de 3 ans comme assistant maternel agréé* **Pour 60 % au plus de l'effectif requis :** – Personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale – Personnes titulaires du brevet d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP), option petite enfance – Personnes titulaires du brevet d'études professionnelles (BEP), option sanitaire et sociale – Personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile – Personnes ayant exercé pendant 5 ans en qualité d'assistante maternelle agréée – Personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

● Les étalissements scolaires

STRUCTURES	TAUX D'ENCADREMENT	
ÉCOLE MATERNELLE *art. D.211-9 du code de l'éducation :* *nombre moyen d'élèves accueillis par classe déterminé par le directeur académique de l'éducation nationale*	*art. R. 412-127 du code des communes :* toute classe de maternelle doit bénéficier des services d'une ATSEM	

● Les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif

art. R.2324-17 du code la santé publique (CSP)

STRUCTURES	TAUX D'ENCADREMENT	QUALIFICATIONS REQUISES
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT ***art. R. 227-1 II du CASF :*** *– pour les accueils périscolaires, effectif de l'école auquel l'accueil est adossé ou 300 mineurs s'il se déroule sur plusieurs sites ou s'il s'agit d'un regroupement entre différentes écoles,* *– pour les accueils extrascolaires, 300 mineurs maximum.*	• **ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES** (3) ***art. R. 227-16 du CASF*** – un animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans – un animateur pour 14 mineurs âgés de 6 ans ou plus Possibilité de réduire l'effectif minimum sans qu'il soit inférieur à : – un animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans – un animateur pour 18 mineurs de 6 ans ou plus (4) • **ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES** (5) ***art. R. 227-15 du CASF*** – un animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans – un animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans – un animateur pour 12 mineurs âgés de 6 ans ou plus DÉROGATION *art. R. 227-17 du CASF et arrêté du 13 février 2007 : possibilité d'inclure le directeur dans l'effectif des personnes exerçant des fonctions d'animation.*	• **FONCTIONS DE DIRECTION** *art. R. 227-14 du CASF* – Personne titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD) ou d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant sur la liste fixée par l'arrêté du 9 février 2007 du ministère de la jeunesse **ou** – Fonctionnaire titulaire, dans le cadre des missions définies par son statut particulier, relevant de l'un des cadres d'emplois dont la liste est fixée par l'arrêté du 20 mars 2007 (dont le cadre d'emplois des attachés territoriaux, spécialité animation, et celui des animateurs territoriaux) DÉROGATION *arrêté du 13 février 2007 du ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative* • **FONCTIONS D'ANIMATION** *art. R. 227-12 du CASF* Pour au moins 50 % de l'effectif requis : – Personnes titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) ou d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant sur la liste fixée par l'arrêté du 9 février 2007 du ministre de la jeunesse **et/ou** – Fonctionnaires titulaires, dans le cadre des missions définies par leur statut particulier, relevant des cadres d'emplois dont la liste est fixée par l'arrêté du 20 mars 2007 (dont les cadres d'emplois des adjoints d'animation et des animateurs territoriaux) • **ENCADREMENT DES ACTIVITÉS PHYSIQUES** *art. R. 227-13 du CASF* – **Notamment** personne titulaire d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit sur la liste mentionnée à l'article R.212-2 du code du sport et exerçant dans les conditions prévues à ce même article ou en cours de formation préparant à l'un de ces diplômes, titres ou certificats de qualification dans les conditions prévues à l'article R. 212-4 du même code **ou** – Fonctionnaires dans le cadre des missions définies par leur statut particulier (dans la FPT, il s'agit des membres des cadres d'emplois de la filière sportive) ☞ *Pour les activités physiques énumérées en annexe de l'arrêté du 25 avril 2012 du ministre de l'éducation nationale, des qualifications complémentaires peuvent être requises.*
ACCUEIL DE LOISIRS AVEC HÉBERGEMENT	***art. R. 227-15 du CASF*** – un animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans – un animateur pour 12 mineurs de 6 ans ou plus DÉROGATION *art. R. 227-17 du CASF et arrêté du 13 février 2007 : possibilité d'inclure le directeur dans l'effectif des personnes exerçant des fonctions d'animation.*	

(3) L'accueil de loisirs périscolaire est celui qui se déroule les jours où il y a école.

(4) Ces dispositions ont été introduites à l'article R. 227-16 par le décret n°2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires et entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2016.

(5) L'accueil extrascolaire est celui qui se déroule les jours où il n'y a pas école.

Annexe 7

TEXTE CADRE NATIONAL POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant

Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ACCUEILLIR LES FILLES, LES GARÇONS ET LEURS FAMILLES, DE LA NAISSANCE À TROIS ANS

L'enfant est le cœur de métier des professionnel.le.s auxquel.le.s il est confié par ses parents. Il doit être au cœur des orientations politiques qui organisent son accueil.

Ce texte définit le cadre commun, les principes et les valeurs essentielles que partagent les professionnel.le.s de l'accueil du jeune enfant. Il concerne l'ensemble des modes d'accueil, individuels et collectifs, et s'adresse à toutes celles et ceux qui les conçoivent, les mettent en œuvre et les font progresser : élu.e.s, gestionnaires, spécialistes, institutions et services, professionnel.le.s et parents.

Ce cadre d'orientation est issu des recommandations d'un travail approfondi de concertation scientifique et publique, auquel l'ensemble des acteurs de l'accueil du jeune enfant ont été associés pendant près d'une année.

Dans un mode d'accueil bienveillant et instruit de ses besoins spécifiques, le jeune enfant débute sa recherche pour connaître et comprendre le monde. En compagnie des autres, il apprend à y trouver sa place, son expression propre et sa liberté. En lien avec les familles, les modes d'accueil posent ainsi les bases d'une citoyenneté épanouie et responsable.

Les petites filles et les petits garçons vivent, de leur naissance à leur troisième année, une période cruciale et spécifique de leur développement, qui pose les bases de la construction de leur personnalité, de leur rapport aux autres et au monde. La prime enfance est fondatrice de la personne, sans être prédictive de son avenir. À cet âge, et pour qu'un petit humain se reconnaisse lui-même comme tel, il faut que d'autres humains prennent soin de lui avec affection et avec la considération que mérite sa personne et la promesse d'avenir qu'il représente, pour lui, et pour la société. Le petit enfant naît en attente de leurs regards, de leurs gestes et paroles, qui donneront sens à ses perceptions, ses sensations, ses expressions, et ses expériences. L'ensemble des professionnel.le.s qui accueillent les tout-petits, et prennent le relais des familles qui les leur confient, jouent donc un rôle essentiel dans le développement et l'épanouissement physique, affectif, cognitif et social des enfants.

Chaque enfant, chaque famille, est unique. Ils s'inscrivent en même temps dans une société en évolution. Les petites filles et petits garçons accueilli.e.s portent leur histoire et leur singularité. Quel que soit le mode de vie de leur famille, quelles que soient leurs situations particulières, sociales, de santé ou de handicap, toutes et tous doivent pouvoir être accueilli.e.s ensemble. Le développement des modes d'accueil est, par ailleurs, un objectif à poursuivre afin d'accueillir les enfants qui en sont encore éloignés, dans une perspective de mixité sociale et d'inclusion, conditions d'une citoyenneté partagée.

Le secteur de la petite enfance s'adapte aux transformations sociales, familiales, culturelles et à l'évolution des savoirs. Les modes d'accueil de la petite enfance, qu'ils soient individuels ou collectifs, doivent répondre aux attentes spécifiques de chaque enfant, en lien avec sa famille, en favorisant le vivre ensemble et l'égalité entre tous les enfants. Ils doivent offrir aux enfants les conditions d'un accueil sécurisant, personnalisé, ludique, encourageant sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre, de s'exprimer et de se socialiser. Accueillir le jeune enfant, c'est prendre soin de sa vulnérabilité et de ses potentialités. L'accueil de la petite enfance est ouvert sur le monde environnant, la nature, la culture, les sciences. Les professionnel.le.s accueillent les enfants avec compétence, sensibilité, affection, et respect.

Pour remplir cette mission, les professionnel.le.s bénéficient de formations, initiales et continues, qui prennent en compte le dernier état des connaissances en matière de développement de l'enfant, en s'inspirant des avancées de la recherche, de l'expérience des métiers, et en intégrant les exigences liées à la reconnaissance de l'enfant et de ses droits fondamentaux. Ces formations permettent d'établir des passerelles entre les diplômes, de garantir les progressions de carrière et de développer une culture commune à toutes les personnes intervenant auprès des enfants, ou œuvrant pour l'organisation de leur mode d'accueil.

La France est un pays pionnier de l'accueil des jeunes enfants. Si le système qu'elle a mis en place constitue une référence internationale, il est marqué, du fait de sa longue histoire, par une grande diversité des modes d'accueil, des profils de professionnel.le.s spécialisé.e.s, et des références scientifiques d'appui. Le gouvernement a l'ambition de poursuivre la structuration du secteur de la petite enfance, de contribuer à la formation d'une identité commune à l'ensemble des professionnel.le.s qui s'y impliquent et de définir des objectifs et principes communs à l'ensemble des acteurs du domaine.

Le texte-cadre national pour l'accueil des jeunes enfants constitue une référence pour les professionnel.le.s de l'accueil individuel et collectif, les gestionnaires de structures, les formateurs, les services chargés de l'agrément et du contrôle des différents modes d'accueil, qui ont pour priorité le développement, l'épanouissement et le respect des droits des enfants, en relation avec leurs familles.

Ce texte-cadre expose les principes que la France adopte, en vue de garantir les meilleures conditions d'accueil à ses très jeunes citoyens. En prenant en compte les besoins fondamentaux des tout-petits, il reformule les pratiques professionnelles à partir du point de vue de l'intérêt supérieur de l'enfant, et explicite la manière dont le monde de la petite enfance peut poser les bases nécessaires à un développement complet et harmonieux, respectueux des droits, des besoins et de la singularité de chaque petite fille et de chaque petit garçon.

DIX PRINCIPES POUR ACCUEILLIR LES JEUNES ENFANTS ET LEURS FAMILLES, DE LA NAISSANCE À TROIS ANS

1. L'accueil du jeune enfant doit répondre aux spécificités de sa situation.

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation et celle de ma famille. »

Le jeune enfant, comme tout enfant, est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit. La France garantit les droits énoncés par la Convention internationale des droits de l'enfant et prend systématiquement en considération l'intérêt supérieur de l'enfant. Accueillir les jeunes enfants, c'est faire à chacun d'eux une place dans notre société.

- **Tous les enfants ont besoin d'un environnement attentif qui prenne en compte leur singularité. Tout enfant doit pouvoir être accueilli quelle que soit sa situation ou celle de sa famille** : enfants de parents migrants et/ou allophones, enfants issus de familles en difficulté sociale, enfants placés judiciairement ou dont les parents font l'objet d'une procédure judiciaire, enfants de parents qui travaillent en horaires atypiques, ou qui ont tout simplement besoin de concilier leur vie professionnelle, leur vie familiale et leur vie sociale.

- **Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un encadrement particulier.** Il peut, dans ces situations, être utile d'ajuster les modalités d'accueil de ces enfants, en combinant des temps en accueil collectif et des temps en accueil individuel.

- **Les professionnel.le.s sont invité.e.s à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles.** Cette neutralité, constitutive de la posture professionnelle, garantit le respect de la liberté de conscience des enfants et de leurs parents, dans un esprit d'accueil fait d'écoute et de bienveillance, de dialogue et de respect mutuel, de coopération et de considération.

2. Un accueil de qualité doit respecter la spécificité du développement global et interactif du jeune enfant, dans une logique de prime éducation.

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

Les professionnel.le.s de la petite enfance occupent un statut intermédiaire entre la famille et la société : présents dans l'intimité et le quotidien des enfants, ce sont des passeurs, qui aident l'enfant à se socialiser.
La prime éducation est nourrie des connaissances sur la richesse des capacités, mais aussi sur la vulnérabilité et la sensibilité qui caractérisent le jeune enfant. Elle consiste à soutenir, chez l'enfant, la mise en place de ses capacités propres de réflexion et d'action. Il s'agit de l'aider patiemment à prendre conscience de ce qu'il vit et fait, et à développer sa personnalité.

- **L'accueil de la petite enfance requiert une conception globale, attentionnée et non normative du développement du jeune enfant et de la parentalité.** Les projets d'accueil développés tant par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) que par les assistant.e.s maternel.le.s et les salarié.e.s à domicile doivent s'en inspirer.

- **Pour le jeune enfant, tout est langage, corps, jeu, expérience.** Les dimensions physique, cognitive, affective et sociale de son développement sont indissociables et en interaction constante.

- **Chaque enfant se développe à son propre rythme.** Les premières années de la vie se caractérisent par des écarts de maturation entre les différentes sphères du développement, qui ne procède pas de façon linéaire ni par paliers, mais par vagues ; une acquisition se perd pour faire place à une nouvelle, puis reviendra sous une autre forme à un autre moment.

- **Le jeu spontané et l'activité sont sources d'éveil et d'autonomie.** Le jeu est un vecteur essentiel pour le développement de l'autorégulation, du langage et des compétences cognitives et sociales. En s'appuyant sur les intérêts des enfants et en privilégiant l'activité libre, le développement de l'enfant avant trois ans peut être envisagé autrement que sur le registre des stimulations éducatives programmées.

- **Il n'est pas recommandé de laisser un enfant de moins de trois ans devant un écran (smartphone, tablette, ordinateur, télévision) compte tenu des risques pour son développement.** L'enfant a besoin d'interagir avec son environnement, d'utiliser ses cinq sens et d'être en mouvement.

3. La relation entre l'enfant et tous les adultes qui l'entourent se construit en confiance et clarté.

« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »

L'accueil d'un jeune enfant implique le travail avec sa famille. La qualité relationnelle et la coopération entre professionnel.le.s et parents, dans une approche **prévenante et non normative à l'égard des familles**, est un facteur d'épanouissement de l'enfant et de réassurance de ses parents. Ce travail suppose une posture professionnelle de non jugement, mais également une différenciation claire, pour l'enfant, entre liens parentaux et liens professionnels. Ceci exige un travail de réflexion, de supervision et d'apport de connaissances partagées entre les professionnel.le.s et avec les autres acteurs concernés.

Les familles et les professionnel.le.s s'enrichissent réciproquement en partageant leurs connaissances et leurs idées. L'accompagnement à la parentalité respecte les valeurs de chaque famille, leur diversité, sans injonction normative et sans remise en cause des droits de l'enfant. Ce partenariat nécessite des lieux et des temps de disponibilité pour les échanges entre professionnel.le.s et parents.

- **La définition claire des positions et des rôles différenciés entre parents et professionnel.le.s va de pair avec la convergence entre le projet éducatif parental et le projet d'accueil professionnel souhaité.** Le dialogue et des actions communes permettent de tisser une relation confiante, sur laquelle les enfants structurent et élargissent leurs repères d'identité.

- **Dans un esprit de participation, qui exclut les logiques de consommateurs et de clients, les parents doivent trouver leur place dans les instances décisionnelles des modes d'accueil**, notamment en participant aux conseils de crèches et aux conseils d'administration des structures gestionnaires d'établissements d'accueil.

- **L'usage des outils de communication à distance**, en particulier les webcams, freine la mise en place des processus de séparation et d'individualisation des enfants et des parents, qui permettent que le tout-petit puisse avancer vers son autonomie.

- **Les partenaires locaux participent au dynamisme du mode d'accueil.** Celui-ci s'inscrit dans un environnement donné : quartier, village, écoles, maisons de retraite, tissu associatif, complexes sportifs, espaces naturels, activités et ressources locales. Les professionnel.le.s sont invité.e.s à créer des partenariats avec les associations ou équipements publics du territoire pour donner corps à cette inscription dans une vie commune et partagée.

4. Un encadrement bienveillant, sécurisant, pluriel, ludique et ouvert sur le monde favorise la confiance en soi, en les autres et en l'avenir.

« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »

Le jeune enfant naît dépendant mais pas impuissant. Il a des capacités d'imitation, d'empathie et de communication, est armé de ses cinq sens et mû par une vitalité découvreuse, qui en font d'emblée un partenaire de relation, de langage et d'observation. Les modes d'accueil se fondent sur ces aptitudes pour aider l'enfant à élargir sa palette affective, culturelle, sociale et intellectuelle. Ils offrent aux enfants des relations et un environnement riche, mais sans sur-stimulation d'une sphère au détriment d'une autre.

- **Accueillir un jeune enfant dans sa singularité exige de prendre en compte son vécu néonatal et familial.**

- **Chaque enfant a besoin d'être entouré avec précaution, bien-traitance et attention prévenante.** La qualité humaine et professionnelle, le type d'organisation des modes d'accueil ont, en eux-mêmes, des effets de prévention médicale, sociale et psychologique.

- **Les enfants s'épanouissent dans la continuité et la fiabilité de leur environnement.** Le respect des rythmes de l'enfant et de son besoin d'attachement affectif, de stabilité des liens, des lieux et des temps est une priorité devant laquelle les logiques administratives et gestionnaires doivent s'ajuster.

- **S'adresser à l'enfant de manière personnalisée et encourageante participe au développement de son indépendance et de sa confiance en lui et envers autrui.** Lorsque les enfants ressentent de la confiance, de l'amour et du respect, ils se sentent plus forts.

- **L'enfant est acteur de son développement. Les modes d'accueil sont ludiques et ouverts sur le monde.** Ils offrent à l'enfant les moyens de faire et de connaître par lui-même, et encouragent sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre et d'être en société. Pour cela, l'organisation et les équipements d'accueil doivent laisser place aux initiatives des enfants et des adultes. Ils doivent être suffisamment créatifs et évolutifs d'une part pour s'ajuster au développement, aux capacités et aux goûts des enfants, d'autre part pour favoriser l'originalité et l'évolution du projet de travail des professionnel.le.s. et des structures.

- **Chez le jeune enfant, le corps est le médium privilégié** pour établir des liens qui sécurisent, pour jouer, s'exprimer, apprendre et se faire des amis. Les modes d'accueil des jeunes enfants doivent donc accorder une attention particulière à la délicatesse des soins, à l'écoute de l'enfant, à la liberté des mouvements, à la variété des objets et matières à manipuler et aux découvertes multi-sensorielles.

- **Les jeunes enfants naissent avec une appétence et des capacités de relation et de communication.** Spontanément les professionnel.le.s de la petite enfance accompagnent de paroles le quotidien des enfants. La communication avec et entre les enfants est multiforme. Mais le langage n'est pas qu'un instrument de communication. La musique, les chants, les jeux rythmés et surtout s'adresser à un enfant, et pas seulement au groupe, lui permettent d'entrer dans le langage parlé. Les enfants accueillis doivent pouvoir entrer en conversation ou dans un jeu de langage à plusieurs sans être dérangés. Organiser des moments en petits groupes, faire sentir à l'enfant qu'on s'intéresse à ce qu'il va exprimer soutient son désir et son plaisir de parler.

5. L'art, la culture et les échanges interculturels permettent à l'enfant de construire sa place dans un monde qu'il découvre.

« Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

Dès le premier âge, les petites filles et les petits garçons sont d'emblée attirés par le visage humain, la musique, la danse, le mouvement, les images, les livres.

L'art et la culture permettent à l'enfant de construire sa sensibilité, sa liberté intérieure, son expression personnelle et son rapport au monde. Les modes d'accueil réaffirment le droit du jeune enfant d'accéder au patrimoine culturel, à la création et à l'expérience artistiques, qui contribuent et contribueront au libre et plein développement de son identité.

- **La rencontre avec des œuvres et des artistes, la pratique vivante des activités culturelles, la découverte du livre, des instruments de musique et d'arts plastiques, l'émotion esthétique doivent faire partie du quotidien des enfants dans les modes d'accueil.**

- **Les modes d'accueil doivent s'ouvrir** à la présence d'artistes, aux apports des talents des familles, aux opportunités locales, aussi bien dans l'organisation de l'accueil au quotidien que lors de moments exceptionnels ou festifs. Les approches culturelles et artistiques, la recherche d'un cadre esthétique, doivent être intégrées à la formation des professionnel.le.s.

- **L'ouverture au monde passe également par la rencontre avec des langages,** des gestes, des mots et des chansons d'autres cultures, qui élargissent l'horizon d'expérience sensorielle du jeune enfant, et l'initient à la richesse de la diversité humaine.

6. La nature joue un rôle essentiel pour l'épanouissement des enfants.

« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement. »

Le jeune enfant prend connaissance du monde par sa sensibilité, où sont liés le corporel, le cognitif, l'affectif, l'émotionnel et le social. Etre au contact de la nature, c'est apprendre à la connaître, à l'aimer et à la respecter.

- **Les espaces naturels constituent d'excellents outils pédagogiques.** Ils offrent de multiples sources de jeux, de découvertes et d'apprentissage en invitant les enfants à manipuler, partager, tâtonner et explorer.

- **La sensibilisation des enfants à la richesse et à la beauté de leur environnement naturel commence très tôt.** Le contact avec les minéraux, les végétaux et les animaux est indispensable à leur épanouissement. Accompagner leur exploration et leur observation, leurs sensations des phénomènes naturels, des rythmes et des saisons, les aide à construire leur conscience du temps, de l'espace, et du vivant dans sa globalité.

7. La lutte contre les stéréotypes sexistes est un enjeu essentiel dès la prime enfance.

« Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité. »

Les jeunes enfants observent celles et ceux qui prennent soin d'eux. Ils voient aujourd'hui l'omniprésence des femmes dans les modes d'accueil. Il existe par ailleurs une asymétrie des attitudes professionnelles dans les soins, jeux et activités entre les deux sexes. Les enfants remarquent qu'on les considère différemment selon qu'ils sont une petite fille ou un petit garçon. Ainsi, ils intériorisent très tôt les stéréotypes de genre et la division sexuée des rôles sociaux.

- L'attention des professionnel.le.s à **ne pas transmettre de manière précoce des stéréotypes de comportement** liés au sexe de l'enfant va de pair avec l'accompagnement de la prise de conscience des jeunes enfants de leur identité de petite fille et de petit garçon et la fierté qu'ils en tirent.

- **Les enfants ont besoin d'être valorisés pour leurs compétences personnelles et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre.** Il est nécessaire de veiller à ce que les petites filles et les petits garçons soient encouragé.e.s de la même manière à aller vers les activités qui suscitent leur intérêt, sans être freiné.e.s. L'observation et le questionnement des attitudes de socialisation différenciée des filles et des garçons sont intégrés à la formation des professionnel.le.s.

- **La mixité des personnels dans l'accueil, l'éducation et le soin des enfants quel que soit leur âge est un facteur d'égalité entre les deux sexes**, car elle offre aux enfants des modèles et des relations socialement plus riches dans un monde constitué d'hommes et de femmes. Elle doit être encouragée à tous niveaux, dans l'orientation scolaire et professionnelle, la formation, le recrutement.

8. Les modes d'accueil doivent offrir un environnement sain, garantissant tant la sécurité de l'enfant que les conditions de déploiement de son éveil.

« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. »

Une organisation souple et bien conçue des espaces doit permettre la mise en œuvre d'activités créatives et riches, ainsi que des temps de rêverie et, autant que possible, de jeux, de sorties en extérieur et dans la nature.

- **Les normes relatives aux EAJE doivent être appliquées avec discernement, toujours en vue du bien-être et du bon développement de l'enfant.** Elles posent un ensemble d'objectifs dont l'atteinte effective compte plus que les moyens d'y parvenir, lesquels doivent être évalués en tenant compte du contexte et de la configuration de chaque lieu d'accueil.

- **Les enfants sont plus vulnérables que les adultes car leur système immunitaire n'est que partiellement développé.** Garantir un environnement sain pour l'enfant, c'est veiller à la propreté des équipements et à la bonne qualité de l'air intérieur. Les professionnel.le.s pourront également veiller à proscrire l'usage des téléphones portables à proximité des enfants, à limiter l'usage de matériaux potentiellement nocifs et polluants et l'émission, dans les pièces d'accueil, d'ondes électromagnétiques dont les effets sont encore mal connus. La **Loi n° 2015-136 du 9 février 2015** interdit l'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants dans les établissements d'accueil des moins de six ans.

9. Des modes d'accueil participatifs, évolutifs, et bien-traitants, pour accompagner l'intelligence en mouvement des enfants.

« Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants. »

Le petit enfant suscite, chez les adultes qui s'occupent de lui, des émotions, des pensées positives ou négatives qui rejaillissent dans leur attitude, souvent à leur insu. La nature et la puissance de ces réactions sont différentes selon la place, la fonction et le rôle occupés vis à vis des enfants. Il est essentiel d'en avoir conscience, d'en parler, d'y réfléchir entre professionnel.le.s pour réajuster sa pratique. C'est pourquoi des temps systématisés et réguliers de réflexion et d'observation partagées doivent permettre d'analyser collectivement les pratiques.

La réflexivité entre professionnel.le.s, la pluridisciplinarité, la supervision des pratiques sont des outils qui nourrissent leur capacité de création, de changement et d'innovation et qui soutiennent la motivation et l'intérêt du travail avec les enfants et leurs familles.

- **Les lieux d'accueil pour les jeunes enfants requièrent une intelligence professionnelle collective.** Les savoir-faire et les savoirs académiques sur le jeune enfant doivent se nourrir mutuellement. Les rapprochements entre la recherche et les modes d'accueil, l'accès aux connaissances, doivent s'intégrer au projet d'accueil.

- **L'élaboration du projet d'accueil**, y compris pour l'accueil individuel, vise le bien-être des enfants accueillis, de leurs familles et des professionnel.le.s. Sa conception collective et concertée est la condition de son partage et de sa mise en œuvre dynamique. Ce projet d'accueil favorise l'expression et l'initiative des enfants, ainsi que leur participation.

- **L'enfant est tributaire du climat émotionnel.** S'occuper de jeunes enfants est passionnant, utile mais source de fatigue et de tensions. Les professionnel.le.s s'impliquent dans leur travail avec leur sensibilité et leur corps, ce qui peut les fragiliser et engendrer épuisements et souffrances professionnelles. La qualité humaine des relations de travail, le type d'organisation, l'aménagement des espaces réservés au personnel, l'ergonomie des équipements contribuent à la prévention des risques professionnels et au bien-être.

- Il est recommandé, **en cas de souffrance au travail, de faire appel à un tiers extérieur hors hiérarchie**, pour élucider et dénouer les interactions complexes à l'œuvre entre les professionnel.le.s, les jeunes enfants et les familles.

- L'enfant doit être protégé et respecté dans son intégrité. L'usage de la violence, physique, verbale ou psychologique, n'est pas une méthode éducative et a des conséquences sur le développement de l'enfant. **Tout.e professionnel.le s'interdit, dans sa pratique, de recourir à la violence et aux humiliations.**

- Les professionnel.le.s doivent connaître leur environnement institutionnel et juridique pour **prévenir, détecter, signaler les cas de négligence et de violences faite aux enfants**, qu'elles soient familiales ou professionnelles. Leur employeur doit garantir les conditions de recueil de leur parole et de celle des enfants. Il doit, le cas échéant, permettre la remise en question des pratiques qui posent problème.

10. Des professionnel.le.s qualifié.e.s et en nombre suffisant sont la garantie première d'un accueil de qualité.

« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.»

L'enjeu crucial que représente l'accueil du jeune enfant exige que les métiers qui y concourent soient qualifiés et offrent des perspectives de carrière attractives. Des professionnel.le.s suffisamment nombreux.ses, compétent.e.s et motivé.e.s forment la base sur laquelle l'ensemble du monde de la petite enfance repose.

- **Toutes et tous les professionnel.le.s de l'accueil collectif et individuel doivent avoir accès à une formation initiale professionnalisante et à la formation continue** pour acquérir les connaissances sur le développement du jeune enfant, suivre l'évolution des connaissances et des pratiques dans leur domaine, se perfectionner et progresser tout au long de leur carrière.

- **Une base de connaissances communes consacrée au développement du jeune enfant** dans la formation initiale, et des formations continues transverses à l'ensemble des professionnel.le.s de l'accueil individuel comme de l'accueil collectif, forgent leur identité commune.

- **Les professionnel.le.s, dans leur formation**, sont sensibilisé.e.s aux actions de promotion de l'égalité entre les filles et les garçons, à l'implication égale des deux parents, au repérage et au traitement des situations de violences faites aux enfants et aux femmes, aux droits de l'enfant et à l'éveil artistique et culturel.

- **Les pratiques professionnelles et les contenus des formations s'inspirent du dernier état de la connaissance** sur les particularités du développement du jeune enfant et de ses relations avec le monde qui l'entoure, mais aussi sur la parentalité et les évolutions familiales ou sociétales.

Annexe 8

RÉFÉRENCES ET PAGES WEB UTILES

Références

Accessibilité
Le site du ministère de l'environnement, de l'écologie et de la mer donne l'ensemble des informations utiles et propose des réponses aux questions les plus fréquemment posées : http://www.developpement-durable.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp

Restauration collective
Le ministère de l'agriculture a mis en ligne un vade-mecum sectoriel de la restauration collective : http://restolegis.fr/2017/02/09/vademecum-sectoriel-restauration-collective-version-2-0-fevrier-2017/

Santé environnementale

Les produits désinfectants, en tant que produits "biocides", sont encadrés par le Règlement (UE) n° 528/2012. Ces produits doivent disposer d'une AMM (autorisation de mise sur le marché) pour pouvoir être utilisés. Ces AMM sont délivrées par l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses). Cependant, cette réglementation étant encore relativement récente, beaucoup de produits biocides sont actuellement en "régime transitoire", c'est-à-dire qu'ils peuvent être sur le marché et utilisés sans AMM. C'est notamment le cas de nombreux désinfectants. Les AMM seront progressivement délivrées au cours des prochaines années.

Par ailleurs, en France, tous les produits biocides doivent être déclarés sur le site Internet www.simmbad.fr (géré par l'Anses et le ministère de l'environnement). Il convient donc de vérifier que les produits utilisés figurent bien sur ce site ("Accès public"/ "Rechercher un produit"/ moteur de recherche).

Enfin, l'ensemble des AMM déjà délivrées sont disponibles sur le site de l'Anses, à cette adresse : https://www.anses.fr/fr/decisions_biocide

Pages web utiles

- **www.legifrance.gouv.fr**
- **www.social-sante.gouv.fr**
- **www.mon-enfant.fr**
- **www.service-public.fr**

Abréviations

ACEPP	Association des collectifs enfants parents professionnels
Ad'Ap	Agenda d'accessibilité programmée
ARS	Agence régionale de santé
CAF	Caisse d'allocations familiales
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CDAJE	Commission départementale de l'accueil du jeune enfant
CDSF	Comité départemental des services aux familles
CNAF	Caisse nationale des allocations familiales
COV	Composés organiques volatils
CSP	Code de la santé publique
CTG	Convention territoriale globale
DD(CS)PP	Direction départementale (de la cohésion sociale et) de la protection des populations
DDT(M)	Direction départementale des territoires (et de la mer)
DGCCRF	Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
DHUP	Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages
DIRECCTE	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
DREAL	Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement
DRJSCS	Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
EAJE	Etablissement d'accueil du jeune enfant
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale

ERP	**Etablissement recevant du public**
ETP	**Equivalent temps plein**
HACCP	**Hazard Analysis Critical Control Point (Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise)**
HCFEA	**Haut conseil des familles, de l'enfance et de l'âge**
MC	**Micro-crèche**
MSA	**Mutualité sociale agricole**
PAI	**Projet d'accueil individualisé**
PCD	**Président.e du conseil départemental**
PMI	**Protection maternelle et infantile**
SDIS	**Service départemental d'incendie et de secours**
SDSF	**Schéma départemental des services aux familles**
UDAF	**Union départementale des associations familiales**

Remerciements

Le Bureau des familles et de la parentalité de la Direction générale de la cohésion sociale remercie toutes les personnes ayant contribué à la rédaction de ce guide.

Les membres du groupe de travail

Représentant.e.s des communes et intercommunalités
Nelly DENIOT et Sarah REILLY : Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (AMF)

Représentant.e.s des départements
Jean-Michel RAPINAT : Assemblée des départements de France (ADF)
Françoise BONNIN, Marie-Christine COLOMBO et Dominique GORIAUX : Syndicat national des médecins de PMI (SNMPMI)
Frédérique GARCIAU : service de PMI des Hauts-de-Seine (92)
Dr. Jeanne LEHERICEY et Corinne LEROUX : service de PMI du Val de Marne (94)
Dr. Anne LETORET : service de PMI des Côtes d'Armor (22)
Diane TELLIER et Ingrid VERDURE : service de PMI de Seine Maritime (76)

Représentant.e.s de la branche Famille
Laurent ORTALDA : Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
Catherine MARTEL et Astrid McCARTHY : Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)

Représentant.e.s des familles
Xavier CARO et Servane MARTIN : Union nationale des associations familiales (UNAF)

Représentant.e.s de gestionnaires d'EAJE (publics, associatifs, privés lucratifs et non lucratifs)
Outre les représentantes de l'AMF,
Christine ACCOLAS-BELLEC et Martine MAURICE : association « Une souris verte » (Nantes)
Dominique BOURSIER et Valérie DORE : groupe Babilou
Noëlle BUTTON : Fédération nationale des associations pour la petite enfance (FNAPPE)
Samia DARANI : Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux (UNIOPSS)
Philippe DUPUY : Association des collectifs enfants parents professionnels (ACEPP)
Emma FONSAGRIVE : La Maison des tout-petits (Lyon)
Virginie GRAVIT : Les Apprentis d'Auteuil, au titre de l'UNIOPSS
Elodie JACQUIER-LAFORGE et Caroline KOVARSKY : Fédération Française des entreprises de crèche (FFEC)
Laëtitia LAGARDE : Générations mutualistes Mutualités françaises, au titre de l'UNIOPSS
Céline LEGRAIN : Crescendo, au titre de l'UNIOPSS
Stéphanie MONTAROU et Nathalie RAYNAL-VOISIN : Ville de Bordeaux

Architecte spécialisé
Virgile ROGER : agence MAC-Architecture

Haut conseil des familles, de l'enfance et de l'âge
Céline MARC

Administrations d'Etat
David BLIN, Arielle POIZAT et Maëlle STEPHANT : Bureau des familles et de la parentalité, Sous-direction de l'enfance et des familles, Service des politiques sociales et médico-sociales, Direction générale de la cohésion sociale, Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes.

Cécile BERTRAND : Bureau des prestations familiales et des aides au logement, Sous-direction de l'accès aux soins, des prestations familiales et des accidents du travail, Direction de la sécurité sociale, Ministère des affaires sociales et de la santé.

Les personnes auditionnées

Claire GROLLEAU-ESCRIVA : Association Ecolo Crèche

Delphine CAAMANO (bureau EA1 "Environnement extérieur et produits chimiques") et Corinne DROUGARD (bureau EA2 "Environnement intérieur"): Sous-direction Prévention des risques liés à l'environnement et à l'alimentation, Direction générale de la santé, Ministère des Affaires sociales et de la santé.

Les administrations consultées

Ministère de l'Intérieur, Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
Commandant Mathieu MALFAIT, Bureau de la prévention et de la réglementation incendie, Sous-direction des services d'incendie et des acteurs du secours, Direction des sapeurs-pompiers
Commandant Luc MALHER, Bureau des opérations et de la gestion de crise, Service de la planification et de la gestion des crises.

Ministère des Affaires sociales et de la santé, Direction générale de la santé
Caroline PAUL (Bureau EA1 « environnement extérieur et produits chimiques ») et Laurine TOLLEC (Bureau EA2 « Environnement intérieur, milieu de travail et accidents de la vie courante »), Sous-direction Prévention des risques liés à l'environnement et à l'alimentation.

Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la forêt, Direction générale de l'alimentation
Véronique BERTOCHE et Pauline CAZABAN : Bureau des établissements de transformation et de distribution, Sous-direction de la sécurité sanitaire des aliments, Service de l'alimentation.

Ministère de l'Environnement, de l'énergie et de la mer, Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature
Antoine CRETIN-MAITENAZ et Cédric ROSTAL: Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages.

Ministère du Travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, Direction générale du Travail
Frédéric TEZE : Sous-direction des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail, Service des relations et des conditions de travail.

Conseil départemental de Loire-Atlantique, Service de Protection maternelle et infantile
Pierre-Yves DUSSART : Direction Enfance Jeunesse.

Contacts

Pour toute question relative aux normes applicables aux EAJE, vous pouvez contacter :

M. BLIN, chef du bureau des familles et de la parentalité de la DGCS :
david.blin@social.gouv.fr – 01 40 56 73 10

Mme STEPHANT, chargée de mission au bureau des familles et de la parentalité de la DGCS : maelle.stephant@social.gouv.fr – 01 40 56 43 69

Secrétariat de la Sous-direction de l'enfance et des familles : 01 40 56 85 83 / 01 40 56 85 13

NOTES PERSONNELLES

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE
DES FAMILLES,
DE L'ENFANCE
ET DES DROITS DES FEMMES

AVRIL 2017

GUIDE MINISTÉRIEL

SÛRETÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Se préparer et faire face aux situations d'urgence particulière

A l'intention des gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES FAMILLES, DE L'ENFANCE ET DES DROITS DES FEMMES

AVRIL 2017

(Mise à jour du 24 avril 2017)

SÛRETÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Se préparer et faire face aux situations d'urgence particulière

Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant

Ce guide peut être téléchargé sur le site Internet du ministère chargé de l'enfance :
www.social-sante.gouv.fr

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulière (agressions provenant de personnes extérieures, attentats) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

Dans le contexte du maintien de la menace terroriste au niveau maximal, et en complément des mesures déjà prises par le Gouvernement dans le cadre du plan Vigipirate[1], la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, vise à sensibiliser ces établissements à la nécessité de se préparer aux situations d'urgence particulière pouvant toucher leur sécurité[2].

Les personnels intervenant en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L. 721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

Ce guide a pour vocation de soutenir et d'accompagner les **gestionnaires d'établissement** dans leur démarche, en proposant des mesures spécifiques concernant les accueils collectifs d'enfants de 0 à 6 ans.

Pour ce faire, ce document :

- signale les interlocuteurs pouvant être mobilisés dans le cadre de la préparation aux risques d'agressions provenant de personnes extérieures et d'attentats ou, si le risque s'est concrétisé, susceptibles d'intervenir lors d'une situation d'urgence particulière ;
- détaille les étapes de la préparation à ces risques, en adaptant les modalités de cette préparation d'une part au très jeune âge des enfants accueillis dans ces structures, d'autre part à leur nature diverse (associative, privée lucrative, publique) ;
- rappelle les bons réflexes à avoir dans le cas d'une agression provenant de personnes extérieures ou d'un attentat dans ou à proximité de l'établissement.

Ce guide présente la réglementation en vigueur. Il ne crée aucune nouvelle obligation juridique. Son seul objectif est de dispenser des conseils pratiques pour aider les EAJE à se préparer aux risques pesant sur leur sûreté[3], notamment la menace terroriste.

NB : ce guide est un document technique destiné aux professionnels de la petite enfance et aux acteurs publics responsables de la sécurité. Il n'a pas vocation à être diffusé aux particuliers.

[1] Plan Vigipirate du 1er décembre 2016 : http://www.sgdsn.gouv.fr/IMG/pdf/BROCHURE_VIGIPIRATE_GP-BD.pdf

[2] La sécurité désigne l'ensemble des moyens humains, organisationnels et techniques réunis pour faire face aux risques techniques, physiques, chimiques et environnementaux pouvant nuire aux personnes et aux biens sans avoir un but de profit.

[3] La sûreté est l'ensemble des moyens techniques, humains et organisationnels visant à prévenir, empêcher et réduire la concrétisation d'un acte de malveillance.

Sommaire

Préambule 5

CHAPITRE 1
QUELS SONT VOS INTERLOCUTEURS EN MATIERE DE SITUATIONS D'URGENCE ? 8

I- AU PLUS PRES DE CHEZ VOUS 8
Pour la préparation et l'intervention 8
Pour la préparation 8

II- DANS VOTRE DEPARTEMENT 9
Pour la préparation 9
Pour l'intervention 10

III- DANS VOTRE REGION 10
Pour la préparation 10

CHAPITRE 2
COMMENT SE PREPARER AUX SITUATIONS D'URGENCE PARTICULIERE? 11

I- NOMMER UN RESPONSABLE SURETE 11

II-FAIRE L'ETAT DES LIEUX DE L'EXPOSITION DU BATIMENT AU RISQUE ET PRENDRE LES MESURES DE SECURISATION PERMANENTE 12
Exposition du site au risque 12
Mesure de sécurisation permanente 12

CHAPITRE 3 : COMMENT ELABORER SON PROTOCOLE DE SURETE ? 15

1. **Comment déterminer s'il faut évacuer ou se mettre à l'abri ?** 15
2. **Comment donner l'alerte à l'ensemble du personnel ?** 16
3. **Comment se mettre à l'abri ?** 16
4. **Comment évacuer ?** 17
5. **Comment réagir si un évènement survient pendant une sortie ?** 17

CHAPITRE 4 : COMMENT COMMUNIQUER VIS-A-VIS DES FAMILLES ? 18

Déterminer un niveau d'information à délivrer aux familles 18
Organiser une réunion d'information avec les parents 18

Chapitre 5 : COMMENT INFORMER ET FORMER LES PERSONNELS ? 19

Communiquer en interne 19
Former les professionnels 19

ANNEXES

Annexe 1 – Annuaire des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale 24

Annexe 2 – Affiche : « Réagir en cas d'attaque terroriste » 25

Annexe 3 – Fiche pratique : « Que faire face à une situation d'urgence ? » 26

Annexe 4 – Exemple de protocole de mise en sûreté 28

Annexe 5 – Eléments de langage aux familles 33

Annexe 6 – Exemples de messages d'information aux parents 35

Annexe 7 – Autocollant : « Porte fermée = sécurité des enfants » 38

Annexe 8 – Liste des ouvrages de sensibilisation par le ministère de l'Education Nationale 39

Annexe 9 – Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 41

Abréviations 50

Remerciements 51

Contacts 52

Notes personnelles 53

Chapitre 1 :
QUELS SONT VOS INTERLOCUTEURS EN MATIERE DE SITUATIONS D'URGENCE ?

L'Etat est garant de la cohérence de la sécurité civile au plan national. La protection des populations compte parmi les missions essentielles des pouvoirs publics.

I. Au plus près de chez vous

Pour la préparation et l'intervention

Les premiers interlocuteurs susceptibles de vous apporter un accompagnement et des conseils éclairés pour vous préparer aux situations d'urgence particulière sont **les forces locales de sécurité publique**, c'est-à-dire **les services de police ou de gendarmerie** dont relève la commune dans laquelle votre établissement est implanté. Elles sont joignables aux numéros de téléphone suivants : le **17**, et le **112** en cas d'urgence. Leurs correspondants locaux ou référents sûreté sont notamment en capacité de dresser un diagnostic de sûreté des bâtiments et de vous conseiller pour vous préparer aux situations d'urgence.

Si votre commune s'est dotée d'une **police municipale ou intercommunale**, ces services, placés sous l'autorité du maire, peuvent, dans la limite de leurs compétences, être également sollicités pour apporter leur concours, notamment en matière de prévention et de surveillance de la voie publique et des abords des lieux d'accueil.

Pour la préparation

Le service chargé de la petite enfance au sein de votre commune, les EAJE municipaux et les autres EAJE localisés dans le territoire peuvent être contactés afin d'obtenir des informations sur la manière dont ils ont entrepris des démarches, sur leurs interlocuteurs parmi les forces de sécurité, sur les difficultés qu'ils ont rencontrées et les solutions trouvées dans le cadre de leur préparation.

Si vous et les autres EAJE de la commune avez besoin d'un appui complémentaire pour mobiliser les forces locales de sécurité, vous pouvez solliciter votre maire qui peut entrer en relation avec les services compétents. Si dans votre commune, la compétence d'accueil du jeune enfant a été confiée à l'intercommunalité (communauté de communes ou communauté d'agglomération), le président de la communauté peut être sollicité aux mêmes fins.

La sûreté est l'affaire de tous.

Recommandations

Le maire peut avoir élaboré un **plan communal de sauvegarde (PCS),** qui organise les ressources municipales face à un événement imprévu et de grande ampleur. Ce PCS, qui n'a pas toujours un caractère obligatoire[4], peut intégrer les besoins de mise à l'abri des jeunes enfants évacués.

Il est proposé aux gestionnaires d'EAJE de :
Solliciter l'organisation au niveau communal ou intercommunal, si le maire ou le président d'intercommunalité n'en a pas déjà pris l'initiative, l'organisation d'une réunion d'échange et d'information avec les gestionnaires d'EAJE locaux sur la préparation au risque attentat.

II. Dans votre département

Pour la préparation

La circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 a rappelé aux comités départementaux des services aux familles la pertinence d'échanges, en leur sein, sur les questions de préparation des EAJE aux situations d'urgence pouvant toucher leur sécurité.

Les services de protection maternelle et infantile (PMI), outre qu'il leur revient de garantir la sécurité des enfants accueillis dans les EAJE, visitent régulièrement les établissements du département et sont donc en mesure de repérer les bonnes pratiques, d'alerter sur les difficultés rencontrées par certains EAJE, de diffuser les solutions qui ont été trouvées et de vous mettre en contact avec des personnes ressources dans d'autres établissements ou auprès des autorités.

Les services de PMI, ainsi que l'association départementale des maires, participent généralement au **comité départemental des services aux familles (CDSF)**. Cette instance regroupe l'ensemble des acteurs du département intéressés par les questions de l'accueil du jeune enfant :

- L'État, via la Direction départementale de la cohésion sociale,
- Les maires, via l'association départementale des maires voire les maires des grandes communes,
- Le président du Conseil départemental, via le service de PMI,
- La caisse d'allocations familiales / de mutualité sociale agricole,
- Les familles, via notamment l'union départementale des associations familiales,
- Les représentants de gestionnaires d'EAJE,
- Les représentants des professionnel.le.s de la petite enfance.

[4] Il est obligatoire dans les communes dotées d'un Plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé, ou celles comprises dans le champ d'application d'un Plan particulier d'intervention.

Pour l'intervention

- **La préfecture et la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS)**

Au niveau départemental, le **dispositif Orsec** « détermine, compte tenu des risques existants dans le département, l'organisation générale des secours et recense l'ensemble des moyens publics et privés susceptibles d'être mis en œuvre ».

Placé sous la direction unique du préfet de département et mis en œuvre par l'État, les collectivités territoriales, les opérateurs de réseaux et les associations de sécurité civile, il s'appuie sur une organisation commune pour faire face à tous types de situations d'urgence, prévisibles ou non. Il prévoit souvent la mise en place d'une « cellule d'information du public » (CIP), joignable par téléphone (numéro unique de crise, parfois dit « numéro vert »). La CIP, au-delà de l'information générale portée par les médias, apporte aux particuliers impactés par l'évènement (victimes, impliqués, proches) des réponses plus en adéquation avec leurs attentes.

- **Le Centre opérationnel départemental (COD)**

Le COD est localisé en Préfecture et placé sous l'autorité du préfet, qui décide de son ouverture lorsqu'il s'agit de gérer une crise particulière. Le Directeur des Opérations de Secours (DOS), qui est généralement le préfet ou son directeur de cabinet, s'entoure alors de tous les acteurs de sécurité civile nécessaires, en fonction de la situation : services de l'État, gendarmerie, police nationale, sapeurs-pompiers, sécurité civile, services du conseil départemental. Il s'agit de cerner au mieux la situation afin de prendre les décisions adéquates et d'en suivre les développements. La remontée et l'échange d'informations entre acteurs facilite cette prise de décisions. L'objectif du COD est de mettre en œuvre une conduite stratégique de crise, jusqu'au retour à la normale.

Recommandations

Il est proposé aux gestionnaires d'EAJE de :

Solliciter les comités départementaux des services aux familles en cas de difficulté particulière à faire intégrer les EAJE au dispositif de sécurité en vigueur dans le département.

Si le CDSF n'en a pas déjà pris l'initiative, vous pouvez solliciter, par exemple via les représentants des gestionnaires de crèches au CDSF, l'organisation d'une réunion du CDSF dédiée à la préparation des EAJE du département au risque attentat.

III. Dans votre région

Pour la préparation

Si cela devait s'avérer nécessaire au terme du travail réalisé d'abord au niveau local, puis au niveau départemental, le niveau régional peut être sollicité via les conseillers de défense et de sécurité de zone, implantés dans un certain nombre de directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS). Vous trouverez l'annuaire des DRJSCS dans **l'annexe n°1** de ce guide.

Chapitre 2 :
COMMENT SE PREPARER AUX SITUATIONS D'URGENCE PARTICULIERE ?

Une bonne organisation préalable des établissements, de même qu'une réaction adaptée de l'ensemble des agents et des usagers, peuvent permettre de mieux se protéger et de sauver des vies. Pour l'ensemble de cette réflexion, il est utile de faire appel aux correspondants locaux ou référents sûreté des forces de police ou de gendarmerie nationale au niveau local.

I. NOMMER UN RESPONSABLE SURETE

Ce responsable sûreté devra, en s'appuyant autant que possible sur les correspondants locaux ou référents sûreté des forces de police ou de gendarmerie nationale:

- analyser les vulnérabilités du site dans son environnement ;

- envisager les différents types d'attaque éventuels (externes et internes), si possible en lien avec les référents sûreté de la police et de la gendarmerie :
    - en identifiant les accès et cheminements possibles des agresseurs ;
    - en envisageant leurs moyens d'action potentiels (arme automatique, arme blanche, voiture-bélier, colis ou véhicule piégé, etc.).

- en déduire les mesures correctives adéquates : limiter le nombre d'accès et les filtrer, réagencer les espaces de l'établissement accueillant du public extérieur, surveiller la circulation interne dans les bâtiments, instaurer ou modifier une signalisation des accès et des lieux, prévoir un lieu de confinement...

In fine, le responsable sûreté sera chargé d'établir un protocole de mise en sûreté (*cf*. chapitre suivant), qui concernera notamment :

- le signalement des comportements suspects ;
- les procédures de sécurité ;
- les moyens d'alerte interne et externe à disposition du personnel et de l'équipe de direction.

Recommandations

Il est proposé aux gestionnaires d'EAJE de :

Confier cette fonction à la directrice ou au directeur de l'EAJE, à son adjoint.e et au référent technique pour les micro-crèches. Dans certaines configurations, la coordinatrice ou le coordinateur Petite enfance, ainsi que la direction Petite enfance de la commune peuvent être mieux indiqués. Cependant, il est à noter que le personnel municipal ne peut avoir la fonction de référent sûreté pour le personnel des EAJE privés.

II. FAIRE L'ETAT DES LIEUX DE L'EXPOSITION DU BATIMENT AU RISQUE ET PRENDRE LES MESURES DE SECURISATION PERMANENTE

Exposition du site aux risques

Il convient de procéder à une évaluation des risques, au regard de l'environnement proche et de la configuration du bâtiment : l'aménagement de ses espaces, ses cheminements, ses issues de secours.

A cette étape, il peut être utile, avec l'aide des référents sûreté de la police nationale ou de la gendarmerie, de se poser les questions suivantes :

- est-il possible d'entrer dans la structure autrement que par la porte d'entrée de l'établissement ? (par les parties communes, le hall d'immeuble, le jardin)

- existe-t-il des bâtiments à proximité susceptibles d'être pris pour cibles ? (lieux publics très fréquentés, lieux de culte, écoles) ?

- la configuration des abords immédiats de l'EAJE est-elle favorable à une évacuation rapide et sûre ?

Mesures de sécurisation permanente

Selon les conclusions tirées de la phase d'état des lieux, le responsable sûreté peut mettre en œuvre les mesures suivantes en vue d'élever le degré de sécurité du site de manière permanente.

- Pour limiter le risque que l'établissement ne devienne une cible, notamment s'il est situé à proximité d'un lieu sensible :

    - intervenir sur les vitrages donnant vers la voie publique : films opacifiants, films antieffraction, grilles en métal déployé ;
    - isoler visuellement la cour des circulations avoisinantes : par exemple, en installant un brise-vue.

- Pour retarder la survenance de l'événement dans le cas où l'établissement ferait l'objet d'une attaque :

    - réduire les possibilités d'intrusion depuis l'extérieur : rehaussement de la clôture, retrait des aménagements amovibles facilitant le franchissement des murs de l'établissement ;

    - permettre une bonne surveillance de l'extérieur depuis le bâtiment en veillant à un bon niveau d'éclairage extérieur.

- Pour alerter au plus vite l'ensemble du personnel dans le cas où l'établissement ferait l'objet d'une attaque :

    - mettre en place un moyen d'alerte spécifique « attentat » :

        - un système accessible à l'ensemble du personnel pour lui permettre de donner l'alerte (information montante) ;
        - ou un système d'alerte centralisé (information descendante), tel une alerte sonore, obligatoirement différente de l'alarme incendie ;

    - en complément, des aménagements peuvent être utiles pour limiter la progression d'intrus au sein du site, tels que des portes verrouillables dans les couloirs et à l'entrée des salles de confinement par exemple[5].

Des aides au financement de ces mesures peuvent être sollicitées :

- auprès des caisses d'allocations familiales (CAF), via certains dispositifs d'aide à l'investissement tels que le Plan pluriannuel d'investissement pour la création de crèches (PPICC), le Plan de rénovation des établissements d'accueil du jeune enfant (PRE) ;

- auprès des services départementaux de l'Etat, via le Fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) ;

- auprès de la collectivité qui subventionne un EAJE associatif, sous réserve de la décision de son assemblée délibérante (les subventions sont discrétionnaires).

[5] Il est recommandé de prendre l'attache de la commission communale de sécurité pour définir des mesures de sûreté qui ne s'opposent pas au règlement de prévention des risques d'incendie et de panique. Il est convenu que de telles mesures de sûreté, comme le confinement, sont à mettre en œuvre uniquement en cas d'attaque.

Recommandations

Il est proposé aux gestionnaires d'EAJE, en complément de ces mesures de sécurisation permanente, des réflexes simples qui peuvent s'avérer utiles au quotidien, par exemple :

- si une interdiction de stationner aux abords de l'établissement a été décidée par le maire de la commune, s'assurer qu'elle est bien respectée ;
- demander aux personnes entrant ou sortant de l'EAJE, notamment aux parents, de fermer la porte derrière elles et de ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieures au service. L'autocollant « Porte fermée = sécurité des enfants », diffusé en même temps que ce guide, affiché à l'entrée de l'EAJE, peut permettre de se souvenir de ce principe ;
- éviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) susceptible de gêner la visibilité ou les circulations à l'intérieur ou à proximité des bâtiments ;
- repérer les situations ou comportements inhabituels et faire remonter l'information selon une consigne à définir avec elles :
  - attitude laissant supposer un repérage : curiosité inhabituelle d'un passant sur les mesures de sécurité de l'établissement, sur son organisation, les allées et venues, observation prolongée, prise de photographies et de vidéos, individu ou véhicule (avec ou sans occupants) stationné de manière prolongée au même endroit ;
  - tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison ;
  - sous-traitants ou livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels et prévus ;
  - sacs abandonnés, colis suspects.

Chapitre 3 :
COMMENT ELABORER SON PROTOCOLE DE SURETE ?

Conformément aux préconisations de la *Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance,* le responsable de l'établissement établit un **protocole de mise en sûreté (PMS).**

Comme indiqué au premier chapitre de ce guide, le responsable d'établissement peut solliciter l'appui des forces locales de sécurité (police ou gendarmerie), notamment en vue de garantir la coordination avec l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs. Ces autorités pourront vous tenir informé des mesures prévues localement en application du plan Vigipirate et, le cas échéant, effectuer une visite sur site.

Le PMS est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et affiché uniquement dans la ou les salle(s) réservée(s) au personnel. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans l'établissement ou à proximité de l'établissement. Compte tenu des risques identifiés et des mesures de sécurisation permanentes prises, le PMS retranscrit la succession des actions à mener, les ressources pouvant être mobilisées, les bons réflexes à avoir.

Une fois élaboré, le protocole doit être transmis à la mairie et à la préfecture (aux référents sûreté, le cas échéant, lorsqu'ils existent).

Il indiquera notamment les cinq catégories d'informations suivantes :

1. Comment déterminer s'il faut évacuer ou se mettre à l'abri ?

Si une consigne officielle a été communiquée par les forces de sécurité, elle doit être appliquée immédiatement.

Dans l'attente d'une consigne officielle des forces de sécurité :

- Si l'attaque a lieu à l'extérieur du site, la **mise à l'abri** peut être préférée à l'évacuation.

  ⇨ ***voir Annexe n°2*** *sur les consignes à respecter en cas de survenance d'une attaque*

- Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

  Pour envisager une évacuation, il faut réunir 3 conditions :
  - avoir identifié la localisation exacte du danger ;
  - la possibilité, pour la majorité des personnes présentes sur le site, de s'échapper sans risque ;
  - l'alerte a bien été donnée en interne et en externe.

  ⇨ ***Voir annexe n°2*** *sur les consignes à respecter en cas de survenance d'une attaque*

2. Comment donner l'alerte à l'ensemble du personnel ?

Le PMS doit exposer la méthode retenue par l'établissement pour transmettre l'alerte en cas de situation d'urgence de type attentat. Si des méthodes différentes ont été retenues selon que la situation d'urgence survient dans l'établissement ou à proximité de l'établissement, le PMS doit le préciser.

3. Comment se mettre à l'abri ?

A ce titre, le PMS doit indiquer :

- sur un plan à jour de l'établissement, la ou les salle(s) présélectionnées pour se mettre à l'abri ; le choix de plusieurs salles est à privilégier dans le cas d'une structure disposée sur différents étages ;

- la possibilité d'une communication discrète entre les adultes présents dans chaque salle de mise à l'abri doit avoir été envisagée ;

- pour chaque salle de mise à l'abri, le comportement à adopter pour se barricader et se protéger et la meilleure manière de se servir du mobilier et des aménagements utiles à ces fins : éteindre les lumières, disposer les tables et les armoires, baisser les volets roulants ;

- pour chaque salle de mise à l'abri, la liste des équipements et activités nécessaires afin de prendre soin des enfants pendant une durée moyenne de 5 heures (notamment les jeux).

Bonnes pratiques

Équipements à prévoir dans la salle de mise à l'abri :
. Réserves d'eau et de gobelets,
. Réserves alimentaires (gâteaux secs, compotes, petits pots) et cuillères,
. Biberons, tétines,
. Doudous si possible,
. Changes,
. Poste radio avec piles et écouteurs,
. Mallette pédagogique (jeux calmes : roi du silence, le chat et la souris, le cerf et le chasseur,…).

En cas de confinement pour un risque sanitaire : ruban adhésif large pour calfeutrer les ouvertures.

4. Comment évacuer ?

A ce titre, le PMS doit indiquer :

- sur un plan à jour de l'établissement, le parcours privilégié d'évacuation, qui doit prendre en compte l'âge des enfants, ainsi que l'encombrement éventuel des moyens de transport (poussette, landau) notamment lorsque les pièces de vie sont situées en étage ;

- que ce parcours privilégié est susceptible d'être changé en considération de la localisation exacte du danger dans l'hypothèse où la situation d'urgence surviendrait dans l'établissement ;

- sur un plan à jour des abords de l'établissement, les lieux vers lesquels évacuer et se mettre en sécurité, prédéfinis en accord avec leurs responsables (commissariat, mairie, voisinage) ; plusieurs lieux de regroupement peuvent être prédéfinis tout autour de l'établissement afin d'organiser l'évacuation selon la provenance du danger.

Bonnes pratiques

Pour les enfants les plus jeunes, l'utilisation de lits roulants pour l'évacuation est possible, à condition que les circulations vers l'extérieur soient dégagées. Un lit peut contenir au moins quatre bébés.

5. Comment réagir si un évènement survient pendant une sortie ?

A ce titre, le PMS doit indiquer, pour toutes les sorties récurrentes, les lieux à proximité de la sortie et le long du trajet vers lesquels évacuer et se mettre en sécurité, prédéfinis en accord avec leurs responsables (commissariat, mairie, voisinage).

Il est conseillé de prévoir l'encadrement du groupe par au moins deux personnes afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence, et plus de deux personnes pour des groupes d'enfants qui ne marchent pas.

Pour rappel, il est toujours possible d'informer les autorités locales du planning de sortie de l'EAJE.

Chapitre 4 :
COMMENT COMMUNIQUER VIS-A-VIS DES FAMILLES ?

Déterminer un niveau d'information à délivrer aux familles

Il convient de distinguer deux niveaux d'information :

- Les informations concernant la manière dont l'établissement réagira précisément face à une situation d'urgence doivent rester confidentielles (PMS, lieu de mise à l'abri) dès lors que leur divulgation pourrait nuire à leur efficacité ;
- Les informations concernant le fait que l'établissement se met en mesure de réagir face à une situation d'urgence sont communicables ; c'est par exemple l'information sur les exercices, notamment en ce qui concerne les réactions des enfants.

Organiser une réunion d'information avec les parents

Il est conseillé aux gestionnaires d'informer les parents qu'un protocole de mise en sûreté a été mis en place, sans pour autant entrer dans ses détails. Ainsi, à l'occasion de la rentrée ou d'une réunion *ad hoc*, les parents peuvent être réunis afin de :

- rassurer les familles et faire en sorte de « normaliser » le risque attentat, en ce sens qu'il doit être aussi généralement accepté que le risque incendie ;
- signaler dès ce stade qu'en cas d'incident :
  - il faut éviter que les parents ne viennent sur les lieux ou n'encombrent les lignes téléphoniques ;
  - les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection ;
  - des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra ;
- inviter les parents à être vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie, à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle, et ne pas être accompagné par des adultes mal identifiés par l'équipe. L'autocollant diffusé par le ministère est un moyen de s'en souvenir et devrait être de préférence collé sur la porte d'entrée de l'établissement ;
- associer les parents à la vigilance (exemple : détection de situations inhabituelles).

⇨ *Des éléments de langage et un visuel de l'autocollant sont proposés en annexe n°5, 6 et 7*

Recommandations

Il est proposé aux gestionnaires d'EAJE de :

Indiquer dans le règlement intérieur que les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Chapitre 5 : COMMENT INFORMER ET FORMER LES PERSONNELS ?

Communiquer en interne

En vue de garantir une bonne circulation de l'information en interne, il est important de :

- responsabiliser les membres de l'équipe de l'EAJE et déterminer le rôle de chacun, par exemple à l'occasion d'une réunion préparatoire à la mise en place du PMS ;
- organiser une reconnaissance exploratoire du site et de ses environs ;
- si le rôle du responsable sécurité est confié aux mêmes personnes qui assurent la continuité de la fonction de direction, mettre à jour les textes internes qui l'organisent ;
- afficher dans les espaces réservés au personnel, outre le PMS, les sources d'information ainsi que les numéros utiles en cas de situation d'urgence.

Recommandations

En complément de ces mesures, il est proposé aux gestionnaires d'EAJE de :

- travailler en équipe sur la gestion du stress, la répartition des rôles (éventuellement, la conduite à tenir pour aider et contenir un collègue qui perd ses moyens) ;

- faire le lien avec les situations d'urgence déjà connues et maitrisées (incendie / urgence santé) ;

- réfléchir à l'articulation entre les mesures de mise en sûreté et les pratiques professionnelles quotidiennes.

Former les professionnels

Bien qu'ils soient déjà formés à la protection des enfants au cours de leur formation initiale, et familiarisés une première fois aux procédures d'urgence de l'établissement lors de leur prise de poste, il est important de sensibiliser les personnels aux spécificités du risque attentat.

Ces spécificités supposent par exemple :

- de s'assurer de la connaissance et de la maîtrise par tous des moyens d'alerte spécifiques, et de tester régulièrement cette connaissance ;
- d'organiser, en complément des exercices prévus par la circulaire, des exercices « sur table » au cours desquels, dans une salle, les personnels présentent la réaction qu'ils auraient en cas d'attaque selon différents scénarios (lieu, nombre et armes des assaillants identifiés) ;
- d'identifier des activités à faire avec les enfants en cas de mise à l'abri prolongée.

Comment sensibiliser les jeunes enfants ?

Afin d'éviter le sentiment d'insécurité chez les jeunes enfants, il n'est pas nécessaire d'expliciter les raisons des exercices menés. Évoquer la possibilité d'intrusion d'une personne dangereuse dans les locaux risque d'angoisser inutilement les enfants. **Il est préférable de leur parler d'exercice pour apprendre à se cacher.**

Comment préparer les enfants aux exercices ?

L'objectif est d'aboutir lors de l'exercice, par des entraînements progressifs et réguliers, à la conduite rapide et silencieuse à tenir en cas d'intrusion/attentat. Il s'agit donc d'exercer les enfants par le jeu en les entraînant à se cacher en silence. On veillera aussi à trouver les moyens de calmer les nourrissons pour éviter qu'ils ne crient.

Quelques pistes pour apprendre à ne pas faire de bruit (en fonction de l'âge des enfants) :

- imaginer un geste pour demander le silence, en symbolisant par exemple le poisson ou une télécommande sur laquelle on appuierait sur pause/lecture ;

- chanter des comptines pour apprendre à ne pas faire de bruit (un doigt sur la bouche : chut…) ;

- jouer au roi du silence ;

- effectuer des exercices de relaxation pour apprendre à rester calme.

Quelques pistes pour apprendre à se cacher (en fonction de l'âge des enfants) :

- organiser une course d'orientation en début d'année pour s'approprier les locaux ;

- organiser des jeux de motricité : courir, sauter, lancer… et se cacher, puis amener la séquence de motricité dans un lieu réduit et ajouter, en dernier, la consigne de silence ;

- dans l'espace extérieur de la crèche : apprendre à regagner rapidement les locaux ;

- jouer avec des cartons pour se cacher ; apprendre à ne pas avoir peur du noir ;

- jouer au chat et à la souris / minuit dans la bergerie (le chat/le loup se promènent dans l'école, les souris/moutons doivent se cacher pour ne pas être attrapés) ;

- jeu des statues : rester immobile, et changer de position au signal donné par l'adulte.

Porter une attention particulière aux enfants présentant un handicap. Certains ont de grandes difficultés à être silencieux. Repérer ce qui les apaise : un doudou, une tétine, un jeu (ex : toupie),…

Comment organiser l'exercice ?

L'objectif est de réussir à se cacher à l'endroit où l'on se trouve ou dans l'endroit le plus sûr à proximité (salle de mise à l'abri, par exemple), en silence, pendant quelques minutes (une durée de 3 à 5 minutes environ est un maximum pour des petits).

Les enfants doivent avoir tous suivi les entraînements, les exercices étant l'aboutissement d'entraînements réguliers et progressifs.

Rester sur l'idée du jeu. Eviter de mimer la réalité en choisissant, par exemple, des bruits d'explosions pour déclencher l'exercice.

Exemple de préparation :
« Nous allons nous entraîner à nous cacher. Demain, la directrice va essayer de nous chercher, elle ne doit pas nous trouver. Ou pourrions-nous nous cacher ? ». Les enfants réfléchissent : le coin poupées, la réserve de matériel, etc. Féliciter les enfants qui réussissent à se cacher en silence.

Si l'exercice se déroule pendant la sieste et que le local dédié au sommeil permet de se barricader, il n'est pas nécessaire de réveiller les enfants. Cela aboutirait très certainement à l'effet inverse du silence recherché. Il est conseillé de s'enfermer dans le dortoir et de s'occuper progressivement de ceux qui se réveillent.

Quelques ressources :

- albums de littérature de jeunesse sur différents thèmes : la différence, la peur, la mort, la dispute… ;

- supports pour les débats à propos des notions de : peur, gentil/méchant, mal/bien, aide/entraide, danger… ;

- extrait vidéo d'une interview de Serge Tisseron : « Faut-il parler des attentats à vos enfants ? ».

=> voir également les ressources proposées dans l'annexe n°8

Les personnels sont invités à **exploiter le bilan de ces exercices** et à en corriger le déroulement en conséquence si nécessaire.

ANNEXES

Annexe 1

ANNUAIRE DES DIRECTIONS RÉGIONALES DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

Numéro des standards téléphoniques

Région	Ville	N° standard téléphonique
Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon	04 78 60 40 40
Bourgogne-Franche-Comté	Dijon	03 80 68 39 00
Bretagne	Rennes	02 23 48 24 00
Centre-Val de Loire	Orléans	02 38 77 49 00
Corse	Ajaccio	04 95 29 67 67
Grand Est	Strasbourg	03 88 76 76 16
	Châlons-en-Champagne	03 26 26 98 00
	Nancy	03 83 17 91 01
Guadeloupe	Basse-Terre	05 90 81 33 57
Guyane	Cayenne	05 94 25 53 00
Hauts-de-France	Amiens	03 22 33 89 00
Ile-de-France	Paris	01 40 77 55 00
La Réunion	Saint Denis	02 62 20 96 40
Martinique	Fort de France	05 96 59 03 10
Mayotte	Mamoudzou	02 69 61 60 50
Normandie	Rouen	02 32 18 15 20
	Caen	02 31 52 73 00
Nouvelle-Aquitaine	Bruges	05 56 69 38 00
	Limoges	05 55 45 24 50
	Poitiers	05 49 42 30 00
Occitanie	Montpellier	04 67 10 14 00
	Toulouse	05 34 41 73 00
Pays de la Loire	Nantes	02 40 12 80 00
Provence-Alpes-Côte d'Azur	Marseille	04 88 04 00 10
Saint-Pierre-et-Miquelon	Saint-Pierre et Miquelon	05 08 41 19 40

Annexe 2

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE
AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER
1/ S'ÉCHAPPER
si c'est impossible
2/ SE CACHER
Localisez le danger pour vous en éloigner
Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper
Ne vous exposez pas
Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger
1 Enfermez-vous et barricadez-vous
2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils
3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol
4 SINON, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)
5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone
3/ ALERTER
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE
17 ou 112
Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112
Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque
POLICE
GENDARMERIE NATIONALE
Gardez les mains levées et ouvertes
VIGILANCE
• Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
• Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
• Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
• Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
• Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Pour en savoir plus :
www www.encasdattaque.gouv.fr
VIGIPIRATE

Annexe 3

FICHE PRATIQUE

Que faire face à une situation d'urgence ?

- Protéger les enfants et identifier la nature et le lieu de l'attaque (interne ou externe) ;

Déterminer les réactions appropriées (information du personnel, coupure des sonneries de portables, déclenchement de l'alerte sonore, si elle existe, et de la procédure de sécurité convenue) ;

- Au regard de l'état des lieux effectué, les équipes responsables sont en mesure d'adapter leur réaction à la situation et de choisir entre l'évacuation ou la mise à l'abri ;
- Contacter les forces de l'ordre locales (appeler les numéros d'urgence **17** ou **112** pour les informer, et faire le point sur la situation). En cas d'impossibilité de parler au téléphone, vous pouvez envoyer un SMS au **114**.

Si l'attaque est à l'extérieur du site

- La mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation ;
- Fermer les unités et les voies d'accès qui peuvent l'être ;
- Des contrôles d'accès peuvent être établis en cas d'accueil de victimes (ouverture des sacs et des manteaux pour une inspection visuelle). Le refus des intéressés entraîne le non-accès sur décision du chef d'établissement.

Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site

Les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux. **Pour ce faire, mettez en œuvre les consignes de sécurité ci-dessous :**

EVACUER :

Condition 1 : l'alerte a bien été donnée en interne et en externe.
Condition 2 : vous avez identifié la localisation exacte du danger.
Condition 3 : la majorité des personnes présentes sur le site peuvent s'échapper sans risque (c'est-à-dire : les personnes ont la capacité d'évacuer et l'itinéraire d'évacuation est sûr).

Dans tous les cas :

- rester calme ;
- laisser toutes les affaires sur place ;
- dans la mesure du possible, se déplacer à couvert ;
- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- utiliser un itinéraire connu ;
- si possible, aider les autres personnes à s'échapper ;
- alerter les autres personnes autour de vous ;
- dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

SE CONFINER :

- se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant (notamment les stores) ;
- éteindre les lumières ;
- s'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ;
- s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ;
- faire respecter le silence autant que possible (téléphones portables en mode silence sans vibreur) ;
- rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ;
- attendre l'intervention des forces de sécurité.

Afin de faciliter l'intervention des forces de sécurité et de secours :

- rester enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ;
- évacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect ;
- signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

RAPPEL DES OUTILS DISPONIBLES EN CAS DE CRISE AVÉRÉE

- Numéros d'urgence : **17**, **112 ou 114 (par SMS en cas d'impossibilité de parler au téléphone)**
- Application pour Smartphone **« Système d'alerte et d'information des populations »** (SAIP) conçue pour diffuser les alertes gouvernementales, notamment sur les attentats ainsi que les consignes de sécurité, à installer préalablement sur les téléphones mobiles de l'équipe.

⇨ "La chaîne de secours en situation d'urgence" permet de voir autour d'un établissement (par exemple, une école) la répartition des responsabilités des services de l'État.

⇨ Voir la chaîne de secours autour d'une école en suivant le lien suivant :

http://cache.media.eduscol.education.fr/file/PPMS/63/4/PPMS_brochure_VDEF_ecran_631634.pdf

Annexe 4

EXEMPLE DE PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ

(PROPOSÉ PAR L'UNIOPSS)

Protocole de mise en sûreté

Situations : risque attentat ou intrusion

<u>Situation 1 :</u> un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse

Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement s'il est présent ou la personne assurant la continuité de direction

Le responsable ou le témoin alerte, autant que l'urgence le permet, la police (112 ou 17) : décline son identité, sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, types d'armes (couteau, armes à feu…)

Le responsable ou le témoin détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

EVACUATION OU MISE A L'ABRI

(cf fiche suivante)

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par l'issue de secours incendie en

Les enfants ne marchant pas seront déplacés au moyen d'un lit à barreau et à roulette dans lequel ils seront regroupés

En tout état de cause :

Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues

Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée

Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles et le cahier de transmission

Demander le silence absolu dans le mesure du possible

Se rassembler dans

Rassurer les personnes

Compter les enfants et les professionnelles

Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre

Prévenir la directrice générale par sms qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l'établissement

MISE A L'ABRI

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue :

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction en son absence, ferme les accès de l'établissement (porte et fenêtres),

Eteindre les lumières, prendre un téléphone et le listing des enfants avec les coordonnées des familles

Se **confiner dans**

Se **barricader** en plaçant des éléments encombrant devant les portes

S'allonger au sol

Eteindre les lumières et demander le silence (éteindre la sonnerie des portables)

Rassurer les personnes

Compter les enfants et les professionnelles

Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et attendre leur consigne pour évacuer

Attendre l'arrivée des secours

Allumer la radio pour s'informer de la situation à l'extérieur

Prévenir la directrice générale par sms qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l'établissement

Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants

- Les salariées sont invitées à conserver leur téléphone portable en section d'accueil des enfants dans le seul but d'être informées d'un danger ou d'appeler le 112 ou 17 en cas de danger dans l'établissement

- Les lieux de mise à l'abri identifiés seront équipés d'un mémo court reprenant les numéro d'urgence ainsi que de l'adresse de l'établissement, de bouteilles d'eau si l'espace ne contient pas de robinet, de vivres (compotes…), d'une trousse de secours, d'une radio à piles, il faut veiller à reconstituer les stocks en fonction des dates de péremption

- Afin de faciliter l'évacuation et le confinement des plus grands enfants, il faudrait prévoir de familiariser les enfants avec des jeux qui impliquent de ramper et de ne pas faire de bruits

- Effectuer au moins 2 exercices de mise en sureté par an

- Vérifier le bon fonctionnement du matériel de sécurité des locaux

- Penser à actualiser la liste des numéros de téléphone portable des familles et à la transmettre à la directrice générale tous les mois, afin qu'elle puisse faire la transmission aux familles des consignes à distance

- Enregistrer sur la radio les stations : France bleue : ; France Inter et France Info : 105,5

Définition du lieu de mise en sécurité :

Les critères auxquels il faut essayer de répondre dans la mesure du possible :

- Une capacité suffisante
- Un seul point d'entrée
- Une porte s'ouvrant vers l'intérieur
- L'absence de baies vitrées
- Un Mur plein (absence de placoplâtre)
- Un point d'éclairage
- Un point d'eau
- Un accès au réseau téléphone (dont GSM)
- Une porte coupe-feu

Situation d'Urgence

Prévenir les secours :

112

ou

17

ou 114 par SMS

Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

Crèche
Paris

Prévenir la direction :

- Contacts téléphoniques

Les autres directrices d'établissement :

- : 06.....
- 06.....
- .....
- .....

Annexe 5

ÉLÉMENTS DE LANGAGE AUX FAMILLES

(PROPOSÉS PAR L'UDAF 75)

PREAMBULE

Il est nécessaire que les directeurs des établissements d'accueil du jeune enfant donnent aux familles une information claire sur le protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux risques majeurs et aux situations d'urgence auxquels l'établissement que fréquente leur enfant, peut être confronté.
L'adhésion des familles est un facteur déterminant d'efficacité en cas de déclenchement du PMS. Elle est largement favorisée par la qualité des échanges, l'instauration d'un climat de confiance et d'une communication explicite sur les différents risques et les conduites à tenir.
Il s'agira donc pour les directeurs d'établissements de sensibiliser l'ensemble des familles sur ces sujets par une approche de la culture du risque et de la responsabilité dans la gestion de ces événements.

LES INFORMATIONS A TRANSMETTRE

Il est essentiel d'établir une communication régulière sur les exercices de mise en sûreté avec les parents. Plusieurs temps peuvent permettre des échanges avec la direction et donner la possibilité aux familles d'exprimer leur angoisse ou leurs questions sur le sujet : par exemple, lors du rendez-vous pour l'inscription dans l'établissement, lors d'une réunion de rentrée, ou lors d'un conseil des parents. Il est important de prévenir les familles que des exercices réguliers vont avoir lieu. Plus les informations sont transmises de façon transparente et posée, plus les parents sont rassurés et adhèrent à l'exercice. Les familles portent un réel intérêt au sujet et certaines d'entre elles ont déjà l'expérience de ce type d'exercice, réalisé en milieu scolaire.

Dans cette communication aux familles, il s'agira notamment d'évoquer :

- **la nature des risques encourus et prioritairement ceux auxquels l'établissement peut être exposé (attentat, intrusion malveillante, risque chimique…)**

Il est essentiel de prévenir les parents que l'exercice est mené de manière ludique avec les enfants. Les mots du type « attentats », « confinement », « intrusion » ne sont pas utilisés avec les enfants. Au contraire des jeux sont prévus pour garantir un climat serein. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux touts petits. Tout en gardant le côté ludique, les professionnels auront le souci de faire respecter les règles aux enfants afin de garantir le bon déroulement du protocole.
Prévoir un temps de retour après l'exercice est souvent apprécié par les parents afin de les informer des réactions de leur enfant.

- **les mesures de prévention et de protection mises en œuvre par l'établissement ; (évacuation, mise en sécurité et confinement)**

Certains éléments ne sont pas communicables (notamment le lieu choisi de confinement) pour ne pas mettre en péril l'efficacité du protocole. Pour autant, des éléments concrets peuvent être partagés et rassurer les parents. Par exemple, signaler que dans le lieu de confinement est prévu : une mallette pédagogique, des jeux, des denrées alimentaires, une trousse de secours, le matériel pour les changes…

Il est apaisant pour les parents de savoir que l'équipe de professionnels est entraînée et qu'un protocole est appliqué rigoureusement. Présenter le risque « attentat » comme le risque « incendie », permet de le normaliser, de le rendre plus concret et de le dédramatiser.

- **les conduites qu'ils auront à tenir pour préserver le plus efficacement la mise en sûreté des enfants :**

Sur ces conduites à tenir, des éléments écrits type tract, affiche peuvent être remis aux parents. Voici les principales recommandations à transmettre :

- En cas d'alerte :

« N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.
Un plan de mise en sûreté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux.
Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée. »

Les familles ont besoin de savoir comment elles vont être prévenues dans le cas du déclenchement d'une alerte au sein de l'établissement. Il est important de leur signaler que des informations leur seront communiquées dès que la situation le permettra.

Des relais numériques peuvent faciliter la communication des familles en cas d'alerte : notamment l'application SAIP et/ou les réseaux sociaux développés par certains établissements (twitter ou facebook). Ces outils peuvent transmettre des informations en cas d'alerte sur les consignes à suivre.

- Au quotidien :

Il est nécessaire d'insister auprès des familles sur leur rôle d'observation au niveau des entrées et des sorties. Bien préciser que ne pas tenir la porte à une autre personne, n'est pas un signe d'impolitesse ou de discourtoisie dans ce contexte.

Prêter son concours aux demandes de contrôle et de surveillance de l'établissement (déclinaison des identités notamment) participe à la sécurité de l'établissement. Il s'agit également de les inviter à signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Enfin, il est recommandé de ne pas stationner (voitures et motos) aux abords des établissements, ainsi qu'éviter tout attroupement devant celui-ci.
C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels dans ce genre de situations.

Sans divulguer les informations confidentielles, les familles peuvent être consultées pour améliorer les pratiques et proposer des actions complémentaires à celles déjà initiées par l'établissement afin de développer l'efficacité du dispositif.

Udaf 75
Accueil petite enfance
Union des Associations Familiales de Paris

Annexe 6

EXEMPLES DE MESSAGES D'INFORMATION AUX PARENTS

Annexe 5 : Courrier aux parents

APPRENTIS D'AUTEUIL
PETITE ENFANCE

Nom
Directrice/Responsable

Adresse de la structure
Tel : XX XX XX XX XX
xxx.xxxx@apprentis-auteuil.org

XXXX, XX septembre 2016

Chers parents,

Nous sommes heureux de vous accueillir ainsi que vos enfants pour cette rentrée 2016-2017.

Une nouvelle circulaire ministérielle, demande, à l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Nous avons donc été amené à rédiger un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de notre structure.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, nous vous remercions donc de bien vouloir prendre connaissance et de respecter les consignes suivantes :

- Le code d'accès qui vous a été donné est strictement confidentiel. Il ne doit pas être divulgué ni communiqué à qui que ce soit. Par ailleurs, il sera changé régulièrement au cours de l'année
- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de nous communiquer, au préalable, leur nom, leurs coordonnées et leur photographie
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Lors de vos entrées/sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
  - Bien refermer la porte derrière vous
  - Ne laisse personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
  - Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure
  - Respecter les horaires

Toutes ces consignes viennent en complément de celles déjà mis en place au sein de l'établissement.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration et nous vous souhaitons une belle année avec nous.

La Directrice
Nom

Auteuil Petite Enfance
Association loi de 1901
Siège social - 40, rue Jean de La Fontaine - 75781 Paris Cedex 16 - Tél. 01 44 14 61 03 - Fax 01 44 14 74 18 - N° SIREN : 525 242 889
www.apprentis-auteuil.org

Annexe 6 : Consignes de sécurité à afficher

A afficher à l'entrée de l'établissement.

CONSIGNES DE SECURITE

VIGIPIRATE
ALERTE ATTENTAT

POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS

- Vérification systématique de l'identité des personnes entrant dans l'établissement
- Ne laissez entrer aucune personne inconnue lors de vos arrivées et départs
- Eviter les regroupements devant l'établissement
- Organisation d'exercices de sécurité chaque année
- Signalez tout comportement ou objet suspect
- Vérification régulière des systèmes de fermeture

PARENTS, RESTEZ INFORMES

Téléchargez l'application SAIP du Gouvernement sur votre smartphone afin d'être avisé en cas d'alerte (gouvernement.fr/appli-alerte-saip)

SAIP

13/16 Septembre 2016

Annexe 7: Les bons réflexes en cas d'accident majeur – Information aux familles

A distribuer aux parents.

INFORMATION AUX FAMILLES

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

Le signal national d'alerte est émis par des sirènes.
Il annonce l'approche ou la présence d'un danger (nuage toxique, tornade, ...)

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.

Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)

Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : _____
Ou
France Inter en Grandes Ondes : _____

N'allez pas chercher vos enfants à la crèche.
Un plan de mise en sûreté a été mis en place dans la structure. Les équipes connaissent les consignes à suivre.

Ne téléphonez pas pour en pas encombrer les réseaux.
Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations ne provenant pas des autorités.

14/16 Septembre 2016

Annexe 7

AUTOCOLLANT « PORTE FERMÉE = SÉCURITÉ DES ENFANTS »

Annexe 8

LISTE DES OUVRAGES DE SENSIBILISATION PROPOSÉE PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Quelques ressources

Albums de littérature de jeunesse sur différents thèmes (la différence, la peur, la mort, la dispute...)

- *Questions des tout-petits sur les méchants*, de Marie Aubinay ;
- *Si on parlait de la mort*, de Françoise Dolto ;
- *Jean de la lune*, de Tomi Ungerer ;
- *L'agneau qui ne voulait pas être un mouton*, de Didier Jean ;
- *Mon ami Jim*, de Kitty Crawther ;
- *Poisson et chat*, de Joan Grant ;
- *J'ai vu quelque chose qui bougeait*, d'Alain Serres ;
- *Tous en couleurs, tous en bonheurs*, de Michel Séonnet ;
- *Tous pareils, tous pas pareils*, de Michel Séonnet ;
- *Le livre qui parlait toutes les langues*, de Nicolas Allemand ;
- *Le vilain petit canard*, de Hans Christian Andersen ;
- *Tous pareils !*, d'Edouard Manceau ;
- *Trop ceci cela*, de Caroline Palayer ;
- *La dispute*, d'Edouard Manceau ;
- *La grande dispute*, de Yashikazu Takai ;
- *Chhht !*, de Sally Grindley ;
- *Les albums* de Catherine Dolto (Gallimard Jeunesse) ;
- *Loulou à l'école des loups*, de Grégoire Solotareff (L'école des loisirs) ;
- *Le monstre qui mangeait le noir*, de Joyce Dunbar et Jimmy Liao (Bayard Jeunesse) ;
- *Je n'ai pas peur !*, de Jonathan Allen (Kaléidoscope) ;
- *Mimi, la chouette qui avait peur du noir*, de Frédérique Agnès et Arnaud Bouron (Max Milo jeunesse) ;
- *Lou et Mouf : Ça fait peur !,* de Jeanne Ashbé (L'école des loisirs) ;
- *L'enfant qui avait peur du noir*, d'Emma Yarlett (Circonflexe) ;

Albums de littérature de jeunesse (suite) :

- *Têtard a peur du noir*, de Sylvie Jung et Guillaume Renon (Escabelle) ;
- *Au revoir cauchemar*, de Junko Honda (Hatier jeunesse) ;
- *Mika l'ourson a peur du noir*, de Yann Walcker et Nicolas Duffaut (Auzou) ;
- *Petit monstre a peur du noir*, de Kalle Güettler, Rakel Helmsdal et Aslaug Jonsdottir (Circonflexe) ;
- *La petite peur qui monte, qui monte,* de Michel Piquemal et Virginie Sanchez (Milan) ;
- *Ma boîte à cauchemars*, de Sandra Belland et Elise Boureau (Librairie du petit jour) ;
- *Qui a peur du renard dans la nuit noire ?*, d'Alison Green et Deborah Allwright (Larousse) ;
- *Victoire a peur du noir*, de Maud Simon (Thomas jeunesse) ;
- *Toc ! Toc ! Qui est là ?*, de Sally Grindley et Anthony Browne (L'école des loisirs) ;
- *Le cauchemar de Pom*, de Didier Dufresne, Jean-Claude Gibert et Madeleine Brunelet (Hachette Jeunesse) ;
- *Ouste les monstres ! Tout pour chasser les monstres*, de Servane Bayle, Pascal Vilcollet et Servane Bayle (Fleurus) ;
- *Va-t'en, grand monstre vert !*, d'Ed Emberley (Kaléidoscope) ;

Supports pour des débats autour de différents thèmes : le peur, gentil/méchant, le mal/le bien, l'aide/l'entraide, le danger... ;

- *Les goûters philo* (Milan) avec différents albums (moi et les autres, respect et mépris, droits et devoirs, vie et mort, violence et non-violence, le bien et le mal, le courage et la peur, la guerre et la paix...) :
- *Les philofables pour vivre ensemble, de Michel Piquemal* (Albin Michel) ;
- Les ptits philosophes de Pomme d'Api par Chariv.

Annexe 9

CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE N°DGCS/SD2C/2016/261

DU 17 AOÛT 2016

Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes

Direction générale de la cohésion sociale
Sous-direction de l'enfance et de la famille
Bureau Familles et parentalité

David Blin, chef de bureau
tél. : 01 40 56 73 10
mél. : david.blin@social.gouv.fr
Maëlle Stéphant, chargée de mission
tél. : 01 40 56 43 69
mél. : maelle.stephant@social.gouv.fr

La ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de département

Copie :

- Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Mesdames et Messieurs les directeurs des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'outre mer
- Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations
- Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale

CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

Date d'application : immédiate
NOR : AFSA1623586C
Classement thématique : Action sociale – Enfance et famille

Visée par le SG-MCAS le 19 août 2016
Publiée au BO : oui
Déposée sur le site circulaire.legifrance.gouv.fr : oui

Catégorie : Directives adressées aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.
Résumé : La circulaire rappelle les responsabilités de chaque acteur dans la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ou établissements relevant de la protection de l'enfance, quel que soit leur statut. Elle informe des démarches de sensibilisation en cours auprès des réseaux

nationaux de gestionnaires de tels établissements quant à leurs responsabilités, et demande d'assurer leur bonne prise en compte.
Mots-clés : modes d'accueil / petite enfance / protection de l'enfance / risque attentat / situations d'urgence particulière
Textes de référence : Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Circulaires abrogées : néant
Circulaires modifiées : néant
Annexes : Annexe 1 : Modèle de consignes de prudence aux EAJE et établissements relevant de la protection de l'enfance face au risque d'attentat Annexe 2 : Modèle de fiche réflexe « Risque attentat ou intrusion extérieure »

2

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ou relevant de la protection de l'enfance (foyers de l'enfance, maisons d'enfants à caractère social, villages d'enfants, centres maternels) peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes inconnues, attentats) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. En conséquence, chacun doit s'y préparer, notamment dans le cas où le caractère soudain et/ou l'ampleur de ces situations retarderait l'intervention des services de secours et où l'EAJE ou établissement relevant de la protection de l'enfance se trouverait *de facto* momentanément isolé.

Par parallélisme avec la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015, émise par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, - qui impose à chaque établissement scolaire la production d'un Plan particulier de mise en sureté (PPMS) prévoyant la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale - , la présente circulaire :

- vous rappelle les responsabilités de chaque acteur dans la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des EAJE ou établissements relevant de la protection de l'enfance, quel que soit leur statut ;
- vous informe des démarches de sensibilisation en cours auprès des réseaux nationaux de gestionnaires de tels établissements quant à leurs responsabilités, et vous demande de vous assurer de leur bonne prise en compte.

1. Responsabilité de chaque acteur dans la préparation aux accidents majeurs ou situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

A. Rappel de l'organisation des responsabilités

L'État est garant de la cohérence de la sécurité civile au plan national. La protection des populations compte parmi les missions essentielles des pouvoirs publics.

Au niveau départemental, le plan Orsec « *détermine, compte tenu des risques existants dans le département, l'organisation générale des secours et recense l'ensemble des moyens publics et privés susceptibles d'être mis en œuvre* ». Placé sous la direction unique du préfet de département et mis en œuvre par l'État, les collectivités territoriales, les opérateurs de réseaux et les associations de sécurité civile, il s'appuie sur une organisation commune pour faire face à tous types de situations d'urgence, prévisibles ou non.

Au niveau communal, quand il existe un plan de prévention des risques naturels (PPRn) ou un plan particulier d'intervention (PPI), le maire élabore un plan communal de sauvegarde (PCS) permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens, et de faciliter l'intervention des services de secours. L'élaboration d'un PCS est recommandée à l'ensemble des communes, même celles pour lesquelles tous les phénomènes potentiellement dangereux ne sont pas précisément inclus dans les PPRn ou PPI.

L'article R. 741-1 du code de la sécurité intérieure prévoit que **chaque personne publique ou privée recensée dans le plan ORSEC doit préparer sa propre organisation de gestion d'un événement majeur**[1] ; en particulier, elles doivent :

- être en mesure d'assurer en permanence les missions qui lui sont dévolues dans ce cadre par le préfet de département, le préfet de zone de défense et de sécurité ou par le préfet maritime ;
- préparer leur propre organisation de gestion de l'événement et en fournir la description sommaire au représentant de l'Etat ;
- désigner en leur sein un responsable correspondant du représentant de l'Etat ;

[1] *Sous-section 1, « Principes communs des plans Orsec ».*

- préciser les dispositions internes leur permettant à tout moment de recevoir ou de transmettre une alerte ;
- préciser les moyens et les informations dont elles disposent pouvant être utiles dans le cadre de la mission de protection générale des populations relevant du représentant de l'Etat et des missions particulières qui lui sont attribuées par celui-ci.

Ces dispositions sont tenues à jour et transmises au représentant de l'Etat.

Enfin, les **personnels intervenant en EAJE ou établissements relevant de la protection de l'enfance** sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L. 721-1 que *« toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile »* et que, *« en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires »*.

B. Conséquences pour les gestionnaires d'établissements

Chaque EAJE ou établissement relevant de la protection de l'enfance est invité à prendre en compte les risques auxquels il est exposé et à déterminer les mesures nécessaires pour assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels en cas de situation d'urgence particulière. Cette démarche inclut :

- l'analyse des risques ;
- la détermination des moyens de protection, compte-tenu de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs, comprenant notamment l'évacuation et/ou la mise à l'abri (l'identification des parcours, lieux de mise à l'abri et points de rassemblement) et la formation des personnels ;
- l'élaboration d'un protocole écrit de mise en sûreté, pouvant s'inspirer des modèles de consignes et de fiche réflexe annexés à la présente circulaire et s'appuyant sur les guides de bonnes pratiques « Vigilance attentats » disponibles sur le site « gouvernement/fr-reagir-attaque-terroriste ».

Ce protocole doit faire l'objet au moins d'un exercice annuel spécifique permettant de tester et de valider le dispositif, ainsi que d'une actualisation régulière et d'échanges avec les secours locaux. Il peut être articulé avec le dispositif Orsec et avec le PCS pour les communes qui en disposent. Copie en est adressée au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et au président du conseil départemental pour les établissements relevant de la protection de l'enfance.

Il est en outre nécessaire que les gestionnaires d'établissements informent les familles, - sous réserve de la décision judiciaire confiant l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance lorsqu'il s'agit d'établissements relevant de la protection de l'enfance -, de l'existence d'un protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux situations d'urgence auxquelles l'établissement que fréquente leur enfant peut être confronté.

En complément, il est conseillé au responsable de l'établissement ainsi qu'à ses proches collaborateurs de télécharger l'application pour Smartphone « Système d'alerte et d'information des populations » (SAIP) conçue pour diffuser les alertes gouvernementale sur les attentats ainsi que les consignes de sécurité.

2. <u>Démarches de sensibilisation en cours auprès des réseaux nationaux et bonne prise en compte par les gestionnaires d'établissement de leurs responsabilités</u>

A. Démarches de sensibilisation en cours auprès des réseaux nationaux de gestionnaires de tels établissements

Dans le contexte du maintien de la menace terroriste au niveau maximal, et en complément des mesures déjà prises par le Gouvernement dans le cadre du plan Vigipirate comme de l'état d'urgence, le ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes se rapproche :

- des réseaux de gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant : AMF, ADF, ACEPP, UNIOPSS, FNAPPE, FFEC, FEHAP ;

- des autorités compétentes en matière de contrôle et de tarification des établissements relevant de la protection de l'enfance : ADF, ainsi que des réseaux de gestionnaires de ces établissements (CNAPE, UNIOPSS) ;

en vue d'une part de relayer à l'ensemble des établissements concernés, quel que soit leur statut et dans les plus brefs délais, l'ensemble de ces précisions, et d'autre part de garantir la mise en œuvre par chaque autorité, dans le périmètre de ses compétences, des actions propres à assurer la sécurité des enfants accueillis.

B. *Bonne prise en compte de leurs responsabilités par les responsables des établissements concernés*

Vous voudrez bien vous assurer de la transmission effective de ces éléments auprès :

- des maires et présidents de l'association départementale des maires ;

- des gestionnaires d'EAJE et d'établissements relevant de la protection de l'enfance en temps utile, à savoir avant la rentrée pour ceux de ces établissements ayant interrompu leur activité durant les congés d'été, et sans délai pour les autres.

Vous pourrez à cette fin vous appuyer sur les comités de pilotage des schémas régionaux d'organisation médico-sociale et des schémas départementaux des services aux familles, qui regroupent une large part des acteurs concernés.

La ministre des familles, de l'enfance
et des droits des femmes

Laurence ROSSIGNOL

CONSIGNES DE VIGILANCE AUX ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ET ETABLISSEMENTS RELEVANT DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

à l'intention des gestionnaires d'établissements

1- Etablir un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels

- Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : l'évacuation et la mise à l'abri. Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.

- Le choix entre les deux hypothèses dépend :

  - de l'appréciation de la situation par le responsable d'établissement ;
  - lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

- Conformément aux préconisations de la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté. Il peut à cette fin solliciter l'appui des autorités locales responsables de la sécurité (conseillers de défense et de sécurité de zone des DR(D)JSCS et/ou le référent Vigipirate correspondant du service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité des ministères sociaux, les services compétents de préfecture, mairie, services de secours), notamment en vue de garantir la coordination avec l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs.

  - Le protocole de mise en sûreté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et affiché dans la ou les salle(s) réservé(e)s au personnel. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et / ou susceptible de l'atteindre.
  - Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité du ou des téléphone(s) de l'établissement.
  - L'annuaire de crise de l'établissement ainsi que les missions dévolues à chaque personnel permanent sont régulièrement actualisés.
  - Les consignes générales liées au plan Vigipirate sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels permanents de l'établissement.

- Le protocole de mise en sûreté est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation (1) ; la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri (2).

  - **1. En cas d'évacuation** : se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le responsable de l'établissement en vue de :

    - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;
    - préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

    NB : ce protocole peut être similaire à celui de l'évacuation en cas d'incendie, sauf si celui-ci conduit dans un lieu trop exposé.

  - **2. En cas de mise à l'abri :** un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le responsable de l'établissement en vue de :

    - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;

- préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

➢ Le responsable de l'établissement adresse copie du protocole de mise en sûreté au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et en informe les familles. Pour les établissements relevant de la protection de l'enfance, une copie est également adressée au président du conseil départemental.

➢ Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

➢ Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

2- Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

➢ Hormis le cas des personnels permanents, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus s'agissant des EAJE, et aux personnes bénéficiant d'un droit de visite autorisé par le juge ou par le service de l'Aide sociale à l'enfance pour les établissements relevant de la protection de l'enfance.

➢ Les personnels non permanents, ainsi que les personnes intervenant pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet :

- pour les personnes amenées à pénétrer régulièrement dans l'établissement : d'une demande de communication de nom et photographie, qui seront conservés au sein de l'établissement pour permettre à la personne autorisant l'entrée de s'assurer de l'identité du visiteur régulier ;
- pour les personnes amenées à pénétrer de manière exceptionnelle dans l'établissement : d'un contrôle de l'identité, et un registre des entrées/sorties sera mis en place.
- lorsqu'ils existent, les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident ou suspicion d'incident, et en tout état de cause au moins deux fois par an.

➢ Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en oeuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

➢ Dès que leur âge le permet et dans les modalités que le directeur de l'établissement juge les plus adaptées, les enfants accueillis sont sensibilisés aux consignes de vigilance et participent aux formations et exercices liés au protocole de mise en sûreté.

➢ Les adultes circulant au sein de l'établissement, qu'ils soient personnels permanents, non permanents ou parents, peuvent porter un badge, de manière à être aisément identifiés.

3- Autres consignes de vigilance

➢ Les incidents, suspicions d'incidents et dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants et des personnels sont systématiquement signalés auprès des autorités compétentes, notamment dans le cadre des procédures prévues à l'article L331-8-1du Code de l'action sociale et des familles et à l'article 4 de la loi n° 2016-297 relative à la protection de l'enfant.

➢ Le cas échéant, les aménagements et travaux de mise en conformité à toute réglementation existante concourant à la sécurisation de l'établissement sont réalisés. L'installation de visiophones dans les établissements qui n'en seraient pas pourvus est recommandée.

Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - **Annexe 2**

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU RELEVANT DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

FICHE RÉFLEXE « RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION EXTÉRIEURE »
MISSIONS DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

⇨ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte.

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

⇨ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

EVACUATION

→ Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

MISE A L'ABRI

→ Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
  - en verrouillant les portes
  - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

Abréviations

CAF	Caisse d'allocations familiales
CDSF	Comité départemental des services aux familles
CNAF	Caisse nationale des allocations familiales
COD	Centre opérationnel départemental
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
DOS	Directeur/trice des opérations de secours
DRJSCS	Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
EAJE	Etablissement d'accueil du jeune enfant
FIPD	Fonds interministériel de prévention de la délinquance
FPT	Fonds publics et territoires
HFDS	Haut fonctionnaire de défense et de sécurité
PCS	Plan communal de sauvegarde
PMI	Protection maternelle et infantile
PMS	Protocole de mise en sûreté
PPICC	Plan pluriannuel d'investissement pour la création de crèche
PRE	Plan de rénovation des établissements d'accueil du jeune enfant

Remerciements

Le Bureau familles et parentalité de la Direction générale de la cohésion sociale remercie tous les participants au groupe de travail pour leur contribution à la rédaction de ce guide.

Les membres du groupe de travail

Haut fonctionnaire de défense et de sécurité
Saïd ISSACK

Représentante de la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)
Anne-Marie TAHRAT

Représentante de la Direction générale de la santé (DGS)
Catherine PACLOT

Représentantes de la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO)
Stéphanie CHAULET et Véronique GASTE

Représentant de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA)
Vincent DEMANGE

Représentants de la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF)
Benjamin DARE
Benoît DE BAUFFREMONT : Centre de ressource Centre-Est

Représentants des communes
Sarah REILLY : Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité
Nelly DENIOT : Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité

Représentants des familles
Emilie NEGRIER : Union nationale des associations familiales (UNAF)
Servane MARTIN : Union nationale des associations familiales (UNAF)

Représentants de gestionnaires d'EAJE (associatifs, privés lucratifs et non lucratifs)
Samia DARANI : Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux (UNIOPSS)
Philippe DUPUY : Association des collectifs enfants parents professionnels (ACEPP)
Emmanuelle FRANTZ : Fédération nationale des associations pour la petite enfance (FNAPPE)
Elodie JACQUIER-LAFORGE et Caroline KOVARSKY : Fédération Française des entreprises de crèche (FFEC)
Anaïs PERELMAN : Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux (UNIOPSS)

Professionnels
Charaf ABDELLI : crèche Anatole France, Bagnolet
Marlène LAUBIER : crèche Anatole France, Bagnolet

Contacts

Pour toute question relative à la sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant, vous pouvez contacter :

M. BLIN, chef du bureau des familles et de la parentalité de la DGCS :
david.blin@social.gouv.fr – 01 40 56 73 10

Mme STEPHANT, chargée de mission au bureau des familles et de la parentalité de la DGCS : maelle.stephant@social.gouv.fr – 01 40 56 43 69

Secrétariat de la Sous-direction de l'enfance et des familles : 01 40 56 85 83 / 01 40 56 85 13

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE
DES FAMILLES,
DE L'ENFANCE
ET DES DROITS DES FEMMES

AVRIL 2017

haute savoie
le Département

PLAN DEPARTEMENTAL DE LUTTE CONTRE LA DESERTIFICATION MEDICALE 2023-2026

REGLEMENT D'INTERVENTION

1. AIDE A LA CREATION DE MAISON DE SANTE PLURIPROFESSIONNELLES OU DE POLE DE SANTE

a) Objectif

Assurer le renouvellement et le maintien des services médicaux nécessaires à la satisfaction des besoins de la population lorsqu'est constatée une carence qualitative ou quantitative de l'offre de soins, notamment par le remplacement du ou des médecin(s) généralistes déjà installé et partant en retraite, et/ou par l'installation de jeunes professionnels.

b) Bénéficiaires

La ou les communes ou leur groupement assurant la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'une maison de santé pluriprofessionnelle ou d'un pôle de santé.

c) Conditions d'éligibilité

L'aide du Département peut bénéficier aussi bien à un projet de maison de santé pluriprofessionnelle fonctionnant sur un site ou en multi-site dans le cadre d'un pôle de santé. Pour être éligible, le projet de maison de santé pluriprofessionnelle doit répondre aux critères cumulatifs suivants :

Le projet doit concerner :

- soit un bassin de vie à faible densité médicale remplissant l'un ou l'autre des critères suivants :
  - un seul médecin généraliste âgé de plus de 55 ans en activité sur le territoire concerné ;
  - plusieurs médecins généralistes en activité sur le territoire concerné, tous âgés de plus de 55 ans ;

- soit un quartier prioritaire de la politique de la ville.

Le projet doit obligatoirement :

- S'appuyer sur une dynamique portée par la ou les communes ou leur groupement maître(s) d'ouvrage qui devra fournir un diagnostic sur les besoins et la cohérence de la couverture de soins à l'échelle du territoire concerné ;

Et

- Reposer sur un projet de santé établi en concertation avec les professions médicales et paramédicales, permettant d'assurer la permanence et la continuité des soins apportés par au moins deux médecins généralistes et deux professionnels paramédicaux (infirmière, masseur-kinésithérapeute), et d'évoluer pour accueillir d'autres professions de santé, à l'exclusion du regroupement professionnel tel le cabinet de groupe, que le dispositif départemental ne finance pas.
  Les MSP dont les projets de santé seront validés par la PAPS (Plateforme d'Appui des Professionnels de Santé) seront prioritaires ;

- Favoriser la mutualisation des moyens et le partage de l'information dans le cadre d'un exercice regroupé des activités de soin afin de favoriser la venue de jeunes professionnels;

- Justifier de l'agrément de maître de stage ou de la volonté de s'inscrire en formation pour le devenir et accueillir en stage un ou plusieurs étudiants en médecine générale :
  - prévoir un local pour assurer l'accueil et l'activité de ce(s) interne(s) en stage ;
  - prévoir un logement dans la maison de santé ou à proximité pour le(s) accueillir ;

  Ce logement pourra aussi être mis à disposition des médecins primo arrivants dans le département si le logement est disponible.

- Etre équipé au plan informatique pour favoriser le partage d'information, le travail en réseau, l'utilisation du dossier médical unique et toute autre expérimentation dans le domaine de la télémédecine propre à faciliter l'accès aux soins ;

- Présenter un dossier de demande complet comprenant :

  - un état sur les besoins de santé sur le territoire concerné au regard du nombre et de l'âge des médecins en activité, de l'offre de soins adjacente, de la présence éventuelle d'établissements des soins et de services médico-sociaux nécessitant la présence de professionnels de santé à proximité, et des modalités de recours aux soins de la population ;

  - l'engagement écrit des médecins généralistes et des professionnels paramédicaux à exercer au sein de la maison de santé pluriprofessionnelle pour laquelle l'aide départementale est sollicitée, et, pour les médecins généralistes, à assurer la

permanence et la continuité des soins, ainsi qu'à devenir maître de stage pour ceux ne disposant pas encore de l'agrément ;

- la délibération de l'assemblée délibérante de la ou les communes ou leur groupement maître(s) d'ouvrage déterminant le montant de la participation financière qu'elle accorde au projet de maison de santé pluriprofessionnelle ;

- le projet de santé établi par les professionnels de santé qui exerceront dans la maison de santé pluriprofessionnelle ;

- les plans des locaux (avec un avant-projet détaillé) précisant la superficie et la destination des locaux, notamment l'emplacement des lieux réservés aux médecins généralistes / spécialistes et à ou aux étudiant(s) stagiaire(s) ;

- le plan de financement détaillé du projet faisant apparaître les aides sollicitées auprès des différents financeurs (Union Européenne, Etat, Région, Département, EPCI, Communes, autres).

d) <u>Opérations et dépenses éligibles</u>

Toutes dépenses en investissement réalisées sous maîtrise d'ouvrage de la ou les communes ou de leur groupement ou sous maitrise d'ouvrage privée avec vente en état futur d'achèvement (VEFA) à une collectivité territoriale à terme,

visant :

- les opérations d'acquisition de bien immobilier, de création, d'extension, de transformation, de rénovation de structures pouvant accueillir une maison de santé pluriprofessionnelle ;

- les dépenses de construction, de voirie et réseaux divers (VRD), et d'honoraires (hors mobilier et équipement) avant le démarrage des travaux.

e) <u>Montant de l'aide départementale</u>

20 % du montant HT d'une dépense subventionnable plafonnée à 1 000 000 €, soit une subvention maximale de 200 000 € (hors dépenses de mobilier et d'équipement).

Attribuée dans la limite des crédits disponibles votés par l'Assemblée départementale, cette aide n'est pas exclusive. La totalité de l'aide départementale ne peut excéder la part d'autofinancement du maître d'ouvrage et doit respecter le plafonnement prévu à l'article L.1111-10 du code général des collectivités territoriales.

DISPOSITIONS GENERALES

- **PROCEDURE**

  - Toute demande sur tout ou partie de cette aide devra être adressée à la Direction Générale Adjointe des services du Département en charge de l'Action Sociale et de la Solidarité – 1 avenue d'Albigny, CS 32444 – 74041 ANNECY Cedex, et sera instruite par la Direction Adjointe PMI-Promotion Santé ;

  - Pour être instruit, le dossier de demande de subvention doit être déposé deux mois au moins avant la date prévisionnelle de début soit de l'étude de diagnostic, soit des travaux de construction, soit de l'achat du premier équipement ;

  - La décision d'attribution de l'aide relève de la Commission Permanente du Conseil Départemental qui se prononce, après avis de la 1ère Commission Enfance, Famille, Insertion sur la demande qui lui est présentée, dans la limite des crédits disponibles ;

  - Les travaux, achats et études liés à la création d'une maison de santé pluriprofessionnelle et/ou d'un pôle de santé ne doivent pas être terminés avant la notification de la décision de la Commission Permanente du Conseil Départemental, sauf autorisation préalable de commencement, accordée par le Président du Département ;

  - Une convention fixant les modalités d'attribution de l'aide départementale sera conclue entre son bénéficiaire et le Département ;

  - Pour les maisons de santé pluriprofessionnelles et/ou les pôles de santé, le versement de l'aide départementale sera effectué en trois étapes :

    - 20% sur présentation de l'ordre de service ;
    - 30% sur justification de la réalisation de 50% des dépenses prévues à laquelle sera jointe la photographie d'un panneau mentionnant la participation du Conseil Départemental ;
    - 50% sur présentation d'un certificat d'achèvement des travaux.

- **CONTROLE**

  - Les services du Département sont habilités à procéder à tout contrôle, sur pièce et/ou sur place, avant et après le versement de l'aide ;

  - Le Département se réserve le droit de demander au bénéficiaire le reversement total ou partiel des sommes indûment versées, en cas :
    - d'utilisation différente de la finalité pour laquelle l'aide a été allouée ;
    - de non-respect par le bénéficiaire de l'aide des dispositions du présent règlement ;
    - d'inexécution partielle ou totale des travaux.

- L'aide départementale à la réalisation d'une maison de santé pluriprofessionnelle et/ou d'un pôle de santé devient caduque si, à compter de la date de la signature de la convention attribuant la subvention :
    - le démarrage des travaux n'est pas intervenue dans un délai de 1 an ;
    - les travaux ne sont pas achevés dans un délai de 3 ans.

Ce délai pourra être toutefois prorogé par la Commission Permanente pour une durée d'un an supplémentaire dans la mesure où le retard n'incombe pas au bénéficiaire et sous réserve que la demande de prolongation soit présentée avec justificatifs à l'appui avant la date d'expiration du délai initial.

- **CADRE JURIDIQUE**

Cette aide tient compte des dispositions de la loi :

- disposant que le Département peut contribuer au financement des projets dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les communes ou leur groupement à leur demande, et est compétent pour mettre en œuvre toute aide ou action relative à la prévention ou à la prise en charge des situations de fragilité, au développement social, à l'accueil des jeunes enfants et à l'autonomie des personnes (article L1111-10 du CGCT) ;

- prévoyant la possibilité pour les collectivités territoriales et leurs groupements d'attribuer des aides destinées à favoriser l'installation ou le maintien de professionnels de santé dans les zones dans lesquelles est constaté un déficit en matière d'offre de soins, et à financer des structures participant à la permanence des soins (article L1511-8 du code général des collectivités territoriales) ;

- précisant le cadre et les modalités de cette intervention (notamment les articles L1411-11, L1434-4et L6323-3 du code de la santé publique)

2. AIDE A L'ACQUISITION DE MATERIEL DE TELEMEDECINE

a) Objectif

Permettre de répondre aux difficultés démographiques, épidémiologiques et organisationnelles de l'offre de soins par le biais de nouvelles pratiques médicales à distance telle que la télémédecine, mobilisant des technologies de l'information et de la communication.

La télémédecine met en rapport entre eux, par la voie des nouvelles technologies soit le patient et un ou plusieurs professionnels de santé ; soit plusieurs professionnels de santé ; elle ne se substitue pas aux actes médicaux habituels, elle est complémentaire.

b) Bénéficiaires

La ou les communes ou leur groupement pour équiper la maison de santé ou le pôle de santé dont ils ont porté le projet.

c) Conditions d'éligibilité

Déposer un dossier de demande de subvention comprenant :

- Une demande formalisée précisant le montant sollicité ;
- la délibération de l'assemblée délibérante de la structure du centre de santé ;
- le projet de fonctionnement établi par les professionnels de santé qui exercent dans la Maison de Santé et utiliseront l'équipement de télémédecine, comprenant les modalités d'utilisation de ce matériel ;
- la liste des professionnels de la MSP ;
- les plans des locaux qui seront dédiés à l'activité de télémédecine ;
- un devis détaillé du projet faisant apparaître les aides sollicitées auprès des différents financeurs ;
- un engagement écrit du bénéficiaire pour la prise en charge de la maintenance et l'assurance de cet équipement.

d) Montant de l'aide départementale

Une subvention maximale de 50 000 € en investissement pourra être octroyée sur présentation des justificatifs (devis et facture acquittée) conformément aux modalités précisées dans la convention qui sera établi entre les 2 parties.