

**Registre des délibérations  
du Conseil départemental**

**Séance du 24 juillet 2023**

**Délibérations**

**N° CD-2023-0065 à CD-2023-0079**



## Avis de Publication

M. le Président du Conseil départemental certifie que :

- le Registre des délibérations RCD n° 2023-36 du Conseil départemental du 24 juillet 2023 (délibérations n° CD-2023-0065 à CD-2023-0079) a été publié ce jour sur le site Internet du Conseil départemental : [www.hautesavoie.fr](http://www.hautesavoie.fr)  
Il est également à disposition du public pour consultation dès aujourd'hui aux Archives départementales de la Haute-Savoie sises 37 bis, avenue de la Plaine – 74000 ANNECY  
Tél. : 04-50-66-84-20 *sans limitation de durée.*
- **Toutes les délibérations de cette séance ont été télétransmises en Préfecture le 27 juillet 2023 et sont exécutoires à compter du 31 juillet 2023**, date de publication sur internet.

*Les délibérations publiées dans ce document peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de la date de publication sous forme électronique.*

### **Liste des actes publiés au cours des deux derniers mois :**

- 31-07-2023 : RCD-2023-36 – Délibérations du Conseil départemental du 24 juillet 2023
- 31-07-2023 : RCP-2023-35 – Délibérations de la Commission Permanente du 24 juillet 2023
- 28-07-2023 : RA-2023-34 – Arrêtés
- 27-07-2023 : PVCD-2023-33 – Procès-verbal de la séance du Conseil départemental du 26 juin 2023
- 19-07-2023 : RA-2023-32 – Arrêtés
- 11-07-2023 : RA-2023-31 – Arrêtés
- 07-07-2023 : RCP-2023-30 – Délibérations de la Commission Permanente du 26 juin 2023
- 07-07-2023 : RCD-2023-29 – Délibérations du Conseil départemental du 26 juin 2023
- 05-07-2023 : RA-2023-28 – Arrêtés
- 29-06-2023 : PVCD-2023-27 – Procès-verbal de la séance du Conseil départemental du 22 mai 2023
- 21-06-2023 : RA-2023-26 – Arrêtés
- 08-06-2023 : RCP-2023-25 – Délibérations de la Commission Permanente du 05 juin 2023
- 07-06-2023 : RAAA-2023-24 – Recueil des Arrêtés et des Actes Administratifs

**Avis affiché ce jour sur le panneau d'affichage situé 1, rue du 30<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie à Annecy et sur le site internet du Conseil départemental ([www.hautesavoie.fr](http://www.hautesavoie.fr))**

Fait à Annecy, le 31 juillet 2023

Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur Assemblée,

Jean-Pierre MORET

Les délibérations sont classées par numéros d'ordre croissant sur la base des trois derniers chiffres.

En vue de faciliter la recherche, le sommaire récapitule autour des thèmes ci-après l'ensemble des délibérations et indique leur numéro d'ordre.

#### THÈMES DE CLASSEMENT

- Actions Médico-Sociales
- Aménagement du Territoire
- Conseil départemental
- Culture
- Développement Rural
- Eau et Environnement
- Economie-Recherche et TIC
- Education-Formation-Université
- Infrastructures Routières
- Logement-Architecture-Habitat
- Moyens de l'Institution
- Patrimoine Départemental
- Procédures d'administration générale
- Sport & Animation
- Tourisme
- Transports Publics

# CONSEIL DEPARTEMENTAL

## Séance du 24 juillet 2023



### Délibération n° CD-2023-0065 à CD-2023-0079

#### N° Délib.

#### Objet

##### Actions Médico-Sociales

- CD-2023-0065 - Actualisation du Règlement Départemental d'Aide Sociale
- CD-2023-0066 - Subvention d'investissement à l'Association Alliance Paralysie Cérébrale des Alpes (ALPYSIA) - Reconstruction de l'Institut Guillaume Belluard à Annecy
- CD-2023-0067 - Aide aux logements du parc public – Aide à la réhabilitation des logements sociaux Programmmations 2022 et 2023
- CD-2023-0068 - Appel à projets aide humanitaire 2023 – Attribution des subventions
- CD-2023-0069 - Convention de financement 2023 avec les Centres Hospitaliers du département pour le fonctionnement des Centres de Santé Sexuelle

##### Développement Rural

- CD-2023-0071 - Agriculture – Plan de filière pêche professionnelle et aquaculture du Département
- CD-2023-0072 - Agriculture – Plan de filière ovine du Département
- CD-2023-0073 - Agriculture – Plan de filière caprine du Département
- CD-2023-0074 - Agriculture – Convention de paiement – Aides régionalisées cofinancées par le Département et le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural dans le cadre du plan stratégique régional 2023-2027 entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'Agence de Services et de Paiement et le Département de la Haute-Savoie - Complétude

##### Education-Formation-Université

- CD-2023-0070 - Fonctionnement des collèges publics : dotations complémentaires – Exercice 2023

##### Infrastructures Routières

- CD-2023-0075 - Répartition 2022 du produit des amendes de police - Programme 2023
- CD-2023-0076 - Amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve entre La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains – Convention de financement des études de projet et des travaux anticipés



### **Logement – Architecture - Habitat**

- CD-2023-0067 - Aide aux logements du parc public – Aide à la réhabilitation des logements sociaux  
Programmations 2022 et 2023

### **Procédures d'administration générale**

- CD-2023-0077 - Rapport Social Unique 2022 du Département de la Haute-Savoie
- CD-2023-0078 - Information du Président à l'Assemblée départementale sur la prise en charge des frais de déplacement des élus engagés au titre des représentations de l'Assemblée dans des instances nationales ou de la formation
- CD-2023-0079 - Information à l'Assemblée sur la prise en charge des dépenses engagées par le Président du Conseil départemental dans l'exercice de ses fonctions de représentation du Département

### **Transports Publics**

- CD-2023-0076 - Amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve entre La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains – Convention de financement des études de projet et des travaux anticipés



# Registre des délibérations du Conseil départemental

## Séance du 24 juillet 2023

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie, dûment convoqué le 11 juillet de l'an deux mille vingt-trois, s'est réuni, en séance publique, dans la salle des séances de Hôtel du Département à Annecy, le 24 juillet de la même année à 11 h 00, sous la Présidence de M. SADDIER Martial, Conseiller départemental du Canton de Bonneville, et de M. RUBIN Nicolas, Conseiller départemental du Canton d'Evian-les-Bains.

Les fonctions de secrétaire de séance sont exercées par Mme PETEX-LEVET Christelle.

### **Sont présents :**

Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mmes LHUILLIER Myriam, BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, **Vice-Présidents,**

Mmes GAY Agnès, JULLIEN-BRECHES Catherine, LEI Josiane, MAHUT Patricia, MAURIS Odile, METRAL Marie-Antoinette, MUGNIER Magali, TEPPE-ROGUET Marie-Claire, TERMOZ Aurore, MM. BAUD Richard, CATTANEO Marcel, DAVIET François, LAMBERT Gérard, MORAND Georges, PUTHOD Dominique, RATSIMBA David, **Conseillers départementaux.**

### **Présents ou excusés durant la séance :**

Mmes DUBY-MULLER Virginie, DULIEGE Fabienne, PETEX-LEVET Christelle, MM. BOCCARD Bernard, EXCOFFIER François, TARDY Lionel

### **Absent représenté :**

M. VERDONNET Christian

### **Absents représentés ou excusés durant la séance :**

MM. DEPLANTE Daniel, PEILLEX Jean-Marc

### **Absente excusée :**

Mme GONZO-MASSOL Valérie



### **Délégations de vote :**

M. DEPLANTE Daniel à Mme DULIEGE Fabienne, M. PEILLEX Jean-Marc à Mme TERMOZ Aurore, M. VERDONNET Christian à Mme BOUCHET Estelle

### **Assistent à la séance :**

M. le Directeur Général des Services départementaux,  
Mmes et MM. les Directeurs Généraux Adjoints,  
Mmes et MM. les Directeurs des différents Services départementaux.



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0065**

**RAPPORTEUR :** Chrystelle BEURRIER

**OBJET :** ACTUALISATION DU REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>33</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>33</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.3221-1 et L.3214-1 alinéa 1,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment son article L.121.3,

Vu la délibération n° CD-2020-077 du 02 novembre 2020 adoptant le Règlement Départemental d'Aide Sociale,

Vu la délibération n° CD-2021-035 du 10 mai 2021 adoptant l'actualisation du Règlement Départemental d'Aide Sociale,

Vu la délibération n° CD-2022-104 du 25 juillet 2022 adoptant l'actualisation du Règlement Départemental d'Aide Sociale,

Vu l'avis favorable émis par la 1<sup>ère</sup> Commission Enfance, Famille, Insertion lors de sa réunion du 10 juillet 2023,

Vu l'avis favorable émis par la 2<sup>ème</sup> Commission Autonomie, Logement et Habitat lors de sa réunion du 10 juillet 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président indique que le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) adopté le 02 novembre 2020 constitue le document de référence pour les usagers de l'aide sociale et les partenaires habituels du Département, qui définit les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du Département.

Ce document reprend les dispositions législatives et réglementaires qu'il complète sur un certain nombre de points particuliers.

Il intègre, par ailleurs, les prestations extralégales ou facultatives mises en place par le Conseil départemental de la Haute-Savoie.

Concernant les thèmes de l'Autonomie, de l'Enfance et de la Famille, de l'Insertion, du Logement et de l'Habitat, le RDAS doit faire l'objet d'actualisations compte tenu de l'évolution de la réglementation et de modifications sur les règles d'usage propres au Département de la Haute-Savoie.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Le Conseil départemental,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,**

**APPROUVE** les modifications apportées au Règlement Départemental de l'Aide Sociale selon les fiches suivantes jointes en annexe :

Livre 1 : Autonomie

- fiche 1-2 : procédure générale d'admission ;
- fiche 1-8 : Aide à la Vie Partagée (AVP) ;
- fiche 1-9 : accueil familial ;
- fiche 1-10 : accueil familial et aide sociale ;
- 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 à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
- fiche 2-5 : charges obligatoires et charges ponctuelles ;
- fiche 2-6 : hébergement temporaire et l'accueil de jour ;
- fiche 2-8 : allocation personnalisée d'autonomie à domicile ;
- fiche 3-2 : aide sociale à l'hébergement ;
- fiche 3-3 : allocation compensatrice tierce personne ou frais professionnels ;
- 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 3-13 : autres établissements et services ne donnant pas lieu à l'admission à l'aide sociale.

## Livre 2 : Inclusion, Emploi et Habitat

- 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 4-1 : droits des bénéficiaires du rSa ;
- fiche 4-2 : devoirs des bénéficiaires du rSa ;
- fiche 4-3 : calcul du rSa ;
- fiche 4-4 : travailleurs non-salariés et rSa ;
- fiche 4-5 : contrôle et lutte contre la fraude.

## Livre 3 : Enfance et Famille

- fiche 1-4 : recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes et des signalements ;
- fiche 2-7 : Mesure d'Accompagnement en Economie Sociale et Familiale (MAESF) ;
- fiche 2-8 : Action Educative à Domicile (AED) ;
- fiche 2-13 : aide à domicile avec hébergement ;
- fiche 5-2 : surveillance et protection administrative ;
- fiche 7-1 : actions éducatives et de planification familiale ;
- fiche 7-2 : actions de prévention en faveur des femmes enceintes ;
- fiche 7-3 : consultations infantiles et bilans de santé ;
- 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 : Etablissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE).

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,  
**Martial SADDIER**

# RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE

JUILLET 2023

LE DÉPARTEMENT S'OCCUPE DE VOUS





© Dnsp/A - L. Guette

**Martial Saddier**

*Président du Conseil départemental  
de la Haute-Savoie*

Chef de file de l'accompagnement à la personne et des solidarités, le Département accompagne chaque jour les haut-savoyards en contribuant à leur bien-être, leur épanouissement et leur sécurité.

La Haute-Savoie consacre près de 475 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.

Ainsi le budget 2023 consacre l'effort sans précédent du Département en investissement 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 approuvé le présent règlement, destiné à simplifier vos démarches et faciliter vos relations avec les professionnels et les élus du Département.



# 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

### 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	Etablissements et services pour PA fréquentés par des personnes handicapées vieillissantes
Fiche 3-11	Amendement Creton
Fiche 3-12	Etablissements 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



## 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	Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL)

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

Fiche 2-1	Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)
Fiche 2-2	Mesure d'Accompagnement en Économie Sociale et Familiale (MAESF)
Fiche 2-3	Accompagnement à la Préparation de l'Audience au moment de l'Assignment aux fins de résiliation du bail (AP2A)
Fiche 2-4	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)

### 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 et RSA
Fiche 4-5	Contrôle juste droit 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'Etat

### **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	Etablissements 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	Mission vaccination
Fiche 9-2	Actions de prévention collectives
Fiche 9-3	Santé des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance
Fiche 9-4	Plan départemental de lutte contre la désertification médicale

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<sup>1</sup> au titre de l'aide sociale ou chez un accueillant familial agréé.

## 2. Quelles conditions pour en bénéficier ?

### 2.1 La condition de résidence

Le demandeur de l'aide sociale doit résider sur le territoire français.

### 2.2 Les conditions de nationalité

Le demandeur doit :

- Être un **résidant** d'un des pays membres 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 **passport valide**
- Disposer de **ressources suffisantes** pour ne pas être une charge déraisonnable pour le système d'assistance sociale de l'État membre d'accueil.

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**.

<sup>1</sup> Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.



- Perte du domicile de secours

Le domicile de secours se perd par une **absence sans interruption de 3 mois** (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 Département transmet, dans un délai **d'1 mois** après le dépôt de la demande, le dossier au Président du Département concerné. Ce dernier dispose, à son tour d'un mois pour se prononcer. S'il refuse, le Président du Département 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<sup>2</sup>
- 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

<sup>2</sup> 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** (cf. **Annexe – Modèle 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<sup>1</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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 fautive 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 apparaît 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.

#### Principales références juridiques

<sup>2</sup> Personne ou entreprise qui fournit des prestations à un usager.



[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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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).

<sup>1</sup> Qui est contenu dans un fait sans être exprimé.

<sup>2</sup> 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](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<sup>3</sup> (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<sup>4</sup> 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<sup>5</sup>.

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<sup>6</sup> 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.

<sup>3</sup> Service prenant en charge l'accompagnement du justiciable dans ses démarches auprès des Tribunaux

<sup>4</sup> Recours ou droit d'appel d'un justiciable devant un tribunal.

<sup>5</sup> Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

<sup>6</sup> 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<sup>7</sup> 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

<sup>7</sup> 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**.

## 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 et autres ascendants ; les gendres et belles-filles envers leurs beaux-parents ; les époux entre eux ; l'adopté envers l'adoptant et inversement.

■ ■ L'obligation alimentaire des petits-  
■ ■ enfants et des arrière-petits-enfants n'est pas sollicitée par le Département de la Haute-Savoie. Cette disposition s'applique uniquement pour les bénéficiaires ayant leur domicile de secours en Haute-Savoie.

Aider un **proche démuné** 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 treizième anniversaire sont dispensés de fournir une aide alimentaire à leurs parents. Cette règle s'applique à leurs descendants.

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**<sup>1</sup> 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 **ne les dispense pas** de leurs obligations alimentaires.

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 Département. Ils doivent alors informer le Président du Département 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 Département.

■ ■ Cependant, 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 de l'obligé alimentaire.

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

<sup>1</sup> 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.



- 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

### 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<sup>1</sup> et sont donc **récupérables**.

Les actions en récupération se prescrivent<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Somme d'argent versée par anticipation sur un paiement.

<sup>2</sup> Délai à la fin duquel le Département ne peut plus récupérer les montants de l'aide sociale.

présentes fiches (**Annexe 4 Conséquences de l'admission à l'aide sociale**).

## 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<sup>3</sup> non couverte par l'actif de succession du bénéficiaire de l'aide sociale.

Le Président du Département peut décider le report d'un recouvrement de sa créance au décès du conjoint survivant lorsque celui-ci habite le bien immobilier, principal actif<sup>4</sup> de la succession.

Suivant le type de prestation et le statut du bénéficiaire de l'aide sociale, il peut être mis en œuvre des seuils de récupérations<sup>5</sup> en dessous desquelles le Président du Département ne peut récupérer.

Lorsque la succession est liquidée<sup>6</sup> sans que le Département ait recouvré la créance due, la récupération est alors poursuivie contre les héritiers en fonction de la part d'actif<sup>7</sup> revenant à chacun d'eux.

<sup>3</sup> Droit d'obtenir une chose ou un remboursement auprès de quelqu'un.

<sup>4</sup> Ce qui représente la plus grande part dans la succession.

<sup>5</sup> Montants maximum récupérable.

<sup>6</sup> Régliée, soldée.

<sup>7</sup> Valeur totale des biens de la succession.



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 Département 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<sup>8</sup>.

■ ■ Dans le Département de la Haute-  
■ ■ Savoie, lorsque le montant de la créance récupérable est supérieur au montant de l'actif net<sup>9</sup>, le Président du Département peut accepter, au cas par cas, une offre transactionnelle à hauteur de 90 % de l'actif net ou la prise en charge des frais notariés.

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 Département.

### 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

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Ensemble des biens de la succession après déduction des dettes.

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<sup>10</sup> 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.

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

<sup>10</sup> Lorsque les biens, par voie testamentaire, sont légués en totalité ou partiellement, à une ou à plusieurs personnes autres que les héritiers réservataires (de droit commun).



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 Département.

## 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<sup>11</sup> 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

---

<sup>11</sup> 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**<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Versées à tort.

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.



■ ■ 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.

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 1<sup>er</sup> jour du mois d'entrée dans le logement, et prend fin le 1<sup>er</sup> 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](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](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 alimentaires 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 et 2 : Rémunération journalière pour services rendus et indemnité de congé :

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

#### Poste 3 : Indemnités journalières de sujétions particulières (IJSJP) :

- Entre 0.37 et 1.46 SMIC horaire

Cette IJSJP 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.

SMIC/jour	Critères retenus
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 4 : L'indemnité représentative des frais d'entretien :

- 4 Minimum Garanti par jour

#### Poste 5 : 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)

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 72<sup>ème</sup> 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 72<sup>ème</sup> 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'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](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>



# 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<sup>1</sup> **excédant 46 000 € après abattement<sup>2</sup> 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 selon un 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

<sup>1</sup> Ensemble des biens de la succession après déduction des dettes.

<sup>2</sup> Déduction.



- Être évalué en Groupe Iso Ressource<sup>3</sup> (GIR) 5 ou 6 sur la base de la grille Autonomie, Gérontologie, Groupes Iso-Ressources (AGGIR<sup>4</sup>)
- 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<sup>5</sup> 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<sup>6</sup> de la participation des bénéficiaires et ne facturent au Département que le solde restant dû. Le nombre d'heures d'aide-ménagère attribué par mois est fixé par le Président du Conseil départemental dans la limite maximale de **30 heures par mois** pour une personne seule et de **48 heures par mois** pour un couple.

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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.

<sup>5</sup> Être autorisés à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

<sup>6</sup> 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<sup>1</sup>** par le Département à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.

L'aide sociale a un caractère **subsidaire<sup>2</sup>** 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 **recupérable** 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<sup>3</sup> 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.

## 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). Une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) doit donc être déposée **préalablement** ou **concomitamment<sup>4</sup>** 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 hébergée selon des conditions précisées dans le présent règlement.

Une personne âgée de moins de 60 ans peut, sur décision de dérogation d'âge de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), être hébergée dans un établissement pour personnes âgées.

## 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

<sup>1</sup> Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

<sup>2</sup> En dernier lieu.

<sup>3</sup> Somme qu'un usager dépose à titre d'acompte.

<sup>4</sup> Simultanément.



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<sup>5</sup> ou procéder à une révision de son plan d'apurement<sup>6</sup>, 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 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,

<sup>5</sup> Plan conventionnel de redressement contenant des solutions pour alléger le poids de la dette.

<sup>6</sup> Plan qui consiste à établir un planning de remboursement avec échéancier afin d'étaler dans le temps le règlement de la dette.



**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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> » 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 aux règles fixées par la détermination du forfait soins<sup>3</sup>. 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<sup>4</sup>

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

<sup>3</sup> Il prend en charge les soins médicaux et paramédicaux nécessaires pour traiter les troubles physiques ou psychiques des résidents.

<sup>4</sup> 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 Département.

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** ».

## 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 Département pour une **durée d'1 an**. Il prend en compte le

niveau de dépendance moyen des personnes âgées accueillies dans l'établissement, et il est **versé sous forme de dotation globale<sup>1</sup> directement à l'établissement**.

Pour les personnes âgées classées en **GIR<sup>2</sup> 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 Personnalisée 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 Département. Il y a deux possibilités de facturation.

<sup>1</sup> Versement par acompte mensuel.

<sup>2</sup> 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.



### 3.1 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.

### 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<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> »).

## 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

---

<sup>3</sup> N'a pas réglé.

<sup>4</sup> 10 % des ressources du bénéficiaire laissés à sa disposition.



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 30<sup>ème</sup> 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, l'établissement doit faire parvenir au Département une demande de dérogation de prise en charge par l'aide sociale s'il veut que le logement soit maintenu 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 72<sup>ème</sup> heure et dans la limite de 35 jours.

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 30<sup>ème</sup> 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](#) 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)

Il est à noter que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le blanchissage et le marquage du linge est compris dans le socle minimal des prestations en EHPAD.

Pour les contrats de séjour passés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les frais d'entretien du linge sont pris en charge dans la limite d'un tarif fixé par le Président du Conseil départemental. Dans ce cas, les **justificatifs de frais** devront être joints aux états de ressources<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>. 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

<sup>1</sup> Récapitulatif des ressources du bénéficiaire.

<sup>2</sup> 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<sup>1</sup>. Il constitue principalement un **dispositif de répit aux aidants**<sup>2</sup> 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 telles qu'une **sortie d'hospitalisation** 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.

#### 1.2 Modalités de prise en charge par l'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<sup>3</sup> attribuable** duquel est **soustrait** le **montant mensuel** de l'Allocation Personnalisée 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<sup>4</sup> 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 l'établissement sur demande du bénéficiaire et avec accord de l'établissement d'accueil.

#### 1.3 Modalités de prise en charge par l'aide sociale

L'aide sociale à l'hébergement peut être activée, à titre subsidiaire, pour une personne âgée qui n'a plus d'argent disponible au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile et qui remplit les critères d'admission à l'aide sociale (**cf. fiche n° 1-1**).

<sup>1</sup> L'hébergement n'est pas consécutif, mais fractionné dans le temps.

<sup>2</sup> Personne qui vient en aide, à titre non professionnel, à une personne âgée dépendante

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son hospitalisation. Dû pour chaque journée d'hospitalisation.



## 1.4 Les modalités de prise en charge par l'APA en établissement

Dans la mesure où l'hébergement temporaire est pris en charge par l'aide sociale, une demande l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement doit être faite concomitamment à la demande d'aide sociale

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 pour les places d'hébergement temporaire autorisées. De ce fait, la prise en charge au titre l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement ne démarrera qu'à l'entrée en accueil permanent.

## 2. Unités d'Hébergement Renforcées (UHR)

### 2.1 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.

### 2.2 Modalités de prise en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile

Dès lors que la personne est orientée en Unité d'Hébergement Renforcée (UHR), qu'elle bénéficiait de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile, et quel que soit son GIR établi à domicile, il lui sera versé le montant maximum de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile attribuable pour un GIR 2

(déduction faite du ticket modérateur et du demi forfait hospitalier) et ce pendant 6 mois quel que soit l'issue du séjour :

- Retour à domicile
- ou
- Entrée en EHPAD

Cette prise en charge au titre de l'APA à domicile est considérée comme de l'hébergement temporaire et ne peut intervenir que si l'hébergement temporaire est noté dans le plan d'aide. L'APA prendra alors le coût du séjour + le GIR 5/6 déduction faite du ticket modérateur et d'un demi forfait hospitalier pour les repas.

A noter : Dès l'entrée en Unité d'Hébergement Renforcée (UHR), les versements de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile sont suspendus jusqu'au retour à domicile.

### 2.3 Les modalités de prise en charge par l'aide sociale

À titre dérogatoire, 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) habilitées par le Département à admettre des personnes âgées pour une période supérieure à 90 jours et dans la limite de 6 mois. Cette disposition peut être prolongée dans l'attente d'une solution stable.

Cette dérogation concerne également les personnes qui n'auraient plus d'argent disponible sur leur plan d'aide au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile

## 3. L'accueil de jour

### 3.1 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.

### 3.2 Modalités de prise en charge 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 **présupposé 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 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 Département 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. Evaluation de la perte d'autonomie

La perte d'autonomie est mesurée à l'aide de la grille nationale AGGIR<sup>1</sup> (Autonomie Gérontologique Groupe Iso Ressources) qui détermine 6 groupes de dépendance (GIR<sup>2</sup>) du GIR 1 pour les personnes les plus dépendantes physiquement et/ou psychologiquement, au GIR 6 pour les personnes valides (**cf. Annexe Grille Nationale AGGIR**).

<sup>1</sup> Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.

<sup>2</sup> 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.

L'évaluation de la perte d'autonomie de la personne âgée est appréciée par l'équipe médico-sociale<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> 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 retrait des dossiers et dépôt de la demande

Toute demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) donne lieu à l'établissement d'un dossier de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) (cf. Annexe n°7 Le dossier d'Allocation Personnalisée d'Autonomie).

Les dossiers de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) peuvent être retirés auprès des services du Département :

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 santé.



## Les services territorialisés

- **Services Territorialisés de la Circonscription du Bassin Annécien**  
Unité APA  
39, Avenue de la Plaine  
74000 Annecy
- **Services Territorialisés de la Circonscription du Chablais**  
Unité APA  
1, Rue Casimir Capitan  
74200 Thonon-les-Bains
- **Services Territorialisés de la Circonscription du Genevois**  
Unité APA  
23, avenue Emile Zola  
74100 ANNEMASSE
- **Services Territorialisés de la Circonscription Arve-Faucigny-Mont Blanc**  
Unité APA  
187, Rue du Quai  
74970 Marignier

Ils peuvent être également retirés auprès :

- Des Pôles Médico-Sociaux
- Des mairies ou des Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale
- Des services d'aide à domicile
- Des Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)
- Des services sociaux des hôpitaux
- Ou être téléchargés sur le site du Département  
<https://www.hautesavoie.fr/>

## 3.2 L'accusé réception de la demande

Les services du Département accusent réception du dossier de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) **à domicile** dans un délai de 10 jours et informent le demandeur des éventuelles pièces manquantes.

À compter de la date de dépôt **du dossier complet** de demande, le Président du Département dispose de deux mois pour notifier la décision relative à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

## 3.2 Le contenu du dossier

Le dossier de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) comprend 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 (cf. Annexe 7 Le dossier d'Allocation Personnalisée d'Autonomie et l'annexe 8 Liste des pièces justificatives à joindre au dossier).

## 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 Département, 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 :

- A 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 Département 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 nouvelles ressources de l'intéressé, en cas de dépassement du plafond légal<sup>5</sup> (**cf. fiche n°2-8**)
- Des nouveaux tarifs dépendance
- Du changement du niveau de dépendance en cas de modification

### 3.5 Le renouvellement

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, un nouveau dossier à compléter pour le renouvellement.

Ce dossier de renouvellement 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

---

<sup>5</sup> Somme maximum du plan d'aide.



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, par principe, 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'aide à domicile habilités à l'aide sociale ou ayant conclu un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)<sup>6</sup> avec le département et mentionnés dans le plan d'aide. 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 l'accueil temporaire ou le répit à domicile.

L'**Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement** est versée sous forme de dotation globale<sup>7</sup> aux établissements du Département. Elle est versée directement à l'établissement d'accueil hors département

<sup>6</sup> Contrat conclu entre le Conseil départemental et le service d'aide à domicile.

<sup>7</sup> Versement par acompte mensuel.

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 (PC RTP)

## 6. Recours à l'encontre de la décision du Président du Département

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



# 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**<sup>1</sup> à la prestation sur la base de la grille nationale AGIRR<sup>2</sup> (cf. Annexe 6 - Grille nationale AGIRR).

<sup>1</sup> Possibilité de bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

<sup>2</sup> Grille nationale permettant de mesurer la perte d'autonomie.

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

Un membre de l'équipe médico-sociale<sup>3</sup> rencontre la personne âgée à son domicile, en présence, si elle le souhaite, de ses proches aidants<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> pour l'appréciation des besoins en matière d'aides techniques<sup>6</sup> et d'adaptation du logement. Le plan d'aide suit les règles spécifiques à l'évaluation multidimensionnelle<sup>7</sup> 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<sup>8</sup> 1 et 4.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Personne qui vient en aide, à titre non professionnel à une personne âgée dépendante

<sup>5</sup> Profession paramédicale prescrite évaluant et accompagnant les personnes afin de préserver et développer leur indépendance et leur autonomie.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Évaluation de la perte d'autonomie prenant compte de l'avis d'une équipe pluridisciplinaire.

<sup>8</sup> 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<sup>9</sup> à l'aide sociale ou autorisé<sup>10</sup> spécifiquement par le Président du Département
- La rémunération du service mandataire
- La rémunération de l'accueillant familial agréé par le Président du Département
- 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 de transport, 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 définitif doit aussi comporter l'indication des autres aides utiles au soutien à domicile du bénéficiaire et de son aidant, qui ne sont pas pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), soit en raison de leur nature (soins infirmiers) soit en raison de la saturation du plan d'aide.

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.

<sup>9</sup> Être autorisés à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

<sup>10</sup> Être autorisé à fonctionner.



## 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 :

- Pour les personnes classées en **GIR 1** : 1,553 fois le montant de la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne,
- Pour les personnes classées en **GIR 2** : 1,247 fois le montant de la majoration,
- Pour les personnes classées en **GIR 3** : 0,901 fois le montant de la majoration,
- Pour les personnes classées en **GIR 4** : 0,601 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<sup>11</sup>.

### 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 Département 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

<sup>11</sup> 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>



plan d'aide, sous peine de devoir rembourser lesdites sommes.

Il doit informer le service de tout changement de nature à entraîner 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 coordonnateur<sup>1</sup>.

## 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.

<sup>1</sup> 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 santé.

## 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<sup>2</sup> 5 et 6 de la grille nationale AGIR<sup>3</sup>
- **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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 assises 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<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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<sup>1</sup> excédant 46 000 € après abattement<sup>2</sup> 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 (cf. [Annexe 4 Conséquences de l'admission à l'aide sociale](#)).

**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%.

<sup>1</sup> Ensemble des biens de la succession après déduction des dettes.

<sup>2</sup> 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 :

- Pour une première demande :
  - Être titulaire d'un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80 %
  - Et que ce taux soit déclaré avant 65 ans
- Pour un renouvellement :
  - 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<sup>3</sup> 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 ou la Prestation de Compensation du Handicap (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

<sup>3</sup> Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.



# L'aide sociale à l'hébergement

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<sup>1</sup> par le département à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

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

L'aide sociale a un **caractère subsidiaire**<sup>2</sup> 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 (cf. **Annexe 4 - Conséquences de l'admission à l'aide sociale**).

**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 handicapées de moins de 60 ans qui entre en établissement pour personnes âgées.**

La personne handicapée de moins de 60 ans dont l'incapacité permanente est au moins égal à 80 % ou qui est, compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi peut être orientée avec dérogation d'âge par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées

<sup>1</sup> Autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

<sup>2</sup> En dernier lieu.



(CDAPH) en établissements pour personnes âgées.

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 Social et Médico-Social (ESMS)

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<sup>3</sup> 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

### 3.2 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.

<sup>3</sup> Somme déposée à titre d'acompte.



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 Repas

#### 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

#### 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 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	
A 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<sup>4</sup> en vigueur.

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 3/13<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> mois.

A 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.

### 3.7 Relèvement 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<sup>5</sup>.

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 Aide 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

<sup>4</sup> Participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son

hospitalisation. Dû pour chaque journée d'hospitalisation.

<sup>5</sup> Récapitulatif des ressources du bénéficiaire.



au gîte et au couvert, indispensables à sa subsistance.

La Banque de France pourra établir un plan de surendettement<sup>6</sup> ou procéder à une révision de son plan d'apurement<sup>7</sup>, 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**.

### 4.1 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

---

<sup>6</sup> Plan conventionnel de redressement contenant des solutions pour alléger le poids de la dette.

<sup>7</sup> 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 1<sup>er</sup> 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

À chaque renouvellement de ses droits, 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).

La demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) doit être faite :

- Soit dans les 2 mois précédant leur 60<sup>ème</sup> anniversaire
- Soit 2 mois avant chaque date d'échéance de la décision

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 Département 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

### 1.3. 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 1/20<sup>ème</sup> 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 Département sont :

- Avoir des droits ouverts avant le 1<sup>er</sup> 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 1/4 de ses revenus d'activités est retenu

Les ressources prises en compte sont celles du demandeur et le cas échéant de son conjoint, son concubin ou de son partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS) perçues pendant l'année civile de référence, c'est-à-dire, l'avant dernière année précédant la période de paiement.

### 1.4. 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<sup>1</sup> de l'Équipe Territorialisée du Handicap<sup>2</sup> (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).

<sup>1</sup> Professionnel qui gère, comprend, aide et répond aux besoins de la personne handicapée.

<sup>2</sup> Pour assurer un relais local sur le territoire départemental, elle accompagne les usagers dans leurs démarches, accueillent et informent.



### 1.5. Le montant de l'ACTP

Le montant de l'**Allocation Compensatrice Tierce Personne** (ACTP) est fixé par le Président du Département 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.

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 %.

### 1.6. Le montant de l'ACFP

Le montant de l'**Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels** (ACFP) est fixé par le Président du Département 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.

### 1.7. 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.

### 1.8. La répétition d'indus

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

### 1.9. La suspension

Le paiement de l'allocation est **suspendu** par le Président du Département 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.

## 6. Voies de recours

Les voies de recours à l'encontre de la décision du Président du Département 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

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 aux états de ressources<sup>1</sup> envoyés au comptable de l'établissement.

## 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<sup>2</sup>. 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

<sup>1</sup> Récapitulatif des ressources du bénéficiaire.

<sup>2</sup> 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** :

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

Ces aides sont **cumulables** entre 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<sup>1</sup> ou implicite<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Qui est contenu dans un fait en étant exprimé.

<sup>2</sup> 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 3<sup>e</sup> 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<sup>3</sup>.

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 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.

### 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 3<sup>ème</sup> 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.

---

<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) au moment de l'établissement du plan de compensation.

## 2. 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

---

<sup>4</sup> 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<sup>1</sup>.

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 3<sup>ème</sup> 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<sup>2</sup> (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<sup>3</sup>.

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 apparaître :

- 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.

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

##### 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<sup>4</sup> du Code de l'action sociale et des familles.

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.

<sup>4</sup> Disponible à l'adresse suivante : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idAr>

[ticle=LEGIARTI000018782324&cidTexte=LEGITEXT000006074069](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idAr?cidTexte=LEGITEXT000006074069)



## 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).

Par dérogation, 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 6<sup>ème</sup> 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<sup>5</sup> 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

<sup>5</sup> Évaluation prenant en compte le nombre d'heure journalière nécessaire des besoins en aide humaine.



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 » et « cécité », ni de l'aidant familial.

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 autoriser un contrôle sur place exercé par un membre de l'équipe territorialisée du handicap.

## 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 1<sup>er</sup> 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 déclaratives, après avoir été en mesure de faire connaître 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](#) ; [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 est de 10 ans et tous les éléments de la PCH doivent être alignés et présenter les mêmes dates de fin de droits.

## 2. 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 licencié (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.

<sup>1</sup> Être autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

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

Les personnes atteintes de cécité ou de surdité ont droit à un montant forfaitaire, à hauteur de 50 ou 30 heures mensuelles en emploi direct.

Pour intervenir auprès d'une personne handicapée, le service prestataire doit être habilité<sup>1</sup> à l'aide sociale ou autorisé<sup>2</sup> spécifiquement par le Président du Conseil départemental.

## 3. 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,

<sup>2</sup> Être autorisé à fonctionner.



**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<sup>3</sup> du Code de l'action sociale et des familles.

## 4. Aménagement du logement, du véhicule et du surcoût lié au transport

### 3.1 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 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<sup>4</sup> 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.

### 3.2 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

<sup>3</sup> Disponible à l'adresse suivante : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018782324&cidTexte=LEGITEX000006074069>

<sup>4</sup> Elle associe toutes les compétences médicales, sociales et administratives impliquées dans l'accompagnement des personnes handicapées.



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.

## 5. Charges spécifiques ou exceptionnelles

### 4.1 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.

### 4.2 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. 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).

## 7. Aide à la parentalité

### 6.1 Forfait aides techniques lié à l'exercice de la parentalité

Depuis le 1<sup>er</sup> 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.

### 6-2 Forfait aides humaines lié à l'exercice de la parentalité

Depuis le 1<sup>er</sup> 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.



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.

#### 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 handicapés 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 entre 18 et 20 ans sur dérogation accordée par le Département. 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<sup>1</sup> peut être délivrée par le Président du Conseil départemental pour une période de transition de 3 mois renouvelable une fois.

<sup>1</sup> Réponse formelle du Président du Conseil départemental à une demande précise et justifiée.



## 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 1<sup>er</sup> 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, des alternatives de répit aux aidants<sup>1</sup> ou l'accueil séquentiel<sup>2</sup> pour des adultes handicapés.

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 (SATHAV) 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

Prise en charge au titre de l'aide sociale

■ ■ **L'admission à l'aide sociale n'est pas**  
■ ■ **requis 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.

La personne handicapée qui fait un hébergement temporaire hors département fait l'objet d'une décision de prise en charge pour l'hébergement par le Département. Il est demandé à tous les résidents qui bénéficient d'un accueil temporaire (dans une structure départementale ou hors du département), une participation égale :

<sup>1</sup> Personne qui vient en aide, à titre non professionnel, à une personne en situation de handicap

<sup>2</sup> L'hébergement n'est pas consécutif, mais fractionné dans le temps.



- Au forfait journalier hospitalier<sup>3</sup> 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'utilisateur

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'utilisateur.

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'APA

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 ou de l'accueil de jour 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**.

### 3-2 Modalités de prise en charge de l'accueil de jour au titre de l'aide sociale

- **Accueil de jour dans un établissement pour personnes en situation de handicap**

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**.

<sup>3</sup> Participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son

hospitalisation. Dû pour chaque journée d'hospitalisation.



- **Accueil de jour des personnes handicapées dans une structure pour personnes âgées**

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'utilisateur. Il n'y a aucune participation si l'accueil est sur une demi-journée sans prise de repas.

Attention le prix de journée de cet accueil de jour donne lieu à un arrêté de tarification complémentaire. L'établissement ne doit donc pas facturer de dépendance.

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**.

#### 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 la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), 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 tarif afférent à la dépendance Groupe Iso Ressource<sup>1</sup> 5-6.

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

<sup>1</sup> 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.



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 et

ayant une orientation prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

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 312-11](#) ; [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
- En foyer d'hébergement pour le jeune travailleur préalablement admis en ESAT.

Les règles applicables sont les mêmes que pour les personnes handicapées accueillies en établissement pour adultes comme décrit dans la **fiche 3-2**.

## 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**.

### 1.1 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.

### 1.2 La décision du Président du Département

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

#### 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 sont conditionnés à l'admission à l'aide sociale et répondent aux dispositions décrites dans la **fiche n°3-2**.

## 1. Etablissements 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<sup>1</sup>.

### 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'EAM relève d'une autorisation et d'un financement conjoint du Président du

<sup>1</sup> 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.



Département et du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Permanente du Département qui autorise le Président du Département à la signer.

### 3. Cas spécifique d'accueil dans les établissements belges

#### 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

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



# 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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

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 pour se loger.

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 calcul des ressources doit être effectué pour vérifier qu'il n'y a pas de dépassement du plafond d'attribution. 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.

### 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.

## 3. 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<sup>1</sup> en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble.

---

<sup>1</sup> Recours contentieux : <sup>1</sup> 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

- Ménages de l'ensemble du parc locatif social et privé (locataire, colocataire, titulaires de baux glissants ou sous-locataire sous certaines conditions)
- Occupants de résidences autonomie, résidences sociales, foyers jeunes travailleurs, pensions de famille

**Conditions :** le ménage ou la personne doit habiter en Haute-Savoie et être en situation régulière sur le territoire français.

## 2. Demande d'aide

L'aide à l'accès au logement peut être demandée par :

- La personne ou le ménage en difficulté
- Le ménage ou la personne avec l'aide du travailleur social
- Toute personne ou un organisme qui a un intérêt avec l'accord du ménage (curateur par exemple).

## 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 une annexe du dossier.

La demande d'intervention doit parvenir au service de l'Inclusion Sociale :

- 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 :

- Une date **précise** d'entrée dans le logement
- La nature des aides demandées
- Les pièces justificatives (annexe 1)

Si aucune de ces informations ne sont données par l'usager, la demande lui est renvoyée afin d'obtenir ses informations.

## 4. Cautionnement

### 4.1 Les principes généraux

**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.

Tout cumul de cautionnement est interdit.

### 4.2 Les bénéficiaires

- Les personnes occupants des logements vides ou meublés du secteur privé ou du parc public, des pensions de famille ou des résidences sociales peuvent demander un cautionnement
- Les publics éligibles à ACTION LOGEMENT, doivent prioritairement solliciter le LOCA-PASS (parc social) ou le dispositif VISALE (parc privé).
- **Bail glissant** : pratique locative transitoire, pédagogique d'insertion dans le logement réservée à des publics extrêmement vulnérables.

Pour bénéficier du Fonds de Solidarité pour le Logement, l'aide au logement doit être versée au propriétaire.



## 5. Aides financières à l'entrée dans le logement

Le Fonds de Solidarité pour le Logement peut verser une aide financière non remboursable qui couvre une partie des frais selon le niveau de ressources (annexe 2).

L'aide est plafonnée<sup>1</sup> à 1300 euros sur une période de deux ans

.

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 secondaires liés à l'entrée dans le logement :

- Les frais d'ouverture des compteurs forfaitisés<sup>2</sup> 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 (cuisinière, lave-linge, table...).

---

<sup>1</sup> Plafonnée : limite maximale à ne pas dépasser

---

<sup>2</sup> 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 (sous condition de ressources, annexe 2)

- 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 : menacés d'expulsion.
- 

## 2. Les conditions d'obtention de la demande

La demande doit être faite par l'intermédiaire d'un travailleur social. Elle est signée par le demandeur. Le bailleur intervient également dans la constitution de ce dossier.

La décision est prise en commission. Celle-ci est composée au minimum, de représentants du Conseil Départemental, au maximum de représentants de services de l'état, des bailleurs, d'association œuvrant dans le champ de l'action sociale. La décision s'appuie sur les données fournies sur la situation familiale, budgétaire et professionnelle de la personne.

### Pour le locataire

L'aide au maintien dans le logement est accordée en échange de la reprise régulière du paiement du loyer par le ménage.

### Pour le propriétaire

Le versement de l'aide est payé au propriétaire.

L'aide au logement doit lui être versée directement.

Si l'aide du Fond de Solidarité pour le Logement ne rembourse pas la totalité de la dette, le bailleur doit se rapprocher de son locataire pour mettre en place un plan d'apurement<sup>1</sup>.

## 3. Le contenu de l'impayé de loyer

L'impayé de loyer est composé :

- Loyer + charges – aide au logement
- Des impayés de charges inscrits sur l'avis d'échéance<sup>2</sup>.

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
- Les frais pour la remise en état du logement
- Les frais de relance<sup>3</sup>
- Les pénalités d'enquête biennale (durée de 2 ans) et surloyers
- Les frais de procédure obligatoire

**Forme de l'aide :** le FSL intervient sous la forme d'une aide financière individuelle non remboursable.

---

<sup>1</sup> Apurement : paiement échelonné, étalé

<sup>2</sup> Echéance : date qui marque la fin d'un délai

<sup>3</sup> Relance : solliciter quelqu'un une nouvelle fois



## 4. Le cautionnement et sa mise en jeu

**Le cautionnement est la garantie donnée au bailleur par une personne morale. Le Département peut d'ailleurs dans certaines situations et en second lieu, apporter cette garantie.**

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, en cas d'impayé (total ou en partie).

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 3600 euros maximum.

En cas de récurrence, le locataire sera convoqué pour une étude approfondie de sa situation. Cette mise en jeu concerne le loyer + charges – aides au logement.

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.



# Aides pour le maintien dans le logement : impayés d'énergie

Ces aides sont régies 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** pour leur fourniture en énergie et les propriétaires occupants.

Le contrat d'énergie ou l'abonnement doit être au nom du demandeur.

Les énergies à usage domestique sont prises en compte.

Exemple :

- Electricité, gaz
- Fuel
- Stères de bois ou granulés
- Pétrole
- Charbon

## 2. Conditions d'obtention de la demande

La demande doit être faite par l'intermédiaire d'un travailleur social.

Le travailleur social présente la situation familiale, budgétaire et professionnelle de la personne.

**A 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<sup>1</sup> 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 dettes supérieures à 1 an
- 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.

**Forme de l'aide :** c'est une aide financière individuelle non remboursable.

Cette aide est plafonnée à **montant maximum** de 1800 euros sur une période de 24 mois pour un même ménage, pour les aides aux impayés d'énergie et les aides aux impayés d'eau cumulés.

Le niveau d'intervention du fonds varie en fonction des ressources du ménage.

L'aide est versée prioritairement au fournisseur.

---

<sup>1</sup> Amiable : trouver une solution par voie d'arrangement



# Aides pour le maintien dans le logement : impayés d'eau

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 (sous condition de ressources)

- Ménages en situation de précarité pour le règlement de leur facture d'eau
- Locataires ou propriétaires occupants
- Ménages occupants des habitations légères ou des caravanes à titre de résidence principale

## 2. Les conditions d'obtention de la demande

La demande doit être faite par l'intermédiaire d'un travailleur social. Le travailleur social présente la situation familiale, budgétaire et professionnelle de la personne.

**A 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<sup>1</sup> 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
- La consommation incluse dans les charges locatives

**Forme de l'aide** : Il ne peut être fait qu'une seule demande par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) et par ménage dans la limite d'une facture et d'un plafond de 20m<sup>3</sup> par personne présente au foyer au moment de la demande.

Cette aide peut avoir un **montant maximum** de 1 800 euros sur une période de 24 mois.

Les aides pour impayés d'eau sont comprises dans la même enveloppe que les impayés d'énergie.

---

<sup>1</sup> Amiable : trouver une solution par voie d'arrangement



# Accompagnement social lié au logement (ASLL)

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'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

L'Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL) permet d'aider les ménages vulnérables à résoudre des difficultés de logement par un **accompagnement** budgétaire.

L'ASLL se décline sous deux formes :

- **Aider à l'installation dans le logement** : aider le ménage à entrer dans un nouveau logement.
- **Maintien dans le logement** : le ménage est en situation d'impayés de loyers et/ou de charges et en situation de difficulté pour gérer son budget.

## 2. Objectifs d'accompagnement

### 2.1 Aide à l'installation

- Soutien du ménage dans l'appropriation de son nouveau logement et à l'intégration des nouvelles contraintes budgétaires.
- Veiller à l'ouverture des droits.
- Maîtrise des dépenses occasionnées par l'emménagement.

- Soutien au ménage pour la mise en place des abonnements, assurances, prélèvements de loyer...

### 2.2 Aide au maintien dans le logement

- Accompagner le ménage dans la gestion de son budget et prévenir la situation d'expulsion locative.
- Favoriser la relation avec le bailleur et le voisinage

## 3. Conditions d'obtention d'une mesure ASLL

La personne concernée par la mesure peut solliciter elle-même le Conseil départemental pour bénéficier d'une telle aide.

Pour cela, elle se rapproche du pôle médicosocial de son lieu de domicile afin de rencontrer le travailleur social qui pourra saisir le dispositif APSL et préconiser dans ce cadre une mesure ASLL Aide au maintien.

Le bailleur peut également faire une demande ASLL.

Une commission partenariale d'attribution et de coordination (CPAC) territoriale 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



## 4. Mode d'intervention de la mesure

une prise en charge variable dans la durée et l'intensité.

### 4.1. Pour les deux types de mesures

La mise en œuvre de la mesure est confiée à l'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.

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 avec le prestataire en charge de la mesure ou peut faire l'objet, en cas de besoin, d'une orientation vers un autre type d'accompagnement spécifique selon l'évaluation qui sera faite avec le bénéficiaire en fin d'accompagnement ASLL.

La mesure peut également prendre fin avant la fin du contrat à la demande du prestataire ou du bénéficiaire.

L'association conventionnée peut assurer l'ensemble des mesures déclinées dans le dispositif APSL.

### 4.2. Aide à l'installation dans le logement

La mesure ASLL installation a une durée de 3 mois.

### 4.3. Aide au maintien dans le logement

L'association conventionnée assure un accompagnement social, global, diversifié et adapté à la situation des ménages à travers

#### 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 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).

## 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.

### 1.2 Les objectifs de la MASP

La MASP est considérée comme une mesure globale d'accompagnement de la personne en matière sociale et budgétaire pour l'aider à **rétablir son autonomie financière**.

Il existe deux niveaux différents de MASP contractuelle :

- **Niveau 1** : Accompagnement social et budgétaire sans gestion des prestations sociales d'une durée maximale de 4 ans
- **Niveau 2** : Accompagnement social et budgétaire avec gestion des prestations sociales d'une durée maximale de 4 ans.

## 2. Objectifs de la mesure

La mesure a pour objectif de :

- Prévenir les risques encourus en préservant le droit des personnes et leur libre arbitre.
- Rétablir les conditions de gestion budgétaire adaptées à la situation.
- Favoriser l'insertion sociale et le retour à l'autonomie de la personne

## 3. Conditions d'obtention de la mesure

Toute personne qui estime être en difficulté peut solliciter elle-même le Conseil départemental pour bénéficier d'une telle aide.

Pour cela, elle se rapproche du pôle médicosocial de son lieu de domicile afin de rencontrer le travailleur social qui pourra saisir le dispositif APSL et préconiser dans ce cadre une mesure MASP.

Une commission partenariale d'attribution et de coordination (CPAC) territoriale détermine le bien-fondé de la saisine du dispositif APSL et attribue soit la mesure préconisée (MASP) soit un type de mesure plus adapté au besoin de la personne.

## 4. Mode d'intervention de la mesure

La mise en œuvre de la mesure est confiée à l'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.

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.

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.

L'association conventionnée peut assurer l'ensemble des mesures déclinées dans le dispositif APSL.

Toutefois, la gestion des prestations dans le cadre de la MASP de niveau 2 est confiée pour l'ensemble du département à une autre association conventionnée.

La mesure prend fin à l'échéance du contrat signé avec le prestataire en charge de la mesure ou peut faire l'objet, en cas de besoin, d'une orientation vers un autre type d'accompagnement spécifique selon l'évaluation qui sera faite avec le bénéficiaire en fin d'accompagnement MASP.

La mesure peut également prendre fin avant la fin du contrat à la demande du prestataire ou du bénéficiaire.

### Références juridiques

Code de l'action sociale et des familles :  
articles L.271-1 à 8 et R.271-1 à 5



# 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. 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<sup>1</sup> 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. 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 apparaître :

- 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.

<sup>1</sup> **Mineur émancipé** : L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut

## 4. 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

normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.



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<sup>2</sup> 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<sup>o</sup> et L. 223-2

## 5. 5. Mise en œuvre

La MAESF est exercée par des travailleurs sociaux, Conseillers en Économie 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.

#### 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<sup>o</sup>.

<sup>2</sup> **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 Économie 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<sup>3</sup> et/ou contentieux<sup>4</sup> peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification<sup>5</sup> de la décision d'admission à l'ASE.

<sup>3</sup> **Recours gracieux** : Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>4</sup> **Recours contentieux** : Recours devant le juge administratif

<sup>5</sup> **Notification** : Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.



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



# Accompagnement à la Préparation de l'Audience au moment de l'Assignation aux fins de résiliation du bail (AP2A)

Outre les mesures existantes, tel que l'Accompagnement social lié au logement (ASLL) et la Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP), une nouvelle mesure d'accompagnement a été ajoutée dans le cadre d'un nouveau dispositif global d'accompagnement « 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 de l'Audience au moment de l'Assignation aux fins de résiliation du bail (AP2A).

## 1. Présentation de l'AP2A

### 1.1. Bénéficiaires

Toute personne en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée sur le département et ayant reçu une convocation au tribunal pour y être assignée aux fins de résiliation de leur bail.

### 1.2. les objectifs de l'AP2A

Cette mesure est destinée à préparer les personnes menacées d'expulsion locative :

- À se rendre à l'audience, grâce d'une part à un soutien juridique en lien si nécessaire avec l'ADIL 74 (Association départementale d'information sur le logement-Antenne départementale de Prévention des Expulsions) et d'autre part à un accompagnement social et budgétaire.
- A les aider à définir leur projet vis-à-vis de ce logement ainsi que les propositions de réponse à apporter à l'audience.
- A les accompagner physiquement à l'audience.

### Principes références juridiques

Charte de prévention des expulsions locatives du département de la Haute-Savoie 2020-2025.

## 2. Conditions d'obtention de la mesure APSL

La personne concernée par la mesure peut solliciter elle-même le Conseil départemental pour bénéficier d'une telle aide.

Pour cela, elle se rapproche du pôle médicosocial de son lieu de domicile afin de rencontrer le travailleur social qui pourra prescrire la mesure AP2A.

## 3. Mode d'intervention 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.

Elle prend fin à l'échéance du contrat signé avec le prestataire en charge de la mesure ou peut faire l'objet, en cas de besoin, d'une orientation vers un autre type d'accompagnement spécifique selon



l'évaluation qui sera faite avec le bénéficiaire en fin d'accompagnement AP2A.

L'adhésion du ménage et son implication dans la définition d'objectifs adaptés à sa situation particulière sont indispensables.



# Accompagnement Educatif Budgétaire (AEB)

Outre les mesures existantes, tel que l'Accompagnement social lié au logement (ASLL) et la Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP), une nouvelle mesure d'accompagnement a été ajoutée dans le cadre d'un nouveau dispositif global d'accompagnement « Accompagner pour se loger » (APSL), régi par la délibération n° CP-2020-0819) du 30 novembre 2020, il s'agit de l'Accompagnement Éducatif Budgétaire (AEB).

## 1. Présentation de l'AEB

### 1.1. Bénéficiaires

Toute personne en condition de séjour régulier sur le territoire national français, domiciliée sur le département et confrontée à des difficultés particulières impactant leur budget.

### 1.2. Objectifs de l'AEB

L'AEB a pour objectif :

- d'améliorer les domaines de la vie quotidienne
- de prévenir la dégradation de la situation sociale et budgétaire
- d'équilibrer le budget.

## 2. Conditions d'obtention de la mesure AEB

Dès lors que les difficultés budgétaires tendent à devenir chroniques et accaparantes.

La personne concernée par la mesure peut solliciter elle-même le Conseil départemental pour bénéficier d'une telle aide.

Pour cela, elle se rapproche du pôle médicosocial de son lieu de domicile afin de rencontrer le travailleur social qui pourra saisir le dispositif APSL et préconiser dans ce cadre une mesure AEB.

Une commission partenariale d'attribution et de coordination (CPAC) territoriale détermine

le bien-fondé de la saisine du dispositif APSL et attribue soit la mesure préconisée (AEB) soit un type de mesure plus adapté au besoin de la personne.

## 3. Conditions d'obtention de la mesure

La mise en œuvre de la mesure est confiée à l'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.

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.

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

L'association conventionnée peut assurer l'ensemble des mesures déclinées dans le dispositif APSL.



La mesure prend fin à l'échéance du contrat signé avec le prestataire en charge de la mesure ou peut faire l'objet, en cas de besoin, d'une orientation vers un autre type d'accompagnement spécifique selon l'évaluation qui sera faite avec le bénéficiaire en fin d'accompagnement AEB.

La mesure peut également prendre fin avant la fin du contrat à la demande du prestataire ou du bénéficiaire.



# 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<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Subsistance : satisfaction des besoins élémentaires (nourriture)

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<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> 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)

- Équipement 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 virement, de chèques d'accompagnement personnalisé (cap) ou de lettre-chèque au jeune.

**L'aide attribuée en commission** est versée par virement sur le compte bancaire du jeune, ou par chèques d'accompagnement personnalisé ou lettre-chèque.

### 3.2 Aide à la stabilisation (forfaitaire<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> 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, Wimoov dans la limite de 300€
- **Caution pour la location d'un véhicule auprès de Wimoov** : dans la limite de 400 € selon le type de véhicule
- **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 tiers<sup>3'</sup>.

### 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<sup>4</sup>)

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<sup>5</sup> 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.

<sup>2</sup> Consécutifs : versements qui se suivent sans s'arrêter

<sup>3</sup> Renouvelée : aide qui peut se répéter une nouvelle fois

<sup>3'</sup> Tiers : paiement direct aux débiteurs (ex : frais de formation payés au centre de formation)

<sup>4</sup> Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieures aux tarifs traditionnels fixés par l'Assurance Maladie

<sup>5</sup> 115 : numéro d'urgence qui s'occupe de l'hébergement d'urgence et du plan hiver



# 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 chèques d'accompagnement personnalisé (cap), de virement ou de lettre-chèque.

**L'aide examinée en commission des Aides Financières** est versée par virement sur le compte bancaire de l'usager ou au moyen de chèques d'accompagnement personnalisé.

### 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.



# 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 Économique (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 virement, de chèques d'accompagnement personnalisé (Cap) ou de lettre-chèque à l'utilisateur.

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<sup>1</sup> de 400€ en 2 versements mensuels consécutifs<sup>2</sup> de 200€.

Cette aide est versée sous forme de virement, de chèques d'accompagnement personnalisé ou de lettre-chèque à l'utilisateur.

### 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'utilisateur doit être titulaire du code de la route et présenter un plan de financement.

<sup>1</sup> Forfait : montant fixé à l'avance

<sup>2</sup> Consécutifs : versements qui se succèdent sans s'arrêter

<sup>3</sup> Renouvelée : aide qui peut être versée une nouvelle fois

Cette aide peut être renouvelée<sup>3</sup> 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 de Wimoov** : dans la limite de 400 € selon le type de véhicule
- **Acquisition d'un véhicule ou d'un deux roues** auprès d'un professionnel (concessionnaire, association, garage), 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'utilisateur,
- **Frais de réparations et d'entretien du véhicule** dans la limite de 800 € sur présentation du certificat d'immatriculation au nom de l'utilisateur.

### 3.5 Aide à l'accès aux soins (hors dépassement d'honoraires<sup>4</sup>)

L'aide prend en charge :

- **Mutuelle** dans la limite de 400€
- **Appareillage optique, dentaire, auditif**
- **Soins psychologiques** dans la limite de 400€.

<sup>4</sup> Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieures 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.



# Droits du bénéficiaire RSA ?

## 1. Droit à l'allocation du RSA

### Revenu minimum :

- Financé par le Département (voir Les conditions d'attribution du RSA.pdf)
- 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.

## 2. Droit à un accompagnement individuel, adapté à ma situation et à mes besoins

Le Département me désigne par courrier 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.



<b>Accompagnement professionnel</b>	<b>Accompagnement socioprofessionnel</b>	<b>Accompagnement social</b>
<p>Je suis en recherche d'emploi</p> <p>↓</p> <p>Je suis immédiatement disponible pour occuper un emploi</p> <p>↓</p> <p>Je souhaite bénéficier des prestations de Pôle emploi (CV, lettre de motivation...)</p> <p>↓</p> <p><b>Je suis orienté(e) vers un référent unique, conseiller professionnel Pôle emploi</b></p>	<p>Je souhaite travailler mais j'ai besoin d'un accompagnement renforcé</p> <p>↓</p> <p>Je rencontre des difficultés de logement, de mobilité, de garde d'enfant, de qualification professionnelle qui limitent mon autonomie et ma capacité à rechercher ou exercer un emploi</p> <p><b>Et/ou</b></p> <p>J'ai besoin de temps pour me mobiliser pleinement sur mon projet professionnel et ma recherche d'emploi</p> <p>↓</p> <p><b>Je suis orienté(e) vers un référent unique, prestataire du Département</b></p>	<p>Je rencontre des difficultés dans ma vie quotidienne qui ne me permettent pas actuellement d'envisager une activité professionnelle ou une formation</p> <p>↓</p> <p>Je ne peux plus / pas accéder à un emploi à cause de mon âge, de mes problèmes de santé, de mon isolement ...</p> <p>↓</p> <p><b>Je suis orienté(e) vers un référent unique, travailleur social du Département qui m'accompagne dans mes démarches</b></p>

Un référent unique peut changer si ma situation et mes besoins évoluent.

### Qui est mon référent unique ?

- Un professionnel désigné par le Département ( travailleur social, un conseiller professionnel de pôle emploi, un chargé d'accompagnement prestataire du Département)
- ⇒ Que je rencontre régulièrement pour faire avancer ensemble ma situation

- ⇒ Avec qui je formalise des engagements dans un Contrat d'Engagement Réciproque (CER) ou Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE)
- ⇒ Qui m'informe et me conseille sur les aides et actions qui me seraient utiles et que lui seul peut mobiliser.



### 3. Le RSA est une prestation subsidiaire<sup>1</sup>

#### 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 L262-10 du CASF.

- Allocation chômage
- Prestations familiales
- Pension de réversion
- Pension d'invalidité
- Pension de retraite
- Pension de vieillesse

**A 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<sup>2</sup>

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 L262-10, R262-46 et R262-49** du Code de l'Action Sociale et des Familles

<sup>1</sup> Le RSA est versé lorsque les autres aides ont déjà été mobilisées ou ne peuvent pas l'être.

<sup>2</sup> 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 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 CER (Contrat d'Engagement Réciproque) ou d'un PPAE (Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi) auprès de Pôle emploi.
- Me rendre aux entretiens individuels et assister aux réunions d'informations collectives
- Participer aux actions favorisant mon parcours social et professionnel...

## 2. CER ou le PPAE, comment ça marche ?

Le premier CER ou le PPAE est établi après désignation de mon référent unique.

Le référent élabore avec moi un CER ou un PPAE définissant les actions à mettre en œuvre.

Ce contrat est conclu avec le représentant du Département pour le CER et de Pôle emploi pour le PPAE. 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 réduit.

La reprise du versement n'interviendra qu'au vu de mes démarches d'insertion qui feront l'objet d'un nouveau CER ou d'un PPAE.

Pour plus d'informations : \La suspension, réduction et fin de droit RSA.pdf

## 3. Démarches administratives

**Percevoir le RSA m'engage à :**

- **Envoyer ma déclaration de ressources tous les trois mois**, à la CAF ou à la MSA, en complétant la DTR (Déclaration Trimestrielle de Ressources) via mon compte personnel CAF sur internet. Cette DTR permettra à la CAF ou la MSA de calculer le montant de l'allocation RSA
- **Informé 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 ...
  - ✓ **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 entraîne des sanctions sur le montant et le versement du RSA (**réduction, suspension, 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.

### Chaque trimestre, je dois compléter ma Déclaration Trimestrielle de Ressources (DTR) que j'adresse à la CAF ou à la MSA :

- Prioritairement en ligne sur mon compte personnel : CAF ou MSA
- En version papier si je suis en difficulté et que j'ai reçu la DTR par courrier

Pour éviter tout risque de devoir rembourser le RSA, je veille à bien déclarer :

- Toutes les ressources de mon 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. Ce que je dois déclarer

Je dois déclarer **TOUT** ce qui est perçu par **l'ensemble des personnes de mon 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 (voir)

Formation rémunérée :

- Revenus de stage et formation professionnelle.

En cas de formation non rémunérée

### 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.

Les diverses aides familiales :

- Pensions alimentaires,
- Dons d'argent,
- Soutiens financiers réguliers (de parents, amis...)



Seules les prestations de type RSA, APL<sup>1</sup>, ALF<sup>2</sup>, allocations familiales ne sont pas à déclarer puisqu'elles sont déjà connues par la CAF ou la MSA.

### **Le patrimoine**

L'argent sur mes 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. Je prends contact avec la CAF ou la MSA.

---

<sup>1</sup> Aide personnalisée au logement

<sup>2</sup> Allocation de logement familiale



# 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 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 que j'aurais à minima à fournir :

**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 (Voir Règlement départemental d'insertion en annexe) ainsi que des documents spécifiques à mon activité en fonction de mon statut et de mon régime

d'imposition Voir Règlement départemental d'insertion en annexe)

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.

## 3. Devoirs en retour

Je dois être en mesure de justifier de la viabilité<sup>1</sup> de mon projet.

Je dois être accompagné(e) par un référent unique mandaté<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Le projet doit être stable, durable, construit

<sup>2</sup> Accorder un pouvoir à quelqu'un



# Contrôle juste droit et lutte contre la fraude

Le Département est engagé en faveur d'un juste droit pour les bénéficiaires du RSA.

Le RSA est versé en fonction des déclarations faites par les usagers. Les contrôles sont la contrepartie de ce système déclaratif afin 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 :

- Certificat de scolarité (enfants)
- Attestation d'hébergement (ou logement ou résidence) de situation familiale et professionnelle
- Relevés de comptes, bulletins de salaire
- Pièce d'identité (carte de séjour, carte nationale d'identité, passeport)
- Bulletins de paie

### Risques encourus

**En cas de refus de contrôle** ou de non engagement des démarches demandées, **j'encours une réduction ou la suspension du RSA** pouvant conduire à la radiation du dossier RSA et un trop perçu RSA que je devrai rembourser

## 2. Formes de contrôles

### Contrôle sur pièces justificatives

Je reçois un courrier de la CAF (voie postale ou sur [caf.fr](http://caf.fr)), de la MSA (voie postale ou sur [msa.fr](http://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](http://caf.fr) ou [msa.fr](http://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 supérieures à 8 fois le plafond de la Sécurité Sociale soit 27.424€ en 2022 .

#### **Références juridiques**

**Articles L.262-2 à L.262-12 ; L262-28 ; L262-37 ; L.262-40 ; L262-51, L262-52 et R262-83** du Code de l'Action Sociale et des Familles

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, Chablais, Genevois, 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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>, 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

<sup>1</sup> **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. »

<sup>2</sup> **Autorité judiciaire** : autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges



animale ou dont les responsables ont été condamnés pour maltraitance animale ;

- 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<sup>3</sup> 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.

<sup>3</sup> **Personne physique/personne morale** : Une personne physique désigne un individu. Une personne morale désigne une entité juridique (Etat, Collectivités territoriales, associations, sociétés...).

## 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<sup>4</sup> 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

<sup>4</sup> **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.



requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en particulier de stabilité affective, ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé, familial ou dans un établissement ou dans un service 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<sup>5</sup> 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.

---

<sup>5</sup> **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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>. 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.

<sup>1</sup> **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.

<sup>2</sup> **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<sup>3</sup>, 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.

<sup>3</sup> **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'utilisateur 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<sup>4</sup>, 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 :

<sup>4</sup> **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<sup>5</sup> :

- par recours gracieux<sup>6</sup> 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<sup>7</sup> auprès du Tribunal Administratif de Grenoble - 2, place de Verdun - BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex

<sup>5</sup> **Notification** : Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

<sup>6</sup> **Recours gracieux** : Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>7</sup> **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<sup>8</sup>.
- 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<sup>9</sup>. 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'utilisateur 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

<sup>8</sup> **CADA** : Commission d'accès aux documents administratifs

<sup>9</sup> **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

Jeunes de moins de 18 ans

Conformément au cahier des charges élaboré en par le département 2017 et repris dans les conventions<sup>1</sup> passées entre le Département et les établissements concernés, **la priorité de la Prévention Spécialisée est portée au public préadolescent et adolescent âgé de 8 à 16 ans.**

L'insertion sociale et professionnelle est prise en compte pour les 16-18 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

<sup>1</sup> (délibération n°2018-0718 CP du 1<sup>er</sup> octobre 2018 pour l'EPDA et délibération n°2018-0060 CP du 8 janvier 2018 pour Passage),

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 de communes et communautés de communes<sup>2</sup>** 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.

Elle vise prioritairement les groupes de jeunes exclus dont les relations avec

<sup>2</sup> 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 (EPDA).  
Annecy ville nouvelle, Rumilly, Faverges-Seythenex, et Annemasse, Ambilly, Gaillard, Ville La Grand, Communauté de Communes du Genevois (Passage).



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.

**Le Département a conventionné également avec les Missions Locales, pour les jeunes de 16 à 18 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 : Service Prévention- Protection

- Etablissements 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 Etablissement 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<sup>1</sup>, 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

<sup>1</sup> **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 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.
- Si le rapport d'évaluation a été transmis à l'autorité judiciaire, il constitue un document judiciaire et ne pourra pas être communiqué. L'accès aux documents judiciaires est aménagé dans le cadre de la procédure juridictionnelle.

### 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

<sup>2</sup> **Autorité judiciaire** : autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

## 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.

En Haute-Savoie, cette mission est assurée par le **Service départemental de recueil des informations préoccupantes (SDRIP)**, placé sous la responsabilité du Président du Conseil départemental.

### 2.1 Missions principales du SDRIP

Ce service 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 et qualifier 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<sup>2</sup>.
- 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 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 ;
- Etre 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 au SDRIP :

- Les parents ou détenteurs de l'autorité parentale sur un mineur faisant l'objet d'une IP sont préalablement informés de cette transmission au SDRIP, 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 connaître 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.



Le SDRIP réalise une première analyse de l'information reçue afin de déterminer si elle constitue une IP en vue de l'orienter vers une conduite d'évaluation. Il apprécie également le degré d'urgence de l'intervention éventuelle.

- Selon la situation :

- Signalement aux fins civiles ou pénales au procureur de la République, avec copie au chef de service enfance du territoire 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).
- Saisit le chef de service « Enfance » de la direction territoriale concernée afin qu'une évaluation soit conduite pour les situations faisant apparaître un danger ou risque de danger par une transmission du SDRIP au service enfance de la DT.

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 référentiel national d'évaluation des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant fixé par décret après avis de 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.

- Le service enfance de la Direction territoriale analyse l'information préoccupante qualifiée dans le cadre de l'instance « stratégie d'évaluation ». Il apprécie les modalités de l'évaluation à donner selon la nature de l'IP.

- 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 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<sup>3</sup> 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 du territoire (ou le chef de service SDRIP) 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) ;

<sup>3</sup> **Saisine** : Formalité au terme de laquelle une juridiction est amenée à connaître d'un litige.



- 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.

Le signalement peut revêtir un caractère d'urgence à protéger l'enfant qui justifie une demande d'ordonnance de placement provisoire.

Le chef du SDRIP 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 constitutifs d'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 transmet l'avis d'ouverture de la procédure en assistance éducative au Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes pour enregistrement.

Le Président du Conseil départemental et par délégation, le Directeur Enfance Famille représenté par le Chef de Service Enfance 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, d'origine, 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 du SDRIP, 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.

Lorsqu'une famille déménage dans un autre département et que sa nouvelle adresse n'est pas connue :

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 transmises 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

#### Service départemental de recueil des informations préoccupantes (SDRIP) :

SDRIP

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<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Subsistance : satisfaction des besoins élémentaires (nourriture)

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<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> 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<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> 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.

---

<sup>2</sup> Consécutifs : versements qui se suivent sans s'arrêter

<sup>3</sup> Renouvelée : aide qui peut se répéter une nouvelle fois

<sup>3'</sup> Tiers : paiement direct aux débiteurs (ex : frais de formation payés au centre de formation)

Les aides à la mobilité sont versées prioritairement aux tiers<sup>3'</sup>.

### 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<sup>4</sup>)

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<sup>5</sup> 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.

---

<sup>4</sup> Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieures aux tarifs traditionnels fixés par l'Assurance Maladie

<sup>5</sup> 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'utilisateur.

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<sup>1</sup> de 400€ en 2 versements mensuels consécutifs<sup>2</sup> de 200€.

Cette aide est versée sous forme de lettre-chèque à l'utilisateur.

### 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'utilisateur doit être titulaire du code de la route et présenter un plan de financement.

Cette aide peut être renouvelée<sup>3</sup> une fois dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification de la première aide.

---

<sup>1</sup> Forfait : montant fixé à l'avance

<sup>2</sup> Consécutifs : versements qui se succèdent sans s'arrêter

<sup>3</sup> Renouvelée : aide qui peut être versée une nouvelle fois

- **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'utilisateur,
- **Frais de réparations et d'entretien du véhicule** dans la limite de 800 € sur présentation du certificat d'immatriculation au nom de l'utilisateur.

### 3.5 Aide à l'accès aux soins (hors dépassement d'honoraires<sup>4</sup>)

L'aide prend en charge :

- **Mutuelle** dans la limite de 400€
- **Appareillage optique, dentaire, auditif**
- **Soins psychologiques** dans la limite de 400€.

---

<sup>4</sup> Hors dépassement d'honoraires : sommes supérieures 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

## 1. Nature de la prestation

L'action d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (**T.I.S.F.**) est une prestation d'aide sociale à l'enfance (**A.S.E.**) 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 (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 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<sup>1</sup> 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 T.I.S.F.

A réception de l'évaluation et après avoir recueilli l'accord des parents à l'intervention T.I.S.F suivant les modalités proposées précisément, le chef de Service Enfance 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

<sup>1</sup> **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 (T.I.S.F.) 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 (T.I.S.F. et référent social). Les résultats de ces évaluations, formalisés dans le cadre de rapports de situation sociale sont transmis au responsable de l'ASE.

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 :

<sup>2</sup> **Recours gracieux** : Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

- 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 T.I.S.F. 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 au service départemental de recueil des informations préoccupantes (SDRIP) 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 T.I.S.F suivant les modalités proposées).

### Principales références juridiques

CASF, Art. L. 223-5 et R. 223-4.

## 7. Recours

Un recours gracieux<sup>2</sup> et/ ou contentieux<sup>3</sup> peut être formé dans **un délai de 2 mois** à compter

<sup>3</sup> **Recours contentieux** : Recours devant le juge administratif



de la notification<sup>4</sup> 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

Service prévention protection de la direction enfance famille et associations habilitées par le Département de la Haute-Savoie

---

<sup>4</sup> **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<sup>1</sup> et majeurs de moins de 21 ans rencontrant des difficultés sociales.

#### Principales références juridiques

CASF, L. 222-2 et Art. L. 221-1 1<sup>o</sup>

### 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 apparaître :

- 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<sup>o</sup>, L. 222-2, L. 222-3, L. 223-1 et L. 223-2.

<sup>1</sup> **Mineur émancipé** : L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut

### 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

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<sup>2</sup> 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.

### 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°.

<sup>2</sup> **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<sup>3</sup> et/ou contentieux<sup>4</sup> peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification<sup>5</sup> 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

<sup>3</sup> **Recours gracieux** : Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>4</sup> **Recours contentieux** : Recours devant le juge administratif

<sup>5</sup> **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 (**A.E.D.**) est une prestation d'aide sociale à l'enfance (A.S.E.) 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.**

<sup>1</sup> **Mineur émancipé** : L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut

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<sup>1</sup> 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 ;

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<sup>2</sup> 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.

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.

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

<sup>2</sup> **Notifiée** : Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.



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.

<sup>1</sup> 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

## 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<sup>1</sup> ; 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 ;

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'Action 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.

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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>, cet appel n'est pas suspensif<sup>4</sup> ; la décision est alors exécutoire<sup>5</sup>.

### **Principales références juridiques**

C. Civ, Art. 375-1 ; CPC, Art. 515 et 1191 et suivants.

### **Intervenants ou services à contacter**

Direction Enfance Famille et association habilitée par le Département de la Haute-Savoie

---

<sup>2</sup> **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.

<sup>3</sup> **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.

<sup>4</sup> **Suspensif** : Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

<sup>5</sup> **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 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.

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 âgés de moins de 18 ans confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou

<sup>1</sup> **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

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<sup>1</sup>.

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.

### Principales références juridiques

CASF L. 221-1, L223-1, R. 223-8 à R. 223-10

## 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.**

*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.* »



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<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> **Notifiée** : Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

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

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 renouvelable dans les mêmes conditions et formes, après évaluation de la situation.

## 7. Recours

Un recours gracieux<sup>3</sup> et/ou contentieux<sup>4</sup> peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification<sup>5</sup> 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.

<sup>3</sup> **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>4</sup> **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif

<sup>5</sup> **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.

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<sup>1</sup> 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 judiciaire 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.**

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

<sup>1</sup> **Notification** : Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.



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 :**

<sup>2</sup> **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.

<sup>3</sup> **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.

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.

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.

## **5. Recours**

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>, cet appel n'est pas suspensif<sup>4</sup> ; la décision est alors exécutoire<sup>5</sup>.

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.

<sup>4</sup> **Suspensif** : Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

<sup>5</sup> **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.

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

<sup>1</sup> **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

## 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<sup>1</sup> ; 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

loi. Le ministère public est hiérarchisé (procureur général, procureur de la République) et subordonné au garde des sceaux.



- 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'Etat.

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 Educative 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'Etat.



## 5. Recours

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>, cet appel n'est pas suspensif<sup>4</sup>; la décision est alors exécutoire<sup>5</sup>.

### 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.  
Responsable du Service Enfance territorialement compétent

---

<sup>2</sup> **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.

<sup>3</sup> **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.

<sup>4</sup> **Suspensif** : Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

<sup>5</sup> **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<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> **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 et les différents partenaires. Le prestataire adresse ensuite un rapport au Chef de service enfance 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<sup>2</sup> et/ou contentieux<sup>3</sup> peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter

<sup>2</sup> **Recours gracieux :** Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>3</sup> **Recours contentieux :** Recours devant le juge administratif



de la notification<sup>4</sup> 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

---

<sup>4</sup> **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<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

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 aider 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



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 judiciaire).

### **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<sup>2</sup> et/ ou contentieux<sup>3</sup> peut être formulé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification<sup>4</sup> 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.

<sup>2</sup> Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>3</sup> Recours devant le juge administratif

<sup>4</sup> 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 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 signalement<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

Service Enfance territorialement compétent et, le cas échéant, à l'autorité judiciaire.

**Intervenants ou Services à contacter**  
Direction Enfance Famille

## 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<sup>2</sup>).

Le suivi et la coordination de l'accueil d'urgence du mineur sont effectués par un travailleur socio-éducatif Enfance 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 Protection de l'Enfance 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

---

<sup>2</sup> 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 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> et/ ou contentieux<sup>4</sup> peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la notification<sup>5</sup> 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

<sup>3</sup> Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>4</sup> Recours devant le juge administratif

<sup>5</sup> 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)

**Ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 :  
Articles 10 4° et 15 4°**

## 2. Le public éligible

Mineurs de la naissance à 18 ans.

## 3. Critères d'attribution

*Conditions générales de l'assistance éducative :* mineurs non émancipés<sup>1</sup> 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

normalement accomplir seul les actes nécessitant la majorité légale.

<sup>1</sup> Rappel : L'émancipation est l'acte par lequel un mineur est juridiquement assimilé à un majeur et peut



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<sup>2</sup> 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**

<sup>2</sup> 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 pouvoir 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 1<sup>er</sup> février 2024 et limité d'ici là, à deux mois maximum en cas d'urgence ou de mise à l'abri au sein de structures jeunesse et sport (sauf mineur handicapé).

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 est 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<sup>3</sup> 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 dans sa famille dans les meilleures conditions.

<sup>3</sup> Décision prise par le juge de placement du mineur en danger, le retirant temporairement de son milieu de vie habituel



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 515 ; 1191 à 1195** du Code de procédure civile

**Art 375-1** du Code civil

#### Intervenants ou services à contacter

Direction Enfance Famille

#### 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<sup>4</sup> **dans les 15 jours** suivant sa date de notification<sup>5</sup>, par les parents ou l'un d'eux, le tuteur, le mineur, l'ASE ou le ministère public<sup>6</sup>.

Lorsque le juge des enfants assortit sa décision de l'exécution provisoire<sup>7</sup>, cet appel n'est pas suspensif<sup>8</sup>; la décision est alors exécutoire<sup>9</sup>.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Qualifie un élément qui suspend une décision de justice de s'appliquer.

<sup>9</sup> 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. »<sup>1</sup>

La délégation d'autorité parentale (DAP) consiste en un transfert 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 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 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.

<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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, le président du Département édicte un arrêté<sup>3</sup> 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.

<sup>2</sup> Formalité au terme de laquelle une juridiction est amenée à connaître d'un litige.

<sup>3</sup> 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 responsable de l'Aide Sociale à l'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 certains attributs de l'exercice de l'autorité parentale.

Le responsable de l'Aide Sociale à l'Enfance prend certaines décisions relevant de l'autorité parentale concernant l'enfant, celles 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 responsable de l'Aide Sociale à l'Enfance, en tout ou partie.

A l'égard des tiers de bonne foi, les parents et le responsable de l'Aide Sociale à l'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

<sup>4</sup> Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

<sup>5</sup> 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. 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

Sauf si elle est limitée dans le temps, la décision cesse de produire ses effets à la majorité de l'enfant.

S'ils justifient de circonstances nouvelles, les titulaires de l'autorité parentale peuvent demander à ce que leurs droits leur soient restitués.

#### 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<sup>4</sup>. Peuvent interjeter appel<sup>5</sup> : les parents ou l'un d'eux, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le ministère public<sup>6</sup>.

#### Principales références juridiques

**Art 1209 à 1209-2** du Code de procédure civile

#### Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

<sup>6</sup> 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 »<sup>1</sup>.

Le retrait entraîne un transfert de l'exercice et des attributs de l'autorité parentale<sup>2</sup>.

Ce retrait peut être total ou partiel. **(Voir article 379-1 du Code civil)**

Le retrait total ou partiel de l'autorité parentale 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

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.

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.

Peuvent également se voir retirer totalement l'autorité parentale, en dehors de toute condamnation pénale, 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.

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.

Le retrait total emporte, pour l'enfant, dispense de l'obligation alimentaire, par

<sup>1</sup> Article 371-1 du Code Civil



dérogation aux articles 205 à 207, sauf disposition contraire dans le jugement de retrait.

En prononçant le retrait total ou partiel 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<sup>3</sup> 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.

#### 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 entraîne un transfert de l'exercice et 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

## 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

<sup>3</sup> Acte émanant d'une autorité administrative



de pupille de l'Etat<sup>4</sup>, 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 de l'autorité parentale ou d'un retrait de droits pour l'une des causes prévues aux articles 378 et 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 ; en cas de rejet, 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

---

<sup>4</sup> 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. »<sup>1</sup>

La Déclaration judiciaire de délaissement parental ne rompt pas le lien de filiation<sup>2</sup>. C'est seulement s'il y a une adoption plénière<sup>3</sup> prononcée après une Déclaration judiciaire de délaissement parental que le lien de filiation d'origine sera rompu.

La Déclaration judiciaire de délaissement parental (DJDP) enlève aux parents l'exercice et les attributs de l'autorité parentale. Lors du prononcé d'une Déclaration judiciaire de délaissement parental, le Tribunal judiciaire<sup>4</sup> délègue à l'Aide Sociale à l'Enfance l'autorité parentale (voir partie 5 – Conséquences).

Cette mesure, permet de rendre l'enfant juridiquement adoptable.

La DJDP est irréversible.

### Principales références juridiques

**Art 381-1 ; 381-2** du Code civil  
**Art 1202** du Code de Procédure Civile

<sup>1</sup> Article 371-1 du Code Civil

<sup>2</sup> Se définit donc comme le lien de droit qui existe entre le père ou la mère et l'enfant.

<sup>3</sup> 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

## 2. Public éligible

Peut bénéficier de cette mesure au titre de la protection de l'enfance : Tout enfant mineur non émancipé<sup>5</sup>, 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.
- 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

(adoptifs) ont l'autorité parentale ; cette décision est irrévocable

<sup>4</sup> Juridiction civile compétente en la matière

<sup>5</sup> 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.



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<sup>6</sup>, 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'interrompt 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.

### 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

Une fois le jugement de déclaration de délaissement parental passé en force de chose jugée, le président du Département

<sup>6</sup> 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. »



prend un arrêté d'admission du mineur en qualité de pupille de l'état.

**A noter :** le jugement est considéré passé en force de chose jugée dès lors qu'il n'est pas fait appel<sup>7</sup> 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 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.

## 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<sup>8</sup>, 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.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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'Etat et peut faire l'objet d'un projet d'adoption.

#### 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<sup>9</sup>.

**Peuvent interjeter appel<sup>10</sup> :** les parents ou l'un deux, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le ministère public<sup>11</sup>.

#### Principales références juridiques

**Art 1209 à 1209-2** du Code de procédure civile

#### Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

<sup>9</sup> Action qui consiste à porter un acte ou une décision à la connaissance de la personne intéressée.

<sup>10</sup> Lorsqu'un recours est formé devant la cour d'appel, on emploie l'expression « interjeter appel »

<sup>11</sup> 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<sup>1</sup> 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, lorsque les parents du mineur sont tous deux décédés, ou sont dans l'impossibilité d'exercer leur autorité parentale<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> Mesure prononcée par un jugement permettant d'intervenir sur le contexte de vie du mineur

<sup>2</sup> 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,

## 2. Public éligible

Peut bénéficier de cette mesure au titre de la protection de l'enfance :

- Tout enfant mineur non émancipé<sup>3</sup> 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 déferée 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

*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. »*

<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> 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.

<sup>4</sup> Capacité qu'a le juge au regard des informations qu'il détient de « s'auto saisir » pour déclencher une procédure

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<sup>5</sup> 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

<sup>5</sup> Acte émanant d'une autorité administrative



## 5. Mise en œuvre

La tutelle déferée au Président du Département ne comporte ni conseil de famille<sup>6</sup>, ni subrogé tuteur<sup>7</sup>.

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

<sup>6</sup> 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

<sup>7</sup> Personne chargée de surveiller la gestion du tuteur, et de représenter le mineur si ses intérêts sont en opposition avec ceux du tuteur.

## 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<sup>8</sup> 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<sup>9</sup> de la décision prise par le juge des tutelles dans un **délai de quinze jours** suivant la date de sa notification<sup>10</sup>.

### Principales références juridiques

**Art 1239** du Code de procédure civile

### Intervenants ou Services à contacter

Direction Enfance Famille

<sup>8</sup> Mesure qui met fin à un régime de protection, dans le cas présent, qui met fin à la décision de tutelle

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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 les 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. dans la mesure où ils s'engagent dans un processus d'insertion, ou de formation pour lequel ils doivent faire preuve d'un intérêt réel et personnel.

### 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.

### 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.

Présentant un caractère subsidiaire, 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.).

### Demande :

Le jeune est en demande d'aide et est prêt à prendre des engagements et à les respecter.

### Projet en termes d'insertion sociale et/ ou professionnelle :

Le jeune dispose d'un projet ou est prêt à travailler sur son projet dans le cadre de l'accompagnement proposé.

**A noter :** 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 responsable de l'aide sociale à l'enfance un **rapport d'évaluation** sollicitant l'accueil du 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.

Ce rapport est accompagné du courrier motivé de demande du jeune et transmis au responsable pour avis.

Un rendez-vous est proposé au jeune en présence de son référent éducatif par le responsable de l'aide sociale à l'enfance, en vue de contractualiser les engagements réciproques du jeune et du service.

Une fois le document signé, un arrêté<sup>1</sup> 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.

Le jeune majeur rend compte à son référent éducatif des démarches entreprises sur les différents axes de son projet, tels que définis dans le contrat jeune majeur.

Le référent et, le cas échéant, l'établissement d'accueil du jeune majeur adressent un rapport d'évolution au 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 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.

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.

<sup>1</sup> Acte émanant d'une autorité administrative



Au-delà du terme de la mesure, un accompagnement peut être proposé pour permettre au jeune de terminer l'année scolaire ou universitaire engagée.

Intervenants ou Services à contacter  
Direction Enfance Famille

#### 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<sup>2</sup> et/ ou contentieux<sup>3</sup> peut être formé dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification<sup>4</sup> 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*

<sup>2</sup> Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

<sup>3</sup> Recours devant le juge administratif

<sup>4</sup> 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 connaître 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Acte émanant d'une autorité administrative

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> et/ ou contentieux<sup>4</sup>** 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

<sup>3</sup> Recours administratif qui s'adresse directement à l'auteur de la décision contestée

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

<sup>4</sup> 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<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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 connaître 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<sup>2</sup> 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 reconnaître 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

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>.

**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

---

<sup>4</sup> 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>
- 6° L'enfant concerné par une déclaration judiciaire de délaissement parental (Voir la fiche 3-6 concernant la déclaration judiciaire de délaissement parental)

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>, rendue par la cour d'appel<sup>5</sup> ou du non pourvoi en cassation<sup>6</sup>

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 un 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<sup>7</sup> 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

<sup>7</sup> 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<sup>8</sup> peut être formé dans un **délai de trente jours** à compter de la notification<sup>9</sup> 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

<sup>8</sup> Recours devant le juge administratif

<sup>9</sup> 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, 1<sup>re</sup> chambre, 2<sup>e</sup> section, 7  
Juillet 2015 - n° 14/06754

CA Lyon, 2<sup>e</sup> 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 et

limité d'ici là, à deux mois maximum en cas d'urgence ou de mise à l'abri au sein de structures jeunesse et sport (sauf mineur handicapé).

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

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de **moins de 21 ans** à son domicile. 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<sup>1</sup>.

Les assistants familiaux recrutés par le Département sont des agents non titulaires de

<sup>1</sup> Une personne morale désigne une entité juridique (Etat, Collectivités territoriales, associations, sociétés...).



la fonction publique territoriale bénéficiant d'un contrat de droit public.

### **Rôle de l'assistant familial**

L'assistant familial fait partie de l'équipe pluridisciplinaire d'accueil familial permanent et à ce titre participe aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis.

### **Ses missions principales sont les suivantes :**

- Assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative dans le quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins ;
- Favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins ; veiller à ce qu'il y trouve sa place ; accompagner les arrivées et départs ;
- Assurer les accompagnements requis par l'accueil de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur (droits de visite et d'hébergement, audiences, soins, scolarité, loisirs, etc.)
- Participer aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis ; contribuer au projet pour l'enfant.

### **Avec les autres membres des équipes pluridisciplinaires et, le cas échéant, les autres membres de la famille d'accueil :**

- Aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie
- Accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille et respecter son histoire.

### **Modalités d'accueil**

L'accueil peut être continu ou intermittent, c'est-à-dire sur des temps de week-ends et de vacances ou sur des courtes périodes.

L'accueil peut être préparé ou immédiat.

Préalablement à tout accueil d'un enfant, le service de l'aide sociale à l'enfance apprécie la disponibilité de l'assistant familial entres autres au regard des conditions matérielles d'accueil, du profil de l'enfant et des contraintes de la prise en charge (trajets, droits de visite et d'hébergement, droits de visite médiatisés).

### **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  
NOR : SANA0620922A

## **4. Accueil durable et bénévole**

Si l'enfant est confié au service de l'aide sociale à l'enfance dans un cadre administratif, 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 connaît 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 4<sup>ème</sup> degré 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.

Prise en charge financière des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite concernant les mineurs confiés par l'autorité judiciaire<sup>1</sup> à des particuliers (tiers familiaux, tiers dignes de confiance<sup>2</sup>, délégués de l'autorité parentale) ou à des établissements ou services dans le cadre de l'assistance éducative ou de la délégation d'autorité parentale<sup>3</sup>.

### 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 (membres de la famille en deçà du 4<sup>ème</sup> degré : grands-parents, oncles et tantes, frères et sœurs, cousins), 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 4<sup>ème</sup> degré de parenté) délégués de l'autorité parentale par décision du juge aux affaires familiales ;
- Etablissement ou service auquel le mineur a été confié par l'autorité judiciaire.
- Etablissement ou assistant familial auprès de qui un mineur confié au titre de l'assistance éducative a été orienté par un département extérieur.

<sup>1</sup> Autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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. 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 4<sup>ème</sup> 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.

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 du délégataire<sup>4</sup> 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 Responsable Aide Sociale à l'Enfance 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.

<sup>4</sup> En droit, personne à qui l'on délègue / qui bénéficie d'une délégation

Une attestation de prise en charge financière est délivrée par le Président du Département et adressée à l'établissement ou au service auquel le mineur a été confié.

Le particulier ou le parent au-delà du 4<sup>ème</sup> degré auquel l'enfant a été confié est informé par courrier de l'obligation incombant au service de l'aide sociale à l'enfance 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 Assistants Familiaux de la Direction Enfance Famille chargé de mandater le versement des indemnités journalières.

L'indemnité journalière de parrainage, tiers familiaux, tiers dignes de confiance 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 ou pris en charge par le parrain.

Elle est versée sur présentation de la fiche de présence signée avec la formule « déclaration sur l'honneur » transmise au Service Assistants Familiaux.

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.

Dans la limite du plafond fixé par cette délibération, un dépassement de son montant peut être alloué sur demande expresse<sup>5</sup> de la personne, après accord du Responsable Aide

<sup>5</sup> Qui se manifeste de manière apparente / qui exprime formellement la volonté de quelqu'un



Sociale à l'Enfance 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<sup>6</sup> 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 4<sup>ème</sup> 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.

### **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

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 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 de la Direction 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 de la Direction 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.

réfèrent chargé de la surveillance administrative.  
Direction Enfance Famille - Service Assistants Familiaux.

<sup>6</sup> 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>, de la tutelle vacante ou des articles 10 4° et 15 4° de l'Ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante
- Des mineurs pour lesquels est intervenue une délégation d'autorité parentale à un particulier ou à un établissement habilité

<sup>1</sup> Autorité compétente en la matière pour faire appliquer la loi et trancher les litiges

<sup>2</sup> 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. »

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<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> 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

<sup>3</sup> Mesure qui met fin à la décision judiciaire

<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> 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

<sup>5</sup> Relatives

de l'arrêté de tarification annuel pris par le Président du Département de la Haute-Savoie.

En cas de dessaisissement<sup>6</sup>, 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<sup>7</sup> sont soumises à la prescription quadriennale<sup>8</sup> à partir du 1<sup>er</sup> 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 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

<sup>6</sup> Retrait de l'affaire dont a été saisie une juridiction

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> Une créance détenue sur une personne publique (ex : le Département), quelle que soit sa nature s'éteint au bout de quatre ans.



annuellement par délibération du Conseil 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 Aide Sociale à l'Enfance territorialement compétent, sur demande expresse et au vu des justificatifs produits, 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<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

## 2. Participation financière des bénéficiaires ou de leurs représentants légaux

Une contribution peut être demandée à toute personne bénéficiaire d'une mesure de TISF ou 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 (vêtue, 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 Responsable Aide Sociale à l'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 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.



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, délégués 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<sup>2</sup>, 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.

<sup>2</sup> 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

Les Centres de santé sexuelle (CSS) ont été créés afin de favoriser l'accès à l'information et aux soins, de repérer et accompagner les personnes en situation de vulnérabilité quel que soit leur âge.

Leurs missions sont exercées par des centres agréés par le Président du Département. En Haute-Savoie, cette mission est confiée, par voie de convention, au Centre Hospitalier Annecy-Genève, au centre hospitalier Alpes-Léman, aux Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc, et aux hôpitaux du Léman. Les lieux de consultation se situent soit dans les hôpitaux soit dans certains pôles médico sociaux du Département.

Le Département (service de PMI) 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.

Les CSS accueillent et prennent en charge les personnes selon la demande.

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 lutte contre les violences conjugales, de prévention des conduites à risques, d'information, de conseil et d'aide par des entretiens préalables obligatoires pour les mineures et des

entretiens postérieurs à l'interruption volontaire de grossesse IVG.

Les CSS assurent une activité prévention, de dépistage et de traitement des infections sexuellement transmissibles (IST) et éventuellement de vaccination (HPV papillomavirus).

## 2. Bénéficiaires

- Accueil, entretiens gratuits et orientations pour tout public
- Délivrance gratuite des médicaments, produits ou objets contraceptifs, mise en œuvre de suivi santé et d'accompagnements des mineurs désirant garder le secret et des personnes ne bénéficiant pas de prestations maladie et/ou vulnérables. Dans ces cas, les frais d'examens de biologie médicale ordonnés en vue de prescriptions contraceptives sont supportés par les CSS. Pour les autres publics, il est procédé à une prescription sur ordonnance des traitements ou examens nécessaires.

## 3. Prestations proposées et procédure

### 3.1. Les consultations médicales

Les médecins de planification 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. Ils proposent des consultations individualisées qui sont ouvertes à tous les publics et particulièrement aux mineurs et



jeunes majeurs de moins de 21 ans. Elles sont anonymes et gratuites. La confidentialité est garantie.

Les sages-femmes PMIPS interviennent dans ces centres en complément des médecins et proposent des consultations, pré post natales, des consultations de gynécologie de prévention et des consultations de contraception en cohérence avec leur référentiel métier.

Les coordonnées de consultation sont disponibles sur le site internet du Département, à la direction adjointe PMI-PS 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 qui ne sont pas tenues à une autorisation parentale.

Dans ce dernier cas, 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 de 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, 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-PS 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 est systématiquement proposée, avant et après l'interruption volontaire de grossesse, à la femme majeure. Elle comporte un entretien particulier au cours duquel une assistance ou des conseils appropriés à la situation de l'intéressée lui sont apportés.



### Mineure non émancipée

Pour la jeune femme mineure non émancipée, une consultation préalable est obligatoire. 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, le service de protection Maternelle et Infantile (PMI) 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 périnatal.

Elles proposent des actions d'accompagnement si celles-ci apparaissent nécessaires lors d'un entretien prénatal précoce obligatoire réalisé dès lors que la déclaration de grossesse a été effectuée et assurent le suivi des femmes enceintes en fonction de critères de vulnérabilité en lien avec les hôpitaux et les médecins traitants. Et 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.

La présence de ces sages-femmes au sein de la collectivité permet, à partir des déclarations de grossesse, de proposer des interventions précoces pour les situations à risque ou vulnérables.

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 est 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 importantes réalisés 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 importants.

- Nul ne peut exiger la communication de ces documents. 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.

Les interventions sont 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 propose un suivi à des futures mères dont la situation paraît comporter des fragilités et 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 doit s'effectuer lors du premier examen prénatal.

Il est entièrement pris en charge par l'Assurance maladie, ne nécessite ni ordonnance ni passage par le médecin traitant et strictement confidentiel.

Il peut être réalisé par le 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 4<sup>ème</sup> mois de grossesse, qui peuvent s'y rendre seules ou en couple.

- L'entretien prénatal précoce a une fonction préventive : il permet d'évaluer le projet de naissance et d'identifier les situations à risque ou de vulnérabilité, (violences, addictions, conduites à risque) en libérant la parole des femmes enceintes.

#### Principales références juridiques

Code de la sante publique

Art L.2111-1 à L.2111-4, L.2112-1 ; L.2112-4, 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



# Consultations infantiles et bilans de santé

## 1. Cadre général

Sous l'autorité et la responsabilité du Président du Département, le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) organise les activités de consultation et d'action de prévention médico-sociale pour les enfants avant 6 ans, ainsi que des bilans de santé et de dépistage 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 ses 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 attention particulière pour des raisons médicales et/ou médico-psycho-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) 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 avant 6 ans de bénéficier de 20 examens médicaux pris en charge à 100 % par l'assurance maladie. La carte vitale est demandée lors des consultations, mais son absence n'est pas un obstacle à la réalisation des actes.

Elles donnent notamment la possibilité de réaliser les vaccinations selon le calendrier vaccinal, surveiller la courbe staturopondérale, le développement psychomoteur de l'enfant, repérer des troubles du comportement de l'enfant, de l'interaction enfant/adulte, dépister des troubles de la santé (du langage, du développement psychomoteur ou relationnel).

Le Département favorise ces actions de prévention et consacre un budget spécifique pour l'achat de vaccins à destination des familles qui se rendent dans les consultations infantiles.



Ces consultations sont également l'occasion d'échanger et d'apporter aux parents des conseils professionnels et adaptés aux besoins de leur enfant pour favoriser son développement et sa socialisation.

#### Consultation 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.

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.

#### Visites à domicile

Les visites à domicile sont assurées par des professionnels de la Direction adjointe PMIPS (infirmières-puéricultrices) qui peuvent se rendre au domicile sur rendez-vous ou à la demande des familles.

Elles ont pour but de proposer un soutien des parents dans la prise en charge de leur enfant et leur apporter des réponses adaptées. La PMIPS a développé un processus 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<sup>o</sup> alinéa, R.2112-6*

*Pour les visites à domicile : Art L.2112-2, 4<sup>o</sup> 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

### 3. Les bilans de santé en école maternelle

Le Bilan de Santé en École Maternelle (BSEM) entre dans la continuité du parcours de santé des jeunes enfants.

Il est l'un des 20 examens médicaux gratuits et obligatoires avant 6 ans 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 prises en charges nécessaires.

Les données PMIPS sont transmises au service de promotion de la santé en faveur des élèves.

#### 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.

En situation de pénurie médicale, ils sont proposés aux enfants présentant des difficultés en priorité.

#### 3.2 Prestations proposées

Les bilans de santé en école maternelle consistent en un examen à caractère préventif.

Ils permettent de réaliser un bilan complet : poids, taille, indice de masse corporelle, recherche d'anomalies bucco-dentaires, test auditif et visuel, observation du développement psychomoteur 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.

Pour les enfants présentant un problème particulier, soit ils sont orientés directement pas l'infirmière-puéricultrice vers un médecin autre que le médecin de PMI, soit l'enfant est vu par le médecin de PMIPS qui rencontre les parents afin de les orienter vers un médecin ou un service spécialisé et faire le lien avec le médecin généraliste.

La direction adjointe PMIPS transmet les dossiers médicaux des enfants au médecin du service de santé scolaire de l'Education nationale dans le respect du secret professionnel.

Par ailleurs, les renseignements médicaux concernant ce dépistage sont inscrits dans le carnet de santé, dans la partie réservée à cet examen obligatoire.

L'équipe PMIPS 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 associant et en informant les familles.

#### 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.

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



# Assistant maternel : agrément, suivi et contrôle

## 1. Définition

### 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**

Code de la santé publique

**Articles L. 2112-2 alinéa 7 à L. 2112-4**

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.

## 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-PS du territoire concerné, 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 PMI demande pour le candidat et pour chaque majeur résidant habituellement au domicile un extrait du casier judiciaire n°2 et une attestation de non inscription au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIIAIS). Pour les mineurs âgés d'au moins 13 ans, seule l'attestation de non inscription au FIIAIS est sollicitée.

## 4. Instruction et l'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 de résidence de l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposé auprès du service territorial de PMI dont relève le candidat, qui en donne récépissé.

Si le dossier n'est pas complet, le service dispose d'un délai de quinze jours pour demander à l'intéressé de le compléter.

A réception du dossier complet, un récépissé est adressé à l'assistant maternel. La date de ce récépissé enclenche le délai de 3 mois d'instruction de la demande d'agrément.

### 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 la 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 Absence de condamnation au titre du casier judiciaire

L'agrément n'est pas accordé si le candidat ou si l'un des majeurs présent habituellement au domicile du candidat a fait l'objet d'une condamnation pénale notamment pour agression sexuelle, privation de soins, délaissement sur des personnes mineures. Pour toute autre infraction inscrite 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.

#### 4.7 Décision portant sur la demande d'agrément

Une fois l'évaluation terminée, le professionnel PMI rends 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-PS, de manière à éclairer la décision, le cas échéant.

## 5. Agrément

### 5.1 Le refus d'agrément

Si à l'issue de l'évaluation, il apparaît 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 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.

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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 et 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 »)

## 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 réglementaire.

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 réglementation. 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 survenue 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, plus précisément, que les enfants gardés pourraient être en situation de danger compte tenu du fait que leur santé et/ou leur sécurité ne serait plus assurée, est à l'origine du déclenchement d'une enquête administrative.

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.

Toute décision de retrait, de restriction, 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 Chevène 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

### 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. 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

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 jeunes enfants accueillis chez les assistants familiaux. Il accompagne à cet effet les assistants maternels afin d'éviter tout dysfonctionnement.

## 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 la demande, à une réunion d'information organisée par le service accueil familial en lien avec le service départemental de PMI. La réunion d'information est organisée sur les quatre territoires (Bassin annécien, Arve Faucigny Mont Blanc, Chablais et Genevois).



À l'issue de cette réunion, le dossier est à demander au secrétariat PMI-PS du territoire concerné, puis à retourner 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.

La Direction adjointe PMI-PS demande l'extrait du casier judiciaire n°2 du candidat et de chaque adulte résidant habituellement au domicile.

La Direction adjointe PMI-PS demande également à la Préfecture la consultation du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) pour tous les majeurs et les mineurs âgés de 13 ans vivant au domicile.

Ces 2 documents ne sont pas demandés pour des enfants 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 de résidence de l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposé auprès du service

départemental dont relève le candidat, qui en donne récépissé.

Si le dossier n'est pas complet, le service compétent dispose d'un délai de quinze jours pour demander à l'intéressé de le compléter.

A réception du dossier complet, un récépissé est adressé à l'assistant familial. La date de ce récépissé enclenche le délai de 4 mois d'instruction de la demande d'agrément.

### 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 une ou plusieurs visites au domicile du candidat.

En parallèle, un avis psychologique est demandé pour tous les candidats 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.

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 Absence de condamnation au titre du casier judiciaire n°2

L'agrément n'est pas accordé si le candidat ou si l'un des majeurs présent habituellement au domicile du candidat a fait l'objet d'une condamnation pénale listée à l'article L423-1 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.

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. Agrément

### 4.1 Le refus d'agrément

Si à l'issue de l'évaluation, il apparaît 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 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 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 et l'âge des mineurs que l'assistant familial est autorisé à accueillir simultanément. Et de jeunes majeurs (de 0 à 21 ans)



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.

~~A laisser : trouver la référence juridique L421-3-CASF~~

#### 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.

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, 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, ~~il peut se faire~~ en lien avec le service de PMI qui peut procéder à des visites à domicile programmées ou inopinées.

#### Principales références juridiques :

Code de l'action sociale et des familles  
Articles L. 421-17-1 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 événement particulier porté à la connaissance du Département et qui conduirait raisonnablement à penser que les conditions de l'agrément ne seraient plus remplies et, plus précisément, que les enfants gardés pourraient être en situation de danger compte tenu du fait que leur santé et/ou leur sécurité ne serait plus assurée, est à l'origine du déclenchement d'une enquête administrative.

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.  
**A-laisser**

## 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 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.

Toute décision de suspension, de retrait, de restriction 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 Chevène – 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)



# Agrément pour l'exercice en Maisons d'Assistants Maternels (MAM)

## 1. Définition

### 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**

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 pouvant exercer au sein d'une même MAM peut être de 1 à 6, mais au maximum 4 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. 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.

## 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.

### 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 départemental de PMI 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-PS demande l'extrait du casier judiciaire n°2 du candidat.

Conformément à l'article 706-53-7 du code de procédure pénale, le Président du Département demande au Préfet de lui transmettre les informations contenues dans le Fichier Judiciaire Informatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes (FIJAIS) avant d'accorder l'agrément.

Pour les mineurs âgés d'au moins 13 ans, seule l'attestation de non inscription au Fijais est sollicitée.

### 4. Instruction et l'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'accueil 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 2-1). 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 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 réglementation 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 5<sup>ème</sup> catégorie et au titre de l'accessibilité des locaux et de la sécurité pour les ERP de 4<sup>ème</sup> 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 réglementation 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 4<sup>ème</sup> catégorie ;
- Une attestation « Incendie, Accidents et Risques Divers »

Pour faciliter l'instruction de la demande d'agrément MAM, le service de PMI 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 apparaître 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 4.2 Le projet pédagogique

Le service départemental de la PMI 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 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, service de PMI 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 apparaît 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 de PMI

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 :

- 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 réglementaire.

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 réglementation. Le Relais Petite Enfance de secteur peut être sollicité à ce sujet.

### 7.2 Le contrôle : l'enquête administrative

La survenue 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, plus précisément, que les enfants gardés pourraient être en situation de danger compte tenu du fait que leur santé et/ou leur sécurité ne serait plus assurée, est à l'origine

du déclenchement d'une enquête administrative.

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.

Toute décision de retrait, de restriction 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)

## 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 26 décembre 2000 (NOR MESA0023831A) relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans  
Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professions autorisées à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

## 1. Préambule

Le Conseil départemental de Haute-Savoie et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) poursuivent leur collaboration initiée depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021 concernant l'accompagnement des EAJE. Depuis le 01/01/2023 la CAF se voit confier, la compétence de délivrer les actes relatifs à la création et aux modifications des avis et autorisations de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sauf les établissements et services d'accueil saisonniers ou ponctuels. Cette démarche se fait dans le cadre de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, d'une convention signée le 22 octobre 2022, et en application du décret n°2022-566 paru le 15 avril 2022 relatif à l'expérimentation de nouvelles coopérations entre autorités compétences en matière de services aux familles.

Le Pôle d'Appui aux Crèches (CAF) et les services territoriaux de PMI-PS (Département) assurent conjointement le suivi des EAJE tel

que décrit en annexe. (Cf. : Annexe relative aux rôles CAF/PMI )

## 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 un avis ou à une autorisation délivrés par le Président de la CAF par délégation du Président du Département, après avis du maire de la commune d'implantation. 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 de la compétence du Président du Département.



### 3. Nature de l'intervention

Pour la création, l'extension et la transformation des EAJE, la CAF instruit les dossiers, et assure le suivi et le contrôle des établissements avec le Département selon les rôles définis pour chacun.

### 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

La CAF et le Président du Département sont chargés de la surveillance et du contrôle pré et post-ouverture de ces établissements.

#### 5.1 Instruction des demandes d'autorisation ou d'avis

Le gestionnaire dépose auprès de la CAF un dossier administratif complet, conformément à la liste des pièces définies par voie réglementaire.

L'autorisation ou l'avis de fonctionnement sera délivré dans un délai de trois mois à compter de l'envoi du récépissé de dossier complet. Il s'agit soit :

- **d'une autorisation**, après avis du maire de la commune d'implantation, pour 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
- **d'un avis** pour la création, l'extension et la transformation des

établissements et services publics accueillant des enfants de moins de six ans (la décision appartenant à la collectivité publique intéressée).

#### 5.2 Suivi et le contrôle

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de l'établissement doit être portée sans délai à la connaissance de la CAF par le gestionnaire de l'établissement.

### 6. Injonctions et Sanctions

#### 6.1 Injonctions

Lorsqu'il estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, la CAF peut adresser pour le compte du Département une injonction aux établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé.

Les établissements ou services de droit public sont susceptibles de faire l'objet d'injonction du représentant de l'État dans le Département (M. le Préfet).

Dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions, le représentant de l'État dans le département peut prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive, des établissements et services. La décision de fermeture prise par le représentant de l'État dans le Département intervient, pour les EAJE gérés par une personne physique ou morale de droit privé ou public, après avis de la CAF pour le compte du président du conseil départemental.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le 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

La création, l'extension ou la transformation des établissements de services privés réalisées sans autorisation du Président du Département est constitutive 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.



# Mission Vaccination

## 1. Définition

Sous réserve d'une convention renouvelée tous les 3 ans avec l'ARS portant délégation de compétence en matière de promotion de la vaccination au Département pour les plus de 6 ans

Articles L1423-1 et 2 du code de la santé publique

Articles L3111-1 & suivants du code de la santé publique

## 2. Objectifs

Améliorer la couverture vaccinale de la population en :

- Promouvant les vaccinations recommandées par les autorités sanitaires afin d'améliorer la couverture vaccinale de la population
- Assurer une offre gratuite de vaccination pour les vaccins obligatoires et recommandés sur le territoire national et conformes au calendrier vaccinal en vigueur
- Fourniture de vaccins aux centres de vaccination des voyageurs (autres que les vaccins spécifiques aux voyages) et centre d'examen de santé de la CPAM

## 3. Publics / bénéficiaires

Tout public à partir de 6 ans

## 4. Actions mises en place

### Programme vaccination collèges

Le programme de vaccination dans les collèges s'adresse aux élèves de 6<sup>ème</sup>. Cet âge correspond à l'âge d'un rappel du calendrier vaccinal.

Le programme de vaccination des élèves de collège se déroule en 3 phases :

- Analyse des carnets de santé, création du carnet de vaccination électronique et information aux parents sur la couverture vaccinale de leur enfant
- Une séance par classe d'information sur les vaccins
- Une offre vaccinale au collège

### Consultation vaccination

Le Département organise au sein de ses locaux des consultations de vaccination tout public (10 sites), réparties sur tout le territoire en proximité des populations.

### Actions ponctuelles

Le Département :

- organise des actions ponctuelles de vaccination dans des foyers d'hébergement ou autre lieu extérieur
- organise des actions d'information et de vaccination à destination des travailleurs saisonniers
- participe à la campagne de vaccination anti-grippale : information et vaccination
- participe à des actions de communication (forums, rallyes santé, réunion d'information auprès des assistants maternels, Semaine Européenne de la Vaccination et journée commune avec la Direction de l'Autonomie etc.)

### Carnet vaccination électronique

Depuis septembre 2016, la PMI-PS utilise le logiciel de vaccination Colibri-MesVaccins.net qui permet :

- **Un diagnostic vaccinal assisté par un système expert** (prise en compte en temps quasi-réel des recommandations ou exigences des



autorités de santé (CTV/HCSP, HAS, ANSM et EMA) et adaptation à la personne, selon son âge, son sexe, ses conditions de vie et de travail, son entourage, son état de santé et son historique vaccinal)

- **La création d'un carnet de vaccination électronique partagé** entre le patient et les professionnels de santé MesVaccins.net. Le patient peut recevoir par mail des alertes relatives aux échéances vaccinales.



# Actions de prévention collectives

## 1. Définition

Au titre des missions de prévention de la PMI-PS 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-PS, 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.

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.

## 2. Objectifs

Apporter du soutien et des informations aux familles sur différentes thématiques en lien avec la parentalité 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-PS (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.



# 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

Création et 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-PS (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



# 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, renouvelé depuis à trois reprises jusqu'en décembre 2022.

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 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.

### Opération ou dépenses éligibles

Toutes dépenses en investissement réalisées sous maîtrise d'ouvrage de la ou les communes ou de leur groupement ou sous maîtrise 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.

### 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

RDAS Haute-Savoie - Livre 1

# **Annexes Autonomie**

# 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) <small>(ou concubin(e) ou personne avec laquelle le demandeur a conclu un Pacte Civil de Solidarité)</small>
Nom		
Nom de naissance		
Prénom		
Date et lieu de naissance		
Nationalité		
Situation familiale <small>Si marié(e), avez-vous établi un contrat de mariage ? Si oui, lequel ?</small>		
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 :	Adresse de l'établissement ou de la famille d'accueil :
	Depuis le : .....
	Adresse précédant l'entrée en établissement/famille d'accueil :
Depuis le : .....	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 ANNUELLES** (joindre justificatifs) 

Ressources <u>annuelles</u>	Demandeur	Conjoint(e) <small>(ou concubin(e) ou personne avec laquelle le demandeur a conclu un Pacte Civil de Solidarité)</small>
<b>Salaires ou bénéfices déclarés</b> (BIC, BNC, etc.)		
<b>Retraites</b>		
<b>Pensions</b> (veuve de guerre, réversion, etc.)		
<b>Pension d'invalidité</b> (Préciser la catégorie 1, 2 ou 3)		
<b>Allocations diverses</b> <small>(Allocation logement, APL, AAH, Pôle Emploi, ASPA, etc.)</small>		
<b>Indemnités</b> (journalières, de formation, etc.)		
<b>Rentes</b> (viagères, accident du travail, etc.)		
<b>Revenus capitaux mobiliers</b>		
<b>Revenus fonciers</b>		
<b>Pension alimentaire</b>		
<b>Majoration Tierce Personne ou Allocation compensatrice</b>		
<b>Autres ressources</b>		

**F - CHARGES MENSUELLES DU FOYER** (joindre justificatifs) 

<b>Loyer</b>		
<b>Emprunt(s)</b>		
<b>Pension alimentaire versée</b>		
<b>Autres</b> (préciser) ..... .....		

**F - PATRIMOINE DU FOYER** (joindre justificatifs) 

Biens immobiliers (propriété, part de SCI, usufruit, indivision) Si oui, nature (bâti, non bâti) : ..... Adresse : ..... .....	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> 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 : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Assurance vie (Joindre copie du contrat) Date de souscription : ..... Montant actuel : ..... €	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Contrat épargne handicap (joindre copie du contrat)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Contrat obsèques (joindre copie du contrat) Montant actuel : ..... €	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

**Coordonnées de votre notaire**  
.....

## H - AIDES SOLLICITÉES

<b>Aides sollicitées</b> 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	<b>Date de demande de prise en charge par l'aide sociale ou date du renouvellement</b>

## 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

<b>Nom - Prénom</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Parenté avec le demandeur</b>	<b>Numéro téléphone</b>	<b>Adresse</b>

## 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

**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)



## 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 treizième anniversaire,
- Par décision du juge, les enfants dont les parents ont manqué gravement à leurs obligations.

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 ANNUELLES** (joindre justificatifs) 

Ressources annuelles	Vous	Votre conjoint(e) (ou concubin(e) ou partenaire de PACS)
<b>Salaire ou bénéfice déclaré</b> (BIC, BNC, etc.)		
<b>Retraites</b>		
<b>Pensions</b> (veuve de guerre, réversion, etc.)		
<b>Pension d'invalidité</b> (Préciser la catégorie 1,2 ou 3)		
<b>Allocations diverses</b> (Allocation logement, APL, AAH, Pôle Emploi, ASPA, etc.)		
<b>Indemnités</b> (journalières, de formation, etc.)		
<b>Rentes</b> (viagères, accident du travail, etc.)		
<b>Revenus capitaux mobiliers</b>		
<b>Revenus fonciers</b>		
<b>Pension alimentaire perçue</b>		
<b>Autres ressources</b>		

**C - CHARGES MENSUELLES DU FOYER** (joindre justificatifs) 

<b>Loyer</b>	
<b>Charges de copropriété</b>	
<b>Emprunt(s) immobilier(s)</b>	
<b>Emprunt(s) automobile(s)</b>	
<b>Emprunt(s) à la consommation</b>	
<b>Frais de scolarité</b> (études supérieures)	
<b>Plan de surendettement</b>	
<b>Pension alimentaire versée</b> (préciser le(s) nom(s), prénom(s) et votre lien de parenté avec le(s) bénéficiaire(s) de cette pension) ..... .....	
<b>Autres</b> (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. L132-6 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 à 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 nominatives 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.

**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 bénéficie 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<sup>(1)</sup> ..... 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<sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile

<sup>(2)</sup> 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
<b>Personnes âgées</b>				
Aide sociale à domicile <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à domicile (aide ménagère)</li> <li>• Aide aux repas + portage</li> </ul>	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant perçu au titre du retour à meilleure fortune	<b>OUI</b> , sur la part de l'actif net successoral excédant 46 000 €, après abattement légal de 760 €	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant de la donation	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant du legs
Aide sociale en établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• E.H.P.A.D.</li> <li>• Unité de soins de longue durée</li> <li>• Résidence Autonomie</li> <li>• Accueil familial</li> </ul>	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant perçu au titre du retour à meilleure fortune	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite de l'actif net successoral	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant de la donation	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant du legs
<b>Personnes handicapées</b>				
Aide sociale à domicile <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à domicile (aide ménagère)</li> <li>• Aide aux repas + portage</li> </ul>	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant perçu au titre du retour à meilleure fortune	<b>OUI</b> , sur la part de l'actif net successoral excédant 46 000 €, après abattement légal de 760 € <sup>(1)</sup>	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant de la donation	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite du montant du legs
Aide sociale en établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement d'accueil médicalisé</li> <li>• Foyer de vie</li> <li>• Foyer d'hébergement</li> <li>• Unité pour personnes handicapées vieillissantes</li> <li>• Appartement de soutien</li> <li>• Accueil de jour</li> <li>• IME-IMP-IMPRO au titre de l'amendement CRETON</li> <li>• Accueil familial</li> <li>• E.H.P.A.D.<sup>(3)</sup></li> <li>• Unité de soins de longue durée<sup>(3)</sup></li> <li>• Résidence Autonomie<sup>(3)</sup></li> </ul>	<b>NON</b>	<b>OUI</b> , au 1 <sup>er</sup> centime d'euro dans la limite de l'actif net successoral <sup>(1)</sup> et <sup>(2)</sup>	<b>NON</b>	<b>NON</b>

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> 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.



# Dossier d'aide sociale

## Aide à domicile

N° Dossier : .....

### État civil du demandeur

 Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .... / .... / .....

Adresse : .....

.....

### Services ménagers

 1<sup>ère</sup> 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

## 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		<input type="checkbox"/>	Pour chaque variable, cochez au choix :    <b>Ne fait pas :</b> 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.  <b>STCH</b> Cocher si la personne âgée : S : Ne fait pas Spontanément T : Ne fait pas Totalemment C : Ne fait pas Correctement H : Ne fait pas Habituellement  <b>Aucun adverbe ne pose problème :</b> 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.					
02 - Déplacements intérieurs		<input type="checkbox"/>						
03 - Toilette	Haut	<input type="checkbox"/>						
	Bas	<input type="checkbox"/>						
04 - Élimination	Urinaire	<input type="checkbox"/>						
	Fécale	<input type="checkbox"/>						
05 - Habillage	Haut	<input type="checkbox"/>						
	Moyen	<input type="checkbox"/>						
	Bas	<input type="checkbox"/>						
06 - Cuisine		<input type="checkbox"/>						
07 - Alimentation	Se servir	<input type="checkbox"/>						
	Manger	<input type="checkbox"/>						
08 - Suivi du traitement		<input type="checkbox"/>						
09 - Ménage		<input type="checkbox"/>						
10 - Alerter		<input type="checkbox"/>						
11 - Déplacements extérieurs		<input type="checkbox"/>						
12 - Transports		<input type="checkbox"/>						
13 - Activités temps libre		<input type="checkbox"/>						
14 - Achats		<input type="checkbox"/>						
15 - Gestion		<input type="checkbox"/>						
16 - Orientation	Dans le temps	<input type="checkbox"/>						
	Dans l'espace	<input type="checkbox"/>						
17 - Cohérence	Communication	<input type="checkbox"/>						
	Comportement	<input type="checkbox"/>						



## Prestations

### Êtes-vous bénéficiaires de ces prestations ?

- Prestation Compensatrice du Handicap (PCH)       Oui     Non  
 Majoration Tierce Personne (MTP) Pension Invalidité 3<sup>ème</sup> catégorie       Oui     Non  
 Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP)       Oui     Non  
 Allocation Personnalisée 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 Personnalisée 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 à 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 nominatives 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.

A remplir à l'encre noire

		Ne fait pas	S	T	C	H	Aucun adverbe ne pose de pb	
<b>01 - Transferts</b>		<input type="checkbox"/>	<p>Pour chaque variable, cochez au choix :</p>  <p><b>Ne fait pas :</b> 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.</p> <p><b>STCH</b> Cocher si la personne âgée : S : Ne fait pas Spontanément T : Ne fait pas Totalelement C : Ne fait pas Correctement H : Ne fait pas Habituellement</p> <p><b>Aucun adverbe ne pose problème :</b> L'activité est réalisée en totalité et correctement chaque fois que nécessaire à la seule initiative de la personne.</p> <p>Cette case a été ajoutée afin d'être certain que l'utilisateur n'oublie aucune activité.</p> <div style="text-align: center;">     </div>					
<b>02 - Déplacements intérieurs</b>		<input type="checkbox"/>						
<b>03 - Toilette</b>	Haut	<input type="checkbox"/>						
	Bas	<input type="checkbox"/>						
<b>04 - Élimination</b>	Urinaire	<input type="checkbox"/>						
	Fécale	<input type="checkbox"/>						
<b>05 - Habillage</b>	Haut	<input type="checkbox"/>						
	Moyen	<input type="checkbox"/>						
	Bas	<input type="checkbox"/>						
06 - Cuisine		<input type="checkbox"/>						
<b>07 - Alimentation</b>	Se servir	<input type="checkbox"/>						
	Manger	<input type="checkbox"/>						
08 - Suivi du traitement		<input type="checkbox"/>						
09 - Ménage		<input type="checkbox"/>						
10 - Alerter		<input type="checkbox"/>						
11 - Déplacements extérieurs		<input type="checkbox"/>						
12 - Transports		<input type="checkbox"/>						
13 - Activités temps libre		<input type="checkbox"/>						
14 - Achats		<input type="checkbox"/>						
15 - Gestion		<input type="checkbox"/>						
<b>16 - Orientation</b>	Dans le temps	<input type="checkbox"/>						
	Dans l'espace	<input type="checkbox"/>						
<b>17 - Cohérence</b>	Communication	<input type="checkbox"/>						
	Comportement	<input type="checkbox"/>						

A remplir à l'encre noire

N° de dossier : .....

Demande :       à domicile                       en établissement  
                     1<sup>e</sup> demande                       renouvellement

Nom : .....

Prénom : .....

Commune : .....

Je soussigné(e), .....

agissant en mon nom propre/en ma qualité de représentant <sup>(1)</sup>

de M., Mme .....

déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur la présente demande et autorise le Département à transmettre le présent dossier à ma caisse de retraite en cas de rejet de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Je suis informé(e) que mon dossier sera étudié par une équipe pluridisciplinaire 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.

Fait à ..... le .....

**Signature du demandeur ou de son représentant**

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile

À retourner accompagné des pièces nécessaires (voir la liste jointe au dossier) à :

**Département de la Haute-Savoie  
Direction de l'autonomie - Unité APA  
1, avenue d'Albigny  
CS 32444  
74041 Annecy cedex**

## 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 à domicile

### Adresse du demandeur

Lieu de résidence actuelle :  
.....  
.....  
.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Réside à cette adresse depuis le : .....

Précisez s'il s'agit de :

Domicile personnel  
 Accueillant familial  
 Résidence autonomie (anciennement foyer logement)  
 Autre domicile (enfants, etc.)

### Nom et adresse du médecin traitant

.....  
.....

## 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 et la visite d'évaluation :

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) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
La Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne (MTP) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
La Prestation Complémentaire pour Recours à Tierce Personne (PC RTP) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'aide ménagère versée par les caisses de retraite ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'aide ménagère au titre de l'Aide Sociale Départementale ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> 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 non loués ?**  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

	<b>Assurances-vie - Autres biens</b> (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.

## AIDES MISES EN PLACE AU MOMENT DE LA DEMANDE D'APA À DOMICILE

Bénéficiez-vous de soins infirmiers ?

Oui

Non

Nom et adresse du cabinet ou service de soins	Nombre d'intervention(s) par jour	Nombre d'intervention(s) par semaine
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Bénéficiez-vous d'une aide à domicile ?  Oui

Non

	Nom	Nombre d'heure(s) par jour	Nombre de jour(s) par semaine	Prise en charge par un organisme	
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Service d'aide à domicile				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Emploi salarié				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Bénéficiez-vous de :

- Portage de repas

Oui

Non

- Téléalarme

Oui

Non

### Aide réalisée par les aidants

Personnes de votre famille, de votre entourage amical ou de voisinage qui vous apportent une aide essentielle à la vie quotidienne

Nom - Prénom	Age	Commune de résidence	Fréquence de l'aide (par jour, semaine et mois)

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@haut Savoie.fr

#### PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT —

- 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 biens ou 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
  - relevé annuel des assurances-vie
- Toute pièce justificative concernant les ressources ne figurant pas dans l'avis d'imposition ou de non imposition (ASPA, retraites étrangères, etc.)
- RIB ou un RIP au nom du demandeur

#### PIÈCES COMPLÉMENTAIRES —

##### APA à domicile

- Certificat médical ci-joint, à faire compléter par votre médecin traitant qui sera rémunéré directement par le Département.

##### APA en établissement

- 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

RDAS Haute-Savoie - Livre 2

# **Annexes**

# **Inclusion - Emploi**

# **Habitat**

 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 1<sup>er</sup> 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](http://www.caf.fr) ou [www.msa.fr](http://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.

Si le foyer perçoit le RSA et que l'allocataire et/ou son conjoint exerce une activité professionnelle		Si le foyer perçoit le RSA et n'exerce aucune activité professionnelle
Chaque membre du foyer* qui a un salaire $\geq$ 500€** n'est pas soumis au droits et devoirs	Chaque membre du foyer* qui a un salaire $<$ à 500€** est soumis au droits et devoirs	L'intégralité des membres du foyer* est soumis aux droits et devoirs

\* 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 1<sup>er</sup> 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 121-7 à 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 3<sup>ème</sup> 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 (événement isolement)
- Demande de RSA en juin 2022
- Période de droit RSA de 06/22 à 06/23
- Séparation le 2 janvier 2022 (événement 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.

## **SUBSIDIARITÉ 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 :

1<sup>ère</sup> 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.

2<sup>ème</sup> 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 4<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> enfant d'une personne isolée
- plus de 30 % du RSA de base\* pour le 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant d'un couple ou 2<sup>ème</sup> enfant d'une personne isolée
- plus de 40 % du RSA de base\* à partir du 3<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 quote-part, 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 IMMOBILIERS

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

1<sup>ère</sup> période de référence : 3 mois précédant le mois de la demande

1<sup>ère</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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
<b>Situation familiale</b>	Couple	Couple	Couple	Couple	Isolé	Isolé
<b>Montant forfaitaire pour calculer le RSA de janvier</b>	Couple	Couple	Couple	x		
<b>Montant forfaitaire pour calculer le RSA de février et mars</b>	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 - ÉVALUATION DES 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 DÉCLARATION 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) réalisés 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 affilés au régime général (gérants associés égauxitaires 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 réalisées 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

### CESSATION DÉFINITIVE

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.

### CESSATION 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 concernées 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 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, délégué 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 ouvrirait 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 maîtrise 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. I 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 L114-117 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/CD<sup>74</sup> 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 indûment 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

### CONSATS 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 définies 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).

RDAS Haute-Savoie - Livre 3

# **Annexes**

# **Enfance - Famille**

SOLIDARITÉS

# Groupe d'appui technique (GAT)

Pour développer une offre d'accueil petite enfance de qualité



  
**haute  
savoie**  
le Département

Chaque jour à vos côtés

Photo de couverture : © Fotolia - Andrey Kuzmin / Imprimerie du Département - Papier avec critères environnementaux / juillet 2019  
Département de la Haute-Savoie / Direction de l'Enfance et de la Famille (KMS)



[hautesavoie.fr](http://hautesavoie.fr)

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE  
Direction de l'Enfance et de la Famille  
26 avenue de Chevène  
CS 32444  
74041 Annecy Cedex  
T / 04 50 33

  
**haute  
savoie**  
le Département

## 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@hautesaivoie.fr](mailto:dpmips.central@hautesaivoie.fr).



### Les acteurs du GAT-PE

Ce Groupe d'appui technique - Petite enfance réunit les représentants du Département, de la Caisse d'Allocations Familiales 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 fonctionnements 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 institutions 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**



**MARS 2016**



# Maisons d'assistants maternels

Guide ministériel à l'usage des services de PMI  
et des assistants maternels



Ce guide peut être téléchargé sur le site Internet du ministère en charge de l'Enfance :  
[www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr](http://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<sup>1</sup> 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 agrément 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<sup>2</sup> ».

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Les assistants maternels souhaitant en savoir plus peuvent se rapprocher de leurs interlocuteurs habituels (CAF, MSA, PMI).



# Sommaire

<i>Préambule</i>	5
<i>Introduction</i>	9
<b>DÉFINITION DE LA MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS</b>	<b>10</b>
<b>LES DÉMARCHES PRÉPARATOIRES À L'OUVERTURE</b>	<b>12</b>
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
<b>LE LOCAL</b>	<b>17</b>
Les conseils pour l'aménagement de la MAM	17
Les règles en matière de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité	19
<b>L'AGRÉMENT</b>	<b>24</b>
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
<b>LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM</b>	<b>29</b>
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
<b>L'ACCUEIL DES ENFANTS</b>	<b>37</b>
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

<b>L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS</b>	<b>39</b>
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
<b>ANNEXES</b>	
<i>Annexe 1 – Les aides financières de la branche famille</i>	<b>43</b>
<i>Annexe 2 – La constitution d'une association ou d'une société civile immobilière</i>	<b>46</b>
<i>Annexe 3 – Conseils d'hygiène en MAM</i>	<b>47</b>
<i>Annexe 4 – Textes de référence et sites utiles</i>	<b>50</b>
<i>Annexe 5 – Les différents acteurs</i>	<b>51</b>
<i>Annexe 6 – Modèle de fiche d'inscription de la MAM sur le site Internet <a href="http://www.mon-enfant.fr">www.mon-enfant.fr</a></i>	<b>53</b>
<i>Abréviations</i>	<b>55</b>
<i>Remerciements</i>	<b>57</b>

# 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<sup>3</sup>.

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 1<sup>er</sup> juillet 2004 étendue par arrêté du 17 décembre 2004 applicable au 1<sup>er</sup> 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.



<sup>3</sup> 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 réfléchi 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	<b>Les locaux</b>	Contributions des assistants maternels
	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	Le cas échéant, indemnités d’entretien et de nourriture Subventions éventuelles aux assistants Valorisation des éventuelles mises à disposition (locaux...)
	<b>L’accueil des enfants</b>	
	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	
	<b>Charges administratives</b>	
	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	
	<b>Autres charges</b>	
	Entretien (locaux, linge) Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels Éventuels intervenants extérieurs (accompagnement technique, conteur...)	
Investissement	<b>Aménagements à prévoir</b>	<b>Aides financières à l'investissement</b>
	Les assistants maternels doivent meubler et aménager les locaux, en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur <sup>4</sup> : 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...)

<sup>4</sup> 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<sup>5</sup>.

## 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.

<sup>5</sup> 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 réglementation ;
- 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<sup>6</sup> et d'accessibilité aux personnes handicapées.

<sup>6</sup> 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 5<sup>e</sup> catégorie**.
- Les maisons d'assistants maternels à plusieurs étages ou situées au 2<sup>e</sup> 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 4<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> 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 4<sup>e</sup> 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 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 4<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup> 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<sup>7</sup> 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 5<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2007 respectent la nouvelle réglementation sur l'accessibilité des bâtiments aux personnes en situation de handicap<sup>8</sup>. 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.

<sup>7</sup> Décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 et arrêté du 8 décembre 2014.

<sup>8</sup> L'arrêté du 1<sup>er</sup> 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**

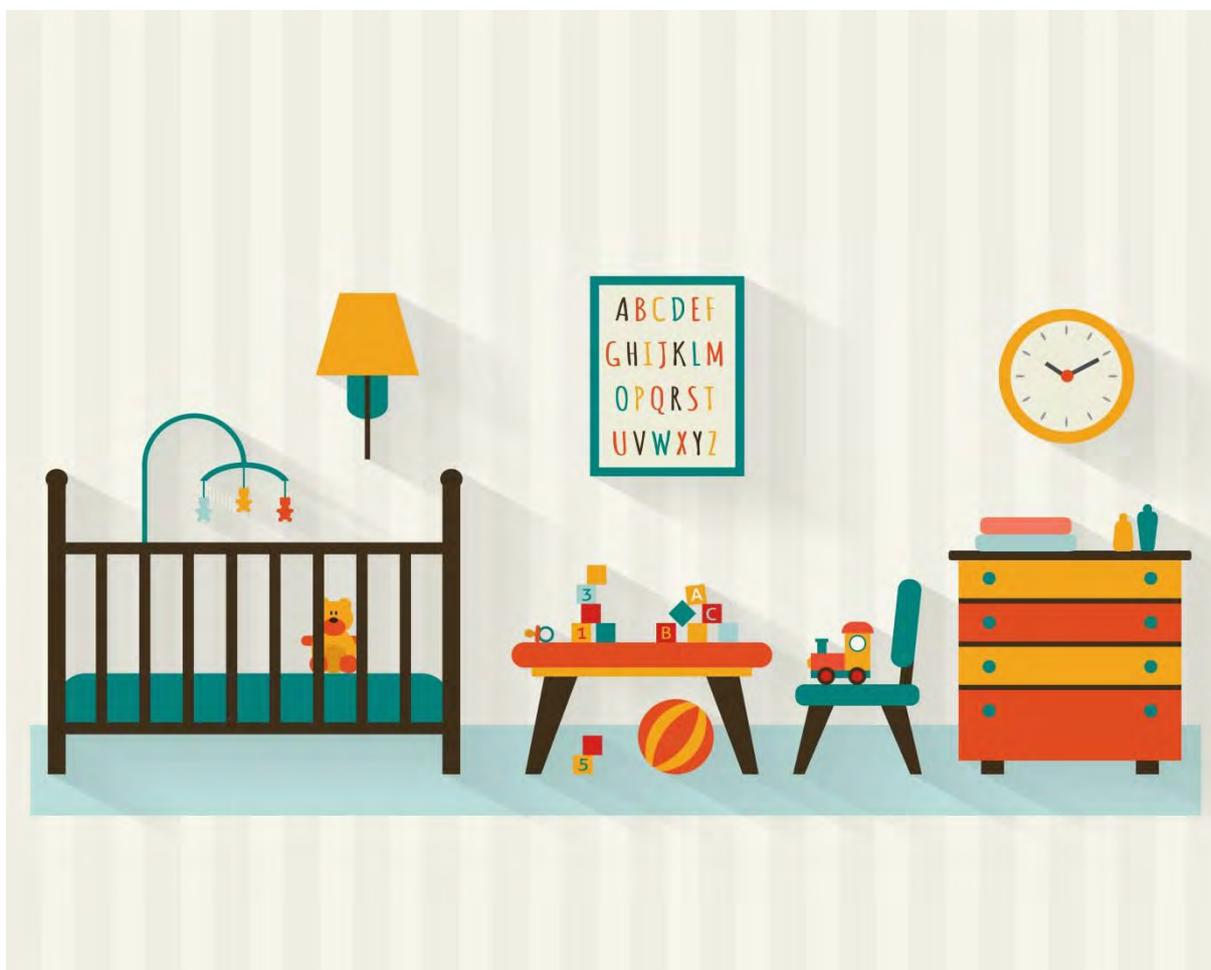
Les assistants maternels doivent respecter un niveau élevé d'hygiène personnelle : lavage fréquent des mains au cours de la journée, notamment après toute manipulation contaminante (passage aux toilettes, change d'un enfant, jeu à l'extérieur, manipulation d'une poubelle...), après avoir tousé/éternué/s'être 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<sup>9</sup> (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<sup>10</sup>) et hebdomadaire de 24 heures (premier alinéa de l'art. L. 423-22 du CASF).

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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 aménagements 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<sup>11</sup>.

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).



<sup>11</sup> 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<sup>12</sup>**

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.

<sup>12</sup> Source : Ufnafaam.

**Première semaine, tableau n° 1**

Assistante maternelle	Enfant	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	Remplacements
		8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	
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	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	Remplacements
		8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	
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 3<sup>e</sup> 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 5<sup>e</sup> enfant.

Deux solutions sont possibles : soit Alexia demande une dérogation pour un 3<sup>e</sup> 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<sup>13</sup>. »*

**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.

<sup>13</sup> 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 collègue, 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<sup>14</sup>. 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).

---

<sup>14</sup> 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

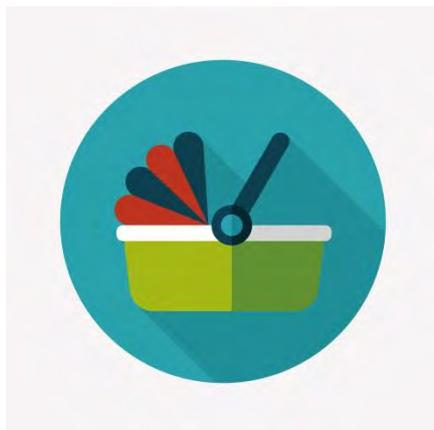
Le repas constitue un moment important dans la vie de l'enfant :

- 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](http://www.mon-enfant.fr)<sup>15</sup>. 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](http://www.mon-enfant.fr) (voir annexe 6).



<sup>15</sup> [www.mon-enfant.fr](http://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](http://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](http://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](http://www.caf.fr) ou celui de la MSA : [www.msa.fr](http://www.msa.fr).

## Le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala)<sup>16</sup>

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](http://www.caf.fr) ou s'adresser à la CAF ou à la MSA de leur département.

<sup>16</sup> 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<sup>17</sup> ;
- 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 1<sup>er</sup> janvier 2015. De plus, pour y ouvrir droit, les parents doivent percevoir des revenus professionnels, de remplacement, être en démarche d'insertion ou étudiant.

---

<sup>17</sup> 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](http://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 du 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 1<sup>er</sup> juillet 2004. Étendue par arrêté du 17 décembre 2004.

#### Sites utiles

- [www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)
- [www.social-sante.gouv.fr](http://www.social-sante.gouv.fr)
- [www.service-public.fr](http://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](http://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](http://www.caf.fr) et [www.mon-enfant.fr](http://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](http://www.msa.fr)
- Pajemploi : pour les questions relatives à la rémunération [www.pajemploi.urssaf.fr](http://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](http://www.cfdt-services.fr)
- Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) – Fédération CFTC Santé-Sociaux – [www.cftc-santesociaux.fr](http://www.cftc-santesociaux.fr)
- Confédération générale du travail (CGT) – Fédération CGT du commerce et des services – [www.commerce.cgt.fr](http://www.commerce.cgt.fr)
- Syndicat national des assistants maternels et salariés du particulier employeur (Synam SPE) – CGT – Force ouvrière (FO) – [www.synam-spe.fr](http://www.synam-spe.fr) et [www.fgtafo.fr](http://www.fgtafo.fr)
- Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (SPAMAF) – [www.spamaf.fr](http://www.spamaf.fr) ou [www.assistante-maternelle.org](http://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](http://www.fepem.fr)

#### Les associations

- AMARID : Association nationale des assistantes maternelles agréées réunies inter-départementales – [www.amarid.fr](http://www.amarid.fr)
- ANAMAFAF : Association nationale assistants maternels et assistants/accueillants familiaux – [www.accueillons-ensemble.org](http://www.accueillons-ensemble.org)

- ANRAMAM : Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistant(e)s maternel(le)s – [www.anramam.org](http://www.anramam.org)
- UFNAFAAM : Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels – [www.ufnafaam.org](http://www.ufnafaam.org)

### La formation professionnelle

- Organisme financeur : AGEFOS PME – [www.agefos-pme.com](http://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](http://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](mailto:public@unapei.org)
- CRA : Centres ressources autisme : 26 centres régionaux répartis dans les grandes villes métropolitaines et les DOM – [www.autismes.fr](http://www.autismes.fr)
- ANECAMSP : Association nationale des équipes contribuant à l'action médico-sociale précoce – 10, rue Énard, 75012 PARIS | Tél. : 01 43 42 09 10 | Fax. : 01 43 44 73 11 | [contact@anecamsp.org](mailto: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](mailto:doc@unesourisverte.org)
- Centre de formation : [formation@unesourisverte.org](mailto:formation@unesourisverte.org)

### Les sites et forums de discussion/échanges de pratiques

- [www.enfant-different.org](http://www.enfant-different.org)
- [www.loisirs-pluriel.com](http://www.loisirs-pluriel.com)

## Annexe 6

## MODÈLE DE FICHE D'INSCRIPTION DE LA MAM SUR LE SITE INTERNET [WWW.MON-ENFANT.FR](http://WWW.MON-ENFANT.FR)



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 boîte électronique dédiée (voir ci-dessous) pour tout échange autour du projet et pour nous retourner ce questionnaire.

Code de votre Caf :		<i>Cadre réservé à la Caf</i>
Échéance de retour :		<i>Cadre réservé à la Caf</i>
Adresse mail dédiée mon-enfant.fr		<i>Cadre réservé à la Caf</i>

### Présentation de la Maison d'assistant(e)s maternel(le)s

\* Champ obligatoire

<b>Nom de la Maison *</b>	
N° de voie	
Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)	
<b>Nom de la voie *</b>	
<b>Code postal *</b>	
<b>Commune *</b>	
<b>Téléphone *</b>	
Adresse électronique	

Site partenaire

*L'adresse doit commencer par http:// ou https://*

Date d'ouverture de la Maison

**Présentation de la structure \***

*Indiquer par exemple des informations relatives à la situation géographique, au statut des assistantes maternelles, existence ou pas d'une association, locaux, etc.*

**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  
à \_\_\_\_\_  Semaines  Mois  Ans

Indiquer l'âge minimum (Choisir l'unité convenable)  
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 \*

### 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 Levoux et Angélique Leborgne : Fédération des particuliers employeurs de France (FEPEM)





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

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
-  Règle obligatoire

## 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 dégaïgé, 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.**



## 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...

-  ■ Entrez 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.

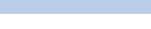
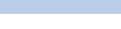
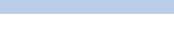
## Points d'eau

-  ■ 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.**

## 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 - 1 <sup>ère</sup> catégorie	Chiens de garde et défense - 2 <sup>ème</sup> catégorie
<p>Chiens assimilés par leurs caractéristiques à la race :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffordshire Terrier (Pit Bulls)</li> <li>- American Staffordshire Terrier (Pit Bulls)</li> <li>- Mastif (Boer Bulls)</li> <li>- Tosa</li> </ul>	<p>Chiens de race :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffordshire Terrier (Pit Bulls)</li> <li>- American Staffordshire Terrier (Pit Bulls)</li> <li>- Rottweiler</li> <li>- Tosa</li> <li>- Chiens assimilés à la race Rottweiler</li> </ul>

## 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 laissez 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

## 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**

# 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





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 : 1 406 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 précèdent 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 précèdent 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 DDSCS, il est demandé aux gestionnaires de simplement mentionner l'existence de cette "garderie" à la Direction PMI-Promotion de la Santé, 26 avenue de Chevène 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 DDSCS 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 DDSCS 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 DDSCS 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 <sup>2</sup> ) de chaque pièce et leur affectation.
Avis de la commission de sécurité (le cas échéant), ou à défaut pour les bâtiments classés en 5 <sup>ème</sup> 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 5 <sup>ème</sup> 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
2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup>	de 301 à 700 personnes	Tous les 3 ans
4 <sup>ème</sup>	de 200 à 300 personnes	Tous les 5 ans
5 <sup>ème</sup>	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 3m<sup>2</sup> 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**

- Abrisés.

- 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 pour 10) (\*).

- 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 1<sup>er</sup> 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<sup>o</sup> 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 1<sup>er</sup> 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, responsabilité 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 précèdent 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 DDSC) de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.

## 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) 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 territoriales ;
- Educateur de jeunes enfants territorial pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- Educateur des activités physiques et sportives territoriales ;
- 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](http://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 influencer 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 1<sup>ères</sup> catégories et 2<sup>èmes</sup> catégories ;
- 3 ans pour les 3<sup>èmes</sup> catégories et 4<sup>èmes</sup> catégories - 5 ans pour les 5<sup>èmes</sup> 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 pré-désignés 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 1<sup>er</sup> étage) à sécuriser avec blocs fenêtres (\*).
- Accueil des moins de 6 ans en RDC ou au 1<sup>er</sup> 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 Chevène  
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](mailto:ddcs@haute-savoie.gouv.fr)  
Site : [www.haute-savoie.gouv.fr](http://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](mailto: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](mailto:ddpp@haute-savoie.gouv.fr)  
Site : [www.haute-savoie.gouv.fr](http://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](mailto: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'engagement 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 classe 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

**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 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 dossier 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.



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 (mairie 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







## 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 Chevène - CS 42220 - 74023 Annecy Cedex  
Tél : 04 50 33 22 45 - Fax : 04 50 33 22 31

# 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](mailto: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](mailto:dpmips.acy@hautesavoie.fr)

Arve Faucigny Mont-Blanc

[dpmips.va@hautesavoie.fr](mailto:dpmips.va@hautesavoie.fr)

Chablais

[dpmips.cha@hautesavoie.fr](mailto:dpmips.cha@hautesavoie.fr)

Genevois

[dpmips.ge@hautesavoie.fr](mailto: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 réparties 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

<b>1 - Définitions.....</b>	<b>4</b>
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
<b>2 - Missions de ces structures.....</b>	<b>6</b>
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

<b>1 - Le cadre législatif et réglementaire.....</b>	<b>7</b>
<b>2 - Les textes législatifs relatifs aux règles d’hygiène alimentaire.....</b>	<b>7</b>
<b>3 - Les textes se rapportant aux financements Caf.....</b>	<b>8</b>

## Chapitre 3 – Accompagnement technique par les services intervenant autour du projet ..... 9

<b>1 - Etude préalable de besoins .....</b>	<b>10</b>
<b>2 - Comment travailler un projet d’établissement ?.....</b>	<b>10</b>
<b>3 - Composition des équipes .....</b>	<b>11</b>
3-1 – Le recrutement.....	11
3-2 – La direction.....	11
3-3 – Le personnel.....	14
3-4 – L’accompagnement médical .....	15
<b>4 - Le règlement de fonctionnement.....</b>	<b>16</b>
<b>5 - Les locaux .....</b>	<b>16</b>
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
<b>6 – La Direction Départementale de la Protection des Populations .....</b>	<b>24</b>
6-1 - Les Locaux.....	24
6-2 - Le personnel travaillant pour la cuisine .....	24
6-3 - Le fonctionnement.....	25
<b>7 - Budget et aides de la caf.....</b>	<b>27</b>
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**

<b>1 - Cadre réglementaire.....</b>	<b>29</b>
<b>2 - Conditions de création.....</b>	<b>29</b>
<b>3 - La constitution du dossier .....</b>	<b>29</b>
<b>4 - Les locaux .....</b>	<b>30</b>
<b>5 - Règles de sécurité.....</b>	<b>31</b>
<b>6 - Le fonctionnement.....</b>	<b>31</b>
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
<b>7 - Le financement.....</b>	<b>32</b>
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**

<b>1 - Différents gestionnaires et procédures d'autorisation ou d'avis.....</b>	<b>34</b>
<b>2 - Composition du dossier à adresser au Pôle PMI-PS.....</b>	<b>34</b>
<b>3 - Circuit administratif .....</b>	<b>37</b>
3-1 - Le Département .....	37
3-2 - La Caf .....	37

## **Chapitre 6 – Suivi du fonctionnement par les professionnels de PMI..38**

<b>1 - Le traitement administratif des demandes .....</b>	<b>38</b>
<b>2 - Le conseil technique .....</b>	<b>39</b>
<b>3 - En pratique.....</b>	<b>39</b>

## **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  $\leq 20$  places : + 10 % de la capacité d'accueil autorisée
- Pour un établissement de 21 à 40 places : + 15 %
- Pour un établissement  $\geq 41$  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 réglementaire

- 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](http://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](http://caf.fr)

[www.caf.fr/qui-sommes-nous/textes-de-referance/circulaires](http://www.caf.fr/qui-sommes-nous/textes-de-referance/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 entraînant 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](mailto:david.lyonnaz@cafannecy.cnafmail.fr)

Territoire du Genevois

**Laurence VERGAIN**

[laurence.vergain@cafannecy.cnafmail.fr](mailto:laurence.vergain@cafannecy.cnafmail.fr)

Territoire du Chablais

**Christelle REYNAUD-REY**

[christelle.reynaud-rey@cafannecy.cnafmail.fr](mailto:christelle.reynaud-rey@cafannecy.cnafmail.fr)

Territoire de la Vallée de l'Arve

**Francine CORNU**

[francine.cornu@cafannecy.cnafmail.fr](mailto: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

Titre et numéro des articles dans le Code de la Santé publique	TYPE ET CAPACITE D'ACCUEIL				
	Micro crèche	Multi-accueil, Crèches collectives, Halte-garderies, Crèches familiales			
	Jusqu'à 10 places	11 à 20 places (Crèche parentale 20 places maxi)	21 à 40 places	41 à 60 places	<b>Plus de 60 places</b> - 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
<b>DIRECTION et conditions particulières</b>  Article R 2324-34 à R 2324-36	On parle de référent technique (même qualification qu'un directeur)				
	<b>Médecin</b>				
	<b>Puéricultrice DE avec 3 ans d'expérience professionnelle</b>				
	<b>Educateur de Jeunes Enfants avec 3 ans d'expérience professionnelle</b>				
	Aucune condition particulière			<b>et certification au moins de niveau II</b> enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles, <b>attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction</b>  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	

	Jusqu'à 10 places	11 à 20 places	21 à 40 places	41 à 60 places	Plus de 60 places
<p><b>ADJOINT DE DIRECTION</b></p> <p>Article R 2324-36</p>	Pas d'obligation				<p>* Médecin</p> <p>* Puéricultrice avec 3 ans d'expérience</p> <p>* Educateur de Jeunes Enfants avec 3 ans d'expérience</p>
<p><b>TEMPS DE TRAVAIL POUR LA DIRECTION</b></p> <p>Article R 2324-43</p>	<p>Minimum requis de 7 à 10 h par semaine en référence technique</p>	<p><i>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</i></p>	<p><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)</p>	Plus de 30 places : temps plein en direction	
<p><b>DIRECTION MULTIPLE</b></p>	<p><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.</p>	<p><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></p>			

	Jusqu'à 10 places	11 à 20 places	21 à 40 places	41 à 60 places	Plus de 60 places	
<p><b>DISPOSITIONS PARTICULIERES ET DEROGATIONS</b></p> <p>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</p> <p>Article R2324-46</p>	<p>* Sage-femme * Infirmier * Assistant de service social * Educateur spécialisé * Conseillère en économie sociale et familiale * Psychomotricien * Psychologie (DESS ou Master II)</p> <p><b>Et</b></p> <p>Justifiant de <b>3 ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique</b> d'un établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Justifiant de <b>3 ans d'expérience auprès de jeunes enfants</b></p>	<p>* Assistant de service social * Educateur spécialisé * Conseillère en économie sociale et familiale * Psychomotricien * Psychologie (DESS ou Master II)</p> <p><b>Et</b></p> <p>Justifiant de <b>3 ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique</b> d'un établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Justifiant <b>d'une certification au moins de niveau II</b> enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles <b>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</b></p>	<p>* Educateur de jeunes enfants <b>justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle dont 2 ans au moins comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique</b> d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section</p> <p>* Sage-femme ou infirmier <b>justifiant de 3 ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique</b> d'un établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans</p> <p><b>ou</b></p> <p><b>d'une certification au moins de niveau II</b> enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles, <b>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.</b></p>			
		<p><b>Pour les établissements et services</b> d'une capacité inférieure ou égale à 20 places <b>gérés par une personne de droit privé</b>, la direction peut être confiée à <b>une personne ayant assuré pendant 3 ans la direction</b> d'un établissement ou d'un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ou <b>la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale.</b></p>				
				<p><b>La direction d'un jardin d'enfants</b> peut être confiée à une personne ayant exercé comme <b>instituteur ou professeur des écoles justifiant de 3 ans d'expérience</b> professionnelle auprès de jeunes enfants.</p>		
<p><b>Article R2324-46-1 : 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.</b></p> <p>Les dérogations peuvent être accordées à ces établissements qui rencontrent des difficultés, 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.</p>						

### 3-3 – Le personnel

<p><b>RATIO D'ENCADREMENT DU PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS</b></p> <p>Article R 2324-43</p>	<p>- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas</p> <p>- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent</p>	
<p><b>ENCADREMENT MINIMAL DES ENFANTS</b></p> <p>Article R 2324-43-1</p>	<p>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.</p> <p><b>Dans le cadre d'une micro-crèche:</b> Même dispositions à partir du 4ème enfant.</p>	
<p><b>PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS</b></p> <p>Article R 2324-42</p>	<p><b>Minimum 40%</b></p>	<p><b>Maximum 60%</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puéricultrice</li> <li>* Educateur de Jeune Enfant</li> <li>* Infirmière Diplômée d'Etat</li> <li>* Auxiliaire de puériculture</li> <li>* Psychomotricien</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Personnes devant justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par l'arrêté du ministre chargé de la famille</i></p> <p><u>Les qualifications peuvent être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* CAP petite enfance</li> <li>* Certificat de Travailleuse Familiale ou Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale</li> <li>* BEATEP option petite enfance</li> <li>* BEP option sanitaire et sociale</li> <li>* Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile</li> <li>* Assistant maternel avec 5 ans d'expérience</li> <li>* Personne justifiant d'une expérience de 3 ans auprès des enfants</li> </ul>
	<p><b><u>Uniquement pour les micro-crèches:</u></b></p> <p>ces professionnels peuvent être remplacés par des personnes qui <b>justifient d'une certification au moins de niveau V</b>, enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles, <b>attestant de compétences dans le champs de l'accueil des jeunes enfants et de 2 ans d'expérience professionnelle</b>, (exemple : CAP petite enfance, BEP sanitaire et social...)</p> <p><b>ou d'une expérience de 3 ans comme assistant maternel.</b></p>	

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.

<p><b>Educateur de Jeunes Enfants</b></p> <p>Article R 2324-41</p>	<p><u>Accueil Collectif</u> : A partir de 25 places : 1/2 poste EJE + 1/2 poste par 20 places supplémentaires au-delà de 25 places.</p> <p><u>Service accueil familial</u> : A partir de 30 places : 1/2 poste EJE + 1/2 poste par 30 places supplémentaires au-delà de 30 places.</p>
--	--

### 3-4 – L'accompagnement médical

<p><b>MEDECIN attaché à l'établissement</b></p> <p>Article R 2324-39 et R 2324-40</p>	<p>Son concours est obligatoire dans les structures d'une capacité d'accueil <b>supérieure à 10 places.</b></p> <p>Son temps de travail doit lui permettre de remplir les missions énoncées à l'article R 2324-39 du Code de la santé publique</p> <p>Les modalités du concours du médecin doivent être fixées par voie conventionnelle</p>
<p><b>ACCOMPAGNEMENT PARAMEDICAL</b></p> <p>Article R 2324-40-1</p>	<p><b>A partir de 21 places</b> : 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.</p>

## 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> par enfant.

Surface extérieure : Minimum 7m<sup>2</sup> par enfant.

## 5-1 - Les normes minimales conseillées

### 5-1-1 - Les espaces de vie

#### a - Hall d'accueil et vestiaire des enfants : 1 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> pour le premier lit et 1 m<sup>2</sup> par lit supplémentaire, soit 11 m<sup>2</sup> pour 5 lits, 12 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>) 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'hygiène et les circuits des déchets.

### e - Espaces pour le personnel : Non accessible aux enfants

La superficie recommandée du vestiaire est d'1 m<sup>2</sup> par personne et 3 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 feutres : 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) ;
- Éviter 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/](http://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 :

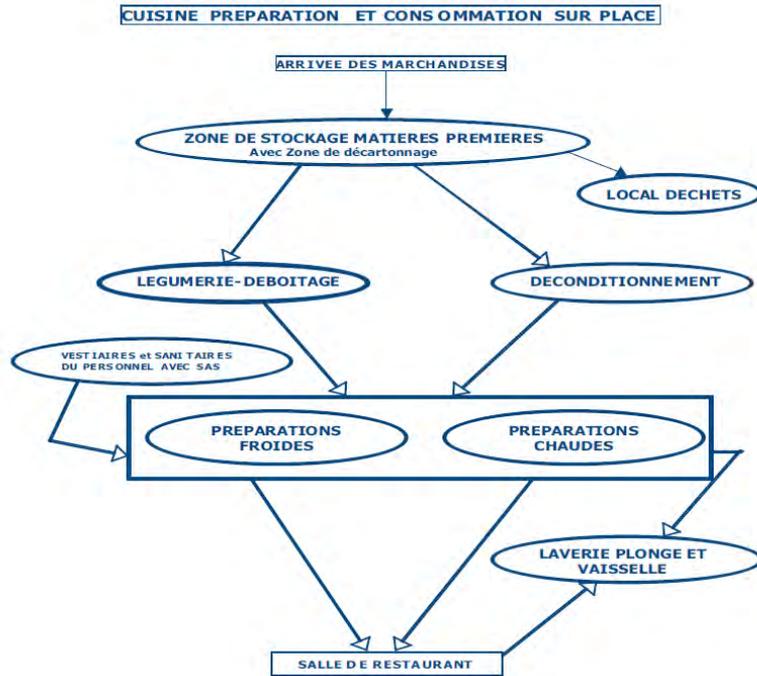
- Etre qualifié et suivre une formation continue à l'hygiène adaptée à son poste de travail ;
- Subir une visite médicale annuelle et être déclaré apte à la manipulation des denrées ;
- Porter une tenue vestimentaire adéquate et spécifique pendant le travail, de couleur claire recouvrant l'intégralité 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

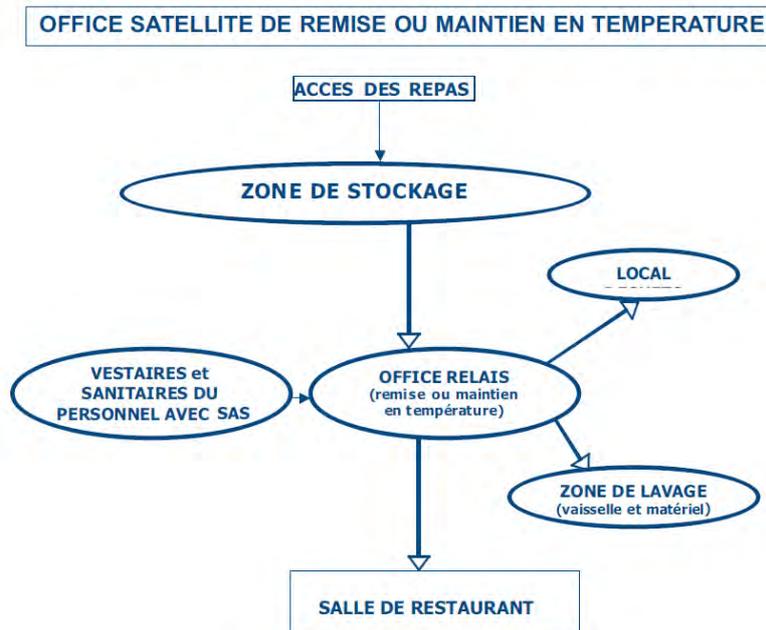
Il doit être conforme aux bonnes pratiques d'hygiène et répondre aux **dispositions complémentaires** fixées par la nouvelle réglementation citée plus haut :

- 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 1<sup>er</sup> 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 m<sup>2</sup> ;
- 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 curriculum vitae) ;
- Projet d'établissement (projet éducatif, social et pédagogique) ;
- Règlement de fonctionnement ;
- Budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement ;
- Plan des locaux : m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> par enfant ;
- La salle d'activité doit être au minimum de 30 m<sup>2</sup> (soit à titre indicatif 3 m<sup>2</sup> par enfant), sol souple amortissant les chutes ;
- Les chambres (7m<sup>2</sup> pour le 1<sup>er</sup> lit puis 1 m<sup>2</sup> 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 7 à 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 21<sup>ème</sup> 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](http://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](http://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 délégué 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 curriculum vitae)

<p>Projet d'établissement [projet éducatif, social et pédagogique] (voir annexe 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet éducatif (accueil, soin, développement, éveil, bien-être des enfants) ;</li> <li>- Projet social : réservation de place pour les enfants de bénéficiaires de prestations sociales (décret du 23.12.06) ;</li> <li>- Prestations d'accueil : en termes de durée et de rythme d'accueil ;</li> <li>- Dispositions pour l'accueil des enfants handicapés ;</li> <li>- Pour les services d'accueil familial, modalités de formation continue des assistants maternels... ;</li> <li>- Présentation des compétences professionnelles mobilisées ;</li> <li>- Modalités de formation continue des assistants maternels le cas échéant, du soutien professionnel et du suivi des enfants ;</li> <li>- Définition de la place des familles et participation ;</li> <li>- Modalités des relations avec les organismes extérieurs.</li> </ul>
<p>Règlement de fonctionnement * (voir annexe 4)</p> <p>Il doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donné aux parents des enfants inscrits à leur demande ;</li> <li>- Transmis au PCD et à la Caf ;</li> <li>- Affiché dans l'établissement ;</li> <li>- Soumis pour avis au conseil d'établissement avant adoption.</li> </ul>	<p>Mentionner les objectifs, modalités d'accueil, moyens mis en œuvre en fonction du public accueilli, et du contexte local :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil régulier ou occasionnel ou multi accueil ;</li> <li>- Rythme de l'accueil (annuel ou saisonnier avec dates d'ouverture) ;</li> <li>- Capacité, nombre de places simultanées, nombre de places modulables suivant les périodes de l'année de la semaine ou de la journée. <i>(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) ;</i></li> <li>- Age des enfants accueillis ;</li> <li>- Fonctions du directeur ou du référent technique ;</li> <li>- Modalités assurant la continuité de la fonction de direction ;</li> <li>- Modalités d'admission ;</li> <li>- Horaires et conditions de départ ;</li> <li>- Mode de calcul des tarifs ;</li> <li>- Modalités du concours du médecin ou de la puéricultrice ou de l'infirmière ;</li> <li>- Modalités de délivrance de soins spécifiques, intervention médicale en urgence ;</li> <li>- Modalités d'information des parents ;</li> <li>- Participation des parents à la vie de l'établissement ;</li> <li>- Prise en compte de l'objectif d'accessibilité (CSP art L214-2 et L214-7) ;</li> <li>- Fourniture des couches et repas ;</li> <li>- Modalités de travail avec des intervenants extérieurs ;</li> <li>- Modalités d'accueil des stagiaires.</li> </ul>

	<p>Et pour les établissements à gestion parentale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de la participation des parents et des professionnels à la vie de l'établissement.</li> </ul>
<p>Budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement* (voir annexe 5)</p>	<p>Prévoir les coûts d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux d'aménagement des locaux/mise aux normes ;</li> <li>- Mobilier et matériel de puériculture ;</li> <li>- Equipement pour la cuisine, le ménage et l'entretien du linge.</li> </ul> <p>Prévoir les coûts de fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyer et charges locatives (eau, électricité, chauffage, taxe d'habitation) ;</li> <li>- Coût salarial ;</li> <li>- Assurance (locaux, responsabilité civile) ;</li> <li>- Alimentation ;</li> <li>- Produits d'entretien ;</li> <li>- Pharmacie ;</li> <li>- Téléphone ;</li> <li>- Achats pour les activités ;</li> <li>- Fournitures de bureau ;</li> <li>- Fourniture des couches et des repas, le cas échéant ;</li> <li>- .....</li> </ul>
<p>Plan des locaux</p>	<p>Adjoindre aux plans la liste des pièces en indiquant leur surface en m<sup>2</sup> et leur destination</p>
<p>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</p>	
<p>Diagnostic amiante constructions avant 1997) ; contrat de risque d'exposition au plomb (constructions avant 1949)</p>	
<p>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</p>	<p>La déclaration se fait à l'aide de l'imprimé CERFA n°13984 (version en cours de validité)</p>
<p>Copie de la convention signée passée entre le médecin référent et le gestionnaire de la structure (voir annexe 7)</p>	<p>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</p>
<p>Copie de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le Maire, attestant de la sécurité et de l'accessibilité des locaux</p>	<p>Ce document est demandé par le porteur de projet à la mairie de la commune d'implantation</p>

## **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 réglementaires. 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 entraînant 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](http://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](mailto: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](http://www.caf.fr)

- **ACEPP**

Association des Collectifs Enfants, Parents & Professionnels

320, avenue de Bonatray

74370 Villaz

[www.acepp74.fr](http://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](mailto: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	<p>Description de la zone d'implantation envisagée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• Organisation territoriale (nombre de communes, cantons, communautés de communes...);</li> <li>• Situation géographique, particularités (milieu urbain, rural, présence de travailleurs frontaliers et/ou saisonniers etc.);</li> <li>• Modes de communication et transports (déplacements quotidiens des familles, facilités de transports collectifs, situation sur un axe migratoire lieu de travail/lieu d'habitation...);</li> <li>• Economie : entreprises, commerces, tourisme, particularités éventuelles (risques industriels, importance des horaires de travail de nuit...);</li> <li>• Nombre de salariés sur le territoire d'implantation ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'habitat existant (collectif, individuel, logements sociaux...) et perspectives de croissance démographique (projet de création de logements avec développement significatif de la population) ;</li> <li>• Entité compétente en matière d'enfance sur le territoire d'implantation ;</li> <li>• Structures et services en direction des jeunes : données scolaires (établissements maternels, primaires, collèges, lycées) ;</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits et origines géographiques ;</li> <li>• Vision prospective du territoire (projet de création de lotissements, futures zones d'activités...) ;</li> <li>• Offres de service des territoires limitrophes en matière d'accueil petite enfance qui ont un impact sur la pertinence voire l'efficacité d'un projet ;</li> <li>• Partenariat possible : collectivités, entreprises, administrations etc.</li> </ul>
<p>Les données démographiques (évolution sur les 5 dernières années)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'habitants ;</li> <li>• Répartition géographique ;</li> <li>• Pyramide des âges ;</li> <li>• Catégorie de ménages ;</li> <li>• Durée de résidence ;</li> <li>• Nombre de primo accessions à la propriété ;</li> <li>• Nombre de naissances annuelles ;</li> <li>• Nombre d'enfants de moins de 3 ans ;</li> <li>• Nombre d'enfants entre 3 et 6 ans ;</li> <li>• Répartition des enfants selon les lieux d'habitation ;</li> <li>• Typologie des familles : familles monoparentales, couples, familles nombreuses, etc.</li> </ul>
<p>Les données socio-économiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégories socio-professionnelles</li> <li>• Nombre d'allocataires Caf et Msa</li> <li>• Revenu moyen, médian des familles</li> <li>• Foyers fiscaux</li> <li>• Taux d'activité féminine</li> <li>• Taux de chômage</li> </ul>

ETUDE QUALITATIVE	
	<b>Méthodes de recueil</b>
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 connaître 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.

Annexe 5 - Modèle Caf du formulaire de budget prévisionnel

Attention ! N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre saisie !



**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 extérieurs		70624 Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	
62 Autres services extérieurs		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, dépréciations et provisions		78 Reprise amortissement, dépréciations et provisions	
69 Impôts sur les bénéfices		79 Transfert de charges	
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>0,00 €</b>
86 Contributions volontaires		87 Contrepartie, contributions à titre gratuit	
<b>TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT</b>	<b>0,00 €</b>
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE <sup>1</sup></b>		<b>0,00 €</b>	

<sup>1</sup> Résultat de l'exercice = total des produits – total des charges

44571 TVA collectée <sup>2</sup>		44566 TVA déductible <sup>2</sup>	
----------------------------------	--	-----------------------------------	--

<sup>2</sup> 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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>.

### **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<sup>3</sup>.

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<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> CC, 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.<sup>5</sup>

## 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<sup>6</sup>.

## 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 :*

<sup>5</sup> Cf., pour les médecins salariés, l'article R4127-98 du code de la santé publique.

<sup>6</sup> ⚠ 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 réglementaires en vigueur<sup>7</sup>.

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<sup>8</sup>.

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 <sup>9</sup>.....

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> 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 .....

<sup>9</sup> 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.

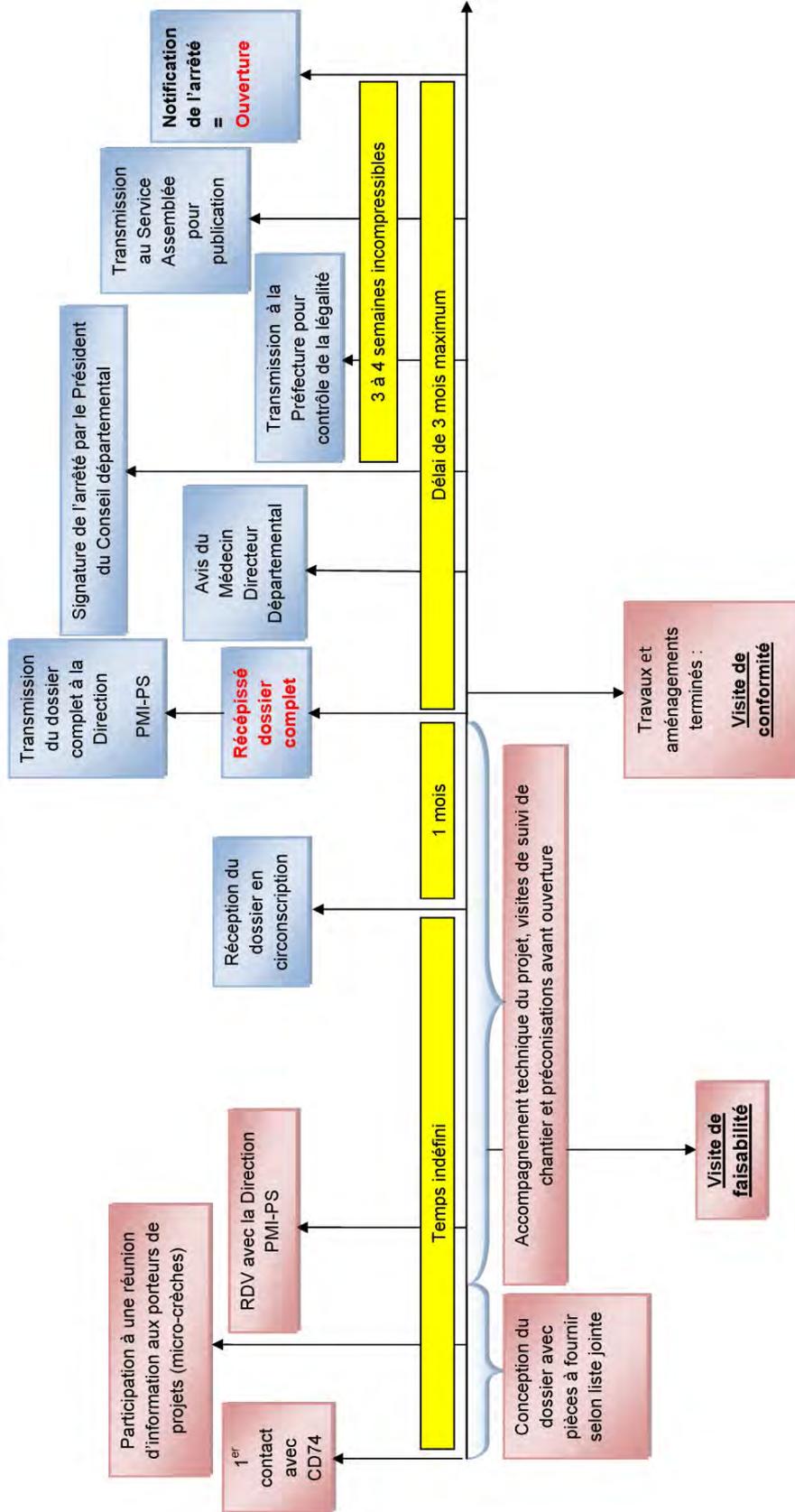
VI. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

### Article R2324-40

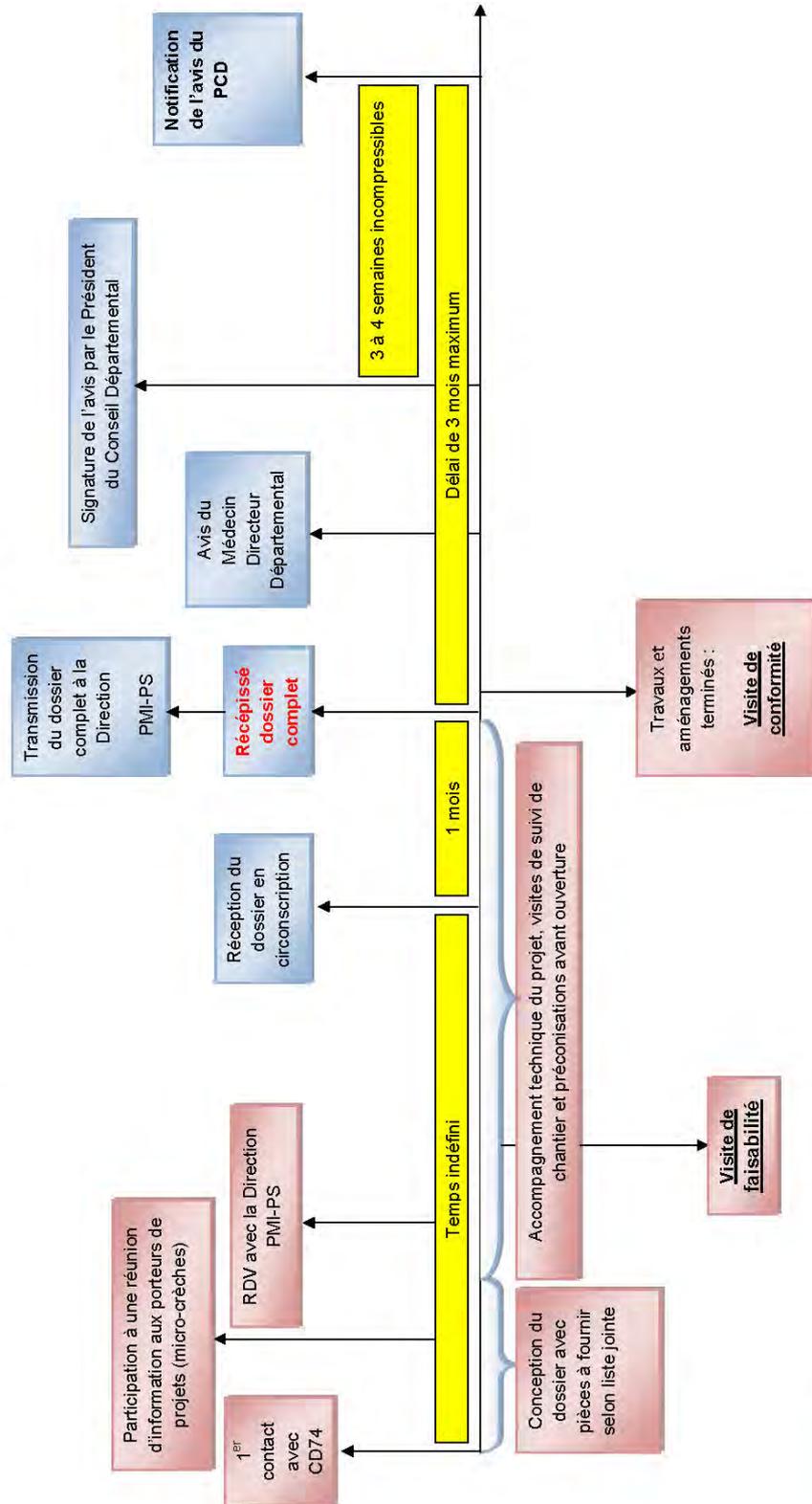
Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement 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**



Phases d'instruction d'un dossier de création, modification, extension d'un établissement d'accueil de jeunes enfants 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](http://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](http://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](http://www.haute-savoie.gouv.fr)

**GUIDE  
MINISTÉRIEL**

# LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

À l'intention des  
services de protection  
maternelle et infantile



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](http://www.social-sante.gouv.fr)

# Sommaire

<i>Introduction</i>	7
<i>Première partie :</i>	
<b>PROCEDURES DE CREATION, TRANSFORMATION, EXTENSION ET CONTRÔLE</b>	10
<b>I. LE PAYSAGE ADMINISTRATIF</b>	10
1. Rappel des différents acteurs et de leurs compétences	10
2. Rappel des partenariats inter-administratifs déjà existants	11
<b>II. L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJET</b>	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
<b>III. PRECISIONS QUANT A CERTAINS ELEMENTS DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION OU D'AVIS</b>	17
<b>IV. MODALITES DE CONTROLE APRES L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT</b>	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
<i>Deuxième partie :</i>	
<b>LA PRISE EN COMPTE DES REGLEMENTATIONS RELATIVES AUX ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP), A L'HYGIENE ALIMENTAIRE ET A L'ACCESSIBILITE</b>	22
<b>I. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION ERP</b>	22
<b>II. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION TENANT A L'HYGIENE ALIMENTAIRE</b>	25
<b>III. LA PRISE EN COMPTE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</b>	27
<i>Troisième partie :</i>	
<b>SURFACES UTILES ET AMENAGEMENT DES ESPACES</b>	30
<b>I. PRINCIPES CLES A CONSIDERER POUR L'EVALUATION DES SURFACES</b>	30
<b>II. PROPOSITIONS DE REPERES POUR L'ESTIMATION D'UNE SURFACE PAR ENFANT ADAPTEE</b>	31
<i>Quatrième partie :</i>	
<b>REGLEMENTATIONS LIEES AUX JEUX ET AMENAGEMENTS SPECIFIQUES</b>	35
<b>I. ESPACES INTERIEURS</b>	36
1. Principes généraux	36
2. Quelques repères et recommandations	36
<b>II. ESPACES EXTERIEURS</b>	38
1. Principes généraux	38
2. Quelques repères	38
3. Recommandations	39

*Cinquième partie :*

<b>ACCUEIL EN SURNOMBRE ET AUTORISATION OU AVIS D'OUVERTURE MODULE(E)</b>	<b>41</b>
<b>I. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE</b>	<b>41</b>
1. Principes généraux	41
2. Quelques repères et recommandations	41
<b>II. L'AUTORISATION OU AVIS D'OUVERTURE MODULE(E)</b>	<b>42</b>
1. Principes généraux	42
2. Quelques repères et recommandations	42
3. Cas des EAJE saisonniers ou <i>baby-clubs</i>	43

*Sixième partie :*

<b>L'EQUIPE PROFESSIONNELLE</b>	<b>44</b>
<b>I. LA FONCTION DE DIRECTION</b>	<b>44</b>
<b>II. AUTRES PERSONNELS</b>	<b>46</b>
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**

<b>Annexe 1 – Les ERP de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégorie</b>	<b>53</b>
<b>Annexe 2 - Avis technique d'opportunité</b>	<b>56</b>
<b>Annexe 3 - Grille départementale pour les visites de contrôle</b>	<b>59</b>
<b>Annexe 4 – Procès-verbal contradictoire</b>	<b>65</b>
<b>Annexe 5 – Avis d'ouverture modulée</b>	<b>80</b>
<b>Annexe 6 - Dispositions applicables en matière de personnel</b>	<b>84</b>
<b>Annexe 7 – Texte cadre national pour l'accueil du jeune enfant</b>	<b>88</b>
<b>Annexe 8 – Références et pages web utiles</b>	<b>102</b>

<b>Lexique des abréviations</b>	<b>103</b>
<b>Remerciements</b>	<b>105</b>
<b>Contacts</b>	<b>107</b>
<b>Notes personnelles</b>	<b>108</b>

# 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<sup>1</sup> ; 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<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Crèches, haltes-garderies, multi-accueils, jardins d'enfants, micro-crèches.

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup> 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 professionnels, et dont sont également issus le Plan d'action pour la petite enfance<sup>6</sup> de novembre 2016 et le texte cadre national pour l'accueil du jeune enfant<sup>7</sup> du printemps 2017.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> La composition du groupe est présentée en annexe, dans la page consacrée aux remerciements.

<sup>5</sup> Rapport disponible sur la page web suivante : <http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/05/Rapport-Giampino-vf.pdf>

<sup>6</sup> Plan d'action disponible sur la page web suivante : <http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr/plan-daction-pour-la-petite-enfance/>

<sup>7</sup> 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<sup>8</sup>.**

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.

---

<sup>8</sup> 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. 1<sup>ère</sup> 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 professionnels (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<sup>9</sup> 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 réglementation, 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.

<sup>9</sup> 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<sup>10</sup>), le présent guide peut être complété ou adapté à raison de ces spécificités.
- **Le guide « Réussir votre projet de crèche »<sup>11</sup> 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.

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Guide téléchargeable sur le site Internet des allocations familiales: [www.mon-enfant.fr](http://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<sup>12</sup>, 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](http://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](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.

<sup>12</sup> 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](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<sup>13</sup>** 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.

<sup>13</sup> Un exemple de grille départementale pour les visites de contrôle est proposé en annexe n° 3

## La possibilité d'une procédure contradictoire<sup>14</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

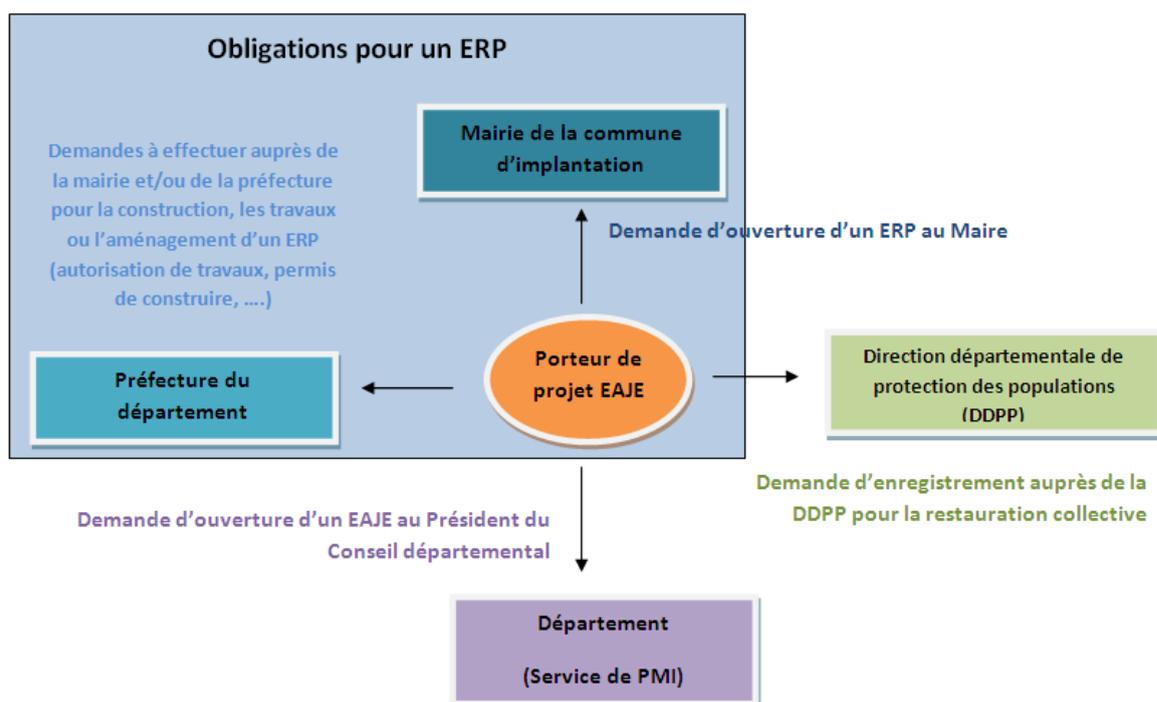
La détermination de la catégorisation ERP 4 ou 5 d'un EAJE peut poser des difficultés, à la fois sur la forme (obtenir une décision d'ouverture ERP,) et sur le fond (la catégorie est-elle 4 ou 5 ?). Un tableau présenté dans **l'annexe n°1** de ce guide propose des exemples-types d'EAJE accompagnés de 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

- Entretien de 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<sup>15</sup>.

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<sup>16</sup>.

### 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<sup>17</sup> 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.

<sup>15</sup> 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/>

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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 5<sup>ème</sup> 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 4<sup>ème</sup> 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<sup>18</sup>.

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.

<sup>18</sup> 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 un 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'ÉVALUATION 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 m<sup>2</sup>/enfant** <sup>19</sup>
- Dans les villes dont la valeur du foncier est moins élevée : **7 m<sup>2</sup>/ enfant**

#### 2- Sans espace extérieur

- Dans une zone urbaine très contrainte : **5,5 m<sup>2</sup>/enfant** avec ajout d'une pièce de motricité d'au moins 20m<sup>2</sup> et adaptée au nombre d'enfants

<sup>19</sup> A Paris, la surface minimale admise est de 5,45m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>/enfant**
- Dans les zones dont la pression foncière est faible : **10 m<sup>2</sup>/ 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 m<sup>2</sup> par enfant.**
- De manière générale, des projets satisfaisant l'ensemble des parties prenantes peuvent être réalisés sans précaution particulière jusqu'à 10m<sup>2</sup>/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 priorités), 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 m<sup>2</sup> (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<sup>20</sup> :

- **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).

<sup>20</sup> 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 m<sup>2</sup> (3 m<sup>2</sup>/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 insulations 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<sup>21</sup> 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.

<sup>21</sup> 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<sup>22</sup>, 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.

<sup>22</sup> 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<sup>23</sup>.

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.

<sup>23</sup> 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<sup>24</sup>  
  
+ 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.

<sup>24</sup> 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 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> 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

- 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

- Les ERP de la 4ème catégorie, les articles CO s'appliquent :  
[http://www.batiss.fr/P\\_5\\_Art\\_Generaux.html](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 m<sup>2</sup> 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 (4 <sup>ème</sup> ou 5 <sup>ème</sup> 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 + 1 <sup>er</sup> étage	Immeuble de 5 étages	2	35	7	23	65	4
Crèche de 80 berceaux	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> étages	Immeuble de 5 étages	2 (type duplex)	96	25	64	185	4
1 crèche de 50 berceaux	RDC et 1 <sup>er</sup> étage	Maison	2	60	12	43	115	4
1 crèche de 25 berceaux	RDC et 1 <sup>er</sup> 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	3 <sup>ème</sup> étage	Immeuble de 5 étages	1	11	3	6	20	5
MC de 10 berceaux	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> étages	Immeuble de 5 étages	2 (type duplex)	11	3	6	20	4
2 MC accolées (20 berceaux)	3 <sup>ème</sup> 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 3 <sup>ème</sup> et l'autre au 4 <sup>ème</sup> 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 de 197,21m<sup>2</sup> ( 137,35m<sup>2</sup> pour le RDC et de 60,86m<sup>2</sup> 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 2,94m<sup>2</sup>. Il est préconisé un visiophone digicode pour en sécuriser l'accès qui donne accès à la pièce d'accueil.

► **La pièce d'accueil** de 11,74m<sup>2</sup> 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'asseoir et mettre les sur-chaussures pour l'adulte et un transat pour le bébé sont préconisés.

► **Le local poussettes de 8,92m<sup>2</sup>** (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 93,64m<sup>2</sup> soit 9,36m<sup>2</sup> par enfant.**

**La salle d'activité de 63,29m<sup>2</sup> soit 6,39m<sup>2</sup> 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 22,63m<sup>2</sup>**, 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 7,72m<sup>2</sup>** 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 10,25m<sup>2</sup>** 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 3,17m<sup>2</sup> 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 60,86m<sup>2</sup>.

On y accède par une porte d'entrée indépendante et par un escalier 1/4 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 22,22m<sup>2</sup>** 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 13,22m<sup>2</sup>** 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<sup>2</sup> 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'é mets 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



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

	OUI	NON
<b>1- Entrée</b>		
sas d'entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sécurisation de l'accès (barrière)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
interphone, vidéophone, digicode programmable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2- Local poussette</b>		
Présence d'un local à poussettes dédié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gêne occasionnée en cas d'évacuation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3- Bureau de Direction et/ou bureau médical</b>		
Cabinet médical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
avec lavabo à commande non manuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si absence de cabinet médical, lieu des visites : ■		
Dossier médicaux sous clé séparés des dossiers administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entraînement du personnel aux gestes d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A quel rythme ? : ■		
Par qui ? : ■		
Nombre de professionnels formés :		■
Date de la dernière formation :		■
Armoire / boîte à pharmacie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le bureau de la directrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans les salles de bain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de médicaments d'urgence conforme aux protocoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affichage des numéros d'urgence dans les différentes sections (à proximité des téléphones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocoles d'action dans les situations d'urgence, datés, signés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date du protocole :		■
Accessible dans les sections aux professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocoles d'administration des médicaments sur ordonnance du médecin traitant, datés, signés - traçabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocole de surveillance des dates de péremption	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maladies à déclaration obligatoire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si oui, le stockage des couchettes prend en compte le respect de l'hygiène et de la sécurité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'aération possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si pas d'aération, présence de VMC - simple ou double flux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La luminosité permet la surveillance des dormeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de variateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La température de la pièce peut être contrôlée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche de surveillance de sieste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les dortoirs garantissent la sécurité et le confort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 4.4 - Salles de change

	OUI	NON
Visibilité sur la salle d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de tapis de réception lavables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de séparation entre WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergonomie pour le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escalier d'accès au plan de change	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Température de l'eau (limitée à 45°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poubelles à commande non manuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Panier à linge sale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nombre de toilettes enfants est-il suffisant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[ ]
-----

4.5 - Espaces partagés	OUI	NON
Atrium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pataugeoire munie d'un sol antidérapant système d'évacuation, d'aération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de motricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[ ]
-----

4.6 - Espaces extérieurs	OUI	NON
Présence d'un sol souple - fréquence de nettoyage : [ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection solaire (stores, végétation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence des jeux extérieurs fixés dans le sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sont-ils entretenus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de bacs à sable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sont-ils protégés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sont-ils entretenus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présence de plantations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sont-elles entretenues ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- potager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- arbres à baies, tiges dangereuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grillages extérieurs et clôtures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hauteur réglementaire 1,50m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portillon de jardin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuisances liées à l'environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, lesquelles : [ ]		
Filet de protection des projections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des angles vifs, escaliers, zone cimentée, à sécuriser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'établissement est-il muni de pinces et gants en caoutchouc pour ramasser les objets dangereux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace dont l'intimité des enfants est préservée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocole avant la sortie des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace de rangement des jeux extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[ ]
-----

**5 - SECURITE**

	OUI	NON
extincteurs équipés de housses de protection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
systèmes anti-pince doigts installés sur les portes accessibles aux enfants (1,40m côté poignée et côté paumelles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
portes donnant dans les salles d'activités équipées d'oculi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
angles vifs et saillants protégés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vitrage "sécurité" (miroir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aération/ accessibilité aux fenêtres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglage de la densité du chauffage / protection des radiateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rideaux, stores ignifugés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise de courant (rallonge, multiprise, fils pendants...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escaliers/rampe/espacement des barreaux (9cm) /cage d'escalier/ garde-corps (1,5m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portillon interdisant l'accès à l'escalier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si ascenseur, présence d'un code d'accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieu de rassemblement précisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plans d'évacuation plastifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6 - LES LOCAUX TECHNIQUES ET ESPACES RESERVES AUX PROFESSIONNELS ET

6.1 - Cuisine			
Liaison froide (espace de réchauffage) – nom du prestataire : [ ]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liaison chaude - nom du prestataire : [ ]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Repas apportés par les parents dans le respect de la chaîne du froid (glacière au nom de l'enfant)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine sur place		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vêtements adaptés par rapport au type de restauration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prélèvements des surfaces		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plats témoins		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom du laboratoire : [ ]			
Présence du thermomètre dans les réfrigérateurs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- feuille de relevé des températures		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Application du protocole HACCP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation de la cuisinière		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation de la directrice		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre d'agents formés : [ ]			
Respect du protocole de marche en avant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> dans le temps <input type="checkbox"/> dans l'espace			
Si cuisine de production, nettoyage de la hotte - Périodicité : [ ]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affichage des menus dans le hall d'entrée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserves alimentaires sèches - si oui où ? : [ ]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de la dernière inspection DDPP : [ ]			
des prescriptions ont-elles été formulées ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si oui lesquelles : [ ]			
ont-elles été prises en compte ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si non, pourquoi : [ ]			

6.2 - Biberonnerie			
Biberonnerie dédiée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lave main à commande non manuelle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lave biberon dédié		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si non modalités pour le nettoyage des biberons : [ ]			
Stérilisation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenue adaptée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identification des biberons		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation des biberons			
<input type="checkbox"/> à l'avance <input type="checkbox"/> au fur et à mesure			
Formation HACCP de la personne en charge de la préparation des biberons		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieu de stockage des biberons : [ ]			
Possibilité de stockage du lait maternel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocole de stockage et d'emploi du lait maternel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3 - Buanderie/lingerie	OUI	NON
les circuits propres et sales sont bien identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.4 - Locaux d'entretien**

	OUI	NON
Locaux avec vidoir, siphon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rangement pour les balais et les chariots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
possibilité d'aération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocole de nettoyage des poubelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.5 - Vestiaires**

	OUI	NON
vestiaire cuisinier(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
avec un point d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
salle de repos / repas ( $\geq 12\text{m}^2$ )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
avec un point d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
réfrigérateur dédié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
micro-onde dédié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sanitaires pour le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<div style="background-color: #cccccc; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
---

## Annexe 4

**PROCES-VERBAL CONTRADICTOIRE**

Exemple de P-V fourni par le département des Hauts-de-Seine



PSUL/PNIPE

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 <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	Nom du délégataire : █ date de fin de contrat : █
Coordinateur(trice)/Directeur(trice) Petite Enfance( Nom,prénom, qualité, courriel téléphone)	█
Type d'établissement	<input type="checkbox"/> multi-accueil <input type="checkbox"/> halte-garderie <input type="checkbox"/> crèche familiale <input type="checkbox"/> crèche parentale <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Plaintes/alertes <input type="checkbox"/> critères de risque/suivi
Caractère de l'inspection	<input type="checkbox"/> Programmée <input type="checkbox"/> 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
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> préc <input type="checkbox"/> reco	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> préc <input type="checkbox"/> reco	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> préc <input type="checkbox"/> reco	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> préc <input type="checkbox"/> reco	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> préc <input type="checkbox"/> reco	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> préc <input type="checkbox"/> reco	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>

*préco = préconisation : à réaliser*  
*reco = recommandation : conseil*

## 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)

<b>Directeur (trice)/ Responsable technique</b>	Nom, prénom, qualification : ■	
Existence d'une fiche de poste :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
CV/diplômes contrôlés	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Pour les établissements d'une capacité supérieure à 60 places :

<b>Directeur(trice) adjoint(e)</b>	Nom, prénom, qualification : ■	
Existence d'une fiche de poste :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
CV/diplômes contrôlés	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

		Inscription à l'Ordre des médecins
<b>Médecin</b> nom prénom : temps de travail mensuel :	■	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

		CV/diplômes contrôlés
<b>Psychologue</b> nom prénom : temps de travail mensuel :	■	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Infirmier(e)</b> nom prénom : quotité/jours de présence :	■	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> sans objet

LES PROFESSIONNELS RECRUTES et PRESENTS

	Noms/Prénoms	Date d'embauche	Puériculteur (trice)	Educateur (trice) de jeunes enfants	Infirmier (ière)	A uxiliaire 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												
<b>TOTAL AUPRES DES ENFANTS</b>												

Professionnels techniques	Fonction		

### 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) : <i>pour les EAJE ≥ 25 places</i>	

<b>selon la capacité d'accueil agréée</b>	Nombre total de professionnels recrutés auprès des enfants :	
	Est-il suffisant en nombre :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Est-il suffisant en qualification : <small>(après vérification des CV/diplômes)</small>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- l'attestation du gestionnaire est annexée au projet d'établissement <small>(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.)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Au moment de l'inspection</b>	Nombre d'enfants présents :	
	dont	
	marcheurs	
	non marcheurs	
	Nombre de professionnels présents auprès des enfants :	
	Est-il suffisant en nombre :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Est-il suffisant en qualification :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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  $\leq$  à 20 vingt places
- 15% de la capacité d'accueil pour les EAJE capacité  $\geq$  21 et  $\leq$  40 places
- 20% de la capacité d'accueil pour les EAJE d'une capacité  $\geq$  41 places »

	OUI	NON
L'EAJE est-il autorisé à pratiquer l'accueil en surnombre ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui dans quelle limite ? <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 15% <input type="checkbox"/> 20%		
Respect de la réglementation la semaine de la visite d'inspection ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la réglementation la semaine précédant la visite d'inspection ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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): [REDACTED]

	OUI	NON
- le règlement de fonctionnement est affiché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le règlement de fonctionnement est daté et signé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les fonctions du directeur, du référent technique, du responsable technique sont définies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction sont prévues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-les modalités d'admission des enfants sont définies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants sont notés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-le mode de calcul des tarifs est détaillé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-les modalités du concours du médecin, de l'infirmier(e) sont précisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence sont détaillées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement sont renseignées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date d'élaboration du Projet d'établissement (R2324-29 du CSP): [REDACTED]

En cours d'actualisation ? 

	OUI	NON
- le projet d'établissement est affiché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les prestations proposées (en précisant les durées et les rythmes d'accueil) sont notées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les dispositions pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique sont prises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les compétences mobilisées sont précisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement sont définies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- les relations avec les organismes extérieurs sont prévues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire/observations du Contrôleur PMI :

## I.c - ANALYSE

		OUI	NON	
<b>LES PROFESSIONNELS</b>	<b>CONFORMEMENT A LA CAPACITE AGREEE</b>	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) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		La continuité des fonctions de direction est assurée conformément aux dispositions de l'article R2324-36-2 du CSP :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-38 du CSP (équipe pluridisciplinaire) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-39 du CSP (médecin) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-41 du CSP (EJE) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-42 du CSP (qualifications 40% 60%) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-43 du CSP (1/5 - 1/8) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-43-1 du CSP (2 professionnels dont 1 DE) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>LE JOUR DE L'INSPECTION</b>	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) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		La continuité des fonctions de direction est assurée conformément aux dispositions de l'article R2324-36-2 du CSP :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-38 du CSP (équipe pluridisciplinaire) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-39 du CSP (médecin) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-41 du CSP (EJE) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-42 du CSP (qualifications 40% 60%) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-43 du CSP (1/5 - 1/8) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les dispositions de l'article R2324-43-1 du CSP (2 professionnels dont 1 DE) sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		OUI	NON
<b>Fonctionnement</b>	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> Les modalités d'organisation et de fonctionnement sont conformes aux dispositions des articles R2324-30 (contenu) et R2324-31 (affichage) du CSP :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>PROJET D'ETABLISSEMENT</b> Les dispositions (8 sous parties) de l'article R2324-29 du CSP sont conformes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

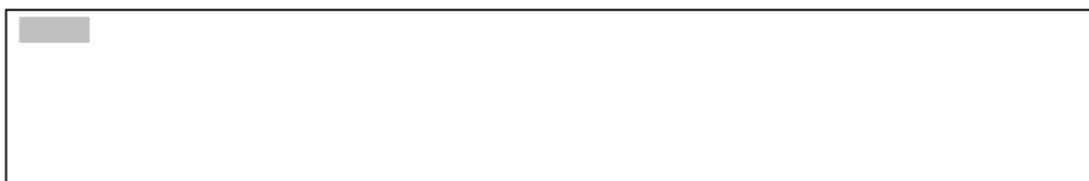
Le contrôle opéré sur les locaux s'inspire également des recommandations techniques du Guide NAVIR "Les normes en question".

	DATE	RESULTATS	Demandés
Année de construction du bâtiment : <input type="text"/>			
Recherche de plomb (antérieur à 1949)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé
Diagnostic de recherche d'amiante (antérieur à 1997)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé
Recherche légionnelles	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> positif <input type="checkbox"/> négatif	<input type="checkbox"/> demandé

Surveillance de la qualité de l'air intérieur (arrêté du 01/06/2016 NOR : DEVP1415091A)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en cours
Nuisance sonore	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> partiel
Protocole de mise en sûreté	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en cours
Prévention de la canicule	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Accessibilité PMR	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> partiel
Accès sans fil internet (wifi) (loi 2015-136 du 09/02/15)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> 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 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ont-elles été prises en compte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si non, pourquoi : [ ]		
Plans d'évacuation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extincteurs et alarmes contrôlés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace de confinement prévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registre de sécurité à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date du dernier exercice d'évacuation		[ ]
issues de secours équipées de		
- bouton moleté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- barre anti panique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	Déla i soit le	Observations du gestionnaire	Actions correctives définitives	Déla i
1- ■■■■■	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	■■■■■			
2- ■■■■■	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	■■■■■			
<b>le contrôleur PMI (nom prénom) :</b> ■■■■■ <b>Date :</b> ■■■■ <b>signature</b>			<b>Le gestionnaire de l'EAJE (nom prénom, titre) :</b> <b>Date :</b> ■■■■ <b>signature</b>		<b>le contrôleur PMI (nom prénom) :</b> <b>Date :</b> ■■■■ <b>signature</b>

préco = préconisation : à réaliser  
reco = recommandation : conseil

14/22

EAUE : -  
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- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		
2- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		
3- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		
4- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		
5- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		
6- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		
7- [ ]	<input type="checkbox"/> préco <input type="checkbox"/> reco	[ ]	<input type="checkbox"/> site <input type="checkbox"/> pièces	[ ]	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	[ ]		

le contrôleur PMI (nom prénom) :

Date : signature

En présence de (nom, prénom, titre, EAUE) :

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° \_\_\_\_\_ du 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° \_\_\_\_\_ 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 (Établissement 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 bien-être 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 R.2324-20 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

DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE PERSONNEL <sup>25</sup>

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 (AISEM). 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),
- (1) Les services minimum d'accueil assurent par les communes en tant 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 *AV* du mois de février 2009.

– 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 recrutés 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'origine (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

- (2) Voir à ce sujet le dossier relatif à l'encadrement de la libération de mission des emplois dans le numéro des *AV* du mois de septembre 2005.
- (3) Article R. 212-4-1 du code de la santé publique.

indicateur (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 (FIVIS) 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'établissement.

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 font pas non plus être intégrés au tableau car ils sont amenés à exercer leurs fonctions particulièrement 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.

ACCUEIL DES ENFANTS : DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

<sup>25</sup> Source : *Informations administratives et juridiques*, septembre 2016

## Les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

art. R. 2324-17 du code de la santé publique (CSP)

STRUCTURES	Taux d'encadrement	Qualifications requises
<b>ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF</b> (crèches collectives, haltes-garderies) (1) art. R. 2324-25 du CSP : Chaque unité d'accueil ne doit pas dépasser 60 places Capacité maximale en simultané : 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FONCTIONS DE DIRECTION</b> art. R. 2324-34 et R. 2324-35 du CSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un médecin (uniquement dans les établissements de plus de 40 places) ou</li> <li>- Une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle ou</li> <li>- Un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>DEROGATION</b> 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Designation obligatoire d'un adjoint au directeur dans les établissements de plus de 60 places</b> : art. R. 2324-36 du CSP</li> <li>• <b>JARDINS D'ENFANTS - Particularités pour les fonctions de direction</b> : art. R. 2324-37 et R. 2324-46 du CSP</li> </ul>
<b>SERVICES D'ACCUEIL FAMILIAL</b> (crèches familiales) art. R. 2324-26 du CSP : 150 places au maximum Capacité d'accueil en simultané : art. R. 2324-27 du CSP	art. R. 2324-43 du CSP - un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas - un professionnel pour huit enfants qui marchent Calcul des taux d'encadrement sans prise en compte des enfants et des assistantes maternelles qui les accompagnent, présents occasionnellement <b>DEROGATION</b> Les deux derniers dinéens de l'article R. 2324-43 du CSP : possibilité de pr enre en compte dans l'effectif du personnel placé auprès des enfants le directeur ou le directeur adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FONCTIONS D'ENGAGEMENT DIRECT DES ENFANTS</b> 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 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- des puéricultrices diplômées d'Etat</li> <li>- des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat</li> <li>- des auxiliaires de puéricultures diplômés</li> <li>- des infirmiers diplômés d'Etat</li> <li>- des psychomotriciens diplômés d'Etat</li> </ul> </li> </ul> <p>Pour 60 % au plus de l'effectif requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes titulaires :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance</li> <li>- du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale</li> <li>- du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance</li> <li>- du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale</li> <li>- du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile</li> </ul> </li> <li>ou</li> <li>- Personnes ayant exercé pendant 5 ans en qualité d'assistante maternelle agréée ou</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>DEROGATION</b> Dérogation possible, à titre exceptionnel et, aux conditions de diplômes ou d'expérience après avis du président du conseil départemental : art. 5 de l'arrêté du 26 déc. 2000</p>
<b>JARDINS D'ENFANTS*</b> art. R. 2324-25 du CSP : 80 places au maximum par unité	art. R. 2324-43 du CSP - un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas - un professionnel pour 8 enfants qui marchent - un professionnel pour 15 enfants âgés de 3 à 6 ans 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 2 personnes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERVENTION OBLIGATOIRE DE CERTAINS PROFESSIONNELS</b>            Pour les établissements et les services d'une capacité supérieure à dix places :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- concours régulier d'un médecin spécialisé en pédiatrie ou, à défaut, d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie art. R. 2324-39 du CSP</li> <li>- Équipe pluridisciplinaire de personnels qualifiés notamment dans les domaines social, psychologique, sanitaire, éducatif et culturel art. R. 2324-38 du CSP</li> </ul> </li> </ul> <p>Pour les établissements et les services d'une capacité supérieure à 25 places (2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat (effectif déterminé en fonction du nombre de places) art. R. 2324-41 du CSP</li> </ul>

(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.

**MICRO-CRÈCHES**

art. R. 2324-17 du CSP ;  
10 places au maximum.

Capacité d'accueil au sommaire :  
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 2,0 pour 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'Etat
  - des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat
  - des auxiliaires de puéricultures diplômés
  - des infirmiers diplômés d'Etat
  - des psychomotriciens diplômés d'Etat

**ALTERNANCE**

Possibilité de remplacer ces professionnels par des personnes justifiant d'une certification au moins de niveau V enregistré 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 travailleur familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale
- Personnes titulaires du brevet d'animateur technique 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 établissements 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

ACCUEIL DES ENFANTS : DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

ACCUEIL DES ENFANTS : DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

● Les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif  
 art. R. 222-17 du code de la santé publique (CSP)

STRUCTURES	Taux d'encadrement	Qualifications requises
<p><b>ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT</b>                      art. R. 227-14 du CASF :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pour les accueils pré-scolaires, effectifs de l'école ou qu'il y a lieu, l'accueil est adossé au 300 mineurs s'il se déroule sur plusieurs sites ou s'il s'agit d'un regroupement entre différents écoles,</li> <li>– pour les accueils extrascolaires, 300 mineurs maximum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACCUEILS DE LOISIRS PÉRI-SCOLAIRES (3)</b> art. R. 227-16 du CASF                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– un animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans</li> <li>– un animateur pour 14 mineurs âgés de 6 ans ou plus</li> </ul>                             Possibilité de réduire l'effectif minimum sans qu'il soit inférieur à :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– un animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans</li> <li>– un animateur pour 18 mineurs de 6 ans ou plus (4)</li> </ul> </li> <li>• <b>ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES (5)</b> art. R. 227-15 du CASF                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– un animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans</li> <li>– un animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans</li> <li>– un animateur pour 12 mineurs âgés de 6 ans ou plus</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REMARQUE</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FONCTIONS DE DIRECTION</b> art. R. 227-14 du CASF                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personne titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BARD) 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</li> <li>ou</li> <li>– 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)</li> </ul> </li> <li>• <b>FONCTIONS D'ANIMATION</b> art. R. 227-17 du CASF                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pour au moins 50 % de l'effectif requis :</li> <li>– Personnes titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BARD) 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</li> <li>– 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)</li> </ul> </li> <li>• <b>ENCADREMENT DES ACTIVITÉS PHYSIQUES</b> art. R. 227-13 du CASF                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>ou</li> <li>– 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)</li> </ul> </li> </ul> <p>☞ 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.</p>
<p><b>ACCUEIL DE LOISIRS AVEC HÉBERGEMENT</b></p> <p>art. R. 227-15 du CASF :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– un animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans</li> <li>– un animateur pour 12 mineurs de 6 ans ou plus</li> </ul> <p><b>REMARQUE</b> 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.</p>		

- (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°2011-6-1051 du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolaires bénéficiant d'activités périscolaires et entrant 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 auquel.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 diplômés, 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 accueillie 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. Être 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, forment 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](http://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](https://www.anses.fr/fr/decisions_biocide)

#### Pages web utiles

- [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)
- [www.social-sante.gouv.fr](http://www.social-sante.gouv.fr)
- [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)
- [www.service-public.fr](http://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-BELLECC 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 BERTOCHÉ 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](mailto: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 :  
[muelle.stephant@social.gouv.fr](mailto:muelle.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







---

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**



**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](http://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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>.

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<sup>3</sup>, 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.*

<sup>1</sup> Plan Vigipirate du 1er décembre 2016 : [http://www.sgdsn.gouv.fr/IMG/pdf/BROCHURE\\_VIGIPIRATE\\_GP-BD.pdf](http://www.sgdsn.gouv.fr/IMG/pdf/BROCHURE_VIGIPIRATE_GP-BD.pdf)

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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

<i>Préambule</i>	5
<b>CHAPITRE 1</b>	
<b>QUELS SONT VOS INTERLOCUTEURS EN MATIERE DE SITUATIONS D'URGENCE ?</b>	8
<b>I- AU PLUS PRES DE CHEZ VOUS</b>	8
Pour la préparation et l'intervention	8
Pour la préparation	8
<b>II- DANS VOTRE DEPARTEMENT</b>	9
Pour la préparation	9
Pour l'intervention	10
<b>III- DANS VOTRE REGION</b>	10
Pour la préparation	10
<b>CHAPITRE 2</b>	
<b>COMMENT SE PREPARER AUX SITUATIONS D'URGENCE PARTICULIERE?</b>	11
<b>I- NOMMER UN RESPONSABLE SURETE</b>	11
<b>II-FAIRE L'ETAT DES LIEUX DE L'EXPOSITION DU BATIMENT AU RISQUE ET PRENDRE LES MESURES DE SECURISATION PERMANENTE</b>	12
Exposition du site au risque	12
Mesure de sécurisation permanente	12
<b>CHAPITRE 3 : COMMENT ELABORER SON PROTOCOLE DE SURETE ?</b>	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
<b>CHAPITRE 4 : COMMENT COMMUNIQUER VIS-A-VIS DES FAMILLES ?</b>	18
Déterminer un niveau d'information à délivrer aux familles	18
Organiser une réunion d'information avec les parents	18
<b>Chapitre 5 : COMMENT INFORMER ET FORMER LES PERSONNELS ?</b>	19
Communiquer en interne	19
Former les professionnels	19

## ANNEXES

<i>Annexe 1 – Annuaire des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale</i>	24
<i>Annexe 2 – Affiche : « Réagir en cas d’attaque terroriste »</i>	25
<i>Annexe 3 – Fiche pratique : « Que faire face à une situation d’urgence ? »</i>	26
<i>Annexe 4 – Exemple de protocole de mise en sûreté</i>	28
<i>Annexe 5 – Eléments de langage aux familles</i>	33
<i>Annexe 6 – Exemples de messages d’information aux parents</i>	35
<i>Annexe 7 – Autocollant : « Porte fermée = sécurité des enfants »</i>	38
<i>Annexe 8 – Liste des ouvrages de sensibilisation par le ministère de l’Education Nationale</i>	39
<i>Annexe 9 – Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016</i>	41
<i>Abréviations</i>	50
<i>Remerciements</i>	51
<i>Contacts</i>	52
<i>Notes personnelles</i>	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<sup>4</sup>, 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.

<sup>4</sup> 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'ÉTAT 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<sup>5</sup>.

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).

---

<sup>5</sup> 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 maîtrisées (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'explicitier 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'appropriier 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

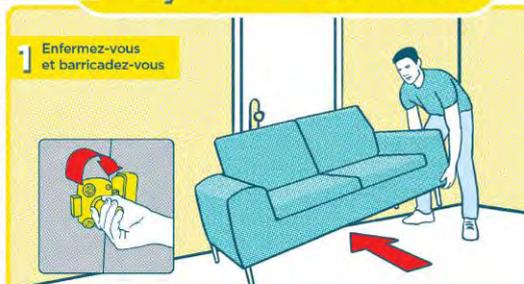
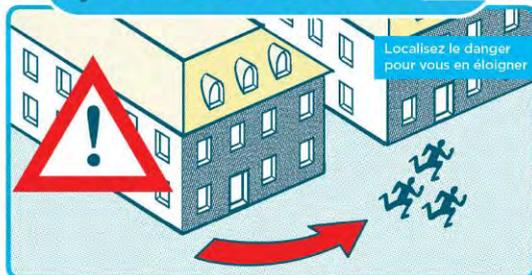
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

## 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



### 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**



Pour en savoir plus : [www. www.encasdattaque.gouv.fr](http://www.encasdattaque.gouv.fr) riste



## 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 nonaccès 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](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)



### Situations : risque attentat ou intrusion

**Situation 1 : 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 la 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 sûreté 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 tous 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.



## Annexe 6

## EXEMPLES DE MESSAGES D'INFORMATION AUX PARENTS

## Annexe 5 : Courrier aux parents



PETITE  
ENFANCE

Nom

Directrice/Responsable

Adresse de la structure

Tel : XX XX XX XX XX

[xxx.xxxx@apprentis-auteuil.org](mailto: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 laissez 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](http://www.apprentis-auteuil.org)

**Annexe 6 : Consignes de sécurité à afficher**

À afficher à l'entrée de l'établissement.

**CONSIGNES DE SECURITE****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](http://gouvernement.fr/appli-alerte-saip))

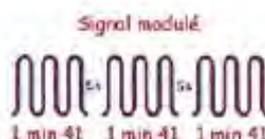


## Annexe 7: Les bons réflexes en cas d'accident majeur - Information aux familles

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 ne pas  
encombrer les réseaux.  
Laissez les lignes libres pour que les  
secours puissent s'organiser.

**Recevez avec prudence les informations ne provenant pas des  
autorités.**

## 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 petits 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](mailto:david.blin@social.gouv.fr)

**Maëlle Stéphant, chargée de mission**

tél. : 01 40 56 43 69

mél. : [maelle.stephant@social.gouv.fr](mailto: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 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

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](http://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.
<b>Mots-clés</b> : modes d'accueil / petite enfance / protection de l'enfance / risque attentat / situations d'urgence particulière
<b>Textes de référence</b> : Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
<b>Circulaires abrogées</b> : néant
<b>Circulaires modifiées</b> : néant
<b>Annexes</b> : 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 »

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 sûreté (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**<sup>1</sup> ; 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 ;

<sup>1</sup> 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. Démarches de sensibilisation en cours auprès des réseaux nationaux et bonne prise en compte par les gestionnaires d'établissement de leurs responsabilités**

### **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 oeuvre 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) réservée(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 œuvre 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 L331-8-1 du 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.

**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 déclare 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](mailto: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 :  
[muelle.stephant@social.gouv.fr](mailto:muelle.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







AVRIL 2017





**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0066**

**RAPPORTEUR :** Estelle BOUCHET

**OBJET :** **SUBVENTION D'INVESTISSEMENT A L'ASSOCIATION ALLIANCE  
PARALYSIE CÉRÉBRALE DES ALPES (ALPYSIA) - RECONSTRUCTION  
DE L'INSTITUT GUILLAUME BELLUARD A ANNECY**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>32</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>32</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>1</b>

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° CD-2021-040 du 12 juillet 2021 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° CD-2022-156 du 12 décembre 2022 adoptant le Budget Primitif 2023 en faveur de l'Autonomie,

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier,

Vu la demande de l'Association Alliance Paralysie Cérébrale des Alpes (ALPYSIA) en date du 06 février 2023,

Vu l'avis favorable émis par la 2<sup>ème</sup> Commission Autonomie, Logement et Habitat lors de sa réunion du 22 mai 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président indique que l'Association Alliance Paralysie Cérébrale des Alpes (ALPYSIA) gère au niveau départemental des établissements et services pour enfants et adultes infirmes moteurs cérébraux, dès la petite enfance puis tout au long de leur vie en leur offrant des solutions adaptées.

Forte de nombreux bénévoles et militants, l'association a su se développer et diversifier sa palette d'offre afin que la personne en situation de handicap atteinte d'une infirmité motrice cérébrale puisse véritablement s'inscrire dans un parcours de vie adapté à l'évolution de ses besoins.

A ce jour, l'association gère 10 établissements, services et dispositifs spécialisés dans le département de la Haute-Savoie qui relèvent : soit de la compétence de l'Agence Régionale de Santé (ARS), de la compétence du Conseil départemental ou de compétence conjointe ARS/CD.

ALPYSIA s'est toujours montrée soucieuse de travailler en réseau sur son territoire, que ce soit avec les interlocuteurs institutionnels mais également avec les partenaires des secteurs sanitaire et médico-social, au plan départemental comme au plan régional et national.

Elle a su par ailleurs se montrer innovante pour améliorer sans cesse la réponse apportée aux usagers, au-delà des prises en charge classiques.

Afin d'améliorer les conditions d'accueil et d'accompagnement des enfants et adolescents accueillis au sein de l'Institut Guillaume Belluard situé à Annecy (Cran-Gevrier), ALPYSIA a travaillé un projet de démolition / reconstruction de cet établissement. Celui-ci relève d'une compétence exclusive de l'ARS et dispose d'une capacité de 76 places.

Ce projet a pour but de :

- reconstruire les locaux d'accueil du public, direction, administration, du service médico-social, du secteur thérapeutique, du secteur pédagogique et préprofessionnel ;
- reconstruire en mettant en conformité les installations de restauration (cuisines et salles de repas) ;
- aménager des locaux pour le personnel (salles de réunions, sanitaires, vestiaires, etc.) afin de répondre aux exigences du Code du travail ;
- créer des espaces de travail dédiés aux services et profiter d'espaces mutualisés.

Par courrier du 06 février 2023, ALPYSIA a informé le Conseil départemental de l'approbation de son Plan Pluriannuel d'Investissement par l'ARS et de l'obtention d'une subvention d'investissement d'un montant de 1 132 000 € (plan d'aide à l'investissement de la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie - CNSA). Le programme pluriannuel d'investissement a pu être approuvé au regard des équilibres financiers d'une part et de la soutenabilité financière du projet d'autre part.

Le coût du projet de reconstruction s'élève à 7 698 210 € auquel s'ajoutent les frais d'étude et les équipements. Soit un coût total d'opération de 9 390 000 €.

ALPYSIA envisage de souscrire un prêt pour un montant de 6 000 000 €. Dans un contexte de taux d'intérêt élevés, l'association sollicite le soutien du Conseil départemental afin de limiter le recours à l'emprunt.

Dans un contexte où les taux d'intérêts ne cessent d'augmenter, une subvention complémentaire permettrait effectivement de maintenir les équilibres financiers du projet, en limitant le recours à l'emprunt.

Aussi, un soutien exceptionnel du Département à hauteur de 1 135 000€ est proposé pour participer aux coûts des travaux (hors équipements), à même hauteur que l'ARS.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Après en avoir délibéré et enregistré l'abstention de M. Bernard BOCCARD (momentanément absent de la salle des séances lors du débat et du vote),  
le Conseil départemental,  
à l'unanimité,**

**DECIDE** d'affecter l'Autorisation n° 1205 4001 018 intitulée : « Aide à la construction et à l'amélioration d'établissements pour personnes handicapées » à l'opération définie ci-dessous :

Code Imputation (clé) Pour information et non voté	Code affectation	Code de l'opération	Libellé de l'Opération	Montant affecté à l'opération en €	Echéancier de l'affectation Pour information et non voté (en €)		
					2023	2024	2025 et suivants
PEH1D00012	AF23PEH005	23PEH00005	Reconstruction de l'Institut Guillaume Belluard à Annecy	1 135 000	227 000	340 500	567 500
Total				1 135 000	227 000	340 500	567 500

**AUTORISE** M. le Président à signer la convention financière annexée et le versement de la subvention d'équipement à l'association figurant dans le tableau ci-après :

Imputation : PEH1D00012		
Nature	Programme	Fonct.
20422	1205 4001	52
Subventions personnes de droit privé / Bâtiments installations	Constructions et améliorations d'établissements pour personnes handicapées	

Code affectation	N° d'engagement CP Obligatoire sauf exception justifiée	Bénéficiaires de la répartition	Montant global de la subvention en €
AF23PEH005		Association Alliance Paralyse Cérébrale des Alpes (ALPYSIA) ZA Park Nord – Les Pléiades n° 21 Route de la Bouvarde 74370 EPAGNY-METZ-TESSY	1 135 000
<b>Total de la répartition</b>			<b>1 135 000</b>

Les modalités de versement prévues sont les suivantes :

- 20 % sur présentation de l'Ordre de Service (OS) et signature de la convention ;
- 30 % sur justification de la moitié des dépenses ;
- 50 % à réception des travaux et sur présentation du décompte définitif des travaux. Le montant de ce dernier versement pourra faire l'objet d'une réévaluation de la Commission Permanente s'il s'avère que le coût définitif de l'opération est inférieur à celui initialement estimé.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

**CONVENTION FINANCIERE RELATIVE A LA PARTICIPATION DU  
DEPARTEMENT A LA RECONSTRUCTION DE L'INSTITUT GUILLAUME  
BELLUARD A ANNECY**

**ENTRE :**

Le Département de la Haute-Savoie, domicilié 1 Avenue d'Albigny 74000 ANNECY, représenté par son Président, Monsieur Martial SADDIER, dûment habilité par délibération n° CD-2023-0066 du Conseil départemental du 24 juillet 2023,

**ET**

ALPYSIA – Alliance Paralysie Cérébrale des Alpes située ZA Park Nord – Les Pléiades n° 21 Route de la Bouvarde 74370 EPAGNY–METZ-TESSY, représentée par sa Présidente, Madame Joëlle PETIT-ROULET,

**II EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : Rappel du contexte**

ALPYSIA gère 10 établissements, services et dispositifs spécialisés dans le département de la Haute-Savoie qui relèvent : soit de la compétence de l'ARS, de la compétence du Conseil départemental ou de compétence conjointe ARS/CD.

Afin d'améliorer les conditions d'accueil et d'accompagnement des enfants et adolescents accueillis au sein de l'Institut Guillaume Belluard situé à Annecy (Cran-Gevrier), ALPYSIA a présenté un projet de démolition / reconstruction de cet établissement. Celui-ci relève d'une compétence exclusive de l'ARS et dispose d'une capacité de 76 places.

ALPYSIA a sollicité le Conseil départemental pour une demande de subvention.

Le coût du projet de reconstruction s'élève à 7 698 210 € auquel s'ajoutent les frais d'étude et les équipements. Soit un coût total d'opération de 9 390 000 €.

Du fait de la soutenabilité financière du projet, sans intégrer de subventions (CNSA ou Département), l'ARS a pu approuver le PPI, avec un emprunt de 6M€ et des reprises sur réserves et fonds propres.

Sur la base de ce PPI, la CNSA a accordé à l'association une subvention d'un montant de 1 132 000€.

Bien que l'Institut Guillaume Belluard ne relève pas de la compétence du Conseil départemental et dans un contexte où les taux d'intérêts ne cessent d'augmenter, une subvention complémentaire permettrait de maintenir les équilibres financiers du projet, en limitant le recours à l'emprunt.

Aussi, un soutien du Département à hauteur de 1 135 000€ est proposé pour participer aux coûts des travaux (hors équipements), à même hauteur que l'ARS.

## **ARTICLE 2 : Objet de la convention**

Par délibération du Conseil départemental n° CD-2023-066 du 24 juillet 2023, le Département a décidé d'allouer à ALPYSIA une subvention d'investissement de **1 135 000€** pour contribuer au financement de l'opération visée à l'article 1 de la présente convention.

La présente convention a pour but de préciser les modalités et conditions d'attribution de cette aide financière.

## **ARTICLE 3 : Modalités financières**

La subvention a pour but de contribuer au financement de la démolition / reconstruction d'un établissement pour enfants en situation de handicap.

Cette subvention revêt un caractère transférable et amortissable.

Les modalités de versement prévues sont les suivantes :

- 20% sur présentation de l'Ordre de Service (OS) et signature de la convention;
- 30% sur justification de la moitié des dépenses ;
- 50% à réception des travaux et sur présentation du décompte définitif des travaux.

Le montant de ce dernier versement pourra faire l'objet d'une réévaluation de la Commission Permanente s'il s'avère que le coût définitif de l'opération est inférieur à celui initialement estimé.

Après livraison du bâtiment, ALPYSIA adressera au Département un état des dépenses réelles effectuées pour l'opération subventionnée (hors foncier et mobilier).

Tous les justificatifs transmis au Département devront correspondre à des factures acquittées et être signés par la personne habilitée à représenter ALPYSIA.

## **ARTICLE 4 : Engagements d'ALPYSIA**

ALPYSIA s'engage à réaliser l'opération d'investissement visée à l'article 1 de la présente convention conformément à l'acte d'engagement transmis à la date de signature de la présente convention, et à tenir le Département régulièrement informé, par écrit, de l'avancée de ladite opération, notamment des modifications et aléas impactant significativement sa réalisation.

ALPYSIA s'engage à transmettre au Département les justificatifs de versement de la subvention prévus à l'article 3 de la présente convention dans les délais et formes prévus et à apporter tout complément nécessaire sur simple demande.

En cas d'irrespect de l'un des engagements listés au présent article, la subvention prévue par la présente convention pourra ne pas être versée à ALPYSIA, sans préjudice des dispositions prévues à l'article 6 de la présente convention.

#### **ARTICLE 5 : Engagements du Département :**

Le Département s'engage à verser la subvention dans les conditions et selon les modalités prévues par la présente convention, sous réserve du respect ALPYSIA, bénéficiaire, de ses obligations et engagements listés aux articles 3 et 4 de la présente convention.

#### **ARTICLE 6 : Communication**

ALPYSIA s'engage à :

- faire apparaître le Département en qualité de financeur et partenaire de ses actions, par l'apposition notamment du logo du Conseil départemental sur les plaquettes de communication et site internet. Le Département devra être associé et son représentant invité, dans toute manifestation ou inauguration concernant une ou des réalisations faisant l'objet de cette subvention ;
- apposer une signalétique spécifique sur les bâtiments concernés par la subvention d'investissement obtenue.

#### **ARTICLE 7 : Restitution de la subvention**

En cas de non-respect de cette convention par ALPYSIA, le Département sera fondé à exiger le reversement de la subvention.

Le Département se réserve le droit d'exiger la restitution de tout ou partie de la subvention versée notamment en cas de changement d'affectation des locaux financés ou en cas de réalisation de l'opération d'investissement non conforme à celle décrite dans le dossier présenté par ALPYSIA bénéficiaire de la subvention.

#### **ARTICLE 8 : Date d'effet de la convention**

La présente convention est valable à compter de sa signature, pour son unique objet.

#### **ARTICLE 9 : Modification de la convention**

Sous réserve d'accord préalable entre les deux parties sur les termes à modifier ou supprimer, la présente convention pourra être modifiée par simple avenant.

## **ARTICLE 10 : Résiliation et litige**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception valant mise en demeure et restée sans effet, cette disposition ne dispensant pas, le cas échéant, ALPYSIA, d'une restitution préalable de la subvention dans les conditions prévues à l'article 7 de la présente convention.

En cas de contestation dans l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Annecy, le  
en deux exemplaires

La Présidente d'ALPYSIA,

Le Président du Conseil départemental,

Joëlle PETIT-ROULET

Martial SADDIER

**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0067**

**RAPPORTEUR :** Estelle BOUCHET

**OBJET :** AIDE AUX LOGEMENTS DU PARC PUBLIC - AIDE A LA  
REHABILITATION DES LOGEMENTS SOCIAUX - PROGRAMMATIONS  
2022 ET 2023

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL, M. Daniel DEPLANTE, M. Jean-Marc PEILLEX			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>23</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>1 / 3</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>23</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>8</b>

Vu la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, dite « loi Climat et Résilience » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment ses articles L.312-2-1, L.441-1 et R.441-5 ;

Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration, et notamment l'article L.242-2 ;

Vu la délibération n° CD-2021-040 du 12 juillet 2021 portant délégation à la Commission Permanente ;

Vu la délibération n° CD-2022-109 du 25 juillet 2022 relatif au contingent départemental et fixant les publics prioritaires du Département ;

Vu la délibération n° CP-2022-0655 du 10 octobre 2022 portant sur l'évolution des modalités d'attribution et de versement des aides à la production et à la réhabilitation des logements sociaux ;

Vu les délibérations n° CD-2022- 157 du 12 décembre 2022 et n° CD-2023-0037 du 26 juin 2023 fixant respectivement les Budgets Primitif et Supplémentaire de l'exercice 2023 pour la politique en faveur du logement aidé, et notamment son dispositif destiné au soutien à la réhabilitation de logements locatifs sociaux ;

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu l'avis favorable émis par la 2<sup>ème</sup> Commission Autonomie, Logement et Habitat lors de sa séance du 19 juin 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose qu'en tant que chef de file de la lutte contre la précarité énergétique, le Département s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la performance énergétique du parc social pour améliorer le confort des logements et réduire les dépenses énergétiques des ménages.

Il rappelle que le Département soutient depuis 2013, de façon volontariste, la réhabilitation du parc locatif social au titre du dispositif d'aide à la réhabilitation thermique destiné aux maîtres d'ouvrage réalisant des opérations de réhabilitation de logements publics conventionnés.

Cette aide a permis la réhabilitation d'environ 600 logements locatifs aidés par an et constitue un soutien important à l'entretien du patrimoine des bailleurs sociaux.

Conformément aux modalités prévues dans la délibération n° CP-2022-0655 du 10 octobre 2022, et au vu des projets de travaux de réhabilitations prévus par les organismes bailleurs sociaux (**2 034** logements réhabilités en 2022 et 2023), il est proposé de fixer le montant (plafond) de subvention par logement au titre des **programmations 2022 et 2023** comme suit :

Classe énergétique finale	Taux de subvention (en % du coût HT des travaux énergétiques)	Saut de classe énergétique	Montant plafonné de subvention /logement en €	Bonification pour non application de la 3 <sup>ème</sup> ligne de quittance en €
D	15	Une classe	Jusqu'à 2 800	1 000
		Deux classes ou plus	Jusqu'à 4 000	
C	20	Une classe	Jusqu'à 5 300	
		Deux classes ou plus		
A et B	25	Une classe	Jusqu'à 6 000	
		Deux classes ou plus		

*Montant plancher de travaux: 10 000€ HT/logement (équivalent logement pour les foyers logements conventionnés)*

Dans ce cadre, les organismes Haute-Savoie Habitat, Léman Habitat, Halpades et la SA Mont-Blanc sollicitent au titre des programmations 2022 et 2023 l'aide départementale pour leurs opérations de réhabilitation thermique figurant dans les tableaux suivants :

I) **Programmation 2022**

A) **Organismes publics**

Organisme	Commune (Canton)	Nom de l'opération / Adresse	Nombre de logements réhabilités	Montant HT des travaux de réhabilitation thermique	Classe énergétique de départ	Classe énergétique d'arrivée	Nombre sauts de classe énergétique	Application 3e ligne de quittance	Bonification non application 3e ligne de quittance	Montant total de la subvention départementale (bonification comprise)
Léman Habitat	Thonon-les- Bains (Thonon-les- Bains)	Les Vulpins 48 boulevard du Pré-Cergues Bât. 1 74200 Thonon-les-Bains	21	451 020 €	E	C	2	non	21 000 €	<b>111 204 €</b>
		Les Vulpins 46 boulevard du Pré-Cergues Bât. 2 74200 Thonon-les-Bains	19	408 066 €	E	D	1	non	19 000 €	<b>72 200 €</b>
		Les Vulpins 50 boulevard du Pré-Cergues Bât. 3 74200 Thonon-les-Bains	16	343 634 €	F	D	2	non	16 000 €	<b>67 545 €</b>
		Les Vulpins 52 boulevard du Pré-Cergues Bât. 4 74200 Thonon-les-Bains	15	322 157 €	E	C	2	non	15 000 €	<b>79 431 €</b>
		Les Vulpins 54 boulevard du Pré-Cergues Bât. 5 74200 Thonon-les-Bains	17	365 111 €	E	D	1	non	17 000 €	<b>64 600 €</b>
Haute- Savoie Habitat	Evian-les-Bains (Evian-les- Bains)	Genevoise 33 avenue de Noailles 74500 Evian-les-Bains	48	1 804 623 €	D	C	1	oui	0 €	<b>192 000 €</b>
	Groisy (Annecy 3)	Le Péleret II 88-90-92-94 route du Parmelan 74570 Groisy	24	864 808 €	G	D	3	oui	0 €	<b>96 000 €</b>
<b>TOTAUX</b>			<b>163</b>	<b>5 340 025 €</b>					<b>88 000 €</b>	<b>682 980 €</b>

## B) Organismes privés

Organisme	Commune (canton)	Nom de l'opération / Adresse	Nombre de logements réhabilités	Montant HT des travaux de réhabilitation thermique	Classe énergétique de départ	Classe énergétique d'arrivée	Nombre sauts de classe énergétique	Application 3e ligne de quittance	Bonification non application 3e ligne de quittance	Montant total de la subvention départementale (bonification comprise)
SA Mont-Blanc	Annemasse (Annemasse)	Les Hutins 23-25-27 rue du Joroux 74100 Annemasse	58	1 714 110 €	E	C	2	Non	58 000 €	<b>365 400 €</b>
Halpades	Annemasse (Annemasse)	Le Romagny 5-7-9-10-11-12-14 rue Jean Mermoz 1-3-5-7-8 rue de la Bruyère 74100 Annemasse	141	4 136 502 €	F	C	3	Oui	0 €	<b>747 300 €</b>
	Chamonix-Mont-Blanc (Le Mont-Blanc)	Les Tines 319-321-323-325-331-337-343-349-355-357 chemin de la Tannerie 74400 Chamonix-Mont-Blanc	10	613 950 €	F	C	3	Oui	0 €	<b>53 000 €</b>
	Cornier (La Roche-sur-Foron)	L'Epine/Les Hutins 1 et 3 impasse du Bugnon 74800 Cornier	29	696 344 €	D	B	2	Non	29 000 €	<b>203 000 €</b>
	Cruseilles (La Roche-sur-Foron)	Foyer Saint-Exupéry Route des Dronières 74350 Cruseilles	38	481 404 €	E	C	2	Non	38 000 €	<b>134 281 €</b>
	Mégevette (Bonneville)	Le Miribel 6 route de la Chapelle 74540 Chapeiry	6	200 261 €	F	D	2	Oui	0 €	<b>24 000 €</b>
	Cluses (Cluses)	Les Ewües I Bât. E 9 rue Poincaré 74300 Cluses	28	675 750 €	F	C	3	Oui	0 €	<b>135 150 €</b>
	Douvaine (Sciez)	Coquelicots 71 avenue du Lac 74140 Douvaine	48	1 228 350 €	F	D	2	Non	48 000 €	<b>232 253 €</b>
	La Chapelle d'Abondance (Annecy 4)	La Chapelle 79 route du Lac 74410 La Chapelle Saint-Maurice	4	154 347 €	F	D	2	Oui	0 €	<b>16 000 €</b>
	Les Gets (Evian-les-Bains)	Chalet Pallas 245 route de la Turche 74260 Les Gets	30	1 053 744 €	E	C	2	Oui	0 €	<b>159 000 €</b>
	Seyssel (Saint-Julien-en-Genevois)	Le Clostan 18 chemin du Martinet 74910 Seyssel	19	909 390 €	F	C	3	Oui	0 €	<b>100 700 €</b>
Thyez (Cluses)	Les Charmilles Rue des Avullions 74300 Thyez	23	700 768 €	F	C	3	Oui	0 €	<b>121 900 €</b>	
<b>TOTAUX</b>			<b>434</b>	<b>12 564 920 €</b>					<b>173 000 €</b>	<b>2 291 984 €</b>

## II) Programmation 2023

### A) Organismes publics

Organisme	Commune (Canton)	Nom de l'opération/ Adresse	Nombre de logements réhabilités	Montant HT des travaux de réhabilitation thermique	Classe énergétique de départ	Classe énergétique d'arrivée	Nombre sauts de classe énergétique	Application 3e ligne de quittance	Bonification non application 3e ligne de quittance	Montant total de la subvention départementale (bonification comprise)
Haute- Savoie Habitat	Anancy (Anancy 4)	Les Moulins de la Galette 22-24-26 rue Auguste Renoir Cran-Gevrier 74960 Anancy	33	1 706 000 €	C	B	1	oui	0 €	174 900 €
	Anancy (Anancy 1)	Les Terrasses Fleuries Rue de la Lathardaz Meythet 74960 Anancy	38	1 054 613 €	F	D	2	oui	0 €	152 000 €
	Cruseilles (La Roche-sur- Foron)	Les Ebeaux 28-30-84-130 rue des Fontaines 143-149 rue du Stade 534-564-624-640 avenue des Ebeaux 74350 Cruseilles	81	2 071 087 €	E	C	2	oui	0 €	414 217 €
	La Balme-de- Sillingy (Anancy 1)	La Mandallaz Route d'Avully / Route de Vivelles 74330 La Balme-de-Sillingy	110	2 803 000 €	D	B	2	oui	0 €	660 000 €
	Rumilly (Rumilly)	Les Granges I et II 5- 7 rue des Prés Riants 8 rue des Glières 74150 Rumilly	27	1 021 837 €	E	C	2	oui	0 €	143 100 €
	Sciez (Sciez)	Les Grands Crêts 1 et 59 route de Bordignin 74140 Sciez	58	1 167 905 €	D	C	1	oui	0 €	232 000 €
	Saint-Julien-en- Genevois (Saint-Julien-en- Genevois)	Puy Saint-Martin 52 rue Jean-Verne 74160 Saint-Julien-en-Genevois	128	3 578 360 €	F	C	3	oui	0 €	678 400 €
Léman Habitat	Thonon-les-Bains (Thonon-les- Bains)	Le Crêt de la Combe Chemin de la Vionnaz 74200 Thonon-les-Bains	48	1 517 591 €	F	C	3	non	48 000 €	302 400 €
	Thonon-les-Bains (Thonon-les- Bains)	Les Marmottes 15 chemin de la Vionnaz 74200 Thonon-les-Bains	74	2 803 000 €	F	C	3	non	74 000 €	466 200 €
<b>TOTAUX</b>			<b>597</b>	<b>17 723 393 €</b>					<b>122 000 €</b>	<b>3 223 217 €</b>

## B) Organismes privés

Organisme	Commune (Canton)	Nom de l'opération/ Adresse	Nombre de logements réhabilités	Montant HT des travaux de réhabilitation thermique	Classe énergétique de départ	Classe énergétique d'arrivée	Nombre sauts de classe énergétique	Application 3e ligne de quittance	Bonification non application 3e ligne de quittance	Montant total de la subvention départementale (bonification comprise)
SA Mont-Blanc	Anney (Anney 2)	Dominos 1 à 5 allée de l'Arcalod 1 à 3 allée du Trélod	28	570 277 €	D	C	1	non	28 000 €	<b>140 000 €</b>
	Bogève (Sciez)	Bogève 43 place de la Mairie	4	136 000 €	F	C	3	non	4 000 €	<b>25 200 €</b>
	Habère-Lullin (Sciez)	Habère-Lullin 50 chemin des Champs Garin	6	230 000 €	F	C	3	non	6 000 €	<b>37 800 €</b>
	Habère-Poche (Sciez)	Habère-Poche 83 route de la Croix Lolet 564 route du Col	12	542 000 €	F G	C	3 4	non	12 000 €	<b>75 600 €</b>
	Mégevette (Bonneville)	Mégevette 18 chemin du Moulin Blanc	6	273 229 €	F	C	3	non	6 000 €	<b>37 800 €</b>
	Onnion (Bonneville)	Chavannes 1 42-115 montée des Chavannes	16	539 000 €	F	C	3	non	16 000 €	<b>100 800 €</b>
	Onnion (Bonneville)	Chavannes 2 149-151 route de la Plaine Joux	8	299 000 €	F	C	3	non	8 000 €	<b>50 400 €</b>
	Saxel (Sciez)	380-382 route de la Salle	12	505 411 €	F	C	3	non	12 000 €	<b>75 600 €</b>
	Sallanches (Sallanches)	Vuilloux 220-244 rue du Docteur Laffin	16	429 000 €	E	C	2	non	16 000 €	<b>100 800 €</b>
	Sallanches (Sallanches)	Le Pélissier 77-93-107 rue Pasteur 51-53-55 rue Pélissier	29	571 000 €	E	C	2	non	29 000 €	<b>143 200 €</b>
	Saint-Gervais-les- Bains (Le Mont-Blanc)	La Comtesse 115-125 rue du Dard	31	1 170 000 €	G	B	4	non	31 000 €	<b>217 000 €</b>
	Vailly (Thonon-les-Bains)	Vailly 144 route des Aix	6	264 000 €	G	C	4	non	6 000 €	<b>37 800 €</b>
	Villard-sur-Boège (Sciez)	Villard 80 route de Nais	6	232 000 €	F	C	3	non	6 000 €	<b>37 800 €</b>

Organisme	Commune (Canton)	Nom de l'opération/ Adresse	Nombre de logements réhabilités	Montant HT des travaux de réhabilitation thermique	Classe énergétique de départ	Classe énergétique d'arrivée	Nombre sauts de classe énergétique	Application 3e ligne de quittance	Bonification non application 3e ligne de quittance	Montant total de la subvention départementale (bonification comprise)
Halpades	Anney (Anney 1)	La Traversée Boulevard Jacques Replat	64	3 160 000 €	D	C	1	non	64 000 €	<b>320 000 €</b>
	Anney (Anney 3)	Le Tourbet 4 chemin des Carrières Anney-le-Vieux	14	730 000 €	E	C	2	non	14 000 €	<b>88 200 €</b>
	Anney Anney 4)	La Balançoire 18 à 32 rue de le Pérolière Cran-Gevrier	105	3 470 000 €	D	C	1	non	105 000 €	<b>525 000 €</b>
	Beaumont (Saint-Julien-en- Genevois)	Le Manoir 300 Grand Rue	29	1 440 000 €	F	D	2	non	29 000 €	<b>145 000 €</b>
	Cluses (Cluses)	Les Grands Champs 2-4-6 rue des Grands Champs	86	4 400 000 €	D	C	1	non	86 000 €	<b>430 000 €</b>
	Faverge- Seythenex (Faverge- Seythenex)	Les Passereaux Rue du Bief	136	7 480 000 €	F	C	3	non	136 000 €	<b>856 800 €</b>
	Rumilly (Rumilly)	Le Champ du Compte Rue de la Curdy et Rue Marcoz d'Ecle	158	10 500 000 €	F	C	3	non	158 000 €	<b>995 400 €</b>
	Scionzier (Cluses)	Le Sirius 7 rue du Bargy	29	1 600 000 €	E	C	2	non	29 000 €	<b>182 700 €</b>
	Villy-le-Pelloux (La Roche-sur- Foron)	Le Château 183 à 191 route du Martinet	18	920 000 €	E	C	2	non	18 000 €	<b>113 400 €</b>
<b>TOTAUX</b>			<b>819</b>	<b>39 460 917 €</b>					819 000 €	<b>4 736 300 €</b>

En contrepartie des aides à la réhabilitation de logements sociaux, et conformément à la délibération n° CP-2022-0655 du 10 octobre 2022, le Département applique un droit de réservation afin de répondre aux besoins en logements de ses publics prioritaires.

Le bailleur s'engage à mettre à disposition, en droit unique (soit une seule attribution par logement), un logement par tranche de 20 000 € financés.

Le nombre de logements à réserver pour le contingent départemental est réparti comme suit :

Organismes bailleurs	Programmation 2022		Programmation 2023		Nombre total de droits uniques
	Montant de subvention attribué en €	Droit à réservation	Montant de subvention attribué en €	Droit à réservation	
Haute-Savoie Habitat	288 000	14	2 454 617	123	<b>137</b>
Léman Habitat	394 980	20	768 600	38	<b>58</b>
Halpades	1 926 584	96	3 656 500	183	<b>279</b>
SA Mont-Blanc	365 400	18	1 079 800	54	<b>72</b>
<b>TOTAUX</b>	<b>2 974 964</b>	<b>148</b>	<b>7 959 517</b>	<b>398</b>	<b>546</b>

A ce titre, il est proposé la signature des conventions de réservation de logements entre le Département et les bailleurs sociaux établies sur la base du modèle-type de convention ci-annexé précisant les modalités de réservation.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Après en avoir délibéré et enregistré l'abstention de M. Bernard BOCCARD (momentanément absent de la salle des séances lors du débat et du vote), le retrait du débat et du vote de Mmes Virginie DUBY-MULLER, Fabienne DULIEGE, Marie-Antoinette METRAL, Aurore TERMOZ et de MM. François EXCOFFIER, Jean-Philippe MAS, et Christian VERDONNET (représenté par Mme Estelle BOUCHET), le Conseil départemental, à l'unanimité,**

**ATTRIBUE** les subventions maximum suivantes et **AUTORISE** leur versement aux organismes bailleurs figurant dans le tableau ci-dessous pour leurs opérations de réhabilitation thermique de logements sociaux définies ci-avant.

**DECIDE** d'affecter l'Autorisation de Programme libellée « Aide à la réhabilitation 2021-2023 – parc public » (02021002044) comme suit :

Code Imputation (clé) Pour information et non voté	Code affectation	Code de l'opération	Libellé de l'Opération	Montant affecté à l'opération en €	Echéancier de l'affectation Pour information et non voté en €		
					2023	2024	2025 et suivants
ADL1D00075	AF23ADL008	21ADL00096	REHAB PARC PUBLIC-ORG.PUBLICS – PROG 2021-2023	3 906 197	2 000 000	1 906 197	
ADL1D00076	AF23ADL009	21ADL00095	REHAB PARC PUBLIC-ORG.PRIVES – PROG 2021-2023	7 028 284	2 000 000	4 900 000	128 484
Total				10 934 481	4 000 000	6 806 197	128 484

**DIT** que les crédits seront prélevés sur les imputations suivantes :

Imputation : ADLID00075		
Nature	AP	Fonct.
204182	02021002044	72
Subventions d'équipement aux organismes divers Bâtiments et installations	Réhabilitation du parc public – Prog. 2021-2023	

Code affectation	N° d'engagement CP <u>Obligatoire</u> sauf exception justifiée	Bénéficiaires de la répartition	Montant global de la subvention en €
AF23ADL008	Exception justifiée	Haute-Savoie Habitat	2 742 617
	Exception justifiée	Léman Habitat	1 163 580
		<b>Total de la répartition</b>	<b>3 906 197</b>

Imputation : ADLID00076		
Nature	AP	Fonct.
20422	02021002044	72
Subventions d'équipement aux organismes de droit privés Bâtiments et installations	Réhabilitation du parc public – Prog. 2021-2023	

Code affectation	N° d'engagement CP <u>Obligatoire</u> sauf exception justifiée	Bénéficiaires de la répartition	Montant global de la subvention en €
AF23ADL009	Exception justifiée	Halpades	5 583 084
	Exception justifiée	SA Mont-Blanc	1 445 200
		<b>Total de la répartition</b>	<b>7 028 284</b>

**VALIDE** le modèle-type de convention de réservation de logement ci-annexé ;

**AUTORISE** M. le Président à signer les conventions de réservation de logements avec Haute-Savoie Habitat, Léman Habitat, Halpades et SA Mont-Blanc ;

**PRECISE** que les subventions au titre de l'aide à la réhabilitation du parc public seront versées en une fois sur présentation de l'ordre de service signé, qui devra être déposé au plus tard dans l'année suivant le dépôt de la demande et au regard des éléments suivants :

- une note de présentation du projet ;
- l'étude thermique (attestant du saut de classe énergétique) ;
- le plan de financement de l'opération ;
- l'état récapitulatif détaillé des dépenses ;
- une note de l'impact sur les montants des loyers et des charges ;
- l'attestation de non application de la 3<sup>ème</sup> ligne de quittance le cas échéant ;
- l'engagement du maître d'ouvrage à fournir l'attestation d'achèvement des travaux une fois les travaux terminés ;

**PRECISE** que des dérogations pourront être accordées par délibération de la Commission Permanente sur demande écrite, faite au moins trois mois avant la date de caducité de l'aide et précisant le motif du retard pris par l'opération et la date estimée de demande de paiement.

**PRECISE** qu'en cas de non réalisation ou réalisation partielle de la réhabilitation prévue des logements, le Département se réserve le droit :

- d'annuler ou de réviser son aide sur la base du dispositif en vigueur au moment de l'obtention de la subvention ;
- de demander au bénéficiaire le remboursement partiel ou total de la subvention versée ;

**PRECISE**, afin de participer à la bonne information des tiers de l'usage des finances publiques, que les maîtres d'ouvrage devront mentionner l'engagement du Département dans toute communication relative à ces opérations (supports numériques, réseaux sociaux, éditions, panneaux, bulletins, supports, etc.) et convier les représentants du Département à l'occasion de lancement, réception ou inauguration de travaux, sous réserve d'un retrait total ou partiel des subventions.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

# Convention de réservation de logements locatifs aidés au titre des aides départementales à la rénovation énergétique du parc social Année 2022 / Année 2023

Entre les soussignés,

Le Conseil Départemental de Haute-Savoie, représenté par son Président, Monsieur Martial SADDIER, agissant en vertu de la délibération n° CP-2023-XXX de la Commission Permanente en date du 24 juillet 2023,

Ci-après nommé « le Département »,

Et

**NOM Organisme**, représenté par son Directeur Général, XXX dûment habilité par délibération XXX du XXX

Ci-après nommé « le bailleur ».

## **PREAMBULE**

Le Département s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la performance énergétique du parc social pour améliorer le confort des logements et réduire les dépenses énergétiques des ménages. Le Département soutient depuis 2013, de façon volontariste, la réhabilitation du parc locatif social au titre du dispositif d'aide à la réhabilitation thermique destiné aux maîtres d'ouvrage réalisant des opérations de réhabilitation de logements publics conventionnés.

En conformité avec le Schéma Départemental de l'Habitat, qui prévoit une poursuite et un renforcement de l'effort de financement, un triplement de l'enveloppe d'aides a été opéré au budget 2022, avec un budget pour 2021-2023 de 7 100 000 €.

En contrepartie de ces aides, le Département sollicite un droit de réservation de logements, lui permettant de répondre aux besoins de ses publics prioritaires.

## **1. DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet de la convention**

Cette convention a pour objectif la mise à disposition de logements locatifs sociaux au profit du Département, en contrepartie des financements accordés pour les opérations de réhabilitation thermique pour l'année 2022 / 2023.

Le bailleur s'engage à mettre à disposition, en droit unique, un logement par tranche de 20 000 € financés.

Compte-tenu du volume important des mises à disposition à fournir, le bailleur dispose de cinq ans pour s'acquitter de la totalité des droits à devoir pour l'année de financement concernée. Il sera toutefois recherché l'atteinte d'une moyenne annuelle.

Il est bien entendu que ces droits ne se substituent pas à tout autre droit de réservation existant, mais viendront s'ajouter aux droits de tirage annuels.

### **Article 2 – Modalités de financement et logements réservés**

Conformément à la délibération cadre n° CP-2022-0655 du 10 octobre 2022, le Département a accordé, par délibération de la Commission Permanente n°CP-2023-XXX du 24 juillet 2023, à l'organisme XXX, les subventions suivantes :

- XXX € pour la rénovation énergétique de XXX logements locatifs aidés pour l'opération XXX située...
- XXX € pour la rénovation énergétique de XXX logements locatifs aidés pour l'opération XXX située...
- XXX € pour la rénovation énergétique de XXX logements locatifs aidés pour l'opération XXX située...
- XXX € pour la rénovation énergétique de XXX logements locatifs aidés pour l'opération XXX située...
- XXX € pour la rénovation énergétique de XXX logements locatifs aidés pour l'opération XXX située...

Soit un total de subventions de **XXX €** donnant droit, conformément à l'article 1, à **XX** logements en Droit Unique, soit une moyenne de XX droits uniques par an.

Il est précisé que les subventions départementales seront versées à la délivrance par le bailleur des ordres de service.

En cas de non-réalisation d'une opération, le bailleur en informera le Département qui procédera au retrait de la subvention. Les réservations en droits uniques associées à cette opération ne seront alors plus dues au Département.

## **2. FONCTIONNEMENT**

### **Article 3 – Mise à disposition de logements par le bailleur**

Les propositions de logements en droit unique s'entendent à l'échelle départementale. Le bailleur devra toutefois veiller à ce que les propositions soient réparties sur l'ensemble du territoire départemental.

Il est entendu que ces mises à dispositions concernent tout type de logement locatif conventionné, sur l'ensemble du patrimoine existant du bailleur (toutes typologies et tous types de financements).

Une priorité sera toutefois donnée aux logements financés en PLAI et PLUS et aux logements situés en zone A et B.

Le Département ne fonctionne pas en gestion déléguée et reste maître de ses désignations en vue de la présentation des candidats en CALEOL.

Le Département utilisera ce droit de réservation, par ordre de priorité, pour ses agents, les jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance (ASE), les publics des pôles médico-sociaux (personnes en attente d'un logement adapté au handicap ou à la maladie et à proximité des services de soin, familles suivies en protection de l'enfance, les victimes de violences conjugales et intrafamiliales et les auteurs de violences...), les personnels des métiers en tension (sociaux et médico-sociaux...), des fonctions publiques territoriales et hospitalières, du SDIS, et les candidats proposés par un conseiller départemental local.

Le bailleur adressera les mises à disposition par mail au service Logement Habitat du Département (logements-gestionlocative@hautesavoie.fr).

Le bailleur assurera le décompte annuel des mises à disposition au Département.

#### **Article 4 – Désignation des candidats par le Département**

Dès réception du mail, le Département dispose de 2 jours ouvrés pour confirmer au bailleur, par retour de mail, qu'il est intéressé par le logement.

A compter de cette réponse, il dispose de 15 jours ouvrés pour présenter des candidats en vue de la CALEOL.

A partir des orientations prioritaires qu'il a fixées et en lien avec les cotations définies localement, le Département s'engage à proposer 3 candidats correspondants aux caractéristiques du logement donné (typologie, plafond de ressources).

Le Département s'engage en outre à tenir compte des orientations d'attribution fixées par la loi Egalité et Citoyenneté, qui nécessitent la coopération de l'ensemble des réservataires (objectifs d'attribution aux ménages du 1<sup>er</sup> quartile, aux prioritaires DALO et aux publics prioritaires au titre de l'article L.441-1 du CCH), ainsi que les orientations d'attribution fixées dans le cadre des CIL.

En cas d'absence de candidats présentés par le Département dans le délai imparti, et sauf demande de prolongation de ce délai, le bailleur effectue, avec l'appui des cotations existantes, une recherche de candidats pour le compte du Département.

Si le nombre de candidats présentés par le Département est inférieur à 3 (hors candidature DALO), le bailleur positionne des candidats complémentaires.

Dans la mesure du possible, le bailleur tient compte des priorités fixées par le Département dans la délibération n° CD-2022-109 du 25 juillet 2022.

Le bailleur constitue les dossiers de candidatures en vue du passage en CALEOL.

#### **Article 5 – Décisions de la CALEOL**

Le bailleur informe le Département de la date de la CALEOL pour participation éventuelle de ses services.

L'examen des candidatures désignées par le Département s'effectue dans les conditions prévues à l'article L.441-2 du CCH et selon le règlement intérieur de la CALEOL du bailleur.

Le bailleur informe le Département des suites données aux candidatures proposées et renseigne le SNE des décisions de la CALEOL et du caractère prioritaire des candidats, le cas échéant.

### **3. EXECUTION DE LA CONVENTION**

#### **Article 6 – Durée de la convention**

La présente convention s'éteindra dès lors que les engagements en Droits Uniques, en contrepartie des subventions apportées par le Département au titre de l'aide à la réhabilitation du parc public, auront été remplis. Le bailleur dispose d'un délai de 5 ans pour s'acquitter de ses engagements.

Cette convention pourra être modifiée ou résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'initiative du Département en cas de modification de son dispositif de réservation de logements locatifs aidés liés à ses aides à la rénovation énergétique de logements.

#### **Article 7 – Bilans et suivi des engagements**

Un bilan annuel sera réalisé par le bailleur.

Il récapitulera le nombre de logements en Droit Unique mis à disposition du Département dans l'année, et l'état des contreparties restant dues (volet quantitatif), ainsi que les caractéristiques des logements fournis et le profil des ménages relogés (bilan qualitatif).

Ce bilan sera présenté au Département à chaque début d'année dans le cadre d'une réunion qui sera l'occasion d'ajuster la durée des engagements en cas de nécessité.

Dans le cas où les engagements de réservations de logements ne seraient pas atteints dans le délai imparti, le Département se réserve le droit :

- d'annuler ou de réviser son aide sur la base du dispositif en vigueur au moment de l'obtention de la subvention ;
- de demander au bénéficiaire le remboursement partiel ou total de la subvention versée.

#### **Article 8 – Litiges**

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en cas de litige au titre de la présente convention, préalablement à la saisine du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

En deux exemplaires,

Pour le Département

Le Président,

M. Martial SADDIER

Pour

Le Directeur Général,

M.

**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0068**

**RAPPORTEUR :** Chrystelle BEURRIER

**OBJET :** APPEL À PROJETS AIDE HUMANITAIRE 2023 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>33</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>33</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.1115-1 – uniquement pour l'humanitaire,

Vu la délibération n° CD-2021-040 du 12 juillet 2021 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° CD-2022-155 du 12 décembre 2022 adoptant le Budget Primitif 2023 – Politique insertion et lutte contre les exclusions,

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier,

Vu les demandes des associations déposées lors de la période de publication de l'appel à projets du 15 février au 24 mars 2023 inclus,

Vu l'avis favorable émis par la 1<sup>ère</sup> Commission Enfance, Famille, Insertion lors de sa réunion du 26 juin 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose qu'un nouvel appel à projets a été lancé en 2023 pour accompagner les structures associatives agissant dans le domaine de l'aide humanitaire.

Il est rappelé que le choix de traiter les dossiers dans le champ de l'aide humanitaire dans le cadre d'un appel à projets répond à plusieurs objectifs :

- centraliser et créer un socle de règles communes pour les candidats ;
- éviter les envois de dossiers au fil de l'eau, être plus efficient dans le traitement ;
- proposer un accompagnement financier sur le fondement de critères de notation objectifs ;
- faciliter l'arbitrage des élus en disposant de l'ensemble des projets au regard d'une enveloppe financière ferme.

Les projets présentés devaient répondre à plusieurs critères de recevabilité :

- s'inscrire dans les thématiques prévues au sein du règlement de l'appel à projets : égalité et accès au droit ; développement éducatif, sanitaire, social ; environnement et gestion des ressources (agricole, eau et assainissement, etc.) ;
- l'association doit être implantée en Haute-Savoie ou avoir un lien particulier avec la Haute-Savoie, disposer d'au moins 1 année d'existence, présenter un intérêt départemental (champ d'activité, implication des adhérents, nature des interventions, notoriété de son activité), œuvrer dans le domaine de la solidarité internationale (hors Union Européenne). Enfin elle devait être à l'initiative de la demande de subvention et de l'action à mettre en œuvre ;
- l'enveloppe annuelle fixée est de 100 000 € avec un maximum de 20 000 € par projet et le respect d'un autofinancement a minima de 50 %.

Dans le cadre de l'analyse des offres, différents aspects ont été étudiés afin d'attribuer les subventions :

- la viabilité économique et la pérennisation de l'action ;
- le développement durable, visant la cohérence entre les aspects sociaux, environnementaux, économiques et culturels ;
- le niveau de difficulté et de développement du pays concerné ;
- la participation de d'autres collectivités territoriales au projet ;
- la clarté et complétude du dossier et des informations.

Sur les 21 dossiers reçus :

- 8 n'ont pas été retenus et pour lesquels il n'est pas proposé de subvention ;
- 13 ont été retenus avec proposition d'une subvention.

Il est proposé d'accorder les subventions suivantes aux associations retenues par le jury figurant dans le tableau ci-dessous pour l'année 2023 :

Associations ou structures	Rayonnement géographique	Descriptif des actions de la structure ou association	Montant de la subvention en €
<p><b>Solidarité France Afrique</b> 24 Clos Jérôme Lalande 74300 Thyez France (Canton de Cluses)</p>	Bénin	<p>Action de formation des femmes de l'UFDeB (Union des Femmes pour le Développement de Boukoubé) à l'élevage et à la production animale. Cette action a pour objectif de développer les compétences des participantes à l'élevage de petits animaux (lapins, volailles, etc.) et la production de viande destinée tant à leur propre consommation qu'à la vente, renforçant ainsi la diversité alimentaire des familles et procurant des ressources financières supplémentaires.</p>	2 000
<p><b>Solidarité Bolivie – c/o Renée RASSAT</b> 4 rue Saint-Paul Meythet 74960 Annecy France (Canton d'Annecy 1)</p>	Bolivie	<p>Création d'un Espace de commercialisation de produits artisanaux, et de formation. Objectif : renforcer les organisations de femmes par la production artisanale dans les zones périurbaines de la Paz et d'El Alto. Projet : créer deux espaces, un pour la vente de produits artisanaux et un autre pour la formation technique des femmes (couture, boulangerie, pâtisserie, artisanat).</p>	5 000
<p><b>Les Puits du Désert</b> 154 Route du vieux village BP 09 74450 Le Grand Bornand France (Canton de Faverges-Seythenex)</p>	Niger	<p>Construction d'une école, du logement de l'instituteur et d'un bloc latrine dans le village de Gadambo, nord du Niger. Objectif : améliorer les conditions d'étude et rehausser le taux de la scolarisation des élèves de Gadambo en proie aux aléas climatiques. Augmentation de la scolarisation des filles grâce à la construction de latrines. Sensibilisation à l'hygiène et à l'assainissement.</p>	12 000
<p><b>Association Mali Initiatives</b> 25 chemin des Bruyères 74410 Saint-Jorioz France (Canton d'Annecy 4)</p>	Mali	<p>Village Begnematou : construction du mur d'enceinte du Centre médical (dispensaire et maternité) : achat et transport des sacs de ciment, ferrailles, portail. Contribution du village : casse de pierres, main d'œuvre (les jeunes) sous la responsabilité d'un maçon. Les jeunes du village ont commencé la casse des pierres (grès) et réparé la mauvaise piste d'accès au village (empierrée) pour l'acheminement des matériaux de construction.</p>	2 500
<p><b>Association Non Nobis Haute Savoie</b> 3329 Route des Chappes Thorens-Glières 74570 Fillière France (Canton d'Annecy 3)</p>	Guinée	<p>Création, formation et équipements de 3 groupements apicoles en république de Guinée (continuité de 2022). Réplique de l'action faite l'an passé pour continuer à mettre en place un réseau d'apiculteurs dans chaque village limitrophe protégée DIWASI.</p>	6 000
<p><b>Au grain de sable</b> 401 Route de Chez Levat 74330 Epagny Mez-Tessy France (Canton d'Annecy 3)</p>	Burkina Faso	<p>Poursuivre avec l'association des parents d'élèves du village de Niantono au Burkina Faso la participation au fonctionnement de l'internat Suite aux nombreuses pluies le toit d'une voute s'est effondré en Janvier, il est donc envisagé d'essayer de le réparer avec la participation du village. Mise en place d'une aide au devoir avec un enseignant.</p>	3 000
<p><b>Comité Amérique Centrale du Léman</b> 1434 Route de Vallâ Verda 74420 Habère-Lullin France (Canton de Sciez)</p>	Guatemala	<p>Des familles vivent dans des maisons insalubres (cabanes végétales). Familles paysannes de la région de Chichicastenango. Envoi de fonds pour l'achat de tôles ondulées de toiture et de peinture antirouille pour terminer la construction de maisons auto-construites. Participation à l'entretien de l'équipement anti incendie (camion de pompiers cette année). Financement de bourses d'études.</p>	2 500

Associations ou structures	Rayonnement géographique	Descriptif des actions de la structure ou association	Montant de la subvention en €
<b>Eau de Coco</b> 20 Rue des Roseaux Saint-Michel 76970 Motteville France <b>Antenne d'Annecy</b> 11 Rue Jean Jacques Rousseau 74000 Annecy France <i>(Canton d'Annecy 2)</i>	Madagascar	Nom du projet : des classes bleues à Madagascar pour apprendre autrement ! Séjours Éducatifs et Environnementaux à Madagascar. Le projet consiste à accueillir, dans une structure adaptée (site éducatif et environnemental de Mangily), 2 400 jeunes d'établissements scolaires défavorisés de la région Sud-Ouest de Madagascar, durant l'année scolaire 2023/2024, sur une durée de 4 jours afin de les sensibiliser à la préservation du milieu marin et l'importance de la protection des ressources en eau.	12 000
<b>Piment Solidaire</b> 415 Avenue du Stade 74950 Scionzier France <i>(Canton de Cluses)</i>	Togo	Réalisation d'un forage, installation d'un système de pompage solaire via des panneaux photovoltaïques, un mini château d'eau et construction de 5 latrines écologiques. Objectifs : améliorer les conditions de vie, d'hygiène et d'études pour les enfants scolarisés et celles de leurs instituteurs au sein de l'école. Garantir l'accès à l'eau et à des latrines pour 88 enfants et leurs 3 professeurs d'ici la fin de l'année 2023.	6 000
<b>Agriculteurs Français et Développement International Auvergne Rhône-Alpes (Afdi AuRA)</b> 23 Rue Jean Baldassini Agrapole 69007 Lyon France <b>Section Haute-Savoie</b> 41 Rue du Bourg Neuf 74140 Douvaine France <i>(Canton de Sciez)</i>	Madagascar	Accompagner la construction de salles de classes, de cantines scolaires et de jardins scolaires maraichers, pour améliorer le taux de scolarisation de la population. Améliorer les conditions de vie des paysans Malgaches de la région Fitovinany en accompagnant l'installation de jeunes femmes vulnérables pour créer des activités de subsistances et génératrices de revenus et l'installation de Jeunes Agricultrices et Agriculteurs sur des exploitations familiales viables.	20 000
<b>Nouvel Ere de l'Enfant et de la Femme Africaine (Association NEEFA)</b> 66 route des Grands Champs 74410 Saint-Jorioz France <i>(Canton d'Annecy 4)</i>	Bénin	Projet d'envoi de matériel scolaire et de voyage solidaire. Projet débuté il y a 3 ans. Le but est de collecter du matériel scolaire livres, jeux, jouets, ordinateurs, mobilier, chaises, tables pour 3 écoles que l'association a rénové il y a 2 ans. Le voyage solidaire consiste à récupérer le container sur place à Cotonou et de faire l'installation du matériel, branchement des ordinateurs installation du mobilier et inauguration des sites. Ce voyage concerne 15 personnes de la région.	2 000
<b>Humatem</b> 65 Place de la Mairie 74310 Les Houches France <i>(Canton du Mont-Blanc)</i>	Pays d'Asie du Sud-Est, Proche-Orient, Europe de l'Est, Afrique francophone (15 pays), possibilité d'évolution à la marge en 2023 en fonction des porteurs de projets	Aide au financement d'une action spécifique : banque de dons de matériel médical : collectes, préparation au réemploi de 1 000 équipements médicaux (valorisés à 300 000 €), conseil à 75 acteurs de santé et de solidarité internationale. Objectifs : - environnemental : 2 <sup>ème</sup> vie pour des équipements à forte valeur ajoutée, réduction des déchets d'équipements ; - économique : activité d'économie circulaire créatrice d'emplois en Haute-Savoie ; - social : dons destinés aux pays du Sud et contribuant à la réduction des inégalités d'accès à la santé.	6 000
<b>Association Brevon Bénin</b> Presbytère, chef-lieu Vailly 74470 Vailly France <i>(Canton de Thonon-les-Bains)</i>	Bénin	Création d'un local à Bagou, commune de Gogounou, compris gros œuvre, aménagement en mobilier, matériel audiovisuel et informatique. Les artisans locaux ont choisi l'enceinte de la ferme-école de l'association pour implanter ce local, pour des raisons pratiques et de sécurité. L'objectif est la formation des apprentis, qui sont très nombreux dans l'arrondissement de Bagou.	5 000
<b>TOTAL</b>			<b>84 000</b>

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Le Conseil départemental,  
après en avoir débattu et délibéré,  
à l'unanimité,**

**AUTORISE** le versement des subventions aux organismes ou associations figurant dans les tableaux ci-après :

Imputation : PDS2D00325		
Nature	Programme	Fonct.
6574	1207 0001	58
Subventions de fonctionnement aux organismes de droit privé	Aides individuelles humanitaires	

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser dans l'exercice en €
23PDS00707	<b>Solidarité France Afrique</b> 24 Clos Jérôme Lalande 74300 Thyez France - (Canton de Cluses)	2 000
23PDS00720	<b>Solidarité Bolivie – c/o Renée RASSAT</b> 4 rue Saint-Paul Meythet 74960 Annecy France - (Canton d'Annecy 1)	5 000
23PDS00716	<b>Les Puits du Désert</b> 154 Route du vieux village BP 09- 74450 Le Grand-Bornand France - (Canton de Faverges-Seythenex)	12 000
23PDS00708	<b>Association Mali Initiatives</b> 25 chemin des Bruyères 74410 Saint-Jorioz France - (Canton d'Annecy 4)	2 500
23PDS00709	<b>Association Non Nobis Haute Savoie</b> 3329 Route des Chappes Thorens-Glières 74570 Fillière France - (Canton d'Annecy 3)	6 000
23PDS00711	<b>Au grain de sable</b> 401 Route de Chez Levet 74330 Epagny Metz-Tessy France - (Canton d'Annecy 3)	3 000
23PDS00712	<b>Comité Amérique Centrale du Léman</b> 1434 Route de Vallâ Verda 74420 Habère-Lullin France - (Canton de Sciez)	2 500
23PDS00718	<b>Eau de Coco</b> 20 Rue des Roseaux Saint-Michel 76970 Motteville (France) <b>Antenne d'Annecy</b> 11 Rue Jean-Jacques Rousseau 74000 Annecy France - (Canton d'Annecy 2)	12 000
23PDS00719	<b>Piment Solidaire</b> 415 Avenue du Stade 74950 Scionzier France - (Canton de Cluses)	6 000
23PDS00715	<b>Agriculteurs Français et Développement International Auvergne Rhône-Alpes (Afdi AuRA)</b> 23 Rue Jean Baldassini Arapole 69007 Lyon <b>Section Haute-Savoie</b> 41 Rue du Bourg Neuf 74140 Douvaine France – (Canton de Sciez)	20 000

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser dans l'exercice en €
23PDS00717	<b>Nouvel Ere de l'Enfant et de la Femme Africaine (Association NEEFA)</b> 66 route des Grands Champs 74410 Saint-Jorioz France - (Canton d'Annecy 4)	2 000
23PDS00713	<b>Humatem</b> 65 Place de la Mairie 74310 Les Houches France - (Canton du Mont-Blanc)	6 000
23PDS00714	<b>Association Brevon Bénin</b> Presbytère, chef-lieu Vailly 74470 Vailly France - (Canton de Thonon-les-Bains)	5 000
<b>Total de la répartition</b>		<b>84 000</b>

Le versement de la subvention a lieu en une seule fois.

**PRECISE** que le versement de la subvention interviendra à compter de la réception par le Département de l'attestation de commencement d'exécution et de communication sur l'aide départementale (modèle ci-annexé) signée par l'association,

**INDIQUE** que le Conseil départemental se réserve le droit de demander le remboursement de la subvention en cas de non réalisation des projets soutenus.

Délibération télétransmise en Préfecture  
 le 27/07/2023.  
 Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
 le 31/07/2023.  
 Signé,  
 Pour le Président du Conseil départemental,  
 Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
 Pour extrait conforme,  
 Signé,  
 Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

**ATTESTATION DE COMMENCEMENT  
D'EXECUTION ET DE COMMUNICATION  
SUR L'AIDE DEPARTEMENTALE**

Je soussigné(e)

NOM

---

Prénom

---

Nom de  
l'organisme

---

Fonction

---

atteste avoir débuté l'exécution de l'opération telle que prévue dans le dossier de demande de subvention et prendre l'engagement d'informer et de communiquer sur l'aide départementale pour le projet intitulé :

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Fait à

Signature  
et cachet de l'organisme

Le



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0069**

**RAPPORTEUR :** Chrystelle BEURRIER

**OBJET :** **CONVENTIONS DE FINANCEMENT 2023 AVEC LES CENTRES  
HOSPITALIERS DU DEPARTEMENT POUR LE FONCTIONNEMENT DES  
CENTRES DE SANTE SEXUELLE**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>32</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>32</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>1</b>

Vu l'article 4 de la loi n° 67-1176 du 28 décembre 1967 modifiée relative à la régulation des naissances,

Vu la loi du 07 février 2022 portant modification à l'appellation des Centres de Planification et d'Education Familiale pour les renommer Centres de Santé Sexuelle (CSS).

Vu le décret n° 2015-796 du 1<sup>er</sup> juillet 2015 et l'arrêté du même jour, relatifs aux Centres Gratuits d'Information de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique et les articles utiles à savoir, les articles L.1423-1, L.2111-1, L.2112-1 et suivants, L.2311-1 et suivants et l'article L.5134-1,

Vu l'article L.5134-1 du Code de la Santé Publique relatif à la contraception et à l'Interruption Volontaire de Grossesse (IVG),

Vu l'arrêté du 05 novembre 1992 relatif aux Centres de Planification et d'Education Familiale (CPEF),

Vu la délibération n° CD-2021-040 du 12 juillet 2021 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu l'ensemble des décisions budgétaires de l'exercice 2023 adoptées pour la politique Protection Maternelle Infantile et Promotion de la Santé (n° CD-2022-154 du 12 décembre 2022 adoptant le Budget Primitif 2023 et n° CD-2023-0036 du 26 juin 2023 adoptant le Budget Supplémentaire),

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier,

Vu l'avis favorable émis par la 1<sup>ère</sup> Commission Enfance, Famille, Insertion, lors de sa séance du 26 juin 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président indique que les missions de planification et d'éducation familiale font partie des compétences obligatoires du Département et sont inscrites dans le Code de la Santé Publique.

Considérant l'obligation légale pour le Département de mettre en place des actions individuelles et collectives de prévention et d'information portant sur l'éducation familiale et la sexualité, des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité et des entretiens de conseil conjugal et parental,

Considérant le manque d'infrastructures et de médecins à orientation gynécologique pour assumer ces missions directement,

Considérant l'obligation pour le Département de prendre en charge financièrement les actes médicaux, les examens complémentaires et la délivrance de produits ou objets contraceptifs pour les mineurs ou les personnes ne bénéficiant pas d'une couverture sociale,

Considérant les rapports d'activité transmis par les centres hospitaliers chargés de ces missions par voie de convention depuis plusieurs années, révélant une augmentation de la fréquentation des consultations notamment pour des problématiques liées à la maîtrise de la fécondité, la vie affective des publics cibles,

Considérant la réglementation mettant en place les Centres Gratuits d'Information de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) et leur nécessaire articulation avec les Centres de Planification et d'Education Familiale (CPEF),

Considérant le changement d'appellation des Centres de Planification et d'Education Familiale en Centre de Santé Sexuelle par la loi du 07 février 2022,

Il est proposé à l'Assemblée départementale d'approuver le renouvellement pour l'année 2023 des conventions avec les centres hospitaliers ci-dessous pour leur déléguer le fonctionnement des CSS. Ces conventions prévoient la mise à disposition de locaux adaptés faisant apparaître la contribution financière du Département par le biais d'une signalétique distincte, et de personnels qualifiés, selon les budgets arrêtés suivants, représentant un montant total 2023 de **1 166 683 €**.

Ce montant tient compte des accords du Ségur de la santé de 2020 et 2021 et du dégel du point d'indice, qui ont généré une augmentation de salaire des professionnels des centres hospitaliers.

- **Le Centre Hospitalier Annecy-Genevois (CHANGE)** basé sur deux centres hospitaliers situés à Metz-Tessy et à Saint-Julien-en-Genevois, avec un CSS sur ces deux sites, une antenne sur le Pôle Médico-Social de Rumilly et une nouvelle antenne sur la Maison des Adolescents (MDA) d'Annecy.

Le budget total de fonctionnement 2023 alloué au CHANGE pour la gestion du CSS s'élève à 572 394 € réparti comme suit :

- 322 138 € pour le site d'Annecy-Rumilly dont 25 166 € pour le site de la MDA ;
- 250 256 € pour le site de Saint-Julien-en-Genevois.

- **Le Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL)** à Contamine-sur-Arve (secteur Annemasse-Bonneville) avec un CSS au sein du CHAL, et des antennes sur le Pôle Médico-Social de Bonneville, à Ambilly et à la Maison des Adolescents de Vétraz-Monthoux.

Le budget de fonctionnement 2023 alloué au CHAL pour la gestion du CPEF s'élève à 240 260 €.

- **Les Hôpitaux du Mont-Blanc** à Sallanches avec un CSS au sein des hôpitaux et une antenne au Pôle Médipôle de Cluses.

Le budget de fonctionnement 2023 alloué aux Hôpitaux du Mont-Blanc pour la gestion du CSS s'élève à 112 316 €.

- **Les Hôpitaux du Léman** à Thonon-les-Bains (secteur du Chablais) avec un CSS au sein des hôpitaux et une antenne au Pôle Médico-Social d'Evian-les-Bains.

Le budget de fonctionnement 2023 alloué aux Hôpitaux du Léman pour la gestion du CSS s'élève à 241 713 €.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Après en avoir délibéré et enregistré l'abstention de M. Bernard BOCCARD (momentanément absent de la salle des séances lors du débat et du vote),  
le Conseil départemental,  
à l'unanimité,**

**APPROUVE** le renouvellement des conventions avec le CHANGE, le CHAL, les Hôpitaux du Mont-Blanc et les Hôpitaux du Léman, relatives au fonctionnement des CSS ;

**AUTORISE** M. le Président à signer les conventions avec les organismes suivants :

- le Centre Hospitalier Annecy-Genevois (annexe A),
- le Centre Hospitalier Alpes Léman (annexe B),
- les Hôpitaux du Mont-Blanc (annexe C),
- les Hôpitaux du Léman (annexe D) ;

**DIT** que les établissements concernés devront apposer une signalétique pérenne à l'entrée des locaux dédiés à cette mission, respectant la charte graphique du Département et mentionnant la compétence du Département (Direction Adjointe Protection Maternelle et Infantile - Promotion de la Santé), responsable de la mission et financeur ;

**AUTORISE** M. le Président à procéder au versement des montants alloués selon les modalités suivantes : la participation financière du Département est versée sur demandes des centres hospitaliers, adressées à la fin de chaque trimestre. Chaque acompte sera égal au ¼ des 90 % du budget établi pour l'année 2023.

Le solde est versé à la fin de l'exercice, sur demande des centres hospitaliers, au vu des dépenses réalisées et dans la limite du budget arrêté.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

**Convention portant délégation au Centre Hospitalier Annecy-Genevois (CHANGE) pour le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle**

**ENTRE :**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie, représenté par Monsieur Martial SADDIER, Président, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 24 juillet 2023,

d'une part,

**ET**

Le Centre Hospitalier Annecy Genevois (CHANGE), 1 rue de l'Hôpital, METZ-TESSY - PRINGY - 74370 ANNECY, représenté par Monsieur Vincent DELIVET, Directeur Général,

d'autre part.

**EN CONSIDERATION DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR ET NOTAMMENT :**

- Vu le Code de la santé publique et les articles utiles à savoir, l'article L.1423-1, L.2111-1, L.2112-1 et suivants,
- Vu le Code de la Santé publique et les articles L.2311-1 et suivants, modifiés par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - article 34 ;
- Vu l'article L5134 -1 du Code de la Santé Publique relatif à la contraception et à l'IVG,
- Vu l'article 4 de la loi n° 67-1176 du 28 décembre 1967 modifiée relative à la régulation des naissances,
- Vu les articles du code de santé publique R2311-7 à 2311-12
- Vu l'arrêté du 5 novembre 1992 relatif aux Centres de Planification et d'Education Familiale (CPEF),
- Vu le décret n°2015-796 du 1<sup>er</sup> juillet 2015 et l'arrêté du même jour, relatifs aux Centres Gratuits d'Information de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE :**

La loi du 7 février 2022 a porté modification à l'appellation des Centres de Planification et d'Education Familiale pour les renommer Centres de santé sexuelle (CSS).

Les missions de planification et d'éducation familiale font partie des compétences obligatoires du Département inscrites dans le Code de la Santé Publique.

A ce titre, le Département est tenu de mettre en place des actions individuelles et collectives de prévention et d'information portant sur l'éducation familiale et la sexualité, des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité et des entretiens de conseil conjugal et familial et des actions d'information, de dépistage des infections sexuellement transmissibles au sein de ces centres.

Le Département délègue la mise en place des Centres de Santé Sexuelle, par voie de convention aux centres hospitaliers du département.

Ainsi ces centres mettent à disposition de ces missions des locaux et des personnels qualifiés.

Tout public peut être accueilli dans ces centres, le Département prend en charge financièrement les actes médicaux, les examens complémentaires et la délivrance de produits ou objets contraceptifs pour les mineurs ou les personnes ne bénéficiant pas d'une couverture sociale.

Pour l'année 2023, le Département de la Haute-Savoie a décidé de poursuivre son partenariat avec l'établissement hospitalier multi-sites Centre Hospitalier Annecy-Genevois (CHANGE) dans le cadre de la mission des Centres de Santé Sexuelle (CSS).

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1: OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles le Département confie au CHANGE l'exercice des missions du CSS ainsi que les moyens mis en œuvre.

### **ARTICLE 2: ENGAGEMENTS DU CHANGE**

Le Centre de Santé Sexuelle, géré par le Centre Hospitalier Annecy - Genevois, s'engage à exercer les activités suivantes :

- 1 – Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité qui peuvent conduire à la prescription et à la délivrance, à titre gratuit, de produits ou objets contraceptifs ;
- 2 – Diffusion d'informations et actions individuelles et collectives de prévention gratuites pour tous les consultants, portant sur la sexualité et l'éducation familiale, organisées dans le centre et à l'extérieur de celui-ci en liaison avec les autres organismes et collectivités concernés ;
- 3 – Préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens de conseil conjugal et familial ;
- 4 – Entretiens facultatifs préalables à l'interruption volontaire de grossesse, à la demande et obligatoires pour les mineures ;
- 5 – Entretiens relatifs à la régulation des naissances faisant suite à une interruption volontaire de grossesse.
- 6 – Entretiens prénataux précoces.

Ces activités se développent sur plusieurs sites :

- au sein des locaux du CHANGE (Annecy et Saint-Julien-en-Genevois) ;
- au sein de la Maison du Département sur la commune de Rumilly ;
- au sein de la Maison des Adolescents « au cinq » située au 5 avenue de la République - Cran-Gevrier à Annecy, qui permet d'accueillir les adolescents du secteur sud du département.

### **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT**

Pour permettre le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle géré par le Centre Hospitalier Annecy-Genevois sur les sites d'Annecy (centre hospitalier et Maison des Adolescents), Rumilly et Saint-Julien-en-Genevois, le Département prendra en charge :

- a)** La rémunération du personnel assurant des actions de prévention et d'éducation sanitaire, appartenant aux catégories suivantes, selon les accords définis et recruté par le CHANGE :
- conseillères conjugales et familiales,
  - secrétaires médicales,
  - médecins,
  - psychologues.

Les personnes énumérées ci-dessus, selon les accords définis, sont prises en charge par le Département pour la part de rémunération et frais de déplacement correspondant au temps qu'elles consacrent effectivement aux activités du CSS y compris les actions collectives de prévention mentionnées à l'article 2.

Pour le site d'Annecy :

- 1,10 ETP de conseillère conjugale et familiale
- 1,15 ETP de secrétaire médicale
- 0,50 ETP de médecin

Pour la coordination du site d'Annecy :

- 0,0125 ETP de conseillère conjugale et familiale
- 0,0125 ETP de médecin
- 0.0150 ETP de cadre de santé

Pour le site de Rumilly :

- 0,115 ETP de conseillère conjugale et familiale
- 0,115 ETP de médecin

Pour la coordination du site de Rumilly :

- 0,0135 ETP de médecin

Modalités d'application :

- Personnel :

La conseillère conjugale et familiale (CCF) sera présente pour assurer l'accueil des adolescents. Le médecin hospitalier, sera également présent pour assurer la consultation.

- Prélèvement :

La conseillère conjugale se chargera d'effectuer et de transporter au laboratoire du CHANGE les prélèvements biologiques nécessaires, si besoin.

Une valisette de transport du laboratoire est prévue à cet effet et contiendra tout le matériel nécessaire.

Pour la Maison des Adolescents (MDA) :

- 0,20 ETP conseillère conjugale et familiale
- 0,13 ETP de médecin

Pour la coordination de la MDA :

- 0,025 ETP de médecin

Modalités d'application :

- Personnel :

La conseillère conjugale et familiale (CCF) sera présente pour assurer l'accueil des adolescents. Le médecin hospitalier, sera également présent pour assurer la consultation.

- Prélèvement :

La conseillère conjugale se chargera d'effectuer et de transporter au laboratoire du Centre Hospitalier Annecy-Genève les prélèvements biologiques nécessaires, si besoin.

Pour le site de Saint-Julien-en-Genevois:

- 1,10 ETP de conseillère conjugale et familiale
- 1,00 ETP de secrétaire médicale
- 0,10 ETP de psychologue
- 0,60 ETP de médecin,
- 0,20 ETP de sage-femme (vacations médicales),

Pour la coordination du site de St Julien-en-Genevois :

- 0,0125 ETP de médecin

Des sages-femmes de la Direction Adjointe PMI-Promotion de la Santé (DA PMI-PS) du secteur interviendront dans le cadre de leurs missions, définies par un protocole technique soumis au responsable du Centre de Santé Sexuelle sur les sites du CHANGE, de Rumilly et de la MDA.

**b)** Le remboursement des médicaments, produits ou objets contraceptifs prescrits aux mineures désirant garder le secret ainsi qu'aux personnes majeures ne bénéficiant pas de prestations maladie assurées par un régime légal ou réglementaire. Seront pris en charge également par le Département, les frais d'analyses et d'examen de laboratoire, les radiographies et les échographies, ordonnés en vue de prescriptions contraceptives pour ces mêmes consultantes.

Pour les majeures citées à l'alinéa b, le Département prendra en charge le ticket modérateur pour les frais hors forfait, avant IVG entrant dans la catégorie des actes de planification.

**c)** Les frais de téléphone propres aux centres.

**d)** Les charges de fonctionnement

- e) La formation : les frais de formation et d'inscription liés au Diplôme Universitaire de Planification pour le médecin qui assurera les consultations sous réserve de la demande du CHANGE lors du budget prévisionnel
- f) La supervision des conseillères conjugales ;

Ces dépenses devront figurer dans les états de frais trimestriels adressés par le Centre Hospitalier tels que prévus dans l'article 7.

#### **ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Pour les sites d'Annecy et Saint-Julien-en-Genevois:

Le CHANGE met à disposition du Centre de Santé Sexuelle :

- un local identifié au sein des deux Centres Hospitaliers,
- le mobilier, une armoire à pharmacie fermant à clef et le matériel médical nécessaire,
- le matériel de bureau,
- la documentation utile au Centre.

L'entretien des locaux est à la charge du Centre Hospitalier.

Pour le site de Rumilly :

Le Département met à disposition du Centre de Santé Sexuelle au sein du pôle médico-social (PMS) situé dans la Maison du Département :

- un local,
- le matériel de bureau,
- une photocopieuse,
- l'équipement mobilier médical.

Le matériel médical, notamment à usage unique, est fourni par le Centre Hospitalier Annecy-Genevois. Les prélèvements seront acheminés par la sage-femme de la DA PMI-PS jusqu'à l'Hôpital d'Annecy.

En cas d'absence de la sage-femme la DA PMI-PS, la conseillère conjugale et familiale ou le médecin du Centre de Santé Sexuelle assureront le transport des prélèvements jusqu'à l'hôpital d'Annecy.

Pour le site de la MDA Annecy :

La Maison des Adolescents (MDA) met à disposition une salle de consultation équipée d'un divan d'examen et d'une salle d'entretien équipée notamment d'un placard fermé à clef pour les dossiers et les contraceptifs, le matériel médical est mis à disposition par le CHANGE.

Le matériel médical, notamment à usage unique, est fourni par le CHANGE.

L'entretien des locaux est à la charge de la MDA.

En cas d'absence de la sage-femme la DA PMI-PS, la conseillère conjugale et familiale ou le médecin du Centre de Santé Sexuelle assureront le transport des prélèvements jusqu'à l'hôpital d'Annecy.

#### **ARTICLE 5 : ASSURANCES – RESPONSABILITE – RECOURS**

Pour le personnel du Département en consultation dans les locaux du CHANGE :

L'occupant contractera une assurance prévoyant la garantie des risques incendie, d'explosions et de dégâts des eaux concernant le mobilier et les objets entreposés ainsi que tous autres risques locatifs. L'occupant ne pourra tenir en aucun cas le CHANGE pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer au CHANGE aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

Pour le personnel du Département en consultation dans les locaux de la MDA :

L'occupant contractera une assurance prévoyant la garantie des risques incendie, d'explosions et de dégâts des eaux concernant le mobilier et les objets entreposés ainsi que tous autres risques locatifs. L'occupant ne pourra tenir en aucun cas la MDA pour responsable de tous vols ou détériorations qui

pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer la MDA aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

Pour le personnel du CHANGE en consultation dans les locaux du Département :

Durant toute la durée de l'occupation des locaux précités dans l'article 4, l'occupant devra être titulaire de garanties d'assurance couvrant les risques suivants :

- Responsabilité civile de nature locative à l'encontre du Département,
- Responsabilité civile en cas de recours des voisins et des tiers (communication d'incendie...),
- Bris de glace et détériorations immobilières en cas de vol ou de tentative de vol.

L'occupant devra également disposer d'un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile liée à son exploitation et ses activités.

Ces couvertures devront être maintenues en vigueur durant toute l'occupation. L'occupant fournira chaque année les attestations d'assurances correspondantes.

L'occupant garantira l'ensemble de ses biens, marchandises et matériels contenus dans les locaux occupés.

L'occupant ne pourra tenir en aucun cas le Département de la Haute-Savoie pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer au Département de la Haute-Savoie aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre. Chaque professionnel(le) est assuré par l'entité qui l'emploie.

**ARTICLE 6 : PARTENARIAT CSS / CENTRE GRATUIT D'INFORMATION DE DEPISTAGE ET DIAGNOSTIC (CeGIDD)**

Dans le cadre du partenariat, les professionnels du Centre de Santé Sexuelle et du Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et Diagnostique (CeGIDD) s'engagent à être en lien fonctionnel en cas de besoin de conseil et/ou de prise en charge urgente d'un ou d'une patiente.

Le Centre de Santé Sexuelle s'engage à mettre à disposition du CeGIDD :

- 20 tests de grossesse urinaires
- 20 plaquettes de contraception d'urgence

Ces achats seront intégrés sur le budget du Centre de Santé Sexuelle attribué par le Département et une estimation de ces quantités pourra être réévaluée.

Le CeGIDD s'engage à mettre à disposition du Centre de Santé Sexuelle (sites éloignés du CHANGE) :

- 20 TRODs (Tests Rapides à Orientation Diagnostique) VIH.

Une estimation de ces quantités pourra être réévaluée, si nécessaire.

Ces achats seront intégrés sur le budget du CeGIDD attribué par le CHANGE.

**ARTICLE 7 : FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT**

Le budget 2023 est arrêté par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS sur la base du budget prévisionnel présenté par le CHANGE.

Pour l'année 2023, il est arrêté à 572 394 € répartis comme suit :

- 319 838 € pour le site d'Annecy / Rumilly dont 25 166 € pour la MDA
- 250 256 € pour le site de Saint-Julien-en-Genevois

Le CHANGE adresse à la fin de chaque trimestre, via le portail de facturation « Chorus Pro », ses demandes de versement d'acompte au Département. Chaque acompte sera égal au quart des 90 % du budget établi pour l'année.

A la fin de l'exercice et au plus tard le 31 mars 2024, le CHANGE transmettra au Département, selon la même procédure, la demande de versement du solde sur la base des dépenses réelles mises à sa charge, déduction faite des acomptes, dans la limite du budget approuvé.

Les pièces justificatives de ces dépenses devront être jointes à l'appui de la dernière facturation.

Les avis de sommes à payer devront mentionner les références suivantes :

- Code service : ASP
- Code engagement : 22ASP00047 (Annecy)

- Code engagement : 22ASP00048 (Saint-Julien-en-Genevois)
- N° SIRET du Département : 22740001700074

#### **ARTICLE 8 : CONTROLE DU CENTRE DE SANTÉ SEXUELLE**

Le contrôle du Centre est exercé par le Médecin Directeur Adjoint PMI-Promotion de la Santé ou son représentant, et peut avoir lieu à tout moment, sur place ou sur présentation de pièces.

#### **ARTICLE 9 : RENOUELEMENT DU PARTENARIAT**

Pour qu'un éventuel renouvellement de ce partenariat soit approuvé par le Département (DA PMI-PS), un budget prévisionnel établi pour l'année 2024 devra être transmis avant le 30 juin 2023.

Le document devra indiquer avec précision les pourcentages proposés pour la participation du Département aux dépenses de l'organisme telles qu'elles sont définies à l'article 3. Toute modification devra être présentée et motivée au Médecin Directeur Adjoint PMI-Promotion de la Santé.

#### **ARTICLE 10 : AUTRES ENGAGEMENTS DU CHANGE**

##### a) Bilans

Avant fin janvier 2024, le Directeur du Centre devra adresser au Président du Département un rapport sur le fonctionnement technique, administratif et financier du Centre de Santé Sexuelle et un rapport d'activité, indiquant entre autres, le nombre de consultants répartis suivant l'âge et la catégorie socio-professionnelle ainsi que le type des procédés contraceptifs utilisés et le nombre moyen de consultations par personne. Une trame de rapport est proposée par le Médecin Directeur Adjoint PMI-Promotion de la Santé.

##### b) Modifications de l'organigramme interne

Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation et le fonctionnement du CSS ainsi que tout changement dans le personnel doit donner lieu à un avis préalable du Département par courrier ou courriel.

Si le CSS estime nécessaire d'augmenter l'activité d'un ou de plusieurs agents des catégories citées à l'article 3, la charge supplémentaire ne pourra être prise en compte par le Département qu'après l'avis favorable du Médecin Directeur Adjoint PMI-Promotion de la Santé et passation d'un avenant à la présente convention.

##### c) Communication

Le Centre Hospitalier s'engage à faire apparaître sur toute communication institutionnelle (plaquettes, rapports d'activité, informations d'ordre général...) son agrément en tant que centre de planification et à mentionner la compétence du Département (DA PMI-Promotion de la Santé), responsable de la mission et financeur, en faisant apparaître le logo du Département et en apposant une plaque signalétique à l'entrée des locaux dédiés à cette mission.

#### **ARTICLE 11 : DUREE**

La présente convention est conclue pour un an à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.

#### **ARTICLE 12 : MODALITES DE RESILIATION**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée.

#### **ARTICLE 13 : AVENANT**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet par voie d'avenant.

**ARTICLE 14 : LITIGE**

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention, relève du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Annecy, le

Le Directeur Général  
du Centre Hospitalier Annecy Genevois,

Vincent DELIVET

Le Président du Conseil départemental,

Martial SADDIER

**Convention portant délégation au Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL) pour le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle**

ENTRE

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie, représenté par Monsieur Martial SADDIER, Président, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 24 juillet 2023 ;

d'une part,

ET

Le Centre Hospitalier Alpes Léman, représenté par Monsieur Didier RENAUT, Directeur Général,

d'autre

part,

**EN CONSIDERATION DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR ET NOTAMMENT :**

- Vu le Code de la santé publique et les articles utiles à savoir, l'article L.1423-1, L.2111-1, L.2112-1 et suivants,
- Vu le Code de la Santé publique et les articles L.2311-1 et suivants, modifiés par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - article 34 ;
- Vu l'article L5134 -1 du Code de la Santé Publique relatif à la contraception et à l'IVG,
- Vu l'article 4 de la loi n° 67-1176 du 28 décembre 1967 modifiée relative à la régulation des naissances,
- Vu les articles du code de santé publique R2311-7 à 2311-12
- Vu l'arrêté du 5 novembre 1992 relatif aux Centres de Santé Sexuelle et d'Education Familiale,
- Vu le décret n°2015-796 du 1<sup>er</sup> juillet 2015 et l'arrêté du même jour, relatifs aux Centres Gratuits d'Information de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE :**

La loi du 7 février 2022 a porté modification à l'appellation des Centres de Planification et d'Education Familiale pour les renommer Centres de santé sexuelle (CSS).

Les missions de planification et d'éducation familiale font partie des compétences obligatoires du Département inscrites dans le Code de la Santé Publique.

A ce titre, le Département est tenu de mettre en place des actions individuelles et collectives de prévention et d'information portant sur l'éducation familiale et la sexualité, des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité et des entretiens de conseil conjugal et familial et des actions d'information, de dépistage des infections sexuellement transmissibles au sein de ces centres.

Le Département délègue la mise en place des Centres de Santé Sexuelle, par voie de convention aux centres hospitaliers du département.

Ainsi ces centres mettent à disposition de ces missions des locaux et des personnels qualifiés.

Tout public peut être accueilli dans ces centres, le Département prend en charge financièrement les actes médicaux, les examens complémentaires et la délivrance de produits ou objets contraceptifs pour les mineurs ou les personnes ne bénéficiant pas d'une couverture sociale.

Pour l'année 2023, le Département de la Haute-Savoie a décidé de poursuivre son partenariat avec l'établissement hospitalier multi-sites Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL) dans le cadre de la mission des Centres de Santé Sexuelle (CSS).

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles le Département confie au Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL) l'exercice des missions du CSS ainsi que les moyens mis en œuvre.

### **ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DU CHAL**

Le Centre de Santé Sexuelle géré par le Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL) s'engage à exercer les activités suivantes :

1 – Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité qui peuvent conduire à la prescription et à la délivrance, à titre gratuit, de produits ou objets contraceptifs ;

2 – Diffusion d'informations et actions individuelles et collectives de prévention gratuites pour tous les consultants, portant sur la sexualité et l'éducation familiale, organisées dans le centre et à l'extérieur de celui-ci en liaison avec les autres organismes et collectivités concernés ;

3 – Préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens de conseil conjugal et familial ;

4 – Entretiens facultatifs préalables à l'interruption volontaire de grossesse, à la demande et obligatoires pour les mineures ;

5 – Entretiens relatifs à la régulation des naissances faisant suite à une interruption volontaire de grossesse.

6 – Entretiens prénataux précoces.

Ces activités se développent sur plusieurs sites :

- au sein des locaux du Centre Hospitalier Alpes Léman, 558 route de Findrol 74130 Contamine sur Arve ;
- à Ambilly, rue du Jura - 74111 Ambilly ;
- au sein de la Maison départementale des Adolescents "Rouge Cargo" 2 rue Pierre et Marie CURIE – 74106 Vétraz-Monthoux ;
- au sein du pôle médico-social de Bonneville, 50 rue Ste Catherine - 74130 Bonneville.

### **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT**

Pour permettre le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle géré par le CHAL, le Département prendra en charge :

- a) La rémunération du personnel assurant des actions de prévention et d'éducation sanitaire appartenant aux catégories suivantes et recruté par le CHAL :
- sage-femme
  - conseillère conjugale et familiale
  - secrétaire médicale
  - médecin

Les personnes énumérées ci-dessous, en fonction dans l'établissement, sont prises en charge par le Département pour la part de rémunération et frais de déplacement correspondant au temps qu'elles consacrent effectivement aux activités du Centre de Santé Sexuelle.

Pour le CSS du CHAL et la consultation d'Ambilly :

Le temps hebdomadaire pris en charge pour chacune des catégories s'établit comme suit :

- 0,15 ETP médecin
- 1,40 ETP de conseillères conjugales
- 0,60 ETP de secrétaire médicale
- 0,50 ETP de sage-femme

Pour l'antenne située à la MDA de Vétraz-Monthoux :

- 0,05 ETP médecin
- 0,10 ETP de conseillère conjugale

Modalités d'application :

- Personnel :

La conseillère conjugale et familiale (CCF) sera présente pour assurer l'accueil des adolescents. Le médecin hospitalier, sera également présent pour assurer la consultation.

- Prélèvement :

La conseillère conjugale se chargera d'effectuer et de transporter au laboratoire du Centre Hospitalier Alpes-Léman les prélèvements biologiques nécessaires, si besoin.

Une valisette de transport du laboratoire est prévue à cet effet et contiendra tout le matériel nécessaire.

**Pour l'antenne située au PMS de Bonneville :**

- 0,10 ETP médecin
- 0,10 ETP de conseillère conjugale

Modalités d'application :

- Personnel :

La conseillère conjugale et familiale (CCF) sera présente pour assurer l'accueil des adolescents. Le médecin hospitalier, sera également présent pour assurer la consultation.

- Prélèvement :

La conseillère conjugale se chargera d'effectuer et de transporter au laboratoire du CHAL les prélèvements biologiques nécessaires, si besoin.

Une valisette de transport du laboratoire est prévue à cet effet et contiendra tout le matériel nécessaire.

Des sages-femmes de la Direction Adjointe PMI-Promotion de la Santé (DA PMI-PS) du secteur interviendront au Centre de Santé Sexuelle dans le cadre de leur mission de prévention, définie par un protocole technique soumis au responsable du Centre de Santé Sexuelle à raison de 0,10 ETP sur Bonneville et 0,05 à la MDA de Vétraz Monthoux.

**Formation :**

Le Département s'engage à prendre en charge financièrement sur demande du Centre Hospitalier lors du budget prévisionnel :

- Les frais de formation et d'inscription liés au Diplôme Universitaire de Santé Sexuelle pour le médecin qui assurera les consultations ;
- La supervision des conseillères conjugales ;

Ces dépenses devront figurer dans les états de frais trimestriels adressés par le Centre Hospitalier tels que prévus dans l'article 7.

- b)** Le remboursement des médicaments, produits ou objets contraceptifs fournis par la pharmacie de l'hôpital, prescrits aux mineures désirant garder le secret ainsi qu'aux personnes ne bénéficiant pas de prestations-maladie assurées par un régime légal ou réglementaire. Seront pris en charge également par le Département, les frais d'analyses et d'examens de laboratoire, les radiographies et les échographies ordonnés en vue de prescriptions contraceptives pour ces mêmes consultantes.

Pour les majeures citées à l'alinéa b, le Département prendra en charge le ticket modérateur pour les frais hors forfait, avant IVG entrant dans la catégorie des actes de planification.

- c)** Les actes de consultation, au tarif en vigueur, assurés par les médecins.
- d)** Les frais de téléphone propres au Centre.

- e) La formation : les frais de formation et d'inscription liés au Diplôme Universitaire de Planification pour le médecin qui assurera les consultations sous réserve de la demande du CHAL lors du budget prévisionnel
- f) La supervision des conseillères conjugales du GHT Nord en lien avec les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et du Léman ;

Ces dépenses devront figurer dans les états de frais trimestriels adressés par le Centre Hospitalier tels que prévus dans l'article 7.

#### **ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Le Centre Hospitalier Alpes Léman met à disposition du Centre de Santé Sexuelle :

##### **Pour le site du CHAL :**

- un local identifié au sein du Centre Hospitalier
- le mobilier et le matériel médical nécessaires, notamment un fichier
- une armoire à pharmacie fermant à clef
- le matériel de bureau
- la documentation utile au Centre

L'entretien des locaux est à la charge du Centre Hospitalier.

##### **Pour le site d'Ambilly :**

- un local identifié situé au 1 rue du jura à Ambilly
- le mobilier et le matériel médical nécessaires,
- le matériel de bureau

L'entretien des locaux est à la charge du Centre Hospitalier.

##### **Pour le site de la Maison départementale des adolescents :**

La Maison des Adolescents (MDA) met à disposition une salle de consultation équipée d'un divan d'examen et d'une salle d'entretien équipée notamment d'un placard fermant à clef pour les dossiers et les contraceptifs, le matériel médical est mis à disposition par le CHAL.

Cette consultation aura lieu dans les locaux de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Vallée de l'Arve, Maison départementale des Adolescents « Rouge Cargo » situés 2 rue Pierre et Marie Curie à Vétraz-Monthoux.

##### **Pour le site du Pôle Médico-Social (PMS) de Bonneville :**

Le Département met à disposition gratuitement des locaux situés au sein du Pôle médico-social (PMS) de Bonneville, situé 50 rue Sainte Catherine à Bonneville, pour le personnel du CHAL et la sage-femme de la DA PMI-PS.

Sont mises à disposition :

- une salle de consultation équipée d'un divan d'examen ;
- une salle d'entretien équipée notamment d'un placard fermant à clef pour les dossiers et les contraceptifs et le matériel médical.

Le local, le mobilier et matériel de bureau, la photocopieuse et l'équipement mobilier médical sont mis à disposition par le Département dans le pôle médico-social.

#### **ARTICLE 5 : ASSURANCES – RESPONSABILITE – RECOURS**

Pour les locaux occupés par le personnel du Département en consultation dans les locaux du CHAL :

L'occupant contractera une assurance prévoyant la garantie des risques incendie, d'explosions et de dégâts des eaux concernant le mobilier et les objets entreposés ainsi que tous autres risques locatifs. L'occupant ne pourra tenir en aucun cas le CHAL pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer au CHAL aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

#### Pour les locaux occupés par le personnel du Département en consultation dans les locaux de la MDA :

L'occupant contractera une assurance prévoyant la garantie des risques incendie, d'explosions et de dégâts des eaux concernant le mobilier et les objets entreposés ainsi que tous autres risques locatifs. L'occupant ne pourra tenir en aucun cas la MDA pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer la MDA aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

#### Pour les locaux occupés par le personnel du CHAL en consultation dans les locaux du Département :

Durant toute la durée de l'occupation des locaux précités dans l'article 4, l'occupant devra être titulaire de garanties d'assurance couvrant les risques suivants :

- Responsabilité civile de nature locative à l'encontre du Département,
- Responsabilité civile en cas de recours des voisins et des tiers (communication d'incendie...),
- Bris de glace et détériorations immobilières en cas de vol ou de tentative de vol.

L'occupant devra également disposer d'un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile liée à son exploitation et ses activités.

Ces couvertures devront être maintenues en vigueur durant toute l'occupation. L'occupant fournira chaque année les attestations d'assurances correspondantes.

L'occupant garantira l'ensemble de ses biens, marchandises et matériels contenus dans les locaux occupés.

L'occupant ne pourra tenir en aucun cas le Département de la Haute-Savoie pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer au Département de la Haute-Savoie aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

Chaque professionnel(le) est assuré par l'entité qui l'emploie.

#### **ARTICLE 6 : PARTENARIAT CSS / CENTRE GRATUIT D'INFORMATION, DE DEPISTAGE ET DIAGNOSTIC (CEGIDD)**

Dans le cadre du partenariat, les professionnels du CSS et du Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et Diagnostic (CeGIDD) s'engagent à être en lien fonctionnel en cas de besoin de conseil et/ou de prise en charge urgente d'un ou d'une patiente.

Le CSS s'engage à mettre à disposition du CeGIDD :

- 10 tests de grossesse urinaires
- 10 plaquettes de contraception d'urgence

Ces achats seront intégrés sur le budget du CSS attribué par le Département et une estimation de ces quantités pourra être réévaluée.

Le CeGIDD s'engage à mettre à disposition du CSS (sites éloignés du CHAL) :

- 20 TRODs (Tests Rapides à Orientation Diagnostique) VIH.

Une estimation de ces quantités pourra être réévaluées si nécessaire.

Ces achats seront intégrés sur le budget du CeGIDD attribué par le CHAL.

#### **ARTICLE 7 : FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT**

Le budget 2023 est arrêté par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS sur la base du budget prévisionnel présenté par le CHAL pour son activité CSS uniquement (précisées dans l'article 2). Seront exclues de ce budget toutes les dépenses en lien avec l'orthogénie relevant du financement de l'Agence Régionale de Santé.

Pour l'année 2023, le budget est arrêté à **240 260 €**.

Le CHAL adresse à la fin de chaque trimestre, via le portail de facturation « Chorus Pro », ses demandes de versement d'acompte au Département. Chaque acompte sera égal au quart des 90 % du budget établi pour l'année.

A la fin de l'exercice et au plus tard le 31 mars 2024, le CHAL transmettra au Département, selon la même procédure, la demande de versement du solde sur la base des dépenses réelles mises à sa charge, déduction faite des acomptes dans la limite du budget approuvé.

Les pièces justificatives de ces dépenses devront être jointes à l'appui de la dernière facturation.

Les avis de sommes à payer devront mentionner les références suivantes :

- Code service : ASP
- Code engagement : 22ASP00049
- N° SIRET du Département : 22740001700074

#### **ARTICLE 8 : CONTROLE DU CENTRE DE SANTE SEXUELLE**

Le contrôle du Centre est exercé par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS ou son représentant et peut avoir lieu à tout moment, sur place ou sur présentation de pièces.

#### **ARTICLE 9 : RENOUELEMENT DU PARTENARIAT**

Pour qu'un éventuel renouvellement de ce partenariat soit approuvé par le Département (DA PMI-Promotion de la Santé), un budget prévisionnel établi pour l'année 2024 devra être transmis avant le 30 juin 2023 et devra mentionner l'identité des personnes affectées sur les postes ainsi que leur indice et leur ETP.

Le document devra indiquer avec précision les pourcentages proposés pour la participation du Département aux dépenses de l'organisme telles qu'elles sont définies à l'article 3. Toute modification devra être présentée et motivée au Médecin Directeur Adjoint PMI-PS de la Santé.

#### **ARTICLE 10 : AUTRES ENGAGEMENTS DU CHAL**

##### a) Bilans

Avant fin janvier 2024, le Directeur du Centre devra adresser au Président du Département un bilan d'activités sur le fonctionnement technique, administratif et financier du Centre et un rapport d'activité, indiquant entre autres, le nombre de consultants répartis suivant l'âge et la catégorie socio-professionnelle ainsi que le type des procédés contraceptifs utilisés et le nombre moyen de consultations par personne. Une trame de rapport est proposée par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS.

##### b) Modifications de l'organigramme interne

Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation et le fonctionnement du Centre ainsi que tout changement dans le personnel doit donner lieu à un agrément préalable du Département par courrier ou courriel.

Si le Centre de Santé Sexuelle estime nécessaire d'augmenter l'activité d'un ou de plusieurs agents des catégories citées à l'article 3, la charge supplémentaire ne pourra être prise en compte par le Département qu'après l'avis favorable du Médecin Directeur Adjoint PMI-PS et passation d'un avenant à la présente convention.

##### c) Communication

Le Centre Hospitalier s'engage à faire apparaître sur toute communication institutionnelle (plaquettes, rapports d'activité, informations d'ordre général...) son agrément en tant que centre de Santé Sexuelle et à mentionner la compétence du Département (DA PMI-Promotion de la Santé), responsable de la mission et financeur, en faisant apparaître le logo du Département et en apposant une plaque signalétique à l'entrée des locaux dédiés à cette mission.

#### **ARTICLE 11 : DUREE**

La présente convention est conclue pour un an à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.

#### **ARTICLE 12 : MODALITES DE RESILIATION**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée.

Par ailleurs, la présente convention pourra être modifiée ou résiliée de plein droit dans le cas où interviendrait un changement dans les textes législatifs ou réglementaires sur lesquels elle se fonde, qui rendrait sa modification ou sa résiliation nécessaire.

**ARTICLE 13 : AVENANT**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet par voie d'avenant.

**ARTICLE 14 : LITIGE**

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention, relève du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Annecy, le

Le Directeur Général du Centre Hospitalier,  
Alpes Léman

Le Président du Conseil Départemental,

Didier RENAUT

Martial SADDIER

## **Convention portant délégation aux Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc pour le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle**

### **ENTRE :**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie, représenté par Monsieur Martial SADDIER, Président, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 24 juillet 2023,

d'une part,

### **ET**

Les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc, représentés par Monsieur Didier RENAUD, Directeur Général par intérim,

d'autre  
part,

### **EN CONSIDERATION DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR ET NOTAMMENT :**

- Vu le Code de la santé publique et les articles utiles à savoir, l'article L.1423-1, L.2111-1, L.2112-1 et suivants,
- Vu le Code de la Santé publique et les articles L.2311-1 et suivants, modifiés par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - article 34 ;
- Vu l'article L5134 -1 du Code de la Santé Publique relatif à la contraception et à l'IVG,
- Vu l'article 4 de la loi n° 67-1176 du 28 décembre 1967 modifiée relative à la régulation des naissances,
- Vu les articles du code de santé publique R2311-7 à 2311-12
- Vu l'arrêté du 5 novembre 1992 relatif aux Centres de Santé Sexuelle et d'Education Familiale (CSS),
- Vu le décret n°2015-796 du 1<sup>er</sup> juillet 2015 et l'arrêté du même jour, relatifs aux Centres Gratuits d'Information de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,

### **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE :**

La loi du 7 février 2022 a porté modification à l'appellation des Centres de Planification et d'Education Familiale pour les renommer Centres de santé sexuelle (CSS).

Les missions de planification et d'éducation familiale font partie des compétences obligatoires du Département inscrites dans le Code de la Santé Publique.

A ce titre, le Département est tenu de mettre en place des actions individuelles et collectives de prévention et d'information portant sur l'éducation familiale et la sexualité, des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité et des entretiens de conseil conjugal et familial et des actions d'information, de dépistage des infections sexuellement transmissibles au sein de ces centres.

Le Département délègue la mise en place des Centres de Santé Sexuelle, par voie de convention aux centres hospitaliers du département.

Ainsi ces centres mettent à disposition de ces missions des locaux et des personnels qualifiés.

Tout public peut être accueilli dans ces centres, le Département prend en charge financièrement les actes médicaux, les examens complémentaires et la délivrance de produits ou objets contraceptifs pour les mineurs ou les personnes ne bénéficiant pas d'une couverture sociale.

Pour l'année 2023, le Département de la Haute-Savoie a décidé de poursuivre son partenariat avec les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc dans le cadre de la mission des Centres de Santé Sexuelle (CSS).

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles le Département confie aux Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc l'exercice des missions du CSS ainsi que les moyens mis en œuvre.

### **ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DES HOPITAUX DU PAYS DU MONT-BLANC**

Le Centre de Santé Sexuelle géré par les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc s'engage à exercer les activités suivantes :

- 1** – Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité ;
- 2** – Diffusion d'informations et actions individuelles et collectives de prévention gratuites pour tous les consultants portant sur la sexualité et l'éducation familiale, organisées dans le centre et à l'extérieur de celui-ci en liaison avec les autres organismes et collectivités concernés ;
- 3** – Préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens de conseil conjugal et familial ;
- 4** – Entretiens préalables à l'interruption volontaire de grossesse, à la demande et obligatoires pour les mineures ;
- 5** – Entretiens relatifs à la régulation des naissances faisant suite à une interruption volontaire de grossesse.
- 6** – Entretiens prénataux précoces.

Ces activités se développent :

- au sein des locaux des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc (sites de Sallanches et Chamonix),
- et dans les locaux du Médipôle, 35 boulevard du Chevrans à Cluses,

### **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT**

Pour permettre le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle géré par les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc, le Département prendra en charge :

- a) La rémunération du personnel assurant des actions de prévention et d'éducation sanitaire appartenant aux catégories suivantes et recruté par les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc :
- médecin
  - conseillère conjugale et familiale
  - secrétaire médicale

Les personnes énumérées ci-dessous, en fonction dans l'établissement, sont prises en charge par le Département pour la part de rémunération et frais de déplacement correspondant au temps qu'elles consacrent effectivement aux activités du CSS y compris les actions collectives de prévention mentionnées à l'article 2 :

- 0,35 ETP de médecin ou 0,25 ETP médecin + 0,10 ETP de sage-femme,
- 1 ETP de conseillère conjugale et familiale,
- 0,30 ETP de secrétaire médicale.

La sage-femme de la Direction Adjointe PMI-Promotion de la Santé (DA PMI-PS) pourra intervenir au Centre de de Santé Sexuelle 4 heures par semaine dans le cadre de sa mission de prévention (0,1 ETP).

- b) Le remboursement des médicaments, produits ou objets contraceptifs prescrits aux mineures désirant garder le secret ainsi qu'aux personnes ne bénéficiant pas de prestations-maladie assurées par un régime légal ou réglementaire. Seront pris en charge également par le Département, les frais d'analyses et d'examens de laboratoire, les radiographies et les échographies ordonnés en vue de prescriptions contraceptives pour ces mêmes consultantes.

Pour les majeures citées à l'alinéa b, le Département prendra en charge le ticket modérateur pour les frais hors forfait, avant IVG entrant dans la catégorie des actes de planification.

- c) Les consultations assurées par le personnel médical spécialisé ou le remboursement des frais de ce même personnel concerné par un temps partiel.
- d) Les frais de téléphone propres au Centre.
- e) La formation : prise en charge des frais de formation d'un Diplôme Universitaire de Planification pour le médecin qui assurera les consultation sous réserve de la demande du Centre Hospitalier lors du budget prévisionnel.

- f) La supervision des conseillères conjugales en lien avec le GHT Nord porté par le Centre Hospitalier Alpes Léman ;

Ces dépenses devront figurer dans les états de frais trimestriels adressés par le Centre Hospitalier tels que prévus dans l'article 7.

#### **ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Le Centre Hospitalier met à disposition du Centre de Santé Sexuelle :

- Des locaux identifiés au sein des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et du Médipôle de Cluses avec :
  - le mobilier et le matériel médical nécessaires, notamment un fichier et une armoire à pharmacie fermant à clef,
  - le matériel de bureau,
  - la documentation utile au Centre,

L'entretien des locaux est à la charge du Centre Hospitalier

Le matériel médical notamment à usage unique est également fourni par les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc. Les prélèvements du Médipôle et de l'antenne de Chamonix seront acheminés par le médecin responsable du CSS jusqu'aux Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc.

En cas d'absence du médecin, la conseillère conjugale et familiale ou la sage-femme de la DA PMI - PS assureront le transport des prélèvements jusqu'à l'hôpital.

## **ARTICLE 5 : ASSURANCES – RESPONSABILITE – RECOURS**

Pour le personnel du Département en consultation dans les locaux des Hôpitaux du Mont-Blanc à Sallanches, du Médipôle et de l'antenne de Chamonix :

L'occupant contractera une assurance prévoyant la garantie des risques incendie, d'explosions et de dégâts des eaux concernant le mobilier et les objets entreposés ainsi que tous autres risques locatifs. L'occupant ne pourra tenir en aucun cas les Hôpitaux du Mont-Blanc pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer aux Hôpitaux du Mont-Blanc aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

## **ARTICLE 6 : FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT**

Le budget 2023 est arrêté par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS sur la base du budget prévisionnel présenté par les Hôpitaux du Mont-Blanc.

Pour l'année 2023, le budget est arrêté à **112 316 €**.

Les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc adressent à la fin de chaque trimestre, via le portail de facturation « Chorus Pro », ses demandes de versement d'acompte au Département. Chaque acompte sera égal au quart des 90 % du budget établi pour l'année.

A la fin de l'exercice et au plus tard le 31 mars 2024, les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc transmettront au Département, selon la même procédure, la demande de versement du solde sur la base des dépenses réelles mises à sa charge, déduction faite des acomptes, dans la limite du budget approuvé.

Les pièces justificatives de ces dépenses devront être jointes à l'appui de la dernière facturation.

Les avis de sommes à payer devront mentionner les références suivantes :

- Code service : ASP  
Code engagement : 22ASP00050
- N° SIRET du Département : 22740001700074

## **ARTICLE 7 : CONTROLE DU CENTRE DE SANTE SEXUELLE**

Le contrôle du Centre est exercé par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS ou son représentant, et peut avoir lieu à tout moment, sur place ou sur présentation de pièces.

## **ARTICLE 8 : RENOUELEMENT DU PARTENARIAT**

Pour qu'un éventuel renouvellement de ce partenariat soit approuvé par le Département (DA PMI-PS), un budget prévisionnel établi pour l'année suivante devra être transmis avant le 30 juin 2023 et devra mentionner l'identité des personnes affectées sur les postes ainsi que leur indice et leur ETP.

Le document devra indiquer avec précision les pourcentages proposés pour la participation du Département aux dépenses de l'organisme telles qu'elles sont définies à l'article 3. Toute modification devra être présentée et motivée au Médecin Directeur Adjoint PMI-PS.

## **ARTICLE 9 : AUTRES ENGAGEMENTS DES HOPITAUX DU PAYS DU MONT-BLANC**

### **a) Bilans**

Avant fin janvier 2024, le Directeur du Centre devra adresser au Président du département un rapport sur le fonctionnement technique, administratif et financier du Centre et un rapport d'activité, indiquant entre autres, le nombre de consultants répartis suivant l'âge et la catégorie socio-professionnelle ainsi que le type des procédés contraceptifs utilisés et le nombre moyen de consultations par personne. Une trame de rapport est proposée par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS.

### **b) Modifications de l'organigramme interne**

Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation et le fonctionnement du CSS ainsi que tout changement dans le personnel doit donner lieu à un agrément préalable du Département par courrier ou courriel.

Si le Centre de Santé Sexuelle estime nécessaire d'augmenter l'activité d'un ou de plusieurs agents des catégories citées à l'article 3, la charge supplémentaire ne pourra être prise en compte par le Département qu'après l'avis favorable du Médecin Directeur Adjoint PMI-PS et passation d'un avenant à la présente convention.

### **c) Communication**

Le Centre Hospitalier s'engage à faire apparaître sur toute communication institutionnelle (plaquettes, rapports d'activité, informations d'ordre général...) son agrément en tant que centre de planification et à mentionner la compétence du Département (DA PMI-Promotion de la Santé), responsable de la mission et financeur, en faisant apparaître le logo du Département et en apposant une plaque signalétique à l'entrée des locaux dédiés à cette mission.

## **ARTICLE 10 : DUREE**

La présente convention est conclue pour un an à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.

## **ARTICLE 11 : MODALITES DE RESILIATION**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée.

Par ailleurs, la présente convention pourra être modifiée ou résiliée de plein droit dans le cas où interviendrait un changement dans les textes législatifs ou réglementaires sur lesquels elle se fonde, qui rendrait sa modification ou sa résiliation nécessaire.

## **ARTICLE 12 : AVENANT**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet par voie d'avenant.

## **ARTICLE 13 : LITIGE**

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention, relève du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Annecy, le

Le Directeur Général des Hôpitaux  
départemental,  
du Pays du Mont-Blanc par intérim

Didier RENAUT

Le Président du Conseil

Martial SADDIER

## **Convention portant délégation aux Hôpitaux du Léman pour le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle**

### **ENTRE**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie, représenté par Monsieur Martial SADDIER, Président, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente du 24 juillet 2023,

d'une part,

### **ET**

Les Hôpitaux du Léman, représentés par Monsieur, Laurent DONADILLE, Directeur Général,

d'autre part,

### **EN CONSIDERATION DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR ET NOTAMMENT :**

- Vu le Code de la santé publique et les articles utiles à savoir, l'article L.1423-1, L.2111-1, L.2112-1 et suivants,
- Vu le Code de la Santé publique et les articles L.2311-1 et suivants, modifiés par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - article 34 ;
- Vu l'article L5134 -1 du Code de la Santé Publique relatif à la contraception et à l'IVG,
- Vu l'article 4 de la loi n° 67-1176 du 28 décembre 1967 modifiée relative à la régulation des naissances,
- Vu les articles du code de santé publique R2311-7 à 2311-12
- Vu l'arrêté du 5 novembre 1992 relatif aux Centres de Santé Sexuelle et d'Education Familiale (CSS),
- Vu le décret n°2015-796 du 1<sup>er</sup> juillet 2015 et l'arrêté du même jour, relatifs aux Centres Gratuits d'Information de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles,

### **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE :**

La loi du 7 février 2022 a porté modification à l'appellation des Centres de Planification et d'Education Familiale pour les renommer Centres de santé sexuelle (CSS).

Les missions de planification et d'éducation familiale font partie des compétences obligatoires du Département inscrites dans le Code de la Santé Publique.

A ce titre, le Département est tenu de mettre en place des actions individuelles et collectives de prévention et d'information portant sur l'éducation familiale et la sexualité, des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité et des entretiens de conseil conjugal et familial et des actions d'information, de dépistage des infections sexuellement transmissibles au sein de ces centres.

Le Département délègue la mise en place des Centres de Santé Sexuelle, par voie de convention aux centres hospitaliers du département.

Ainsi ces centres mettent à disposition de ces missions des locaux et des personnels qualifiés.

Tout public peut être accueilli dans ces centres, le Département prend en charge financièrement les actes médicaux, les examens complémentaires et la délivrance de produits ou objets contraceptifs pour les mineurs ou les personnes ne bénéficiant pas d'une couverture sociale.

Pour l'année 2023, le Département de la Haute-Savoie a décidé de poursuivre son partenariat avec les Hôpitaux du Léman dans le cadre de la mission des Centres de Santé Sexuelle (CSS).

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles le Département confie aux Hôpitaux du Léman l'exercice des missions du CSS ainsi que les moyens mis en œuvre.

### **ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DES HOPITAUX DU LEMAN**

Le Centre de Santé Sexuelle géré par les Hôpitaux du Léman s'engage à exercer les activités suivantes :

**1** – Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité, qui peuvent conduire à la prescription et à la délivrance, à titre gratuit, de produits ou objets contraceptifs.

**2** – Diffusion d'informations et actions collectives de prévention gratuites pour tous les consultants portant sur la sexualité et l'éducation familiale, organisées dans le centre et à l'extérieur de celui-ci en liaison avec les autres organismes et collectivités concernés et pratiquées par le médecin et (ou) la sage-femme du Pôle PMI-Promotion de la Santé et (ou) la personne qualifiée en conseil conjugal et familial.

**3** – Préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens de conseil conjugal et familial.

**4** – Entretiens facultatifs préalables à l'interruption volontaire de grossesse, à la demande et obligatoires pour les mineures.

**5** – Entretiens relatifs à la régulation des naissances faisant suite à une interruption volontaire de grossesse.

**6** – Entretiens prénataux précoces.

Ces activités se développent :

- au sein des locaux des Hôpitaux du Léman
- au sein des locaux du Pôle médico-social d'Evian, un déménagement vers l'Espace Jeunes de la ville d'Evian, situé 1 rue de Larringes est envisagé en cours d'année 2023.

### **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT**

Pour permettre le fonctionnement du Centre de Santé Sexuelle géré par les Hôpitaux du Léman sur les sites de Thonon-Les-Bains et Evian-Les-Bains, le Département prendra en charge :

- a) La rémunération du personnel assurant des actions de prévention et d'éducation sanitaire appartenant aux catégories suivantes et recruté par les Hôpitaux du Léman :
- conseillère conjugale et familiale,
  - secrétaire médicale,
  - sages-femmes,
  - médecin.

Les personnes énumérées ci-dessous, en fonction dans l'établissement, sont prises en charge par le Département pour la part de rémunération (et frais de déplacement) correspondant au temps qu'elles consacrent effectivement aux activités du CSS y compris les actions collectives de prévention mentionnées à l'article 2, soit :

- 0,60 ETP de médecin ou 0,20 ETP de médecin + 0,4 ETP de sage-femme,
- 1,3 ETP de conseillère conjugale et familiale,
- 0,60 ETP de sage-femme hospitalière,
- 0,60 ETP de secrétaire.

Les sages-femmes de la Direction Adjointe PMI-Promotion de la Santé (DA PMI-PS) du secteur interviendront au CSS à raison de 0,15 ETP dans le cadre de leur mission de prévention, définie par un protocole technique soumis au responsable du Centre au sein du Centre Hospitalier et de l'antenne d'Evian.

- b) Le remboursement des médicaments, produits ou objets contraceptifs prescrits aux mineures désirant garder le secret ainsi qu'aux personnes ne bénéficiant pas de prestations-maladie assurées par un régime légal ou réglementaire. Seront pris en charge également par le département, les frais d'analyses et d'examen de laboratoire, les radiographies et les échographies, ordonnés en vue de prescriptions contraceptives pour ces mêmes consultantes.

Pour les majeures citées à l'alinéa b, le Département prendra en charge le ticket modérateur pour les frais hors forfait, avant IVG entrant dans la catégorie des actes de planification.

- c) Les consultations assurées par le personnel médical spécialisé ou le remboursement des frais de ce même personnel concerné par un temps partiel.
- d) Les frais de téléphone propres au Centre.
- e) La formation : prise en charge des frais de formation d'un Diplôme Universitaire de Planification pour le médecin qui assurera les consultations sous réserve de la demande du Centre Hospitalier lors du budget prévisionnel.
- f) La supervision des conseillères conjugales en lien avec le GHT Nord porté par le Centre Hospitalier Alpes Léman ;

Ces dépenses devront figurer dans les états de frais trimestriels adressés par le Centre Hospitalier tels que prévus dans l'article 7.

## **ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Pour le site de Thonon-Les-Bains, les Hôpitaux du Léman mettent à disposition du Centre de Santé Sexuelle :

- un local identifié au sein de l'Hôpital,
- le mobilier et le matériel médical nécessaires, notamment un fichier et une armoire à pharmacie fermant à clef,
- le matériel de bureau,
- la documentation utile au Centre.

L'entretien des locaux est à la charge des Hôpitaux du Léman.

Pour le site d'Evian-Les-Bains, le Département met à disposition gratuitement des locaux au sein du Pôle médico-social (PMS), situés 26 avenue des sources - 74500 Evian-Les-Bains, pour le personnel des Hôpitaux du Léman. Un déménagement de cette consultation pourra intervenir en cours d'année vers l'Espace Jeunes situé 1 rue de Larrings.

Sont mises à disposition :

- une salle de consultation équipée d'une table d'examen ;
- une salle d'entretien équipée notamment d'un placard fermant à clef pour les dossiers et les contraceptifs et le matériel médical pour la conseillère conjugale.

Le local, le mobilier et matériel de bureau, la photocopieuse et l'équipement mobilier médical sont mis à disposition par le Département dans le pôle médico-social.

## **ARTICLE 5 : ASSURANCES – RESPONSABILITE – RECOURS**

Pour le personnel du Département en consultation dans les locaux des Hôpitaux du Léman :

L'occupant contractera une assurance prévoyant la garantie des risques incendie, d'explosions et de dégâts des eaux concernant le mobilier et les objets entreposés ainsi que tous autres risques locatifs. L'occupant ne pourra tenir en aucun cas les Hôpitaux du Léman pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer aux Hôpitaux du Léman aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

Pour le personnel des Hôpitaux du Léman en consultation dans les locaux du Département :

Durant toute la durée de l'occupation des locaux précités dans l'article 4, l'occupant devra être titulaire de garanties d'assurance couvrant les risques suivants :

- Responsabilité civile de nature locative à l'encontre du Département,
- Responsabilité civile en cas de recours des voisins et des tiers (communication d'incendie...),
- Bris de glace et détériorations immobilières en cas de vol ou de tentative de vol.

L'occupant devra également disposer d'un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile liée à son exploitation et ses activités.

Ces couvertures devront être maintenues en vigueur durant toute l'occupation. L'occupant fournira chaque année les attestations d'assurances correspondantes.

L'occupant garantira l'ensemble de ses biens, marchandises et matériels contenus dans les locaux occupés.

L'occupant ne pourra tenir en aucun cas le Département de la Haute-Savoie pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux, et il ne pourra réclamer au Département de la Haute-Savoie aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre. Chaque professionnel(le) est assuré par l'entité qui l'emploie.

## **ARTICLE 6 : FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT**

Le budget 2023 est arrêté par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS sur la base du budget prévisionnel présenté par les Hôpitaux du Léman.

Pour l'année 2023, le budget est arrêté à **241 713 €**.

Les Hôpitaux du Léman adressent à la fin de chaque trimestre, via le portail de facturation « Chorus Pro », ses demandes de versement d'acompte au Département. Chaque acompte sera égal au quart des 90 % du budget établi pour l'année.

A la fin de l'exercice et au plus tard le 31 mars 2024, les Hôpitaux du Léman transmettront au Département, selon la même procédure, la demande de versement du solde sur la base des dépenses réelles mises à sa charge, déduction faite des acomptes, dans la limite du budget approuvé.

Les pièces justificatives de ces dépenses devront être jointes à l'appui de la dernière facturation.

Les avis de sommes à payer devront mentionner les références suivantes :

- Code service : ASP  
Code engagement : 22ASP00051
- N° SIRET du Département : 22740001700074

## **ARTICLE 7 : CONTROLE DU CENTRE DE SANTE SEXUELLE**

Le contrôle du Centre est exercé par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS ou son représentant, et peut avoir lieu à tout moment, sur place ou sur présentation de pièces.

## **ARTICLE 8 : RENOUELEMENT DU PARTENARIAT**

Pour qu'un éventuel renouvellement de ce partenariat soit approuvé par le Département (DA PMI-Promotion de la Santé), un budget prévisionnel établi pour l'année suivante devra être transmis avant le 30 juin 2023 et devra mentionner l'identité des personnes affectées sur les postes ainsi que leur indice et leur ETP.

Le document devra indiquer avec précision les pourcentages proposés pour la participation du Département aux dépenses de l'organisme telles qu'elles sont définies à l'article 3. Toute modification devra être présentée et motivée au Médecin Directeur Adjoint PMI-PS.

## **ARTICLE 9 : AUTRES ENGAGEMENTS DES HOPITAUX DU LEMAN**

### a) Bilans

Avant fin janvier 2024, le Directeur du Centre devra adresser au Président du Département un rapport sur le fonctionnement technique, administratif et financier du Centre et un rapport

d'activité, indiquant entre autres, le nombre de consultants répartis suivant l'âge et la catégorie socio-professionnelle ainsi que le type des procédés contraceptifs utilisés et le nombre moyen de consultations par personne. Une trame de rapport est proposée par le Médecin Directeur Adjoint PMI-PS.

b) Modifications de l'organigramme interne

Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation et le fonctionnement du Centre ainsi que tout changement dans le personnel doit donner lieu à un agrément préalable du Département par courrier ou courriel

Si le Centre de Santé Sexuelle estime nécessaire d'augmenter l'activité d'un ou de plusieurs agents des catégories citées à l'article 3, la charge supplémentaire ne pourra être prise en compte par le Département qu'après l'avis favorable du Médecin Directeur Adjoint PMI-PS et passation d'un avenant à la présente convention.

c) Communication

Le Centre Hospitalier s'engage à faire apparaître sur toute communication institutionnelle (plaquettes, rapports d'activité, informations d'ordre général...) son agrément en tant que centre de planification et à mentionner la compétence du Département (DA PMI-Promotion de la Santé), responsable de la mission et financeur, en faisant apparaître le logo du Département et en apposant une plaque signalétique à l'entrée des locaux dédiés à cette mission.

## **ARTICLE 10 : DUREE**

La présente convention est conclue pour un an à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.

## **ARTICLE 11 : MODALITES DE RESILIATION**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée.

Par ailleurs, la présente convention pourra être modifiée ou résiliée de plein droit dans le cas où interviendrait un changement dans les textes législatifs ou réglementaires sur lesquels elle se fonde, qui rendrait sa modification ou sa résiliation nécessaire.

## **ARTICLE 12 : AVENANT**

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet par voie d'avenant.

## **ARTICLE 13 : LITIGE**

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention, relève du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Annecy, le

Le Directeur Général  
départemental,  
des Hôpitaux du Léman,

Le Président du Conseil

Laurent DONADILLE

Martial SADDIER



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0070**

**RAPPORTEUR :** Jean-Philippe MAS

**OBJET :** FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS : DOTATIONS  
COMPLÉMENTAIRES - EXERCICE 2023

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>32</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>32</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>1</b>

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Education,

Vu la délibération n° CD-2021-040 du 12 juillet 2021 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu l'ensemble des décisions budgétaires de l'exercice 2023 adoptées de la politique départementale en faveur de l'Education et de la Jeunesse, (délibération n° CD-2022-160 du 12 décembre 2022 adoptant le Budget Primitif 2023 ; délibération n° CD-2023-0039 du 26 juin 2023 adoptant le Budget Supplémentaire 2023),

Vu la délibération n° CP-2022-0554 du 29 août 2022 relative aux dotations globales de fonctionnement 2023 des collèges publics,

Vu la délibération n° CP-2023-0231 du 03 avril 2023 relative à une première répartition de dotations de fonctionnement complémentaires 2023,

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu l'avis favorable émis par la 4<sup>ème</sup> Commission Education, Jeunesse, Sports, Culture, Patrimoine lors de sa réunion du 19 juin 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le montant des crédits attribués au fonctionnement des collèges publics s'élève pour l'exercice 2023 à 6 125 000 €.

La dotation globale de fonctionnement permet aux établissements de faire face à leurs charges d'administration générale, crédits d'entretien et viabilisation ainsi qu'aux activités pédagogiques.

Une première répartition de la dotation globale de fonctionnement a été effectuée à hauteur de 5 914 000 € ; 69 000 € ont également été versés pour le fonctionnement des classes ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) et ateliers SEGPA (Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté).

Un examen de la situation financière des établissements a conduit à attribuer des dotations complémentaires lors de la Commission Permanente du 03 avril 2023, à hauteur de 78 000 €.

Le montant des crédits disponibles s'établit à 64 000 €, auquel s'ajoute une enveloppe de 1 300 000 € votée au Budget Supplémentaire ; en effet, les collèges sont impactés par la hausse du coût de l'énergie, et, dans une moindre mesure, par celle des denrées alimentaires.

Une évaluation de ces hausses cumulées, pondérées des capacités des établissements à puiser dans les fonds de roulement, conduit à proposer l'attribution de dotations complémentaires à hauteur de 1 224 000 € aux 36 établissements suivants :

<b>Canton</b>	<b>Etablissement</b>	<b>Commune</b>	<b>Montant en €</b>
Evian-les-Bains	Val d'Abondance	Abondance	25 000
Rumilly	René Long	Alby-sur-Chéran	12 000
Annecy 2	Les Balmettes	Annecy	15 000
Annecy 2	Raoul Blanchard	Annecy	34 000
Annecy 3	Les Barattes	Annecy	80 000
Annecy 3	Evire	Annecy	80 000
Annemasse	Michel Servet	Annemasse	20 000
Sciez	Jean-Marie Molliet	Boège	50 000
Bonneville	Samivel	Bonneville	100 000
Sciez	François Mugnier	Bons-en-Chablais	10 000
Cluses	G.Anthonioz de Gaulle	Cluses	25 000
Annecy 4	Beauregard	Annecy	15 000

Canton	Etablissement	Commune	Montant en €
Gaillard	Paul Emile Victor	Cranves-Sales	15 000
Sciez	Bas Chablais	Douvaine	80 000
Evian-les-Bains	Les Rives du Léman	Evian-les-Bains	45 000
Faverge-Seythenex	Jean Lachenal	Faverge-Seythenex	25 000
Saint-Julien-en-Genevois	Val des Usses	Frangy	20 000
Annecy 3	Le Parmelan	Groisy	20 000
Sciez	Théodore Monod	Margencel	40 000
Bonneville	Camille Claudel	Marignier	50 000
Annecy 1	Jacques Prévert	Annecy	20 000
Annecy 1	Simone Veil	Poisy	1 000
La Roche-sur-Foron	La Pierre aux Fées	Reignier	10 000
Evian-les-Bains	Henri Corbet	Saint-Jean-d'Aulps	35 000
Bonneville	Gaspard Monge	Saint-Jeoire	50 000
Annecy 4	Jean Monnet	Saint-Jorioz	25 000
Saint-Julien-en-Genevois	Jean-Jacques Rousseau	Saint-Julien-en-Genevois	15 000
Evian-les-Bains	Pays de Gavot	Saint-Paul-en-chablais	10 000
Cluses	André Corbet	Samoëns	5 000
Cluses	Jean-Jacques Gallay	Scionzier	45 000
Annecy 4	Le Semnoz	Annecy	42 000
Saint-Julien-en-Genevois	Le Mont des Princes	Seyssel	10 000
Annecy 1	La Mandallaz	Sillingy	15 000
Faverge-Seythenex	Les Aravis	Thônes	30 000
Thonon-les-Bains	Jean-Jacques Rousseau	Thonon-les-Bains	90 000
Annemasse	Paul Langevin	Ville-la-Grand	60 000

Il est par ailleurs proposé d'attribuer une participation de **5 000 €** au collège de Vulbens pour faire face aux dépenses d'entretien courant à la charge du propriétaire (maintenance quotidienne).

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Après en avoir délibéré et enregistré l'abstention de M. Bernard BOCCARD (momentanément absent de la salle des séances lors du débat et du vote),  
le Conseil départemental,  
à l'unanimité,**

**AUTORISE** le versement des dotations aux collèges publics figurant dans les tableaux ci-après :

Imputation : EFF2D00010		
Nature	Programme	Fonct.
65511	05021002	221
Dotations Fct. Collèges / Ets publics		Dép. Fct collèges publics (subv. partic)

N° d'engagement CP	Bénéficiaires de la répartition	Montant à verser dans l'exercice en €
23EFF00490	Collège du Val d'Abondance	25 000
23EFF00490	Collège Alby Chéran René Long	12 000
23EFF00490	Collège Annecy Balmettes	15 000
23EFF00490	Collège Annecy Blanchard	34 000
23EFF00490	Collège Annecy-le-Vieux Barattes	80 000
23EFF00490	Collège Evire	80 000
23EFF00490	Collège Annemasse Michel Servet	20 000
23EFF00490	Collège Boège JM Molliet	50 000
23EFF00490	Collège Bonneville Samivel	100 000
23EFF00490	Collège François Mugnier	10 000
23EFF00490	Collège Cluses Geneviève Anthonioz de Gaulle	25 000
23EFF00490	Collège Cran-Gevrier Beauregard	15 000
23EFF00490	Collège Cranves-Sales PE Victor	15 000
23EFF00490	Collège Douvaine Bas Chablais	80 000
23EFF00490	Collège Evian Rives du Léman	45 000
23EFF00490	Collège Faverges Jean Lachenal	25 000
23EFF00490	Collège Frangy Val des Usses	20 000
23EFF00490	Collège Groisy Parmelan	20 000
23EFF00490	Collège Margencel	40 000
23EFF00490	Collège Marignier Claudel	50 000
23EFF00490	Collège Meythet Jacques Prévart	20 000
23EFF00490	Collège Poisy Simone Veil	1 000
23EFF00490	Collège Reignier Pierre aux Fées	10 000
23EFF00490	Collège Saint J Aulps H Corbet	35 000
23EFF00490	Collège Saint-Jeoire G Monge	50 000
23EFF00490	Collège Saint-Jorioz Jean Monnet	25 000
23EFF00490	Collège Saint-Julien Rousseau	15 000
23EFF00490	Collège Saint-Paul Pays Gavot	10 000
23EFF00490	Collège Samoëns André Corbet	5 000
23EFF00490	Collège Scionzier JJ Gallay	45 000
23EFF00490	Collège Seynod Semnoz	42 000
23EFF00490	Collège Seyssel Mont des Princes	10 000
23EFF00490	Collège Sillingy Mandallaz	15 000
23EFF00490	Collège Thônes Aravis	30 000
23EFF00490	Collège Thonon Rousseau	90 000
23EFF00490	Collège Ville-la-Grand Paul Langevin	60 000
	<b>Total de la répartition</b>	<b>1 224 000</b>

Imputation : EFF2D00119		
Nature	Programme	Fonct.
6568	05021002	221
Autres participations	Dépenses Fct des collèges publics (subv. partic)	

N° d'engagement CP	Bénéficiaire de la répartition	Montant à verser dans l'exercice en €
23EFF00491	Collège de Vulbens	5 000
	<b>Total de la répartition</b>	<b>5 000</b>

Délibération télétransmise en Préfecture le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire, le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0071**

**RAPPORTEUR :** Marie-Louise DONZEL-GONET

**OBJET :** **AGRICULTURE - PLAN DE FILIERE PECHE PROFESSIONNELLE ET  
AQUACULTURE DU DEPARTEMENT**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>32</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>32</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>1</b>

Vu le règlement (UE) n° 2019/316 de la Commission européenne du 21 février 2019, modifiant le règlement (UE) n° 1408/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de Minimis dans le secteur de l'agriculture ;

Vu le règlement (UE) n° 2020/2008 de la Commission européenne du 08 décembre 2020, modifiant le règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de Minimis dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture ;

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite loi NOTRe) qui consacre la Région comme collectivité territoriale responsable, sur son territoire, de la définition des orientations en matière de développement économique et permet, toutefois, aux Départements de mettre en œuvre des interventions économiques dans les domaines agricoles, agroalimentaires et forestiers sous certaines conditions ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu les régimes notifiés en vigueur SA.102484 « Aides aux investissements dans les exploitations agricoles liés à la production agricole primaire » et les régimes cadres exemptés de notification SA.60553 « Aides aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) actives dans la transformation et la commercialisation des produits agricoles » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.1111-10 qui prévoit que les Départements peuvent participer au financement de projets dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les Communes ou leurs groupements à leur demande et son article L.3232-1-2 qui prévoit que les Départements peuvent, par convention avec la Région et en complément de celle-ci, accorder des aides bénéficiant aux entreprises des secteurs de l'agriculture et de la forêt ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la délibération du 30 juin 2022 du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes adoptant le Schéma Régional de Développement Economique d'Innovation (SRDEII) d'Auvergne Rhône-Alpes et approuvant la convention à intervenir avec les Départements ;

Vu la délibération du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes n° AP-2022-10/05-8-7058 du 20 octobre 2022 relative à la reconnaissance de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en qualité d'Autorité de gestion régionale dans le cadre du Plan Stratégique National (PSN) 2023-2027 ;

Vu la délibération n° AP-2022-12/01-10-7247 du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes portant sur le budget alloué à la programmation Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) 2023-2027 ;

Vu la délibération n° CD-2022-169 du 12 décembre 2022 portant sur le Budget Primitif de la politique Agriculture et Forêt 2023 ;

Vu la délibération n° CD-2022-184 du 12 décembre 2022 approuvant la convention entre le Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes et le Conseil départemental de la Haute-Savoie en matière de développement économique pour les secteurs de l'agriculture (dont la pêche et l'aquaculture), de la forêt et de l'agroalimentaire ;

Vu la délibération n° CD-2022-185 du 12 décembre 2022 portant sur la convention de paiement relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département et le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) 2023-2027 entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'Agence de Services et de Paiement et le Conseil départemental ;

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu l'avis favorable émis par la 7<sup>ème</sup> Commission Développement Durable, Environnement, Agriculture, Forêt, Coopérations Européennes et Transfrontalières lors de sa réunion du 03 juillet 2023 ;

Considérant la gestion par le Département de la Haute-Savoie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 de la politique agricole et des subventions de la filière la pêche professionnelle et aquaculture jusqu'alors instruits par le Conseil Savoie Mont Blanc ;

Considérant la concertation conduite avec les représentants de la filière pêche professionnelle et aquaculture.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le Département instruit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 les demandes de subventions de la filière pêche professionnelle-aquaculture jusqu'alors instruites par le Conseil Savoie Mont-Blanc et propose d'encadrer un dispositif dédié au travers un plan de filière visant à attribuer des subventions aux professionnels de la filière et aux collectivités concernées.

Ce plan a été conçu en complémentarité des dispositifs d'ores et déjà existants :

- Plan Stratégique Régional (PSR) ; le Département est co-financeur de 18 mesures ;
- plan de filière aquacole 2023-2027 de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

### **OBJET DU PLAN DE FILIERE :**

Afin de soutenir et d'encourager le développement de la filière, il est proposé un cadre d'instruction des subventions visant les activités de pêche, de production, de transformation, de conditionnement, de stockage et de commercialisation afin de maintenir une pêche et une aquaculture professionnelle de qualité, moderne et responsable.

Ce plan priorise :

- les investissements en petit matériel et équipement spécifique liés aux activités de pêche, de production aquacole, de transformation, de stockage, de conditionnement et de commercialisation inéligibles au Fonds Européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture (FEAMPA) et au plan régional aquacole 2023-2027 ;
- et d'autre part, d'aménager des places de port et développer des cabanes de pêche afin de maintenir une activité de pêcherie de lac sur les propriétés départementales ou dans les communes lacustres.

### **BENEFICIAIRES ELIGIBLES :**

- pêcheurs professionnels et aquaculteurs affiliés à la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) à titre principal ou secondaire, à jour de leurs cotisations sociales et fiscales,
- collectivités locales et associations œuvrant pour le développement de la pêche professionnelle et de l'aquaculture.

### **INVESTISSEMENTS LIES AUX ACTIVITES DE PECHE :**

#### **CADRE D'INTERVENTION :**

Subvention octroyée dans le cadre des aides De Minimis pêche, soit 30 000 € maximum par exploitation tous financeurs publics confondus sur les trois derniers exercices fiscaux (dont celui en cours). Une attestation sur l'honneur de déclaration des aides publiques « de Minimis pêche et aquaculture » perçues par l'entreprise au cours des deux derniers exercices fiscaux et l'exercice fiscal en cours doit être dûment complétée, signée et jointe aux demandes de subvention auprès du Conseil départemental de la Haute-Savoie dans le cadre de ce plan.

#### **MODALITES D'INTERVENTION :**

- plancher de subvention : 500 € ;
- taux de subvention : 40 % bonifié de +10 % pour les nouveaux installés (moins de 5 ans) et de +10 % pour l'acquisition d'un moteur électrique.  
Le taux de subvention pourra être abaissé en fonction de la mobilisation d'autres financements publics afin de respecter les plafonds de financement public ;
- les matériels neufs et d'occasion sont éligibles. Pour le matériel d'occasion, le bénéficiaire doit attester que le matériel est de première main et qu'il n'a pas été subventionné dans les 5 dernières années conformément aux règles édictées dans le Programme Stratégique Régional ;
- pour les investissements éligibles aux dispositifs du Plan régional en faveur de la filière aquacole, le Département interviendra en complémentarité. Un contrôle croisé des financements sera effectué pour chaque demande. Au cas par cas, le Département pourra examiner la possibilité de subventionner en propre ces investissements (cf. tableau ci-dessous).

## INVESTISSEMENTS ELIGIBLES : ACQUISITION DE PETITS MATERIELS ET EQUIPEMENTS

<b>FILIERE PECHE ET AQUACULTURE (dont spiruline)</b>
<b>PRODUCTION</b>
▪ Sondeur, équipement de pêche, filets de pêche, vire filet, moteur, coque, etc.
<b>TRANSFORMATION</b>
▪ Hachoir, fumoir, machine sous vide, désarêteuse, écailleuse, fileteuse, etc.
<b>COMMERCIALISATION</b>
▪ Compartiment isotherme, balance, groupe froid, etc.

**INVESTISSEMENTS LIES AUX AMENAGEMENTS DE PLACES DE PORT ET DE CABANES DE PECHE** afin de maintenir une activité de pêcherie de lac :

- subventionner les collectivités en bord de rivage pour la création de places de port et cabanes de pêche. Les collectivités peuvent notamment émarger au titre du plan Lacs.
- sur les propriétés départementales en bord de Léman ou lac d'Annecy, ce type d'équipements pourra être mis en place par le Département puis loué à des pêcheurs professionnels.

Les crédits ont été inscrits au Budget Primitif 2023 au travers d'une Autorisation de Programme (AP) de 4 000 000 € relative aux subventions agricoles et forestières du Département dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) et d'une AP de 800 000 € consacrée aux dispositifs complémentaires au PSR.

Ce Plan est prévu sur la période 2023-2028.

Tous les bénéficiaires devront informer le public quant à l'usage de la subvention départementale.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Après en avoir débattu, délibéré et enregistré l'abstention de M. Bernard BOCCARD (momentanément absent de la salle des séances lors du débat et du vote), le Conseil départemental, à l'unanimité,**

**APPROUVE** le plan de filière pêche professionnelle-aquaculture et les conditions d'instruction des subventions en faveur de cette filière tels que définis ci-dessus ;

**AUTORISE** sa mise en œuvre.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,  
**Martial SADDIER**

**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0072**

**RAPPORTEUR :** Fabienne DULIEGE

**OBJET :** AGRICULTURE - PLAN DE FILIERE OVINE DU DEPARTEMENT

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>33</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>33</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu le règlement (UE) n° 2019/316 de la Commission européenne du 21 février 2019, modifiant le règlement (UE) n° 1408/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de Minimis dans le secteur de l'agriculture ;

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite loi NOTRe) qui consacre la Région comme collectivité territoriale responsable, sur son territoire, de la définition des orientations en matière de développement économique et permet, toutefois, aux Départements de mettre en œuvre des interventions économiques dans les domaines agricoles, agroalimentaires et forestiers sous certaines conditions ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu les régimes notifiés en vigueur SA.102484 « Aides aux investissements dans les exploitations agricoles liés à la production agricole primaire » et les régimes cadres exemptés de notification SA.60553 « Aides aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) actives dans la transformation et la commercialisation des produits agricoles » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.1111-10 qui prévoit que les Départements peuvent participer au financement de projets dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les Communes ou leurs groupements à leur demande et son article L.3232-1-2 qui prévoit que les Départements peuvent, par convention avec la Région et en complément de celle-ci, accorder des aides bénéficiant aux entreprises des secteurs de l'agriculture et de la forêt ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la délibération du 30 juin 2022 du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes adoptant le Schéma Régional de Développement Economique d'Innovation (SRDEII) d'Auvergne Rhône-Alpes et approuvant la convention à intervenir avec les Départements ;

Vu la délibération du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes n° AP-2022-10/05-8-7058 du 20 octobre 2022 relative à la reconnaissance de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en qualité d'Autorité de gestion régionale dans le cadre du Plan Stratégique National (PSN) 2023-2027 ;

Vu la délibération n° AP-2022-12/01-10-7247 du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes portant sur le budget alloué à la programmation le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) 2023-2027 ;

Vu la délibération n° CD-2022-169 du 12 décembre 2022 portant sur le Budget Primitif de la politique Agriculture et Forêt 2023 ;

Vu la délibération n° CD-2022-184 du 12 décembre 2022 approuvant la convention entre le Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes et le Conseil départemental de la Haute-Savoie en matière de développement économique pour les secteurs de l'agriculture (dont la pêche et l'aquaculture), de la forêt et de l'agroalimentaire ;

Vu la délibération n° CD-2022-185 du 12 décembre 2022 portant sur la convention de paiement relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département et le FEADER dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) 2023-2027 entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'Agence de Services et de Paiement et le Conseil départemental ;

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu l'avis favorable émis par la 7<sup>ème</sup> Commission Développement Durable, Environnement, Agriculture, Forêt, Coopérations Européennes et Transfrontalières lors de sa réunion du 03 juillet 2023 ;

Considérant la gestion par le Département de la Haute-Savoie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 de la politique agricole et des subventions de la filière ovine jusqu'alors instruits par le Conseil Savoie Mont Blanc ;

Considérant la concertation conduite avec les représentants de la filière ovine.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le Département instruit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 les demandes de subventions de la filière ovine jusqu'alors instruites par le Conseil Savoie Mont Blanc et propose d'encadrer un dispositif dédié au travers un plan de filière visant à attribuer des subventions aux professionnels de la filière ovine.

Ce plan a été conçu en complémentarité des dispositifs d'ores et déjà existants :

- Plan Stratégique Régional (PSR) ; le Département est co-financeur de 18 mesures,
- plans de filière « ovin viande » et « ovin lait » 2023-2027 de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

#### **OBJET DU PLAN :**

Afin de soutenir et encourager le développement de la filière ovine, il est proposé un cadre d'instruction des subventions visant des modes de production de qualité, moderne, responsable et veillant au bien-être animal mais aussi des éleveurs.

Pour répondre aux enjeux de la filière et aux besoins des éleveurs, le plan priorise son intervention sur 3 axes dédiés à l'investissement des petits matériels et petits équipements :

- axe 1 - Préserver l'état sanitaire des troupeaux en améliorant les conditions de « vie animale » ;
- axe 2 - Préserver l'environnement (espaces et espèces) ;
- axe 3 - Améliorer les conditions de travail en transformation et commercialisation des produits.

Le plan a été conçu en complémentarité des dispositifs d'autres financeurs en faveur de ces filières et auprès desquels les éleveurs haut-savoyards peuvent également émerger :

- Programme régional FEADER 2027-2028 : dispositifs bâtiments d'élevage, transformation et valorisation des produits agricoles, et pastoralisme ;
- Plan de filière régional ovin viande 2023-2027 ;
- Plan de filière régional ovin et caprin lait 2023-2027.

#### **BENEFICIAIRES ELIGIBLES :**

- exploitations ovines dont le siège social est situé en Haute-Savoie et affiliées à la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) à titre principal ou secondaire, à jour de leurs cotisations sociales et fiscales ;
- les formulaires de demandes de subvention des demandeurs pourront également être transmises par le syndicat ovin de Haute-Savoie.

#### **CADRE REGLEMENTAIRE :**

- SA.102484 « Aides aux investissements dans les exploitations agricoles liés à la production agricole primaire » entré en vigueur le 19 février 2015 ;
- SA.60553 « Aides aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) actives dans la transformation et la commercialisation des produits agricoles » entré en vigueur le 02 février 2015 ;
- règlement des aides De Minimis dans le secteur de l'agriculture (20 000 € maximum sur les 3 derniers exercices fiscaux et tous financeurs confondus).

Ces régimes d'aides sont sujets à modifications en fonction de l'actualité réglementaire (révision des régimes d'aides d'Etat à prévoir en 2023).

Dans le cas où les subventions seraient octroyées au titre des De Minimis, une attestation sur l'honneur de déclaration des aides publiques dans le secteur de l'agriculture perçues par l'entreprise au cours des deux derniers exercices fiscaux et l'exercice fiscal en cours doit être dûment complétée, signée et jointe aux demandes de subvention auprès du Conseil départemental de la Haute-Savoie dans le cadre de ce dispositif.

#### **MODALITES D'INTERVENTION :**

- plancher de subvention : 500 €
- taux de subvention de 40 % bonifié de :
  - +10 % pour les nouveaux installés (jeunes agriculteurs ou installés depuis moins de 5 ans)
  - +10 % pour les sièges d'exploitation situés en zone montagne ;
- le taux de subvention pourra être abaissé en fonction de la mobilisation d'autres financements publics afin de respecter les plafonds de financement public ;

- les matériels neufs et d'occasion sont éligibles. Pour le matériel d'occasion, le bénéficiaire doit attester que le matériel est de première main et qu'il n'a pas été subventionné dans les 5 dernières années conformément aux règles édictées dans le Programme Stratégique Régional ;
- pour les investissements éligibles aux dispositifs des Plans régionaux en faveur de la filière ovine, le Département interviendra en complémentarité. Un contrôle croisé des financements sera effectué pour chaque demande. Au cas par cas, le Département pourra examiner la possibilité de subventionner en propre ces investissements (cf. tableau ci-dessous).

## INVESTISSEMENTS ELIGIBLES : ACQUISITION DE PETITS MATERIELS ET EQUIPEMENTS

<b>AXE 1 - PRESERVER L'ETAT SANITAIRE DES TROUPEAUX EN AMELIORANT LES CONDITIONS DE « VIE ANIMALE »</b>
Faciliter la gestion du troupeau avec du matériel de lecture électronique
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logiciel troupeau, pocket d'enregistrement, bâton de lecture</li> </ul>
Faciliter l'état sanitaire du troupeau et le renouvellement de générations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parc de contention (fixe ou mobile), tonne à eau, baignoire, pédiluve, électrodip, cage de retournement, bascule</li> <li>▪ Abris d'alpage temporaire : 100 m<sup>2</sup> au sol maximum, doit être mobile et temporaire, pour 150 à 200 animaux maximum</li> <li>▪ Subvention pour l'acquisition de béliers sous réserve : bélier de première main + bélier inscrit (fournir copie du carton d'identité du bélier) + bélier avec un génotypage ARR/ARR (exception pour les races à faible effectif où un seul gène ARR est demandé = résistance du gène à la tremblante) // Seuils d'intervention : 2 béliers par an</li> </ul>
Faciliter la gestion de l'alimentation
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Râteliers, auges, cornadis, cellule à grain, nourrisseur, vis à grain, ventilation, aération</li> </ul>
<b>AXE 2 - PRESERVER L'ENVIRONNEMENT (ESPACES ET ESPECES)</b>
<b>Valorisation de l'herbe et limitation du surpâturage</b> <i>en optimisant la ressource fourragère et en réalisant des actions d'entretien de l'espace par une conduite adaptée des troupeaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filets, piquets, électrificateurs, clôtures, postes de clôture, parc de tri (en intérieur ou extérieur)</li> <li>▪ Matériel d'entretien : débroussailleuse, élagueuse</li> </ul>
<b>Protection de la qualité de l'eau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Installation de filtres ultra-violet (UV) de l'eau</li> <li>▪ Sécurisation des captages d'eau (problème bactéries pseudomonas)</li> </ul>
<b>Axe 3 - AMELIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN TRANSFORMATION ET COMMERCIALISATION DES PRODUITS LAITIERS ET CARNES</b>
<b>Modernisation des ateliers de transformation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Local de stockage des viandes (chambre froide) et atelier de découpe</li> <li>▪ Local de stockage du lait</li> <li>▪ Local d'affinage : hâloir, séchoir, cave d'affinage, chambre froide</li> <li>▪ Fromagerie : table de moulage et égouttage, cuve de fabrication, pasteurisateur, étuve, groupe froid, humidificateur, brumisateurs, étagères, planches d'affinage, désinsectiseur, moules micro-perforés, répartiteur, bac de caillage, couvercles, etc.</li> <li>▪ Atelier de fabrication et ses annexes : laverie, stockage des emballages, préparation des commandes, local de vente, etc.</li> </ul>
<b>Amélioration du transport des produits issus de la filière ovine en circuits-courts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport des animaux vivants : remorques moutonnaire, bétailière, etc.</li> <li>▪ Transport des carcasses (abattoir – retour exploitation) : caisses réfrigérées, caissons isothermes, remorques réfrigérées, etc.</li> <li>▪ Transport des produits fromagers : caisses réfrigérées, caissons isothermes, remorques réfrigérées, etc.</li> </ul>
<b>Commercialisation des produits dans de bonnes conditions sanitaires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caisses réfrigérées, caissons</li> <li>▪ Remorques de marché réfrigérées, banques froid</li> <li>▪ Balance</li> </ul>

Les crédits ont été inscrits au Budget Primitif 2023 au travers d'une Autorisation de Programme (AP) de 4 000 000 € relative aux subventions agricoles et forestières du Département dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) et d'une AP de 800 000 € consacrée aux dispositifs complémentaires au PSR.

Ce Plan est prévu sur la période 2023-2028.

Tous les bénéficiaires devront informer le public quant à l'usage de la subvention départementale.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Le Conseil départemental,  
après en avoir débattu et délibéré,  
à l'unanimité,**

**APPROUVE** le Plan de filière ovine et les conditions d'instruction des subventions en faveur de cette filière tels que définis ci-dessus ;

**AUTORISE** sa mise en œuvre.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0073**

**RAPPORTEUR :** Marie-Louise DONZEL-GONET

**OBJET :** AGRICULTURE - PLAN DE FILIERE CAPRINE DU DEPARTEMENT

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL, M. Daniel DEPLANTE			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>31</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>2 / 2</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>31</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>1</b>

Vu le règlement (UE) n° 2019/316 de la Commission européenne du 21 février 2019, modifiant le règlement (UE) n° 1408/2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de Minimis dans le secteur de l'agriculture ;

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite loi NOTRe) qui consacre la Région comme collectivité territoriale responsable, sur son territoire, de la définition des orientations en matière de développement économique et permet, toutefois, aux Départements de mettre en œuvre des interventions économiques dans les domaines agricoles, agroalimentaires et forestiers sous certaines conditions ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu les régimes notifiés en vigueur SA.102484 « Aides aux investissements dans les exploitations agricoles liés à la production agricole primaire » et les régimes cadres exemptés de notification SA.60553 « Aides aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) actives dans la transformation et la commercialisation des produits agricoles » ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.1111-10 qui prévoit que les Départements peuvent participer au financement de projets dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les Communes ou leurs groupements à leur demande et son article L.3232-1-2 qui prévoit que les Départements peuvent, par convention avec la Région et en complément de celle-ci, accorder des aides bénéficiant aux entreprises des secteurs de l'agriculture et de la forêt ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la délibération du 30 juin 2022 du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes adoptant le Schéma Régional de Développement Economique d'Innovation (SRDEII) d'Auvergne Rhône-Alpes et approuvant la convention à intervenir avec les Départements ;

Vu la délibération du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes n° AP-2022-10/05-8-7058 du 20 octobre 2022 relative à la reconnaissance de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en qualité d'Autorité de gestion régionale dans le cadre du Plan Stratégique National (PSN) 2023-2027 ;

Vu la délibération n° AP-2022-12/01-10-7247 du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes portant sur le budget alloué à la programmation Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) 2023-2027 ;

Vu la délibération n° CD-2022-169 du 12 décembre 2022 portant sur le Budget Primitif de la politique Agriculture et Forêt 2023 ;

Vu la délibération n° CD-2022-184 du 12 décembre 2022 approuvant la convention entre le Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes et le Conseil départemental de la Haute-Savoie en matière de développement économique pour les secteurs de l'agriculture (dont la pêche et l'aquaculture), de la forêt et de l'agroalimentaire ;

Vu la délibération n° CD-2022-185 du 12 décembre 2022 portant sur la convention de paiement relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département et le FEADER dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) 2023-2027 entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et le Conseil départemental ;

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu l'avis favorable émis par la 7<sup>ème</sup> Commission Développement Durable, Environnement, Agriculture, Forêt, Coopérations Européennes et Transfrontalières lors de sa réunion du 03 juillet 2023 ;

Considérant la gestion par le Département de la Haute-Savoie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 de la politique agricole et des subventions de la filière caprine jusqu'alors instruits par le Conseil Savoie Mont-Blanc ;

Considérant la concertation conduite avec les représentants de la filière caprine.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le Département instruit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 les demandes de subventions de la filière caprine jusqu'alors instruites par le Conseil Savoie Mont Blanc et propose d'encadrer un dispositif dédié au travers un plan de filière visant à attribuer des subventions aux professionnels de la filière caprine.

Ce plan a été conçu en complémentarité des dispositifs d'ores et déjà existants :

- Plan Stratégique Régional (PSR) ; le Département est co-financeur de 18 mesures,
- plans de filière « caprin lait » et « chevreaux » 2023-2027 de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

#### **OBJET DU PLAN :**

Afin de soutenir et encourager le développement de la filière caprine, il est proposé un cadre d'instruction des subventions visant des modes de production de qualité, moderne, responsable et veillant au bien-être animal mais aussi des éleveurs.

Pour répondre aux enjeux de la filière et aux besoins des éleveurs, le plan priorise son intervention sur 3 axes dédiés à l'investissement des petits matériels et petits équipements :

- axe 1 - Préserver l'état sanitaire des troupeaux en améliorant les conditions de « vie animale » ;
- axe 2 - Préserver l'environnement (espaces et espèces) ;
- axe 3 - Améliorer les conditions de travail en transformation et commercialisation des produits.

Le plan a été conçu en complémentarité des dispositifs d'autres financeurs en faveur de cette filière et auprès desquels les éleveurs haut-savoyards peuvent également élargir :

- Plan Stratégique Régional ou Programme régional FEADER 2027-2028 : dispositifs bâtiments d'élevage, transformation et valorisation des produits agricoles, et pastoralisme ;
- Plan de filière régional caprin lait 2023-2027 ;
- Plan de filière régional chevreau 2023-2027.

#### **BENEFICIAIRES ELIGIBLES :**

- exploitations caprines dont le siège social est situé en Haute-Savoie et affiliées à la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) à titre principal ou secondaire, à jour de leurs cotisations sociales et fiscales ;
- seuls les éleveurs rattachés à une structure professionnelle sont éligibles au dispositif départemental ;
- toutes les demandes de subvention devront transiter par le Syndicat Caprin des Savoie.

#### **CADRE REGLEMENTAIRE :**

- SA.102484 « Aides aux investissements dans les exploitations agricoles liés à la production agricole primaire » entré en vigueur le 19 février 2015 ;
- SA.60553 « Aides aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) actives dans la transformation et la commercialisation des produits agricoles » entré en vigueur le 02 février 2015 ;
- Règlement des aides de Minimis dans le secteur de l'agriculture (20 000 € maximum sur les 3 derniers exercices fiscaux et tous financeurs confondus).

Ces régimes d'aides sont sujets à modifications en fonction de l'actualité réglementaire (révision des régimes d'aides d'Etat à prévoir en 2023).

Dans le cas où les subventions seraient octroyées au titre des De Minimis, une attestation sur l'honneur de déclaration des aides publiques dans le secteur de l'agriculture perçues par l'entreprise au cours des deux derniers exercices fiscaux et l'exercice fiscal en cours doit être dûment complétée, signée et jointe aux demandes de subvention auprès du Conseil départemental de la Haute-Savoie dans le cadre de ce dispositif.

## MODALITES D'INTERVENTION :

- plancher de subvention : 500 €
- taux de subvention : 40 % bonifié de :
  - +10 % pour les nouveaux installés (jeunes agriculteurs ou installés depuis moins de 5 ans) ;
  - +10 % pour les sièges d'exploitation situés en zone montagne ;
- le taux de subvention pourra être abaissé en fonction de la mobilisation d'autres financements publics afin de respecter les plafonds de financement public ;
- les matériels neufs et d'occasion sont éligibles. Pour le matériel d'occasion, le bénéficiaire doit attester que le matériel est de première main et qu'il n'a pas été subventionné dans les 5 dernières années conformément aux règles édictées dans le Programme Stratégique Régional ;
- pour les investissements éligibles aux dispositifs des Plans régionaux en faveur de la filière caprine, le Département interviendra en complémentarité. Un contrôle croisé des financements sera effectué pour chaque demande. Au cas par cas, le Département pourra examiner la possibilité de subventionner en propre ces investissements (cf. tableau ci-dessous).

## INVESTISSEMENTS ELIGIBLES : ACQUISITION DE PETITS MATERIELS ET EQUIPEMENTS :

<b>AXE 1 - PRESERVER L'ETAT SANITAIRE DES TROUPEAUX EN AMELIORANT LES CONDITIONS DE « VIE ANIMALE » :</b>
<b>A la chèvrerie</b>
▪ Contention des animaux
▪ Cornadis
▪ Automatisation de la distribution des aliments (ex. louve)
▪ Local vétérinaire, local sanitaire
<b>En alpage</b>
▪ Abris d'alpage temporaire : 100 m <sup>2</sup> au sol maximum, doit être mobile et temporaire, pour 150 à 200 animaux maximum
<b>AXE 2 – PRESERVER L'ENVIRONNEMENT (ESPACES ET ESPECES)</b>
<b>Valorisation de l'herbe et limitation du surpâturage</b> <i>en optimisant la ressource fourragère et en réalisant des actions d'entretien de l'espace par une conduite adaptée des troupeaux</i>
▪ Filets, clôtures, piquets, postes de clôture
▪ Matériel d'entretien : débroussailleuse, élagueuse
<b>Protection de la qualité de l'eau</b>
▪ Installation de filtres ultra-violet (UV) de l'eau
▪ Sécurisation des captages d'eau (pour limiter prolifération des bactéries pseudomonas)
<b>Préservation de la Chèvre de Savoie</b>
▪ Subvention pour le renouvellement de la population : acquisition de chevrettes et de jeunes boucs issus de la pépinière du centre d'élevage de Poisy. Seuils d'intervention : maximum de 20 animaux/an
<b>Axe 3 - AMELIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN TRANSFORMATION DU LAIT ET COMMERCIALISATION DES PRODUITS</b>
<b>Modernisation des ateliers de fromagerie</b>
▪ Local d'affinage : cave, hâloir, séchoir, chambre froide
▪ Local de stockage du lait : machine à traire, griffes, tank et boule à lait
▪ Fromagerie : table de moulage et égouttage, cuve de fabrication, pasteurisateur, étuve, groupe froid, humidificateur, brumisateur, étagères, planches d'affinage, désinsectiseur, moules micro-perforés, répartiteur, bac de caillage, couvercles
▪ Atelier de fabrication et de ses annexes : laverie, stockage des emballages, préparation des commandes, local de vente
<b>Commercialisation des produits dans de bonnes conditions sanitaires</b>
▪ Caisses réfrigérées, caissons
▪ Remorques de marché réfrigérées, banque froid
▪ Balances

Les crédits ont été inscrits au Budget Primitif 2023 au travers d'une Autorisation de Programme (AP) de 4 000 000 € relative aux subventions agricoles et forestières du Département dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) et d'une AP de 800 000 € consacrée aux dispositifs complémentaires au PSR.

Ce Plan est prévu sur la période 2023-2028.

Tous les bénéficiaires devront informer le public quant à l'usage de la subvention départementale.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Après en avoir débattu, délibéré et enregistré le retrait du débat et du vote de Mme Fabienne DULIEGE, le Conseil départemental, à l'unanimité,**

**APPROUVE** le plan de filière caprine et les conditions d'instruction des demandes de subventions définies ci-dessus ;

**AUTORISE** sa mise en œuvre.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0074**

**RAPPORTEUR :** Marie-Louise DONZEL-GONET

**OBJET :** **AGRICULTURE - CONVENTION DE PAIEMENT - AIDES REGIONALISEES COFINANCEES PAR LE DEPARTEMENT ET LE FONDS EUROPEEN AGRICOLE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL DANS LE CADRE DU PLAN STRATEGIQUE REGIONAL 2023-2027 ENTRE LA REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES, L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT ET LE DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE - COMPLETEUDE**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>33</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>33</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu le traité instituant l'Union européenne et notamment ses articles 107 et 108 ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 modifiée de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d’Affirmation des Métropoles (MAPTAM) ;

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-9-1, L.1111-10 (I, 2e alinéa), L.1511-2, L.1511-3, L.3211-1 et L.3232-1-2 ;

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu la délibération du Conseil régional n° AP-2020-07 / 08-6-4159 du 8 juillet 2020 relative à la stratégie de la Région Auvergne-Rhône-Alpes pour la programmation européenne 2021-2027 ;

Vu la délibération du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes n° AP-2022-06 / 07-13-6750 du 30 juin 2022 adoptant le nouveau Schéma Régional de Développement Economique d’Innovation et d’Internationalisation d’Auvergne-Rhône-Alpes et approuvant la convention à intervenir avec les Départements ;

Vu la délibération du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes n°AP-2022-10 / 05-8-7058 du 20 octobre 2022 relative à la reconnaissance de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en qualité d’Autorité de gestion régionale dans le cadre du Plan Stratégique National (PSN) 2023-2027 ;

Vu la délibération du Conseil départemental de la Haute-Savoie n° CD-2022-185 du 12 décembre 2022, relative à la convention de paiement relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département et le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) dans le cadre du PSN 2023-2027 entre la Région Auvergne Rhône-Alpes (AURA), l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et le Département ;

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Considérant les demandes de régularisations purement administratives à la convention de paiement relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département et le FEADER dans le cadre du PSN 2023-2027 et à ses annexes par l’ASP et la Région.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président rappelle qu’en séance du 12 décembre 2022, le Département a délibéré en faveur d’une convention de paiement relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département et le FEADER dans le cadre du Plan Stratégique Régional (PSR) 2023-2027 entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l’ASP et le Conseil départemental. Cette convention et ses annexes sont nécessaires à la participation du Département au PSR ; or, 80% du budget agricole et forestier du Département en investissement pour 2023 s’inscrivent dans ce cadre.

L’ASP et la Région sollicitent une complétude et une substitution de pièces de la convention et de ses quatre annexes délibérées en décembre 2022. Quelques modifications de formes sont demandées sur l’ensemble des documents et de fonds sur l’annexe 4.

En tout état de cause, les modifications administratives demandées n’entraînent aucune incidence financière. Ainsi, la répartition financière des autorisations d’engagements précisées dans la délibération n° CD-2022-185 du 12 décembre 2022 reste inchangée et sera confirmée par notification n° 2 de l’annexe 4 en temps voulu (voir projet de la notification en annexe B).

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Le Conseil départemental,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,**

**APPROUVE** la complétude et les substitutions de pièces à la convention de paiement délibérées initialement en décembre 2022, dont ses annexes, relative aux aides régionalisées cofinancées par le Département, le FEADER et la Région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le cadre du PSR 2023-2027, entre le Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, l'ASP et le Conseil départemental de la Haute-Savoie,

**AUTORISE** M. le Président à signer la convention ci-annexée (annexe A).

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

**CONVENTION DE PAIEMENT**  
**relative aux aides régionalisées Hors SIGC<sup>1</sup> du financeur Département de la**  
**Haute-Savoie**  
**et de leur cofinancement Feader<sup>2</sup>**  
**dans le cadre du plan stratégique national (PSN) 2023-2027**

Numéro de convention :P\_RDR4\_ARA\_00005

Autorité de gestion : Région Auvergne-Rhône-Alpes

## **Préambule**

*Dans le cadre de la PAC<sup>3</sup> pour la programmation qui débute en 2023, un plan stratégique national (PSN) est établi par l'Etat en lien avec les régions et est approuvé par la Commission européenne.*

*En vertu de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi MAPTAM, modifiée par l'ordonnance n° 2022-68 du 26 janvier 2022, et suite à leur demande, l'Etat confie aux régions, et, sous certaines conditions, dans les régions d'outre-mer, aux départements, la qualité d'autorité de gestion régionale au sens de l'article 123 du règlement (UE) 2021/2115, pour les aides Feader HSIGC à l'exception de la prédation, de l'assurance récolte et du FMSE.*

*L'autorité de gestion régionale, ci-après désignée autorité de gestion (AG), est ainsi chargée de gérer et de mettre en œuvre les interventions Feader HSIGC visées à l'article 78 de la loi MAPTAM, dans le respect du PSN. A ce titre, les régions prennent les décisions d'attribution et de retrait des aides.*

*L'article 78 de la loi MAPTAM prévoit également que ces autorités de gestion régionales assurent l'instruction et le contrôle par délégation de l'organisme payeur selon les modalités précisées par une convention de délégation et dans le respect de la séparation des fonctions d'autorité de gestion et d'organisme payeur. Un Descriptif des Systèmes de Gestion et de Contrôle (DSGC) établi par l'AG permet de vérifier les modalités de mise en œuvre des tâches déléguées et le respect des exigences de l'Agence de services et de paiement (ASP).*

*En revanche, le paiement des aides Feader ne pouvant pas être délégué, une convention de paiement est établie entre l'ASP, l'AG et le financeur pour la mise en œuvre des paiements, pour la modalité de paiement associé et la modalité de paiement dissocié.*

*Les interventions PSN sont déclinées régionalement par l'AG sous forme de dispositifs.*

<sup>1</sup> SIGC : système intégré de gestion et de contrôle

<sup>2</sup> Feader : Fonds européen agricole pour le développement rural

<sup>3</sup> PAC : Politique Agricole Commune

## Visas

Vu le règlement (UE) 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive n° 1999/93/CE ;

Vu le règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 ;

Vu le règlement (UE, Euratom) 2020/2093 du Conseil du 17 décembre 2020 fixant le cadre financier pluriannuel pour les années 2021 à 2027 ;

Vu le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

Vu le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013 ;

Vu le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013 ;

Vu le règlement délégué (UE) 2022/127 de la Commission du 7 décembre 2021 complétant le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro ;

Vu le règlement d'exécution (UE) 2022/128 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les contrôles, les garanties et la transparence ;

Vu le code civil ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de commerce ;

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 modifiée relative à la modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, notamment son article 78 ;

Vu la loi n° 2014-1170 du 13 octobre 2014 d'avenir pour l'agriculture, l'agroalimentaire et

la forêt ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2022-580 du 20 avril 2022 relatif au comité national Etat-régions pour les programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes, et au comité Etat-région régional pour la période 2021-2027 ;

Vu le décret n° 2022-1525 du 7 décembre 2022 relatif à la mise en œuvre de la politique agricole commune et du plan stratégique national pour la programmation qui démarre en 2023 ;

Vu le décret n° 2022-1755 du 30 décembre 2022 relatif aux aides du plan stratégique national de la politique agricole commune ;

Vu le décret n° 2023-5 du 3 janvier 2023 fixant les règles relatives aux conditions d'éligibilité temporelle et géographique ainsi que les catégories de dépenses non éligibles des aides du Fonds européen agricole pour le développement rural au titre de la programmation débutant en 2023 confiées aux régions ;

Vu l'arrêté du 28 octobre 2016 portant agrément de l'Agence de services et de paiement comme organisme payeur de dépenses financées par les fonds de financement des dépenses agricoles et comme organisme de coordination en matière de financement de la politique agricole commune ;

Vu le plan stratégique national de la PAC 2023-2027 approuvé par la Commission européenne le 31 août 2022 ;

Vu la convention de délégation de tâches de l'organisme payeur à la Région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le cadre de la mise en œuvre des interventions du Feader HSI GC régionalisées du plan stratégique national, signée le 16 décembre 2022 ;

Vu la délibération du Conseil régional n° 2022-10 / 05-8-7058 des 20 et 21 octobre 2022 autorisant le Président à présenter la candidature de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en qualité d'Autorité de Gestion Régionale du Feader pour la période de programmation débutant en 2023 et à prendre de façon anticipée tous les actes juridiques préparatoires nécessaires à l'entrée en vigueur du Plan Stratégique National débutant en 2023 ;

Vu l'arrêté régional n°2023/03/00151 du 17 avril 2023 portant délégation de signature ;

Vu la délibération du Conseil départemental de la Haute-Savoie n°CD-2022-185 du 12 décembre 2022 visant le conventionnement entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'Agence de Services et de Paiement et le Département relatif aux modalités financières pour le versement des aides régionalisées par le département et le FEADER, dans le cadre du PSN 2023-2027 ;

Vu la délibération du Conseil départemental de la Haute-Savoie n°CD-2023- du 24 juillet 2023 modifiant la délibération et ses annexes du Conseil départemental de la Haute-Savoie n°CD-2022-185 du 12 décembre 2022 visant le conventionnement entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'Agence de Services et de Paiement et le Département relatif aux modalités financières pour le versement des aides régionalisées par le département et le FEADER, dans le cadre du PSN 2023-2027 ;

Vu le courrier du ministre chargé de l'agriculture du 5 décembre 2022 faisant droit à la demande du conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes d'être autorité de gestion pour la programmation débutant en 2023.

## **Il est convenu ce qui suit entre :**

Le Département de la Haute-Savoie, représenté par son Président Monsieur Martial SADDIER et ayant son siège sis 1 Rue du 30<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie, CS 32444, 74041 Annecy Cedex, ci-après dénommé « le financeur » ;

La Région Auvergne-Rhône-Alpes, représentée par son Président, Monsieur Laurent WAUQUIEZ et ayant son siège 101 cours charlemagne – CS 20033, 69269 Lyon cedex 02, ci-après dénommée « l'autorité de gestion » (AG) ;

et

L'Agence de services et de paiement, établissement public ayant son siège 2 rue du Maupas, 87040 Limoges cedex 1, représentée par le directeur régional adjoint de l'ASP Auvergne-Rhône-Alpes M. Philippe VOISIN par délégation du Président-Directeur général de l'ASP, ci-après dénommée « l'ASP ».

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de paiement de la part nationale et de la part Feader du Département de la Haute-Savoie dans le cadre du PSN.

La présente convention fixe les obligations :

- de l'ASP en tant qu'organisme payeur du Feader,
- de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en tant qu'autorité de gestion du plan stratégique national,
- et du Département de la Haute-Savoie, pour les modalités de paiement associé et dissocié et pour l'ensemble des dispositifs mobilisables par le financeur y compris Leader<sup>4</sup>.

A ce titre, la présente convention prévoit :

- les modalités de paiement des dispositifs soutenus par le Département de la Haute-Savoie. L'ensemble de ces dispositifs ainsi que le choix de la modalité "associée" et "dissociée" sont précisés en annexe 1 de la présente convention, intitulée « Dispositifs Hors SIGC - Modalités de paiement, pour le Département de la Haute-Savoie : financeur, Région Auvergne-Rhône-Alpes » ;
- les modalités de gestion des dossiers entre l'AG et le financeur (voire le GAL<sup>5</sup>). La répartition des tâches (du dépôt de la demande d'aide à la décision de déchéance) entre les acteurs concernés est présentée en annexe 2 de la présente convention, intitulée « Etapes de gestion dispositifs Hors SIGC, Département de la Haute-Savoie, financeur, Région Auvergne-Rhône-Alpes : autorité de gestion et service instructeur du Feader (AG) » ;
- les conditions dans lesquelles l'ASP verse le cofinancement Feader géré par l'AG qui peut s'associer à la participation du financeur dans le cadre de la période de programmation (paiement associé ou dissocié). En cas de paiement dissocié, l'annexe 3 intitulée « Etat des versements externes effectués par le Département de la Haute-Savoie : financeur en paiement dissocié, Région Auvergne-Rhône-Alpes

---

<sup>4</sup> LEADER : Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale

<sup>5</sup> GAL : Groupe d'action locale.

autorité de gestion », retrace les versements effectués par le financeur ;

- les modalités selon lesquelles le Département de la Haute-Savoie confie à l'ASP la gestion de sa participation aux dispositifs qui relèvent du paiement associé (part nationale cofinancée et le cas échéant, part top-up et part nationale hors PSN). Ces modalités sont détaillées à l'annexe 4 de la présente convention, intitulée « Notification financière » d'AE et/ou CP.

## **Article 2 : Dispositifs et choix des modalités de paiement**

Les aides accordées au titre du Feader sont obligatoirement payées par l'ASP.

La part du financeur national peut en revanche être payée selon deux modalités de paiement :

- **paiement associé** : l'ASP verse au bénéficiaire (versement unique ou multiple) concomitamment la part nationale et la contrepartie Feader ;
- **paiement dissocié** : le financeur national verse directement sa part au bénéficiaire puis l'ASP verse (versement unique ou multiple) la contrepartie Feader.

Le choix d'une modalité de paiement pour chaque dispositif relève du choix du financeur en lien avec l'AG. Le financeur indique ce choix à l'ASP et à l'AG dans l'annexe 1 de la présente convention. En cas de modification de la modalité de paiement, le financeur en informe l'AG afin que cette dernière puisse procéder aux modifications correspondantes dans l'annexe 2 dans les conditions prévues par l'article 3 de la présente convention.

Un dispositif doit être rattaché à une seule modalité de paiement sur une période donnée. Aucun chevauchement n'est admis.

Dans tous les cas, le rattachement d'un dossier à l'une ou à l'autre des modalités de paiement est déterminé par la date d'engagement juridique de la part nationale du financeur conformément aux informations de l'annexe 1 de la présente convention.

En cours de programmation, en cas de modification d'un élément de l'annexe 1, le financeur, après accord de l'AG, notifie à l'ASP et à l'AG, dès que possible et dans tous les cas avant sa prise d'effet, l'annexe 1 modifiée avec les périodes de validité correspondantes.

A défaut, le paiement ne sera pas effectué selon les nouvelles modalités de paiement sans que la responsabilité de l'ASP ne puisse être engagée.

## **Article 3 : Modalités d'attribution des aides individuelles**

A l'exception des engagements juridiques pris pour le versement direct des aides au bénéficiaire par le financeur, les engagements juridiques de la part nationale et de la part Feader ne peuvent être pris qu'après signature de la présente convention avec ses quatre annexes, dûment complétées et signées.

L'AG détermine, en lien avec le financeur, les étapes de gestion des dossiers (du dépôt de la demande d'aide à la décision de déchéance), par dispositif ou par groupes de dispositifs. L'AG informe de ces choix l'ASP dans l'annexe 2 de la présente convention.

Ces étapes de gestion de l'annexe 2 doivent permettre de tracer :

- l'entité qui réceptionne la demande d'aide et celle qui instruit la part nationale et/ou la part Feader ;

Convention de paiement Hors SIGC\_CD Haute-Savoie

- les éléments nécessaires au calcul de l'aide Feader ;
- dans le cas où le financeur instruit sa part, l'organisation mise en œuvre entre l'AG et le financeur pour les échanges de données et de pièces ainsi que leur nature ;
- la forme de la décision juridique (DJ conjointe/disjointe) : le financeur et l'AG peuvent faire le choix de signer une seule décision d'attribution pour la part nationale et pour la part Feader (décision juridique conjointe) ou d'attribuer séparément la part nationale et la part Feader (décision juridique disjointe) ;
- les acteurs chargés de la rédaction, de la signature et de la notification de la décision juridique au bénéficiaire et à l'ASP. Dans tous les cas, la décision doit être signée par une personne juridiquement compétente pour engager l'AG et le financeur.

En cours de programmation, en cas de modification acceptée par le financeur d'un élément de l'annexe 2, l'AG notifie à l'ASP et au financeur, dès que possible et dans tous les cas avant sa prise d'effet, l'annexe 2 modifiée. A défaut, le changement ne pourra être pris en compte à la date souhaitée.

L'AG porte, au fil de l'eau, à la connaissance du financeur la réglementation européenne et nationale, les procédures régionales qui permettent de déterminer l'assiette PSN et les règles de calcul de l'aide.

L'instruction de la demande d'aide est faite soit par l'AG pour la part nationale et pour la part Feader, soit par le financeur pour sa part et par l'AG pour la part Feader<sup>6</sup>.

Lorsque le financeur effectue sa propre instruction, il communique à l'AG les éléments nécessaires au calcul de sa part :

- a minima, les dépenses retenues ou écartées – regroupées ou non, taux, montants d'aide,
- et tout autre élément qui contribue à la détermination du montant des dépenses éligibles et retenues au PSN et à la vérification du respect du taux maximum d'aide publique.

Avant engagement du Feader, l'AG doit impérativement disposer de la décision juridique individuelle d'attribution de l'aide de la part nationale et de tous les éléments nécessaires au calcul de l'aide Feader qui lui incombe.

En cas de modification du projet entraînant une modification de l'aide, le bénéficiaire doit dès que possible et avant sa prise d'effet, en informer le financeur et l'AG. Le financeur transmet à l'AG la décision juridique modificative ainsi que les nouveaux éléments de calcul.

#### **Article 4 : Modalités de versement des aides individuelles aux bénéficiaires**

A l'exception des aides directement versées au bénéficiaire par le financeur, aucun paiement de la part nationale et de la part Feader n'interviendra avant la prise d'engagement juridique dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente convention.

---

<sup>6</sup> Pour ce paragraphe et les 2 suivants, il n'est pas attendu de faire un choix. La convention prévoit les « conditions générales » qui peuvent différer d'un dispositif à l'autre. L'annexe 2 permettra de définir les modalités d'instruction et de décisions retenues par dispositif ou groupes de dispositifs.

Le paiement de la part Feader est fait par l'ASP, après réception des données de paiement conformes aux exigences de l'ASP qui s'imposent à l'AG dans les conditions de la présente convention.

Des avances peuvent être versées conformément aux dispositions prévues par la réglementation européenne et nationale et dès lors qu'elles sont prévues dans l'annexe 1 et dans la décision juridique.

La décision juridique (conjointe et disjointe) doit mentionner :

- la possibilité de versement d'une avance (à la signature ou à la demande du bénéficiaire) : uniquement pour les demandeurs non qualifiés d'entreprise en difficulté ou non concernés par une procédure de liquidation judiciaire<sup>7</sup> et uniquement pour les interventions des articles 73 et 77 du règlement (UE) 2021/2115 du 2 décembre 2021 ;
- le montant (ou le taux) de l'avance, lequel doit respecter le taux maximum prévu dans les textes réglementaires du périmètre de l'intervention ;
- la nécessité, le cas échéant, de fournir une garantie : garantie bancaire pour un bénéficiaire privé ou attestation et délibération exécutoire pour les bénéficiaires publics et le montant de cette garantie éventuelle en pourcentage de l'avance ;
- les modalités de versement et de reversement de l'avance.

#### **4.1 : Pour les dispositifs relevant du paiement associé**

Le paiement de la participation du financeur et du cofinancement Feader qui lui est éventuellement associé est fait par l'ASP.

Préalablement à l'envoi des données de paiement, l'AG et le financeur s'assurent de la bonne mise à disposition des fonds appelés par l'ASP conformément aux dispositions de l'article 5.2 intitulé « Versement des fonds par le financeur » de la présente convention.

L'ASP assure le versement des aides du financeur aux bénéficiaires conformément à la réglementation en vigueur, à la ou aux décisions juridiques d'attribution de l'aide et dans la limite des fonds mis à sa disposition par celui-ci.

En l'absence de fonds mis à la disposition de l'ASP par le financeur pour le versement de sa part, les paiements de la part nationale et de la part Feader sont suspendus dans l'attente de crédits suffisants.

L'ASP ne peut être tenue responsable des conséquences du retard du paiement des aides aux bénéficiaires, consécutif au versement tardif des fonds par le financeur et lorsqu'un appel de fonds a été réalisé par l'ASP.

#### **4.2 : Pour les dispositifs relevant du paiement dissocié**

Le paiement du cofinancement Feader est fait par l'ASP, après instruction de la part Feader par l'AG.

---

<sup>7</sup> Pour les interventions ne relevant pas de l'article 42 du TFUE, les avances ne sont autorisées que pour les demandeurs qui ne sont pas qualifiés d'entreprise en difficulté au sens de l'article 2, paragraphe 18 du règlement (UE) 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014.

Pour les interventions relevant de l'article 42 du TFUE, les avances ne sont autorisées que pour les demandeurs qui ne sont pas concernés par une procédure de liquidation judiciaire.

Le financeur procède au versement de sa part au bénéficiaire au vu de sa demande de paiement, après avoir effectué sa propre instruction ou après instruction de la part nationale et de la part Feader par l'AG. Dans les 2 cas, le financeur communique :

- la décision juridique individuelle d'attribution de l'aide de la part nationale et tous les éléments nécessaires au calcul de l'aide Feader ;
- la preuve du versement effectif de sa participation matérialisée par l'annexe 3 dûment complétée et signée par le payeur du financeur puis complétée et communiquée par l'AG ;
- les autres pièces prévues par la réglementation et le cas échéant par le cahier des charges du DSGC qui s'impose à l'AG. L'AG communique par la suite ces éléments à l'ASP.

L'ASP ne peut payer la part Feader qu'après avoir reçu la preuve du versement effectif de la part du financeur qui est matérialisée par l'annexe 3 de la présente convention.

## **Article 5 : Dispositions financières applicables uniquement au paiement associé**

Cet article s'applique uniquement aux dispositifs en paiement associé, le Département de la Haute-Savoie confiant à l'ASP la gestion de sa participation aux dispositifs (part nationale cofinancée et le cas échéant, part top-up et part nationale hors PSN) afin que l'ASP puisse verser concomitamment l'ensemble de l'aide au bénéficiaire.

L'annexe 4 de la présente convention, intitulée « notification financière », présente le montant des autorisations d'engagement (AE) et le montant des crédits de paiement (CP) du financeur pour chacun des dispositifs couverts par la présente convention. Elle détaille les modalités selon lesquelles le Département de la Haute-Savoie confie à l'ASP la gestion de sa participation aux dispositifs.

Les notifications financières d'AE et de CP peuvent faire l'objet d'une notification financière unique.

Dans tous les cas, le financeur notifie, au moyen de l'annexe 4, à l'ASP et à l'AG, ces notifications financières dûment complétées et signées.

### **5.1 : Prévisions de financement par le financeur**

La première notification financière d'AE doit impérativement être transmise à l'ASP par la voie de l'annexe 4, avant l'engagement juridique des dossiers.

En cours de programmation, le montant des AE est modifié au moyen de l'annexe 4. Dans ce cas, le nouveau montant cumulé des AE ne peut être inférieur à la somme des montants déjà engagés.

Le montant cumulé résultant de la somme du montant total de chaque notification constitue le maximum de droits à engager pour le compte du financeur au titre de la présente convention.

La période de validité d'une notification financière d'AE doit permettre de couvrir l'engagement juridique des dossiers. Elle est comprise entre la date de prise d'effet de la convention et la date limite de prise d'engagement juridique compatible avec les délais de paiement.

A l'issue de cette période ou en cas de modification en cours de période, une nouvelle notification financière (annexe 4) précise le cas échéant la prolongation de celle-ci ou bien détermine une nouvelle période.

## **5.2 : Mise à disposition des fonds par le financeur**

Le financeur s'engage à fournir les fonds sur toute la période de programmation selon les appels de fonds présentés par l'ASP. Il informe dès que possible l'ASP de chaque versement de fonds.

Le versement des fonds par le financeur se fait selon les modalités suivantes :

- Le premier versement est effectué à l'envoi de la première notification financière complétée. Cette notification précise, par la voie de l'annexe 4, le montant du premier versement.
- Les versements suivants sont effectués selon des appels de fonds présentés par l'ASP et accompagnés :
  - o d'un état des dépenses réalisées (à la date de l'appel de fonds) par dispositif,
  - o d'une balance générale des comptes - compte d'emploi récapitulatif, qui retrace les mouvements financiers comptabilisés au titre du support juridique depuis le début de la convention.Elle comporte une attestation de l'agent comptable de l'ASP certifiant que les paiements effectués sont appuyés des pièces justificatives correspondantes et qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées.

Le délai maximum de mise à disposition des fonds par le financeur est de 45 jours à compter de la date d'envoi de l'appel de fonds par l'ASP au financeur.

Les versements sont à effectuer sur le compte ouvert au nom de l'Agent Comptable de l'ASP, sous le n° FR76 1007 1630 0000 0010 0402 210 TRPUFRP1 à la Direction Régionale des Finances Publiques du Puy-de-Dôme.

L'ASP assure les paiements dans la limite des fonds reçus.

La trésorerie est gérée globalement pour l'ensemble des dispositifs et pour l'ensemble des années couvertes par la présente convention.

Le solde de trésorerie constaté en fin d'exercice est reporté automatiquement sur l'exercice suivant afin de réaliser les paiements.

## **Article 6 : Suivi des dépenses et échange d'informations**

L'ASP fournit annuellement à l'AG et au financeur, par dispositif :

- en cas de paiement associé, un état des dépenses réalisées pour la part nationale cofinancée et pour la part Feader et le cas échéant, pour la part top-up et la part aide nationale hors PSN ;
- en cas de paiement dissocié, un état des dépenses réalisées pour la part Feader.

Pour les dispositifs relevant du paiement associé : le financeur en lien avec l'AG fournit au moins une fois par an un état des dépenses prévisionnelles, par dispositif relevant de la présente convention, à l'ASP et à l'AG.

La participation au financement du Département de la Haute-Savoie et de l'Union Européenne est notifiée aux bénéficiaires par le biais d'un avis de paiement, établi par l'ASP, précisant la part de chaque financement.

Cet avis porte les logos de l'Union Européenne, de l'AG et de chacun des financeurs.

## **Article 7 : Contrôles**

En tant qu'organisme payeur du Feader, l'ASP est responsable de la régularité et de la conformité de l'utilisation des fonds européens ainsi que des fonds nationaux mobilisés.

A ce titre, l'ASP met en place notamment des contrôles de l'ordonnancement sur la totalité des demandes de paiement ainsi que ceux prévus par la convention de délégation de tâches de l'organisme payeur à l'AG et les documents liés.

Par ailleurs, l'agence comptable de l'ASP réalise des contrôles sur les demandes de paiement ordonnancées qui lui sont transmises.

L'AG procède aux contrôles dans les conditions décrites dans le cahier des charges du DSGC.

## **Article 8 : Décision de déchéance**

En cas de constat d'anomalie ou en cas de modification du projet entraînant une réduction d'aide, une décision de déchéance partielle ou totale de droits est prise à l'encontre du bénéficiaire pour la part du financeur et la part Feader, sur la base du montant déterminé par l'AG dans les conditions conformes au cahier des charges du DSGC.

Pour les aides directement versées aux bénéficiaires par le financeur, ce dernier est informé par l'AG de l'anomalie. L'aide peut être maintenue si elle a été attribuée sur une autre base légale que le PSN. Si l'aide est maintenue, le financeur en informe l'AG afin que la part Feader soit recalculée. Si l'aide est déchuë, le financeur en informe l'AG et l'ASP.

Les modalités de prise des décisions de déchéance sont établies par l'AG en lien avec le financeur qui les transcrit par dispositif ou par groupe(s) de dispositifs dans l'annexe 2.

Ces étapes de gestion de l'annexe 2 doivent permettre de tracer :

- la phase contradictoire avec le bénéficiaire,
- les éléments nécessaires au calcul de l'indu,
- l'entité qui détermine le montant indu de la part nationale et la part Feader ;
- dans le cas où le financeur instruit sa part, l'organisation mise en œuvre entre l'AG et le financeur pour les échanges de données et de pièces ainsi que leur nature ;
- la forme de la décision de déchéance : celle-ci doit respecter la même forme que la décision d'attribution d'aide initiale (conjointe/disjointe) ;
- les acteurs chargés de sa rédaction, de sa signature et de sa notification au bénéficiaire et à l'ASP. La décision de déchéance doit être signée par une personne juridiquement compétente pour représenter l'AG et le financeur.

En cas de modification du processus, l'AG le notifie à l'ASP et au financeur par l'annexe 2 modifiée, dès que possible et dans tous les cas avant sa prise d'effet.

## **Article 9 : Recouvrement**

Par application de la décision de déchéance de droits et à réception de cette dernière, l'ASP est chargée de l'émission des ordres de recouvrer des sommes qu'elle a versées, de leur recouvrement amiable et forcé et de leur apurement.

La somme mise en recouvrement sera majorée, le cas échéant, des pénalités et des intérêts au taux légal prévus par la réglementation en vigueur.

Le financeur est chargé de l'émission des ordres de recouvrer et du recouvrement des sommes qu'il a lui-même versées. Il informe l'AG dans les meilleurs délais des recouvrements opérés.

L'ASP peut accorder des délais de paiement aux débiteurs qui en font la demande.

Les demandes de remises gracieuses ne sont pas admises, à l'exception, le cas échéant, des aides à l'installation en agriculture qui font l'objet d'un examen au cas par cas.

En cas de procédure collective, l'ASP doit, dans le délai de deux mois à compter de la publication de l'ouverture de la procédure, procéder à la déclaration de sa créance, qu'elle soit liquidée ou simplement évaluée. L'ASP, l'AG et le financeur s'informent mutuellement de l'ouverture de la procédure. Cette créance doit être définitivement établie dans les quatre mois suivant la déclaration initiale, afin d'éviter la forclusion. Seule la réception de la déchéance de droits avant expiration d'un délai de cinq mois à compter de la publication de l'ouverture de la procédure permet l'émission des ordres de recouvrer par l'ASP et la production à titre définitif de sa créance précédemment évaluée dans le délai réglementaire.

Lorsqu'un motif de non-valeur ou d'abandon de créance est constaté, l'ASP soumet au financeur pour décision la liste des dossiers concernés et lui communique une copie de la pièce justifiant la demande à l'exception des créances initiales ou des restes à recouvrer inférieurs à 30 euros pour lesquels l'ASP procède à l'apurement automatique. Le financeur informe l'ASP et l'AG de sa décision. L'absence de réponse dans le délai de quatre mois vaut acceptation de la demande par le financeur.

Si le financeur estime qu'il n'y a pas lieu d'admettre une créance en non-valeur, il communique à l'ASP dans le délai imparti les informations nouvelles permettant de reprendre le recouvrement.

L'ASP procède à l'apurement des prises en charge en fonction de la décision exprimée. Les sommes admises en non-valeur ou les créances faisant l'objet d'un abandon dans le cadre de la convention sont à la charge du financeur, à concurrence de la part qu'il a apportée.

## **Article 10 : Communication des actes de délégation de signature**

Pour permettre à l'ASP d'effectuer un contrôle avant paiement, en vue de garantir les intérêts de l'AG et du financeur signataires, ces derniers transmettent à l'ASP dès la signature de la présente convention et au fil de l'eau, la/les délégation-s de signature listant les agents du financeur et de l'AG habilités à signer par délégation, ainsi qu'un spécimen de leurs signatures en cas de signatures manuscrites.

En l'absence de communication de ces documents à jour, le paiement ne sera pas effectué et la responsabilité de l'ASP est déchargée en cas de contentieux portant sur l'habilitation des signataires concernés.

Sauf dispositions contraires posées par les textes et par l'ASP en matière de condition d'attribution de l'aide, les signatures électroniques de niveau au moins « avancé » sont admises pour les décisions juridiques d'attribution de l'aide dans les conditions posées par le code civil et le règlement (UE) 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014.

## **Article 11 : Durée - Clôture**

La présente convention signée par l'ensemble des parties prend effet à compter du transfert effectif de la compétence d'autorité de gestion régionale.

La présente convention s'applique aux dossiers qui sont instruits selon les modalités des règlements (UE) 2021/2115 et 2021/2116.

Aucun paiement ne pourra intervenir après la date limite fixée par les règlements applicables à la programmation.

Dans tous les cas, les délais de réalisation des opérations, d'instruction, d'engagement juridique et de contrôle avant paiement des dossiers doivent rester compatibles avec la date limite de paiement.

Concernant les crédits de paiement, l'ASP demeure engagée pour les engagements juridiques pris au titre de la présente programmation pour lesquels les demandes de paiement sont encore éligibles et non encore payées.

Au terme de l'opération et au vu d'un compte d'emploi global établi par l'ASP qui sera visé par l'Agent comptable, le solde de trésorerie est reversé au financeur à réception du titre exécutoire. A cette date, l'ASP poursuit le recouvrement des ordres de recouvrer.

A chaque fin d'exercice comptable postérieur à la date du dernier paiement, le solde des sommes recouvrées est reversé au financeur. La clôture de la convention interviendra après le recouvrement ou l'apurement de tous les ordres de recouvrer, et lorsque la totalité des crédits confiés à l'ASP ainsi que les crédits cofinancés (jusqu'à l'apurement des comptes par la Commission européenne) seront soldés.

## **Article 12 : Modification et révision de la convention**

Les modifications et révisions de la présente convention s'effectuent par voie d'avenant, à l'exception des modifications des quatre annexes jointes à la présente convention qui s'effectuent par voie de notification à l'ASP dans les conditions prévues aux articles précédents.

## **Article 13 : Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée par la partie lésée à l'expiration d'un délai de deux mois après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant les engagements non tenus.

En cas de résiliation, les dossiers ayant déjà fait l'objet d'un engagement juridique seront payés jusqu'à leur terme par l'ASP :

- pour la part nationale et la part Feader en paiement associé,
- pour la part Feader en paiement dissocié.

En cas de paiement associé, le financeur s'engage à apporter les crédits nécessaires au paiement de l'intégralité des dossiers à payer pour son compte.

## **Article 14 : Contentieux**

Les parties privilégient le règlement amiable de leurs litiges.

En cas de contentieux, le tribunal administratif de Lyon est compétent.

## **Signataires**

Fait sur 13 pages, en 3 exemplaires, à Lyon, le .....

Le Président-Directeur  
Général de l'ASP,  
et par délégation, le  
Directeur Régional adjoint

Philippe VOISIN

Le Président du Conseil  
Régional Auvergne-Rhône-  
Alpes

Laurent WAUQUIEZ

Le Président du Conseil  
départemental de la  
Haute-Savoie

Martial SADDIER

### Annexes :

- Annexe 1 : « Dispositifs Hors SIGC - Modalités de paiement, pour le financeur Département de la Haute-Savoie, Région Auvergne-Rhône-Alpes ».
- Annexe 2 : « Etapes de gestion dispositifs Hors SIGC, Département de la Haute-Savoie : financeur, Région Auvergne-Rhône-Alpes : autorité de gestion et service instructeur du Feader (AG) ».
- Annexe 3 : « Etat des versements externes effectués par le Département de la Haute-Savoie, financeur en paiement dissocié, autorité de gestion : Région Auvergne-Rhône-Alpes ».
- Annexe 4 : « Notification financière ».

**ANNEXE 1 : « Dispositifs Hors SIGC – Modalités de paiement, pour le Département de la Haute-Savoie : financeur, Région Auvergne-Rhône-Alpes »**

Numéro de convention : P\_RDR4\_ARA\_00005

Numéro de la notification : 1

<b>Code/libellé Dispositif AG (= déclinaison régionale)</b>	<b>Interventions PSN (code/libellé selon fiche intervention PSN)</b>	<b>Modalité de paiement retenue par le financeur (Associé / Dissocié)</b>	<b>Modalité d'intervention du financeur (Cofinancé /Top-up/Part nationale hors PSN)</b>	<b>Avance (Oui /Non)</b>	<b>Instrument financier (Oui/Non)</b>	<b>Date de prise d'effet (A compléter pour toute modification de l'annexe)</b>	<b>Date de fin (A compléter en cas de changement de modalité)</b>
104 Protéger collectivement le foncier agricole	77.06 Autres projets de coopération répondant aux objectifs de la PAC	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
201 Investir pour mon exploitation d'élevage	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
202 Investir dans les productions végétales	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
203 Investir dans les productions végétales pour limiter les risques climatiques et sanitaires	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
204 Investir en collectif	73.01 Investissements	A	Cofinancé	O	N		

d'agriculteurs	productifs on farm		Top up	O	N		
205 Investir sur mon exploitation dans les systèmes d'irrigation agricole	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
206 Investir sur mon territoire dans les infrastructures hydrauliques agricoles	73.07 Aides aux infrastructures hydrauliques agricoles sur les territoires	D	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
207 Améliorer les conditions des éleveurs en espace pastoral	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
301 Investir dans des productions végétales à enjeu de souveraineté régionale	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
302 Transformer et valoriser mes productions agricoles	73.01 Investissements productifs on farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
303 - Investir dans mon entreprise agroalimentaire	73.03 - Soutien aux activités économiques des entreprises off farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
305 Promouvoir les signes officiels de qualité	77.03 Coopération pour la promotion, la commercialisation, le développement et la certification des systèmes de qualité	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
401 Créer des dessertes forestières	73.06 Infrastructures de défense, de prévention des risques forestiers, de mobilisation des bois et de mise en valeur de la forêt dans sa dimension multifonctionnelle	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
402 Protéger la forêt contre	73.06 Infrastructures de	A	Cofinancé	O	N		

les incendies	défense, de prévention des risques forestiers, de mobilisation des bois et de mise en valeur de la forêt dans sa dimension multifonctionnelle		Top up	O	N		
403 Investir dans mon entreprise forestière	73.03 Soutien aux activités économiques des entreprises off farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
404 Investir dans ma scierie	73.03 Soutien aux activités économiques des entreprises off farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
405 Investir dans mon entreprise de seconde transformation du bois	73.03 Soutien aux activités économiques des entreprises off farm	A	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		
501 Porter un projet Leader	77.05 Leader	D	Cofinancé	O	N		
			Top up	O	N		

Fait à Annecy, le     /     / 2023

*Martial SADDIER*  
Président du Conseil départemental de la Haute-Savoie

**ANNEXE 2 : "Etapas de gestion dispositifs Hors SIGC"**

Département de la Haute-Savoie : Financier

Région Auvergne-Rhône-Alpes : autorité de gestion et service instructeur du Feader (AG)

Numéro de la convention : P\_RDR4\_ARA\_00005

Numéro de la notification : 1

Date de prise d'effet de l'annexe 2 :

Liste dispositifs :

- 104 Protéger collectivement le foncier agricole
- 201 Investir pour mon exploitation d'élevage
- 202 Investir dans les productions végétales
- 203 Investir dans les productions végétales pour limiter les risques climatiques et sanitaires
- 204 Investir en collectif d'agriculteurs
- 205 Investir sur mon exploitation dans les systèmes d'irrigation agricole
- 207 Améliorer les conditions des éleveurs en espace pastoral
- 301 Investir dans des productions végétales à enjeu de souveraineté régionale
- 302 Transformer et valoriser mes productions agricoles
- 303 Investir dans mon entreprise agroalimentaire
- 305 Promouvoir les signes officiels de qualité
- 401 Créer des dessertes forestières
- 402 Protéger la forêt contre les incendies
- 403 Investir dans mon entreprise forestière
- 404 Investir dans ma scierie
- 405 Investir dans mon entreprise de seconde transformation du bois

Etapas de gestion des dossiers	Etapas à réaliser selon la modalité de paiement - associé et dissocié (AD) - associé (A) - dissocié (D)	Acteurs (AG/GAL /financier)
<b>1 ) Du dépôt de la demande d'aide jusqu'à l'accusé réception du dossier recevable (après vérification du contenu minimum attendu pour la demande d'aide)</b>		
Part nationale du financeur	AD	AG
Part Feader	AD	AG
<b>2) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction) de la part Feader</b>		
Part nationale du financeur	AD	AG
Part Feader	AD	AG
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de déterminer la contrepartie Feader	AD	financier
<b>3) Sélection et programmation</b>		
Information des demandeurs inéligibles et non sélectionnés	AD	AG
<b>4) Décision attributive d'aide (y compris décision modificative)</b>		
Vérification que le dispositif est couvert par une convention de paiement signée avec l'ASP préalablement à la prise de décision juridique	AD	AG
Blocage des crédits Feader	AD	AG
Rédaction du projet de décision juridique (conjointe ou disjointe)	AD	AG
Signature de la décision juridique de la part nationale du financeur (conjointe ou disjointe)	AD	financier
Signature de la décision juridique de la part Feader (conjointe ou disjointe)	AD	AG

Transmission de la décision juridique signée au bénéficiaire, au financeur et copie à l'ASP - décision conjointe, - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision juridique disjointe (part nationale) signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financeur
<b>5) Instruction de la demande de paiement (et réinstruction)</b>		
Réception de la demande de paiement	AD	AG
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives. Demande de pièces manquantes ou complémentaires	AD	AG
Vérification du service fait	AD	AG
Instruction de la part nationale du financeur	AD	AG
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de calculer la contrepartie Feader	AD	financeur
Si l'AG instruit le montant à payer de la part nationale, transmission au financeur du montant à payer	D	AG
Transmission à l'AG de la preuve du versement effectif de la part nationale du financeur	D	financeur
Vérification que les fonds appelés par l'ASP sont mis à disposition de l'ASP, quel que soit le financeur	A	AG
Envoi de la demande de paiement à l'ASP par flux de paiement, après vérification du service fait (part Feader et part nationale)	AD	AG
<b>6) Décision de déchéance de droits</b>		
Débat contradictoire avec le bénéficiaire	AD	AG
Détermination des montants à rembourser	AD	AG
En cas de décision conjointe, rédaction du projet de décision de déchéance partielle/totale	AD	AG
En cas de décision disjointe, information aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre (sans objet si financeur AG)	AD	AG
Information de l'AG des suites données à l'irrégularité sur la part nationale	D	financeur
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part nationale du financeur (conjointe ou disjointe)	AD	financeur
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part Feader (conjointe ou disjointe)	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale signée au bénéficiaire, au financeur et copie à l'ASP - décision conjointe, - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale disjointe (part nationale), signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financeur

Fait à Lyon le ...../...../ 2023

Le Président du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Laurent WAUQUIEZ

**ANNEXE 2 : "Etapas de gestion dispositifs Hors SIGC"**

Département de la Haute-Savoie : Financier

**Région Auvergne-Rhône-Alpes : autorité de gestion et service instructeur du Feader (AG)**

Numéro de la convention : P\_RDR4\_ARA\_00005

Numéro de la notification : 2

Date de prise d'effet de l'annexe 2 :

Liste dispositifs :

**206 Investir sur mon territoire dans les infrastructures hydrauliques agricoles**

Etapas de gestion des dossiers	Etapas à réaliser selon la modalité de paiement - associé et dissocié (AD) - associé (A) - dissocié (D)	Acteurs (AG/GAL /financier)
<b>1 ) Du dépôt de la demande d'aide jusqu'à l'accusé réception du dossier recevable (après vérification du contenu minimum attendu pour la demande d'aide)</b>		
Part nationale du financeur	AD	AG
Part Feader	AD	AG
<b>2) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction) de la part Feader</b>		
Part nationale du financeur	AD	AG
Part Feader	AD	AG
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de déterminer la contrepartie Feader	AD	financier
<b>3) Sélection et programmation</b>		
Information des demandeurs inéligibles et non sélectionnés	AD	AG
<b>4) Décision attributive d'aide (y compris décision modificative)</b>		
Vérification que le dispositif est couvert par une convention de paiement signée avec l'ASP préalablement à la prise de décision juridique	AD	AG
Blocage des crédits Feader	AD	AG
Rédaction du projet de décision juridique ( <del>conjointe</del> ou disjointe)	AD	AG
Signature de la décision juridique de la part nationale du financeur ( <del>conjointe</del> ou disjointe)	AD	financier
Signature de la décision juridique de la part Feader ( <del>conjointe</del> ou disjointe)	AD	AG
Transmission de la décision juridique signée au bénéficiaire, au financeur et copie à l'ASP <del>- décision conjointe,</del> - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision juridique disjointe (part nationale) signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financier
<b>5) Instruction de la demande de paiement (et réinstruction)</b>		
Réception de la demande de paiement FEADER	AD	AG
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives. Demande de pièces manquantes ou complémentaires	AD	AG
Vérification du service fait	AD	AG
Instruction de la part nationale du financeur	AD	AG

Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de calculer la contrepartie Feader	AD	financier
Si l'AG instruit le montant à payer de la part nationale, transmission au financier du montant à payer	D	AG
Transmission à l'AG de la preuve du versement effectif de la part nationale du financier	D	financier
Vérification que les fonds appelés par l'ASP sont mis à disposition de l'ASP, quel que soit le financier	A	AG
Envoi de la demande de paiement à l'ASP par flux de paiement, après vérification du service fait (part Feader et part nationale)	AD	AG
<b>6) Décision de déchéance de droits</b>		
Débat contradictoire avec le bénéficiaire	AD	AG
Détermination des montants à rembourser	AD	AG
En cas de décision conjointe, rédaction du projet de décision de déchéance partielle/totale	AD	AG
En cas de décision disjointe, information aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre (sans objet si financier AG)	AD	AG
Information de l'AG des suites données à l'irrégularité sur la part nationale	D	financier
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part nationale du financier ( <del>conjointe ou disjointe</del> )	AD	financier
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part Feader ( <del>conjointe ou disjointe</del> )	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale signée au bénéficiaire, au financier et copie à l'ASP <del>- décision conjointe,</del> - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale disjointe (part nationale), signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financier

Fait à Lyon le...../...../ 2023

Le Président du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Laurent WAUQUIEZ

<b>ANNEXE 2 : "Etapas de gestion dispositifs Hors SIGC"</b> Département de la Haute Savoie : Financier <b>Région Auvergne-Rhône-Alpes : autorité de gestion et service instructeur du Feader (AG)</b>		
Numéro de la convention : P_RDR4_ARA_00005		
Numéro de la notification : 3		
Date de prise d'effet de l'annexe 2 :		
Liste dispositifs : <b>501 Porter un projet Leader (dossiers portés par la structure porteuse du GAL)</b>		
<b>Etapas de gestion des dossiers</b>	<b>Etapas à réaliser selon la modalité de paiement</b> - associé et dissocié (AD) - associé (A) - dissocié (D)	<b>Acteurs</b> (AG/GAL /financier)
<b>1 ) Du dépôt de la demande d'aide jusqu'à l'accusé réception du dossier recevable (après vérification du contenu minimum attendu pour la demande d'aide)</b>		
Part nationale du financeur	AD	financier
Part Feader	AD	AG
<b>2) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction) de la part Feader</b>		
Part nationale du financeur	AD	financier
Part Feader	AD	AG
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de déterminer la contrepartie Feader	AD	financier
<b>3) Sélection et programmation</b>		
Information des demandeurs inéligibles et non sélectionnés	AD	AG
<b>4) Décision attributive d'aide (y compris décision modificative)</b>		
Vérification que le dispositif est couvert par une convention de paiement signée avec l'ASP préalablement à la prise de décision juridique	AD	AG
Blocage des crédits Feader	AD	AG
Rédaction du projet de décision juridique (conjointe ou disjointe)	AD	AG
Signature de la décision juridique de la part nationale du financeur (conjointe ou disjointe)	AD	financier
Signature de la décision juridique de la part Feader (conjointe ou disjointe)	AD	AG
Transmission de la décision juridique signée au bénéficiaire, au financier et copie à l'ASP <del>- décision conjointe,</del> - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision juridique disjointe (part nationale) signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financier
<b>5) Instruction de la demande de paiement (et réinstruction)</b>		
Réception de la demande de paiement FEADER	AD	AG
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives. Demande de pièces manquantes ou complémentaires	AD	AG
Vérification du service fait	AD	AG

Instruction de la part nationale du financeur	AD	financeur
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de calculer la contrepartie Feader	AD	financeur
Si l'AG instruit le montant à payer de la part nationale, transmission au financeur du montant à payer	D	AG
Transmission à l'AG de la preuve du versement effectif de la part nationale du financeur	AD	financeur
Vérification que les fonds appelés par l'ASP sont mis à disposition de l'ASP, quel que soit le financeur	A	AG
Envoi de la demande de paiement à l'ASP par flux de paiement, après vérification du service fait (part Feader et part nationale)	AD	AG
<b>6) Décision de déchéance de droits</b>		
Débat contradictoire avec le bénéficiaire	AD	AG
Détermination des montants à rembourser	AD	AG
En cas de décision conjointe, rédaction du projet de décision de déchéance partielle/totale	AD	AG
En cas de décision disjointe, information aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre (sans objet si financeur AG)	AD	AG
Information de l'AG des suites données à l'irrégularité sur la part nationale	D	financeur
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part nationale du financeur (conjointe ou disjointe)	AD	financeur
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part Feader (conjointe ou disjointe)	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale signée au bénéficiaire, au financeur et copie à l'ASP <del>- décision conjointe,</del> - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale disjointe (part nationale), signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financeur

Fait à Lyon le...../...../ 2023

Le Président du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Laurent WAUQUIEZ

<b>ANNEXE 2 : "Etapas de gestion dispositifs Hors SIGC"</b> Département de la Haute Savoie : Financier <b>Région Auvergne-Rhône-Alpes : autorité de gestion et service instructeur du Feader (AG)</b>		
Numéro de la convention : P_RDR4_ARA_00005		
Numéro de la notification : 4		
Date de prise d'effet de l'annexe 2 :		
Liste dispositifs : <b>501 Porter un projet Leader (dossiers non portés par la structure porteuse du GAL)</b>		
<b>Etapas de gestion des dossiers</b>	<b>Etapas à réaliser selon la modalité de paiement</b> - associé et dissocié (AD) - associé (A) - dissocié (D)	<b>Acteurs</b> (AG/GAL /financier)
<b>1 ) Du dépôt de la demande d'aide jusqu'à l'accusé réception du dossier recevable (après vérification du contenu minimum attendu pour la demande d'aide)</b>		
Part nationale du financeur	AD	financier
Part Feader	AD	GAL
<b>2) Instruction de la demande d'aide (et réinstruction) de la part Feader</b>		
Part nationale du financeur	AD	financier
Part Feader	AD	GAL
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de déterminer la contrepartie Feader	AD	financier
<b>3) Sélection et programmation</b>		
Information des demandeurs inéligibles et non sélectionnés	AD	GAL
<b>4) Décision attributive d'aide (y compris décision modificative)</b>		
Vérification que le dispositif est couvert par une convention de paiement signée avec l'ASP préalablement à la prise de décision juridique	AD	AG
Blocage des crédits Feader	AD	AG
Rédaction du projet de décision juridique ( <del>conjointe</del> ou disjointe)	AD	GAL
Signature de la décision juridique de la part nationale du financeur ( <del>conjointe</del> ou disjointe)	AD	financier
Signature de la décision juridique de la part Feader ( <del>conjointe</del> ou disjointe)	AD	AG
Transmission de la décision juridique signée au bénéficiaire, au financier et copie à l'ASP - <del>décision conjointe</del> , - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision juridique disjointe (part nationale) signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financier
<b>5) Instruction de la demande de paiement (et réinstruction)</b>		
Réception de la demande de paiement FEADER	AD	GAL
Vérification de la complétude de la demande de paiement et de la conformité des pièces justificatives. Demande de pièces manquantes ou complémentaires	AD	GAL
Vérification du service fait	AD	GAL
Instruction de la part nationale du financeur	AD	Financier
Transmission à l'AG des éléments nécessaires permettant de calculer la contrepartie Feader	AD	financier
Si l'AG instruit le montant à payer de la part nationale, transmission au financier du montant à payer	D	AG
Transmission à l'AG de la preuve du versement effectif de la part nationale du financeur	D	financier
Vérification que les fonds appelés par l'ASP sont mis à disposition de l'ASP, quel que soit le financier	A	AG

Envoi de la demande de paiement à l'ASP par flux de paiement, après vérification du service fait (part Feader et part nationale)	AD	AG
<b>6) Décision de déchéance de droits</b>		
Débat contradictoire avec le bénéficiaire	AD	GAL
Détermination des montants à rembourser	AD	GAL
En cas de décision conjointe, rédaction du projet de décision de déchéance partielle/totale	AD	AG
En cas de décision disjointe, information aux financeurs nationaux des décisions de déchéance à prendre (sans objet si financeur AG)	AD	AG
Information de l'AG des suites données à l'irrégularité sur la part nationale	D	financeur
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part nationale du financeur ( <del>conjointe ou disjointe</del> )	AD	financeur
Signature de la décision de déchéance partielle ou totale de la part Feader ( <del>conjointe ou disjointe</del> )	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale signée au bénéficiaire, au financeur et copie à l'ASP <del>- décision conjointe,</del> - décision juridique part FEADER en cas de décision disjointe	AD	AG
Transmission de la décision de déchéance partielle ou totale disjointe (part nationale), signée au bénéficiaire et copie à l'AG et à l'ASP	AD	financeur

Fait à Lyon le...../...../ 2023

Le Président du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Laurent WAUQUIEZ







**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0075**

**RAPPORTEUR :** Lionel TARDY

**OBJET :** REPARTITION 2022 DU PRODUIT DES AMENDES DE POLICE -  
PROGRAMME 2023

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DUBY-MULLER Virginie, Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. EXCOFFIER François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Valérie GONZO-MASSOL			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>30</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>33</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 1</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>33</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2334-24, L.2334-25, et R.2334-10 à R.2334-12,

Vu l'avis favorable émis par la 3<sup>ème</sup> Commission Infrastructures Routières, Déplacements et Mobilité, Bâtiments, Aménagement Numérique lors de sa réunion du 03 juillet 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le comité des finances locales, procède chaque année à la répartition du produit des amendes relatives à la circulation routière. Si une partie est directement rétrocédée aux communes comptant 10 000 habitants et plus, il appartient aux Conseils départementaux de proposer une liste de projets à subventionner pour les communes et les groupements de communes de moins de 10 000 habitants.

Pour l'année 2022, la dotation destinée aux Communes et groupement de Communes de moins de 10 000 habitants, s'élève à **2 205 651 €**.

Par le biais de ce fonds, sont financés des projets de sécurisation situés sur voies communales ou Routes Départementales et portés par les Communes.

De plus, sont différenciés lors de l'instruction, les projets d'aménagement réalisés sur voie communale et ceux sur Route Départementale, en finançant davantage ces derniers.

Les projets de sécurisation portés par les Communes et qui consistent en l'aménagement de carrefour à feux font l'objet d'un financement renforcé.

Les taux et plafonds suivants ont été définis afin de répartir l'ensemble de la dotation et en appliquant les critères de répartition énoncés plus haut :

	<b>Taux de participation en %</b>	<b>Montant du plafond de la dépense subventionnable en € HT</b>
Voie communale	30,00	30 000
Route Départementale en agglomération	40,48	65 000
Route Départementale hors agglomération	40,48	80 000
Carrefour à feux	80,00	65 000
Passerelle ou passages souterrains	30,00	150 000

Sur cette base une liste de 180 dossiers dont la réalisation des travaux effectifs ou à venir sur 2023 a pu être établie pour un montant de **2 205 651 €** :

	<b>Nombre dossiers</b>	<b>Montant subvention versée en € HT</b>
Voie communale	78	477 276
Route Départementale en agglomération	75	1 176 065
Route Départementale hors agglomération	15	218 086
Carrefour à feux	11	305 925
Passerelle ou passages souterrains	1	28 299

Celle-ci est jointe en annexe.

La Préfecture précise que la Loi de Finances Initiale pour 2011 a modifié la gestion du produit des amendes de police. Les crédits relatifs au produit des amendes de police relèvent désormais d'un compte d'affectation spéciale, et non plus d'un prélèvement sur recettes, ce qui implique que l'ensemble des crédits délégués doivent être intégralement consommés en fin d'exercice budgétaire. Par conséquent, les sommes attribuées et fixées par le Conseil départemental seront immédiatement et intégralement mises en paiement.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Le Conseil départemental,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,**

**APPROUVE** les critères de répartition de la dotation aux taux de participation et plafonds arrêtés ci-avant pour la répartition du produit des amendes de police relative à la circulation routière de l'année 2022 ;

**DECIDE** de retenir la liste de proposition pour la répartition du produit des amendes de police relative à la circulation routière de l'année 2022, pour un montant de **2 205 651 €**, telle que présentée en annexe.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
THONON	EVIAN LES BAINS	ABONDANCE	RD 22	oui	Sécurisation et requalification de la RD 22 - Tranche 2 secteur entrée chef-lieu	189 976,54 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	RUMILLY	ALBY SUR CHERAN	RD/VC	oui	Sécurisation de voirie	28 582,50 €	40,48%	65 000,00 €	28 582,50 €	11 572,00 €
THONON	THONON	ALLINGES	RD 233	oui	Installation de feux intelligents au carrefour du Noyer	2 930,00 €	80,00%	65 000,00 €	2 930,00 €	2 344,00 €
THONON	THONON	ALLINGES	VC	\	Acquisition de deux radars pédagogiques mobiles	4 370,00 €	30,00%	30 000,00 €	4 370,00 €	1 311,00 €
BONNEVILLE	LA ROCHE	AMANCY	RD 201	oui	Aménagement du carrefour des Arculinges	18 747,00 €	40,48%	65 000,00 €	18 747,00 €	7 590,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	ANDILLY	RD 223	oui	Sécurisation cheminement piétons	31 951,96 €	40,48%	65 000,00 €	31 951,96 €	12 936,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	ARCHAMPS	VC	\	Aménagement d'un tourne à gauche route de Bossenaz	174 680,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	ANNECY 3	ARGONAY	VC	\	Requalification de la route des Granges	294 000,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	SCIEZ	BALLAISON	RD 20	oui	Aménagement d'un trottoir route des Voirons	220 991,98 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 1	BALME DE SILLINGY (LA)	RD 3 / VC	non	Mise en sécurité RD 3 / Route du Nant du By	204 848,00 €	40,48%	80 000,00 €	80 000,00 €	32 388,00 €
ANNECY	ANNECY 1	BALME DE SILLINGY (LA)	RD 3	oui	Mise en sécurité RD 3 / Route de Dalmaz	183 828,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 1	BALME DE SILLINGY (LA)	VC	\	Mise en sécurité route de la Bonasse tronçon entre Devins et Morzies	300 000,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	BASSY	RD 14	oui	Acquisition d'un nouvel abri bus route de Challonges	3 576,83 €	40,48%	65 000,00 €	3 576,83 €	1 449,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	BAUME (LA)	RD 232	oui	Aménagement d'un trottoir sur la RD 232 Route des Posasses	68 042,62 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	BEAUMONT	RD 177 / RD 145	oui	Aménagement de ralentisseurs et d'écluses route du Salève et route de la Croisette	48 415,00 €	40,48%	65 000,00 €	48 415,00 €	19 601,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	BOEGE	RD 20	oui	Réfection enrobé carrefour rue de la Vallée Verte et Chemin du Bru	30 007,25 €	40,48%	65 000,00 €	30 007,25 €	12 149,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	BOEGE	VC	\	Réfection enrobé et mise en sécurité sur les VC (Chez Dupuis, Les Biolles, Les Arolles, La Côte, Les Chevriers)	76 152,80 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	BOEGE	VC	\	Réfection et mise en sécurité du Pont de la Crosse	31 625,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
THONON	EVIAN LES BAINS	BONNEVAUX	RD 32	non	Sécurisation traversée de troupeaux Col de Corbier	20 286,00 €	40,48%	80 000,00 €	20 286,00 €	8 213,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	BOUCHET MONT CHARVIN	VC	\	Sécurisation voirie communale	9 263,50 €	30,00%	30 000,00 €	9 263,50 €	2 780,00 €
THONON	SCIEZ	BRENTHONNE	VC	\	Installation de plateaux ralentisseurs route de Verayon et chemin sous l'Etrat	32 446,20 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	RUMILLY	CHAINAZ LES FRASSES	RD 63	non	Installation point lumineux pour la sécurisation de l'abri bus de Buisson Serme	8 498,38 €	40,48%	80 000,00 €	8 498,38 €	3 441,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	CHALLONGES	RD 31	oui	Sécurisation route d'Usinens par la mise en place d'un cheminement piéton	257 407,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	CHAMPANGES	RD 32	oui	Réalisation d'un trottoir et déplacement d'une traversée route du Val d'Abondance	97 349,88 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	CHAPELLE D'ABONDANCE (LA)	RD 22	oui	Aménagement d'un plateau ralentisseur au lieu-dit Les Plagnes	65 000,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 4	CHAPELLE SAINT MAURICE (LA)	RD 10	oui	Sécurisation de la route du chef-lieu avec mise en place de radars pédagogiques et feu intelligent	9 105,88 €	80,00%	65 000,00 €	9 105,88 €	7 285,00 €
ANNECY	ANNECY 4	CHAVANOD	RD 16	oui	Création d'une traversée piétonne Route des Creuses	178 243,95 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	CHENE EN SEMINE	RD 14	oui	Installation de feux récompenses au nicz	24 976,00 €	80,00%	65 000,00 €	24 976,00 €	19 981,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	CHEVENOZ	RD 32	oui	Sécurisation de la route d'Abondance	20 190,00 €	40,48%	65 000,00 €	20 190,00 €	8 174,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	CHILLY	RD 17/VC	oui	Aménagements sécurité entrée Est du hameau de Mougny	142 696,50 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 1	CHOISY	RD/VC	oui	Mise en place de feux de récompenses au carrefour Route d'Allonzier/Route de la Balme/Route de la Mairie et au carrefour Route d'Allonzier/route du Stade/Route des Crets	50 235,50 €	40,48%	65 000,00 €	50 235,50 €	20 338,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	CLARAFOND ARCINE	RD 908A	oui	Sécurisation du chef lieu de Clarafond	300 429,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	CLERMONT EN GENEVOIS	RD 31	oui	Sécurisation du cheminement piéton autour de l'école	4 950,00 €	40,48%	65 000,00 €	4 950,00 €	2 004,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	CLUSAZ (LA)	VC	\	Création d'une voie modes doux route du Col des Aravis et mise en place de radar et séparateur de voirie	19 952,63 €	30,00%	30 000,00 €	19 952,63 €	5 986,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	CONTAMINE SARZIN	RD 123	oui	Création d'un giratoire au croisement de la route de Villard et route de La Fruitière	294 380,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	CONTAMINE SUR ARVE	RD 1205	oui	Création d'une agglomération au hameau de La Perrine	26 215,00 €	40,48%	65 000,00 €	26 215,00 €	10 614,00 €
BONNEVILLE	MONT BLANC	CONTAMINES MONTJOIE (LES)	RD 902	non	Travaux de sécurisation piétons et cycles	53 680,00 €	40,48%	80 000,00 €	53 680,00 €	21 733,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	COPPONEX	RD/VC	oui	Marquage	14 775,00 €	40,48%	65 000,00 €	14 775,00 €	5 982,00 €
BONNEVILLE	LA ROCHE	CORNIER	RD 6	non	Aménagement de trottoir sur la route du Village entre la route des Moulins (VC3) et le chemin de la Bathia (VC7)	38 447,31 €	40,48%	80 000,00 €	38 447,31 €	15 566,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
ANNECY	RUMILLY	CREMPIGNY BONNEGUETE	VC	\	Réfection de l'impasse du Bachet	19 108,20 €	30,00%	30 000,00 €	19 108,20 €	5 733,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	CRUSEILLES	VC	\	Aménagement Place des Remparts	68 690,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	CRUSEILLES	RD 1201	oui	Aménagement du carrefour avec la rue de la Charrière	32 564,00 €	40,48%	65 000,00 €	32 564,00 €	13 184,00 €
ANNECY	RUMILLY	CUSY	RD 911	non	Aménagement aire de retournement route d'Aix Les Bains secteur Lachat	328 000,00 €	40,48%	80 000,00 €	80 000,00 €	32 388,00 €
ANNECY	LA ROCHE	CUVAT	VC	\	Création nouvelle agglo Les Caves, modification agglo Cuvat et réalisation trottoir route des Caves	20 370,44 €	30,00%	30 000,00 €	20 370,44 €	6 112,00 €
BONNEVILLE	SALLANCHES	DEMI-QUARTIER	VC	\	Mise en place d'un radar pédagogique route d'Ormanet	3 183,45 €	30,00%	30 000,00 €	3 183,45 €	956,00 €
BONNEVILLE	SALLANCHES	DOMANCY	RD/VC	non	Travaux de sécurité sur voirie : secteurs école/église/mairie/La Pallud et route du Lardin	25 629,10 €	40,48%	80 000,00 €	25 629,10 €	10 376,00 €
THONON	SCIEZ	DOUVAINE	VC	\	Création de trois bateaux	10 014,55 €	30,00%	30 000,00 €	10 014,55 €	3 005,00 €
THONON	THONON	DRAILLANT	RD 35	oui	Sécurisation route du Prieuré ligne droite Est chef-lieu	7 722,00 €	40,48%	65 000,00 €	7 722,00 €	3 127,00 €
ANNECY	ANNECY 4	DUINGT	VC	\	Travaux de sécurisation (signalisation horizontale et verticale) des voies communales et aménagement de parking	35 953,49 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	ANNECY 4	ENTREVERNES	RD 8/VC	oui	Travaux de sécurisation de voirie	3 149,75 €	40,48%	65 000,00 €	3 149,75 €	1 276,00 €
ANNECY	ANNECY 3	EPAGNY METZ TESSY	VC	\	Acquisition de radars pédagogiques	1 810,00 €	30,00%	30 000,00 €	1 810,00 €	543,00 €
BONNEVILLE	LA ROCHE	ETEAX	RD 155	oui	Aménagement d'un cheminement piétons route du chef-lieu	96 253,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	RUMILLY	ETERCY	RD 238	oui	Reprise eaux pluviales route d'Hauteville et marquage au sol	31 367,47 €	40,48%	65 000,00 €	31 367,47 €	12 699,00 €
THONON	SCIEZ	EXCENEVEX	VC	\	Aménagement voirie communale secteur La Fattaz et acquisition de cinq radars mobiles	73 768,30 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	FAUCIGNY	RD 12	oui	Réhabilitation des îlots de la RD	6 638,00 €	40,48%	65 000,00 €	6 638,00 €	2 688,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	FAVERGES SEYTHENEX	RD 182	oui	Création d'un trottoir route de Cons Sainte Colombe et route d'Albertville	102 825,10 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	FAVERGES SEYTHENEX	VC	\	Mise en place de chicanes rue du Genevois	87 500,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	FEIGERES	VC	\	Création de trottoir route de l'Agnellu	27 000,00 €	30,00%	30 000,00 €	27 000,00 €	8 100,00 €
SAINT JULIEN	BONNEVILLE	FILLINGES	RD/VC	oui	Acquisition de panneaux de signalisation et marquage au sol	30 408,37 €	40,48%	65 000,00 €	30 408,37 €	12 311,00 €
SAINT JULIEN	BONNEVILLE	FILLINGES	RD 907	oui	Sécurisation du giratoire et d'une piste cyclable par installation de candélabres	50 788,29 €	40,48%	65 000,00 €	50 788,29 €	20 562,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
SAINT JULIEN	BONNEVILLE	FILLINGES	RD 120	oui	Sécurisation de la desserte de l'école	664 628,80 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	FRANCLENS	VC	\	Aménagement de sécurisation route de Chez Derippaz	60 157,50 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	FRANGY	RD 992/VC	oui	Aménagement de sécurisation centre bourg	54 600,00 €	40,48%	65 000,00 €	54 600,00 €	22 105,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	GIEZ	VC	\	Sécurisation route du Bourgeal/route de Saint Gingolph	5 712,88 €	30,00%	30 000,00 €	5 712,88 €	1 714,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	GLIERES VAL DE BORNE	RD 12	oui	Reprise des rampants du plateau carrefour de la Mairie et création de plateau surélevé au carrefour de Créravv	36 805,00 €	40,48%	65 000,00 €	36 805,00 €	14 901,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	GRAND BORNAND (LE)	VC	\	Sécurisation du village	67 747,51 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	ANNECY 3	GROISY	VC	\	Aménagement du chemin de La Biolette	173 230,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	HABERE POCHE	VC	\	Réfection route du Col des Arces	85 927,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	MONT BLANC	HOUCHES (LES)	VC	\	Aménagement de l'allée des Diligences	147 458,75 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	JONZIER EPAGNY	VC	\	Sécurisation de la montée de Vigny	704 762,49 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	ANNECY 4	LESCHAUX	RD 110/RD 10/RD 912	oui	Aménagement du Col de Leschaux	1 242 000,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
THONON	SCIEZ	LOISIN	RD 1206	oui	Réalisation d'un trottoir à Tholomaz	65 296,25 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 1	LOVAGNY	RD 14/RD 64	oui	Requalification et sécurisation du centre bourg - Tranche A	201 939,09 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	LUGRIN	VC	\	Réfection route du chef-lieu	42 167,80 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	SCIEZ	LULLY	RD 135	oui	Création d'un plateau surélevé devant l'école et la mairie	21 706,40 €	40,48%	65 000,00 €	21 706,40 €	8 788,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	MARCELLAZ EN FAUCIGNY	RD 20	oui	Installation de feux tricolores route de Bonneville	60 000,00 €	80,00%	65 000,00 €	60 000,00 €	48 000,00 €
THONON	SCIEZ	MARGENGEL	VC	\	Aménagement et sécurisation de la Route Forestière	53 552,30 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	RUMILLY	MARIGNY SAINT MARCEL	VC	\	Aménagement de cinq plateaux ralentisseurs route du Chéran	56 674,39 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
THONON	EVIAN LES BAINS	MARIN	VC	\	Sécurisation chemin de la Fin de Cheville par pause d'une glissière mixte de sécurité	4 470,00 €	30,00%	30 000,00 €	4 470,00 €	1 341,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	MARIN	VC	\	Sécurisation du chemin des Bans	60 751,50 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	MARNAZ	RD 1205	non	Création d'une passerelle de liaison le long de la RD sur le Nant	94 329,00 €	30,00%	150 000,00 €	94 329,00 €	28 299,00 €
ANNECY	RUMILLY	MASSINGY	VC	\	Réfection de la route de Renex VC n° 19	49 960,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	SCIEZ	MASSONGY	RD 225	oui	Aménagement de signalisation route de l'Eglise	8 885,73 €	40,48%	65 000,00 €	8 885,73 €	3 598,00 €
THONON	SCIEZ	MASSONGY	VC	\	Travaux de signalisation route de Conche et route de Bachelard	6 926,74 €	30,00%	30 000,00 €	6 926,74 €	2 079,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	MAXILLY SUR LEMAN	RD 1005	oui	Aménagement carrefour RD/ route de Petite Rive	497 331,07 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	MENTHONNEX EN BORNES	RD 27	oui	Aménagement d'un plateau surélevé et d'un circuit de mobilité douce	60 234,20 €	40,48%	65 000,00 €	60 234,20 €	24 386,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	MENTHONNEX SOUS CLERMONT	VC	\	Réfection de chaussée en enrobés sur la route de Charmont	39 935,80 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	MONNETIER MORNEX	VC	\	Création d'un plateau surélevé chemin des Verrasses	29 946,70 €	30,00%	30 000,00 €	29 946,70 €	8 985,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	MONT SAXONNEX	RD 286/RD 186	oui	Acquisition de deux radars pédagogiques	5 686,72 €	40,48%	65 000,00 €	5 686,72 €	2 303,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	MONT SAXONNEX	RD 186	oui	Sécurisation d'entrée d'agglomération et virage	48 100,00 €	40,48%	65 000,00 €	48 100,00 €	19 474,00 €
ANNECY	ANNECY 4	MONTAGNY LES LANCHES	VC	\	Aménagement route de Chapeiry	69 804,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	MORILLON	RD 4	oui	Remplacement des barrières du centre bourg le long de la voirie	15 586,00 €	40,48%	65 000,00 €	15 586,00 €	6 310,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	MORILLON	RD 4/RD54/VC	oui	Reprise de marquage et mise en place de séparateurs de parking	17 648,90 €	40,48%	65 000,00 €	17 648,90 €	7 146,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	MUSIEGES	RD 187	oui	Installation de 4 feux pédagogiques à l'entrée des Jardins de Musièges et de l'impasse de l'Ormeau	31 100,00 €	80,00%	65 000,00 €	31 100,00 €	24 880,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	NANCY SUR CLUSES	VC	\	Mise en place d'un radar pédagogique	1 900,00 €	30,00%	30 000,00 €	1 900,00 €	570,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	NANGY	VC	\	Aménagement de sécurisation accès groupe scolaire	4 110,00 €	30,00%	30 000,00 €	4 110,00 €	1 233,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
SAINT JULIEN	LA ROCHE	NANGY	VC	\	Création d'un trottoir pour l'accès au groupe scolaire	1 500,00 €	30,00%	30 000,00 €	1 500,00 €	450,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	NANGY	VC	\	Aménagement et mise en sécurité passage piétons	5 442,00 €	30,00%	30 000,00 €	5 442,00 €	1 633,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	NANGY	VC	\	Sécurisation impasse de Vertaillet	9 048,00 €	30,00%	30 000,00 €	9 048,00 €	2 715,00 €
THONON	SCIEZ	NERNIER	VC	\	Piétonnisation abords village	31 061,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	NEUVECELLE	RD 1005	oui	Aménagement Grande Rive	652 386,41 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	NEYDENS	VC	\	Sécurisatin route de Mouvis et route de la Salette phases 2 et 4	384 264,50 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	ANNECY 1	NONGLARD	VC	\	Réalisation d'un chemin piéton parallèle à la route de la Lanterne	22 743,00 €	30,00%	30 000,00 €	22 743,00 €	6 823,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	ONNION	RD 26	oui	Marquage de voirie en traversée de centre village	9 180,00 €	40,48%	65 000,00 €	9 180,00 €	3 717,00 €
THONON	THONON	ORCIER	VC	\	Aménagement de sécurisation Hameau des Granges et VC sous le Crêt	17 015,42 €	30,00%	30 000,00 €	17 015,42 €	5 105,00 €
THONON	THONON	ORCIER	RD 36	oui	Mise en place d'une chicane définitive au hameau de Jouvornaisnaz	5 659,36 €	40,48%	65 000,00 €	5 659,36 €	2 292,00 €
THONON	THONON	PERRIGNIER	RD 903/125/25	non	Mise en place d'un éclairage solaire pour sécuriser le cheminement piéton carrefour de l'Oratoire	6 795,00 €	40,48%	80 000,00 €	6 795,00 €	2 751,00 €
THONON	THONON	PERRIGNIER	RD 903	oui	Remplacement contrôleur de feux passage piéton à l'entrée du Stade par un radar	7 360,00 €	40,48%	65 000,00 €	7 360,00 €	2 980,00 €
THONON	THONON	PERRIGNIER	VC	\	Sécurisation cheminement piétons hameau de Brécorens	280 407,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	PERS JUSSY	VC	\	Achat d'un panneau lumineux "danger enfants" et d'un radar pédagogique mobile sur les voies communales	6 080,38 €	30,00%	30 000,00 €	6 080,38 €	1 825,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	PERS JUSSY	VC	\	Installation de barrières de sécurité aux abords de l'école maternelle	10 378,00 €	30,00%	30 000,00 €	10 378,00 €	3 114,00 €
ANNECY	ANNECY 1	POISY	VC	\	Création liaison douce entre le chef-lieu et le secteur de Monod	54 708,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	ANNECY 1	POISY	RD 14	oui	Sécurisation piétonne route d'Annecy	69 031,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 1	POISY	RD 157	oui	Sécurisation traversée piétonne au niveau de Clavière	13 079,00 €	40,48%	65 000,00 €	13 079,00 €	5 295,00 €
BONNEVILLE	SALLANCHES	PRAZ SUR ARLY	VC	\	Sécurisation cheminements piétons	11 803,50 €	30,00%	30 000,00 €	11 803,50 €	3 542,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	PRESILLY	VC	\	Réaménagement de la route du Thouvet	93 883,37 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	PRESILLY	VC	\	Sécurisation des modes actifs route des Molliets	48 638,40 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	PUBLIER	RD 11	oui	Carrefour à feux- rues de Martelin et d'Avulligoz	33 112,94 €	80,00%	65 000,00 €	33 112,94 €	26 491,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	PUBLIER	VC	\	Création de plateaux surélevés au niveau du groupe scolaire Simone Veil	39 954,67 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	PUBLIER	VC	\	Aménagements de sécurisation rue du Belvédère au droit du virage de Crochet	234 165,23 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	PUBLIER	VC	\	Aménagements de sécurisation rue de Publier vieux village d'Amphion	70 560,42 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	REIGNIER ESERY	VC	\	Sécurisation et prolongement de la rue du collège	210 980,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	REPOSOIR (LE)	VC	\	Sécurisation cheminement piétons route de Prariaud	311 890,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	REPOSOIR (LE)	RD 4	oui	Sécurisation entrée village	89 270,46 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
THONON	THONON	REYVROZ	RD 26	oui	Sécurisation traversée RD 26 et carrefour avec la RD 126	197 890,75 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	RIVIERE ENVERSE (LA)	VC	\	Sécurisation hameau de Plan	3 580,00 €	30,00%	30 000,00 €	3 580,00 €	1 074,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	SAINT ANDRE DE BOEGE	RD 20	oui	Pose de feux pour le passage des troupeaux	25 000,00 €	80,00%	65 000,00 €	25 000,00 €	20 000,00 €
SAINT JULIEN	GAILLARD	SAINT CERGUES	VC	\	Acquisition de panneaux de signalisation routière route de la Gare	949,93 €	30,00%	30 000,00 €	949,93 €	285,00 €
ANNECY	RUMILLY	SAINT FELIX	RD 1201/RD 53	oui	Réfection et sécurisation du carrefour RD 1201/ RD 53	293 000,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	RUMILLY	SAINT FELIX	RD 1201	oui	Pose d'une barrière de protection sur le trottoir, le long de la RD	3 830,00 €	40,48%	65 000,00 €	3 830,00 €	1 551,00 €
ANNECY	RUMILLY	SAINT FELIX	VC	\	Stabilisation de l'accotement route de Braille	3 830,00 €	30,00%	30 000,00 €	3 830,00 €	1 149,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
ANNECY	RUMILLY	SAINT FELIX	VC	\	Sécurisation route de Lignière	4 564,00 €	30,00%	30 000,00 €	4 564,00 €	1 370,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	SAINT GERMAIN SUR RHONE	RD 168	oui	Aménagement d'un trottoir le long de la RD 168	241 885,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	SAINT GINGOLPH	VC	\	Création de passages et ascenseurs publics entre la RD 1005 et le quai André Chevallay	83 372,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	SAINT JEOIRE	RD 907A	oui	Sécurisation des cheminements d'accès au centre village	214 913,88 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	SAINT JEOIRE	RD 26	oui	Sécurisation route de Pouilly	59 533,88 €	40,48%	65 000,00 €	59 533,88 €	24 103,00 €
ANNECY	ANNECY 4	SAINT JORIOZ	VC	\	Sécurisation route de Sales	687 267,99 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	SAINT PAUL EN CHABLAIS	VC	\	Sécurisation carrefour chez Thiollay	135 625,35 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	RD 1203	non	Création d'un passage piéton au giratoire de Baban	30 216,40 €	40,48%	80 000,00 €	30 216,40 €	12 233,00 €
BONNEVILLE	LA ROCHE	SAINT SIXT	RD 27	oui	Création d'une écluse simple et des bandes rugueuses	3 351,48 €	40,48%	65 000,00 €	3 351,48 €	1 357,00 €
ANNECY	RUMILLY	SAINT SYLVESTRE	RD 38 /RD 138	oui	Sécurisation du carrefour du Muret par mise en place de feux tricolores	1 180,00 €	80,00%	65 000,00 €	1 180,00 €	944,00 €
ANNECY	RUMILLY	SAINT-EUSEBE	RD 38 / 244	non	Acquisition de 4 radars de vitesse pédagogiques à Thusel (RD 38) et à Orbessy Haut (RD 244)	11 980,02 €	40,48%	80 000,00 €	11 980,02 €	4 851,00 €
ANNECY	RUMILLY	SALES	RD 256	oui	Aménagement place du chef-lieu et espaces publics de la traversée du centre village	181 159,00 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
ANNECY	ANNECY 1	SALLENOVES	RD 7	oui	Aménagement d'un arrêt de car et sécurisation du carrefour de La Tatte	56 484,65 €	40,48%	65 000,00 €	56 484,65 €	22 868,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	SAXEL	RD 20	oui	Réfection du marquage de la RD en vue du passage du Tour de France	9 074,00 €	40,48%	65 000,00 €	9 074,00 €	3 674,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	SCIONZIER	VC	\	Acquisition radar mobile	4 428,00 €	30,00%	30 000,00 €	4 428,00 €	1 329,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	SERRAVAL	VC	\	Aménagement de sécurisation d'ouvrages d'art	11 759,00 €	30,00%	30 000,00 €	11 759,00 €	3 528,00 €
ANNECY	ANNECY 2	SEVRIER	RD 1508	oui	Réaménagement des traversées	87 126,50 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	SEYSSEL	VC	\	Aménagement des abords de chaussée, reprise bandes de roulement chemin des Alouettes	29 980,00 €	30,00%	30 000,00 €	29 980,00 €	8 994,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
ANNECY	ANNECY 1	SILLINGY	RD 908b	oui	Aménagement d'un tourne à gauche secteur La Bouchère	26 493,00 €	40,48%	65 000,00 €	26 493,00 €	10 726,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	SIXT FER A CHEVAL	RD 29	non	Sécurisation accès piétons sortie du chef-lieu	15 000,00 €	40,48%	80 000,00 €	15 000,00 €	6 073,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	TALLOIRES MONTMIN	RD 42	non	Création d'un cheminement piéton sur le plateau de Saint-Germain	42 355,15 €	40,48%	80 000,00 €	42 355,15 €	17 148,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	TALLOIRES MONTMIN	VC	\	Acquisition d'un radar pédagogique	3 873,50 €	30,00%	30 000,00 €	3 873,50 €	1 163,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	TALLOIRES MONTMIN	VC	\	Mise en place de signalétique routière sur voie communale	57 047,83 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	TANINGES	RD 902	oui	Mise en place de feux tricolores pour la sécurisation du carrefour avenue de Thézières/avenue de Mélan	137 614,00 €	80,00%	65 000,00 €	65 000,00 €	52 000,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	TANINGES	VC	\	Remplacement de tampons sur les voies principales du Tour de France	52 850,00 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	THONES	VC	\	Sécurisation des rues Saint Blaise et Louis Haase	357 169,26 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	RUMILLY	THUSY	RD/VC	oui	Implantation de radars pédagogiques et marquage au sol sur l'ensemble de la Commune	8 690,00 €	40,48%	65 000,00 €	8 690,00 €	3 519,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	THYEZ	VC	\	Mise en place d'une glissière mixte bois métal route de Rontalon	8 973,00 €	30,00%	30 000,00 €	8 973,00 €	2 692,00 €
THONON	EVIAN LES BAINS	VACHERESSE	VC	\	Mise en place et remplacement de glissières de sécurité sur les VC (Route de Taverole, Route de Leschaux et Route du Prébourgeois)	5 695,00 €	30,00%	30 000,00 €	5 695,00 €	1 709,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
ANNECY	RUMILLY	VALLIERES SUR FIER	RD 910	oui	Création d'un cheminement modes doux Hameau de La Ponnaix	20 880,10 €	40,48%	65 000,00 €	20 880,10 €	8 454,00 €
BONNEVILLE	MONT BLANC	VALLORCINE	RD 1506	non	Sécurisation du carrefour du Couteray	485 929,70 €	40,48%	80 000,00 €	80 000,00 €	32 388,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	VANZY	RD 1508	oui	Amélioration de la signalisation horizontale de la commune	8 362,29 €	40,48%	65 000,00 €	8 362,29 €	3 386,00 €
THONON	SCIEZ	VEIGY FONCENEX	RD 1005/RD 35	non	Sécurisation cheminement piétons	45 785,50 €	40,48%	80 000,00 €	45 785,50 €	18 537,00 €
BONNEVILLE	CLUSES	VERCHAIX	VC	\	Installation glissières de sécurité sur la route du hameau de Chaumieu et acquisition 20 barrières Vauban (1 272,60 € HT)	9 317,60 €	30,00%	30 000,00 €	9 317,60 €	2 796,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	VERS	RD 992	oui	Création d'un trottoir le long de la RD 992	28 160,00 €	40,48%	65 000,00 €	28 160,00 €	11 401,00 €
SAINT JULIEN	GAILLARD	VETRAZ MONTHOUX	VC	\	Aménagement de la route de Collonges aux abords du Groupe scolaire Le Petit Prince	273 972,40 €	30,00%	30 000,00 €	30 000,00 €	9 000,00 €
ANNECY	FAVERGES-SEYTHENEX	VEYRIER DU LAC	RD 909A et 909B / VC	oui	Achats de radars pédagogiques	3 905,56 €	40,48%	65 000,00 €	3 905,56 €	1 582,00 €
BONNEVILLE	SCIEZ	VILLARD SUR BOEGE	RD 22/RD 12	oui	Mise en place de feux tricolores pour la sécurisation d'une traversée piétonne au carrefour RD 22/Chemin des Nais	65 634,66 €	80,00%	65 000,00 €	65 000,00 €	52 000,00 €
ANNECY	ANNECY 3	VILLAZ	RD 275	oui	Sécurisation route du Pont d'Onnex	26 836,00 €	40,48%	65 000,00 €	26 836,00 €	10 865,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	VILLE EN SALLAZ	RD 907/RD 191	oui	Installation de deux radars pédagogiques fixes et deux radars mobiles	10 223,40 €	40,48%	65 000,00 €	10 223,40 €	4 139,00 €
ANNECY	LA ROCHE	VILLY LE PELLOUX	RD 2	oui	Sécurisation de la RD 2	13 719,97 €	40,48%	65 000,00 €	13 719,97 €	5 555,00 €
ANNECY	LA ROCHE	VILLY LE PELLOUX	VC	\	Reprise enrobés voies communales des Charres, du Stade, du Martinet et de la Côte	10 668,50 €	30,00%	30 000,00 €	10 668,50 €	3 201,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	VILLY LE BOUVERET	RD 27	oui	Aménagement de sécurité chez Viollet	82 427,86 €	40,48%	65 000,00 €	65 000,00 €	26 315,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	VILLY LE BOUVERET	VC	\	Sécurisation abords de l'école et de l'aire de jeux	5 205,00 €	30,00%	30 000,00 €	5 205,00 €	1 562,00 €

Arrondissement	Canton	Commune	Type de routes	En Agglo	Opération	Montant HT pris en compte	Taux	Plafond en Euros	Montant subventionnable	Subvention amendes de police
BONNEVILLE	BONNEVILLE	VIUZ EN SALLAZ	VC	\	Limitation de la vitesse par séparateurs de voies sur plusieurs tronçons	5 896,20 €	30,00%	30 000,00 €	5 896,20 €	1 769,00 €
BONNEVILLE	BONNEVILLE	VOUGY	RD 19	oui	Sécurisation chemin piétonnier sur trottoirs le long de la RD	3 990,00 €	40,48%	65 000,00 €	3 990,00 €	1 616,00 €
SAINT JULIEN	LA ROCHE	VOVRAY EN BORNES	RD 15	oui	Aménagement des entrées d'agglomération de la RD	30 000,00 €	40,48%	65 000,00 €	30 000,00 €	12 146,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	VULBENS	RD 1206	oui	Aménagement d'une voie piétonne le long de la RD	26 558,00 €	40,48%	65 000,00 €	26 558,00 €	10 752,00 €
SAINT JULIEN	SAINT JULIEN	VULBENS	RD 1206/RD 7	oui	Aménagement carrefour à feux	106 855,00 €	80,00%	65 000,00 €	65 000,00 €	52 000,00 €
									<b>Total</b>	<b>2 205 651,00 €</b>
									<b>Dotation</b>	<b>2 205 651,00 €</b>

**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0076**

**RAPPORTEUR :** Martial SADDIER

**OBJET :** AMELIORATION DE L'OFFRE FERROVIAIRE DANS LA VALLEE DE L'ARVE ENTRE LA ROCHE-SUR-FORON ET SAINT-GERVAIS-LES-BAINS  
CONVENTION DE FINANCEMENT DES ETUDES DE PROJET ET DES TRAVAUX ANTICIPES

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme PETEX-LEVET Christelle, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. BOCCARD Bernard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Virginie DUBY-MULLER, Mme Valérie GONZO-MASSOL, M. François EXCOFFIER			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>28</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>31</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 3</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>31</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant sur la Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code des Transports,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu la délibération n° CP-2016-0590 du 12 septembre 2016 approuvant la convention de financement des études préliminaires concernant l'offre ferroviaire entre Bellegarde et Le Fayet signée le 09 décembre 2016 entre SNCF Réseau, l'Etat, la Région et le Département,

Vu la délibération n° CP-2016-0590 du 12 septembre 2016 approuvant la convention de financement des études préliminaires concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire entre Bellegarde et Le Fayet (y compris doublement entre Reignier et La Roche-sur-Foron) n° 1600858 signée le 09 décembre 2016,

Vu la délibération n° CD-2020-056 du 21 septembre 2020 approuvant la convention de financement des études d'avant-projet concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la vallée de l'Arve n° 20000099 signée le 19 mars 2021,

Vu la délibération n° CD-2021-040 du 12 juillet 2021 portant délégation à la Commission Permanente,

Vu la délibération n° CD-2022-158 du 12 décembre 2022 adoptant le Budget Primitif 2023,

Vu la délibération n° CD-2022-158 du 12 décembre 2022 adoptant le Budget Primitif 2023 – Budget annexe de la Compensation Financière Genevoise,

Vu la délibération n° CD-2023-0047 du 26 juin 2023 adoptant le Budget Supplémentaire 2023,

Vu la délibération n° CD-2023-0048 du 26 juin 2023 adoptant le Budget Supplémentaire 2023 – Budget annexe de la Compensation Financière Genevoise,

Vu la délibération n° CD-2023-0050 de l'Assemblée départementale du 26 juin 2023 relative à l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier ;

Vu le volet mobilité du Contrat de Plan Etat-Région (CPER) 2015-2020 signé le 11 mai 2015 prévoyant la modernisation de l'infrastructure ferroviaire de la ligne Bellegarde – Le Fayet (Vallée de l'Arve et le doublement des voies entre Reignier et La-Roche-sur-Foron), de son avenant n° 1 du 10 octobre 2017 et de son avenant n° 2 du 25 octobre 2019,

Vu l'avis favorable émis par la 3<sup>ème</sup> Commission Infrastructures Routières, Déplacements et Mobilité, Bâtiments, Aménagement Numérique lors de sa réunion du 03 juillet 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que la mise en service du Léman Express en décembre 2019 a permis une évolution considérable de l'offre de transport (1 train toutes les 10 mn entre Genève et Annemasse) vers Evian-les-Bains, Saint-Gervais-les-Bains et Annecy.

L'amélioration de la desserte ferroviaire de la Haute-Savoie, et en particulier de la vallée de l'Arve vers et depuis Saint-Gervais-les-Bains, est une préoccupation constante des acteurs du territoire ces dernières années, notamment avec le tourisme en saison hivernale, la demande de déplacement croissante pour les déplacements quotidiens et occasionnels régionaux et nationaux.

Les études préliminaires menées par SNCF Réseau ont confirmé la pertinence d'investir sur la modernisation des installations sur l'ensemble de la Vallée de l'Arve, pour permettre une offre plus importante, plus fiable et plus sûre sur ce secteur au-delà de la mise en service du Léman Express.

Les partenaires ont ainsi engagé les études d'avant-projet de modernisation de la ligne ferroviaire entre La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains restituées en septembre 2022. Ces études ont permis de consolider le programme de modernisation de l'infrastructure comprenant les opérations suivantes :

- moderniser les postes de la ligne, Saint-Gervais-les-Bains inclus, et le système de signalisation en ligne sur la Vallée de l'Arve,
- déployer un système de télécommunication performant (GSM-R),
- centraliser la commande des installations de signalisation (poste à grand rayon d'action),

- moderniser les plans de voies de service notamment à Saint-Gervais-les-Bains pour le remisage des rames,
- améliorer la performance des gares de croisement en relevant à 60 km/h les entrées et sorties des voies d'évitement,
- moderniser les plans de voies en gare (Saint-Pierre-en-Faucigny, Cluses et La Roche-sur-Foron) pour assurer les croisements des TGV et accueillir les navettes en gare de La Roche-sur-Foron,
- renforcer la puissance des installations électriques et notamment des sous-stations de La Roche-sur-Foron et de Saint-Gervais-les-Bains.

Ce programme permettra la mise en service d'une offre renforcée de 38 à 53 trains par jour dans la Vallée de l'Arve.

La prochaine phase est la réalisation des études de projets pour un montant évalué à 13 054 000 € HT courants.

Par ailleurs, SNCF Réseau propose de réaliser des travaux anticipés pour un montant de 947 000 € HT courant pour la mise en place d'un câble de terre sur l'ensemble de la ligne afin d'assurer la protection électrique des installations de signalisation. Ces travaux seront réalisés concomitamment à l'installation d'une fibre optique sur la ligne de la Vallée de l'Arve financés par SNCF Réseau, permettant une mutualisation et réduction des coûts. Ces travaux sont prévus en 2024 et 2025.

Il est proposé d'engager ces études et travaux anticipés selon la convention jointe en annexe avec la clé de répartition suivante :

	Besoin de financement	Clé de répartition
	Montant en € courants HT	%
État	5 219 671,05	37,28
Région AURA	4 298 552,63	30,70
Département	4 482 776,32	32,02
TOTAL	14 001 000,00	100,00

Un projet de convention de financement portant sur les études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve Ligne 895 000 de La Roche-sur-Foron à Saint-Gervais-les-Bains a donc été établi entre l'Etat, la Région Auvergne Rhône Alpes, SNCF Réseau et le Département est jointe en annexe.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir délibérer et statuer.

**Le Conseil départemental,  
après en avoir débattu et délibéré,  
à l'unanimité,**

**APPROUVE** la passation d'une convention de financement portant sur les études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve Ligne 895 000 de La Roche-sur-Foron à Saint-Gervais-les-Bains a donc été établi entre l'Etat, la Région Auvergne Rhône Alpes, SNCF Réseau et le Département, jointe en annexe ;

**AUTORISE** le versement des subventions à SNCF Réseau selon les échéanciers prévisionnels et les conditions définis dans la convention jointe en annexe ;

**AUTORISE** M. le Président à signer la convention jointe en annexe.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**



# Convention

Relative au financement des études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve  
Ligne 895 000 de La Roche sur Foron à Saint-Gervais-les-Bains

## *Annexe 1 Conditions particulières*

GEREMI n° F48031

GCF n°2200192

ENTRE LES SOUSSIGNES

**L'Etat** (Ministère de la Transition écologique), représenté par la Préfète de région Auvergne Rhône-Alpes, Madame Fabienne BUCCIO,

Ci-après désigné « **L'ÉTAT** »

**La Région Auvergne-Rhône-Alpes**, représentée par le Président du Conseil régional, Monsieur Laurent WAUQUIEZ, agissant en vertu de la délibération n°16.00.01 du 4 janvier 2016,

Ci-après désignée « **LA REGION** »

**LE DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAVOIE**, représenté par le Président du Conseil Départemental, Monsieur Martial SADDIER en vertu de la délibération N°...

Ci-après désigné « **LE DEPARTEMENT** »

Et,

**SNCF Réseau**, Société anonyme au capital de 621 773 700 €, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le N° B. 412.280.737, dont le siège est situé 15-17 rue Jean-Philippe Rameau CS 80001 - 93418 La Plaine Saint-Denis Cedex, représentée par Madame Anne BOSCHE LENOIR, Directrice générale adjointe Finances et Achats, dûment habilitée à cet effet

Ci-après désigné « **SNCF RÉSEAU** »

SNCF Réseau, l'État, le Département, et la Région étant dénommés ci-après collectivement les « Parties » et individuellement une « Partie »

**Vu :**

Le Code général des collectivités territoriales,

Le Code des transports,

Le Code de la commande publique,

La Loi n°2018-515 du 27 juin 2018 pour un nouveau pacte ferroviaire,

Le décret n°97-444 du 5 mai 1997 relatif aux missions de SNCF RÉSEAU,

Le décret n° 2019-1587 du 31 décembre 2019 approuvant les statuts de la société SNCF Réseau et portant diverses dispositions relatives à la société SNCF RÉSEAU,

Le décret 2019-1582 du 31 décembre 2019 relatif aux règles de financement des investissements de SNCF RÉSEAU,

Le volet « multimodal » du contrat de plan Etat-Région 2015-2020 approuvé par délibération du Conseil Régional Rhône-Alpes n°15.00.196 en date du 6 mars 2015 et signé le 11 mai 2015,

Le volet « multimodal » du contrat de plan Etat-Région 2015-2020 approuvé par délibération du Conseil Régional Auvergne en date du 30 juin 2015 et signé le 7 juillet 2015,

Le Plan de Protection de l'Air de la Vallée de l'Arve approuvé par arrêté préfectoral du 29 avril 2019,

L'avenant n°1 des contrats de plan Etat-Région Auvergne-Rhône-Alpes 2015-2020 approuvé par délibération du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes en date du 9 février 2017 et signé en date du 10 octobre 2017,

L'avenant n°2 des Contrats de Plan Etat-Région Auvergne-Rhône-Alpes 2015-2020 approuvé par la délibération n°17-153-2914 du Conseil Régional du 29 mars 2019 et signé le 25 octobre 2019,

La délibération du Conseil Régional n°16.00.06 du 4 janvier 2016 donnant délégations à la commission permanente,

La délibération du Conseil Régional n°16.00.06 du 4 janvier 2016 donnant délégations à la commission permanente,

La convention de financement des études préliminaires concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire entre Bellegarde et Le Fayet (y compris doublement entre Reignier et La Roche sur Foron) N° 1600858 signée le 09 décembre 2016,

La convention de financement des études d'avant-projet concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la vallée de l'Arve N° 20000099 signée le 19 mars 2021

Le courrier de demande de subvention auprès du Conseil Régional transmis le -----  
et réceptionné le -----

La délibération de la Commission permanente N° \_\_\_\_\_ du Conseil régional du \_\_\_\_\_  
approuvant la présente convention N° ..... relative au financement de des études de Projet et  
des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la vallée de l'Arve

Le budget de la Région Auvergne-Rhône-Alpes



## SOMMAIRE

---

<b>ARTICLE 1. OBJET.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2. DESCRIPTION DES ÉTUDES ET DES TRAVAUX ANTICIPES .....</b>	<b>7</b>
2.1 OBJECTIFS ET FONCTIONNALITES DE L'OPERATION .....	7
2.2 DESCRIPTION ET PERIMETRE DES ETUDES FINANCEES DANS LE CADRE DE LA PRESENTE CONVENTION ....	8
2.3 CONTENU DES ETUDES .....	9
2.4 ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE .....	10
2.5 TRAVAUX ANTICIPES .....	10
<b>ARTICLE 3. DÉLAI PRÉVISIONNEL DES ÉTUDES ET TRAVAUX ANTICIPES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 4. SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 5. FINANCEMENT DES ÉTUDES ET DES TRAVAUX ANTICIPES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ASSIETTE DE FINANCEMENT .....	11
5.1.1 Coût de la phase PRO aux conditions économiques de référence .....	11
5.1.2 Coût des travaux anticipés aux conditions économiques de référence .....	11
5.1.3 Construction de l'estimation des études PRO aux conditions économiques de réalisation .....	12
5.1.4 Construction de l'estimation des travaux anticipés aux conditions économiques de réalisation....	12
5.2 PLAN DE FINANCEMENT .....	13
<b>ARTICLE 6. APPELS DE FONDS .....</b>	<b>14</b>
6.1 REGIME DE TVA.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
6.2 MODALITES D'APPELS DE FONDS .....	14
6.3 DOMICILIATION DE LA FACTURATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
6.4 IDENTIFICATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION.....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>ARTICLE 8. NOTIFICATIONS - CONTACTS .....</b>	<b>14</b>
<i>Planning prévisionnel de l'opération .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Estimations des études d'Avant-Projet .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Le montant des études de Projet est décomposé comme suit : .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Le montant des travaux anticipés relatifs à la mise en place du câble... (CDTE) est décomposé comme suit : .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Annexe 3.1 – Calendrier révisable des appels de fonds des études de PROJET – Modèle d'état récapitulatif des dépenses.....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>Annexe 3.2 – Calendrier révisable des appels de fonds des travaux anticipés – Modèle d'état récapitulatif des dépenses.....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

## **IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QUI SUIT**

La mise en service du Léman Express en décembre 2019, a permis une évolution considérable de l'offre de transport (1 train toutes les 10 min entre Genève et Annemasse) vers Evian-les-Bains, Saint-Gervais-les-Bains et Annecy. Cette offre constitue un véritable RER transfrontalier qui relie directement le Canton de Genève à la Haute-Savoie.

L'amélioration de la desserte ferroviaire de la Haute-Savoie et en particulier de la vallée de l'Arve, vers et depuis Saint-Gervais-les-Bains est une préoccupation constante des acteurs du territoire ces dernières années. En effet, le dynamisme économique, en particulier touristique en saison hivernale, et la demande de déplacement croissante conduisent à ajuster l'offre de transport à la demande pour les déplacements quotidiens et plus occasionnels, régionaux et nationaux.

L'accroissement de l'offre ferroviaire en direction de Saint-Gervais-les-Bains est également recherché car il contribue à l'objectif de réduire les émissions polluantes du transport routier défavorables à la qualité de l'air. Cet objectif a été retenu comme une action du Plan de Protection de la qualité de l'Air approuvé le 29 avril 2019.

Conformément au scénario retenu en phase d'études préliminaires et étudié lors de la phase avant-projet, cet accroissement de l'offre ferroviaire sera réalisé par la mise en œuvre d'une navette entre La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains qui viendra compléter toute la journée l'offre du Léman Express dans le but d'obtenir une offre cadencée à la 1/2 h dans chaque sens de circulation en heure de pointe sur cette branche.

Les études préliminaires menées par SNCF Réseau ont confirmé la pertinence d'investir sur la modernisation des installations sur l'ensemble de la vallée de l'Arve, pour permettre une offre plus importante, plus fiable et plus sûre sur ce secteur au-delà de la mise en service du Léman Express.

Les partenaires ont ainsi décidé d'engager les études d'avant-projet de modernisation de la ligne ferroviaire entre La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais (comités de pilotage des 17/07/20 et 09/10/20).

À l'issue des études d'avant-projet, les partenaires ont décidé d'engager dans le cadre de la présente convention les études de projet de la modernisation de la ligne ferroviaire ainsi que des travaux de réalisation anticipés se rapportant à la réalisation de travaux d'équipement du réseau de fibre optique (déroulage câble de terre sur l'ensemble de la ligne).

## IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

### ARTICLE 1. OBJET

---

Les présentes **Conditions particulières** ont pour objet de définir la consistance des études de projet, des travaux anticipés et de l'assiette de financement et le plan de financement.

Elles complètent et précisent les **Conditions générales**, qui s'appliquent aux conventions de financement des études et travaux réalisés par SNCF RÉSEAU dans le cadre d'un projet d'infrastructure ferroviaire.

En cas de divergence ou de contradiction entre les **Conditions Générales** et les **Annexes**, les Conditions Générales prévaudront. En cas de divergence ou de contradiction entre la présente annexe 1 « **Conditions Particulières** » et les Annexes suivantes, la présente annexe 1 « Conditions Particulières » prévaudra.

### ARTICLE 2. DESCRIPTION DES ÉTUDES ET DES TRAVAUX ANTICIPES

---

#### 2.1 Objectifs et fonctionnalités de l'opération

L'opération consiste à continuer le développement de l'offre sur l'étoile ferroviaire de la Haute-Savoie, en particulier sur la branche de l'Arve par la mise en place d'une navette circulant toutes les heures entre La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains et portant ainsi l'offre à 2 trains par heure et par sens en période de pointe.

Ce développement d'offre régionale doit également être compatible avec l'offre « TGV neiges » desservant les stations de la vallée de l'Arve au niveau des gares de Cluses, Sallanches et de Saint-Gervais-les-Bains, en correspondance avec la ligne à voie métrique desservant la vallée de Chamonix. Une amélioration de la qualité de l'offre pointe neige est également recherchée dans le cadre de cette opération.

Ce développement de l'offre ferroviaire est permis par la modernisation de la ligne La Roche-sur-Foron – Saint-Gervais-les-Bains et en particulier des installations de signalisation et de télécommunication. Ces installations sont aujourd'hui manuelles et anciennes et ne permettent pas l'exploitation d'une offre cadencée à 2 trains par heure et par sens.

Ainsi, le nombre de circulation de la ligne vallée de l'Arve passera de 38 à 53 circulations. L'évolution principale de l'offre entre l'EP et l'AVP réside ainsi dans la mise en place d'un sillon bidirectionnel en heure de pointe pour les navettes entre Annecy et La Roche-sur-Foron, à savoir 3 A/R matin et soir en lieu et place des sillons unidirectionnels étudiés à l'EP (3 allers le matin et 3 retours le soir), afin d'équilibrer les roulements du matériel. La répartition horaire sur la journée intègre un renfort en milieu de journée en complément du renfort en période de pointe et des besoins de roulement des rames.

## BRANCHE DE L'ARVE - HYPOTHESE HORAIRES APRES MODERNISATION - SEMAINE

LA ROCHE-SUR-FORON -> ST-GERVAIS

	NAV	NAV	NAV	LEX	NAV	TER	NAV	LEX	TER	LEX	NAV	TER	NAV	LEX	LEX	NAV	TER	NAV	LEX	NAV	TER	NAV	LEX	TER	LEX	TER		
La Roche-sur-Foron (D)	05.56	06.24	06.56	07.24	07.56	08.24	08.56	09.24	10.24	11.24	11.56	12.24	12.56	13.24	15.24	15.56	16.24	16.56	17.24	17.56	18.24	18.56	19.24	20.24	21.24	22.24		
St-Gervais-Les-Bains-Le-Fayet	06.45	07.15	07.45	08.15	08.45	09.15	09.45	10.15	11.15	12.15	12.45	13.15	13.45	14.15	16.15	16.45	17.15	17.45	18.15	18.45	19.15	19.45	20.15	21.15	22.15	23.15		
Fréquence	1 train/h 2 trains/h																											

ST-GERVAIS -> LA ROCHE-SUR-FORON

	TER	NAV	LEX	NAV	TER	NAV	LEX	NAV	NAV	LEX	TER	LEX	NAV	TER	NAV	TER	NAV	LEX	NAV	TER	NAV	LEX	NAV	TER	NAV	TER	LEX	
St-Gervais-Les-Bains-Le-Fayet	04.48	05.17	05.48	06.17	06.48	07.17	07.48	08.17	09.17	09.48	10.48	11.48	12.17	12.48	13.17	14.48	15.17	15.48	16.17	16.48	17.17	17.48	18.17	18.48	19.17	19.48	20.48	
La Roche-sur-Foron (A)	05.37	06.10	06.37	07.10	07.37	08.10	08.37	09.10	10.10	10.37	11.37	12.37	13.10	13.37	14.10	15.37	16.10	16.37	17.10	17.37	18.10	18.37	19.10	19.37	20.10	20.37	21.37	
Fréquence	1 train/h 2 trains/h																											

Nouveaux horaires en rouge

TER	TER Bellegarde - St-Gervais	15 trains / jour
NAV	Navettes La Roche - St-Gervais	23 trains / jour
LEX	LEX Coppet - St-Gervais	15 trains / jour
TOTAL		53 trains / jour

Figure 3 : Evolution projetée de l'offre ferroviaire sur la branche de St-Gervais

L'évolution de l'offre ferroviaire sur la branche reste compatible avec la circulation des TGV desservant la vallée de l'Arve lors des pointes neige. Les temps de parcours seront globalement conservés mais il y aura une meilleure lisibilité liée au cadencement.

## 2.2 Description et périmètre des études financées dans le cadre de la présente convention

Les études PROJET, objet de la présente convention, portent sur la section de ligne La Roche-sur-Foron - Saint Gervais-les-Bains relevant de la région administrative Auvergne-Rhône-Alpes.

Les études relatives à la branche d'Annecy, hormis les systèmes de signalisation et de télécommunications assurant la transition entre la Roche-sur-Foron et Saint-Laurent ne sont pas intégrées à la présente convention.

L'opération est décrite dans le dossier de synthèse des études d'avant-projet préalablement transmis aux partenaires le 13/10/2022. La synthèse du programme technique prévisionnel retenu à l'issue de la phase d'avant-projet est reprise ci-après :

- Moderniser les postes de la ligne, Saint-Gervais-les-Bains inclus, et le système de signalisation en ligne sur la vallée de l'Arve ;
- Déployer un système de télécommunication performant (GSM-R) ;
- Centraliser la commande des installations de signalisation (poste à grand rayon d'action) ;
- Moderniser les plans de voies de service notamment à Saint-Gervais-les-Bains pour le remisage des rames ;
- Améliorer la performance des gares de croisement en relevant à 60 km/h les entrées et sorties des voies d'évitement ;
- Moderniser les plans de voies en gare (Saint-Pierre-en-Faucigny, Cluses et La Roche-sur-Foron) pour assurer les croisements des TGV et accueillir les navettes en gare de La Roche-sur-Foron ;
- Renforcer la puissance des installations électriques et notamment des sous-stations de La Roche-sur-Foron et de Saint-Gervais-les-Bains.

Les études de projet ont pour objectif de préciser la consistance des travaux à engager et d'arrêter le coût prévisionnel de l'opération ainsi qu'un calendrier prévisionnel de réalisation de ladite opération qui s'appuie, à date, sur des hypothèses de jalons clés :

- Démarrage des études PRO en juillet 2023
- Financement de la phase REA assuré à mi 2027 permettant le démarrage des travaux principaux en 2028

Les études de projet seront conduites sur la base du dossier de synthèse AVP et selon le programme prévisionnel de l'opération joint en annexe 2. Les hypothèses structurantes considérées à date avant aboutissement des études, des concertations et des décisions à venir, seront prises en compte dans les études et sont les suivantes :

- Suspension de l'exploitation commerciale de la ligne ferroviaire (TGV, TER, Léman Express) pendant 18 mois entre La Roche sur Foron et Saint Gervais;
- Suppression des passages à niveau : 6 et 7 à St Pierre en Faucigny, 12 à Ayze, , 26 à Cluses, 53 à Passy et 77 à La Roche sur Foron);
- La localisation du nouvel atelier de maintenance du matériel roulant est hors périmètre géographique du projet ;
- La réalisation des suppressions de TVP de Sallanches, Marignier et Bonneville avant la mise en service du projet;
- La prise en compte de longueurs de quais de 170 mètres pour la réception d'UM2 dans les gares et de 225 mètres pour les quais A et B de la gare de La Roche sur Foron
- L'installation de la commande centralisée dans un bâtiment construit par SNCF Réseau sur le territoire de Chambéry, lequel aura vocation à regrouper la commande centralisée d'autres lignes ferroviaires des départements de l'Isère (38), Savoie (73), Haute-Savoie (74) et Ain (01) ;
- La réalisation de travaux préparatoires à partir de 2025 conformément au planning directeur établi lors des études avant-projet figurant au dossier de synthèse .

Toute évolution de ces hypothèses aura une répercussion directe sur le déroulement et la consistance des études du projet ainsi que sur le calendrier et le coût de ces études. De même ces évolutions peuvent avoir des répercussions sur d'autres études et projets menés par SNCF Réseau dont la programmation est prévue durant les travaux de modernisation de la ligne ferroviaire tels que notamment les travaux de régénération des viaducs de Bonneville et de Marignier.

## **2.3 Contenu des études**

### Pour la phase PRO

Les études de projet comprennent notamment :

- Le détail du programme de l'opération,
- Les études techniques pour chaque thématique,
- La synthèse des études de projet.

Elles se concluent par l'établissement d'un document constitué des sous-dossiers suivants :

- (i) un dossier de synthèse,
- (ii) un dossier technique,
- (iii) un dossier estimations,
- (iv) un planning,
- (v) une analyse des risques.

Pour la phase REA Anticipée, elles comprennent :

## **2.4 Organisation de la maîtrise d'ouvrage**

SNCF Réseau assure la maîtrise d'ouvrage des études et des travaux portant sur les biens et installations mobiliers et immobiliers lui appartenant, appartenant au réseau ferré national, dont elle est affectataire, ou de tout autre réseau dont elle est attributaire, gestionnaire ou qu'elle réalise ou acquière au nom de l'État.

SNCF Réseau ne pourra être tenue pour responsable de tout retard et/ou surcoût dont l'origine relève d'opérations menées par d'autres maîtres d'ouvrage.

## **2.5 Travaux anticipés**

La présente convention intègre les travaux de mise en place d'un câble de terre sur l'ensemble de la ligne afin d'assurer la protection électrique des installations de signalisation. Ces travaux seront réalisés concomitamment à l'installation d'une fibre optique sur la ligne de la vallée de l'Arve, objet d'investissements du plan fibre de SNCF Réseau, et permettront une mutualisation et réduction des coûts. Ils sont prévus en 2024 et 2025.

Il est prévu :

- La fourniture et pose d'un câble de terre enterré sur 47 km entre les Bâtiments Voyageurs de La Roche-sur-Foron et St-Gervais-les-Bains. Ce câble sera implanté sous les artères caniveaux mises en place dans le cadre du déploiement de la fibre optique sur la ligne 895 000, côté pair de la voie ;
- Le récolement topographique.

## **ARTICLE 3. DÉLAI PRÉVISIONNEL DES ÉTUDES ET TRAVAUX ANTICIPÉS**

La durée prévisionnelle de réalisation des études de projet est de **33** mois, à compter de l'ordre de lancement des études de projet par SNCF RÉSEAU.

La durée prévisionnelle des travaux de réalisation anticipée est de **30** mois à compter du lancement de la consultation des entreprises par SNCF Réseau.

## **ARTICLE 4. MODALITES DESUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION**

Les instances décisionnelles de pilotage de ces études de projet sont organisées autour :

- D'un comité technique et financier;
- D'un comité de pilotage.

Le comité technique est organisé par SNCF Réseau et est constitué des différents représentants des parties qui sont en charge du suivi des études.

En tant que de besoin le comité technique pourra être élargi à d'autres structures concernées par les études du projet : entreprises ferroviaires, autres collectivités concernées par le projet.

Il se réunit au lancement des études, et à une fréquence estimée de tous les deux mois.

Il prépare les décisions du comité de pilotage.

Le comité de pilotage est présidé par l'Etat et est constitué :

- Pour l'État, par la Préfète ou son représentant ;
- Pour la Région, par le VP Transport ou son représentant ;
- Pour SNCF Réseau, par le Directeur Territorial ou son représentant ;
- Pour SNCF Gares et Connexions par le Directeur de l'Agence Gares Centre Est Rhône Alpin
- Pour le Département par le Président ou son représentant.

Les parlementaires et les représentants des Communautés de Communes du Pays Rochois, Faucigny Glières, Cluses Arve et Montagne, Pays du Mont Blanc peuvent être également invités à participer au comité de pilotage. Après accord de toutes les parties à la convention, d'autres participants peuvent également être invités en tant que de besoin.

Le comité de pilotage se réunit sur proposition du comité technique afin de valider les orientations d'étude, et au minimum à la remise des études de projet.

## **ARTICLE 5. FINANCEMENT DES ÉTUDES ET DES TRAVAUX ANTICIPES**

---

### **5.1 Assiette de financement**

#### **5.1.1 Coût de la phase PRO aux conditions économiques de référence**

L'estimation du coût des études PRO est fixée à **10 701 000** € HT aux conditions économiques de Juillet 2017. Le détail de ce coût estimatif est précisé en **Annexe 2**.

La décomposition du Coût estimatif selon les principaux postes visés à l'article 7.1 des « Conditions générales » figure dans le tableau ci-après.

	<b>Montant PRO en k€ 07/2017</b>
<b>A – Indemnisations et maîtrise foncière</b>	0 k€
<b>B1 - Achat Travaux</b>	844 k€
<b>B2 – Ressources Travaux</b>	50 k€
<b>B3 - Fournitures</b>	0 k€
<b>C – Provisions pour Risques</b>	0 k€
<b>D – Maîtrise d'œuvre</b>	8 460 k€
<b>E – Maîtrise d'ouvrage</b>	1 185 k€
<b>TOTAL</b>	<b>10 701 k€</b>

#### **5.1.2 Coût des travaux anticipés aux conditions économiques de référence**

L'estimation du coût des travaux anticipés est fixée à **639 000** € HT aux conditions économiques de Juillet 2017. Le détail de ce coût estimatif est précisé en **Annexe 2**.

La décomposition du Coût estimatif selon les principaux postes visés à l'article 7.1 des « Conditions générales » figure dans le tableau ci-après.

	Montant Travaux Anticipés CDTE en k€ 07/2017
<b>A – Indemnisations et maîtrise foncière</b>	0 k€
<b>B1 - Achat Travaux</b>	383 k€
<b>B2 – Ressources Travaux</b>	63 k€
<b>B3 - Fournitures</b>	121 k€
<b>C – Provisions pour Risques</b>	28 k€
<b>D – Maitrise d’œuvre</b>	32 k€
<b>E – Maitrise d’ouvrage</b>	11 k€
<b>TOTAL</b>	<b>639 k€</b>

#### 5.1.3 Construction de l'estimation des études PRO aux conditions économiques de réalisation

Le Besoin de financement est indexé sur un ou plusieurs indices et évolue en tant que de besoin en fonction de l'évolution constatée de l'indice ou des indices retenus pour la Phase ou les Phases du Projet dans les conditions prévues à l'article 10.4 des Conditions Générales, et des modifications de calendrier d'exécution. Sauf dispositions contraires ci-après, les indices retenus pour le calcul de l'indexation sont l'indice ING (MOE et MOA) et l'indice TP01. Les dates de référence sont précisées dans ci-après.

Le besoin de financement pour la réalisation des études PROJET est évalué à **13 054 000 €** courants HT.

Ces montants tiennent compte :

- des derniers indices connus (indice TP01 pour le coût des travaux, et indice ING pour le coût des études) ;
- d'un taux d'indexation du TP01, de 8 % en 2023, de 5.5 % en 2024, de 4.5% en 2025 et en 2026 puis de 3% par an à compter de 2027 ;
- et d'un taux d'indexation de l'ING, de 6% en 2023, de 3% en 2024, de 2.5 % en 2025 et en 2026, puis de 2,5% par an à compter de 2027

#### 5.1.4 Construction de l'estimation des travaux anticipés aux conditions économiques de réalisation

Le Besoin de financement est indexé sur un ou plusieurs indices et évolue en tant que de besoin en fonction de l'évolution constatée de l'indice ou des indices retenus pour la Phase ou les Phases du Projet dans les conditions prévues à l'article 10.4 des Conditions Générales, et des modifications de calendrier d'exécution. Sauf dispositions contraires ci-après, les indices retenus pour le calcul de l'indexation sont l'indice ING (MOE et MOA) et l'indice TP01. Les dates de référence sont précisées dans ci-après.

Le besoin de financement pour la réalisation des travaux anticipés est évalué à **947 000 €** courants HT.

Ces montants tiennent compte :

- des derniers indices connus (indice TP01 pour le coût des travaux, et indice ING pour le coût des études) ;
- d'un taux d'indexation du TP01, de 8 % en 2023, de 5.5 % en 2024, de 4.5% en 2025 et en 2026 puis de 3% par an à compter de 2027 ;
- et d'un taux d'indexation de l'ING, de 6% en 2023, de 3% en 2024, de 2.5 % en 2025 et en 2026, puis de 2,5% par an à compter de 2027

## 5.2 Plan de financement

**LES COFINANCEURS** s'engagent à participer au financement des études de projet et des travaux anticipés selon les clés de répartition suivantes :

Études PRO	Besoin de financement	Clé de répartition
	Montant en € courants HT	%
État	4 866 622,81	37,280702%
Région	4 007 807,02	30,701754%
Département	4 179 570,18	32,017544%
<b>TOTAL</b>	<b>13 054 000.00</b>	<b>100,0000 %</b>

:

Travaux anticipés	Besoin de financement	Clé de répartition
	Montant en € courants HT	%
État	353 048,246	37,280702%
Région	290 745,614	30,701754%
Département	303 206,14	32,017544%
<b>TOTAL</b>	<b>947 000.00</b>	<b>100,0000 %</b>

Pour information, **LES COFINANCEURS** s'engagent à participer au financement des études PRO et des travaux anticipés au titre de la présente convention selon la clé de répartition suivante :

Études PRO + Travaux anticipés	Besoin de financement	Clé de répartition
	Montant en € courants HT	%
État	5 219 671,05	37,280702%
Région	4 298 552,63	30,701754%
Département	4 482 776,32	32,017544%
<b>TOTAL</b>	<b>14 001 000.00</b>	<b>100,0000 %</b>

La clé de répartition précitée est uniquement valable pour les études et travaux anticipés couverts par la présente convention.

Cette répartition n'engage pas les parties sur une éventuelle participation financière aux autres phases de l'opération.

La participation de l'État sera imputée sur le programme 203 du Ministère de la Transition écologique : Infrastructures et services de transport, opération budgétaire d'investissement n°41 – infrastructures ferroviaires.

## **ARTICLE 6. APPELS DE FONDS**

---

### **6.1 Modalités d'appels de fonds**

Les modalités d'appels de fonds sont mentionnées à l'article 12.1 (§ appels de fonds et solde) des **Conditions générales**.

Le calendrier prévisionnel des appels de fonds figure en Annexe 4 relative au « Calendrier prévisionnel des appels de fonds ».

Les appels de fonds s'opèrent de manière distincte entre les études PRO et les travaux anticipés selon leur clé de répartition respectives prévues à l'article 5.2.

Cet échéancier est susceptible d'évoluer et fera l'objet d'une présentation dans le cadre du comité technique et financier.

En complément des dispositions de l'article 8.2 (§ délai de paiement) des conditions générales, les factures d'appels de fonds adressées aux cocontractants ; à l'exception de la Région, seront dématérialisées et transmises via la plateforme CHORUS PRO. Les cocontractants assurent que les informations nécessaires à la dématérialisation, précisées ci-dessous à l'article « Identifications », sont conformes.

En cas de difficulté technique, SNCF Réseau adressera une facture d'appels de fonds par courrier à l'adresse postale indiquée sans qu'il soit nécessaire d'en avvertir la partie concernée préalablement.

Les cocontractants s'engagent à respecter le délai de règlement de 45 jours maximum à compter de réception de la facture par les partenaires.

### **6.2 Délais de caducité**

En complément des dispositions de l'article 7.5 et 14 des **Conditions générales**, les engagements financiers des Financeurs Publics deviendront caducs :

- si le maître d'ouvrage n'a pas transmis les informations permettant de justifier soit d'un début de réalisation du Projet ou de la phase du Projet au titre duquel la subvention a été accordée, soit de son report dans un délai de 12 mois à compter de la date d'entrée en vigueur de la Convention de Financement,
- si le maître d'ouvrage n'a pas effectué une demande de règlement du solde dû au titre de ces engagements soit d'une justification de son report dans un délai de 48 mois à compter de l'achèvement des études PROJET et des TRAVAUX ANTICIPES au titre duquel la subvention a été accordée.

## **ARTICLE 7.**

## **NOTIFICATIONS - CONTACTS**

---

Toute notification faite par l'une des Parties à l'autre pour les besoins de la présente convention de financement sera adressée par écrit et envoyée par courrier simple ou courrier électronique à :

**Pour l'ETAT**

DREAL Auvergne-Rhône-Alpes  
Service Mobilité Aménagement Paysages  
69453 LYON CEDEX 06  
[map.dreal-auvergne-rhone-alpes@developpement-durable.gouv.fr](mailto:map.dreal-auvergne-rhone-alpes@developpement-durable.gouv.fr)

**Pour la Région**

Monsieur le Président,  
Direction des Mobilités,  
Région Auvergne Rhône-Alpes  
1, esplanade François Mitterrand  
CS 20033 69269 Lyon cedex 02

**Pour le Département**

Département de la Haute-Savoie  
Direction générale adjointe Infrastructures et Supports Techniques  
Patrice VIVIER  
23 rue de la Paix  
CS 32444  
74041 ANNECY Cedex  
E-mail : patrice.vivier@hautesavoie.fr

**Pour SNCF RÉSEAU SA**

Direction territoriale  
Karine MARECAUX  
Adresse 78 rue de la Villette 69425 cedex 03  
E-mail : karine.marecaux@reseau.sncf.fr

Fait en 3 exemplaires originaux,

**A Lyon, le**  
Pour l'Etat  
**Fabienne BUCCIO**

**A Annecy, le**  
Pour le Département de la Haute Savoie  
**Martial SADDIER**

**A Lyon, le**  
Pour le Conseil Régional,  
**Laurent WAUQUIEZ**

**A Paris, le**  
Pour SNCF RÉSEAU  
**Anne BOSCHE LENOIR**

,

# Convention

Relative au financement des études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve  
Ligne 895 000 de La Roche sur Foron à Saint-Gervais-les-Bains

## DESCRIPTION DE L'OPERATION

### Objet de l'opération

Autour d'Annemasse, on compte quatre lignes ferroviaires, dont une section internationale entre Annemasse et Genève, qui constituent l'étoile ferroviaire de la Haute-Savoie (cf. carte ci-après).

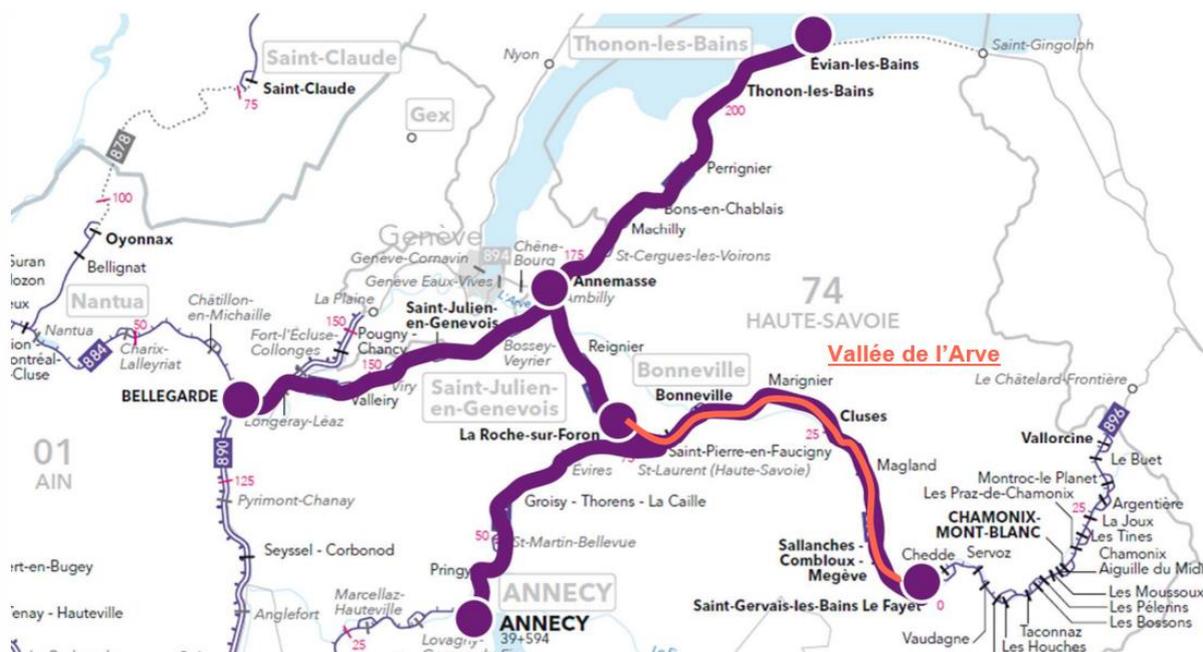


Figure 1 : Situation géographique du projet

La ligne de Annemasse vers La Roche-sur-Foron se subdivise en deux branches, direction Annecy (ligne 897 000) et Saint-Gervais-les-Bains (ligne 895 000). Dans la continuité du projet CEVA (Cornavin Eau Vive Annemasse) et de la mise en service du Léman Express en décembre 2019, les acteurs du Territoire (État, Région, Département) ont souhaité poursuivre le développement de l'offre ferroviaire ainsi que la modernisation du réseau ferroviaire de l'étoile de la Haute-Savoie indispensable à ce développement de l'offre.

Compte tenu des enjeux environnementaux liés à la qualité de l'air, le développement de l'offre dans la vallée de l'Arve est fortement attendu afin de renforcer l'usage du train.

La ligne La Roche-sur-Foron – Saint-Gervais-les-Bains-Le Fayet, longue de 47 km, a été mise en service en 1890 (La Roche – Cluses) et 1898 (Cluses – Saint-Gervais) et comporte

de nombreux ouvrages d'art et passages à niveau (39 dont 10 situés sur route départementale). Il s'agit d'une ligne à voie unique, électrifiée en 25 kV et majoritairement exploitée en Block Manuel avec une partie en Block Automatique à Permissivité Restreinte (BAPR) entre Sallanches et St-Gervais. Les communications entre le personnel à bord des trains et les opérateurs de gestion des circulations se font par le biais du système GSM/GFU ou les téléphones de voie. Ces technologies conduisent à mettre en œuvre des procédures de sécurité supplémentaires, basées sur une succession d'actions humaines, qui génèrent des temps d'attente des trains en gare de plus de 5 minutes et qui limite à 40 le nombre de trains en circulation par jour.

Pour faire sauter ce verrou, le comité de pilotage du 14 juin 2016 a décidé d'engager une étude préliminaire. Cette étude a été réalisée en 2018 dans le cadre du CPER 2015-2020 et a porté principalement sur l'automatisation de ligne avec commande centralisée depuis un Poste à Grand Rayon d'Action en remplacement du block manuel et des postes mécaniques. La modernisation des installations de signalisation en lien avec le schéma directeur des CCR et le déploiement du système GSM-R sont les 2 éléments de programme majeurs retenus par la Maîtrise d'ouvrage au lancement des études AVP dans le cadre du CPER 2015-2020 afin de développer l'offre ferroviaire sur cette branche et améliorer la régularité par la mise en place d'une offre cadencée à la demi-heure avec une navette La Roche – St-Gervais-les-Bains venant compléter l'offre actuelle.

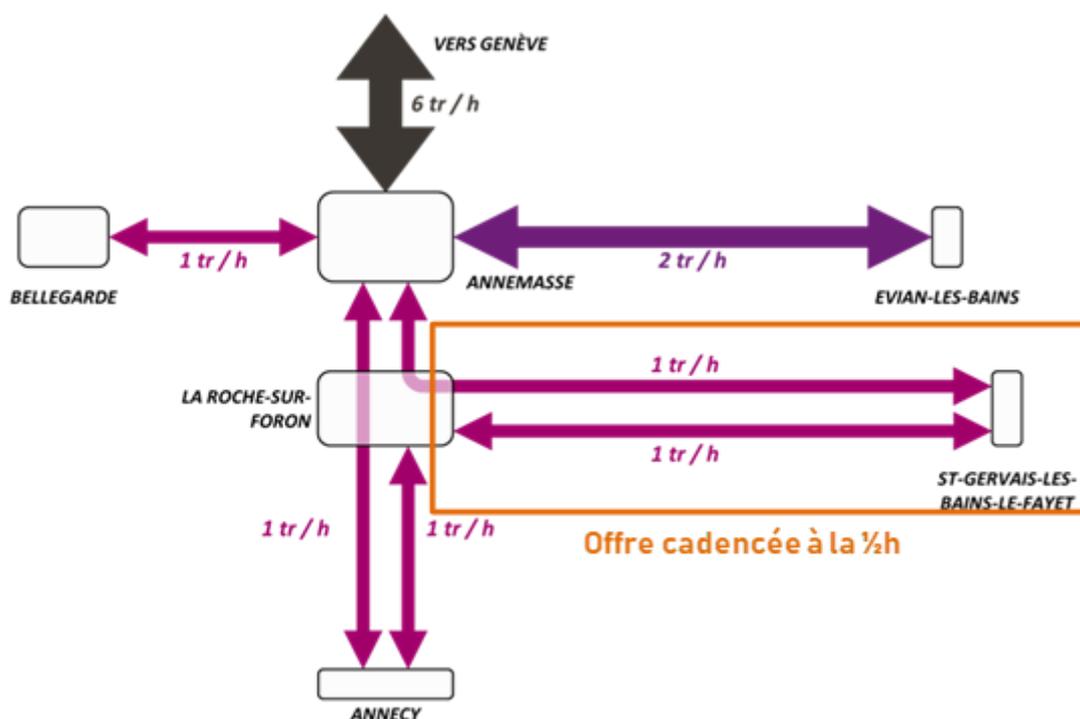


Figure 2 : Principe du cadencement sur l'étoile ferroviaire de Haute-Savoie

Ainsi, le nombre de circulation de la ligne vallée de l'Arve passera de 38 à 53 circulations. L'évolution principale de l'offre entre l'EP et l'AVP réside ainsi dans la mise en place d'un

sillon bidirectionnel en heure de pointe pour les navettes entre Annecy et La Roche-sur-Foron, à savoir 3 A/R matin et soir en lieu et place des sillons unidirectionnels étudiés à l'EP (3 allers le matin et 3 retours le soir), afin d'équilibrer les roulements du matériel. La répartition horaire sur la journée intègre un renfort en milieu de journée en complément du renfort en période de pointe et des besoins de roulement des rames.

**BRANCHE DE L'ARVE - HYPOTHESE HORAIRES APRES MODERNISATION - SEMAINE**

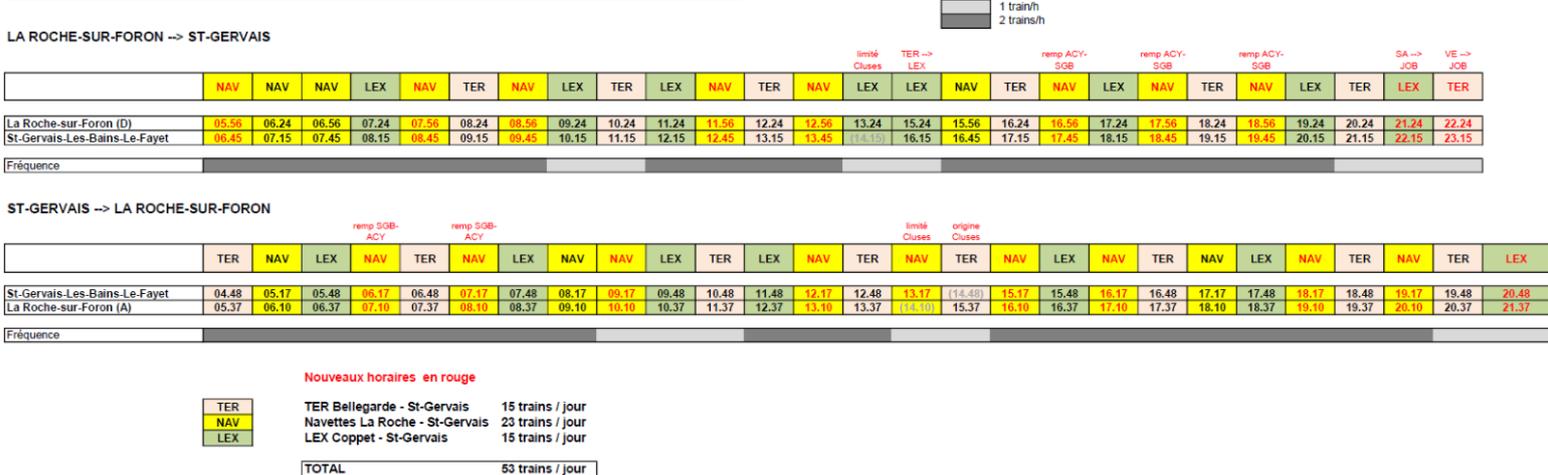


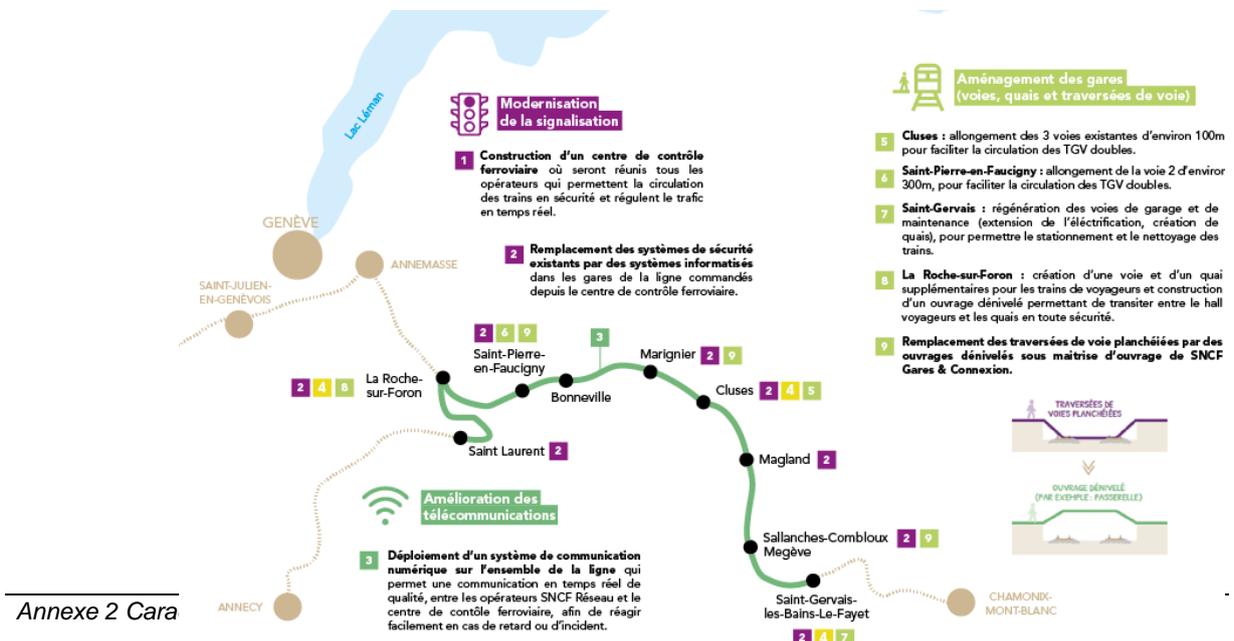
Figure 3 : Evolution projetée de l'offre ferroviaire sur la branche de St-Gervais

L'évolution de l'offre ferroviaire sur la branche reste compatible avec la circulation des TGV desservant la vallée de l'Arve lors des pointes neige. Les temps de parcours seront globalement conservés mais il y aura une meilleure lisibilité liée au cadencement.

**Périmètre sous maîtrise d'ouvrage de SNCF Réseau**

Le périmètre concerne les sections de lignes 895.000 (entre La-Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains) et 897.000 (entre Annecy et La-Roche-sur-Foron).

La modernisation de la Vallée de l'Arve intègre la modernisation de la signalisation jusqu'au poste de Saint Laurent. Le programme est rappelé ci-après :



Annexe 2 Cara

Le programme prévisionnel de l'opération s'articule autour de 4 axes principaux :

- Une modernisation de la signalisation qui comprend :
  - Le remplacement du système de signalisation actuel de la vallée de l'Arve entre La Roche et St-Gervais-les-Bains par des Postes Automatiques Informatisés Nouvelle Génération y compris jusqu'à St-Laurent pour assurer la transition avec le block manuel de la branche d'Annecy ;
  - La centralisation de la commande des installations par une interface homme-machine équipée du système MISTRAL Nouvelle Génération qui sera installée dans un nouveau bâtiment prévu à Chambéry;
- Une amélioration des télécommunications qui comprend :
  - Le déploiement du système sol-bord GSM-R sur la ligne qui est uniquement équipée d'un système d'appel d'urgence GSM/GFU devenu obsolète (vieillessement des installations, pannes fréquentes, couverture réseau insuffisante) ;
- Un aménagement des gares traversées qui comprend :
  - La création d'une voie principale supplémentaire en gare de La Roche (VD) et d'un troisième quai pour une meilleure exploitabilité ;
  - La modification du plan de voies en gares de Cluses et Saint-Pierre-en-Faucigny pour permettre le maintien du croisement des TGV UM2 ;
  - L'allongement de la voie d'évitement de Saint Pierre en Faucigny afin de permettre le maintien du croisement des TGV UM2 ;
  - La modernisation et rationalisation des plans de voies de service notamment du faisceau pair à Saint-Gervais-les-Bains pour le remisage des rames ;
  - Le relèvement de la vitesse à 60 km/h sur les voies d'évitement ;
- Un renforcement des installations électriques qui comprend :
  - La modernisation des Installations Fixes de Traction Électrique en lien avec le schéma directeur établi par IP-TE, qui se matérialise par le remplacement de transformateurs sur les sous-stations de La Roche-sur-Foron et Saint-Gervais-les-Bains, et la mise en place d'un survolteur à Cluses.

- En synthèse, le tableau ci-dessous spécifie le programme prévisionnel qui permet de répondre aux fonctionnalités et niveaux de performance attendus.

Fonctionnalité	Niveau de performance	Programme
<b>Amélioration de l'offre des usagers du quotidien</b>	<b>2 trains/h, dans les deux sens, cadencé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatisation de La Roche-sur-Foron - Saint-Gervais-les-Bains (BMVU &gt; BAPR)</li> <li>– Modernisation faisceau de remisage de Saint-Gervais-les-Bains</li> </ul>
<b>Amélioration de la qualité de l'offre pour les usagers</b>	<b>Maintien de la régularité (actuellement entre 96 et 98% de ponctualité à 5.59 min sont constatés pour les Léman Express)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatisation de la ligne</li> <li>– Mise en œuvre du GSM</li> <li>– Mise en place d'une gestion centralisée</li> <li>– Relèvement de vitesse des évitements</li> <li>– Création d'une voie supplémentaire en gare de La Roche-sur-Foron</li> </ul>
<b>Mise aux normes</b>	<b>Tous les évitements à 60 km/h. Suppression des carrés à mauvais glissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mise aux normes des évitements (V40 &gt; V60), et correction des carrés à mauvais glissement</li> </ul>
<b>Amélioration de la sécurité</b>	<b>Suppression des TVP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Passage dénivelé pour les gares de Marignier, Sallanches et Magland (à confirmer pour cette dernière) <b>sous MOA Gares &amp; Connexions</b></li> </ul>
<b>Maintien de la qualité de l'offre lors des pointes neige</b>	<b>Maintien de l'offre lors des pointes neige</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Augmentation de la puissance des sous-stations de La Roche et Saint-Gervais</li> <li>– Déplacement de la section séparation de Cluses</li> <li>– Modification du plan de voie de la gare de Cluses</li> <li>– Allongement à 400 m de la longueur utile des croisements TGV</li> </ul>

Annexe 2 Caractéristiques de l'opération Annexe 2 CFI PRO Vallée de l'Arve V4 21042023 (003).doc

## Estimations des études d'Avant-Projet

Le montant des études de Projet est décomposé comme suit :

	Montant PRO en k€ 07/2017	Montant PRO en k€ courants
A – Indemnisations et maîtrise foncière	0 k€	0 k€
B1 - Achat Travaux	844 k€	1 112 k€
B2 – Ressources Travaux	50 k€	66 k€
B3 - Fournitures	0 k€	0 k€
C – Provisions pour Risques	0 k€	0 k€
D – Maîtrise d'œuvre	8 460 k€	10 234 k€
E – Maîtrise d'ouvrage	1 185 k€	1 643 k€
<b>TOTAL</b>	<b>10 701 k€</b>	<b>13 054 k€</b>

Le montant des travaux anticipés relatifs à la mise en place du câble... (CDTE) est décomposé comme suit :

	Montant Travaux Anticipés CDTE en k€ 07/2017	Montant Travaux Anticipés CDTE en k€ courants
A – Indemnisations et maîtrise foncière	0 k€	0 k€
B1 - Achat Travaux	383 k€	574 k€
B2 – Ressources Travaux	63 k€	95 k€
B3 - Fournitures	121 k€	181 k€
C – Provisions pour Risques	28 k€	43 k€
D – Maitrise d'œuvre	32 k€	41 k€
E – Maitrise d'ouvrage	11 k€	14 k€
<b>TOTAL</b>	<b>639 k€</b>	<b>947 k€</b>

## Risques majeurs identifiés par la maîtrise d'ouvrage dans le cadre des études d'Avant-Projet (Comité technique du 28-04-2022) pouvant avoir des répercussions sur le calendrier des études de PROJET

- **Reprise d'études pour intégrer des suppressions de PN au programme :** Les suppressions de PN ne sont pas intégrés au programme du projet de la Vallée de l'Arve mais certaines suppressions (La Roche sur Foron, Cluses et éventuellement Sallanches) auront des répercussions sur les études de tracés et les études de signalisation.

- **Difficulté à mettre en œuvre un poste à grand rayon d'action sur l'ensemble du périmètre de l'étoile d'Annemasse** en raison de l'interface exploitation forte entre le périmètre du CEVA et celui de la vallée de l'Arve ;
- **Absence d'accord des EF et de l'AOT sur une coupure unique** : Le scénario d'une coupure unique est aujourd'hui privilégié à date pour des gains de productivité (planning et coûts) mais qui pourrait être remis en cause par les EF (notamment TGV) ;
- **Retard dans le développement et le déploiement de nouvelles technologies de signalisation ferroviaire** : le planning de ces nouvelles technologies : postes de signalisation nouvelle génération, module de commande des itinéraires nouvelle génération, compteurs d'essieux nouvelle génération ;
- **Disponibilité ressources Etudes et Travaux de Signalisation Ferroviaire** : Il est nécessaire de réfléchir en amont à la mobilisation des ressources nationales de SNCF Réseau qui sont fortement sollicitées. Cette mobilisation nécessite de figer la date de démarrage du PRO et donc de la signature des CFI PRO sur la Vallée de l'Arve.

# Convention

Relative au financement des études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve

Ligne 895 000 de La Roche sur Foron à Saint-Gervais-les-Bains

## *Annexe 3 Délais Prévisionnels*

### **Eléments de calendrier :**

La durée prévisionnelle de réalisation des études de projet est de **33** mois, à compter de l'ordre de lancement des études de projet par SNCF RÉSEAU.

La durée prévisionnelle des travaux de réalisation anticipée est de **30** mois à compter du lancement de la consultation des entreprises par SNCF Réseau.

### **Hypothèses structurantes prises en compte dans le planning**

- Suspension de l'exploitation commerciale de la ligne ferroviaire (TGV, TER, Léman Express) sur une période de 18 mois entre La Roche sur Foron et Saint Gervais ;
- Suspension de l'exploitation commerciale en Gare de La Roche sur Foron durant une OCP de 6 semaines ;
- Suppression des passages à niveau : 6 et 7 à St Pierre en Faucigny, 12 à Ayze, , 26 à Cluses, 53 à Passy et 77 à La Roche sur Foron);
- La localisation du nouvel atelier de maintenance du matériel roulant est hors périmètre géographique du projet ;
- La réalisation des suppressions de TVP de Sallanches, Marignier et Bonneville avant la mise en service du projet ;
- La prise en compte de longueurs de quais de 170 mètres pour la réception d'UM2 dans les gares et de 225 mètres pour les quais A et B de la gare de La Roche sur Foron
- L'installation de la commande centralisée dans un bâtiment construit par SNCF Réseau sur le territoire de Chambéry, lequel aura vocation à regrouper la commande centralisée d'autres lignes ferroviaires des départements de l'Isère (38), Savoie (73), Haute-Savoie (74) et Ain (01) ;
- La réalisation de travaux préparatoires à partir de 2025 conformément au planning directeur établi lors des études avant-projet.



# Convention

Relative au financement des études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve  
Ligne 895 000 de La Roche sur Foron à Saint-Gervais-les-Bains

➤ **Calendrier révisable des appels de fonds**

Date	Signature	T4 2023	T3 2024	T2 2025	T1 2026	Solde T4 2026
<b>% du besoin de financement</b>	20%	15%	25%	20%	15%	5%
<b>Montant en € courants</b>	2 800 220,00	2 100 165,00	3 500 275,00	2 800 220,00	2 100 165,00	700 055,00
<b>Région</b>	859 710,53	644 782,89	1 074 638,16	859 710,53	644 782,89	214 927,63
<b>Département</b>	896 555,26	672 416,45	1 120 694,08	896 555,26	672 416,45	224 138,82
<b>État</b>	1 043 934,21	782 950,66	1 304 917,76	1 043 934,21	782 950,66	260 983,55

➤ **Mails des interlocuteurs DREAL pour les flux financiers :**

- [vincent.mollion@developpement-durable.gouv.fr](mailto:vincent.mollion@developpement-durable.gouv.fr)
- [amelie.mayoux@developpement-durable.gouv.fr](mailto:amelie.mayoux@developpement-durable.gouv.fr)
- [aff.map.dreal-ara@developpement-durable.gouv.fr](mailto:aff.map.dreal-ara@developpement-durable.gouv.fr)

➤

➤ **Mails des interlocuteurs Département pour les flux financiers :**

- [spafri@hautesavoie.fr](mailto:spafri@hautesavoie.fr)

➤ **Mails des interlocuteurs SNCF Réseau SA pour les flux financiers :**

- [fatima.dgaygui@reseau.sncf.fr](mailto:fatima.dgaygui@reseau.sncf.fr)
- [karine.marecaux@reseau.sncf.fr](mailto:karine.marecaux@reseau.sncf.fr)

## ➤ Domiciliation de la facturation

La domiciliation des Parties pour la gestion des flux financiers est précisée ci-après :

	Adresse de facturation	Service administratif responsable du suivi des factures	
		Nom du service	N° téléphone / adresse électronique
État	DREAL 69453 LYON cedex 06	DREAL Auvergne-Rhône-Alpes Service Mobilité Aménagement Paysage	<a href="mailto:aff.map.dreal-ara@developpement-durable.gouv.fr">aff.map.dreal-ara@developpement-durable.gouv.fr</a>
REGION AUVERGNE RHONE ALPES	Direction des Mobilités 1, esplanade François Mitterrand CS 20033 69269 Lyon cedex 02	Service Juridique, Administratif et Financier	04 26 73 42 44
Département	DGA Infrastructures et Supports Techniques – 23 rue de la Paix 74 000 Annecy	Services programmation et Affaires Foncières	spafri@hautesavoie.fr
SNCF RESEAU	Direction Générale Finances Achats 15-17 rue Jean-Philippe Rameau – CS 80001 - 93418 La Plaine Saint-Denis Cedex	Direction Générale Finances Achats Unité Crédit management	L'adresse électronique du gestionnaire financier sera communiquée lors du premier appel de fonds.

### Identification

	N° SIRET	N° TVA intracommunautaire	N° Engagement juridique CHORUS PRO	Code service
État	11000201100044	FR17110002011		
Région	200 053 767 00014	FR 03 200053767	NC	NC
Department	227 400 017 00074	FR 33 227400017	NC	VTV 10

Les relevés de dépenses seront construits sur le modèle suivant :

<b>État récapitulatif des dépenses</b>	
Projet : (Code projet)	(Intitulé du projet)
Période du :	
Phase :	

Nom fournisseur	Libellé compte	Réf. facture	Date de facture	Date de comptabilisation	Montant HT euros
<b>SOUS TOTAL DEPENSES EXTERNES</b>					<i>HT euros</i>
Production SNCF RESEAU					
<b>SOUS TOTAL DEPENSES INTERNES</b>					<i>HT euros</i>
<b>TOTAL DEPENSES</b>					<i>HT euros</i>

***Les études et/ou travaux de SNCF Réseau qui sont réalisées en régie se comptabilisent directement sur le compte de l'opération.***



# Convention

Relative au financement des études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve

Ligne 895 000 de La Roche sur Foron à Saint-Gervais-les-Bains

*Annexe 5 Etudes et/ou documents de projet établis par SNCF Réseau en vue de la réalisation desdits travaux*

Pour les études Préliminaires

- Dossier de synthèses des études préliminaires version 8.0 du 15/05/2020

Pour les études d'Avant-Projet :

- Dossier de synthèses des études d'Avant-Projet version 3 du 29/09/2022

Pour les procédures administratives :

- Avis de l'autorité environnementale du 24 juin 2021 concluant que le projet est soumis à autorisation environnementale
- Bilan de la concertation établi par SNCF réseau et menée au titre du Code de l'Environnement entre le 15 novembre et le 15 décembre 2021.

## ANNEXE 1 – Modèle-type d’obligations d’information et de communication de SNCF RESEAU à intégrer dans toutes opérations financées par la Région Auvergne-Rhône-Alpes

Nature des obligations de Communication	Temporalité
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si SNCF Réseau dispose d’un <b>site ou page internet dédiée à l’opération</b> : il devra mentionner le soutien régional + Logo (<a href="#">version Logo Partenaire</a>) si possible en page d’accueil du site (avec échange de lien avec le site de la Région <a href="https://www.auvergnerhonealpes.fr/">https://www.auvergnerhonealpes.fr/</a>).</li> </ul>	<p>Au lancement et durant tout le projet</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque fois que SNCF Réseau communique sur ses <b>propres supports de communication</b> (magazine, plaquettes et panneaux d’information, flyers, site web, newsletters, réseaux sociaux, blog, dossiers de presse, supports pédagogiques, PowerPoint, stand, kakémonos, rapports d’activité, expositions, etc.) auprès du public, des bénéficiaires finaux du projet, ou bien de la presse : le montant du financement régional ainsi que le logo devront apparaître.</li> </ul>	<p>Durant la réalisation du projet</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apposition sur le site du Projet d’une <b>signalétique spécifique (bâche ou panneau de grande taille : 1m x 2m ou 3m x 4 selon les cas)</b> avec présentation du projet, et mention du soutien régional + Logo. La fabrication du support relève du maître d’ouvrage selon les visuels types fournis en exemple en annexe 2 et <a href="#">en utilisant le nouveau Bloc Marque téléchargeable sur le site Web de la Région</a> : <a href="https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite">https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite</a></li> </ul>	<p>Au lancement et durant tout le projet</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si présence d’un <b>panneau de chantier</b> (autorisation d’urbanisme) : SNCF Réseau devra faire apparaître le Bloc Marque constitué du Logo de la Région et du message suivant : « La Région soutient votre projet ». (ou équivalent)</li> <li>Le fichier du Bloc Marque est disponible sur le site web de la Région (rubrique Subventions : <a href="https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite">https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite</a>) La conception et la pose du panneau sont à la charge de SNCF Réseau.</li> </ul>	<p>Au lancement et durant tout le projet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque fois que SNCF Réseau <b>organise une manifestation</b> (type pose de première pierre, porte ouverte, inauguration, remise d’un équipement, conférence de presse, etc..) : il associera la Région à son organisation (fixation de la date, etc..) en tant que puissance invitante et devra citer le soutien régional. <a href="#">Les invitations pourront mentionner l’adresse mél dédiée : <a href="mailto:invitations@auvergnerhonealpes.fr">invitations@auvergnerhonealpes.fr</a></a></li> </ul>	<p>Durant la réalisation du projet</p>

## ANNEXE 2 – VISUELS TYPES (fournis à titre d'illustration)

### OPERATIONS GARES



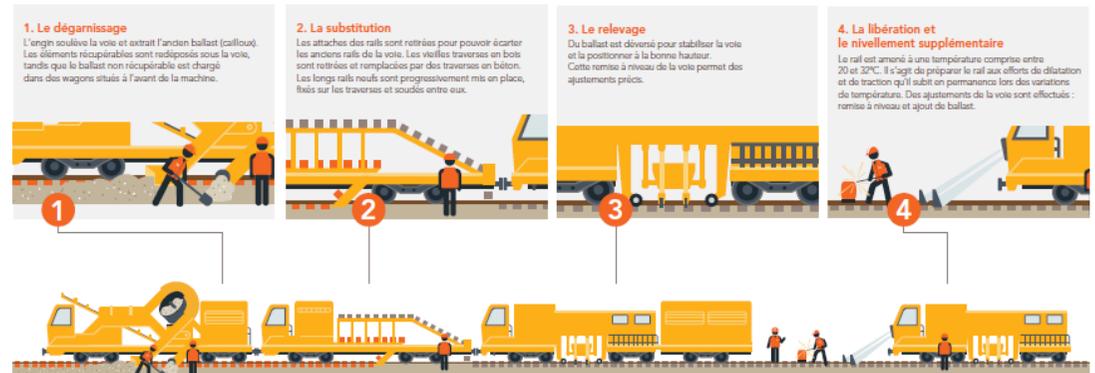


## SNCF RÉSEAU MODERNISE LES INFRASTRUCTURES FERROVIAIRES ENTRE SAINT-ANDRÉ-LE-GAZ ET CHAMBÉRY

**55 millions d'€**  
INVESTIS DU 16 JUILLET AU 7 SEPTEMBRE 2018

**36 km**  
MODERNISÉS À L'AIDE D'UN TRAIN USINE

**700 millions d'€**  
INVESTIS EN AUVERGNE-RHÔNE-ALPES PAR SNCF RÉSEAU EN 2018



**Liaison Aurillac <=> Brive**  
**Des travaux pour un réseau  
plus sûr et plus disponible  
tout au long de l'année**

 **du 9 juillet au 26 octobre 2018**  
MODERNISATION DU SYSTÈME DE DÉTECTION  
DES TRAINS AVEC MISE EN SERVICE D'UN SYSTÈME  
DE COMPTEUR D'ESSIEUX ENTRE LES GARES  
DE VIESCAMP ET DE LAROQUEBROU

**du 15 avril au 28 juin 2019**  
TRAITEMENT DE LA VÉGÉTATION AU NIVEAU DES FILETS  
DÉTECTEURS DE CHÛTE DE ROCHERS ENTRE LES GARES  
DE LAROQUEBROU ET LAVAL DE CÈRE

€ **1,2 million d'€**

La Région  
1<sup>er</sup> Financeur  
du plan de sauvetage  
des petites lignes TER

La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

**Modernisation  
des infrastructures ferroviaires  
entre Les Echarmeaux et Lozanne  
du 29 mai au 9 décembre 2017**

4 parois rocheuses SUPPORTÉES	REPOSITION DE 8 ouvrages
10 km DE CABLE D'ANCRAGE RENFORCÉS	1 pont REEMPLACÉ
10 km DE VÉGÉTATION À REMPLIR	
14,7 millions d'€ D'ENGAGEMENT	



**La Région**  
**1<sup>er</sup> Financeur**  
 du plan de sauvetage  
 des petites lignes TER

**La Région**  
 Auvergne-Rhône-Alpes

Avec SNCF Réseau Maître d'ouvrage



**RÉNOVATION DES VOIES FERRÉES  
 ENTRE LE PUY-EN-VELAY ET FIRMINY,  
 DU 10 AVRIL AU 10 DÉCEMBRE 2017**



# Convention

Relative au financement des études de Projet et des travaux anticipés concernant l'amélioration de l'offre ferroviaire dans la Vallée de l'Arve

Ligne 895 000 de La Roche sur Foron à Saint-Gervais-les-Bains

*Annexe 7 Engagement Individuel de Confidentialité*

## ENGAGEMENT INDIVIDUEL DE CONFIDENTIALITE EXTERNE

**JE SOUSSIGNE(E)** ..... [indiquer nom et prénom], né(e)  
le .....[indiquer date de naissance]

**Renseigne le présent engagement en qualité de :**

Salarié de [XXX] ci-après la « Société », occupant les fonctions de  
.....[préciser fonction] ;

Collaborateur de la Société, salarié de l'entreprise [préciser nom de l'entreprise] prestataire pour  
le compte de la Société assurant des prestations / opérations de  
.....[préciser objet des prestations/opérations].

Ci-après dénommé l'Intervenant »,

est amené à avoir accès à des informations confidentielles telles que définies ci-dessous,  
communiquées par SNCF Réseau dans le cadre de l'accord conclu entre SNCF Réseau et la Société en  
date du [...] pour les besoins de [...] (ci-après l'Objectif Autorisé).

Dès lors, l'Intervenant s'engage à conserver, dans les termes et conditions du présent engagement  
de confidentialité (ci-après « l'Engagement »), la plus stricte confidentialité desdites informations  
confidentielles auxquelles il a accès pour les besoins de l'Objectif Autorisé.

### 1) DEFINITION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Aux fins de l'Engagement, le terme « **Information(s) Confidentielle(s)** » désigne toutes les informations qui peut être protégées au titre du savoir-faire, par le secret et notamment toutes les informations auxquelles l'Intervenant peut avoir accès pour les besoins de l'Objectif Autorisé, quelle que soit leur nature (technique, commerciale, juridique, financière ou autre), comme des plans, spécifications, référentiels, demandes de brevet, marque, dessin et modèle, données, bases de données, logiciels (codes sources, codes objet, documentation associée), ou toute information relevant du secret des affaires, quel que soit le moyen par lequel elles sont communiquées (par écrit, verbalement, visuellement, de manière électronique ou par tout autre moyen), dès lors qu'elles :

- listées en appendice de l'Engagement ; ou
- que leur caractère confidentiel ait été expressément mentionné à l'occasion de leur transmission, notamment si elles sont revêtues d'une légende restrictive telle que « confidentiel » ou, dans le cas d'une divulgation orale ou visuelle, que le caractère confidentiel ait été confirmé par écrit dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de leur divulgation.

Nonobstant ce qui précède, sont considérées comme des Informations Confidentielles toute information qui est de nature à porter atteinte aux dispositions du décret n° 2015-139 du 10 février 2015 relatif à la confidentialité des données détenues par le gestionnaire de l'infrastructure ferroviaire et à la commission de déontologie du système de transport ferroviaire.

Si pour les besoins de l'Objectif Autorisé, un droit d'accès à des logiciels de SNCF Réseau (ci-après « les **Logiciels** ») est accordé à l'Intervenant, l'identifiant et le mot de passe attachés au compte-utilisateur de l'Intervenant pour l'accès aux Logiciels sont considérés comme des Informations Confidentielles.

Doivent également être considérées comme des Informations Confidentielles et traitées comme telles toutes les **Données à Caractère Personnel** éventuellement contenues dans les Informations Confidentielles auxquelles l'Intervenant pourra avoir accès

On entend par « Donnée à Caractère Personnel », toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

## 2) OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE ET D'USAGE RESTREINT

L'Intervenant s'engage à :

- utiliser les Informations Confidentielles uniquement pour les besoins de l'Objectif Autorisé et s'interdit à ce titre de les utiliser ou de les exploiter, directement ou indirectement, à d'autres fins ;
- ne pas communiquer, exploiter, transférer, traduire ou adapter, par extrait ou en totalité, directement ou indirectement, les Informations Confidentielles, sous quelles que formes que ce soit, en dehors du strict cadre de l'Objectif Autorisé, auprès de personnes qui n'ont pas besoin d'en connaître et notamment par oral, par la remise de documents appartenant à SNCF Réseau ou par la formation de personnes extérieures aux besoins de l'Objectif Autorisé ;

- mener l'Objectif Autorisé avec toute la réserve et la discrétion requise et assurer une protection raisonnable et adéquate des Informations Confidentielles contre toute divulgation, destruction, perte, altération ou accès non autorisé ;
- ne pas détourner les Informations Confidentielles dont il a connaissance, ni utiliser celles-ci pour détourner une clientèle ou tout ou partie des services proposés ;
- ne pas réaliser de copies ou de reproductions des Informations Confidentielles sauf celles strictement nécessaires aux besoins de l'Objectif Autorisé.

En outre, en cas d'accès à des Logiciels, l'Intervenant s'engage :

- à utiliser ses droits d'accès aux Logiciels de manière proportionnée à l'Objectif Autorisé ;
- à ne pas entraver l'accès et le fonctionnement des Logiciels ;
- à informer immédiatement le référent compétent au sein de la Société en cas de perte de son identifiant et de son mot de passe ou de leur utilisation non-autorisée afin de faire remonter l'information à SNCF Réseau. Dans ce cas, l'Intervenant précise la nature et la teneur des actes illicites déjà constatés afin de permettre de sécuriser à nouveau l'accès aux Logiciels dans les meilleurs délais.

### 3) PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'accès aux Informations Confidentielles dans le cadre de l'Objectif Autorisé ne peut être analysé comme la cession, concession d'une licence ou d'un quelconque droit de propriété intellectuelle au bénéficiaire personnel de l'Intervenant, au sens du Code de la propriété intellectuelle français.

En outre, l'Intervenant s'interdit :

- conformément à l'article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle, d'effectuer de copie privée ;
- de déposer ou revendiquer les Informations Confidentielles ou tout document incorporant ces dernières à titre de marque, brevet, dessin, modèle, ou tout autre droit de propriété intellectuelle, en son nom ou par un tiers, en France ou à l'étranger. Il en est de même en ce qui concerne les droits d'auteur ou autres droits attachés à la propriété littéraire et artistique ou le secret des affaires.

### 4) RESTITUTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

L'Intervenant s'engage, sur simple demande et en tout état de cause, au terme des besoins relatifs à l'Objectif Autorisé, à restituer immédiatement à la Société toutes les Informations Confidentielles recueillies et à détruire toute copie ou sauvegarde desdites Informations Confidentielles et ce, quel qu'en soit le support et/ou la forme.

La restitution et/ou la destruction de l'ensemble des Informations Confidentielles ne libère aucunement l'Intervenant des obligations de confidentialité pour la durée telle que prévue à l'article 5 de l'Engagement.

## 5) ENTREE EN VIGUEUR - DUREE

L'Engagement entre en vigueur à compter de sa signature par l'Intervenant et engage ce dernier sans limitation de territoire, pendant toute la durée de l'Objectif Autorisé.

L'Intervenant s'engage toutefois à respecter les obligations de protection de la confidentialité des Informations Confidentielles pendant cinq (5) ans à l'expiration de l'Engagement pour quelle que cause que ce soit.

S'agissant des Données à Caractère Personnel échangées au titre des Informations Confidentielles, l'Intervenant reconnaît que leur confidentialité est sans limite de durée à l'égard de la personne concernée conformément à la réglementation en vigueur.

## 6) RESPONSABILITE

L'Intervenant reconnaît avoir été informé et sensibilisé à son obligation de confidentialité concernant les Informations Confidentielles. L'Intervenant reconnaît expressément qu'il est responsable de toute violation de l'obligation mise à sa charge.

L'Intervenant reconnaît que la divulgation des Informations Confidentielles est susceptible de causer un préjudice certain à SNCF Réseau justifiant tout recours ou action de la part de cette dernière à l'encontre de la Société qui peut choisir d'engager toute procédure juridictionnelle ou non à l'encontre de l'Intervenant.

L'Intervenant s'engage également à prévenir le référent compétent de la Société dès qu'il a connaissance d'une éventuelle fuite des Informations Confidentielles de façon à faire remonter au plus vite l'information à SNCF Réseau.

## 7) PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'Intervenant est informé que les Données à Caractère Personnel recueillies au titre du présent engagement de confidentialité sont soumises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et notamment aux dispositions de la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la Loi du 6 août 2004, ainsi que par les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016.

## 8) DISPOSITIONS GENERALES

L'Intervenant confirme qu'à la date de signature de l'Engagement, il ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts pour mener à bien l'Objectif Autorisé.

L'Engagement est régi par l'intuitu personae. En conséquence, l'Intervenant n'est pas autorisé à transférer à un tiers tout ou partie des droits et/ou obligations qui découlent des présentes.

L'Engagement est régi par le droit français. Tout litige relatif à l'exécution de l'Engagement peut être porté devant les tribunaux territorialement compétents.

## 9) SIGNATURES

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

En deux (2) exemplaires originaux conservés par l'Intervenant et par la Société.

L'Intervenant, Nom Prénom : .....

(Signature + paraphe de chaque page + mention manuscrite « lu et approuvé » + Nom Prénom)

# **CONVENTION DE FINANCEMENT**

## **CONDITIONS GENERALES**

### **(FINANCEURS PUBLICS)**

## SOMMAIRE

---

Article 1. Documents contractuels .....	6
Article 2. Définition .....	6
Article 3. Objet des Conditions Générales .....	8
Article 4. Engagement du Projet .....	8
Article 5. Maîtrise d’ouvrage / Maîtrise d’ouvrage unique / Maîtrise d’ouvrage mandatée .....	8
Article 6. Suivi de l’exécution du Projet .....	9
6.1 SUIVI DU PROJET .....	9
6.2 COMITE DE PILOTAGE .....	9
6.3 COMITE TECHNIQUE ET FINANCIER.....	11
Article 7. Financement du Projet .....	12
7.1 DEFINITION DU COUT ESTIMATIF INITIAL.....	12
7.2 CONDITIONS ECONOMIQUES DE REFERENCE .....	13
7.3 BESOIN DE FINANCEMENT AUX CONDITIONS ECONOMIQUES DE REALISATION .....	13
7.4 PLAN DE FINANCEMENT .....	13
7.5 CADUCITE DES ENGAGEMENTS FINANCIERS.....	14
7.6 COMPENSATION DES CHARGES D’ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE ULTERIEURES GENEREES PAR LES PROJETS D’INVESTISSEMENTS REALISES A LA DEMANDE DE TIERS .....	15
Article 8. Frais de maîtrise d’ouvrage et de fonctions support de SNCF Réseau.....	15
Article 9. Financements européens.....	16
9.1 DEMANDE DE FINANCEMENTS EUROPEENS .....	16
9.2 INTEGRATION DU FINANCEMENT EUROPEEN AU PLAN DE FINANCEMENT .....	16
9.3 REDUCTION DU FINANCEMENT EUROPEEN .....	17

9.4	GESTION DE LA SUBVENTION.....	17
9.5	FRAIS.....	17
Article 10.	Gestion des écarts.....	18
10.1	DEFINITION DES COUTS DE REFERENCE .....	18
10.2	REPARTITION DES ECONOMIES DE COUTS .....	18
10.3	REPARTITION DES COUTS SUPPLEMENTAIRES .....	18
10.4	GESTION DES ECARTS RELATIFS AUX EFFETS DE L'INDEXATION 20	
10.5	REFUS DE MODIFICATION DU PLAN DE FINANCEMENT.....	20
Article 11.	Pénalités en cas de non-respect du délai de réalisation et/ou du Coût Estimatif.....	21
11.1	PRINCIPES .....	21
11.2	CALCUL DE LA PENALITE POUR DEPASSEMENT DU DELAI DE REALISATION .....	21
11.3	CALCUL DE LA PENALITE ENCOUREE POUR DEPASSEMENT DU COUT ESTIMATIF INITIAL.....	22
11.4	PLAFOND GLOBAL DES PENALITES.....	22
11.5	CIRCONSTANCES EXONERATOIRES .....	22
11.6	MISE EN ŒUVRE DES PENALITES EN FIN DE PROJET .....	25
Article 12.	Appel de fonds .....	26
12.1	APPELS DE FONDS ET SOLDE .....	26
12.2	CALENDRIER PREVISIONNEL DES APPELS DE FONDS .....	26
12.3	DELAI DE PAIEMENT.....	27
12.4	MODALITES DE PAIEMENT.....	27
Article 13.	Fiscalité.....	27
Article 14.	Caducité des engagements financiers – règlement du solde .....	27
Article 15.	Modalités de contrôle par les Financeurs Publics .....	28
Article 16.	Bilan .....	29

Article 17. Entrée en vigueur et durée .....	29
17.1 ENTREE EN VIGUEUR.....	29
17.2 EXPIRATION DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT .....	29
Article 18. Résiliation .....	29
18.1 RESILIATION POUR IMPOSSIBILITE D’EXECUTION .....	29
18.2 RESILIATION POUR FAUTE.....	30
18.3 PROCEDURE.....	30
Article 19. Modifications .....	30
Article 20. Cession / Fusion .....	31
Article 21. Propriété intellectuelle .....	31
Article 22. Communication .....	32
Article 23. Informations Confidentielles et Confidentialité .....	33
23.1 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES .....	33
23.2 CONFIDENTIALITE .....	34
Article 24. Notifications – Élection de domicile .....	34
24.1 NOTIFICATIONS .....	34
24.2 ÉLECTION DE DOMICILE.....	35
Article 25. Règlement des Différends et Droit applicable .....	35
25.1 PROCEDURE AMIABLE.....	35
25.2 PROCEDURE DE CONCILIATION.....	35
25.3 PROCEDURE CONTENTIEUSE .....	36
25.4 INTERPRETATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	36
25.5 DROIT APPLICABLE.....	37

## Préambule

En application des dispositions légales et réglementaires, SNCF Réseau est le maître d'ouvrage des opérations d'investissement sur le réseau ferré national et ses installations de service.

L'article L.2111-9 précise notamment que « *la société SNCF Réseau a pour mission d'assurer, de façon transparente et non discriminatoire, directement ou par l'intermédiaire de filiales, conformément aux principes du service public et dans le but de promouvoir le transport ferroviaire en France dans un objectif de développement durable, d'aménagement du territoire et d'efficacité économique et sociale [...] le développement, l'aménagement, la cohérence et la mise en valeur du réseau ferré national ;* »

Compte tenu de la contribution du réseau ferré national au développement économique et social du pays et à son aménagement, l'Etat, les collectivités publiques et leurs délégataires sont autorisés à contribuer à son financement dans le respect des règles prévues par le Code des transports et le Code général des collectivités locales.

Pour permettre la réalisation de projets d'investissements sur le réseau ferré, SNCF Réseau conclut des conventions de financement avec :

- L'État,

Et/ou

- Une (ou plusieurs) autorité(s) organisatrice(s) de transport régional de voyageurs, une (ou plusieurs) collectivité(s) publique(s) territoriale(s) ou organisme(s) public(s) ou privés chargés de missions de service public

Ces conventions traduisent la volonté des parties d'établir des relations transparentes et équilibrées pour réaliser leurs projets au meilleur coût et dans le respect des délais et des programmes.

Dans ce cadre, la présente convention établit les quatre principes du financement des projets à réaliser sur le réseau ferré national :

- La totalité des coûts générés par les projets co-financés est prise en charge par les financeurs.
- Quel que soit le financement apporté par SNCF Réseau, le coût du projet inclut les charges de maîtrise d'ouvrage et de fonctions supports de SNCF Réseau, il comprend une provision pour risques qui est fixée conformément aux normes usuelles de la profession en fonction de la complexité, de la durée et de la nature du projet
- SNCF Réseau n'est susceptible d'être mis en responsabilité que pour des fautes prouvées dans l'exercice de sa maîtrise d'ouvrage.
- Les financeurs publics bénéficient d'une information fiable et régulière sur l'avancement du projet et d'un droit d'accès ponctuel aux données économiques et techniques des projets qu'ils financent.

Chaque Convention de Financement définit les conditions de financement, les objectifs du Projet, les conditions d'exécution des études et/ou des travaux nécessaires à la réalisation des opérations de développement et d'aménagement du réseau ferré national et de ses installations de service dans le respect de la maîtrise des coûts et des délais de réalisation.

## **Article 1. Documents contractuels**

Chaque Convention de Financement comprend :

D'une part, les présentes **Conditions Générales**, qui fixent les principes juridiques relatifs au financement par des Financeurs Publics et aux conditions de réalisation des études et/ou des travaux dont SNCF Réseau est le maître d'ouvrage.

D'autre part, une à sept annexes qui précisent les conditions spécifiques à chaque projet :

- **L'Annexe [1] « Conditions Particulières »**, qui définit les hypothèses structurantes du projet, à savoir les objectifs, les fonctionnalités et la description technique précise du programme d'opération, les conditions de réalisation telles qu'elles sont connues à date, ainsi que le Plan de financement et les délais de la Phase ou des Phases du Projet à réaliser ;
- **L'Annexe [2] « Coûts »**, qui définit les modalités de calcul et d'évolution des coûts estimés du Projet, tel que défini dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ». Cette Annexe comprend également une décomposition précise des coûts par poste de dépenses détaillant notamment les coûts de maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre et d'études/travaux avec une décomposition précise des coûts correspondants et de la provision pour risques (identifiés et non identifiés) associée par élément technique ou mutualisée ;
- **L'Annexe [3] « Délais prévisionnels »** qui décrit les éléments prévisionnels de calendrier et de phasage du Projet ;
- **L'Annexe [4] « Calendrier prévisionnel des appels de fonds »** qui détaille les prévisions d'appels de fonds en application de l'article 12.2 des présentes Conditions Générales. Il comprend également le modèle d'état récapitulatif des dépenses comptabilisées pour chaque co-financeur, le modèle de demande de versement et le modèle de bilan financier et de décompte général définitif (DGD) pour le solde de l'opération.

Les Conventions de Financement portant sur la réalisation de travaux décidés au terme d'études préalables comprendront également :

- Une **Annexe [5]** listant les études et/ou documents d'avant-projet/projet établis par SNCF Réseau en vue de la réalisation desdits travaux ;
- Une **Annexe [6]** comprenant un descriptif des moyens de communication et un calendrier prévisionnel des principaux événements de communication ;
- Une **Annexe [7]** « Engagement individuel de confidentialité (EIC) ».

## **Article 2. Définition**

« **Financeur(s) Public(s)** » désigne(nt) individuellement ou ensemble, l'État, et/ou une (ou plusieurs) autorité(s) organisatrice(s) de transport régional de voyageurs, une (ou plusieurs)

collectivité(s) publique(s) territoriale(s) ou organisme(s) public(s) ou privés chargés de missions de service public, ainsi que les délégataires de ces entités.

Ensemble, SNCF Réseau et les Financeurs Publics sont désignés dans la Convention de Financement individuellement en tant que « **Partie** » et ensemble en tant que les « **Parties** ».

« **Besoin de financement** » désigne le montant prévisionnel de la Phase ou des Phases du Projet objet de la Convention de Financement permettant de couvrir toutes les dépenses nécessaires à la réalisation du Projet ; le Besoin de financement est exprimé aux conditions économiques projetées de réalisation (euros courants).

« **Coût Estimatif Initial** » désigne pour chaque phase du Projet objet de la Convention de Financement, le coût estimé des études et/ou travaux à réaliser aux conditions économiques de référence (euros constants) à la signature de la Convention de financement.

« **Coût Estimatif à Terminaison** » désigne pour chaque phase du Projet objet de la Convention de Financement, le coût estimé des études et/ou travaux à réaliser aux conditions économiques de référence (euros constants), dont l'évolution est suivie tout au long de la réalisation du Projet à partir du Coût Estimatif Initial.

« **Coût Final** » désigne l'ensemble des dépenses réalisées au titre de la Convention de Financement afin de réaliser le Projet. Le Coût Final est exprimé en euros courants.

« **Euros constants** » vise les prix constants, c'est-à-dire tels qu'ils sont indiqués en valeur d'une année de référence fixée dans la Convention de Financement.

« **Euros courants** » vise les prix courants c'est-à-dire les prix en valeur réelle corrigés de la variation des prix par rapport à une donnée de base ou de référence exprimée en euros constants.

« **Infrastructure(s)** » désigne les biens et installations mobiliers et immobiliers appartenant à SNCF Réseau, relevant du réseau ferré national et/ou de ses installations de service, dont SNCF Réseau est affectataire, ou de tout autre réseau dont elle est attributaire, gestionnaire ou qu'elle réalise ou acquiert au nom de l'État.

« **Projet** » signifie un ensemble d'études et de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée. Un Projet répond à un programme fonctionnel, à savoir un ensemble fonctionnel dont la mise en service ne nécessite pas d'adjonction. Celui-ci décrit les objectifs du Projet, les fonctionnalités et les niveaux de performance attendus et en précise les principales caractéristiques en rapport avec ces objectifs.

« **Phase** » signifie étape du cycle de vie d'un Projet définie par un programme ou un programme et des études complémentaires, un délai et un coût en euros constants et en euros courants, et s'inscrivant dans les conditions contractuelles du Projet.

« **Plan de financement** » désigne la répartition par « Partie » ou par Financier Public de la prise en charge du Besoin de Financement. Cette répartition s'exprime en pourcentage et en

euros courants. En cas de divergence entre les pourcentages et les euros courants, les euros courants prévaudront.

« **Provision pour risques** » désigne la réserve financière constituée pour couvrir les risques identifiés ou non identifiés et imprévus.

### **Article 3. Objet des Conditions Générales**

Les présentes Conditions Générales ont pour objet de détailler le cadre juridique et financier régissant la réalisation et le financement des études et/ ou des travaux dont SNCF Réseau est le maître d'ouvrage concernant les Infrastructures, telles que définies à l'article 2 ci-avant.

### **Article 4. Engagement du Projet**

Les conditions spécifiques d'engagement propres à chacun des Projets financés dans le cadre d'une Convention de Financement sont définies dans les Annexes aux présentes Conditions Générales.

L'engagement de réalisation des différentes phases du Projet se fait dans le respect des règles de gouvernance de chacune des Parties.

Dans l'hypothèse de la conclusion d'une même convention de financement ayant pour objet plusieurs phases, les Parties conviennent qu'un ou des point(s) d'arrêt sera(ont) fixé(s) avant l'engagement de la phase suivante, afin de vérifier et d'actualiser les conditions de réalisation, notamment financières, de la Phase à venir. Le cas échéant, un avenant sera conclu en conséquence pour traiter les éventuelles modifications et écarts.

### **Article 5. Maîtrise d'ouvrage / Maîtrise d'ouvrage unique / Maîtrise d'ouvrage mandatée**

SNCF Réseau assure la maîtrise d'ouvrage des études et des travaux portant sur les biens et installations mobiliers et immobiliers lui appartenant, appartenant au réseau ferré national, dont elle est affectataire, ou de tout autre réseau dont elle est attributaire, gestionnaire ou qu'elle réalise ou acquiert au nom de l'État.

Lorsque la Convention de Financement a pour objet des études et/ou des travaux relatifs à des biens et installations relevant de la compétence de plusieurs maîtres d'ouvrage, l'Annexe [1] « Conditions Particulières » précise, conformément à l'article L. 2422-12 du code de la commande publique, les prestations, les conditions d'exercice et la répartition de la maîtrise d'ouvrage du Projet entre les différentes Parties.

SNCF Réseau peut confier certaines de ses missions à un mandataire chargé de les exécuter au nom et pour le compte de SNCF Réseau (MOA mandatée).

## **Article 6. Suivi de l'exécution du Projet**

### **6.1 Suivi du Projet**

L'exécution de la Convention de Financement nécessite un dialogue de gestion permanent entre les Parties, dans lequel est évoqué l'état d'avancement physique et financier du Projet.

En particulier, SNCF Réseau s'engage à :

- rendre compte régulièrement et systématiquement aux Financeurs Publics de l'avancement technique du Projet (calendrier, atteinte des objectifs, difficultés rencontrées, proposition d'évolution du Programme fonctionnel le cas échéant...);
- rendre compte régulièrement et systématiquement aux Financeurs Publics des évolutions et risques d'évolutions éventuels du Coût Estimatif à Terminaison du Projet, et leurs causes en tenant compte notamment de l'évaluation à date des risques ;
- alerter le plus tôt possible les Financeurs Publics de tout risque de dépassement du Coût Estimatif Initial et à Terminaison du Projet ou du délai prévisionnel de réalisation du Projet.

Il est donc institué entre les Parties, à compter du jour de l'entrée en vigueur de la Convention de Financement, un Comité de Pilotage qui aura pour vocation d'être le lieu de concertation et d'échange entre les Parties.

À défaut de précisions au sein de l'Annexe [1] « Conditions Particulières », les stipulations des articles 6.2 et 6.3 ci-dessous s'appliquent.

### **6.2 Comité de Pilotage**

Le Comité de Pilotage est composé des représentants de SNCF Réseau et des Financeurs Publics désignés selon les modalités précisées dans le cadre de l'Annexe [1] « Conditions Particulières » joint aux présentes Conditions Générales.

Ce Comité de Pilotage a pour objet :

- De veiller à la mise en œuvre des dispositions prévues par la Convention de Financement ;
- De partager régulièrement les informations contenues dans les Annexes et mises à jour le cas échéant par SNCF Réseau. Dans le cas d'un Projet comportant plusieurs phases, les Parties conviennent notamment qu'en cours ou à l'issue de chaque phase et si l'Annexe [1] « Conditions Particulières » le prévoient, avant le lancement de la suivante, le Comité de Pilotage devra être réuni pour établir un point sur l'avancement matériel du Projet, notamment sur la tenue des délais, ainsi que sur la mise à jour du suivi financier du Projet, impliquant une actualisation des conditions financières du Projet, ainsi que de l'évaluation des risques ;
- S'agissant de la gestion des risques, de veiller à la traçabilité de la consommation de la provision pour risques et d'adapter le niveau de cette dernière le cas échéant (réalisation des risques identifiés, purge des risques non avérés, apparition de nouveaux risques). SNCF Réseau veille à adapter les évaluations de risques à la complexité et aux spécificités du projet.

- De déterminer jusqu'à quel point les délais de réalisation des études sont conformes aux engagements pris et/ou pour les travaux sont conformes aux études ;
- De déterminer si les coûts de réalisation des études et/ou des travaux sont compatibles avec les financements disponibles ;
- De s'accorder sur des orientations du Projet et de son financement en cours de réalisation, et en particulier d'approuver les mesures à prendre dans le cas où SNCF Réseau ou tout financeur juge utile ou nécessaire une modification du programme de réalisation, du calendrier ou constate un risque de dépassement du Besoin de financement. Ces mesures à adopter pourront notamment consister à rechercher des économies, à réviser le programme à objectifs constants, à réviser les objectifs du Projet après analyse de leur faisabilité et de leur impact ; le cas échéant le COPIL approuve le principe de la conclusion d'un avenant.
- D'approuver toute modification de programme demandée par un Financeur Public ou un tiers après analyse de sa faisabilité et de son impact ;

Le Comité de Pilotage se réunit au minimum une fois par an afin d'assurer le suivi du Projet.

Il se réunit également en tant que de besoin, notamment en cas d'identification d'un risque majeur de toute nature sur le Projet (financier, juridique, technique, etc.) ou à la demande de l'un des Financeurs Publics ou de SNCF Réseau. L'Annexe [1] « Conditions Particulières » pourra venir préciser le rythme des réunions du Comité de Pilotage afin de l'adapter à la nature et à l'importance du Projet.

SNCF Réseau fournit au Comité de Pilotage, dans des délais raisonnables de minimum d'une semaine avant sa tenue, les rapports et informations concernant l'exécution des études et/ou des travaux objet de la Convention de Financement et notamment l'état d'engagement du budget et de la Provision pour Risques ainsi que le Coût Final prévisionnel actualisé, ainsi que – le cas échéant – la proposition de décisions à prendre.

L'Annexe [1] « Conditions Particulières » fixe la présidence du Comité de Pilotage.

Sauf dispositions contraires dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », SNCF Réseau assure l'organisation et le secrétariat dudit comité.

Au cas par cas, pour les seules questions figurant à l'ordre du jour les concernant et sur proposition de SNCF Réseau ou d'un Financeur Public, le Comité de Pilotage peut inviter, en qualité d'observateurs, des tiers intéressés, notamment des experts ou des représentants de collectivités territoriales.

Sauf dispositions contraires dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », un compte-rendu de chaque réunion est rédigé par SNCF Réseau et adressé dans un délai d'un (1) mois à chacun des Financeurs Publics, qui disposeront d'un (1) mois pour le valider ou faire connaître leurs éventuels commentaires. Le silence gardé par les Financeurs Publics à l'issue de ce délai vaudra acceptation du compte rendu. Les actions dont il a été convenu dans le compte-rendu pourront alors être mises en œuvre, sachant que ces dernières ne peuvent avoir pour effet de remettre en

question les termes de la Convention de Financement, sauf à ce qu'un avenant en ce sens soit conclu entre les parties.

Dans le cas où les Parties n'arrivent pas à trouver un accord lors du Comité de Pilotage sur les conditions de poursuite du Projet, elles mettent tous leurs efforts en commun afin de résoudre ce différend à l'amiable dans les conditions prévues à l'article 25 de la présente Convention de Financement.

En cas de désaccord des Parties, ne portant pas sur la mobilisation d'un financement complémentaire (traité au 10.3), il est fait application des stipulations relatives aux règlements des différends des présentes Conditions Générales à l'issue d'un délai de trois (3) mois suite au Comité de Pilotage.

### **6.3 Comité Technique et Financier**

Le Comité Technique et Financier est composé des représentants techniques des Financeurs Publics et de SNCF Réseau désignés selon les modalités précisées dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières » jointe aux présentes Conditions Générales.

Le Comité Technique et Financier du Projet se réunit au minimum une fois par trimestre et en tant que de besoin. En cas de dérogations nécessaires en raison de la nature et de la durée limitée du Projet, l'Annexe [1] « Conditions Particulières » définit le nombre de réunions du Comité Technique et Financier qui doit être mis en place dès le début du Projet et se réunir au moins une fois avant la fin des études et/ou travaux considérés.

SNCF Réseau fournit en amont les rapports et informations nécessaires concernant le Projet et notamment l'état d'engagement du budget et de la provision pour risques ainsi que le Coût Final prévisionnel actualisé

Ce Comité Technique et Financier a notamment pour objet :

- Le suivi de l'avancement technique et financier du Projet à partir des informations fournies par SNCF Réseau et de veiller à sa réalisation selon les conditions contractuelles convenues entre les Parties ;
- D'instruire et de préparer les décisions à prendre en Comité de Pilotage ;
- Le suivi des délais de réalisation des études et/ou des travaux ;
- Le suivi de l'évolution du Coût Estimatif à Terminaison ;
- Le suivi des autorisations requises pour la réalisation du Projet ;
- Le partage sur la situation à date du projet, sur le suivi et sur l'appréciation des risques principaux associés au projet, les opportunités, et les orientations prises/à prendre par rapport à ces éléments, avec notamment le niveau d'utilisation de la Provision pour risques, et son impact sur le Coût Estimatif à Terminaison du Projet, en vue d'alerter le Comité de Pilotage sur tout risque de dépassement ;
- Le partage – le cas échéant – des modifications de programme à engager ;
- Le suivi de la situation en termes de couverture financière et appels de fonds et des paiements réalisés.

Ces missions et sa composition pourront être précisées et complétées par les Parties dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ».

L'Annexe [1] « Conditions Particulières » fixe la présidence du Comité Technique et Financier. Sauf dispositions contraires dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », SNCF Réseau assure l'organisation et le secrétariat dudit comité.

Sauf dispositions contraires dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », un compte-rendu de chaque réunion est rédigé par SNCF Réseau et adressé dans un délai d'un mois à chacun des Financeurs Publics, qui disposeront d'un [1] mois pour le valider ou faire connaître leurs éventuels commentaires. Le silence gardé par les Financeurs Publics à l'issue de ce délai vaudra acceptation du compte rendu. Les actions dont il a été convenu au niveau technique dans le compte-rendu pourront alors être mises en œuvre sous les mêmes réserves que celles susmentionnées pour le Comité de Pilotage ci-avant.

## **Article 7. Financement du Projet**

### **7.1 Définition du Coût Estimatif Initial**

Figure dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », pour chaque phase du Projet, le coût prévisionnel de toutes les dépenses nécessaires aux études et/ ou aux travaux de la Phase financée aux conditions économiques de référence en explicitant les hypothèses sous-jacentes en termes d'évaluation, de conditions de réalisation et d'appréciation des risques, soit au moins :

- Quelle que soit leur nature, tous les coûts liés à la réalisation des études et/ou travaux financés, y compris notamment les prestations de sécurité et de logistique, les frais d'acquisition foncière, le coût des matières et le cas échéant le coût des mesures compensatoires environnementales ;
- Les frais de maîtrise d'œuvre ;
- Les frais d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- Les frais de maîtrise d'ouvrage et de fonctions support, que ce soit les frais de maîtrise d'ouvrage de SNCF Réseau ou les frais de maîtrise d'ouvrage mandatée notamment pour les missions suivantes :
  - Organisation du Projet,
  - Direction et supervision de la maîtrise d'œuvre,
  - Préparation du choix des entreprises, prestataires et fournisseurs depuis l'élaboration de la stratégie d'achat jusqu'à la proposition d'attribution du marché,
  - Signature et gestion de l'ensemble des contrats passés avec les entreprises prestataires et fournisseurs,
  - Gestion budgétaire, suivi de portefeuille,
  - Gestion administrative,
  - Actions en justice,
  - Gestion comptable et des règlements,
  - Gestion des relations avec les financeurs,
  - Conduite des relations avec les tiers : concertations, communication,
  - Evaluations économiques et socio-économique,

- Réalisation de reporting,
- Clôture de projet,
- La Provision pour risques et aléas allouée pour chacun des éléments de coût

Ces coûts sont listés et définis dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières » et dans l'Annexe [2] « Coûts » en prenant en compte la spécificité du Projet financé et la bonne information du ou des Financier(s) Public(s). L'ensemble des coûts identifiés par SNCF Réseau et approuvé par les Parties préalablement à l'engagement du Projet ou de chaque phase du Projet constitue le « Coût Estimatif Initial ».

## **7.2 Conditions économiques de référence**

Le Coût Estimatif Initial ou à Terminaison de la Phase ou des phases du Projet, objet de la Convention de Financement, est évalué en euros constants, c'est-à-dire selon une estimation aux conditions économiques connues à une date donnée appelées « Conditions Économiques de Référence ».

Les Conditions Économiques de Référence sont définies dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ».

## **7.3 Besoin de financement aux conditions économiques de réalisation**

Le Besoin de financement correspond au coût de réalisation de la Phase ou des phases du Projet financé dans le cadre de la Convention de Financement et exprimé en euros courants et est précisé dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ».

L'Annexe [1] « Conditions Particulières » devra définir les modalités d'évolution et d'adaptation du Besoin de financement aux conditions économiques réelles de réalisation du Projet dont les hypothèses d'indexation retenues pour aboutir au montant de Besoin de financement en euros courants.

L'évolution du Besoin de financement exprimé en euros courants, c'est-à-dire aux conditions économiques projetées de réalisation, dépend notamment :

- Du calendrier prévisionnel de réalisation des études et/ou des travaux jusqu'à la date de fin de réalisation ;
- De la complexité du projet et des risques associés ;
- De l'évolution des prix sur la base des indices de référence les plus représentatifs des études à réaliser ou des travaux prévus.

## **7.4 Plan de financement**

Le Plan de financement est décomposé par phase du Projet.

Dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », le Plan de financement est établi sous la forme d'un tableau définissant, pour chaque Phase du Projet, l'engagement financier de chaque Financier Public exprimé :

- En pourcentage du Besoin de financement,
- En euros courants.

Dans l'hypothèse d'une même convention ayant pour objet plusieurs Phases d'un Projet, l'Annexe [1] « Conditions Particulières » peut prévoir que les financements d'une Phase d'un Projet non dépensés à l'issue de cette Phase pourront être utilisés par les Parties pour la Phase immédiatement suivante du Projet.

Le Plan de financement convenu entre les Parties dans le cadre des Annexes aux présentes Conditions Générales doit à tout moment couvrir l'ensemble du Besoin de financement identifié par SNCF Réseau, réévalué au fur et à mesure de l'exécution des études et/ou des travaux financés pour prendre en compte les modifications de programme et/ou l'évolution des coûts liés à ces études et/ou travaux, quelles que soient les causes de cette évolution.

Le Plan de financement doit donc être adapté régulièrement par les Parties afin de couvrir à tout moment l'intégralité du Besoin de financement d'une phase du Projet ou de plusieurs phases du Projet dans l'hypothèse d'une convention ayant pour objet plusieurs Phases.

En tout état de cause, le Comité de Pilotage est saisi au préalable de toute demande d'adaptation du Plan de financement destiné à couvrir le Besoin de financement, et ce en amont de toute délibération des cofinanceurs également.

## **7.5 Caducité des engagements financiers**

Les engagements financiers des Financeurs Publics deviendront caducs si, à l'expiration d'un délai mentionné dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », qui ne saurait être supérieur à douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur de la Convention de Financement, SNCF Réseau n'a pas transmis les informations et documents dont la nature est à préciser dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières » permettant de justifier soit d'un début de réalisation du Projet ou de la phase du Projet au titre duquel la subvention a été accordée soit de son report.

Le délai de caducité précité est automatiquement prolongé en cas d'événement (i) affectant le déroulement du Projet et (ii) correspondant à une des circonstances exonératoires listées à l'article 12.4 de la présente Convention de Financement.

En cas de survenance d'un tel événement, les Financeurs Publics s'engagent à modifier les décisions attributives des financements relatifs au Projet afin d'adapter en conséquence la date prévisionnelle de début de réalisation des études et/ou travaux ou toute autre date à compter de laquelle court le délai de caducité de versement des sommes dues en application desdites décisions.

Dans l'hypothèse où le délai entre la date d'entrée en vigueur de la Convention de Financement et la date prévisionnelle de début de réalisation des études et/ou travaux devrait excéder douze (12) mois, les Parties conviennent de se réunir pour envisager les suites à donner à la Convention de Financement.

En outre, le délai de caducité peut être prolongé pour tout autre motif en cas d'accord des Parties, formalisé dans les conditions prévues à l'article 19 « Modification » des présentes Conditions Générales.

## **7.6 Compensation des charges d'entretien et de maintenance ultérieures générées par les Projets d'investissements réalisés à la demande de Tiers**

### **7.6.1. Cas d'application des demandes de compensation**

Les Projets d'investissements réalisés à la demande de Tiers génèrent des charges d'entretien et de maintenance nouvelles pour SNCF Réseau qui ne relèvent pas du Besoin de financement tel que défini à l'article 7.3 ci-dessus.

Dans l'hypothèse où ces charges ne sont pas compensées par d'éventuelles recettes nouvelles résultant des Projets d'investissement et conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à SNCF Réseau, elles ne peuvent être supportées par cette dernière.

### **7.6.2 Modalités de financement de la compensation des charges ultérieures des Projets d'investissements**

En conséquence, les Parties conviennent que le(s) Financier(s) Public(s) concerné(s) sera(ont) engagé(s) à financer une compensation financière égale à l'ensemble des coûts actualisés d'entretien et de maintenance, nette des recettes nouvelles éventuellement générées, dudit Projet d'investissement. Cet engagement devra intervenir au plus tard à la date de la signature de la Convention de Financement de la phase réalisation par SNCF Réseau. Il constituera un élément substantiel et une condition préalable à l'engagement de SNCF Réseau de démarrer la phase de réalisation des travaux prévus.

Les modalités de financement de cette compensation au bénéfice de SNCF Réseau seront définies dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières », en particulier la durée de cette compensation.

Le montant de cette compensation financière sera évalué par SNCF Réseau à l'issue des études Avant-Projet/Projet. SNCF Réseau fournira le cas échéant les éléments nécessaires à la réalisation d'une contre-expertise de la part des Financeurs Publics. Elle fera l'objet d'une réévaluation à la date d'achèvement des travaux financés par la Convention de Financement au regard des conditions économiques et techniques de réalisation du Projet d'investissement.

## **Article 8. Frais de maîtrise d'ouvrage et de fonctions support de SNCF Réseau**

Le Besoin de financement intègre les frais de maîtrise d'ouvrage et de fonctions support de SNCF Réseau.

Les frais de maîtrise d'ouvrage et de fonctions support calculés par SNCF Réseau sont estimés en fonction de la nature du Projet. Cette estimation est intégrée dans le Besoin de financement.

Comme l'ensemble des postes de dépenses du Projet, les frais de maîtrise d'ouvrage et de fonctions support font l'objet d'un suivi par les Parties dans le cadre du Comité de Pilotage et du Comité Technique et Financier visés à l'article 6 des présentes Conditions Générales.

En cas de réalisation de la phase du Projet pour un coût inférieur à 95% du Coût Estimatif Initial, le montant des frais de maîtrise d'ouvrage versé à SNCF Réseau en tant que maître d'ouvrage est augmenté d'un pourcentage équivalent à celui du pourcentage d'économies réalisées au-delà de 5 % par rapport à ce montant (comparaison en euros constants). Cette augmentation ne pourra ni dépasser 10 % du montant des frais de maîtrise d'ouvrage calculés au titre de la Convention de Financement, ni 50 % du montant des économies réalisées. La bonification est constatée par le Comité de Pilotage et est intégrée dans l'appel de fonds faisant office de solde.

Les cas de pénalités imputables à SNCF Réseau sur les frais de maîtrise d'ouvrage sont traités à l'article 11.

## **Article 9. Financements européens**

### **9.1 Demande de financements européens**

Si le Projet ou une ou plusieurs phases du Projet financé(es) au titre de la Convention de Financement est éligible à un financement européen et dans l'hypothèse où un financement européen serait envisagé par les Parties, SNCF Réseau constitue et dépose, dans les formes et délais exigés, le dossier de demande de financement européen. Le(s) Financeur(s) Public(s) s'engage(nt) à lui fournir dans les meilleurs délais tous les documents et informations nécessaires à la constitution de ce dossier.

Selon le calendrier du Projet ou des phases du Projet, SNCF Réseau dépose la demande de financement européen le plus tôt possible afin d'obtenir de la (des) autorité(s) compétente(s) un avis de principe permettant aux Parties de se positionner sur la poursuite du Projet ou de la phase du Projet concernée.

En cas de refus de la demande de financement ou si le montant du financement accordé est inférieur au montant demandé, SNCF Réseau ne supporte aucune responsabilité vis-à-vis des autres Parties.

### **9.2 Intégration du financement européen au Plan de financement**

Tant que la subvention européenne n'est pas notifiée avec son échéancier de versements attendus à SNCF Réseau, le Besoin de financement du Projet ou de chaque phase du Projet doit à tout moment être intégralement couvert par le(s) Financeur(s) Public(s).

Dès que la subvention européenne est notifiée à SNCF Réseau, elle est déduite du Plan de financement du projet. Le calendrier des appels de fond de(s) Financeur(s) Public(s) est adapté en fonction de l'échéancier des versements attendus des fonds européens, de façon à exclure tout risque de portage financier pour SNCF Réseau.

Compte tenu du caractère incertain du versement des subventions européennes attendues et en cas de versement diminué ou tardif par rapport à l'échéancier des versements attendus, les Financeur(s) Public(s) s'engagent à couvrir les contributions complémentaires nécessaires au financement du Projet ou des Phases du Projet. Ces contributions feront l'objet d'un appel de fond complémentaire.

### **9.3 Réduction du financement européen**

Une subvention européenne n'est définitivement acquise à ses bénéficiaires qu'à l'issue d'une période de cinq (5) années suivant le versement par l'Union européenne du solde de la subvention européenne, et sous réserve de la réalisation d'un audit a posteriori.

Il appartient à SNCF Réseau, dûment bénéficiaire de la subvention européenne accordée, de diligenter la conduite du Projet et des certificats correspondants de façon à ce que le montant effectif versé corresponde au montant maximum notifié.

Dans l'hypothèse d'une décision de l'autorité de gestion du programme européen ayant pour effet de réduire le montant de la subvention versée au titre du Projet, dont le fait générateur n'est pas une carence de SNCF Réseau au titre de l'article 9.4 ci-après, le(s) Financeur(s) Public(s) s'engage(nt) à maintenir tout au long de la Convention de Financement, leurs contributions financières respectives nécessaires à la couverture complète du Besoin de financement.

### **9.4 Gestion de la subvention**

SNCF Réseau assure la gestion administrative du financement européen obtenu.

SNCF Réseau s'assure à cet égard que l'assiette des dépenses prises en compte au titre du financement européen respecte les exigences de justification et de comptabilisation posées par la procédure des financements européens.

SNCF Réseau s'engage à mettre en œuvre les moyens suffisants pour la gestion de la subvention européenne.

SNCF Réseau s'engage également à respecter toutes les dispositions que ce financement implique, notamment en termes de publicité et de références aux fonds européens dans la communication relative au Projet.

SNCF Réseau fournit au plus tôt, après notification, au(x) Financeur(s) public(s) un échéancier prévisionnel des versements attendus de la subvention européenne dont il est bénéficiaire.

### **9.5 Frais**

Les frais de préparation du dossier de la demande de financement européen et les frais de gestion relatifs à la mise en œuvre du financement sont intégrés dans le coût du Projet ou de la phase du Projet ainsi financé. Ils intègrent notamment le temps de préparation du dossier de demande de subvention, le temps de gestion de la subvention, ainsi que les frais d'attestation des dépenses par les commissaires aux comptes.

Ces frais sont intégrés dans les frais de maîtrise d'ouvrage à l'Annexe [1] « Conditions Particulières » et sont susceptibles d'évoluer.

## **Article 10. Gestion des écarts**

### **10.1 Définition des coûts de référence**

Les Coûts Estimatifs Initiaux pris en compte au titre du présent article relatif à la Gestion des Ecart sont les suivants :

- Dans les Conventions de Financement ayant pour objet le financement d'études, le coût de référence sera le Coût Estimatif Initial des études établi par SNCF Réseau et indiqué dans la Convention de Financement.
- Dans les Conventions de Financement ayant pour objet le financement de travaux :
  - Si la Convention de Financement est bâtie sur le Coût Estimatif Initial fixé dans les études d'avant-projet (le « coût AVP »), le coût de référence pour la mise en œuvre du présent article est le « coût AVP » exprimé en euros constants ;
  - Si la Convention de Financement est bâtie sur le Coût Estimatif Initial résultant des études de Projet (le « coût PRO »), le coût de référence pour la mise en œuvre du présent article est le « coût PRO » exprimé en euros constants.

### **10.2 Répartition des économies de coûts**

Si, à programme constant, le Coût Final de la phase ou des phases du Projet calculé par SNCF Réseau à la date d'établissement du relevé de dépenses définitif est inférieur au Coût Estimatif Initial, exprimé en euros courants en tenant compte de l'évolution réelle des indices d'indexation, de la phase ou des phases du Projet, l'économie de Besoin de financement est répartie entre les Parties au prorata des financements apportés.

Si, à programme constant, le Coût Final de la phase ou des phases du Projet calculé par SNCF Réseau à la date d'établissement du relevé de dépenses définitif est supérieur au Coût Estimatif Initial, exprimé en euros courants en tenant compte de l'évolution réelle des indices d'indexation, de la phase ou des phases du Projet et que parallèlement le Besoin de financement définitif est inférieur au Besoin de financement initial, l'économie de Besoin de financement complémentaire à apporter est répartie entre les Parties au prorata des financements apportés.

Le cas échéant, SNCF Réseau procède au reversement du trop-perçu dans les conditions précisées à l'article 12.1 des présentes Conditions Générales.

### **10.3 Répartition des coûts supplémentaires**

En cas de risque de dépassement du Coût Estimatif Initial, à quelque moment que ce soit au cours de l'exécution de la Convention de Financement et quelle qu'en soit la cause, le(s) Financier(s) Public(s) en est(sont) informé(s) par SNCF Réseau dans les meilleurs délais à

compter de la connaissance par SNCF Réseau de ce risque de dépassement, en cohérence avec les modalités définies à l'article 6.

En conséquence, SNCF Réseau adressera au(x) Financeur(s) Public(s) et au Comité de pilotage, une première analyse (i) des raisons expliquant le risque de dépassement du Coût Estimatif Initial, (ii) le montant de coûts supplémentaires estimés à la date de l'analyse et (iii) la répartition par poste de coût du financement supplémentaire requis pour l'achèvement de la phase du Projet ou du Projet.

Cette première analyse devra être transmise par SNCF Réseau aux Financeur(s) Public(s) et au Comité de pilotage dans les meilleurs délais dès qu'elle aura eu connaissance de la survenance du risque de dépassement et lorsque cela est possible au minimum six (6) mois avant l'échéance à laquelle SNCF Réseau considère que des engagements financiers complémentaires sont nécessaires pour le bon avancement des études et des travaux. Cette première analyse explicitera le degré de précision de l'analyse, lié au fait générateur, et pourra être revue à l'issue d'analyses complémentaires permettant de conforter les coûts et les plannings.

Le risque de dépassement du Coût Estimatif Initial sera examiné en comités techniques et financier, puis en Comités de pilotage sur la base de cette première analyse fournie par SNCF Réseau et le cas échéant des analyses complémentaires.

Avant toute mobilisation de financement supplémentaire, SNCF Réseau s'engage à rechercher toutes les pistes d'économies permettant de limiter les impacts coûts et plannings à programme d'opération constant et à adapter le cas échéant le programme d'opération aux financements disponibles, sous réserve de la validation par le comité de pilotage des modifications de programme correspondantes.

Le(s) Financeur(s) Public(s) et/ou le Comité de pilotage dispose(nt) d'un délai de 2 mois à compter de la réception de l'analyse (i, ii, iii) pour faire part de sa (leur) décision de porter un financement complémentaire à la validation de leurs instances délibérantes. L'absence de notification expresse par le(s) Financeur(s) Public(s) de sa (leur) décision dans ce délai vaut refus de compléter le Besoin de financement et entraîne l'application des dispositions de l'article 10.5 des présentes Conditions Générales.

En tout état de cause, un avenant à la Convention de Financement sera établi dans un délai de 2 mois à compter de la notification de leur décision d'acceptation pour que le Besoin de financement supplémentaire requis par rapport au Coût Estimatif Initial soit réparti entre les Financeurs Publics selon la clé de répartition initiale ou modifiée. Le cas échéant, si et seulement si sa responsabilité est engagée selon les conditions fixées à l'article 11 ci-dessous, le maître d'ouvrage pourra être conduit à contribuer au besoin de financement par le versement de pénalités. Cet avenant devra ensuite être validé par les instances décisionnelles de chacune des Parties.

Les dispositifs ci-dessus doivent permettre de prévenir l'occurrence d'un dépassement non prévu en fin de projet. Dans l'hypothèse où le dépassement du Coût Estimatif Initial ne serait constaté par les Parties qu'au terme de l'achèvement des études ou des travaux prévus par la phase du Projet ou du Projet, SNCF Réseau adressera au(x) Financeur(s) Public(s) le projet de relevé de dépenses définitif avec (i) une analyse des raisons qui expliquent le dépassement du Coût Estimatif Initial, (ii) le montant de ces coûts supplémentaires et (iii) leur répartition par poste de coût et par Financeur(s) Public(s). Dans la mesure où SNCF Réseau ne contribue pas

au financement du projet, et si malgré ces mesures il était constaté en fin de projet un dépassement du besoin de financement, les coûts supplémentaires ne pourront être pris en charge par le maître d'ouvrage que dans les conditions prévues à l'article 11 de la présente convention de financement.

#### **10.4 Gestion des écarts relatifs aux effets de l'indexation**

SNCF Réseau ne supporte pas les risques d'évolution à la hausse des indices de référence retenus pour actualiser le Besoin de financement. A chaque comité de pilotage, SNCF Réseau présentera aux partenaires un état de l'évolution des indices de référence et les prévisions de fin d'année et des éventuelles conséquences sur le coût de la convention de financement. Un comité de pilotage sera organisé dans tous les cas au mois de septembre à cet effet.

Par conséquent, si le coût de réalisation des études et/ou travaux financés se trouvait modifié en raison de l'évolution des indices d'indexation prévus à la signature de la Convention de Financement, les Financeurs(s) Public(s), après avoir été informés lors du comité de pilotage, prendront en charge les dépenses réellement engagées par SNCF Réseau notamment par application des indices réels. Inversement, les évolutions à la baisse seront répercutées aux co-financeurs.

Etant donné les incertitudes sur l'évolution de l'indice d'actualisation retenu dans la Convention de Financement, chaque année, un avenant à la Convention de Financement sera conclu au plus tard en décembre de l'année N. Cet avenant permettra l'actualisation pour l'année N+1 du Plan de financement en cohérence avec le dernier indice réel connu.

En application de cet avenant, lors de chaque appel de fonds, le montant réel en euros courants de l'échéance établi conformément aux dispositions de l'Annexe [4] « Calendrier prévisionnel des appels de fonds » sera calculé par SNCF Réseau en tenant compte de cette évolution.

#### **10.5 Refus de modification du Plan de financement**

En cas de refus du(des) Financeur(s) Public(s) de compléter par des engagements fermes et fiables le Besoin de financement identifié par SNCF Réseau préalablement à l'achèvement des études ou des travaux financés et dès lors que le niveau des engagements du(des) Financeur(s) Public(s) n'est pas suffisant pour achever les études et/ou travaux, et ce malgré la procédure de règlement des différends prévue par les présentes Conditions Générales :

- (i) SNCF Réseau pourra suspendre pour une durée limitée à 3 mois et/ou pourra arrêter le Projet ou la phase du Projet concernée ;
- (ii) SNCF Réseau pourra unilatéralement résilier la Convention de Financement dans les conditions prévues à l'article 18 « Résiliation » des Conditions Générales.

En cas de suspension et/ou d'arrêt des études et/ou des travaux, ainsi que dans l'hypothèse d'une résiliation unilatérale de la Convention de Financement en raison du refus d'un ou plusieurs Financeurs Publics de prendre en charge les coûts supplémentaires des études et/ou des travaux, le(s) Financeur(s) Public(s) suscitant le retard dans leur engagement supportera(ont) seul(s) les conséquences financières (i) de la suspension et/ou de l'arrêt de la phase des études et/ou des travaux financés par la Convention ou (ii) de la résiliation de la Convention de Financement. En conséquence, il(s) indemniserà(ont) intégralement SNCF Réseau :

- (i) De toutes les sommes dues par cette dernière, à quelque titre que ce soit, et notamment en vertu des actions en responsabilité qui seraient engagées contre elle par des tiers, au motif de la suspension ou de l'arrêt du Projet ou de la phase du Projet ;
- (ii) Des coûts de remise en état du réseau ferroviaire nécessaires pour que celui-ci soit de nouveau en état de fonctionnement normal/de plein exercice.

Dans l'hypothèse où le(s) Financier(s) Public(s) refuserai(en)t de verser à SNCF Réseau ces indemnités et les montants dus au terme du projet de relevé de dépenses définitif au titre des études ou travaux réalisés au cours de la phase du Projet ou du Projet, le différend sera réglé conformément à la procédure prévue par les présentes Conditions Générales.

## **Article 11. Pénalités en cas de non-respect du délai de réalisation et/ou du Coût Estimatif**

### **11.1 Principes**

En cas (i) de non-respect du délai estimatif de réalisation des études et/ou des travaux de la phase du Projet ou du Projet financé et/ou (ii) de dépassement du Coût Estimatif Initial de la phase du Projet ou du Projet financé, tel que défini à l'article 10 de la Convention de Financement, le(s) Financier(s) public(s) pourra(ont) appliquer à SNCF Réseau des pénalités dans les conditions prévues au présent article, à l'exclusion de toute autre mesure au titre de la Convention de Financement.

Une pénalité de retard dans la réalisation du Projet ou une pénalité de dépassement du Coût Estimatif Initial ne peut être infligée à SNCF Réseau que si une faute, dont il est prouvé qu'elle lui est directement imputable, constitue une cause directe et certaine du retard ou du dépassement du Coût Estimatif Initial.

Dans ce cas, SNCF Réseau fournit les pièces justificatives, dans la limite de ses obligations de confidentialités vis-à-vis des tiers.

En tout état de cause, les financeurs peuvent diligenter un audit dans le cadre de l'article 15.

Les pénalités applicables au titre du présent article sont plafonnées à 10% de la part du montant des frais de maîtrise d'ouvrage de la Phase du Projet, toutes causes confondues.

En cas de contestation de la part de SNCF Réseau relative à l'application de telles pénalités, le différend sera réglé conformément à la procédure prévue par les présentes Conditions Générales.

### **11.2 Calcul de la pénalité pour dépassement du délai de réalisation**

Le délai indicatif de réalisation est le délai prévu à la date de signature de la convention de financement dans l'Annexe [3] « Délais prévisionnels », auquel s'ajoutent les délais additionnels imputables à un ou plusieurs des événements listés à l'article 11.5 « Circonstances exonératoires » qui seraient survenus.

La pénalité de retard peut se déclencher dès le premier jour de dépassement du délai indicatif de réalisation tel que défini à l'alinéa précédent. La pénalité de retard est égale à  $[3/1000^{\text{ème}}$ ] du montant des frais de maîtrise d'ouvrage de la phase du Projet ou du Projet par pourcentage de jours de retard.

En fonction de la spécificité de la Phase du Projet ou du Projet financé, les modalités de calcul de la pénalité de retard pourront être ajustées dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ».

Au sens de la présente Convention de Financement, les frais de maîtrise d'ouvrage sont compris dans le Coût Estimatif Initial et à Terminaison et sont définis à l'article 7.1 ci-dessus.

La pénalité de retard n'est pas infligée par chaque financeur public mais correspond à une somme unique dont le montant est plafonné dans le cadre tracé ci-dessus et dont le produit est réparti entre chaque financeur public selon la clé de répartition de leur financement.

### **11.3 Calcul de la pénalité encourue pour dépassement du Coût Estimatif Initial**

Le coût de référence pour le calcul de la pénalité en € constants (aux conditions économiques de conclusion de la première Convention de Financement) est le Coût Estimatif Initial à la date de signature de la convention de financement dans l'Annexe [3] « Coûts prévisionnels » y compris provision pour risques, auquel s'ajoutent les coûts additionnels imputables à un ou plusieurs des événements listés à l'article 11.5 « Circonstances exonératoires ».

La pénalité peut se déclencher dès le premier euro de dépassement de ce coût de référence tel que défini à l'alinéa précédent. La pénalité est égale à  $[5/1000^{\text{ème}}$ ] du montant des frais de maîtrise d'ouvrage de la phase du Projet ou du Projet par pourcentage de dépassement du coût.

En fonction de la spécificité de la Phase du Projet ou du Projet concerné, les modalités de calcul de la pénalité de retard pourront être ajustées dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ». La pénalité n'est pas infligée par chaque Financeur Public mais correspond à une somme unique dont le montant est plafonné dans le cadre tracé ci-dessus et dont le produit est réparti entre chaque financeur public selon la clé de répartition de leur financement.

### **11.4 Plafond global des pénalités**

Le plafond global des pénalités applicables au titre des articles 11.2 et 11.3 toutes pénalités cumulées et toutes causes confondues ne saurait dépasser un taux de 10 % du montant des frais de maîtrise d'ouvrage.

### **11.5 Circonstances exonératoires**

#### **11.5.1 Définition**

SNCF Réseau ne sera pas responsable de l'inexécution ou du retard à exécuter ses obligations, ni d'un dépassement du Coût Estimatif Initial et ne pourra se voir infliger aucune pénalité dans les hypothèses suivantes :

- a) Retards ou dépassement du Coût Estimatif Initial résultant de l'action d'un tiers et notamment :

- Études et/ou travaux d'un autre maître d'ouvrage ou de tout tiers ou de tout autre projet en interface ;
- Aléa politique, évènement ou manifestation empêchant ou suspendant la réalisation des études et/ou des travaux ;
- Boycotts, grèves et lock-out sous quelque forme que ce soit, occupations d'usines et de locaux, arrêts de travail se produisant dans les entreprises de la partie qui demande l'exonération de sa responsabilité ;
- La non-obtention pour des raisons extérieures à SNCF Réseau, des restrictions temporaires de capacité prévues dans l'Annexe 1 « Conditions Particulières » pour la réalisation du Projet ou de la phase du Projet ;

Les retards ou dépassement du coût estimatif initial imputables à l'exécution de marchés passés avec des tiers ne rentrent pas dans les circonstances exonératoires sauf s'ils résultent eux-mêmes de l'une des causes exonératoires définies à l'article 11.5.1.

b) Retards ou dépassement du Coût Estimatif Initial liés à tout évènement environnemental, non raisonnablement prévisible naturel ou technologique, économique, sanitaire, géopolitique, et notamment :

- Toute contamination ou pollution du sol, du sous-sol ou des eaux (souterraines ou pas) ;
- Toute découverte d'espèce protégée
- Tous éléments naturels, y compris géologiques, qu'il n'était pas possible de prévoir et auxquels il n'est pas possible de résister ;
- Toute découverte ou apparition d'éléments extérieurs nécessitant des investigations (découvertes archéologiques, explosifs, ...) ;
- Toute découverte de servitudes et de réseaux non identifiés ;
- Toutes les conséquences résultant de survenance de situations de crise liées au contexte économique, sanitaire et géopolitique national ou international tels que les ruptures ou difficultés d'approvisionnement, les dysfonctionnements ou tensions en termes de ressources humaines (pénurie de main d'œuvre, etc.) ;
- La non-obtention pour des raisons extérieures à SNCF Réseau, des restrictions temporaires de capacité prévues dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières » pour la réalisation du Projet ou de la phase du Projet.

c) Retards ou dépassement du Coût Estimatif Initial liés à tout retard dans l'octroi des financements et notamment :

- Versement tardif des fonds étatiques, des fonds des collectivités territoriales ou des fonds européens
- Prise de décision tardive des Financeurs Publics

d) Retards ou dépassement du Coût Estimatif Initial liés à toute procédure administrative ou juridictionnelle ainsi qu'à toute évolution normative ou réglementaire et notamment :

- Démarrage des procédures administratives pilotées par une autre maîtrise d'ouvrage ;
- Obtention tardive ou non-obtention d'une autorisation administrative nécessaire à l'exécution du Projet, pour des raisons extérieures à SNCF Réseau et sous réserve que SNCF Réseau n'en soit pas responsable, notamment dans la constitution des dossiers afférents ;
- Tout recours gracieux ou juridictionnel ayant pour objet et pour effet d'empêcher, de s'opposer ou de suspendre l'exécution des études et/ou des travaux ;
- Toute décision administrative ou juridictionnelle ayant pour objet ou effet d'empêcher, de suspendre ou d'arrêter les études ou les travaux ;
- L'adoption, la modification, la révision ou l'annulation de documents d'urbanisme (carte communale, plan local d'urbanisme, plan de sauvegarde et de mise en valeur, schéma de cohérence territoriale, SDRIF, directive territoriale d'aménagement, etc.) affectant l'autorisation, la planification ou l'exécution des études et/ou des travaux ;
- Évolution normative ou réglementaire rendue applicable au cours des études et/ou des travaux.

e) Retard ou dépassement lié à des modifications de programme qui ne sont pas liées à des choix propres de SNCF Réseau ;

f) Retards ou dépassement du Coût Estimatif Initial liés à tout évènement relevant de la force majeure défini comme tout évènement extérieur imprévisible, irrésistible dans sa survenance et ses effets et qui ne permet pas à SNCF Réseau d'exécuter ses obligations au titre de la présente convention en situation dégradée, voire qui ne permet plus à SNCF Réseau de pouvoir les assurer.

Constituent notamment un évènement de force majeure, dans le cadre de la présente Convention de Financement, les cas suivants :

- (i) La guerre, déclarée ou non déclarée, la guerre civile, les émeutes et révolutions, les actes de piraterie, les sabotages, les vols ;
- (ii) Les cataclysmes naturels tels que les vents forts, tempêtes, cyclones, tremblements de terre, raz de marée, inondations, destruction par la foudre ;
- (iii) Les explosions, incendies, destructions de machines, d'usines et d'installations quelles qu'elles soient ;
- (iv) Les pandémies.

La survenance des évènements énoncés ci-avant ne sauraient exonérer SNCF Réseau dans la conduite de l'ensemble des démarches qui permettraient d'en minimiser les impacts.

### 11.5.2 Mise en œuvre des circonstances exonératoires

Si SNCF Réseau identifie la survenance d'un événement pouvant constituer une Circonstance Exonératoire au sens du présent article 11.5.1, elle le notifie immédiatement par écrit motivé au(x) Financeur(s) Public(s) et lui (leur) adresse dans les meilleurs délais un rapport précisant (i) les bases de sa position, (ii) les conséquences de l'événement au regard des délais de réalisation de la phase du Projet ou du Projet et (iii) les coûts supplémentaires pouvant découler de cet événement.

S'ils entendent contester la validité de cette position, le(s) Financeur(s) Public(s) notifie(nt) à SNCF Réseau par écrit dans le délai de deux mois à compter de la remise du rapport leur décision quant au bien-fondé de cette prétention. Pendant ce délai de deux mois, SNCF Réseau doit prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables, et en dernier ressort la suspension des études ou des travaux prévus pendant la phase en question, pour atténuer l'impact de l'événement constituant une Circonstance Exonératoire sur l'exécution de ses obligations.

En cas de désaccord des Parties à l'issue de ce délai d'un mois, il est fait application des stipulations relatives aux règlements des différends des présentes Conditions Générales.

Si la demande de SNCF Réseau de prise en considération de Circonstances Exonératoires n'est pas contestée dans le délai de deux mois précités, toutes les Parties sont réputées avoir accepté la validité de la demande de prise en considération des Circonstances Exonératoires.

### **11.6 Mise en œuvre des pénalités en fin de projet**

Les stipulations du présent article trouvent application en cas de faute prouvée de SNCF Réseau dans les termes et conditions de l'article 10 ci-dessus.

A cet égard, dans le cadre du Comité de Pilotage visé à l'article 6.2 réuni à une date proche de la fin des délais contractuels et au plus tard trois (3) mois avant ce terme, SNCF Réseau fournit au(x) Financeur(s) Public(s) un rapport détaillé (i) sur l'origine et l'importance du(des) dépassements du délai estimatif de réalisation, ainsi que ses(leurs) conséquences pour la réalisation de la phase du Projet ou du Projet financé et/ou (ii) sur l'origine et l'importance du(des) dépassement(s) du Coût Estimatif Initial et ses(leurs) conséquences.

Au vu de ce rapport, le Comité de Pilotage évoque les pénalités susceptibles d'être infligées à SNCF Réseau en une fois, au terme de la phase ou des phases du Projet objet de la convention de financement.

Les retards et dépassements de coûts sont ensuite constatés par le Comité de Pilotage une fois prononcée la fin de la phase du Projet ou du Projet, les Financeur(s) Public(s) validant le montant définitif des pénalités correspondantes, sur la base des éléments présentés par SNCF Réseau.

Les pénalités sont libératoires.

Les pénalités sont déduites au moment du versement du solde.

## **Article 12. Appel de fonds**

### **12.1 Appels de fonds et solde**

SNCF Réseau procède aux appels de fonds auprès de chaque financeur, selon la clé de répartition figurant au Plan de financement et selon les modalités suivantes.

- Un premier appel de fonds correspondant à 20 % de la participation respective de chaque financeur en euros courants sera appelé dès l'engagement du Projet ou de la phase du Projet financé, lequel appel sera justifié par un courrier de SNCF Réseau adressé à l'ensemble des Financeurs Publics.

Après le démarrage des études et/ou des travaux prévu(e)s par le Projet ou la phase du Projet financé, des acomptes dus par chacun des Financeurs Publics correspondant à l'avancement des études et/ou des travaux seront calculés et appelés en proportion de celui-ci. Ces acomptes sont accompagnés d'un certificat d'avancement des études et/ou des travaux visé par le représentant de SNCF Réseau et d'un bilan des dépenses déjà engagées. Le cumul des fonds appelés ne pourra pas excéder 90% du montant de la participation de chaque Financeur Public en euros courants définie au Plan de financement.

- Au-delà des 90%, les demandes de versement d'acomptes seront accompagnées d'un état récapitulatif des dépenses comptabilisées visé par SNCF Réseau. Le cumul des fonds appelés ne pourra pas excéder 95% du montant en euros courants défini au plan de financement.

Le solde du financement sera appelé dans un délai de quarante-huit (48) mois après la mise en service de la phase du Projet ou du Projet, sous réserve de l'approbation dans ce délai par les Financeurs Publics (hors UE) d'un décompte général et définitif. Sauf à ce que SNCF Réseau justifie de la non-présentation de ce solde, au-delà de ce délai, une pénalité d'un montant de 10% des frais de maîtrise d'ouvrage pour non-présentation du solde sera exigible.

Les appels de fonds sont établis en euros courants.

L'Annexe [1] « Conditions Particulières » peut préciser, en tant que de besoin et sans déroger au présent article, les modalités d'appel de fonds.

### **12.2 Calendrier prévisionnel des appels de fonds**

Le calendrier prévisionnel des appels de fonds figure en Annexe [4] « Calendrier prévisionnel des appels de fonds ».

Le montant des échéances prévisionnelles des appels de fonds fait régulièrement l'objet d'actualisations par SNCF Réseau, communiquées par celle-ci au(x) Financeur(s) Public(s) par tous moyens. Ces calendriers actualisés ne constituent pas une modification de la Convention de Financement.

Les appels de fonds sont adressés par SNCF Réseau à chacun des Financeurs Publics conformément au calendrier le cas échéant actualisé, selon les modalités définies à l'Annexe [4] « Calendrier prévisionnel des appels de fonds ».

### **12.3 Délai de paiement**

Les Financeurs Publics conviennent de régler les sommes dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la date d'émission des appels de fonds.

Aucune réclamation ou contestation par un Financier Public ne suspendra le délai de règlement ou les actions en recouvrement engagées par SNCF Réseau.

Toutefois, dans ce délai, si un Financier Public constate une erreur manifeste dans l'appel de fonds reçu après analyse des documents transmis par SNCF Réseau, ce Financier Public a la possibilité de contester cet appel de fonds par notification formelle en lettre recommandée avec accusé de réception auprès de SNCF Réseau. Le délai de règlement s'arrête alors à la date de notification et le délai restant ne pourra reprendre qu'une fois résolu le différend entre le Financier Public concerné et SNCF Réseau.

Toute somme non payée dans les délais impartis portera de plein droit intérêt au taux légal en vigueur à la date prévue du paiement considéré, majoré de **deux points** de pourcentage.

### **12.4 Modalités de paiement**

Le paiement est effectué par virement à SNCF Réseau sur le compte bancaire dont les références sont les suivantes :

Code IBAN							Code BIC
FR76	3000	3036	2000	0200	6214	594	SOGEFRPPHPO

Chaque libellé de virement devra comprendre le numéro de la facture d'appel de fonds.

## **Article 13. Fiscalité**

Les montants versés par le(s) Financier(s) Public(s) au titre de la Convention de Financement sont des subventions qui ne sont pas soumises à TVA.

Les sommes dues au titre des éventuelles pénalités ne seront également pas soumises à TVA.

Tout paiement à SNCF Réseau d'une subvention assortie d'une contrepartie au bénéfice direct du Financier Public concerné sera soumis à TVA au taux en vigueur à la date de son exécution.

## **Article 14. Caducité des engagements financiers – règlement du solde**

Les engagements financiers des Financeurs Publics deviendront caducs si, à l'expiration d'un délai mentionné dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières » qui ne saurait être supérieur à

quarante-huit (48) mois, le maître d'ouvrage n'a pas effectué une demande de règlement du solde dû au titre de ces engagements.

Le délai mentionné dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières » visé ci-dessus démarre à compter de la plus tardive des deux dates suivantes : l'achèvement du Projet ou de la phase du Projet au titre duquel la subvention a été accordée ou la mise en service des installations financées selon le calendrier indiqué en Annexe [3] « Délais prévisionnels » de la convention de Financement.

Le point de départ du délai de caducité visé au premier alinéa est automatiquement reporté en cas d'événement affectant le déroulement du Projet. Le(s) Financeur(s) Public(s) s'engage(nt) à cet égard à modifier les décisions attributives des subventions relatives à l'Opération afin de reporter en conséquence la date à compter de laquelle court le délai de caducité prévu par lesdites décisions.

En outre, ce délai peut être prolongé dans l'hypothèse où l'engagement d'un contentieux interdirait de prononcer le quitus de l'opération ou pour tout autre motif en cas d'accord des Parties, formalisé dans les conditions prévues à l'article 19 des présentes Conditions Générales.

### **Article 15. Modalités de contrôle par les Financeurs Publics**

Chaque Financeur Public peut faire procéder, par toute personne habilitée à cet effet, à une vérification de la réalisation des actions et de l'emploi des fonds par SNCF Réseau en informant en temps utile au moins 20 jours ouvrés avant la date de l'audit cette dernière préalablement par lettre recommandée avec avis de réception.

Le contrôle ne peut plus débiter après le versement du solde de la phase du Projet ou du Projet, objet de la Convention de Financement.

En tout état de cause, le délai de réalisation d'un contrôle intervenant en cours d'exécution du Projet ou de la phase du Projet concernée ne saurait dépasser un délai de quatre (4) mois.

La réalisation de cet audit en cours d'exécution du projet ou de la phase du Projet ne préjuge pas de l'accord des Parties sur ses conclusions et n'a pas pour effet de reporter ou de remettre en cause la conclusion d'un avenant à la Convention de Financement, tel que prévu à l'article 10.3 ci-dessus et destiné à répartir le Besoin de Financement entre les Financeurs Publics.

Dans le cadre du contrôle par le(s) Financeur(s) Public(s), celui-ci (ceux-ci) aura(ont) accès aux documents administratifs, comptables et techniques ainsi qu'à toutes pièces justificatives. Ils peuvent également demander, le cas échéant, toute explication ou toute pièce complémentaire qui serait raisonnablement utile concernant l'exécution du Projet ou de la phase du Projet concernée.

Les documents administratifs, comptables et techniques ainsi que toute pièce communiquée aux Financeurs Publics à leur demande constituent des Informations Confidentielles au sens des présentes Conditions Générales.

Les personnes désignées ou mandatées, d'un commun accord entre SNCF Réseau et le ou les Financeur(s) Public(s) demandeur(s) pour procéder à ces contrôles seront soumises aux règles applicables en matière de confidentialité définies à l'article 23 des présentes Conditions Générales, notamment par la signature d'un Engagement Individuel de Confidentialité (EIC) dans la forme prévue à l'article 23.2 des présentes Conditions Générales.

SNCF Réseau conserve l'ensemble des pièces justificatives de dépenses pendant dix (10) ans à compter de la fin du Projet.

Les frais de la procédure de vérification sont à la charge du(des) Financeur(s) Public(s) ayant diligenté le contrôle.

## **Article 16. Bilan**

En tant que de besoin, et sous réserve que cette obligation s'applique à l'Opération aux termes de l'Annexe [1] « Conditions Particulières », SNCF Réseau réalise la présentation aux Financeurs Publics du bilan des résultats économiques et sociaux prévu à l'article L. 1511-6 du Code des transports (le « Bilan LOTI »).

Les coûts relatifs à la réalisation du Bilan LOTI sont supportés par les Financeurs Publics et intégrés au Coût Estimatif Initial.

Le Bilan LOTI du Projet est rendu public sur le site internet de SNCF Réseau à l'adresse suivante : <https://www.sncf-reseau.com/fr/bulletins-officiels>.

## **Article 17. Entrée en vigueur et durée**

### **17.1 Entrée en vigueur**

La Convention de Financement prend effet à la date de signature de celle-ci par la dernière des Parties.

### **17.2 Expiration de la Convention de Financement**

La Convention de Financement prend fin à la plus tardive des dates suivantes :

- Après le paiement du solde dû par les Parties au titre de la Convention de Financement ;
- En cas de financement européen, après la décision de l'autorité de contrôle de gestion du programme européen clôturant la phase de contrôle *a posteriori*.

## **Article 18. Résiliation**

### **18.1 Résiliation pour impossibilité d'exécution**

Au cas où un événement de quelque nature que ce soit rendrait impossible dans un délai prévisible la réalisation des études et/ou travaux financés, nonobstant toutes diligences raisonnablement possibles pour en atténuer les effets, chacune des Parties pourra à tout moment, et à défaut d'accord amiable, en prononcer la résiliation.

Concernant les Conventions de Financement portant sur des travaux, le délai prévisible s'entend d'une période d'au moins 12 (douze) mois.

## **18.2 Résiliation pour faute**

La Convention de Financement peut également être résiliée de plein droit par chacune des Parties, en cas de non-respect par l'autre Partie ou par l'une des autres Parties des engagements pris au titre de la Convention de Financement.

## **18.3 Procédure**

Toute résiliation au titre des articles 18.1 et 18.2 est précédée d'une mise en demeure adressée aux autres Parties par la Partie qui la décide, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et restée sans effet dans le délai imparti, lequel est fixé en fonction de la gravité de l'événement ou du manquement, étant précisé que ce délai ne pourra en tout état de cause être inférieur à un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la mise en demeure.

La mise en demeure précise la nature de l'évènement ou des griefs articulés à l'encontre de l'autre Partie.

Toute résiliation de la Convention de Financement au titre du présent article 19 est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout différend né de la résiliation de la Convention de Financement est réglé conformément aux stipulations de l'article 25 des présentes Conditions Générales.

Dans tous les cas de résiliation prévus par la Convention de Financement, le(s) Financier(s) Public(s) s'acquittera(ont) auprès de SNCF Réseau, sur la base d'un relevé de dépenses final, de la totalité des dépenses engagées jusqu'à la date de résiliation ainsi que des dépenses nécessaires à l'établissement d'une situation à caractère définitif, en ce compris la remise en état du réseau ferré national.

SNCF Réseau présente un appel de fonds au(x) Financier(s) Public(s) pour règlement du solde ou procède au reversement du trop-perçu (en cas de cofinancement, au prorata des participations des Financeurs Publics).

## **Article 19. Modifications**

Sauf stipulation contraire prévues aux présentes Conditions Générales ou à l'Annexe [1] « Conditions Particulières », toute modification des Annexes, ayant notamment pour objet une modification de programme ou un dépassement de délai ou une modification des financements requis, donnera lieu à l'établissement d'un avenant à la Convention de Financement.

Les Annexes ainsi modifiées complètent et remplacent les dispositions des Annexes préexistantes concernées.

Les changements de références bancaires et/ou de domiciliations de factures visées aux présentes Conditions Générales feront simplement l'objet d'un échange de lettres entre la Partie à l'initiative de ce changement et les autres Parties qui en accuseront réception.

## **Article 20. Cession / Fusion**

Les Parties ne pourront céder ou transférer tout ou partie de la Convention de Financement sans l'accord préalable de l'ensemble des Parties. À cet effet, la Partie souhaitant céder ou transférer tout ou partie de la Convention de Financement devra communiquer par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, au minimum deux (2) mois avant la date envisagée de la cession ou du transfert, le motif du projet de cession, une présentation détaillée des qualités économiques, financières techniques du cessionnaire ou du bénéficiaire du transfert, ainsi que tout élément permettant aux autres Parties d'assurer la continuité dans l'exécution de la Convention.

Les autres Parties s'engagent à faire connaître leur décision écrite et motivée dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception du courrier visé à l'alinéa précédent. Le silence gardé par les autres Parties passé ce délai vaut refus du projet de cession de la Convention de Financement.

La cession entraîne la substitution du cessionnaire dans les droits et obligations résultant de la Convention de Financement, soit pour la totalité en cas de cession totale, soit pour la partie de la Convention de Financement considérée en cas de cession ou de transfert partiel.

La cession ne donne lieu à aucune renégociation de la Convention de Financement.

Cette disposition ne s'applique pas si l'une des Parties est remplacée par son successeur légal, auquel cas la poursuite des engagements réciproques est de plein droit.

## **Article 21. Propriété intellectuelle**

Les documents préparés et rédigés par SNCF Réseau en lien avec la négociation, la signature ou l'exécution de la Convention de Financement, notamment les études, comptes rendus, plannings, synthèses réalisées dans le cadre de la Convention de Financement restent la propriété de SNCF Réseau.

SNCF Réseau dispose à ce titre de l'intégralité des droits patrimoniaux de l'auteur attachés aux études en application des articles L. 122-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

SNCF Réseau est seule juge de l'utilisation, de la diffusion, de la transformation ou de l'abandon des études. Toute diffusion des résultats par un(des) Financier(s) Public(s) à un tiers est subordonnée à l'accord préalable et écrit de SNCF Réseau.

Les résultats des études sont communiqués au(x) Financeur(s) Public(s) sans que cette transmission ne leur confère de droit sur ces éléments dans le respect de la réglementation fiscale applicable.

Chaque Partie respecte la confidentialité des documents et informations qui ont été fournis par les autres Parties et ne peuvent, sauf disposition législative ou réglementaire contraire, les publier ou les divulguer.

## **Article 22. Communication**

L'Annexe [6] à la Convention de Financement comprend un descriptif des moyens de communication et un calendrier prévisionnel des principaux événements de communication.

SNCF Réseau informe le(s) Financeur(s) Public(s) des dispositions envisagées en matière de communication tout au long de la vie du Projet.

Les dossiers d'études, documents et supports d'information relatif au Projet ou à la phase du Projet mentionnent de façon spécifique le logo de SNCF Réseau et citeront le(s) Financeur(s) Public(s) connu(s) ou feront figurer son/leurs logo(s).

En cas de financement européen, SNCF Réseau s'engage à respecter les dispositions en termes de publicité applicables à ce financement européen et à intégrer toute référence au(x) fond(s) européen(s) dans le cadre de la communication relative au Projet ou à la phase du Projet.

SNCF Réseau est chargée de mettre en place des mesures d'information et de publicité visant à faire apparaître clairement l'intervention de tous les Financeurs Publics, assurer la transparence envers les usagers et les riverains du Projet, afin de les informer des objectifs du Projet ou à de la phase du Projet et des contraintes que les travaux vont générer.

Les coûts de communication sont intégrés au Coût Estimatif Initial et à Terminaison.

Dès l'ouverture des chantiers, un (ou plusieurs) panneau(x) selon le périmètre des travaux est (sont) apposé(s) par SNCF Réseau, en sa qualité de maître d'ouvrage, faisant apparaître la mention (« Programme X »), les logotypes des Parties de dimensions égales et conformes à leurs chartes graphiques respectives, le montant de leur participation financière respective.

Enfin, une information reprenant ces mêmes éléments est apportée avant et pendant la durée des travaux dans les gares de la ligne concernée.

Le Comité de pilotage peut proposer au cas par cas les dispositifs de communication qu'il juge utiles.

SNCF Réseau s'engage à fournir au(x) Financeur(s) Public(s) les éléments utiles à leur programme de communication, ces derniers s'engageant à mentionner SNCF Réseau dans les documents concernés.

Les stipulations du présent article ne peuvent pas être invoquées par les Parties pour faire échec à une obligation légale d'information ou de transmission de documents administratifs à des tiers.

## **Article 23. Informations Confidentielles et Confidentialité**

### **23.1 Informations Confidentielles**

Constitue une Information Confidentielle aux fins de la Convention de Financement toute information signalée comme telle et qui peut être protégée au titre du savoir-faire, par le secret ou pouvant légitimement relever du secret des affaires.

Relève ainsi des Informations Confidentielles :

- Toute information ou document signalé comme confidentiel, dont les Parties peuvent avoir connaissance dans le cadre de la négociation ou de l'exécution de la Convention de Financement, quelle qu'en soit la nature (notamment d'ordre technique, commercial, financier, comptable, juridique et/ou administratif) ou la forme (écrite et/ou orale), et qui n'a en tout état de cause pas été rendu public ;
- Toute information, quelle qu'en soit la nature (notamment d'ordre technique, commercial, financier, comptable, juridique et/ou administratif) ou la forme (écrite et/ou orale), signalée comme confidentielle, ayant été transmise par toute personne appelée à prendre part ou à participer à la négociation ou de l'exécution de la Convention de Financement ;
- Toute information ou document signalé comme confidentiel, qu'une des personnes habilitées a préparé pour les besoins de la négociation ou de l'exécution de la Convention de Financement et qui contient, reflète et/ou utilise des informations décrites aux tirets ci-dessus.

Doivent également être considérées comme des Informations Confidentielles et traitées comme telles toutes les Données à Caractère Personnel éventuellement contenues dans les Informations Confidentielles auxquelles les Parties peuvent avoir accès.

On entend par « Donnée à Caractère Personnel », toute information se rapportant à une Personne Physique Identifiée ou Identifiable. Est réputée être une « Personne Physique Identifiée ou Identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Ne sont pas considérées comme des Informations Confidentielles pour la Partie considérée les informations figurant dans les études dont elle est propriétaire ou sur lesquelles elle bénéficie d'un droit d'usage.

## **23.2 Confidentialité**

Les Parties gardent confidentielles toutes les Informations Confidentielles échangées dans le cadre de la Convention de Financement. En particulier, les financeurs prennent acte de l'obligation particulière de confidentialité pesant sur le gestionnaire d'infrastructure en application du code de la commande publique ou du code des transports et qui les obligent à lui garantir une confidentialité absolue sur les données sensibles du projet protégées par ces codes.

Les Parties s'engagent en conséquence à :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir que leurs employés, dirigeants, administrateurs, agents, sous-traitants, prestataires et mandataires amenés à avoir connaissance des Informations Confidentielles dans le cadre de leurs missions soient informés de l'obligation de confidentialité qui y est attachée et en respectent la teneur ; à cet égard, les personnes destinataires desdites informations devront signer à ce effet un Engagement Individuel de Confidentialité (EIC), selon le modèle présenté en Annexe [7] « Engagement individuel de confidentialité (EIC) » ;
- ne pas exploiter les Informations Confidentielles dont elles ont connaissance dans le cadre de la négociation ou de l'exécution de la Convention de Financement.

Les Parties ne peuvent pas faire état des Informations Confidentielles auprès de tiers sans avoir obtenu l'accord préalable et exprès de la (ou des) autre(s) Partie(s).

Les obligations de confidentialité au titre de la Convention de Financement survivent à l'expiration de la convention, quelle qu'en soit la cause. Elles ne peuvent toutefois faire obstacle aux obligations légales de communication qui s'imposeraient aux Parties.

## **Article 24. Notifications – Élection de domicile**

### **24.1 Notifications**

À défaut de stipulations spécifiques contraires fixées dans les Annexes, toutes les notifications effectuées au titre de la Convention de Financement doivent être faites par écrit aux adresses des Parties précisées dans l'Annexe [1] « Conditions Particulières ».

Toute information verbale est confirmée par écrit selon les modalités prévues au présent article.

Pour être valable, et sauf dérogation prévue dans le cadre du règlement des différends, toute notification ou communication en vertu de la Convention de Financement doit se faire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre recommandée électronique que les Parties s'engagent à accepter.

## **24.2 Élection de domicile**

L'Annexe [4] « Calendrier des appels de fonds » précise la domiciliation de chacune des Parties.

## **Article 25. Règlement des Différends et Droit applicable**

Les Parties s'efforcent de régler à l'amiable leurs éventuels différends relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la Convention de Financement.

Au cas où un différend quel qu'il soit découlant de la Convention de Financement ne serait pas réglé à l'amiable conformément à l'article 25.1 ci-dessous, chacune des Parties peut soumettre ce différend à la procédure de conciliation visée à l'article 25.2 préalablement à la saisine des juridictions compétentes conformément à l'article 25.3 ci-dessous.

Dans le cadre du présent article, les notifications entre les Parties peuvent, par dérogation aux stipulations de l'article 24 des présentes Conditions Générales, être faites par courriel.

### **25.1 Procédure amiable**

En cas de différend, quel qu'il soit, les Parties peuvent chacune, au moyen d'une notification aux autres Parties, désigner dans un délai de dix (10) jours ouvrés, un représentant du domaine d'activité concerné (opérationnel, technique, financier, juridique ou autre).

Si, au terme d'un délai **d'un (1) mois** après la désignation de ces représentants, le différend persiste après les échanges intervenus entre ceux-ci, les Parties pourront soumettre par écrit ce différend à un comité composé d'un représentant de haut niveau pour chaque Partie ou de la personne qu'il mandaterait.

Le comité visé à l'alinéa précédent se prononce sur le différend dans le délai d'un (1) mois suivant sa saisine.

### **25.2 Procédure de conciliation**

Tout différend soulevé par une Partie qui n'aurait pas été résolu au terme de la procédure amiable visée à l'article 25.1 peut faire l'objet d'une demande formelle et motivée par écrit aux autres Parties. Cette demande mentionne de manière circonstanciée les arguments factuels, techniques et juridiques sur lesquels elle repose. Les autres Parties se prononcent par écrit sur la demande ainsi formulée dans un délai d'un mois à compter de sa réception.

Dans l'attente de trouver un accord, SNCF Réseau peut décider de suspendre le Projet ou la Phase du Projet concerné.

Si les autres Parties ne peuvent, à l'aune des éléments qui motivent la demande de la Partie soulevant le différend, y répondre de manière favorable sans toutefois la rejeter dans son principe, ils proposent à cette Partie, dans le délai d'un mois précité, une démarche de conciliation préalable.

La Partie soulevant le différend se prononce dans un délai de sept (7) jours sur le principe de la démarche proposée.

En cas d'accord, les Parties désignent conjointement, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la formalisation de l'accord de principe un ou plusieurs conciliateurs, personnalités indépendantes spécialisées en matière juridique et/ou technique, selon la nature et l'importance du litige. Passé ce délai de quinze (15) jours, les Parties sont réputées avoir renoncé à la procédure de conciliation préalable.

Les Parties déterminent conjointement, dans une lettre adressée au(x) conciliateur(s) dès sa(leur) désignation, le délai laissé au(x) conciliateur(s) en vue de la remise du rapport de conciliation qui ne peut être inférieur à trente (30) jours ni supérieur à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de sa saisine. Celui-ci remet son rapport sur le fondement des documents écrits qui lui est remis par les Parties. Le (Les) conciliateur(s) peut (vent) demander aux Parties la communication, dans les plus brefs délais de tout document ou pièce utile à l'analyse du différend.

Les Parties se prononcent sur le succès de la procédure de conciliation, le cas échéant en présence du ou des conciliateurs désignés, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la remise du rapport de conciliation.

### **25.3 Procédure contentieuse**

Si le différend n'est pas réglé par la procédure de conciliation visée à l'article 25.2, il sera porté devant le tribunal administratif à l'initiative de la Partie qui le souhaite dans le ressort duquel est situé le siège social de SNCF Réseau, nonobstant la pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures en référé.

### **25.4 Interprétation des documents contractuels**

Sauf stipulations contraires dans les présentes Conditions Générales :

- (a) Les titres attribués aux Articles et aux Annexes ont pour seul but d'en faciliter la lecture et ne sauraient avoir d'influence sur leur interprétation.
- (b) Les termes définis sont employés indifféremment au singulier ou au pluriel lorsque le sens ou le contexte l'exige.
- (c) Les Annexes ont pour objet de compléter les clauses du corps des Conditions Générales et l'Annexe [1] « Conditions Particulières ». En cas de divergence ou de contradiction entre les Conditions Générales et les Annexes, les Conditions Générales prévaudront. En cas de divergence ou de contradiction entre l'Annexe [1] « Conditions Particulières » et les Annexes suivantes, l'Annexe [1] « Conditions Particulières » prévaudra.
- (d) Les renvois à des textes législatifs ou réglementaires applicables à la présente Convention de Financement s'entendent également des textes, de quelque nature que ce soit, qui les modifient, les consolident ou leur succèdent.

- (e) Les renvois à une convention ou un autre document renvoient également à ses annexes ainsi qu'aux modifications ou avenants dont la convention ou le document a fait - ou pourra faire - l'objet.

### **25.5 Droit applicable**

Le droit applicable est le droit français.

**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0077**

**RAPPORTEUR :** Martial SADDIER

**OBJET :** RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2022 DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, M. TARDY Lionel, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme DULIEGE Fabienne, Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Daniel DEPLANTE donne pouvoir à Mme Fabienne DULIEGE, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Virginie DUBY-MULLER, Mme Valérie GONZO-MASSOL, Mme Christelle PETEX-LEVET, M. Bernard BOCCARD, M. François EXCOFFIER			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>26</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>29</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>3 / 5</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>29</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.231-1 à L.231-4 ;

Vu le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au Rapport Social Unique (RSU) dans la Fonction Publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27 juin 2023.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique a été adoptée dans l'objectif de mettre en place de nouveaux instruments de gestion de ressources humaines dont fait partie l'élaboration du RSU.

Dans un objectif de simplification, le RSU se substitue :

- au rapport biennal sur l'état de la collectivité (antérieurement bilan social) ;
- au rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes visé par l'article 51 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (abrogé).

Le RSU donne lieu à une consultation obligatoire du Comité Social et après avis du Comité, il doit être présenté à l'assemblée délibérante.

Afin de satisfaire à cette obligation, est produit en annexe le RSU du Département, au titre de l'année 2022 (situation au 31 décembre 2022).

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir statuer.

**Le Conseil départemental,  
à l'unanimité,**

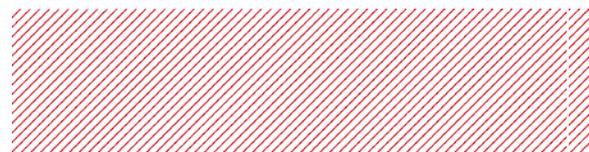
**PREND ACTE** du rapport 2022 intitulé « Rapport Social Unique 2022 du Département de la Haute-Savoie » joint en annexe.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

—  
**RAPPORT  
SOCIAL UNIQUE  
2022**



# SOMMAIRE

<b>1. EMPLOIS.....</b>	<b>4</b>
1.1. Effectifs globaux au 31 décembre 2021 et 2022 .....	4
1.1. Emplois fonctionnels en 2020-2021.....	4
1.2. Répartition du personnel titulaire et stagiaire.....	5
1.2.1. Evolution du personnel titulaire et stagiaire par filières depuis 2018.....	5
1.2.2. Encadrement supérieur (DGS, DGA et Directions ) au 31-12 .....	5
1.2.3. Répartition du personnel titulaire et stagiaire en fonction de leur temps de travail.....	13
1.2.4. Répartition par âge et par sexe.....	17
1.2.5. Ancienneté moyenne dans la collectivité du personnel stagiaire et titulaire au 31 décembre 2022 .....	20
1.3. Personnel contractuel .....	21
1.3.1. Effectif des contractuels occupant un emploi permanent.....	21
1.3.2. Répartition des contractuels occupant un emploi permanent.....	23
1.4. Autres personnels (emplois non permanents) .....	23
1.5. Agents contractuels occupant un emploi saisonnier ou occasionnel.....	24
1.6. Positions statutaires particulières.....	25
1.6.1. Répartition des agents par services et par catégories .....	26
1.6.2. Répartition du personnel selon le secteur de travail .....	29
1.6.3. Temps partiel thérapeutique.....	30
1.7. Assistants Familiaux .....	31
<b>2. RECRUTEMENTS.....</b>	<b>33</b>
2.1. Postes proposés/postes pourvus.....	33
2.1.1. Nombre de postes proposés en 2021/2022 .....	33
2.1.2. Nombre de postes pourvus en 2021/2022 .....	37
2.1.3. Nombre de postes non pourvus en 2021/2022 .....	39
2.2. Recrutements de contractuels.....	42
2.2.1. Emplois-vacances recrutés en 2020/2022.....	45
2.2.2. Stagiaires ECOLE rémunérés accueillis en 2021 et en 2022 par direction ▼....	46
<b>3. PARCOURS PROFESSIONNELS.....</b>	<b>47</b>
3.1. Titularisations et stagiairisations au cours de l'année.....	47
3.2. Avancements et promotions des titulaires années 2021-2022 ▼ .....	47
3.3. Réussites aux concours et examens professionnels en 2021-2022 ▼.....	47
3.4. Causes de départ du personnel titulaire et stagiaire au cours de l'année.....	48
<b>4. FORMATION .....</b>	<b>49</b>
4.1. Budget formation.....	49
4.2. Formation professionnelle.....	52
4.3. Formation d'Intégration.....	59
4.4. Préformation .....	60
<b>5. REMUNERATION.....</b>	<b>62</b>
5.1. Rémunérations .....	62
5.2. Rémunérations titulaires, stagiaires et contractuels par cadres d'emplois/catégories en 2021-2022 .....	63
5.3. Tableau des 10 plus hautes rémunérations .....	65
5.4. Charges Sociales .....	65
<b>6. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....</b>	<b>66</b>
6.1. Nature des risques professionnels.....	66
6.2. Nombre et nature des AT-MP.....	69
6.3. Maintien dans l'emploi, Personnel handicapé et inapte.....	73
6.4. Maladie, Maternité ou Paternité .....	75

6.5. Signalements art. L-133-1 à L133-3 du CGFP .....	79
6.6. Nombre de suicides ou tentatives.....	79
6.7. Acteurs de prévention et leurs activités.....	79
6.7.1. Politique de prévention .....	79
6.7.2. Les acteurs de la prévention .....	80
6.7.3. Les activités de la prévention .....	80
<b>7. ORGANISATION, CONDITIONS DE TRAVAIL, QVT .....</b>	<b>84</b>
7.1. Cycles de travail .....	84
7.2. Les régimes horaires applicables au CD74 .....	84
7.3. Droits à congés et RTT selon les régimes horaires en vigueur .....	85
7.4. Jours de carence .....	86
7.5. Compte Epargne-Temps (CET) et utilisation .....	87
7.6. Autorisations Spéciales d’Absences.....	87
<b>8. ACTION SOCIALE, PROTECTION SOCIALE.....</b>	<b>89</b>
8.1. Œuvres Sociales : Budget et adhésions COS .....	89
8.2. Répartition des Prestations du COS .....	90
8.3. Prévoyance et santé .....	91
8.4. Logement – DIEH gestion locative .....	93
8.5. Tickets restaurant.....	94
<b>9. DIALOGUE SOCIAL.....</b>	<b>95</b>
9.1. Nombre de représentants du personnel par instance .....	95
9.2. Réunions statutaires et groupes de travaux liés en 2021 et 2022.....	96
9.2.1. Recours auprès de la CAP en 2021/2022 .....	96
9.3. Autorisations d’absences pour motif syndical .....	96
9.4. Grèves .....	97
9.5. Temps syndical.....	97
<b>10. DISCIPLINE .....</b>	<b>98</b>
10.1. Nombre et nature des sanctions disciplinaires : .....	98

# 1. EMPLOIS

## 1.1. Effectifs globaux au 31 décembre 2021 et 2022

CATEGORIES	AU 31/12/2021			AU 31/12/2022		
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	HOMMES	FEMMES	TOTAL
TITULAIRES	784,00	1 491,00	2 275,00	769,00	1 477,00	2 246,00
STAGIAIRES	26,00	51,00	77,00	27,00	91,00	118,00
CDI	3,00	7,00	10,00	3,00	9,00	12,00
COL. CABINET	1,00	5,00	6,00	-	5,00	5,00
CONTRACTUELS*	77,00	207,00	284,00	86,00	251,00	337,00
CONTRATS DE PROJET*	4,00	10,00	14,00	5,00	11,00	16,00
ASS FAMILIAUX	20,00	156,00	176,00	25,00	149,00	174,00
APPRENTIS	18,00	23,00	41,00	13,00	14,00	27,00
VIABILITE HIVERNALE	42,00	2,00	44,00	44,00	1,00	45,00
SAISONNIER (PCP)		1,00	1,00	-	-	-
ACCROISSEMENT	15,00	51,00	66,00	4,00	14,00	18,00
<b>TOTAUX</b>	<b>990,00</b>	<b>2 004,00</b>	<b>2 994,00</b>	<b>976,00</b>	<b>2 022,00</b>	<b>2 998,00</b>

\* contractuels hors accroissement et saisonnier, Col. Cab, CDI et Contrats de projet créés en 2021 : art. 332-24 du CGFP.

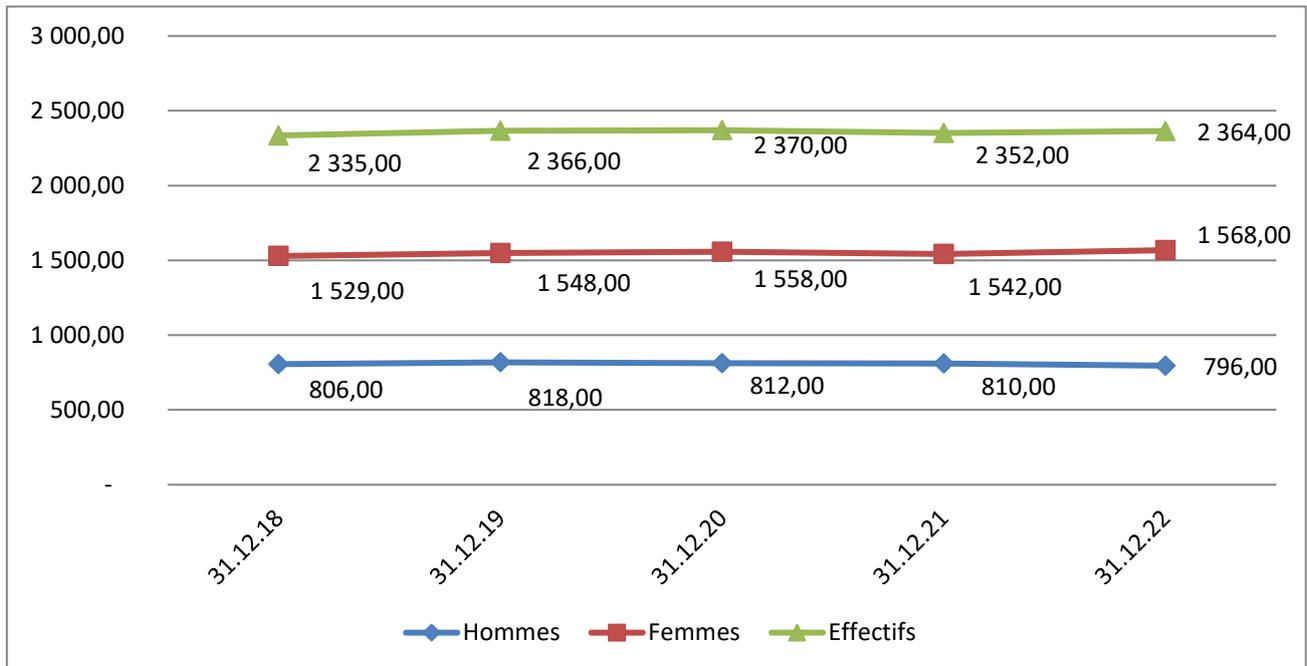
## 1.1. Emplois fonctionnels en 2020-2021

Emplois fonctionnels	Fonctionnaires de la fonction publique territoriale		Fonctionnaires issus d'une autre administration		Contractuels sur emplois permanents	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
<b>2022</b>						
Directeur général des services			1			
Directeur général adjoint des services	2	2				
<b>2021</b>						
Directeur général des services			1			
Directeur général adjoint des services	2	1			1	

## 1.2. Répartition du personnel titulaire et stagiaire

### 1.2.1. Evolution du personnel titulaire et stagiaire par filières depuis 2018

Evolution du personnel titulaire et stagiaire selon le sexe **de 2018 à 2022** ▼



### 1.2.2. Encadrement supérieur (DGS, DGA et Directions ) au 31-12

2022	Hommes	Femmes
Directeur général des services	1	
Directeur général adjoint des services	2	2
Directions	13	11
<b>Totaux</b>	<b>16</b>	<b>13</b>
2021	Hommes	Femmes
Directeur général des services	1	
Directeur général adjoint des services	3	1
Directions	16	10
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>11</b>

Répartition du personnel titulaire et stagiaire en activité et rémunéré par le Département au 31 décembre 2022, selon la filière et la catégorie (effectif physique) ▼

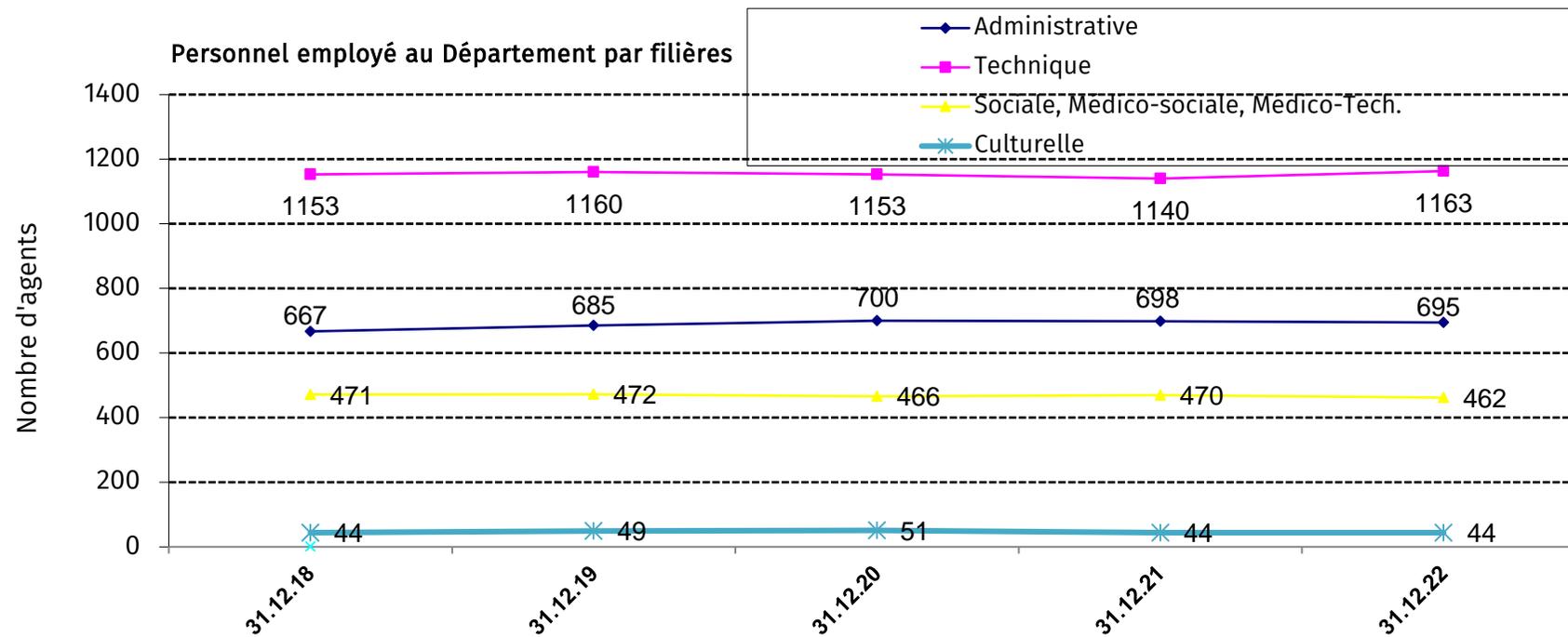
FILIERES	A		B		C		TOTAL	Taux de femmes dans la filière	Taux d'hommes dans la filière	IMPORTANCE DE LA FILIERE
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes				
<b>2022</b>										
FILIERE ADMINISTRATIVE	30	101	12	84	28	440	695	89,93%	10,07%	29,40%
FILIERE CULTURELLE	4	7	2	20	5	6	44	75,00%	25,00%	1,86%
FILIERE MEDICO-SOCIALE / MEDICO TECH.	1	137	-	1	-	-	139	99,28%	0,72%	5,88%
FILIERE SOCIALE	11	312	-	-	-	-	323	96,59%	3,41%	13,66%
FILIERE TECHNIQUE	56	27	105	29	544	402	1 163	39,38%	60,62%	49,20%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>584</b>	<b>119</b>	<b>134</b>	<b>577</b>	<b>848</b>	<b>2 364</b>	<b>66,24%</b>	<b>33,76%</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL CATEGORIE</b>	<b>686</b>		<b>253</b>		<b>1 425</b>					
part des catégories	29,02%		10,70%		60,28%					

Répartition du personnel titulaire et stagiaire en activité et rémunéré par le Département au 31 décembre 2021, selon la filière et la catégorie ▼

FILIERES	A		B		C		TOTAL	Taux de femmes dans la filière	Taux d'hommes dans la filière	IMPORTANCE DE LA FILIERE
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes				
<b>2021</b>										
FILIERE ADMINISTRATIVE	33	96	11	91	29	438	698	89,54%	10,46%	29,68%
FILIERE CULTURELLE	4	7	3	19	5	6	44	72,73%	27,27%	1,87%
FILIERE MEDICO-SOCIALE	1	136	-	1			138	99,28%	0,72%	5,87%
FILIERE SOCIALE	11	321					332	96,69%	3,31%	14,12%
FILIERE TECHNIQUE	49	26	107	29	557	372	1 140	37,46%	62,54%	48,47%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>586</b>	<b>121</b>	<b>140</b>	<b>591</b>	<b>816</b>	<b>2 352</b>	<b>65,56%</b>	<b>34,44%</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL CATEGORIE</b>	<b>684</b>		<b>261</b>		<b>1 407</b>					
part des catégories	29,08%		11,10%		59,82%					

Taux des catégories A en 2021 (Effectif catégorie A / Effectif total) : **29,08 %**

Répartition du personnel titulaire et stagiaire **rémunéré** par le Département au 31 décembre 2022, selon la filière, le cadre d'emplois et le grade ▼



Répartition des titulaires occupant un emploi permanent au 31 décembre 2022 ▾

**a./ Filière ADMINISTRATIVE ▾**

FILIERE ADMINISTRATIVE	2021				2022				Evolution des effectifs entre 2021 et 2022
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	
Directeur Général des Services	1		1		1		1	0,00%	0,00%
Directeur général adjoint	2	1	3	33,33%	2	2	4	50,00%	33,33%
EMPLOIS FONCTIONNELS	3	1	4	25,00%	3	2	5	40,00%	25,00%
Administrateur Hors Classe	3		3	0,00%	1	1	2	50,00%	-33,33%
ADMINISTRATEURS	3	0	3	0,00%	1	1	2	50,00%	-33,33%
Directeur	1	2	3	66,67%	1	2	3	66,67%	0,00%
Attaché hors classe	3	3	6	50,00%	3	3	6	50,00%	0,00%
Attaché principal	11	41	52	78,85%	10	43	53	81,13%	1,92%
Attaché	12	47	59	79,66%	11	48	59	81,36%	0,00%
Attaché stagiaire		1	1	100,00%	1	2	3	66,67%	200,00%
ATTACHES	27	94	121	77,69%	26	98	124	79,03%	2,48%
Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	2	46	48	95,83%	2	41	43	95,35%	-10,42%
Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	3	18	21	85,71%	2	13	15	86,67%	-28,57%
Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe stagiaire	0	0	0		0	2	2	100,00%	
Rédacteur	6	27	33	81,82%	7	24	31	77,42%	-6,06%
Rédacteur stagiaire		1	1	100,00%	1	4	5	80,00%	400,00%
REDACTEURS	11	92	103	89,32%	12	84	96	87,50%	-6,80%
Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	11	228	239	95,40%	11	244	255	95,69%	6,69%
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	8	104	112	92,86%	6	85	91	93,41%	-18,75%
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe Stagiaire	0	0	0		0	0	0		
Adjoint administratif	10	80	90	88,89%	9	92	101	91,09%	12,22%
Adjoint administratif Stagiaire	0	26	26	100,00%	2	19	21	90,48%	-19,23%
ADJOINTS ADMINISTRATIFS	29	438	467	93,79%	28	440	468	94,02%	0,21%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>625</b>	<b>698</b>	<b>89,54%</b>	<b>70</b>	<b>625</b>	<b>695</b>	<b>89,93%</b>	<b>-0,43%</b>

**b./ Filière MEDICO-SOCIALE**

FILIÈRE MEDICO-SOCIALE / MEDICO TECH.	2021				2022				Evolution des effectifs entre 2021/2022
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	
Médecin hors classe		11	11	100,00%		11	11	100,00%	0,00%
Médecin 1 <sup>ère</sup> classe		3	3	100,00%		2	2	100,00%	-33,33%
MEDECINS	0	14	14	100,00%	0	13	13	100,00%	-7,14%
Psychologue hors classe		5	5	100,00%		5	5	100,00%	0,00%
Psychologue classe normale		3	3	100,00%		3	3	100,00%	0,00%
PSYCHOLOGUES	0	8	8	100,00%	0	8	8	100,00%	0,00%
Sage-femme Hors Classe		10	10	100,00%		10	10	100,00%	0,00%
Sage-femme de classe exceptionnelle		0	0	0,00%		0	0	0,00%	
Sage-femme de classe supérieure		0	0	0,00%		0	0	0,00%	
Sage-femme de classe normale		3	3	100,00%		3	3	100,00%	0,00%
SAGES-FEMMES	0	13	13	100,00%	0	13	13	100,00%	0,00%
Cadre supérieur de santé		2	2	100,00%		3	3	100,00%	50,00%
Cadre de santé		2	2	100,00%		2	2	100,00%	0,00%
CADRE DE SANTE	0	4	4	100,00%	0	5	5	100,00%	25,00%
Puéricultrice hors classe		32	32	100,00%		32	32	100,00%	0,00%
Puéricultrice classe supérieure		6	6	100,00%		0	0		-100,00%
Puéricultrice classe normale		16	16	100,00%		0	0		-100,00%
Puéricultrice						21	21	100,00%	
Puéricultrice classe normale stagiaire		1	1	100,00%		1	1	100,00%	0,00%
PUERICULTRICES	0	55	55	100,00%	0	54	54	100,00%	-1,82%
Infirmier en soins généraux hors classe		23	23	100,00%		26	26	100,00%	13,04%
Infirmier en soins généraux classe supérieure		7	7	100,00%		1	1	100,00%	-85,71%
Infirmier en soins généraux	1	9	10	90,00%	1	13	14	92,86%	40,00%
Infirmier en soins généraux Stagiaire		1	1	100,00%		2	2	100,00%	100,00%
INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX	1	40	41	97,56%	1	42	43	97,67%	4,88%
Pédi, Ergo, Ortho, Manip Hors classe		1	1	100,00%		2	2	100,00%	100,00%
Pédi, Ergo, Ortho, Manip Classe normale		1	1	100,00%		1	1	100,00%	0,00%
PEDI, ERGO, ORTHO, MANIP	0	2	2	100,00%	0	3	3	100,00%	50,00%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>136</b>	<b>137</b>	<b>99,27%</b>	<b>1</b>	<b>138</b>	<b>139</b>	<b>99,28%</b>	<b>1,46%</b>

**c./ Filière SOCIALE**

FILIERE SOCIALE	2021				2022				Evolution des effectifs entre 2020/2021
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	
Conseiller socio-éducatif Hors classe		4	4	100,00%		8	8	100,00%	100,00%
Conseiller supérieur socio-éducatif		17	17	100,00%		12	12	100,00%	-29,41%
Conseiller socio-éducatif		6	6	100,00%		6	6	100,00%	0,00%
CONSEILLERS SOCIO-EDUCATIFS	0	27	27	100,00%	0	28	28	100,00%	3,70%
Assistant socio-éducatif Classe Exceptionnelle	7	180	187	96,26%	6	204	210	97,14%	12,30%
Assistant socio-éducatif	4	104	108	96,30%	5	78	83	93,98%	-23,15%
Assistant socio-éducatif Stagiaire		10	10	100,00%		2	2	100,00%	-80,00%
ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	11	294	305	96,39%	11	284	295	96,27%	-3,28%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>321</b>	<b>332</b>	<b>96,69%</b>	<b>11</b>	<b>312</b>	<b>323</b>	<b>96,59%</b>	<b>-2,71%</b>

**e./ filière TECHNIQUE**

FILIERE TECHNIQUE	2021				2022				Evolution des effectifs entre 2020/202
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	
Ingénieur en chef hors classe	4	1	5	20,00%	4	1	5	20,00%	0,00%
Ingénieur en chef	4		4	0,00%	3		3	0,00%	
INGENIEURS EN CHEF	8	1	9	0,00%	7	1	8	0,00%	-11,11%
Ingénieur principal	31	15	46	32,61%	36	15	51	29,41%	10,87%
Ingénieur Hors Classe			0		1		1	0,00%	
Ingénieur	10	10	20	50,00%	11	10	21	47,62%	5,00%
Ingénieur stagiaire			0		1	1	2	50,00%	
INGENIEURS	41	25	66	37,88%	49	26	75	34,67%	13,64%
Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	56	17	73	23,29%	52	16	68	23,53%	6,85%
Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe	5	21	26	80,77%	21	6	27	22,22%	-3,85%
Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe Stagiaire			0		1	1	2	50,00%	
Technicien	30	6	36	16,67%	29	5	34	14,71%	5,56%
Technicien Stagiaire		1	1	0,00%	2	1	3	0,00%	200,00%
TECHNICIENS	91	45	136	33,09%	105	29	134	21,64%	1,47%
Agent de maîtrise principal	91	14	105	13,33%	89	14	103	13,59%	1,90%
Agent de maîtrise	72	10	82	12,20%	75	10	85	11,76%	3,66%
AGENTS DE MAITRISE	163	24	187	12,83%	164	24	188	12,77%	-0,53%
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	178	65	243	26,75%	184	98	282	34,75%	-16,05%
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	93	142	235	60,43%	75	115	190	60,53%	-19,15%
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe stagiaire			0		4	1	5	20,00%	
Adjoint technique	98	131	229	57,21%	102	112	214	52,34%	6,55%
Adjoint technique stagiaire	25	10	35	28,57%	15	52	67	77,61%	91,43%
ADJOINTS TECHNIQUES	394	348	742	46,90%	380	378	758	49,87%	-2,16%
<b>TOTAL</b>	<b>697</b>	<b>443</b>	<b>1 140</b>	<b>38,86%</b>	<b>705</b>	<b>458</b>	<b>1 163</b>	<b>39,38%</b>	<b>-2,02%</b>

**f./ Filière CULTURELLE**

FILIERE CULTURELLE	2021				2022				Evolution des effectifs entre 2021/2022
	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	
Chargé d'études documentaires			1	100,00%		1	1	100,00%	-100,00%
Conservateur du patrimoine		2	2	100,00%		1	1	100,00%	-50,00%
CONSERVATEUR DU PATRIMOINE	0	2	0	0,00%	0	2	2	100,00%	-50,00%
Attaché Principal de conservation du patrimoine	1	1	2	50,00%	1	1	2	50,00%	0,00%
Attaché de conservation du patrimoine	2	1	3	33,33%	2	2	4	50,00%	33,33%
Attaché de conservation du patrimoine Stagiaire		1	1	100,00%			0		100,00%
ATTACHES DE CONSERVATION	3	3	6	50,00%	3	3	6	50,00%	0,00%
Bibliothécaire Principal	1	1	2	50,00%	1	1	2	50,00%	0,00%
Bibliothécaire		1	1	100,00%		1	1	100,00%	0,00%
BIBLIOTHECAIRES	1	2	3	66,67%	1	2	3	66,67%	0,00%
Assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	2	8	10	80,00%	1	8	9	88,89%	-10,00%
Assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe		3	3	100,00%		2	2	100,00%	-33,33%
Assistant de conservation	1	8	9	88,89%	1	10	11	90,91%	22,22%
ASSISTANTS DE CONSERVATION	3	19	22	86,36%	2	20	22	90,91%	0,00%
Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	2	2	4	50,00%	2	2	4	50,00%	0,00%
Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe		2	2	100,00%		1	1	100,00%	-50,00%
Adjoint du patrimoine	3	2	5	40,00%	3	2	5	40,00%	0,00%
Adjoint du patrimoine stagiaire			0			1	1	100,00%	
ADJOINTS DU PATRIMOINE	5	6	11	54,55%	5	6	11	54,55%	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>44</b>	<b>72,73%</b>	<b>11</b>	<b>33</b>	<b>44</b>	<b>75,00%</b>	<b>0,00%</b>

### 1.2.3. Répartition du personnel titulaire et stagiaire en fonction de leur temps de travail

Répartition du personnel titulaire et stagiaire rémunéré par le Département au **31 décembre 2022**, selon le sexe, la catégorie hiérarchique et le temps de travail ▼

CATEGORIE	SEXE	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL						TOTAL	% femmes dans les TP
			100%	50%	60%	70%	80%	90%		
A	Hommes	95		1		4	2	7	102	96,97%
	Femmes	360	4	3		150	67	224	584	
B	Hommes	111				7	1	8	119	78,38%
	Femmes	105			1	23	5	29	134	
C	Hommes	564	1			9	3	13	577	92,35%
	Femmes	691	6	4	1	122	24	157	848	
TOTAL	Hommes	770	1	1	0	20	6	28	798	93,61%
	Femmes	1 156	10	7	2	295	96	410	1 566	
TOTAL DES 2 SEXES		1 926	11	8	2	315	102	438	2 364	

Part des agents à temps partiel au 31/12/22 : **18,53%**

Répartition du personnel titulaire et stagiaire rémunéré par le Département au **31 décembre 2021**, selon le sexe, la catégorie hiérarchique et le temps de travail ▼

CATEGORIE	SEXE	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL						TOTAL	% femmes dans les TP
			100%	50%	60%	70%	80%	90%		
A	Hommes	90				5	3	8	98	96,75%
	Femmes	348	5	3		165	65	238	586	
B	Hommes	113				7	1	8	121	78,38%
	Femmes	111				22	7	29	140	
C	Hommes	581				8	2	10	591	94,08%
	Femmes	657	6	3		117	33	159	816	
TOTAL	Hommes	784	0	0	0	20	6	26	810	94,25%
	Femmes	1 116	11	6	0	304	105	426	1 542	
TOTAL DES 2 SEXES		1 900	11	6	0	324	111	452	2 352	

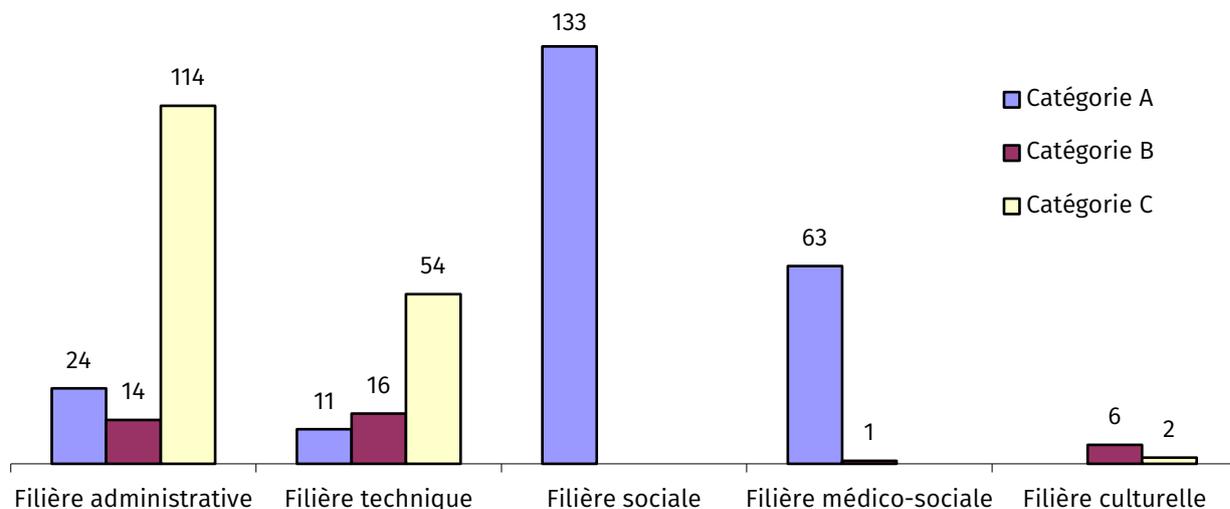
Part des agents à temps partiel au 31/12/21 : **19,22%**

Nombre de fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel de droit (enfant ou soins) ou sur autorisation au **31 décembre** ▼

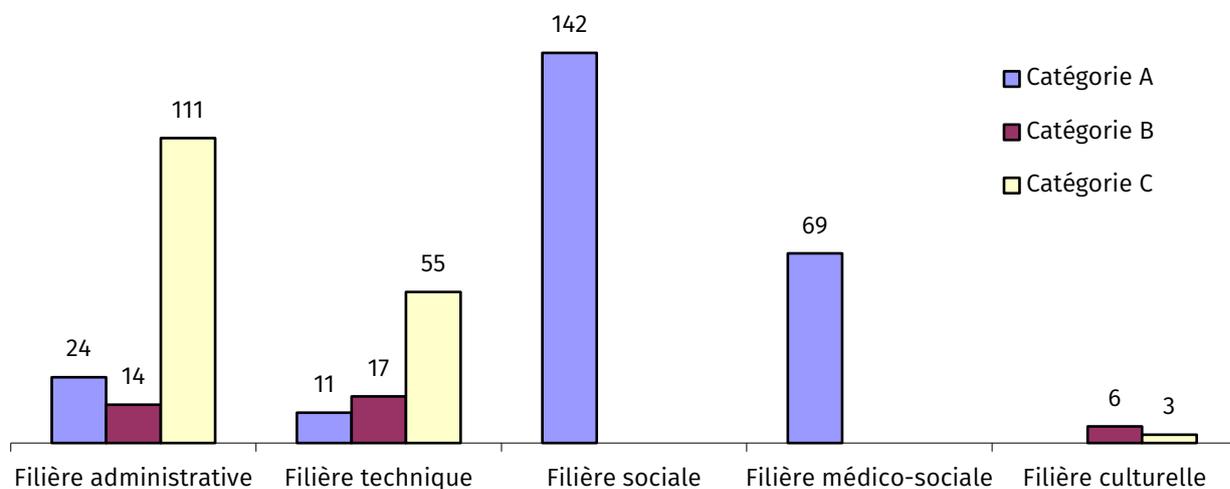
2022		Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation	Totaux
Catégorie A	Hommes	0	7	7
	Femmes	39	185	224
	Total	39	192	231
Catégorie B	Hommes	3	5	8
	Femmes	5	24	29
	Total -	8	29	37
Catégorie C	Hommes	1	12	13
	Femmes	34	123	157
	Total	35	135	170
<b>TOTAUX</b>		<b>82</b>	<b>356</b>	<b>438</b>

2021		Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation	Totaux
Catégorie A	Hommes		8	8
	Femmes	41	197	238
	Total	41	205	246
Catégorie B	Hommes	2	6	8
	Femmes	2	27	29
	Total -	4	33	37
Catégorie C	Hommes	2	8	10
	Femmes	20	139	159
	Total	22	147	169
<b>TOTAUX</b>		<b>67</b>	<b>385</b>	<b>452</b>

Répartition du personnel titulaire et stagiaire rémunéré par le Département au **31 décembre 2022** à temps partiel, selon la filière et la catégorie hiérarchique ▼



Répartition du personnel titulaire et stagiaire rémunéré par le Département au **31 décembre 2021** à temps partiel, selon la filière et la catégorie hiérarchique ▼



Répartition du personnel titulaire et stagiaire selon le taux de temps partiel **31 décembre 2022** ▼

TEMPS DE TRAVAIL	90%	80%	70%	60%	50%	TOTAL
Femmes	96,00	295,00	2,00	7,00	10,00	410,00
Hommes	6,00	20,00		1,00	1,00	28,00
<b>NOMBRE D'AGENTS</b>	<b>102,00</b>	<b>315,00</b>	<b>2,00</b>	<b>8,00</b>	<b>11,00</b>	<b>438,00</b>

Répartition du personnel titulaire et stagiaire selon le taux de temps partiel **31 décembre 2021** ▼

TEMPS DE TRAVAIL	90%	80%	70%	60%	50%	TOTAL
Femmes	105,00	304,00	-	6,00	11,00	426,00
Hommes	6,00	20,00	-	-	-	26,00
<b>NOMBRE D'AGENTS</b>	<b>111,00</b>	<b>324,00</b>	<b>-</b>	<b>6,00</b>	<b>11,00</b>	<b>452,00</b>

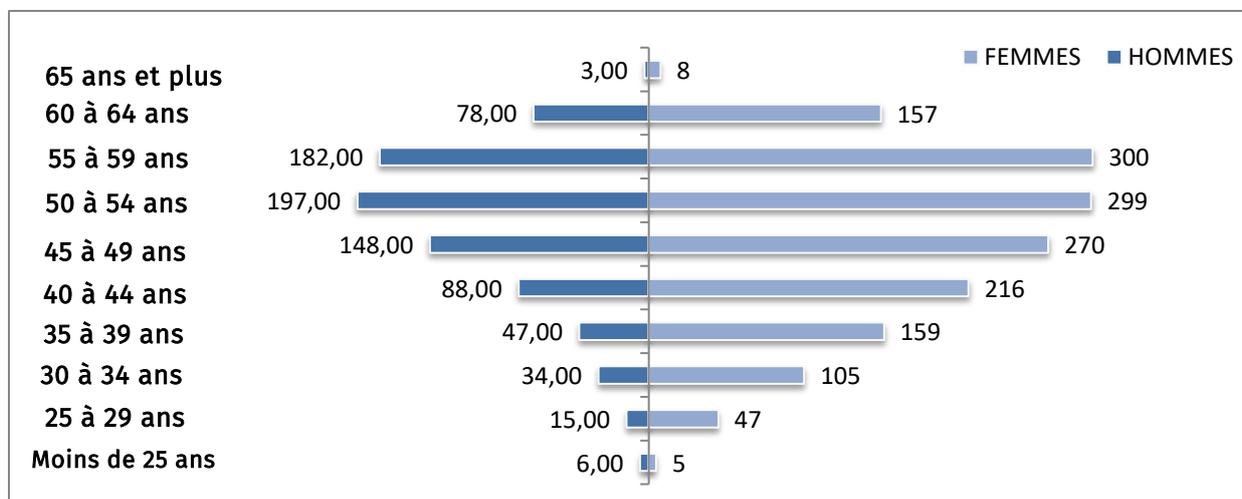
## 1.2.4. Répartition par âge et par sexe

Répartition du personnel titulaire et stagiaire occupant un emploi permanent au **31 décembre 2022** ▼

Tranche d'âge	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	PART DE LA TRANCHE D'AGE
Moins de 25 ans	6,00	5,00	11,00	45,45%	0,47%
25 à 29 ans	15,00	47,00	62,00	75,81%	2,62%
30 à 34 ans	34,00	105,00	139,00	75,54%	5,88%
35 à 39 ans	47,00	159,00	206,00	77,18%	8,71%
40 à 44 ans	88,00	216,00	304,00	71,05%	12,86%
45 à 49 ans	148,00	270,00	418,00	64,59%	17,68%
50 à 54 ans	197,00	299,00	496,00	60,28%	20,98%
55 à 59 ans	182,00	300,00	482,00	62,24%	20,39%
60 à 64 ans	78,00	157,00	235,00	66,81%	9,94%
65 et plus	3,00	8,00	11,00	72,73%	0,47%
<b>Totaux</b>	<b>798,00</b>	<b>1 566,00</b>	<b>2 364,00</b>	<b>66,24%</b>	<b>100,00%</b>

	F	M	Total général
<b>AGES MOYENS</b>	<b>48,12</b>	<b>49,72</b>	<b>48,66</b>

Représentation de la pyramide des âges du personnel titulaire et stagiaire au **31 décembre 2022** ▼

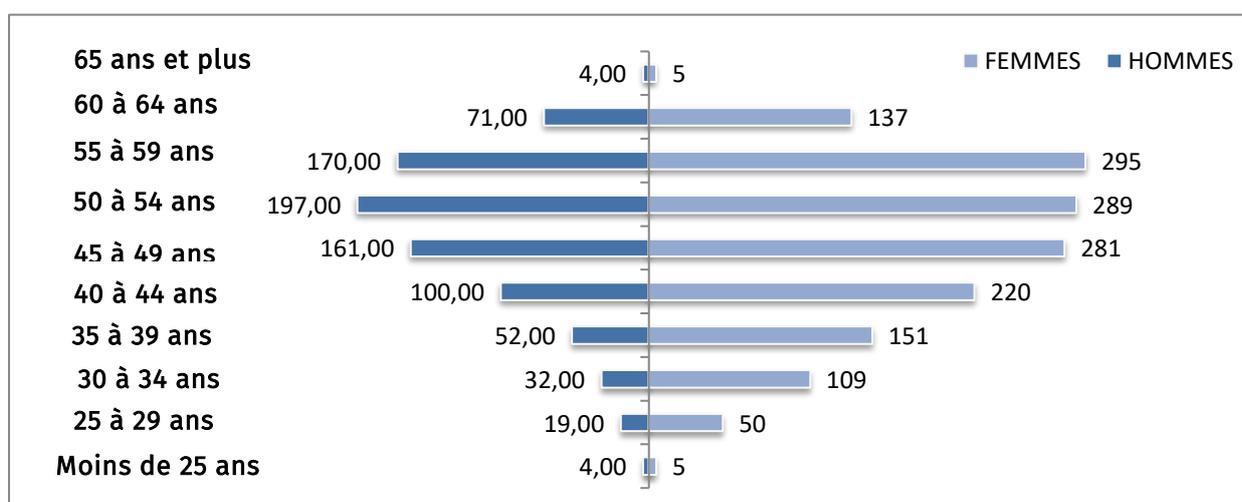


Répartition du personnel titulaire et stagiaire occupant un emploi permanent au **31 décembre 2021** ▼

Tranche d'âge	HOMMES	FEMMES	TOTAL	TAUX DE FEMMES	PART DE LA TRANCHE D'AGE
Moins de 25 ans	4,00	5,00	9,00	55,56%	0,38%
25 à 29 ans	19,00	50,00	69,00	72,46%	2,93%
30 à 34 ans	32,00	109,00	141,00	77,30%	5,99%
35 à 39 ans	52,00	151,00	203,00	74,38%	8,63%
40 à 44 ans	100,00	220,00	320,00	68,75%	13,61%
45 à 49 ans	161,00	281,00	442,00	63,57%	18,79%
50 à 54 ans	197,00	289,00	486,00	59,47%	20,66%
55 à 59 ans	170,00	295,00	465,00	63,44%	19,77%
60 à 64 ans	71,00	137,00	208,00	65,87%	8,84%
65 et plus	4,00	5,00	9,00	55,56%	0,38%
<b>Totaux</b>	<b>810,00</b>	<b>1 542,00</b>	<b>2 352,00</b>	<b>65,56%</b>	<b>100,00%</b>

	F	M	Total général
<b>AGES MOYENS</b>	<b>47,78</b>	<b>49,34</b>	<b>48,32</b>

Représentation de la pyramide des âges du personnel titulaire et stagiaire au **31 décembre 2021** ▼

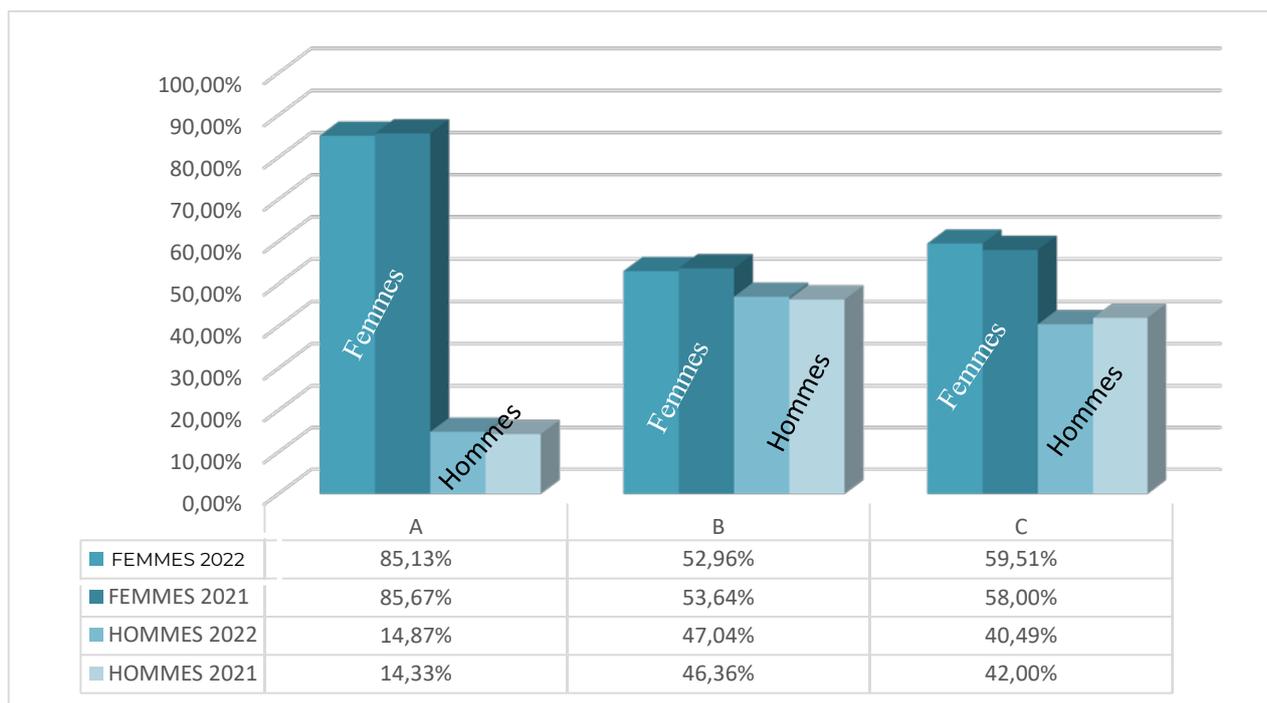


Répartition du personnel titulaire et stagiaire selon le sexe et la catégorie au **31 décembre**

2022	CATEGORIE	FEMMES	HOMMES	TOTAL	Part des Hommes	Part des Femmes
	A	584	102	686	14,87%	85,13%
	B	134	119	253	47,04%	52,96%
	C	848	577	1 425	40,49%	59,51%
<b>TOTAL</b>	<b>1 566</b>	<b>798</b>	<b>2 364</b>	<b>33,76%</b>	<b>66,24%</b>	

2021	CATEGORIE	FEMMES	HOMMES	TOTAL	Part des Hommes	Part des Femmes
	A	586	98	684	14,33%	85,67%
	B	140	121	261	46,36%	53,64%
	C	816	591	1 407	42,00%	58,00%
<b>TOTAL</b>	<b>1 542</b>	<b>810</b>	<b>2 352</b>	<b>34,44%</b>	<b>65,56%</b>	

Représentation graphique de la répartition du personnel titulaire et stagiaire selon le sexe et la catégorie **entre 2021 et 2022** ▼



### 1.2.5. Ancienneté moyenne dans la collectivité du personnel stagiaire et titulaire au 31 décembre 2022

**13,03 ans** (moyenne pondérée)

Ancienneté moyenne dans la collectivité du personnel stagiaire et titulaire au 31 décembre 2021 :

**12,62 ans** (moyenne pondérée)

L'ancienneté moyenne dans la collectivité est calculée de la manière suivante : nombre d'années de présence rapportée à l'effectif médian.

### 1.3. Personnel contractuel

#### 1.3.1. Effectif des contractuels occupant un emploi permanent

Répartition du personnel contractuel occupant un emploi permanent à temps complet, selon la filière, le cadre d'emplois, le motif de recrutement et le sexe **au 31 décembre 2022** ✓

CONTRACTUELS PAR CADRE D'EMPLOIS / FILIERES 2022	REPLAÇANTS		SUR POSTE VACANT		Reconnaissance travailleur handicapé (Art. 38)		Selon les fonctions ou pour des besoins de service (cat A, B, C)		CONTRAT A DUREE INDETERMINEE		TOTAL
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	
Emploi fonctionnel											0
Coll. Cabinet				5							5
Attachés	1	2		1			14	20	2	6	46
Rédacteurs	2	3	6	8				10			29
Adjoints administratifs		15	1					2			18
<b>ADMINISTRATIVE</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>98</b>
Ingénieurs en Chef							1				1
Ingénieurs Hors classe							1				1
Ingénieurs		1	2				10	8	1		22
Techniciens	1	1		4			5	6			17
Adjoints techniques	15	67	11	10			4	5			112
<b>TECHNIQUE</b>	<b>16</b>	<b>69</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>153</b>
Attachés de conservation							2	1			3
Assistants de conservation		1	1					5			7
Adjoints du patrimoine		1									1
<b>CULTURELLE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
Médecins Hors Classe			2								2
Médecins 1ère classe				1							1
Médecins 2ème classe				1							1
Psychologues				1				4			5
Puéricultrices		3						6			9
Infirmiers en soins généraux								1			1
Pédi, Ergo, Manip.								1			1
Sages-femmes											0
<b>MEDICO-SOCIALE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
Conseillers socio- éducatifs							1	0			1
Assistants socio- éducatifs	1	11		9			6	39		3	69
Educ. Jeunes Enfants								2			2
<b>SOCIALE</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>72</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>105</b>	<b>23</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>110</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>354</b>

Répartition du personnel contractuel occupant un emploi permanent à temps complet, selon la filière, le cadre d'emplois, le motif de recrutement et le sexe **au 31 décembre 2021** ▼

CONTRACTUELS PAR CADRE D'EMPLOIS / FILIERES 2021	REMPLAÇANTS		SUR POSTE VACANT		Reconnaissance travailleur handicapé (Art. 38)		Selon les fonctions ou pour des besoins de service		CONTRAT A DUREE INDETERMINEE		TOTAL
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	
Emploi fonctionnel			1								1
Coll. Cabinet			1	5							6
Collaborateurs de Groupe											0
Attachés		1	1	2			9	12	1	6	32
Rédacteurs	1	4	2	10							17
Adjoints administratifs	4	23	1	1							29
Resp. Service CDI									1		1
<b>ADMINISTRATIVE</b>	<b>5</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>86</b>
Ingénieurs en Chef							1				1
Ingénieurs	2						8	3	1		14
Techniciens	1	3	8	7							19
Adjoints techniques	12	52	11	32							107
<b>TECHNIQUE</b>	<b>15</b>	<b>55</b>	<b>19</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>141</b>
Attachés de conservation											0
Assistants de conservation		3									3
Adjoints du patrimoine											0
<b>CULTURELLE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
Médecins Hors Classe			2								2
Médecins 1ère classe				1							1
Psychologues				1							1
Puéricultrices		3			1						4
Infirmiers en soins généraux				2							2
Pédi, Ergo, Manip.											0
Sages-femmes											0
<b>MEDICO-SOCIALE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
Conseillers socio-éducatifs											0
Assistants socio-éducatifs		18	3	12	1		2	22		1	59
Educ. Jeunes Enfants				1							1
<b>SOCIALE</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>107</b>	<b>30</b>	<b>74</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>300</b>

### 1.3.2. Répartition des contractuels occupant un emploi permanent

Répartition du personnel **contractuel** occupant un emploi permanent à temps complet, selon le sexe, la catégorie hiérarchique et le temps de travail **en 2021/2022** ▼

	CATEGORIE	SEXE	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL					TOTAL
			100%	50%	60%	70%	80%	90%	
			2022	A	Hommes	43			
		Femmes	105			2	16	4	127
	B	Hommes	14				1		15
		Femmes	35				2	1	38
	C	Hommes	26	4					30
		Femmes	79	21					100
	TOTAL	Hommes	83	4	0	0	2	0	89
		Femmes	219	21	0	2	18	5	265
	TOTAL DES 2 SEXES		302	25	0	2	20	5	354

	CATEGORIE	SEXE	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL					TOTAL
			100%	50%	60%	70%	80%	90%	
			2021	A	Hommes	38			
		Femmes	80	1		3	11	4	99
	B	Hommes	14						14
		Femmes	23					1	24
	C	Hommes	27	2					29
		Femmes	82	13			1		96
	TOTAL	Hommes	79	2	0	0	0	0	81
		Femmes	185	14	0	3	12	5	219
	TOTAL DES 2 SEXES		264	16	0	3	12	5	300

### 1.4. Autres personnels (emplois non permanents)

- Collaborateurs de cabinet, assistants familiaux, contrats aidés, apprentis **en 2021/2022** ▼

Type d'emplois	ANNEE 2021		TOTAL	ANNEE 2022		TOTAL
	Hommes	Femmes		Hommes	Femmes	
Collaborateurs de cabinet	1	5	6	0	5	5
Contrats de projet	4	10	14	5	11	16
Assistants familiaux	20	156	176	25	149	174
Contrats CIFRE		1	1		1	1
Apprentis	18	23	41	13	15	28
Vacataires	13	7	20	11	4	15
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>202</b>	<b>258</b>	<b>54</b>	<b>185</b>	<b>239</b>

### 1.5. Agents contractuels occupant un emploi saisonnier ou occasionnel

Au 31 décembre 2022			
L332-23 2 Accr. Sais. Activité	Nombre de personnes physiques	SEXE	
		Hommes	Femmes
Déneigeurs	45	44	1
Autres agents saisonniers PCP	0	0	0
L332-23 1 Accr. Temp. Activité			
Accroissement Temp. Activité*	18	4	14
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>48</b>	<b>15</b>

\* Beaucoup de contractuels de renfort 2021 ont été pérennisés en 2022 à la DEJ notamment

Au 31 décembre 2021			
Type d'emplois Article 3 de la loi 84-53 (3 I 1° et 3 I 2°)	Nombre de personnes physiques	SEXE	
		Hommes	Femmes
Déneigeurs	44	42	2
Autres agents saisonniers PCP	1		1
Accroissement Temp. Activité	66	15	51
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>	<b>57</b>	<b>54</b>

## 1.6. Positions statutaires particulières

Répartition des agents titulaires et stagiaires originaires de la collectivité selon leurs positions statutaires **en 2021/2022** ▼

POSITIONS STATUTAIRE	2021		2022	
	NOMBRE DE PERSONNES PHYSIQUES		NOMBRE DE PERSONNES PHYSIQUES	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
En congé parental	0	6	0	12
En congé de présence parentale		0		0
En disponibilité (y compris disponibilité d'office)	55	149	56	144
<b>Mis à disposition auprès d'une autre structure :</b>				
COS, Associations, MDPH, CSMB, SDIS, Archives Dép., Syndicats Mixtes Glières/Funiflaine	20	98	20	100
<b>Détachés dans une autre structure :</b>				
Fonction publique d'Etat	2	7	2	10
Fonction publique Hospitalière	2	17	2	15
Fonction publique Territoriale	0	2	1	3
<b>TOTAUX</b>	<b>79</b>	<b>279</b>	<b>81</b>	<b>284</b>

Répartition des agents titulaires et stagiaires, gérés par la collectivité, originaires d'une autre structure selon leurs positions statutaires **entre 2021/2022** ▼

POSITIONS STATUTAIRE	2021		2022	
	NOMBRE DE PERSONNES PHYSIQUES		NOMBRE DE PERSONNES PHYSIQUES	
<b>Mis à disposition de notre collectivité et appartenant à :</b>	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Fonction publique d'Etat	0	2	0	2
<b>Détachés dans notre collectivité et appartenant à :</b>	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Fonction publique d'Etat	24	18	28	23
Fonction publique hospitalière	2	22	1	16
Fonction publique territoriale	5	7	1	13
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>49</b>	<b>30</b>	<b>54</b>

### 1.6.1. Répartition des agents par services et par catégories

Répartition des agents titulaires, stagiaires et contractuels permanents (hors remplaçants) occupant un emploi permanent au **31 décembre 2022** selon le service et la catégorie ▼

2022	TITULAIRES ET STAGIAIRES				CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT-Hors remplaçants			
	CATEGORIE			TOTAL	CATEGORIE			TOTAL
Directions	A	B	C		A	B	C	
<b>D. Cabinet, Président et des Elus</b>		1	17	18	5		1	6
<b>D. Générale des Services</b>	3		2	5	3			3
D. Assemblée	2	3	15	20				0
D. Finances	6	5	25	36	3			3
D. Conseil en gestion	1			1	4			4
<b>D. Générale Adjointe Ressources</b>	3		1	4	1			1
D. Ressources Humaines	11	14	17	42	4	9		13
D. Affaires Juridiques	10	7	8	25	2			2
D. Systèmes d'Information	13	21	7	41	7	3		10
D. Archives Départementales	5	12	10	27		2		2
D. Culture et Patrimoine	13	5	14	32	7	3		10
S. Conseil Savoie Mt-Blanc	1			1				0
D. Savoie Biblio	7	10	15	32		2		2
<b>DGA Développement Durable et Attractivité du Département</b>	2		1	3				0
D. Grands Evènements, Com et Rayonnement du territoire	2	3	5	10	7	3		10
D. Animation Territoriale et Développement Durable	9	10	6	25	1			1
D. Bâtiments (dont agents maintenance collèges)	17	21	91	129	9	5	1	15
D. Education et Jeunesse	6	7	471	484	1	6	27	34
D. Tourisme et Sports	4	5	2	11	1			1
D. Europe, Transfrontalier et Solidarités Territoriales	4	4	1	9	1			1
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	8	2	3	13				0
Direction Inclusion, Emploi et Habitat	10	8	22	40	5	1		6
DT Arve-Faucigny Mont-Blanc	102	3	39	144	15		1	16
DT Bassin Annecien	161	3	59	223	23	1		24
DT Chablais	88	2	24	114	6			6
DT Genevois	86	3	31	120	28	2		30
Direction Enfance et famille	37	3	22	62	6	1		7
Direction de l'Autonomie	15	5	33	53	4	1	1	6
Maison Départementale des Personnes Handicapées	16	4	33	53	6	1		7
Direction de la Transformation Numérique (DTN)	4		7	11	1			1
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	1	1		2				0
D. Routes	24	45	87	156	2	2	1	5
D. des Territoires	13	43	349	405		2		2
D. des Nouvelles Mobilités	2	2		4		1		1
<b>Comité des Œuvres Sociales</b>	2	1	4	7				0
<b>autres services (reclassement)</b>			2	2				
<b>TOTAL</b>	<b>688</b>	<b>253</b>	<b>1 423</b>	<b>2 364</b>	<b>152</b>	<b>45</b>	<b>32</b>	<b>229</b>

Modifications en 2022 :

- La DDIS devient la D. Inclusion Emploi Habitat
- Création en mai 2022 à la DGA DDAD :
  - de la Direction des Sports
  - de la Direction Europe Transfrontalier et Solidarités Territoriales
- Création en mai 2022 à la DGA IM :
  - de la Direction de Territoires
  - de la Direction des Nouvelles Mobilités

Répartition des agents titulaires, stagiaires et contractuels (hors remplaçants) occupant un emploi permanent au **31 décembre 2021** selon le service et la catégorie ▼

2021	TITULAIRES ET STAGIAIRES				CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT-Hors remplaçants			
	CATEGORIE			TOTAL	CATEGORIE			TOTAL
Directions	A	B	C		A	B	C	
<b>D. Cabinet, Président et des Elus</b>		1	20	21	6			6
<b>D. Générale des Services</b>	3		2	5	3			3
D. Assemblée	2	3	15	20				0
D. Finances	7	3	29	39	2	1		3
D. Conseil en gestion	1			1	5			5
<b>D. Générale Adjointe Ressources</b>	3	0	1	4	2			2
D. Ressources Humaines	10	19	17	46	5	8		13
D. Affaires Juridiques	10	7	8	25	2			2
D. Systèmes d'Information	14	22	8	44	7	1		8
D. Archives Départementales	4	11	11	26		2		2
D. Culture et Patrimoine	15	7	14	36	4	2		6
Savoie Biblio	7	8	16	31		1		1
<b>DGA Aménagement, Education, Patrimoine, Com., Tourisme, Agriculture</b>	1			1				0
D. Grands Evènements, Com et Rayonnement du territoire	2	2	6	10	7			7
D. Animation Territoriale et Développement Durable	18	20	9	47				0
D. Bâtiments (dont agents maintenance collèges)	14	23	94	131	5	7	1	13
D. Education, Jeunesse et Sports	8	9	443	460	3	4	23	30
S. Conseil Savoie Mt-Blanc	1			1				0
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	7	2	3	12	1	1		2
Direction Développement et Inclusion Sociale	9	7	22	38	4	1	2	7
DT Arve-Faucigny Mont-Blanc	101	3	37	141	10			10
DT Bassin Annecien	165	5	59	229	11			11
DT Chablais	88	2	22	112	7			7
DT Genevois	88	3	28	119	18			18
Direction Enfance et famille	34	4	23	61	3			3
Direction de l'Autonomie	13	7	33	53	3			3
Maison Départementale des Personnes Handicapées	16	3	31	50		2		2
Direction de la Transformation Numérique (DTN)	5			5				0
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	2	1		3				0
D. Routes / Arrondissements	36	88	447	571	3	6		9
DSP / Politiques Cyclables				0				0
<b>Autres Services (reclas.)</b>			4	4				0
<b>Comité des Œuvres Sociales</b>		1	5	6				0
<b>TOTAL</b>	<b>684</b>	<b>261</b>	<b>1407</b>	<b>2352</b>	<b>111</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>173</b>

## Modifications en 2021 ▼

- Réorganisation au 01/05/21 : passage des Pôles RH, Juridique et PISIUN et de Conseil Savoie Mt-Blanc de la DGS vers la DGA DT puis vers la DGA Ressources au 01/10/21.
- Réorganisation de l'organigramme général au 01/10/2021-Création d'une 4<sup>ème</sup> DGA : Aménagement, Education, Patrimoine foncier et immobilier, Communication, Tourisme et Agriculture (AEPCTA).
- Transformation des Pôles en Directions à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021.
- Passage de la Direction Bâtiments de la DGA IM vers la DGA AEPCTA au 01/10/21.

### 1.6.2. Répartition du personnel selon le secteur de travail

Répartition des agents titulaires, stagiaires et contractuels sur postes permanents et assistants familiaux en activité selon le secteur de travail **entre 2021 et 2022** ▼

2022	SECTEUR DE TRAVAIL	TITULAIRES ET STAGIAIRES	CONTRACTUELS (sauf Saisonniers et contrats de projet)	ASSISTANTS FAMILIAUX	TOTAL
	ANNECY	1 313	214	64	1 591
	GENEVOIS	300	59	21	380
	CHABLAIS	360	31	37	428
	ARVE FAUCIGNY MT BLANC	391	50	28	469
	HORS DEPARTEMENT	-	-	24	24
	<b>TOTAL</b>	<b>2 364</b>	<b>354</b>	<b>174</b>	<b>2 892</b>

2021	SECTEUR DE TRAVAIL	TITULAIRES ET STAGIAIRES	CONTRACTUELS (sauf Saisonniers)	ASSISTANTS FAMILIAUX	TOTAL
	ANNECY	1 327	158	65	1 550
	GENEVOIS	283	52	22	357
	CHABLAIS	310	38	38	386
	ARVE FAUCIGNY MT BLANC	432	52	30	514
	HORS DEPARTEMENT	-	-	21	21
	<b>TOTAL</b>	<b>2 352</b>	<b>300</b>	<b>176</b>	<b>2 828</b>

### 1.6.3. Temps partiel thérapeutique

2022	Catégories de Grade	Sexe	Taux 50%	Taux 60%	Taux 70%	Taux à 80%	Totaux	
	A	Hommes					-	
		Femmes	8,00	1,00		7,00	16,00	
	B	Hommes					-	
		Femmes	1,00	2,00			3,00	
	C	Hommes	6,00		1,00		7,00	
		Femmes	13,00	1,00	1,00	3,00	18,00	
	<b>Total</b>			<b>28,00</b>	<b>4,00</b>	<b>2,00</b>	<b>10,00</b>	<b>44,00</b>

2021	Catégories de Grade	Sexe	Taux 50%	Taux 60%	Taux 70%	Taux à 80%	Taux à 90%	Totaux	
	A	Hommes				1,00		1,00	
		Femmes	5,00	2,00		1,00	1,00	9,00	
	B	Hommes	1,00					1,00	
		Femmes						-	
	C	Hommes	4,00					4,00	
		Femmes	13,00	2,00	1,00	2,00		18,00	
	<b>Total</b>			<b>23,00</b>	<b>4,00</b>	<b>1,00</b>	<b>4,00</b>	<b>1,00</b>	<b>33,00</b>

## 1.7. Assistants Familiaux

EFFECTIF AU 31 DÉCEMBRE 2022 :

	Femmes	Hommes
70 ans et >	4	1
65-69 ans	8	1
60-64 ans	33	5
55-59 ans	34	6
50-54 ans	27	4
45-49 ans	24	6
40-44 ans	13	2
35-39 ans	6	0
Totaux par sexe	149	25
<b>Total</b>	<b>174</b>	
Dont couples (2 conjoints recrutés)	12 (24 personnes)	

Age moyen 54 ans

\* Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

	Effectif
Bassin Annécien	64
Chablais	37
Genevois	21
Arve Faucigny Mont-Blanc	28
Hors département	24
<b>Total</b>	<b>174</b>
Dont :	
- stage préparatoire	
- franchise/attente/reprise salaire/préavis	0
- arrêt maladie ou maternité	6
- congés sans solde	3
	1
<b>Soit total actifs</b>	<b>164</b>
Chômeurs indemnisés	4
Personnes avec RQTH*	7 (4%)

### MOUVEMENTS DE PERSONNELS :

Arrivées	
Recrutement	11
Dessaisissement	0
<b>Total</b>	<b>11</b>

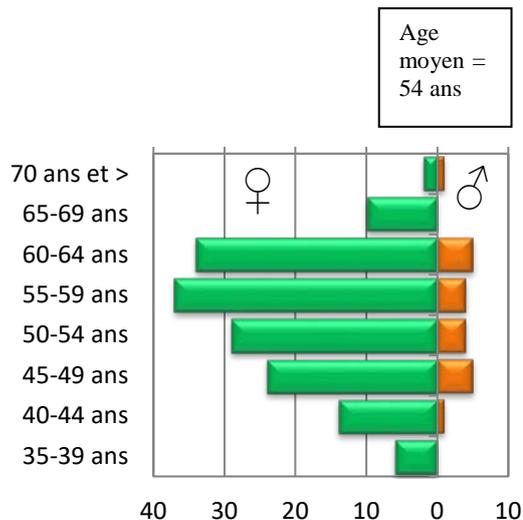
Départs	
Licenciement	3
Retraite	5
Décès	1
Démission	4
<b>Total</b>	<b>13</b>

Solde annuel  
31/12/2021 → 31/12/2022 =  
- 2

## EFFECTIF AU 31 DÉCEMBRE 2021

### Par âge / sexe :

	Femmes	Hommes
70 ans et >	2	1
65-69 ans	10	0
60-64 ans	34	5
55-59 ans	37	4
50-54 ans	29	4
45-49 ans	24	5
40-44 ans	14	1
35-39 ans	6	0
Totaux par sexe	156	20
<b>Total</b>	<b>176</b>	
Dont couples (2 conjoints recrutés)	9 (18 personnes)	



	Effectif	Homme	Femme
Bassin Annécien	65	7	58
Chablais	38	4	34
Genevois	22	3	19
Arve Faucigny Mont-Blanc	30	2	28
Hors département	21	4	17
<b>Total</b>	<b>176</b>	<b>20</b>	<b>156</b>
Dont :			
- stage préparatoire	2	0	2
- franchise/attente/reprise salaire/préavis	3	0	3
- arrêt maladie/ maternité	8	1	7
- congés sans solde	1	0	1
<b>Soit total actifs</b>	<b>162</b>	<b>1</b>	<b>13</b>
Chômeurs indemnisés	3	0	3

### 3/ MOUVEMENTS DE PERSONNELS

Arrivées		Homme	Femme
Recrutement	8	0	8
Dessaisissement	0		
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

Solde annuel  
31/12/2020 → 31/12/2021 =  
- 5

Départs		Homme	Femme
Licenciement	2	0	2
Retraite	5	1	4
Démission	6	0	6
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

# 2. RECRUTEMENTS

## 2.1. Postes proposés/postes pourvus

### 2.1.1. Nombre de postes proposés en 2021/2022

Nombre de postes permanents proposés en 2022 par cadre d'emplois ▼

Catégorie	Cadre d'emploi	Nombre de postes permanents proposés 2022
<b>Emploi fonctionnel</b>	Emploi fonctionnel	1
<b>Collaborateur de Cabinet</b>	Collaborateur de Cabinet	1
<b>A</b>	Administrateur territorial	3
	Attaché territorial	72
	Ingénieur territorial	41
	Conservateur territorial du patrimoine	1
	Attaché territorial de conservation du patrimoine	2
	Psychologue territorial	3
	Puéricultrice territoriale	26
	Assistant territorial socio-éducatif	88
	Sage-femme territoriale	1
	Conseiller territorial socio-éducatif	7
	Médecin territorial	5
	Infirmier territorial en soins généraux	3
	Cadre de santé	3
	<b>B</b>	Rédacteur territorial
Technicien territorial		62
Assistant de conservation du patrimoine		4
<b>C</b>	Agent de maîtrise	16
	Adjoint technique territorial	195
	Adjoint administratif territorial	67
<b>Total général</b>		<b>664</b>

Nombre de postes permanents proposés en 2021 par cadre d'emplois ▼

Catégorie	Cadre d'emploi	Nombre de postes permanents proposés 2021
<b>Emploi fonctionnel</b>	Emploi fonctionnel	2
<b>Collaborateur de Cabinet</b>	Collaborateur de Cabinet	4
<b>A</b>	Administrateur territorial	1
	Attaché territorial	37
	Ingénieur territorial	22
	Attaché territorial de conservation du patrimoine	4
	Psychologue territorial	5
	Puéricultrice territoriale	14
	Assistant territorial socio-éducatif	62
	Sage-femme territoriale	2
	Conseiller territorial socio-éducatif	11
	Médecin territorial	6
	Infirmier territorial en soins généraux	5
	Cadre de santé	2
<b>B</b>	Rédacteur territorial	26
	Technicien territorial	32
	Agent de maîtrise	19
	Assistant de conservation du patrimoine	10
	Technicien paramédical territorial	1
<b>C</b>	Adjoint technique territorial	98
	Adjoint administratif territorial	63
	Adjoint territorial du patrimoine	1
<b>Total général</b>		<b>427</b>

Nombre de postes permanents proposés en 2022 par DGA ▼

Direction	Nombre de postes permanents proposés par DGA en 2022
<b>Cabinet</b>	<b>2</b>
Collaborateur de Cabinet	1
Adjoint technique territorial	1
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>234</b>
Administrateur territorial	1
Attaché territorial	21
Rédacteur territorial	24
Adjoint administratif territorial	46
Ingénieur territorial	3
Technicien territorial	3
Adjoint technique territorial	1
Médecin territorial	4
Cadre de santé	3
Infirmier territorial en soins généraux	3
Puéricultrice territoriale	26
Sage-femme territoriale	1
Psychologue territorial	3
Conseiller territorial socio-éducatif	7
Assistant territorial socio-éducatif	88
<b>DGA Ressources</b>	<b>64</b>
Emploi fonctionnel	1
Administrateur territorial	1
Attaché territorial	18
Rédacteur territorial	18
Adjoint administratif territorial	2
Ingénieur territorial	11
Technicien territorial	5
Conservateur territorial du patrimoine	1
Attaché de conservation du patrimoine	2
Assistant de conservation territoriale	4
Assistant territorial socio-éducatif	1
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>19</b>
Médecin territorial	1
Attaché territorial	9
Rédacteur territorial	4
Adjoint administratif territorial	5
Adjoint technique territorial	1
<b>DGA Développement Durable et Attractivité du Département</b>	<b>244</b>
Administrateur territorial	1
Attaché territorial	20
Rédacteur territorial	14
Adjoint administratif territorial	10
Ingénieur territorial	14
Technicien territorial	31
Agent de maîtrise	1
Adjoint technique territorial	153
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>101</b>
Ingénieur territorial	13
Technicien territorial	23
Agent de maîtrise	15
Adjoint technique territorial	38
Attaché territorial	5
Rédacteur territorial	3
Adjoint administratif territorial	4
<b>Total général</b>	<b>664</b>

Nombre de postes permanents proposés en 2021 par DGA ▼

Direction	Nombre de postes permanents proposés par DGA en 2021
<b>Cabinet</b>	<b>10</b>
Collaborateur de Cabinet	4
Rédacteur territorial	1
Adjoint technique territorial	2
Adjoint administratif territorial	2
Agent de maîtrise	1
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>175</b>
Attaché territorial	15
Psychologue	1
Rédacteur territorial	4
Adjoint administratif territorial	43
Puéricultrice territoriale	14
Assistant territorial socio-éducatif	62
Technicien territorial	3
Sage-femme territoriale	2
Conseiller territorial socio-éducatif	6
Psychologue territorial	4
Ingénieur territorial	1
Conseiller territorial socio-éducatif	5
Médecin territorial	6
Infirmier territorial en soins généraux	5
Technicien paramédical territorial	1
Cadre de santé	2
Administrateur territorial	1
<b>DGA Ressources</b>	<b>13</b>
Attaché territorial	1
Rédacteur territorial	4
Adjoint administratif territorial	1
Assistant de conservation du patrimoine	3
Technicien territorial	1
Ingénieur territorial	2
Adjoint territorial du patrimoine	1
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>24</b>

Direction	Nombre de postes permanents proposés par DGA en 2021
<b>DGA Développement Territorial</b>	<b>31</b>
Attaché territorial	12
Rédacteur territorial	4
Adjoint technique territorial	1
Adjoint administratif territorial	2
Assistant de conservation du patrimoine	7
Technicien territorial	1
Attaché territorial de conservation du patrimoine	4
<b>DGA Aménagement, Education, Patrimoine foncier et immobilier, Communication, Tourisme, Agriculture</b>	<b>24</b>
Attaché territorial	1
Rédacteur territorial	5
Adjoint technique territorial	3
Adjoint administratif territorial	3
Technicien territorial	2
Ingénieur territorial	9
Emploi fonctionnel	1
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>21</b>
Adjoint technique territorial	12
Technicien territorial	2
Agent de maîtrise	6
Ingénieur territorial	1
<b>Total général</b>	<b>427</b>

## 2.1.2. Nombre de postes pourvus en 2021/2022

Nombre de postes permanents pourvus en 2022 par un titulaire ou un stagiaire par cadre d'emplois ▼

Nombre de postes permanents pourvus en 2022 par un titulaire ou un stagiaire							
2022	Cat	Cadre d'emploi	Hommes	Femmes	Sous-total	Total	Taux de femmes
	A		Attaché territorial	7	10	17	65
		Ingénieur territorial	6	4	10		
		Puéricultrice territoriale	0	7	7		
		Assistant territorial socio-éducatif	2	25	27		
		Infirmier territorial en soins généraux	0	3	3		
		Conservateur du patrimoine	0	1	1		
B		Rédacteur territorial	0	6	6	14	71%
		Technicien territorial	4	4	8		
C		Agent de maîtrise	7	2	9	146	77%
		Adjoint administratif territorial	4	46	50		
		Adjoint technique territorial	22	65	87		
<b>Total général</b>			<b>52</b>	<b>173</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>77%</b>

Nombre de postes permanents pourvus en 2021 par un titulaire ou un stagiaire par cadre d'emplois ▼

Nombre de postes permanents pourvus en 2021 par un titulaire ou un stagiaire							
2021	Cat	Cadre d'emploi	Hommes	Femmes	Sous-total	Total	Taux de femmes
	A		Emploi fonctionnel	1	1	2	68
		Administrateur territorial	0	1	1		
		Attaché territorial	0	13	13		
		Ingénieur territorial	3	3	6		
		Puéricultrice territoriale	0	10	10		
		Assistant territorial socio-éducatif	2	24	26		
		Sage-femme territoriale	0	1	1		
		Conseiller territorial socio-éducatif	0	6	6		
		Médecin territorial	0	1	1		
		Infirmier territorial en soins généraux	0	3	3		
		Cadre de santé	0	1	1		
B		Rédacteur territorial	0	10	10	37	41%
		Technicien territorial	7	2	9		
		Agent de maîtrise	15	0	15		
		Assistant de conservation du patrimoine	0	3	3		
C		Adjoint technique territorial	35	23	58	101	62%
		Adjoint administratif territorial	3	39	42		
		Adjoint territorial du patrimoine	0	1	1		
<b>Total général</b>			<b>66</b>	<b>142</b>	<b>208</b>	<b>208</b>	<b>68%</b>

Nombre de postes permanents pourvus en 2022 par un titulaire ou un stagiaire par DGA ▼

Direction	Nombre de postes permanents pourvus en 2022 par un titulaire ou un stagiaire
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>83</b>
Hommes	7
Femmes	76
<b>DGA Ressources</b>	<b>18</b>
Hommes	6
Femmes	12
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>5</b>
Hommes	2
Femmes	3
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>28</b>
Hommes	23
Femmes	5
<b>DGA Développement Durable et Attractivité du Département</b>	<b>91</b>
Hommes	15
Femmes	76
<b>Total général</b>	<b>225</b>

Nombre de postes permanents pourvus en 2021 par un titulaire ou un stagiaire par DGA ▼

Direction	Nombre de postes permanents pourvus en 2021 par un titulaire ou un stagiaire
<b>Cabinet</b>	<b>6</b>
Hommes	3
Femmes	3
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>89</b>
Hommes	6
Femmes	83
<b>DGA Ressources</b>	<b>5</b>
Hommes	0
Femmes	5
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>9</b>
Hommes	2
Femmes	7
<b>DGA Infrastructures et Supports Techniques</b>	<b>77</b>
Hommes	45
Femmes	32
<b>DGA Développement Territorial</b>	<b>7</b>
Hommes	0
Femmes	7
<b>DGA Aménagement, Education, Patrimoine foncier et immobilier, Communication, Tourisme, Agriculture</b>	<b>7</b>
Hommes	4
Femmes	3
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>8</b>
Hommes	7
Femmes	1
<b>Total général</b>	<b>208</b>

### 2.1.3. Nombre de postes non pourvus en 2021/2022

- Nombre de postes permanents non pourvus par cadre d'emplois au 31/12/2022 ▼

Postes permanents non pourvus, recrutement toujours en cours au 31/12/2022		
Cat	Cadre d'emploi	Nombre
A	Collaborateur de Cabinet	1
	Attaché territorial	10
	Ingénieur territorial	8
	Puéricultrice territoriale	6
	Assistant territorial socio-éducatif	5
	Cadre de santé	3
	Médecin territorial	2
	Infirmier territorial en soins généraux	1
	Conseiller territorial socio-éducatif	1
	B	Rédacteur territorial
Technicien territorial		9
Assistant de conservation		1
C	Adjoint technique territorial	32
	Agent de maîtrise	6
	Adjoint administratif territorial	6
<b>Total général</b>		<b>102</b>

Postes permanents non pourvus, recrutement finalisé au 31/12/2022, mais prise de poste prévue courant 2023		
Cat	Cadre d'emploi	Nombre
A	Assistant territorial socio-éducatif	25
	Attaché territorial	21
	Ingénieur territorial	13
	Puéricultrice territoriale	4
	Conseiller territorial socio-éducatif	2
	Infirmier territorial en soins généraux	2
	Médecin territorial	1
	Attaché de conservation du patrimoine	1
	Sage-femme	1
	Administrateur	1
	B	Technicien territorial
Rédacteur territorial		11
C	Adjoint technique territorial	43
	Adjoint administratif territorial	24
	Agent de maîtrise	4
<b>Total général</b>		<b>176</b>

- Nombre de postes permanents non pourvus par cadre d'emplois au 31/12/2021 ▼

Postes permanents non pourvus, recrutement toujours en cours au 31/12/2021		
Cat	Cadre d'emploi	Nombre
A	Ingénieur territorial	5
	Psychologue territorial	3
	Puéricultrice territoriale	3
	Assistant territorial socio-éducatif	8
	Conseiller territorial socio-éducatif	1
	Médecin territorial	2
	Infirmier territorial en soins généraux	1
	Cadre de santé	1
B	Rédacteur territorial	3
	Technicien territorial	4
	Agent de maîtrise	3
C	Adjoint technique territorial	11
	Adjoint administratif territorial	4
<b>Total général</b>		<b>49</b>

Postes permanents non pourvus, recrutement finalisé au 31/12/2021, mais prise de poste prévue courant 2022		
Cat	Cadre d'emploi	Nombre
Col. Cab	Collaborateur de Cabinet	1
A	Attaché territorial	9
	Ingénieur territorial	8
	Psychologue territorial	1
	Puéricultrice territoriale	5
	Assistant territorial socio-éducatif	21
	Sage-femme territoriale	1
	Conseiller territorial socio-éducatif	3
	Infirmier territorial en soins généraux	2
	B	Rédacteur territorial
Technicien territorial		11
Agent de maîtrise		11
Assistant de conservation du patrimoine		4
Technicien paramédical territorial		1
C	Adjoint technique territorial	31
	Adjoint administratif territorial	17
	Adjoint territorial du patrimoine	1
<b>Total général</b>		<b>137</b>

Nombre de postes permanents non pourvus par DGA au 31/12/2022 ▼

Nombre de postes permanents non pourvus par DGA, recrutement toujours en cours au 31/12/2022	2022
<b>Étiquettes de lignes</b>	<b>Nombre</b>
<b>Cabinet</b>	<b>1</b>
<b>DGS</b>	<b>3</b>
Rédacteur territorial	2
Adjoint technique territorial	1
<b>DGA Ressources</b>	<b>8</b>
Attaché territorial	2
Ingénieur territorial	2
Rédacteur territorial	3
Assistant de conservation du patrimoine	1
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>22</b>
Puéricultrice territoriale	6
Assistant territorial socio-éducatif	5
Cadre de santé	3
Médecin territorial	2
Rédacteur territorial	2
Adjoint administratif territorial	1
Conseiller territorial socio-éducatif	1
Attaché territorial	1
Infirmier territorial en soins généraux	1
<b>DGA Développement Durable et Attractivité du Département</b>	<b>40</b>
Adjoint technique territorial	19
Technicien territorial	6
Attaché territorial	5
Ingénieur territorial	3
Rédacteur territorial	3
Adjoint administratif territorial	4
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>28</b>
Technicien territorial	3
Attaché territorial	2
Adjoint technique territorial	12
Agent de maîtrise	6
Rédacteur territorial	1
Ingénieur territorial	3
Adjoint administratif territorial	1
<b>Total général</b>	<b>102</b>

Nombre de postes permanents non pourvus par DGA, recrutement finalisé au 31/12/2022, mais prise de poste prévue courant 2023	2022
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>6</b>
Attaché territorial	3
Adjoint administratif territorial	2
Adjoint technique territorial	1
<b>DGA Ressources</b>	<b>13</b>
Attaché territorial	9
Rédacteur territorial	2
Adjoint administratif territorial	1
Attaché de conservation du patrimoine	1
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>61</b>
Assistant territorial socio-éducatif	26
Adjoint administratif territorial	17
Infirmier territorial en soins généraux	4
Attaché territorial	3
Rédacteur territorial	3
Conseiller territorial socio-éducatif	2
Puéricultrice territoriale	2
Adjoint technique territorial	1
Sage-femme territoriale	1
Médecin territorial	1
Cadre de santé	1
<b>DGA Développement Durable et Attractivité du Département</b>	<b>65</b>
Attaché territorial	4
Rédacteur territorial	2
Administrateur	1
Adjoint administratif territorial	5
Adjoint technique territorial	34
Agent de maîtrise	6
Technicien territorial	8
Ingénieur territorial	5
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>31</b>
Adjoint technique territorial	10
Ingénieur territorial	7
Attaché territorial	1
Agent de maîtrise	3
Adjoint administratif territorial	1
Technicien territorial	9
<b>Total général</b>	<b>176</b>

- Nombre de postes permanents non pourvus par DGA au 31/12/2021 ▼

Postes permanents non pourvus par DGA	2021
<b>Étiquettes de lignes</b>	<b>Nombre</b>
<b>DGAASS</b>	<b>13,00</b>
Assistant Socioéducatif	2,00
Attaché territorial	1,00
Adjoint administratif territorial	8,00
Infirmière / Puéricultrice territoriale	2,00
<b>DGADT</b>	<b>2,00</b>
Assistant de conservation	1,00
Adjoint administratif territorial	1,00
<b>DGAIST</b>	<b>40,00</b>
Adjoint technique territorial	23,00
Agent de maîtrise	2,00
Rédacteur territorial	4,00
Adjoint administratif territorial	7,00
Ingénieur territorial	4,00
<b>DGS</b>	<b>6,00</b>
Attaché territorial	1,00
Rédacteur territorial	3,00
Ingénieur territorial	1,00
Adjoint administratif territorial	1,00
<b>Total général</b>	<b>61,00</b>

## 2.2. Recrutements de contractuels

Répartition du personnel contractuel recruté sur un emploi permanent en 2022, par sexe, catégorie hiérarchique et cadre d'emplois ▼

Nombre de postes permanents pourvus en 2022 par un contractuel							
2022	Cat	Cadre d'emploi	Hommes	Femmes	Sous-total	Total	Taux de femmes
	A		Attaché territorial	9	19	28	82
		Ingénieur territorial	2	4	6		
		Puéricultrice territoriale	0	6	6		
		Assistant territorial socio-éducatif	3	31	34		
		Psychologue territorial	0	3	3		
		Conseiller territorial socio-éducatif	1	0	1		
		Educateur jeunes enfants	0	1	1		
		Infirmier territorial en soins généraux	0	1	1		
B		Médecin territorial	1	1	2	43	67%
		Rédacteur territorial	8	18	26		
		Technicien territorial	6	8	14		
C		Assistant de conservation du patrimoine	0	3	3	36	67%
		Adjoint technique territorial	12	22	34		
		Adjoint administratif territorial	0	2	2		
<b>Total général</b>			<b>42</b>	<b>119</b>	<b>161</b>	<b>161</b>	<b>74%</b>

Répartition du personnel contractuel recruté sur un emploi permanent en 2021, par sexe, catégorie hiérarchique et cadre d'emplois ▼

Nombre de postes permanents pourvus en 2021 par un contractuel							
2021	Cat	Cadre d'emploi	Hommes	Femmes	Sous-total	Total	Taux de femmes
	Col. Cab	Collaborateur de Cabinet	0	2	2	2	100%
	A	Attaché territorial	11	10	21	66	62%
		Ingénieur territorial	7	3	10		
		Puéricultrice territoriale	0	1	1		
		Assistant territorial socio-éducatif	4	22	26		
		Psychologue territorial	0	2	2		
		Conseiller territorial socio-éducatif	2	0	2		
		Médecin territorial	0	2	2		
		Infirmier territorial en soins généraux	0	1	1		
Attaché territorial de conservation	1	0	1				
B	Rédacteur territorial	2	9	11	33	55%	
	Technicien territorial	10	6	16			
	Agent de maîtrise	1	0	1			
	Technicien paramédical territorial	0	1	1			
	Assistant de conservation du patrimoine	2	2	4			
C	Adjoint technique territorial	12	15	27	38	50%	
	Adjoint administratif territorial	7	4	11			
<b>Total général</b>			<b>59</b>	<b>80</b>	<b>139</b>	<b>139</b>	<b>58%</b>

Répartition du personnel contractuel recruté sur un emploi permanent en 2022 par DGA ▼

Direction	Nombre de postes permanents pourvus en 2022 par un contractuel
<b>Cabinet</b>	<b>2</b>
Hommes	0
Femmes	1
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>68</b>
Hommes	10
Femmes	58
<b>DGA Ressources</b>	<b>25</b>
Hommes	2
Femmes	23
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>5</b>
Hommes	4
Femmes	1
<b>DGA Développement Durable et Attractivité du Département</b>	<b>55</b>
Hommes	21
Femmes	34
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>6</b>
Hommes	5
Femmes	1
<b>Total général</b>	<b>161</b>

Répartition du personnel contractuel recruté sur un emploi permanent en 2021 par DGA ▼

Direction	Nombre de postes permanents pourvus en 2021 par un contractuel
<b>Cabinet</b>	<b>2</b>
Hommes	0
Femmes	2
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	<b>52</b>
Hommes	16
Femmes	36
<b>DGA Ressources</b>	<b>7</b>
Hommes	6
Femmes	1
<b>Direction Générale des Services</b>	<b>11</b>
Hommes	4
Femmes	7
<b>DGA Infrastructures et Supports Techniques</b>	<b>41</b>
Hommes	19
Femmes	22
<b>DGA Développement Territorial</b>	<b>14</b>
Hommes	7
Femmes	7
<b>DGA Aménagement, Education, Patrimoine foncier et immobilier, Communication, Tourisme, Agriculture</b>	<b>10</b>
Hommes	4
Femmes	6
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	<b>2</b>
Hommes	2
Femmes	0
<b>Total général</b>	<b>139</b>

## 2.2.1. Emplois-vacances recrutés en 2020/2022

EMPLOIS VACANCES	Nombre de mois moyen de recrutement*	Hommes	Femmes	Nombre de personnes physiques	Equivalent temps plein (à l'année)
2022	1,08	22	28	50	4,51
2021	0,96	21	23	44	3,43
2020	1,03	18	23	41	3,52

\*Recrutements de Juin à Sept. : **1,08 mois par jeune en moyenne en 2022**

## 2.2.2. Stagiaires ECOLE rémunérés accueillis en 2021 et en 2022 par direction ▼

Structure hiérarchique (libellé)	Tranche d'Age	2021			2022		
		FEMININ	MASCULIN	Total général	FEMININ	MASCULIN	Total général
DDIS - DIR DVPT ET INCLUS. SOC	Moins de 25 ans	1,00		1,00			-
DGA ASS - PMS	Moins de 25 ans	11,00		11,00			-
	De 25 à 29 ans	1,00		1,00			-
	De 36 à 40 ans			-			-
	Plus de 40 ans		1,00	1,00			-
DGA ASS - DEF	Moins de 25 ans				2,00		2,00
SAVOIE BIBLIO	Moins de 25 ans	1,00		1,00			-
DTAFMB - DIR TERR ARV FAUC MB	Moins de 25 ans	1,00		1,00			-
	De 25 à 29 ans			-			-
	De 30 à 35 ans			-			-
	De 36 à 40 ans			-			-
	Plus de 40 ans			-		1,00	1,00
DTBA - DIR TERR BASSIN ANNECY	Moins de 25 ans	3,00		3,00	9,00		9,00
	De 30 à 35 ans			-	2,00		2,00
	De 36 à 40 ans			-			-
	Plus de 40 ans			-	1,00		1,00
DTC - DIR TERR CHABLAIS	Moins de 25 ans	1,00		1,00	1,00		1,00
	De 25 à 29 ans			-			-
DTG - DIR TERR GENEVOIS	Moins de 25 ans	2,00		2,00	4,00		4,00
	De 25 à 29 ans			-			-
	De 30 à 35 ans	1,00		1,00			-
DIRECTION BATIMENTS	Moins de 25 ans			-			-
DIRECTION DES ARCHIVES	Moins de 25 ans	1,00		1,00	1,00		1,00
	De 25 à 29 ans	2,00		2,00			-
DATDD	De 25 à 29 ans		1,00	1,00			-
DIRECTION GRANDS EVENEMENTS	Moins de 25 ans			-		1,00	1,00
	De 25 à 29 ans			-			-
DIRECTION CULTURE ET PATRIMOINE	Moins de 25 ans	1,00		1,00	2,00	1,00	3,00
	De 25 à 29 ans			-			-
DIRECTION AUTONOMIE	Moins de 25 ans	2,00		2,00			-
	De 25 à 29 ans		1,00	1,00			-
DIRECTION FINANCES	Moins de 25 ans			-			-
DIRECTION SYSTEMES D'INFOR	Moins de 25 ans	1,00	1,00	2,00		1,00	1,00
	Plus de 40 ans			-		1,00	1,00
DIRECTION DES ROUTES	Moins de 25 ans			-			-
	De 30 à 35 ans			-			-
	De 25 à 29 ans			-			-
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Plus de 40 ans			-	1,00		1,00
				-			-
<b>Totaux</b>		<b>29,00</b>	<b>4,00</b>	<b>33,00</b>	<b>23,00</b>	<b>5,00</b>	<b>28,00</b>
<i>Répartitions des hommes et des femmes</i>		<i>87,88%</i>	<i>12,12%</i>	<i>100,00%</i>	<i>82,14%</i>	<i>17,86%</i>	<i>100,00%</i>

# 3. PARCOURS PROFESSIONNELS

## 3.1. Titularisations et stagiarisations au cours de l'année

MISES AU STAGES / TITULARISATIONS	2021		2022	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Agents stagiaires titularisés à l'issue de leur stage (hors promotion)	21	33	18	39
Refus de titularisation	1	1	1	2
Titularisations prononcées en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (travailleurs handicapés)	3	3	1	1
Agents contractuels nommés stagiaires dans l'année (recrutement direct + inscrit sur liste d'aptitude)	8	14	14	71
<b>Totaux</b>	<b>33</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>113</b>

## 3.2. Avancements et promotions des titulaires années 2021-2022

Nombre de fonctionnaires bénéficiaires	2021			2022		
	Hommes	Femmes	TOTAUX	Hommes	Femmes	TOTAUX
- Avancements d'échelons	307	635	942	608	1 139	1 747
- Avancements de grades :	<b>31</b>	<b>136</b>	<b>167</b>	<b>42</b>	<b>138</b>	<b>180</b>
↳ Dont catégories A :	6	79	85	5	47	52
↳ Dont catégories B :	1	6	7	0	5	5
↳ Dont catégories C :	24	51	75	37	86	123
- Promotion interne au sein de la collectivité	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>27</b>
↳ Dont catégories A :	3	6	9	3	6	9
↳ Dont catégories B :	2	2	4	1	4	5
↳ Dont catégories C :	11	1	12	11	2	13

## 3.3. Réussites aux concours et examens professionnels en 2021-2022

Réussites examens pro	2021			2022		
	Hommes	Femmes	TOTAUX	Hommes	Femmes	TOTAUX
Réussite à un examen pro ayant entraîné une nomination stagiaire sur un nouveau grade	3	1	4	3	2	5

### 3.4. Causes de départ du personnel **titulaire et stagiaire** au cours de l'année

MOTIFS DE DEPARTS DE FONCTIONNAIRES	2021			2022		
	Hommes	Femmes	TOTAL	Hommes	Femmes	TOTAL
Retraite	29	51	80	28	58	86
Détachement dans autre structure	5	6	11	3	28	31
Fin de détachement dans la collectivité	0	5	5	5	11	16
Mutation	17	24	41	16	23	39
Décès	2	4	6	1	2	3
Disponibilité	15	49	64	12	52	64
Congé parental*	0	14	14	0	9	9
Congé formation non discontinu	<i>Néant</i>		0	<i>Néant</i>		0
Démission	4	5	9	4	6	10
Fin de disponibilité	3	4	7	7	6	13
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>162</b>	<b>237</b>	<b>76</b>	<b>195</b>	<b>271</b>

\* *débutés en cours d'année (durées variables)*

## 4. FORMATION

### 4.1. Budget formation

- Le coût total du budget « Formation » **pour 2022 est de 1 566 659,98 €** répartis comme suit :

Type	Montant en euros 2021	Montant en euros 2022
Montant de la cotisation obligatoire versée au CNFPT	629 210,00 €	694 604,00 €
Coût des actions de formation prises en charge par la collectivité (réalisé 2021 et reports 2020)	412 197,25 €	455 760,36 €
Frais d'apprentissage	98 402,00 €	263 299,98 €
Frais annexes (Abonnements, Adhésions, Documentation, etc...)	18 433,80 €	20 509,20 €
Frais de déplacements et d'hébergements	48 459,00 €	132 486,44 €
<b>Total</b>	<b>1 206 702,05 €</b>	<b>1 566 659,98 €</b>

*(On ne tient pas compte ici des dépenses indirectes correspondant aux salaires versés aux agents).*

- Synthèse des demandes de formation réalisées en 2021/2022 ▼

DEMANDES	2021			2022		
	FEMMES	HOMMES	TOTAL	FEMMES	HOMMES	TOTAL
Nombre d'agents ayant suivi au moins une formation	1 147	663	1 810	1 333	653	1 986
Nombre de demandes acceptées par la collectivité	3 457	1 620	5 077	4 226	1 784	6 010
Nombre de demandes réalisées	2 658	1 407	4 065	3 411	1 627	5 038

- Synthèse des demandes de formations non réalisées en 2021/2022 ▼

DEMANDES	2021			2022		
	Femmes	Hommes	TOTAL	Femmes	Hommes	TOTAL
Nombre de demandes reportées <i>(par hiérarchie, organisme, contexte sanitaire...)</i>	203	32	235	56	25	81
Nombre de demandes refusées <i>(par hiérarchie, organisme...)</i>	185	41	226	323	60	383
Nombre de demandes annulées <i>(par l'agent, nécessité service, contexte...)</i>	411	140	551	436	72	508
<b>Total</b>	<b>799</b>	<b>213</b>	<b>1012</b>	<b>815</b>	<b>157</b>	<b>972</b>

- En 2022, le partenariat entre le Département et le CNFPT a permis la mise en œuvre des formations collectives suivantes :

FORMATIONS EN PARTENARIAT CNFPT	2022		
	Femmes	Hommes	TOTAL JOURS
ACCUEIL DU PUBLIC DIFFICILE	12,00		24,00
ASSISTANT DE PREVENTION	3,00	11,00	35,00
CADRE ASE	2,00		10,00
CONNAISSANCE DES ACTEURS LOCAUX ET ORGANISATION DU TRAVAIL SOCIAL EN FRANCE	26,00	1,00	53,50
FACE A UN USAGER AGRESSIF APPRENDRE LES BONS REFLEXES	16,00	17,00	66,00
FONDAMENTAUX EN MANAGEMENT	19,00	36,00	97,50
GESTES QUI SAUVENT	42,00	9,00	25,50
GESTION DES CONFLITS	20,00	6,00	28,00
GUIDE BAREME	4,00		6,00
HABILITATION ELECTRIQUE PERSONNEL NON ELECTRICIEN - RECYCLAGE		10,00	15,00
HABILITATION ELECTRIQUE PERSONNELS NON ELECTRICIENS - FORMATION INITIALE	1,00	14,00	29,00
LA CONDUITE D'ENTRETIEN AVEC DES ENFANTS OU DES ADOLESCENTS EN PROTECTION DE L'ENFANCE	17,00		51,00
LES ECRITS PROFESSIONNELS EN TRAVAIL SOCIAL	15,00	2,00	51,00
MARCHES PUBLICS DE MAITRISE D'OEUVRE	25,00	10,00	69,00
MARCHES PUBLICS PERFECTIONNEMENT	13,00	5,00	36,00
MIEUX COMMUNIQUER FACE A UN USAGER AGRESSIF		16,00	32,00
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS		9,00	9,00
REDACTION DES ECRITS PROFESSIONNELS	14,00	1,00	27,50
SECRET PROFESSIONNEL ET DEONTOLOGIE	37,00	3,00	79,50
SENSIBILISATION AUX MALADIES NEURODEGENERATIVES	11,00		32,50
TRAVAUX DE SOUDURE		19,00	95,00
VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET LAICITE	22,00	4,00	26,00
<b>TOTAUX</b>	<b>299,00</b>	<b>173,00</b>	<b>898,00</b>

- En 2021, le partenariat entre le Département et le CNFPT a permis la mise en œuvre des formations suivantes ▼

FORMATIONS EN PARTENARIAT CNFPT	2021		
	Femmes	Hommes	TOTAL JOURS
ACCUEIL DU PUBLIC DIFFICILE	13	0	50,00
CADRE ASE	3	1	98,00
CULTURE JURIDIQUES : LES REGLES DE DROIT	14	4	18,00
EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES	7	3	20,00
FONDAMENTAUX EN MANAGEMENT	161	75	220,50
GESTION DU STRESS EN SITUATION DE TRAVAIL	10	0	20,00
GUIDE BAREME	21	1	43,00
HYGIENE ET ENTRETIEN DES LOCAUX	27	7	56,50
La maîtrise des règles de classement relatives à la carrière	11	1	12,00
L'accueil dans les musées de personnes en situation de handicap	6	5	15,50
L'approche générale des marchés publics	22	11	49,00
LECTURE ACTIVE ET EFFICACE	10	4	41,00
Les bases des finances publiques locales	23	10	65,00
LES ECRITS PROFESSIONNELS EN TRAVAIL SOCIAL	11	1	36,00
L'EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS	9	4	26,00
Organisation et fonctionnement de la fonction publique territoriale	12	4	16,00
ORGANISATION ET GESTION DE SON TEMPS	12	0	24,00
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS		9	25,00
REFORME DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS	8	1	16,00
<b>TOTAUX</b>	<b>380</b>	<b>141</b>	<b>851,50</b>

## 4.2. Formation professionnelle

### ■ Formation par domaine au 31 décembre 2022 ▼

2022				
DOMAINE	NOMBRE DE JOURS	NOMBRE AGENTS	FEMMES	HOMMES
AFFAIRES JURIDIQUES	210,50	134	104	30
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	30,50	7	4	3
CONCOURS ET EXAMENS	449,00	119	77	42
CULTURE ARCHIVES ET DOCUMENTATION	139,00	93	80	13
DEVELOPPEMENT DURABLE	24,50	38	21	17
DEVELOPPEMENT LOCAL	14,50	3	2	1
ENFANCE EDUCATION JEUNESSE	45,00	25	24	1
FINANCES ET GESTION FINANCIERE	36,50	25	16	9
FORMATION PROFESSIONNELLE ET RECHERCHE	12,50	4	4	
GENIE TECHNIQUE ENVIRONNEMENT SECURITE	1 351,50	788	212	576
INFORMATIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION	578,50	568	439	129
REPERES ET OUTILS EXERCICE PROFESSIONNEL	1 599,50	1 205	892	313
REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX	180,50	64	50	14
RESSOURCES HUMAINES	746,50	191	128	63
RESTAURATION	63,00	107	78	29
SECURITE	783,00	774	417	357
SOCIAL SANTE	1 436,50	893	863	30
	<b>7 701,00</b>	<b>5 038,00</b>	<b>3 411,00</b>	<b>1 627,00</b>

■ Formation par domaine au 31 décembre 2021 ▼

2021				
DOMAINE	NOMBRE DE JOURS	NOMBRE AGENTS	FEMMES	HOMMES
AFFAIRES JURIDIQUES	166,50	128	93	35
COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	80,00	23	20	3
CONCOURS ET EXAMENS	648,00	173	129	44
CULTURE ARCHIVES ET DOCUMENTATION	111,50	68	60	8
DEVELOPPEMENT DURABLE	12,00	23	23	
DEVELOPPEMENT LOCAL	14,00	7	5	2
ENFANCE EDUCATION JEUNESSE	22,00	39	38	1
FINANCES ET GESTION FINANCIERE	102,00	54	36	18
FORMATION PROFESSIONNELLE ET RECHERCHE	4,00	3	3	
GENIE TECHNIQUE ENVIRONNEMENT SECURITE	1 146,00	596	127	469
INFORMATIQUE ET SYSTEME D'INFORMATION	325,50	285	216	69
REPERES ET OUTILS EXERCICE PROFESSIONNEL	1 086,00	610	402	208
REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX	63,00	41	28	13
RESSOURCES HUMAINES	1 491,00	587	497	90
RESTAURATION	165,00	184	114	70
SECURITE	550,50	503	158	345
SOCIAL SANTE	1 672,50	742	710	32
	<b>7 659,50</b>	<b>4 066</b>	<b>2 659</b>	<b>1 407</b>

**Soit une moyenne de 1,88 jours/agent ayant suivi une formation en 2021**

- Nombre d'agents formés, nombre de jours réalisés et coût de la formation par Direction au 31 décembre 2022 ▼

Direction	Agents formés	Cat A	Cat B	Cat C	Femmes	Hommes	Nb Jours	Frais de formation
ASS	20	14	3	3	20		26,50	2 106,63 €
ASS-DA	62	28	4	30	53	9	85,50	10 505,58 €
ASS-DDIS	3	3			3		2,00	0,00 €
ASS-DEF	131	76	11	44	118	13	201,00	17 806,96 €
ASS-DIEH	66	17	17	32	63	3	81,50	1 274,67 €
ASS-DP	3	3			2	1	4,50	504,62 €
ASS-DTAFMB	261	184	5	72	256	5	409,00	17 527,60 €
ASS-DTBA	542	400	16	126	527	15	791,50	41 441,58 €
ASS-DTC	291	235	4	52	288	3	384,00	29 194,42 €
ASS-DTG	310	240	15	55	299	11	525,50	19 497,37 €
ASS-DTN	22	4	2	16	15	7	27,50	1 079,40 €
ASS-MDPH	118	55	15	48	112	6	121,50	2 451,87 €
CAB	17	5		12	13	4	32,00	7 294,84 €
DDA	3	3			3		1,50	143,02 €
DDA-DATDD	81	23	37	21	65	16	101,00	3 985,60 €
DDA-DB	204	53	50	115	114	89	371,50	18 477,58 €
DDA-DB-CO	56			56	1	55	88,50	2 772,57 €
DDA-DECR	18	7	1	10	16	2	23,50	3 894,18 €
DDA-DEJ	48	13	13	22	35	13	73,00	8 491,37 €
DDA-DEJ-C	569		5	564	447	123	624,50	19 840,41 €
DDA-DETST	32	13	13	6	20	12	35,50	3 752,23 €
DDA-DTS	19	5	10	4	19		36,50	1 615,41 €
DGS	8	4		4	4	4	48,00	21 690,00 €
DGS-COS	14	4	6	4	4	10	12,00	636,98 €
DGS-DAS	15	5	2	8	13	2	27,00	577,61 €
DGS-DCG	8	8			4	4	15,00	212,76 €
DGS-DF	79	18	7	54	73	6	103,00	3 660,01 €
IM-DNM	14	5	9		13	1	26,50	117,18 €
IM-DR	418	68	137	213	157	261	670,50	59 143,93 €
IM-DT	920	28	107	785	147	773	1 813,50	73 222,51 €
RES	5	5				5	14,00	1 275,60 €
RES-CSMB	4	4			4		2,50	67,90 €
RES-DAD	92	15	48	29	72	20	131,50	8 413,01 €
RES-DAJ	74	26	22	26	61	13	79,00	6 331,60 €
RES-DCP	178	61	48	69	128	50	219,00	10 758,49 €
RES-DRH	118	42	56	20	99	19	182,50	18 848,32 €
RES-DSAVB	107	15	59	33	97	10	132,00	3 627,08 €
RES-DSI	105	50	35	20	45	60	173,50	33 254,97 €
<b>TOTAUX</b>	<b>5 038</b>	<b>1739</b>	<b>757</b>	<b>2542</b>	<b>3411</b>	<b>1627</b>	<b>7 701,00</b>	<b>455 760,36 €</b>

■ Nombre de jours de formation par catégorie et cadre d'emplois au 31 décembre 2022 ▼

FLIERES ET CADRES D'EMPLOIS	CAT A		CAT B		CAT C		TOTAL DES JOURS
	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	
<b>FLIERE ADMINISTRATIVE</b>							
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX					1 210,50	75,50	1 286,00
ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX		1,00					1,00
ATTACHES TERRITORIAUX	356,50	105,00					461,50
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES							0,00
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES	1,50	1,00					2,50
REDACTEURS TERRITORIAUX			312,00	54,00			366,00
<b>FLIERE CULTURELLE</b>							
ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE					26,50	18,00	44,50
ASSISTANTS DE CONSERVATION TERRITORIAUX			170,50	27,50			198,00
ATTACHES DE CONSERVATION TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	13,50	13,00					26,50
BIBLIOTHECAIRES TERRITORIAUX	5,50						5,50
CONSERVATEURS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	5,50						5,50
<b>FLIERE MEDICO-SOCIALE</b>							
CADRES TERRITORIAUX SANTE PARAMEDICAUX	12,00						12,00
INFIRMIERS TERRITORIAUX EN SOINS GENERAUX	128,50	3,00					131,50
INFIRMIERS TERRITORIAUX	6,00						6,00
MEDECINS TERRITORIAUX	32,00	37,00					69,00
ERGOTHERAPEUTES, PSYCHOMOTRICIENS	14,50						14,50
PSYCHOLOGUES	42,00						42,00
PUÉRICULTRICES TERRITORIALES	223,50						223,50
SAGES FEMMES TERRITORIALES	48,50						48,50
<b>FLIERE SOCIALE</b>							
ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIF	1 108,50	26,00					1 134,50
CONSEILLERS TERR SOCIO-EDUCATIFS	71,00	1,50					72,50
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	16,50						16,50
<b>FLIERE TECHNIQUE</b>							
ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX					567,50	1 486,50	2 054,00
AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX					50,00	482,50	532,50
INGENIEURS EN CHEF TERRITORIAUX	2,50	21,50					24,00
INGENIEURS TERRITORIAUX	139,50	217,00					356,50
TECHNICIENS TERRITORIAUX			191,00	375,50			566,50
<b>TOTAL</b>	<b>2 227,50</b>	<b>426,00</b>	<b>673,50</b>	<b>457,00</b>	<b>1 854,50</b>	<b>2 062,50</b>	<b>7 701,00</b>

■ Nombre de jours de formation par filière et par catégorie statutaire au 31 décembre ▼

2022	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C		TOTAL
FILIERE	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	
FILIERE ADMINISTRATIVE	358,00	107,00	312,00	54,00	1210,50	75,50	2 117,00
FILIERE CULTURELLE	24,50	13,00	170,50	27,50	26,50	18,00	280,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE	507,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	547,00
FILIERE SOCIALE	1196,00	27,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1 223,50
FILIERE TECHNIQUE	142,00	238,50	191,00	375,50	617,50	1 969,00	3 533,50
<b>TOTAL</b>	<b>2 227,50</b>	<b>426,00</b>	<b>673,50</b>	<b>457,00</b>	<b>1 854,50</b>	<b>2 062,50</b>	<b>7 701,00</b>

2021	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C		TOTAL
FILIERE	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	
FILIERE ADMINISTRATIVE	671,00	221,50	315,50	16,50	964,50	83,00	2 272,00
FILIERE CULTURELLE	39,00	20,50	175,50	9,50	47,50	61,00	353,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE	733,00	53,00					786,00
FILIERE SOCIALE	1421,00	25,50					1 446,50
FILIERE TECHNIQUE	88,50	163,00	104,00	332,50	436,00	1 678,00	2 802,00
<b>TOTAL</b>	<b>2 952,50</b>	<b>483,50</b>	<b>595,00</b>	<b>358,50</b>	<b>1 448,00</b>	<b>1 822,00</b>	<b>7 659,50</b>

■ Nombre de journées de formation suivies par les agents au cours de l'année 2022  
(Titulaires, stagiaires et contractuels) ▼

Catégorie	Type Stage	CNFPT COTISATION OBLIGATOIRE	CNFPT PARTENARIAT	COLLECTIVITE	CDG	AUTRES ORGANISMES	TOTAL
A	FIP : Professionnalisation / Poste à responsabilité / Carrière	206,00	5,00	31,00	0,00	14,00	256,00
	Formation Continue	463,00	317,50	623,00	0,00	770,50	2174,00
	Formation CPF	154,00	0,00	0,00	0,00	69,50	223,50
<b>TOTAL</b>		<b>823,00</b>	<b>322,50</b>	<b>654,00</b>	<b>-</b>	<b>854,00</b>	<b>2 653,50</b>

Catégorie	Type Stage	CNFPT COTISATION OBLIGATOIRE	CNFPT PARTENARIAT	COLLECTIVITE	CDG	AUTRES ORGANISMES	TOTAL
B	FIP : Professionnalisation / Poste à responsabilité / Carrière	55,00	2,00	10,50	0,00	6,00	73,50
	Formation Continue	144,00	113,00	450,00	0,00	206,50	913,50
	Formation CPF	113,00	0,00	0,00	0,00	30,50	143,50
<b>TOTAL</b>		<b>312,00</b>	<b>115,00</b>	<b>460,50</b>	<b>-</b>	<b>243,00</b>	<b>1 130,50</b>

Catégorie	Type Stage	CNFPT COTISATION OBLIGATOIRE	CNFPT PARTENARIAT	COLLECTIVITE	CDG	AUTRES ORGANISMES	TOTAL
C	FIP : Professionnalisation / Poste à responsabilité / Carrière	296,00	22,00	140,50	0,00	39,00	497,50
	Formation Continue	301,50	438,50	1626,50	0,00	769,50	3136,00
	Formation Personnelle	216,00	0,00	0,00	7,50	60,00	283,50
<b>TOTAL</b>		<b>813,50</b>	<b>460,50</b>	<b>1 767,00</b>	<b>7,50</b>	<b>868,50</b>	<b>3 917,00</b>

<b>TOTAL GLOBAL</b>		<b>1 948,50</b>	<b>898,00</b>	<b>2 881,50</b>	<b>7,50</b>	<b>1 965,50</b>	<b>7 701,00</b>
---------------------	--	-----------------	---------------	-----------------	-------------	-----------------	-----------------

- Effectif des agents en formation au cours **de l'année 2022** (*Titulaires, stagiaires et contractuels*) ▼

Catégorie	Type Stage	CNFPT COTISATION OBLIGATOIRE	CNFPT PARTENARIAT	COLLECTIVITE	CDG	AUTRES ORGANISMES	TOTAL
A	FIP : Professionnalisation / Poste à responsabilité / Carrière	45	2	32	0	7	86
	Formation Continue	452	162	638	0	358	1 610
	Formation Personnelle	32	0	0	0	11	43
<b>TOTAL</b>		<b>529</b>	<b>164</b>	<b>670</b>	<b>0</b>	<b>376</b>	<b>1 739</b>

Catégorie	Type Stage	CNFPT COTISATION OBLIGATOIRE	CNFPT PARTENARIAT	COLLECTIVITE	CDG	AUTRES ORGANISMES	TOTAL
B	FIP : Professionnalisation / Poste à responsabilité / Carrière	10	1	12	0	2	25
	Formation Continue	79	71	444	0	109	703
	Formation Personnelle	25	0	0	0	4	29
<b>TOTAL</b>		<b>114</b>	<b>72</b>	<b>456</b>	<b>0</b>	<b>115</b>	<b>757</b>

Catégorie	Type Stage	CNFPT COTISATION OBLIGATOIRE	CNFPT PARTENARIAT	COLLECTIVITE	CDG	AUTRES ORGANISMES	TOTAL
C	FIP : Professionnalisation / Poste à responsabilité / Carrière	73	8	79	0	12	172
	Formation Continue	162	228	1335	0	570	2 295
	Formation Personnelle	64	0	0	1	10	75
<b>TOTAL</b>		<b>299</b>	<b>236</b>	<b>1414</b>	<b>1</b>	<b>592</b>	<b>2 542</b>

<b>TOTAL GLOBAL</b>		<b>942</b>	<b>472</b>	<b>2540</b>	<b>1</b>	<b>1083</b>	<b>5 038</b>
---------------------	--	------------	------------	-------------	----------	-------------	--------------

### 4.3. Formation d'Intégration

- Formation obligatoire imposée par les statuts particuliers des cadres d'emplois pour l'accès à certains grades et préalable à la titularisation dans le cadre correspondant ▼

2022	NOMBRE D'AGENTS		NOMBRE DE JOURS
	GRADE	NOMBRE FEMMES	
ADJOINT ADMINISTRATIF	2		10,00
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE	16		80,00
ADJOINT TECHNIQUE	13	22	175,00
ASSISTANT DE CONSERVATION	1		10,00
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	7	1	80,00
ATTACHE	2	2	40,00
INFIRMIER SOINS GENERAUX	1		10,00
INGENIEUR	2	1	30,00
PUERICULTRICE	1		10,00
REDACTEUR PRINCIPAL 2EME CLASSE	1		5,00
TECHNICIEN		2	20,00
TECHNICIEN PRINCIPAL 2EME CLASSE	1		10,00
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>28</b>	<b>480,00</b>

#### 4.4. Préformation

Il s'agit là de cours et stages préparatoires à un examen professionnel ou à un concours de la Fonction Publique Territoriale.

■ Préparation concours (*interne/externe*) au **31 décembre 2022** ▼

2022	NOMBRE D'AGENTS		NOMBRE DE JOURS
	CONCOURS	NOMBRE DE FEMMES	
ADJOINT PRINCIPAL 2ème CLASSE	3		4,00
ADMINISTRATEUR	1		6,00
AGENT DE MAITRISE	1		14,00
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF SPECIALISE	6		71,00
ATTACHE	2	1	25,00
CONSERVATEUR DE PATRIMOINE	1		8,00
INFIRMIER	2		4,50
INGENIEUR ALINEA 1	2	3	55,00
INGENIEUR INTERNE	1		4,00
PSYCHOLOGUE	4		6,50
REDACTEUR	2		6,50
TECHNICIEN	3	3	42,00
TECHNICIEN PRINCIPAL	7	2	38,00
<b>Totaux</b>	<b>35</b>	<b>9</b>	<b>284,50</b>

2021	NOMBRE D'AGENTS		NOMBRE DE JOURS
	CONCOURS	NOMBRE DE FEMMES	
PREPA CONCOURS ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE		1	4,00
PREPA CONCOURS ATTACHE INTERNE	6		27,00
PREPA CONCOURS CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF INTERNE	6		47,00
PREPA CONCOURS ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE PRINCIPAL	1		8,00
PREPA CONCOURS ATTACHE PRINCIPAL		1	6,00
PREPA CONCOURS REDACTEUR EXTERNE	3	1	37,50
PREPA CONCOURS REDACTEUR INTERNE	9	2	101,00
PREPA CONCOURS REDACTEUR PRINCIPAL	3	1	32,00
<b>Totaux</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>262,50</b>

NB : Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF), les cours par correspondance peuvent désormais comptabiliser des journées de préparation, prise sur le temps de travail

■ Préparation examens ▼

EXAMENS	2022		
	Nombre de Femmes	Nombre d'Hommes	NOMBRE DE JOURS
AGENT DE MAITRISE		3	18,00
ASSISTANT CONSERVATION PATRIMOINE ET BIBLIOTHEQUE	3		18,00
ATTACHE PRINCIPAL		1	2,00
REDACTEUR PRINCIPAL	5	1	51,00
TECHNICIEN PRINCIPAL	1	2	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>94,00</b>

EXAMENS	2021		
	Nombre de Femmes	Nombre d'Hommes	NOMBRE DE JOURS
PREPA EXAMEN ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE	1		3,00
PREPA EXAMEN AGENT DE MAITRISE		3	6,00
PREPA EXAMEN ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF CLASSE EXCEPTIONNELLE	1		10,00
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>19,00</b>

-oOo-

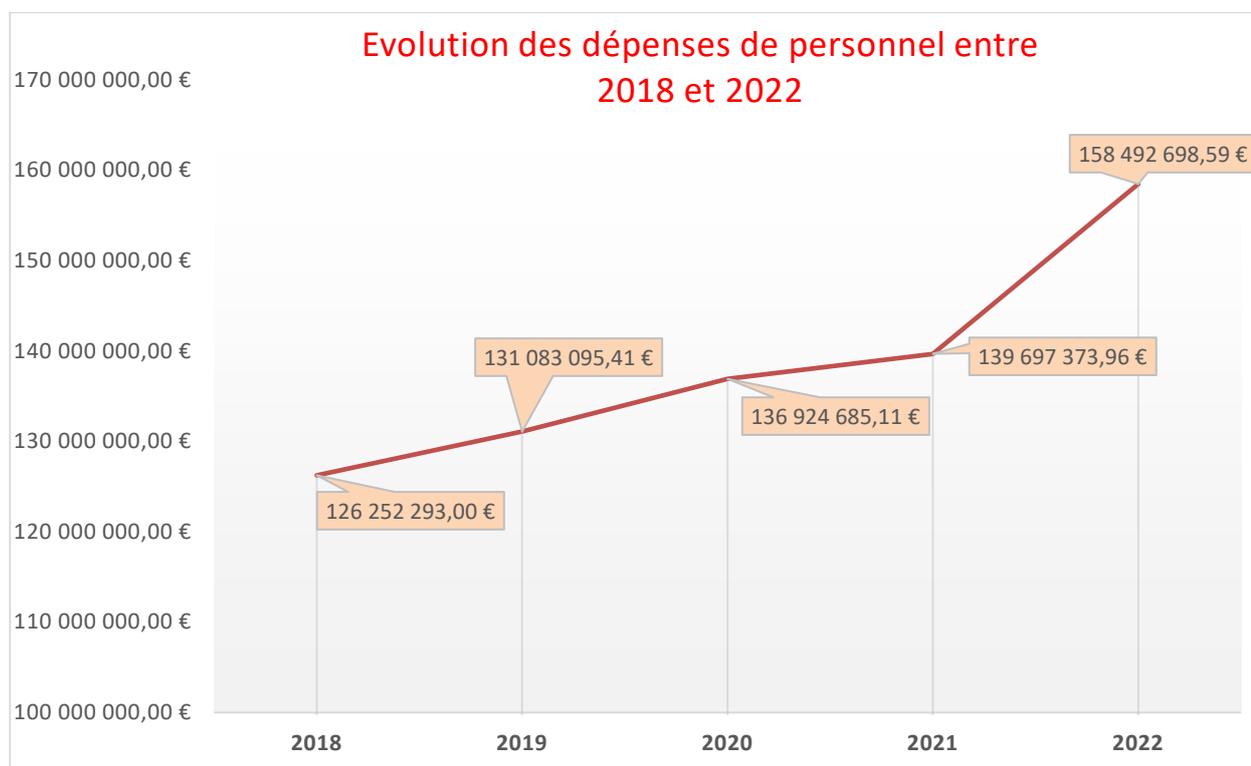
# 5. REMUNERATION

## 5.1. Rémunérations

Part des dépenses du personnel par rapport aux dépenses de fonctionnement depuis 2018 en euros ▼

ANNEES	DEPENSES TOTALES REELLES DU DEPARTEMENT (hors investissement)	TOTAL DES DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT	DEPENSES DU PERSONNEL	MASSE SALARIALE PAR RAPPORT AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
2018	683 434 014,00	601 795 280,00	126 252 293,00	20,98%
2019	725 223 262,21	645 566 825,88	131 083 095,41	20,31%
2020	754 090 042,44	669 202 412,78	136 924 685,11	20,46%
2021	863 819 381,79	694 348 818,20	139 697 373,96	20,12%
<b>2022</b>	<b>892 177 756,02</b>	<b>789 744 852,71</b>	<b>158 492 698,59</b>	<b>20,07%</b>

*Nb : ce tableau inclut les cotisations salariales et patronales ainsi que les rémunérations des assistants familiaux.*



## 5.2. Rémunérations titulaires, stagiaires et contractuels par cadres d'emplois/catégories en 2021-2022

Catégorie du grade (code)	Cadre emploi (libellé) / ANNEE 2022	Effectifs rémunérés*	Salaire bruts (primes incluses)	Primes et indemnités	Charges patronales	Masse salariale	% Femmes	% Hommes	Nombre de Femmes	Nombre d'Hommes
<b>Titulaires et Stagiaires</b>		2 684	88 719 470 €	27 652 981 €	30 850 472 €	119 569 942 €	66,21%	33,79%	1 777	907
catégorie A	ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX/DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES/DIRECTEUR GNRL ADJOINT DES SERVICE	9	695 924 €	301 632 €	196 576 €	892 501 €	33%	67%	3	6
	ASSISTANTS TERR.SOCIO-EDUCATIF	336	12 493 388 €	3 750 520 €	4 325 176 €	16 818 564 €	96%	4%	323	13
	ATTACHES DE CONSERVATION TERR. PAT	9	309 796 €	109 435 €	100 375 €	410 171 €	33%	67%	3	6
	ATTACHES TERRITORIAUX	147	7 060 028 €	2 473 572 €	2 280 099 €	9 340 127 €	80%	20%	118	29
	BIBLIOTHECAIRES TERRITORIAUX	3	156 400 €	53 194 €	50 004 €	206 404 €	67%	33%	2	1
	CADRES TERRITORIAUX SANTE PARAMEDIC	5	268 789 €	75 152 €	94 323 €	363 111 €	100%	0%	5	
	CONSEILLERS TERR SOCIO-EDUCATIFS	30	1 567 200 €	502 602 €	534 419 €	2 101 619 €	100%	0%	30	
	CONSERVATEURS TERR. DU PATRIMOINE	2	26 667 €	12 004 €	8 040 €	34 707 €	100%	0%	2	
	INFIRMIERS TERR EN SOINS GENERAUX	45	1 749 048 €	515 289 €	612 161 €	2 361 209 €	98%	2%	44	1
	INGENIEURS TERRITORIAUX	81	4 120 230 €	1 530 131 €	1 301 804 €	5 422 034 €	35%	65%	28	53
	INGENIEURS EN CHEF TERRITORIAUX	9	683 260 €	260 691 €	211 031 €	894 291 €	11%	89%	1	8
	MEDECINS TERRITORIAUX	15	952 066 €	261 754 €	341 524 €	1 293 590 €	93%	7%	14	1
	PEDICURE ERGO PSYCHOMOT ORTHO MANIP	3	133 557 €	39 325 €	47 758 €	181 315 €	100%	0%	3	
	PSYCHOLOGUES TERRITORIAUX	9	324 167 €	90 929 €	116 193 €	440 360 €	100%	0%	9	
	PUERICULTRICE TERRITORIALE	62	2 298 101 €	652 199 €	816 363 €	3 114 464 €	100%	0%	62	
SAGES FEMMES TERRITORIALES	14	703 179 €	184 538 €	260 402 €	963 581 €	100%	0%	14		
catégorie B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	24	777 942 €	219 882 €	279 105 €	1 057 048 €	92%	8%	22	2
	INFIRMIERS TERRITORIAUX	1	42 249 €	10 404 €	13 583 €	55 832 €	100%	0%	1	
	REDACTEURS TERRITORIAUX	113	3 673 506 €	1 080 972 €	1 295 985 €	4 969 491 €	88%	12%	99	14
	TECHNICIENS TERRITORIAUX	144	5 756 619 €	1 999 661 €	1 940 737 €	7 697 356 €	22%	78%	31	113
catégorie C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	540	14 076 817 €	3 462 143 €	5 298 430 €	19 375 247 €	94%	6%	510	30
	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	863	23 198 536 €	7 456 693 €	8 124 175 €	31 322 711 €	49%	51%	420	443
	ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	13	378 639 €	104 640 €	136 770 €	515 409 €	62%	38%	8	5
	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX	207	7 273 362 €	2 505 618 €	2 465 438 €	9 738 801 €	12%	88%	25	182
<b>Contractuels (Tous contrats)</b>		838	14 067 005 €	4 370 482 €	6 116 587 €	20 183 592 €	70%	30%	585	253
catégorie A	ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX/DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES/DIRECTEUR GNRL ADJOINT DES SERVICE	1	64 401 €	32 132 €	28 019 €	92 420 €	0%	100%		1
	ASSISTANTS TERR.SOCIO-EDUCATIF A	101	2 461 386 €	876 847 €	1 069 464 €	3 530 849 €	91%	9%	92	9
	ATTACHES DE CONSERVATION TERR. PAT	5	98 535 €	37 667 €	43 434 €	141 970 €	40%	60%	2	3
	ATTACHES TERRITORIAUX	84	2 179 449 €	751 643 €	943 494 €	3 122 943 €	68%	32%	57	27
	CONSEILLERS TERR SOCIO-EDUCATIFS	1	33 043 €	10 787 €	14 685 €	47 728 €	0%	100%		1
	EDUCATEUR JEUNES ENFANTS CAT A	3	71 499 €	24 981 €	31 205 €	102 705 €	100%	0%	3	
	INFIRMIERS TERR EN SOINS GENERAUX	3	62 152 €	18 475 €	27 244 €	89 396 €	100%	0%	3	
	INGENIEURS TERRITORIAUX	40	1 045 319 €	374 041 €	456 534 €	1 501 853 €	43%	58%	17	23
	INGENIEURS EN CHEF TERRITORIAUX	2	97 083 €	37 076 €	39 235 €	136 318 €	0%	100%		2
	MEDECINS TERRITORIAUX	8	285 964 €	72 504 €	116 934 €	402 899 €	63%	38%	5	3
	PEDICURE ERGO PSYCHOMOT ORTHO MANIP	2	40 830 €	13 218 €	17 882 €	58 712 €	100%	0%	2	
	PSYCHOLOGUES TERRITORIAUX	6	97 141 €	33 548 €	43 352 €	140 493 €	100%	0%	6	
PUERICULTRICE TERRITORIALE	13	273 436 €	89 269 €	120 489 €	393 925 €	92%	8%	12	1	
catégorie B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	18	333 048 €	95 910 €	148 264 €	481 312 €	72%	28%	13	5
	REDACTEURS TERRITORIAUX	49	800 834 €	235 869 €	354 367 €	1 155 201 €	78%	22%	38	11
	TECHNICIENS TERRITORIAUX	32	658 341 €	209 982 €	293 965 €	952 306 €	47%	53%	15	17
catégorie C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	94	1 124 783 €	257 676 €	504 923 €	1 629 706 €	85%	15%	80	14
	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	357	4 097 486 €	1 122 812 €	1 753 725 €	5 851 211 €	64%	36%	228	129
	ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	19	242 275 €	76 045 €	109 372 €	351 647 €	63%	37%	12	7
<b>Autres</b>		209	1 329 662 €	5 401 €	358 426 €	1 685 088 €	55%	45%	115	94
	APPRENTIS	58	497 999 €	0 €	28 872 €	526 871 €	55%	45%	32	26
	DEMANDEURS D'EMPLOIS	7	39 679 €	0 €	0 €	39 679 €	43%	57%	3	4
	AUTRES: VACATAIRES, CABINET, STAGIAIRES ECOLES...	144	791 984 €	5 401 €	329 554 €	1 118 538 €	56%	44%	80	64
<b>TOTAL</b>		<b>3 731</b>	<b>104 116 137 €</b>	<b>32 028 864 €</b>	<b>37 325 485 €</b>	<b>141 438 622 €</b>	<b>66%</b>	<b>34%</b>	<b>2477</b>	<b>1254</b>

## Données 2021 ▼

Catégorie du grade (code)	Cadre emploi (libellé)	Effectifs rémunérés*	Salaire bruts (primes incluses)	Primes et indemnités	Charges patronales	Masse salariale	% Femmes	% Hommes	Somme de SEXE FEMININ	Somme de SEXE MASCULIN	
Titulaires et Stagiaires											
catégorie A	ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX/DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES/DIRECTEUR GNRL ADJOINT DES SERVICE	8	536 578 €	219 279 €	169 124 €	705 701 €	25%	75%	2	6	
	ASSISTANTS TERR.SOCIO-EDUCATIF	332	11 279 122 €	2 921 301 €	4 332 864 €	15 611 986 €	33%	67%	320	12	
	ATTACHES DE CONSERVATION TERR. PAT	6	224 971 €	60 430 €	86 095 €	311 066 €	50%	50%	3	3	
	ATTACHES TERRITORIAUX	144	6 374 290 €	2 027 573 €	2 263 041 €	8 633 331 €	81%	19%	116	28	
	BIBLIOTHECAIRES TERRITORIAUX	4	161 121 €	40 609 €	60 940 €	222 061 €	50%	50%	2	2	
	CADRES TERRITORIAUX SANTE PARAMEDIC	5	249 074 €	75 381 €	89 644 €	338 718 €	100%	0%	5	0	
	CONSEILLERS TERR SOCIO-EDUCATIFS	30	1 409 283 €	408 508 €	518 381 €	1 927 663 €	100%	0%	30	0	
	CONSERVATEURS TERR. DU PATRIMOINE	2	46 000 €	15 972 €	15 896 €	61 896 €	100%	0%	2	0	
	INFIRMIERS TERR EN SOINS GENERAUX	42	1 418 837 €	343 710 €	556 720 €	1 975 557 €	98%	2%	41	1	
	INGENIEURS TERRITORIAUX	80	3 725 437 €	1 371 521 €	1 236 686 €	4 962 123 €	40%	60%	32	48	
	INGENIEURS EN CHEF TERRITORIAUX	9	706 300 €	269 081 €	225 459 €	931 759 €	11%	89%	1	8	
	MEDECINS TERRITORIAUX	18	1 029 280 €	254 243 €	395 955 €	1 425 234 €	94%	6%	17	1	
	PEDICURE ERGO PSYCHOMOT ORTHO MANIP	4	132 428 €	29 496 €	52 956 €	185 384 €	100%	0%	4	0	
	PSYCHOLOGUES TERRITORIAUX	9	297 197 €	62 811 €	126 611 €	423 808 €	100%	0%	9	0	
	PUÉRICULTRICE TERRITORIALE	57	1 930 064 €	449 875 €	765 373 €	2 695 437 €	100%	0%	57	0	
	SAGES FEMMES TERRITORIALES	13	593 071 €	134 399 €	236 218 €	829 289 €	100%	0%	13	0	
catégorie B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	30	729 106 €	156 749 €	298 697 €	1 027 804 €	87%	13%	26	4	
	INFIRMIERS TERRITORIAUX	1	28 511 €	9 467 €	10 110 €	38 620 €	100%	0%	1	0	
	REDACTEURS TERRITORIAUX	113	3 470 061 €	843 663 €	1 368 933 €	4 838 994 €	89%	11%	101	12	
catégorie C	TECHNICIENS TERRITORIAUX	156	5 468 282 €	1 578 283 €	1 965 848 €	7 434 130 €	20%	80%	31	125	
	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	528	12 500 684 €	2 727 621 €	5 129 728 €	17 630 412 €	94%	6%	495	33	
	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	833	21 335 639 €	5 047 207 €	7 960 800 €	29 300 440 €	48%	52%	400	433	
	ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	12	288 505 €	63 174 €	118 948 €	407 453 €	58%	42%	7	5	
catégorie A	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX	205	6 702 017 €	1 602 651 €	2 411 992 €	9 114 009 €	13%	87%	27	173	
	Contractuels (Tous contrats)										
	catégorie A	ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX/DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES/DIRECTEUR GNRL ADJOINT DES SERVICE	2	222 388 €	99 574 €	92 667 €	315 054 €	0%	100%	0	2
		ASSISTANTS TERR.SOCIO-EDUCATIF A	88	1 767 569 €	487 730 €	773 463 €	2 541 031 €	93%	7%	82	6
		ATTACHES DE CONSERVATION TERR. PAT	7	122 129 €	32 990 €	51 586 €	173 715 €	29%	71%	2	5
		ATTACHES TERRITORIAUX	70	1 824 631 €	573 171 €	790 854 €	2 615 485 €	70%	30%	49	21
		EDUCATEUR JEUNES ENFANTS CAT A	2	15 401 €	1 686 €	6 850 €	22 251 €	100%	0%	2	0
		INFIRMIERS TERR EN SOINS GENERAUX	9	146 442 €	34 048 €	65 069 €	211 511 €	100%	0%	9	0
		INGENIEURS TERRITORIAUX	26	985 268 €	349 060 €	424 338 €	1 409 606 €	38%	62%	10	16
		INGENIEURS EN CHEF TERRITORIAUX	1	92 734 €	34 757 €	39 619 €	132 353 €	0%	100%	0	1
MEDECINS TERRITORIAUX		6	300 031 €	75 130 €	125 768 €	425 799 €	67%	33%	4	2	
PEDICURE ERGO PSYCHOMOT ORTHO MANIP		2	20 336 €	4 511 €	8 921 €	29 258 €	100%	0%	2	0	
PSYCHOLOGUES TERRITORIAUX		5	109 946 €	22 529 €	48 148 €	158 094 €	100%	0%	5	0	
PUÉRICULTRICE TERRITORIALE	15	174 009 €	41 959 €	74 970 €	248 979 €	93%	7%	14	1		
catégorie B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	18	253 579 €	41 304 €	114 328 €	367 907 €	72%	28%	13	5	
	REDACTEURS TERRITORIAUX	28	452 004 €	99 583 €	200 942 €	652 946 €	82%	18%	23	5	
	TECHNICIENS TERRITORIAUX	35	688 678 €	183 896 €	301 368 €	990 046 €	49%	51%	17	18	
catégorie C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	153	1 162 164 €	195 111 €	523 604 €	1 685 768 €	79%	21%	121	32	
	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	369	3 700 776 €	680 473 €	1 568 977 €	5 269 753 €	62%	38%	230	139	
	ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	19	111 948 €	19 786 €	50 605 €	162 553 €	63%	37%	12	7	
Autres											
	APPRENTIS	68	592 745 €	2 276 €	46 947,01	639 692,36	62%	38%	42	26	
	DEMANDEURS D'EMPLOIS	7	38 355 €		431,06	38 786,54	43%	57%	3	4	
	AUTRES: VACATAIRES, STAGIAIRES ECOLES...	104	807 568 €	80 376 €	318 650,9	1 126 218,95	65%	35%	68	36	
<b>TOTAL</b>		<b>3675</b>	<b>94 224 560 €</b>	<b>23 772 954 €</b>	<b>36 025 125 €</b>	<b>130 249 684 €</b>	<b>67%</b>	<b>33%</b>	<b>2450</b>	<b>1215</b>	

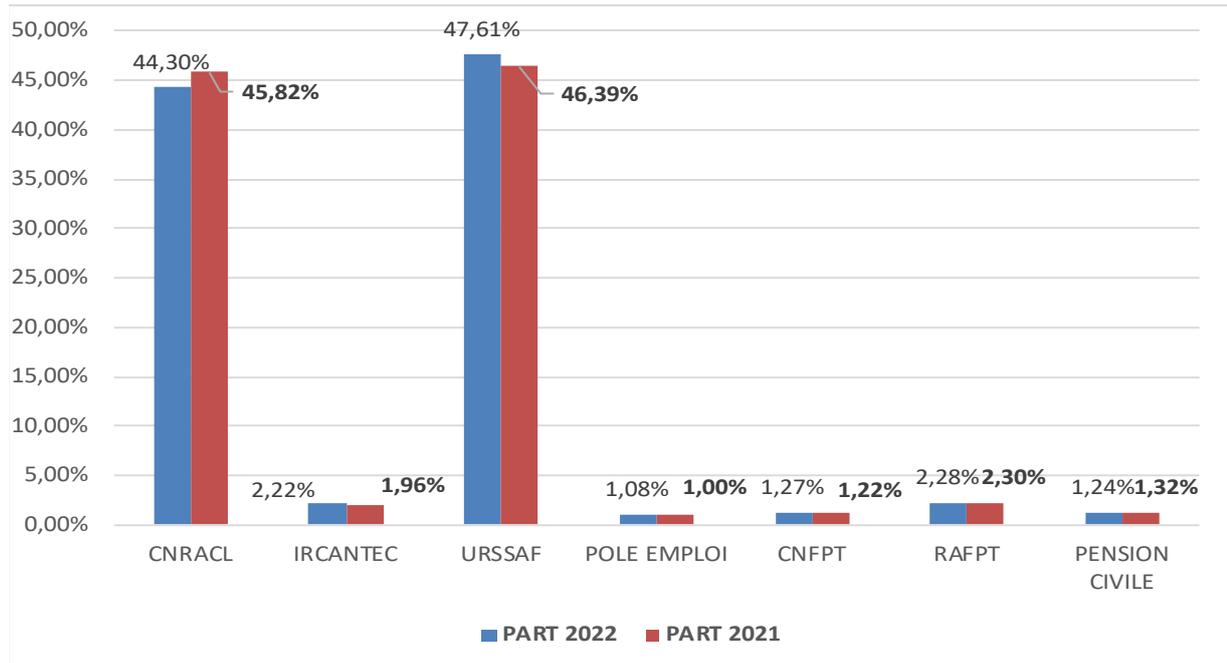
### 5.3. Tableau des 10 plus hautes rémunérations

Années	Somme des 10 plus hautes rémunérations en euros	Nombre de femmes bénéficiaires	Nombre d'hommes bénéficiaires	Durée cumulée en nombre de mois
2019	963 766,96	3,00	7,00	120,00
2020	1 009 808,57	3,00	7,00	120,00
2021	940 731,23	2,00	8,00	117,70
<b>2022</b>	<b>1 086 760,28</b>	<b>4,00</b>	<b>6,00</b>	<b>120,00</b>

### 5.4. Charges Sociales

Montant des charges sociales (patronales + salariales) en euros et comparaison pour **2021-2022**

ORGANISMES	MONTANT 2021	PART 2021	MONTANT 2022	PART 2022	Ratio évol. Parts 2021/2022
CNRACL	23 668 322,53 €	45,82%	24 210 659,00 €	44,30%	-3,32%
IRCANTEC	1 010 518,11 €	1,96%	1 210 786,00 €	2,22%	13,25%
URSSAF	23 961 204,00 €	46,39%	26 020 637,00 €	47,61%	2,64%
POLE EMPLOI	515 374,00 €	1,00%	591 841,00 €	1,08%	8,54%
CNFPT	629 210,00 €	1,22%	694 604,00 €	1,27%	4,34%
RAFPT	1 186 002,77 €	2,30%	1 243 432,40 €	2,28%	-0,91%
PENSION CIVILE	681 971,85 €	1,32%	677 220,39 €	1,24%	-6,14%
<b>TOTAL</b>	<b>51 652 603,26 €</b>	<b>100%</b>	<b>54 649 179,79 €</b>	<b>100%</b>	



# 6. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

## 6.1. Nature des risques professionnels

Au cours de l'année 2021, l'équipe des conseillers en prévention a évalué l'ensemble des risques professionnels pour l'ensemble des métiers de la collectivité. Cette évaluation des risques physiques, mais aussi psychosociaux, a permis de mettre en avant des risques majeurs devant faire l'objet d'un plan d'action transversal ou spécifique. Les principaux risques identifiés concernent le risque incendie, le risque lié à la manutention, le risque de chute ou encore le risque de travail isolé. Durant l'année 2022, nous avons ainsi porté de nombreuses actions veillant à réduire l'ensemble de ces risques prioritaires.

Parmi les actions menées :

1. L'identification dans chaque bâtiment d'un responsable du bâtiment, de guide-files et serre-files et les formations associées pour permettre d'être préparé en cas d'incendie.
2. La création d'un poste spécifique axée sur la prévention des risques psychosociaux.
3. La création d'un poste spécifique en charge de la prévention du risque incendie.
4. Des actions de formations dans les collèges pour prévenir le risque lié à la manutention (formation geste et posture dans l'ensemble des collèges planifiée sur 2022 et 2023)
5. L'intégration de la prévention dans le choix des matériels pour qu'ils soient adaptés aux situations de travail et adaptables aux différences interindividuelles.
6. L'expérimentation d'outils d'alerte dans le cadre du travail isolé et dans le cadre d'agression par des usagers (téléalarme, montres connectées)

Nature du risque	
<b>1. Risque électrique</b>	1.1. Intervention sur éléments sous tension
	1.2. Travail à proximité d'éléments sous tension
	1.3. Travail à proximité de lignes HT
	1.4. Mauvaise utilisation d'équipement électrique (surcharge de prise)
	1.5. Utilisation d'équipements électriques défectueux
	1.6. Utilisation d'équipements électriques dans des environnements dangereux (locaux humides, présence de liquide inflammable, présence de poussières explosives,...)
<b>2. Risque explosion</b>	2.1. Stockage de matières explosives
	2.2. Mélange de produits chimiques incompatibles
<b>3. Risque incendie</b>	3.1. Utilisation de produits inflammables
	3.2. Possibilité de mélange de produits incompatibles
	3.3. Soudage
	3.4. Projection d'éléments incandescents
	3.5. Défaut ou non-conformité électrique apparente de l'installation
	3.6. Local à risque (stockage papier, encombrement...)
	3.7. Surchauffe d'un équipement
	3.8. Feu d'élimination des déchets
<b>4. Risque chimique</b>	4.1. Utilisation de produits chimiques CMR
	4.2. Utilisation de produits chimiques dangereux (pictogramme de danger, ..),
	4.3. Travail à proximité ou dans un stockage de produits chimiques
	4.4. Travail à proximité de quelqu'un utilisant des produits chimiques
	4.5. Utilisation ou proximité de produits chimiques domestiques, mélange de produits domestiques
<b>5. Risque de brûlures (Chaud/Froid)</b>	5.1. Travail sur ou à proximité de liquide à haute ou très basse température (eau, huile...)
	5.2. Contact avec surface chaude ou très froide
	5.3. Utilisation d'outillages chauds

	5.4. Projection d'éléments incandescents
<b>6. Risques liés à la manutention manuelle</b>	6.1. Manutention ponctuelle de charges inférieures ou égales à 30kg
	6.2. Manutention ponctuelle de charge supérieure à 30kg
	6.3. Manutention répétée de charges
	6.4. Manutention de charges encombrantes
<b>7. Risques liés aux postures de travail</b>	7.1. Position debout prolongée, piétinement
	7.2. Position assise prolongée (+ de 4h continue)
	7.3. Gestes ou postures difficiles au poste de travail
	7.4. Position à genoux ou accroupie prolongée
	7.5. Travaux régulier avec bras au-dessus du cœur
<b>8. Risques liés aux gestes répétitifs</b>	8.1. Séquences rapides de gestes identiques
<b>9. Risques liés à la manutention mécanique</b>	9.1. Manutention de charges avec élingues et/ou travail à proximité de zones de levage
	9.2. Utilisation de chariot élévateur
	9.3. Conduite d'engins autoportés (moto basculeur, pelleuse, tractopelle, tracteur, tondeuse autoportée)
	9.4. Utilisation d'autres appareils de levage mécanisés
<b>10. Risques liés aux machines (équipement mécanisé)</b>	10.1. Utilisation de machine d'écrasement et/ou de broyage (presse, compacteur, broyeur,...)
	10.2. Utilisation de machines coupantes mécanisées (scie circulaire, perceuse)
	10.3. Présence d'éléments en mouvements accessibles (engrenage, pièces tournantes,...)
	10.4. Projection d'éclats
<b>11. Risques liés aux vibrations</b>	11.1. Utilisation d'engin (chariot automoteur, tondeuse,...)
	11.2. Utilisation de machines vibrantes
	11.3. Conduite de poids lourds
<b>12. Risques liés aux outillages et matériels (non mécanisés)</b>	12.1. Utilisation d'outillages et ou matériels coupants (cutter, scie, couteau,...)
	12.2. Utilisation d'outillages d'écrasements (burin, masse, marteau,...)
<b>13. Risque lié aux fluides et équipements sous pression</b>	13.1. Travail à proximité de canalisation, circuits, ou équipement sous haute pression
	13.2. Utilisation d'équipements sous pression (nettoyeur, compresseur,...)
	13.3. Utilisation de bouteilles de gaz
<b>14. Risques liés aux milieux confinés</b>	14.1. Intervention en galerie (vides sanitaires, égouts,...)
	14.2. Intervention en cuve ou fosse
	14.3. Intervention dans d'autres milieux confinés
<b>15. Risques de chutes d'objets</b>	15.1. Objets, outils ou équipements utilisés en hauteur (sur échafaudage, opérations sur différents niveaux)
	15.2. Stockage en hauteur
<b>16. Risques de chutes de hauteur</b>	16.1. Chute > 1m (échelle, toiture, véhicule...)
	16.2. Chute < 1m (table, escabeau...)
	16.3. Chute en escalier
<b>17. Risques de chutes de plain-pied</b>	17.1. Sol glissant
	17.2. Sol encombré (obstacles, câbles électriques,...)
	17.3. Sol meuble, déformé (en mauvais état, différence de niveau,...)
<b>18. Risques de noyades / ensevelissement</b>	18.1. Intervention en tranchée
	18.2. Instabilité du sol pouvant entraîner un ensevelissement
	18.3. Intervention en bassin

	18.4. Intervention directement à proximité d'étendues d'eau ou de cours d'eau (mer, ruisseau,...)
<b>19. Risques liés à l'ambiance thermique</b>	19.1. Exposition aux températures élevées dues à l'activité ou aux équipements (chaud)
	19.2. Exposition aux températures basses dues à l'activité ou aux équipements (froid)
	19.3. Local mal tempéré (froid, chaud)
	19.4. Exposition aux intempéries ou conditions climatiques difficiles
<b>20. Risques liés à l'éclairage</b>	20.1. Eclairage inadapté du poste de travail (insuffisant, trop violent, mal orienté...)
	20.2. Éblouissement répété par le soleil ou une surface claire ou réfléchissante
	20.3. Éblouissement par de fortes intensités lumineuses (coup d'arc, flash électrique, chalumeau)
<b>21. Risques liés à la qualité de l'air</b>	21.1. Exposition à l'amiante
	21.2. Exposition à des vapeurs ou fumées toxiques (chloramines, ...)
	21.3. Exposition à la poussière de bois, de métaux (fer, acier, etc.)
	21.4. Exposition à la poussière extérieure ou à la pollution atmosphérique
	21.5. Exposition particulière au pollen
	21.6. Exposition à de l'air non renouvelé (locaux sans ouverture, ni ventilation, humides...)
	21.7. Exposition à des odeurs gênantes
<b>22. Risques liés au bruit</b>	22.1. Exposition prolongée à des bruits douloureux (> 85dBA) <i>(87dB étant la valeur limite d'exposition)</i>
	22.2. Exposition prolongée à des bruits empêchant une conversation normale (80 < bruit < 85 dBA) <i>Port EPI et surveillance médicale renforcée</i>
	22.3. Exposition prolongée à des bruits gênants (< 80 dBA) <i>Mise à disposition d'EPI</i>
	22.4. Exposition à des bruits impulsifs gênants (klaxon, sirène, autres signaux sonores,...)
<b>23. Risque lié au travail sur écran</b>	23.1. Travail sur écran continu supérieur à 4h par jour
<b>24. Risques liés aux interventions isolées</b>	24.1. Travail seul et isolé de tout contact avec les autres agents ou le public pendant un temps > 2h
<b>25. Risques psychosociaux</b>	25.11 Intensité de travail, conflits de valeurs, autonomie, rapports sociaux, sécurité, exigences émotionnelles
<b>26. Risques liés à la co-activité</b>	26.1. Travail en présence de public: risques générés par le public pour l'agent (autre que l'agression et le risque routier)
	26.2. Co activité avec des agents d'autres services et/ou des entreprises extérieures
	26.3. Travail dans des lieux inconnus
<b>27. Risques liés à la présence d'animaux</b>	27.1. Présence de chiens ou autres animaux pouvant être dangereux
<b>28. Risque routier</b>	28.1. Utilisation de véhicules de service
	28.2. Utilisation d'autres moyens de transports (véhicules personnels, deux roues ou transport en commun)
	28.3. Interventions sur voie publique
<b>29. Risque sanitaire</b>	29.1. Exposition particulière à des micro-organismes réputés mortels (VIH, tuberculose), prions
	29.2. Exposition particulière à d'autres micro-organismes (bactéries, virus (COVID-19), champignons ou levures) ou parasites
	29.3. Hygiène insuffisante des locaux (nettoyage insuffisant, manque de douches, ...)

## 6.2. Nombre et nature des AT-MP

Répartition du nombre de jours ouvrés d'absences pour **accident de trajet** des titulaires et des contractuels en **2021-2022**, selon la filière et la catégorie ▼

2022									
FILIERE	SEXE	TITULAIRES				CONTRACTUELS			
		A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL
ADMINISTRATIVE	Hommes	1			1				0
	Femmes		61	378	439				0
SOCIALE	Hommes				0				0
	Femmes	13			13	22			22
MEDICO-SOCIALE	Hommes				0				0
	Femmes				0				0
TECHNIQUE	Hommes			39	39				0
	Femmes	23	5	17	45				0
CULTURELLE	Hommes				0				0
	Femmes				0				0
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>	<b>66</b>	<b>434</b>	<b>537</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>

2021										
FILIERE	SEXE	TITULAIRES				CONTRACTUELS				
		A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	
ADMINISTRATIVE	Hommes				-	NEANT				-
	Femmes	1	18	199	218					-
SOCIALE	Hommes				-					-
	Femmes	118			118					-
MEDICO-SOCIALE	Hommes				-					-
	Femmes	15			15					-
TECHNIQUE	Hommes		12	6	18					-
	Femmes			33	33					-
CULTURELLE	Hommes				-					-
	Femmes				-					-
<b>TOTAL</b>		<b>134</b>	<b>30,00</b>	<b>238</b>	<b>402</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

Répartition du nombre de jours ouvrés d'absences pour **accident de service** des titulaires et des contractuels en **2021-2022**, selon la filière et la catégorie ▼

2022									
FILIERE	SEXE	TITULAIRES				CONTRACTUELS			
		A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL
ADMINISTRATIVE	Hommes				-				-
	Femmes	38	352	175	565				-
SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	219			219				-
MEDICO-SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	16			16				-
TECHNIQUE	Hommes		18	1 297	1 315			26	26
	Femmes			1 496	1 496			85	85
CULTURELLE	Hommes				-				-
	Femmes		14		14				-
<b>TOTAL</b>		<b>273</b>	<b>384</b>	<b>2 968</b>	<b>3 625</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>111</b>	<b>111</b>

2021									
FILIERE	SEXE	TITULAIRES				CONTRACTUELS			
		A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL
ADMINISTRATIVE	Hommes			250	250				-
	Femmes			220	220				-
SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	174			174	4			4
MEDICO-SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	12			12				-
TECHNIQUE	Hommes		285	1 952	2 237			40	40
	Femmes	43		1 227	1 270			85	85
CULTURELLE	Hommes				-				-
	Femmes		105		105				-
<b>TOTAL</b>		<b>229</b>	<b>390</b>	<b>3 649</b>	<b>4 268</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>125</b>	<b>129</b>

Répartition du **Nombre d'agents** ayant eu un Accident de Service ou de Trajet avec arrêt en **2021-2022** ▼

2022									
FILIERE	SEXE	TITULAIRES				CONTRACTUELS			
		A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL
ADMINISTRATIVE	Hommes	1			1				-
	Femmes	1	5	18	24				-
SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	10			10	1			1
MEDICO-SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	2			2				-
TECHNIQUE	Hommes		2	34	36			1	1
	Femmes	1	1	29	31			6	6
CULTURELLE	Hommes		1		1				-
	Femmes				-				-
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>	<b>9</b>	<b>81</b>	<b>105</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

2021									
FILIERE	SEXE	TITULAIRES				CONTRACTUELS			
		A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL
ADMINISTRATIVE	Hommes			1	1				-
	Femmes	1	1	13	15				-
SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	11			11				-
MEDICO-SOCIALE	Hommes				-				-
	Femmes	2			2				-
TECHNIQUE	Hommes		5	46	51	9			9
	Femmes	2		39	41	3			3
CULTURELLE	Hommes				-				-
	Femmes		1		1				-
TOTAL		16	7	99	122	12	0	0	12

En 2022, les principales natures des accidents de service sont :

- Les chutes (**29%**)
- Les chocs (**25%**)
- L'exposition aux risques psychosociaux (**16%**)

Le siège des lésions concerne principalement :

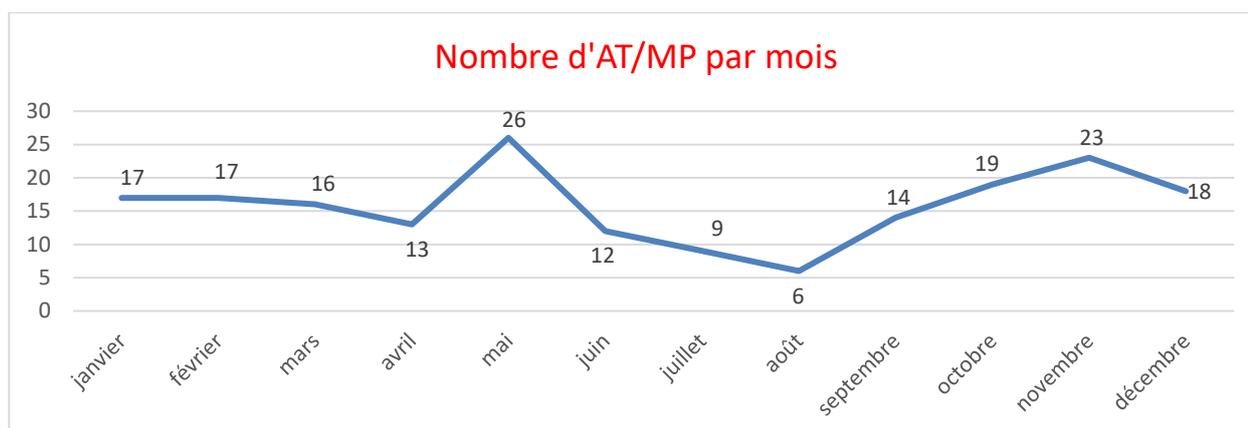
- La tête, et les genoux, jambes et chevilles (**19%**)
- Le rachis (**15%**)
- Les mains (**8%**)

En 2021, les principales natures des accidents de service sont :

- Les chutes (**39%**)
- Les chocs (**18%**)
- Les efforts de soulèvement (**9%**)

Le siège des lésions concerne principalement :

- Les genoux, jambes et chevilles (**19%**)
- Les épaules, bras et coudes (**14%**)
- Le rachis (**12%**)



Ces accidents de service touchent **66%** de la filière technique. Nous constatons une augmentation du nombre d'accidents du travail dans la filière administrative (**20%**), principalement liée à des problématiques psychosociales (stress, agression, ...). La prévention des risques psychosociaux est un des objectifs prioritaires en 2023 pour la collectivité.

## Taux de fréquence et de gravité liés aux Accidents de travail

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Taux de Fréquence</b>	21,76	22,25	21,42	17,89	23,6	19,1
<b>Taux de Gravité</b>	0,64	0,84	0,94	0,76	0,71	0,75

## Taux de fréquence et de gravité liés aux Accidents de trajet

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Taux de Fréquence</b>	3,74	3,35	4,66	3,71	4,54	6,45
<b>Taux de Gravité</b>	0,09	0,06	0,11	0,1	0,13	0,11

Le taux de fréquence renseigne le nombre d'accidents avec arrêt par million d'heures travaillées par an.  
Le taux de gravité renseigne le nombre de jours d'arrêt par millier d'heures travaillées par an.

L'évolution de ses données au fil des années doivent nous permettre d'identifier si les mesures de prévention mises en place sont efficaces et si la politique de prévention engagée par la collectivité apporte une sécurisation des conditions de travail.

Le nombre d'accidents du travail est en net diminution sur 2022 par rapport à 2021 et ce, malgré des périodes de confinement en 2021. Par contre, nous constatons une légère hausse du taux de gravité indiquant des périodes d'arrêt de travail plus longues.

Répartition du nombre de **jours ouvrés** d'absences pour **maladie professionnelle** des titulaires et stagiaires en **2021-2022**, selon la catégorie et la filière ▼

Filière du cadre emploi	Sexe	2022			Total
		A	B	C	
FILIERE ADMINISTRATIVE	Hommes				-
	Femmes	50,00		506,00	556,00
FILIERE TECHNIQUE	Hommes			658,00	658,00
	Femmes	65,00		1 232,00	1 297,00
<b>Total général</b>		<b>115,00</b>	<b>-</b>	<b>2 396,00</b>	<b>2 511,00</b>

Filière du cadre emploi	Sexe	2021			Total
		A	B	C	
FILIERE ADMINISTRATIVE	Hommes				-
	Femmes			526,00	526,00
FILIERE TECHNIQUE	Hommes	426,00			426,00
	Femmes	254,00		1 163,00	1 417,00
<b>Total général</b>		<b>680,00</b>	<b>-</b>	<b>1 689,00</b>	<b>2 369,00</b>

- Nombre d'agents arrêtés pour maladie professionnelle en 2022 : **14 agents**
- Maladies professionnelles en jours Calendaires (pour info) en 2022: **3 617,00 jours**
- Nombre de nouvelles maladies professionnelles déclarées en 2022 : **8**

- Nombre d'agents arrêtés pour maladie professionnelle en 2021: **17 agents**
- Maladies professionnelles en jours Calendaires (pour info) en 2021: **3 395,00 jours**
- Nombre de nouvelles maladies professionnelles déclarées en 2021 : **15** (dont 2 en cours de reconnaissance).

### 6.3. Maintien dans l'emploi, Personnel handicapé et inapte

	BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI *		TITULAIRES			CONTRACTUELS *			Apprentis	Emplois aidés	TOTAL
			A	B	C	A	B	C			
Handicapé CDAPH	H		3	6	19	3	1	1		132	
	F		28	2	64	2	1	2			
Agent titulaire d'une allocation temporaire d'invalidité	H			1	7					24	
	F		3		13						
Reclassement professionnel	H		NC								0
	F										
<b>TOTAL</b>										<b>156</b>	

	BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI *		TITULAIRES			CONTRACTUELS *			Apprentis	Emplois aidés	TOTAL
			A	B	C	A	B	C			
Handicapé CDAPH	H		4	8	27	1	2	1	1	163	
	F		30	2	84	0	1	1	1		
Agent titulaire d'une allocation temporaire d'invalidité	H				4					11	
	F				7						
Reclassement professionnel	H									3	
	F		3								
<b>TOTAL</b>										<b>177</b>	

#### Nombre d'agents suivis par l'unité mobilité et le service santé social prévention en 2022 :

##### 127 agents répartis comme suit :

- ✓ 19 nouvelles demandes d'agents à accompagner dans une démarche de reclassement professionnel suite à une inaptitude.
- ✓ 97 agents accompagnés dans une démarche de maintien dans l'emploi/reclassement/mobilité pour raison de santé (entrés pour certains avant 2020 mais toujours accompagnés)
- ✓ 11 agents accompagnés dans le cadre du handicap/maintien dans l'emploi (agents en situation de handicap et/ou inaptés) qui ont sollicité l'Unité pour des aides techniques/humaines

#### Taux d'emploi des personnes handicapées

- Taux d'emploi direct au 31/12/2022 : 6,11%  
A noter qu'il n'y a plus de taux d'emploi légal (comprenant les prestations de services ou marchés de fournitures, ...) on ne peut plus ajouter les dépenses pour valorisation en unités bénéficiaires.

### Nombre d'agents suivis par l'unité mobilité en 2021 :

#### **128 agents répartis comme suit :**

- ✓ **11** nouvelles demandes d'agents à accompagner dans une démarche de reclassement professionnel suite à une inaptitude.
- ✓ **106** agents accompagnés dans une démarche de maintien dans l'emploi/reclassement/mobilité pour raison de santé (entrés pour certains avant 2020 mais toujours accompagnés)
- ✓ **11** agents accompagnés dans le cadre du handicap/maintien dans l'emploi (agents en situation de handicap et/ou inaptés) qui ont sollicité l'Unité pour des aides techniques/humaines

#### **Taux d'emploi des personnes handicapées**

- Taux d'emploi direct au 31/12/2021 : 7,47%  
A noter qu'il n'y a plus de taux d'emploi légal, on ne peut plus ajouter les dépenses pour valorisation en unité bénéficiaire.

## 6.4. Maladie, Maternité ou Paternité

■ Répartition du nombre total de jours ouvrés d'absences des titulaires et des contractuels selon différents motifs **AU COURS DE L'ANNEE** ▼

JOURS OUVRES D'ABSENCES 2022	SEXE	TITULAIRES ET STAGIAIRES					CONTRACTUELS					AUTRES CUI- CAE / APPREN TIS
		CATEGORIE			TOTAL	Dont personnel des collèges	CATEGORIE			TOTAL	Dont personnel des collèges	
		A	B	C			A	B	C			
Pour maladie ordinaire	Hommes	648,00	380,00	6 746,00	7 774,00	1 617,00	190,00	109,00	450,00	749,00	167,00	59,00
	Femmes	7 184,00	1 167,50	12 612,50	20 964,00	6 270,00	1 290,00	146,00	1 355,00	2 791,00	1 049,00	-
Pour longue maladie, maladie de longue durée ou ALD	Hommes			2 537,00	2 537,00	897,00				-		-
	Femmes	2 046,00	625,00	6 557,00	9 228,00	2 705,00	19,00			19,00		-
Pour maternité ou adoption (y compris grossesse pathologique)	Femmes	1 809,00	290,00	1 829,00	3 928,00	251,00	707,00	112,00	223,00	1 042,00	205,00	-
<b>Pour paternité</b>		3,00	32,00	103,00	138,00			21,00		21,00		-
<b>TOTAL</b>		<b>11 690,00</b>	<b>2 494,50</b>	<b>30 384,50</b>	<b>44 569,00</b>	<b>11 740,00</b>	<b>2 206,00</b>	<b>388,00</b>	<b>2 028,00</b>	<b>4 622,00</b>	<b>1 421,00</b>	<b>59,00</b>

JOURS OUVRES D'ABSENCES 2021	SEXE	TITULAIRES ET STAGIAIRES					CONTRACTUELS					AUTRES CUI- CAE / APPREN TIS
		CATEGORIE			TOTAL	Dont personnel des collèges	CATEGORIE			TOTAL	Dont personnel des collèges	
		A	B	C			A	B	C			
Pour maladie ordinaire	Hommes	317,00	205,00	6 684,00	7 206,00	926,00	129,00	130,00	291,00	550,00	213,00	74,00
	Femmes	5 639,50	708,50	11 249,00	17 597,00	5 878,00	794,00	141,00	1 243,00	2 178,00	1 065,00	147,00
Pour longue maladie, maladie de longue durée ou ALD	Hommes		214,00	3 241,00	3 455,00	796,00				-		-
	Femmes	2 769,00	1 062,00	5 701,00	9 532,00	3 262,00		6,00		6,00	6,00	-
Pour maternité ou adoption (y compris grossesse pathologique)	Femmes	1 423,00	91,00	1 590,00	3 104,00	255,00	277,00	131,00	246,00	654,00	223,00	-
<b>Pour paternité</b>		41,00	62,00	27,00	130,00	-	35,50			35,50	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>10 189,50</b>	<b>2 342,50</b>	<b>28 492,00</b>	<b>41 024,00</b>	<b>11 117,00</b>	<b>1 235,50</b>	<b>408,00</b>	<b>1 780,00</b>	<b>3 423,50</b>	<b>1 507,00</b>	<b>221,00</b>

- Répartition du nombre d'agents titulaires et des contractuels ayant eu au moins un arrêt en **2021-2022**, selon différents motifs ▼

MOTIFS DES ARRETS	2021				2022			
	SEXE	NOMBRE DE FONCTIONNAIRES ARRETES	NOMBRE DE CONTRACTUELS ARRETES	Totaux	SEXE	NOMBRE DE FONCTIONNAIRES ARRETES	NOMBRE DE CONTRACTUELS ARRETES	Totaux
Pour maladie ordinaire	Hommes	232	35	267	Hommes	311	70	381
	Femmes	592	144	736	Femmes	867	461	1328
Pour longue maladie, maladie de longue durée et grave	Hommes	19		19	Hommes	17		17
	Femmes	58	1	59	Femmes	54	1	55
Pour maternité ou adoption	Femmes	35	8	43	Femmes	54	14	68
Pour congé de paternité	Hommes	13	2	15	Hommes	10	2	12
<b>Totaux</b>		<b>949</b>	<b>190</b>	<b>1 139</b>		<b>1313</b>	<b>548</b>	<b>1 861</b>

- Répartition du **nombre d'agents** titulaires et contractuels ayant été arrêtés pour maladie ordinaire en **2021-2022**, selon la catégorie et la filière ▼

2022								
FILIERE	CATEGORIE						TOTAL GENERAL	
	A		B		C		NB	part de la filière
	H	F	H	F	H	F		
ADMINISTRATIVE	20	73	11	39	18	250	411	28,34%
SOCIALE	4	200	0	0	0	0	204	14,07%
MEDICO-SOCIALE	2	97	0	1	0	0	100	6,90%
TECHNIQUE	27	12	42	12	238	356	687	47,38%
CULTURELLE	5	5	2	23	4	9	48	3,31%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>387</b>	<b>55</b>	<b>75</b>	<b>260</b>	<b>615</b>	<b>1450</b>	<b>100,00%</b>
part des H/F	13,03%	86,97%	42,31%	57,69%	29,71%	70,29%		

2021								
FILIERE	CATEGORIE						TOTAL GENERAL	
	A		B		C		NB	part de la filière
	H	F	H	F	H	F		
ADMINISTRATIVE	6	35	4	34	10	184	273	27,22%
SOCIALE	4	145	0	0	0	0	149	14,86%
MEDICO-SOCIALE	0	60	0	1	0	0	61	6,08%
TECHNIQUE	13	11	30	12	197	232	495	49,35%
CULTURELLE	2	3	0	14	1	5	25	2,49%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>254</b>	<b>34</b>	<b>61</b>	<b>208</b>	<b>421</b>	<b>1003</b>	<b>100,00%</b>
part des H/F	8,96%	91,04%	35,79%	64,21%	33,07%	66,93%		

L'augmentation des arrêts en maladie ordinaire est à mettre en lien avec la pandémie COVID-19 notamment sur les périodes de janvier /février et de juin / juillet.

- Répartition des jours ouvrés de maladie ordinaire des **titulaires et stagiaires** selon des différentes directions au **31 DECEMBRE 2022** ▼

DIRECTIONS / SERVICES	Nombre d'agents en activité au 31/12/22	Nombre de jours ouvrés de maladie ordinaire	Taux d'absentéisme en %
<b>D. Cabinet, Président et des Elus</b>	18	<b>571</b>	15,40
<b>D. Générale des Services</b>	5	<b>5</b>	0,49
D. Assemblée	20	<b>306</b>	7,43
D. Finances	36	<b>90</b>	1,21
D. Conseil en gestion	1	<b>0</b>	0,00
<b>D. Générale Adjointe Ressources</b>	4	<b>0</b>	0,00
D. Ressources Humaines	42	<b>516</b>	5,96
D. Affaires Juridiques	25	<b>188</b>	3,64
D. Systèmes d'Information	41	<b>139</b>	1,65
D. Archives Départementales	27	<b>120</b>	2,16
D. Culture et Patrimoine	32	<b>263</b>	3,99
S. Conseil Savoie Mt-Blanc	1	<b>0</b>	0,00
S. Savoie Biblio	32	<b>892</b>	13,52
<b>DGA Aménagement, Education, Patrimoine, Com., Tourisme, Agriculture</b>	3	<b>4</b>	0,65
D. Grands Evènements, Com et Rayonnement du territoire	10	<b>12</b>	0,58
D. Europe, Transfrontalier et Solidarités Territoriales	9	<b>205</b>	11,06
D. Tourisme et Sports	11	<b>107</b>	4,72
D. Animation Territoriale et Développement Durable	25	<b>147</b>	2,85
D. Bâtiments (dont agents maintenance collèges)	129	<b>1 540</b>	5,80
D. Education, Jeunesse	484	<b>8 000</b>	8,02
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	13	<b>21</b>	0,78
Direction Inclusion Emploi Habitat	40	<b>193</b>	2,34
DT Arve-Faucigny Mont-Blanc	144	<b>2 246</b>	7,57
DT Bassin Annecien	223	<b>2 923</b>	6,36
DT Chablais	114	<b>1 324</b>	5,64
DT Genevois	120	<b>1 421</b>	5,75
Direction Enfance et famille	62	<b>445</b>	3,48
Direction de l'Autonomie	53	<b>962</b>	8,81
Maison Départementale des Personnes Handicapées	53	<b>672</b>	6,15
Direction de la Transformation Numérique (DTN)	11	<b>234</b>	10,33
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	2	<b>6</b>	1,46
D. des Territoires	405	<b>3 433</b>	4,11
D. Routes	156	<b>952</b>	2,96
D. des Nouvelles Mobilités	4	<b>10</b>	1,21
<b>Autres Services (reclas., sans affect.)</b>	2	<b>414</b>	100,49
<b>Comité des Œuvres Sociales</b>	<b>7</b>	<b>149</b>	10,33
<b>TOTAL</b>	<b>2 364</b>	<b>28 507</b>	<b>5,85</b>

- Répartition des jours ouvrés de maladie ordinaire des **titulaires et stagiaires** selon des différentes directions au **31 DECEMBRE 2021** ▼

DIRECTIONS / SERVICES	Nombre d'agents en activité au 31/12/21	Nombre de jours ouvrés de maladie ordinaire	Taux d'absentéisme en %
<b>D. Cabinet, Président et des Elus</b>	21	<b>94</b>	2,16
<b>D. Générale des Services</b>	5	0	0,00
D. Assemblée	20	<b>100</b>	2,42
D. Finances	40	<b>259</b>	3,13
D. Conseil en gestion	0	0	
<b>D. Générale Adjointe Ressources</b>	8	0	0,00
D. Ressources Humaines	46	<b>227</b>	2,38
D. Affaires Juridiques	24	<b>68</b>	1,37
D. Systèmes d'Information	44	<b>138</b>	1,52
D. Archives Départementales	26	<b>39</b>	0,72
D. Culture et Patrimoine	35	<b>568</b>	7,84
S. Savoie Biblio	31	<b>288</b>	4,49
<b>DGA Aménagement, Education, Patrimoine, Com., Tourisme, Agriculture</b>	1		0,00
D. Grands Evènements, Com et Rayonnement du territoire	10	<b>22</b>	1,06
D. Animation Territoriale et Développement Durable	47	<b>113</b>	1,16
D. Bâtiments (dont agents maintenance collèges)	131	<b>852</b>	3,14
D. Education, Jeunesse et Sports	460	<b>6 804</b>	7,15
S. Conseil Savoie Mt-Blanc	1		0,00
<b>DGA Action Sociale et Solidarité</b>	12	<b>141</b>	5,68
Direction Développement et Inclusion Sociale	38	<b>297</b>	3,78
DT Arve-Faucigny Mont-Blanc	141	<b>2 384</b>	8,17
DT Bassin Annecien	228	<b>2 251</b>	4,77
DT Chablais	112	<b>725</b>	3,13
DT Genevois	119	<b>1 289</b>	5,23
Direction Enfance et famille	61	<b>503</b>	3,98
Direction de l'Autonomie	53	<b>1 051</b>	9,58
Maison Départementale des Personnes Handicapées	50	<b>609</b>	5,88
Direction de la Transformation Numérique (DTN)	5	<b>96</b>	9,28
GIP - SPIE74	0	0	
<b>DGA Infrastructures et Mobilités</b>	3	0	0,00
D. Routes / Arrondissements	569	<b>4 728</b>	4,01
DSP / Politiques Cyclables	0	0	
<b>Autres Services (reclas., sans affect.)</b>	6	<b>1 146</b>	92,27
<b>Comité des Œuvres Sociales</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	1,16
<b>TOTAL</b>	<b>2 352</b>	<b>24 803</b>	<b>5,09</b>

■ **TAUX D'ABSENTEISME 2022 / Formule de calcul :**

$$\text{Taux d'absentéisme} = \frac{\text{Nombre de jours d'absence} * 100}{\text{Effectif [2 364]} * \text{Nombre de jours travaillés par an par agent (206 en 2022)'}}$$

(Cet indicateur permet d'estimer d'absentéisme en termes de proportion d'agents absents tout au long de l'année)

Taux d'absentéisme (Toutes absences, y compris accidents du travail) des agents titulaires et stagiaires	Taux d'absentéisme (Maladie Ordinaire) des agents titulaires et stagiaires
$\frac{44\ 569 * 100}{2\ 364 * 206} = 9,15 \%$	$\frac{29\ 338 * 100}{2\ 364 * 206} = 6,02 \%$

## 6.5. Signalements art. L-133-1 à L133-3 du CGFP

3 signalements en 2022  
1 signalement en 2021

## 6.6. Nombre de suicides ou tentatives

1 suicide 2022  
1 tentative de suicide en 2021

## 6.7. Acteurs de prévention et leurs activités

### 6.7.1. Politique de prévention

Portée par la Direction Générale des Services et par les Directions Générales Adjointes, cette politique constitue un **enjeu majeur pour le Département**. En effet, outre la responsabilité juridique qui incombe à l'employeur, la démarche de prévention permet d'anticiper l'usure professionnelle, de diminuer le nombre d'accidents du travail et maladies professionnelles, de maintenir en poste les agents et de favoriser le bien-être au travail. Elle contribue ainsi à **l'amélioration du climat social et de la performance du Département** (politique performance et bien-être).

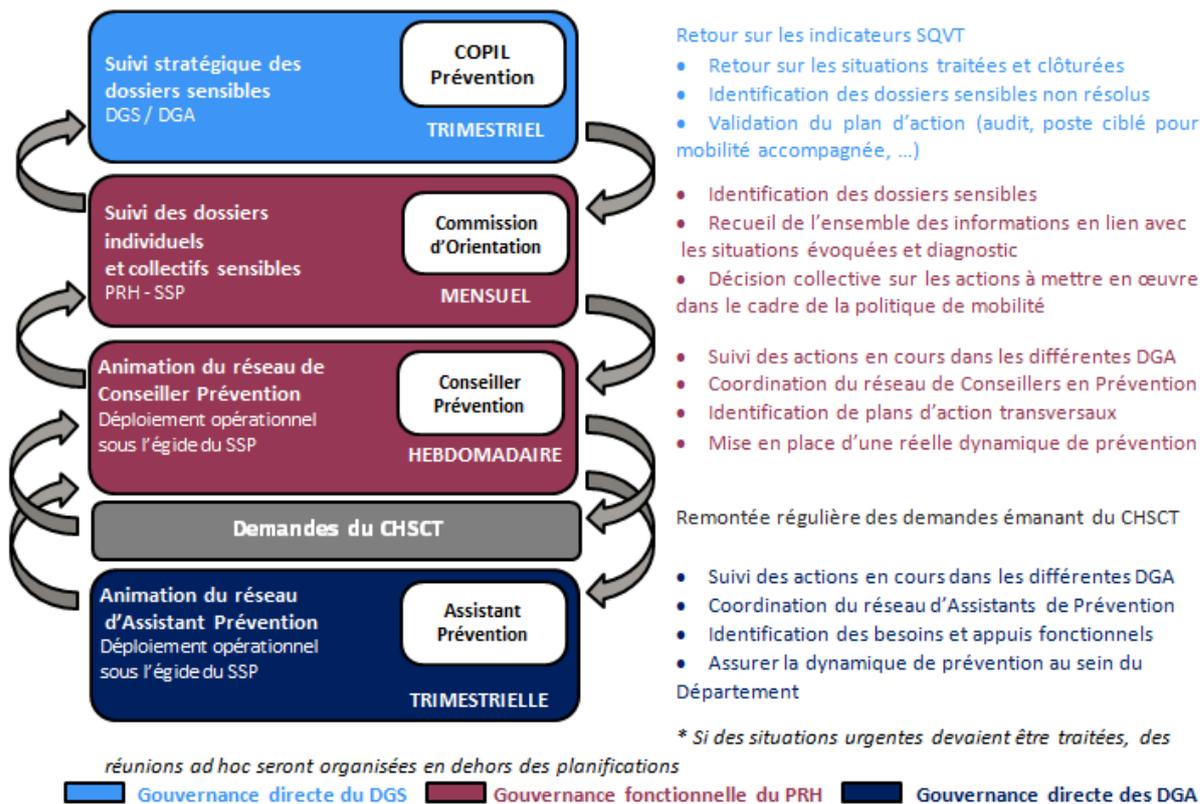
L'unité médecine du travail est un interlocuteur privilégié et intégré à la politique de prévention. Son rôle d'alerte sur les situations individuelles ou collectives permet d'intervenir le plus en amont possible pour identifier les leviers d'amélioration des conditions de travail des agents développant des problématiques de santé.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T) œuvre également à l'amélioration des conditions de travail et au respect des mesures en santé et sécurité. Il est un acteur important de la politique de prévention du Département.

Le service Santé Social Prévention pilote la mise en œuvre des actions de prévention et définit les grandes orientations en matière de prévention des risques professionnels.

<sup>1</sup> Jours travaillés théoriques 2022 = 366 ou 365 jours – -105 RH - 30 jours CA – 17 jours RTT – 7 fériés = 206

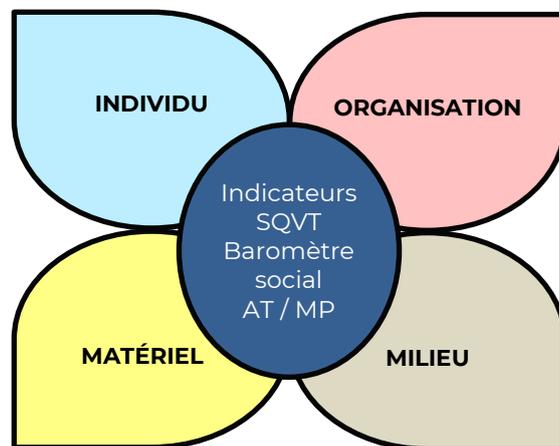
### 6.7.2. Les acteurs de la prévention



### 6.7.3. Les activités de la prévention

Le périmètre d'intervention des conseillers en prévention au sein du Département est défini selon 4 axes :

- **Individu** : maintien dans l'emploi, aménagement de poste sur prescription par le médecin de prévention, mobilité, ...
- **Organisation** : accompagnement d'équipe, management, prévention des risques psychosociaux, ...
- **Matériel** : renouvellement des marchés, identification du matériel ergonomique adapté, ...
- **Milieu** : participation aux projets de conception ou de correction des environnements de travail, ...



Missions dans la prévention des risques professionnels	Objectifs
<b>Evaluation des risques professionnels (risques physiques, psychosociaux, chimiques, ...)</b>	Identifier et évaluer les risques professionnels et mettre en place des actions correctives
<b>Gestion des AT / MP</b>	
<b>Aménagement de poste sur demande du médecin</b>	Adapter l'environnement de travail aux contraintes spécifiques des agents
<b>Analyse des situations individuelles et collectives</b>	Apporter une réponse adaptée aux situations évoquées
<b>Traitement des Protocoles agression</b>	Identifier les facteurs de violences externes et mettre en place des actions correctives
<b>Coordination avec les conseillers prévention locaux</b>	Piloter la politique de prévention commune à l'ensemble du Département
<b>Coordination avec les assistants de prévention</b>	Accompagner les assistants de prévention dans la réalisation de leurs missions
<b>Consultation sur les achats de nouveau matériel</b>	Faire du matériel ergonomique la norme
<b>Consultation sur la conception ou la correction d'espace de travail</b>	Intégrer les principes de la prévention dans la conception de nouveaux espaces de travail
<b>Visites sur site (CHSCT, ACFI)</b>	Organiser et préparer les visites de terrain annuellement
<b>Formation à la santé et sécurité interne et externe</b>	Outiller les agents aux bonnes pratiques en matière de santé et sécurité
<b>Participation aux groupes projet en lien avec la santé et la sécurité</b>	Intégrer la prévention dans les différents projets qui ont un impact SST
<b>Accueil des nouveaux arrivants</b>	Sensibiliser à la prévention dès l'arrivée de nouveaux collaborateurs
<b>Veille réglementaire</b>	Suivre et communiquer sur les évolutions réglementaires SST

## A. Instances de prévention et activités

Afin de répondre à l'obligation de résultats qui incombe à l'employeur dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels, la collectivité a mis en œuvre différentes instances permettant un suivi longitudinal des actions de prévention :

- **Groupe Locaux** : émanant du CHSCT et piloté par la direction bâtiments et moyens, ce groupe se réunit trois fois par an en amont du CHSCT et a pour objectifs d'une part de faire remonter l'information aux équipes techniques sur des dysfonctionnements d'ordre batimentaire et d'autre part de redescendre l'information sur les actions entreprises afin de veiller à la sécurisation des bâtiments de la collectivité.

- **Groupe Prévention** : depuis 2021, une nouvelle émanation du CHSCT vient remplacer le Groupe ATMP et reste piloté par le SSP. Ce groupe prévention a vocation à se réunir trois fois par an en amont des CHSCT. Son objectif est d'apporter une vision globale de la situation de la collectivité en matière de santé et sécurité au travail (évaluation des risques professionnels, accidentologie, absentéisme, souffrance au travail, protocoles agressions, ...) et de cibler les risques prioritaires sur lesquels doivent être mis en place des plans d'actions de façon institutionnelle.
- **Commission d'orientation** : véritable socle de l'accompagnement individuel et collectif sensible, cette instance se réunit de façon bimensuelle pour avoir une vision globale des situations et ainsi proposer des actions adaptées aux problématiques individuelles. Elle se compose des chefs de service des ressources humaines en charge du recrutement, de la formation, de la carrière, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et du service SSP qui pilote cette instance.
- **COPIL Prévention** : piloté par le SSP, ce COPIL se réunit dès que des situations individuelles ou collectives complexes n'ont pu trouver de solutions dans les autres commissions. Il se compose du DGS, des DGA, du DRH, des médecins du travail et du chef de service SSP. Son objectif est d'informer les directions sur les situations du Département et d'arbitrer les décisions sensibles.

## B. Commissions médicales départementales

Au nombre de 12 par an (12 Commissions de Réforme et 12 Comités Médicaux) elles sont gérées par le CDG74 avec les représentants du personnel élus aux CAP A, B et C.

Le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux précise les règles de saisine, de composition et de fonctionnement d'une nouvelle instance : le conseil médical, qui fusionne les commissions de réforme et comités médicaux. Ces dispositions ont un effet rétroactif et le conseil médical est créé au 1<sup>er</sup> février 2022.

Ce conseil médical se scinde en deux formations :

- une restreinte (octroi ou renouvellement de CLM, CLD, réintégration à expiration des droits à congés, ou au terme d'une période de CLM ou CLD avec avis d'aptitude, DORS ou encore reclassement, TPT, ...)
- une plénière (octroi d'une ATI, inaptitude définitive, retraite pour invalidité, congé pour invalidité temporaire imputable au service, ...)

## C. DUERP

Depuis 2020, l'objectif principal du service SSP est la réalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

La prévention repose sur une obligation légale imposée à l'employeur : **l'évaluation des risques professionnels** dont les résultats sont formalisés dans un document unique. Il s'agit pour l'employeur d'une obligation de résultats et non pas simplement d'une obligation de moyens. L'obligation de sécurité s'est élargie et inclut aujourd'hui la protection à tous les risques, notamment **la protection des risques psychosociaux**.

L'Évaluation des risques s'inscrit dans une logique d'amélioration continue sur trois niveaux :

1. L'évaluation des risques par métier
2. L'évaluation des risques par bâtiment
3. L'évaluation des risques organisationnels

Une méthodologie distincte a été mise en place pour évaluer ces différents risques et un suivi régulier de l'avancée du Document Unique est réalisé à chaque CHSCT. En 2021, l'ensemble des risques professionnels par métier a été évalué permettant une hiérarchisation des risques selon leur criticité.

En 2022, des actions ont été mises en place pour répondre aux risques prioritaires identifiés au sein de la collectivité (risque incendie, risque lié à la manutention, risque de travail isolé, ou encore risque d'agression).

## D. Mise en œuvre des actions de prévention des risques professionnels

Les conseillers en prévention ont réalisé l'évaluation des risques professionnels par métier tout au long de l'année 2021. De cette évaluation a découlé en 2022 des actions de prévention transversales et spécifiques.

Le service SSP est déjà mobilisé pour assurer des actions de prévention autour des bonnes installations au poste informatique : participation au cahier des charges avec la Direction Bâtiment et la Direction des Systèmes d'Information pour faire du matériel ergonomique le matériel standard au Département.

De plus, le service SSP participe à de nombreuses études de postes et visites de locaux lui permettant de proposer des pistes d'amélioration sur des risques identifiés.

Malgré tout, la structuration de la prévention opérée par la formalisation du Document Unique permet la mise en œuvre d'actions de prévention transversales et spécifiques selon la criticité du risque identifié. Parmi les actions

prioritaires lancées par le service SSP de façon transversale, nous pouvons noter les formations santé sécurité obligatoires en lien avec l'unité formation et les directions concernées selon le risque identifié ou les équipements de protection individuelle et collective en lien avec les directions concernées.

En 2022, le recrutement d'un conseiller prévention en charge de la prévention des risques psychosociaux va permettre de développer des actions de prévention autour de ce risque identifié au sein de la collectivité, notamment les agressions de la part des usagers.

# 7. ORGANISATION, CONDITIONS DE TRAVAIL, QVT

## 7.1. Cycles de travail

(Décret n°2000-815 du 25 août 2000, Article 4)

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1<sup>er</sup> du guide de la gestion des temps (disponible sur l'intranet du Département).

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 5 jours, ou selon la déclinaison ci-après en cas de temps partiel.

Quotité d'activité	Nombre de jours de travail par semaine
100%	5
90 %	4,5
80 %	4
70 %	3,5
60 %	3
50%	2,5

En cas de temps partiel, une répartition sur 2 semaines maximum des journées/demi-journées travaillées est tolérée, sous réserve de l'accord de la hiérarchie.

## 7.2. Les régimes horaires applicables au CD74

Quatre régimes horaires coexistent au sein du Conseil Départemental de Haute-Savoie. Le régime horaire 1 est le régime par défaut ; les autres sont accordés par exception.

*A noter : Les stagiaires école : temps de travail par semaine et éventuels congés prévus dans la convention de stage.*

**Régime horaire 1** : 39h00 avec 22 RTT par an pour un agent à temps complet.

TOTAL ANNEE	Week-ends	Jours fériés	Congés annuels	Jours de travail
<b>365 jours</b>	104 jours	8 jours (en moyenne)	25 jours	Reste 228 jours à 7h48 / jour (39h00 divisé par 5 jours de travail) → 228 x 7,8h = 1778,4h de travail → 22 RTT sont octroyés pour ramener le temps de travail à 1607h/an ((1778,4h-1607h)/7,8h)

**Régime horaire 2 :** 35h00 sans RTT – applicable par exception pour des fonctions spécifiques listées dans les règlements particuliers ou aux apprentis, emplois vacances et contrats de droit privé.

TOTAL ANNEE	Week-ends	Jours fériés	Congés annuels	Jours de travail
<b>365 jours</b>	104 jours	8 jours (en moyenne)	25 jours	Reste 228 jours à 7h00 / jour (35h00 divisé par 5 jours de travail) → 228j x7h = 1596h de travail arrondies à 1600h → Pas de RTT

**Régime horaire 3 :** 36h00 ou 38h30 avec RTT – applicable aux services transférés de l'ex DDEA de Haute-Savoie.

**Régime horaire 4 :** Agents des collèges - temps de travail annualisé en raison de l'activité liée au rythme scolaire.

### Heures écartées

	Nombre d'heures écartées en 2020	Nombre d'heures écartées en 2021	Nombre d'heures écartées en 2022
Femmes	<b>21 098 H</b>	<b>23 963 H</b>	<b>17 378 H</b>
Hommes	<b>16 921 H</b>	<b>19 621 H</b>	<b>13 545 H</b>
TOTAL	<b>38 019 H</b>	<b>43 584 H</b>	<b>30 923 H</b>

## 7.3. Droits à congés et RTT selon les régimes horaires en vigueur

**Régime horaire 1 :** 39h00 avec 22 RTT par an pour un agent à temps complet.

→ Durée hebdomadaire de travail à 39 heures : 7h48mn/jour et 3h54mn/demi-journée.

Quotité d'activité et nombre d'heures hebdomadaires	Répartition sur la semaine en jours	Durée du congé annuel en jours	Jours de fractionnement (=jours de congés supplémentaires)*	Jours de RTT
Plein temps = 39 h	5	25	2	22
90 % = 35h 6mn	4,5	22,5	2	20
80 % = 31h 12mn	4	20	2	17,5
70 % = 27h 18 mn	3,5	17,5	2	15,5
60 % = 23h 24mn	3	15	2	13
50% = 19h 30mn	2,5	12,5	2	11

\*les jours de fractionnement sont attribués selon les conditions décrites plus haut.

## Régime horaire 2 : 35h00 sans RTT.

→ Durée hebdomadaire de travail à 35 heures : 7h/jour et 3h30mn/demi-journée.

Quotité d'activité et nombre d'heures hebdomadaires	Répartition sur la semaine en jours	Durée du congé annuel en jours	Jours de fractionnement (=jours de congés supplémentaires)*	Jours de RTT
Plein temps = 35h	5	25	2	0
90 % = 31h 30mn	4,5	22,5	2	0
80 % = 28h	4	20	2	0
70 % = 24h 30mn	3,5	17,5	2	0
60 % = 21h	3	15	2	0
50 % = 17h 30mn	2,5	12,5	2	0

\*les jours de fractionnement sont attribués selon les conditions règlementaires.

## Régime horaire 3 : 36h00 ou 38h30 avec RTT – applicable aux services transférés de l'ex DDEA de Haute-Savoie.

Quotité d'activité et nombre d'heures hebdomadaires	Répartition sur la semaine en jours	Durée du congé annuel en jours	Jours de RTT
Plein temps = 36h00	4,5j en moyenne	22,5	3,5
Plein temps = 38h30	5j	25	19

## Régime horaire 4 :

Les agents des collèges : temps de travail annualisé en raison de leur activité liée au rythme scolaire.

### 7.4. Jours de carence

#### Jours de carence en 2022 ▼

	Homme	Femme	Total
Nombre d'agents	274	840	1 114
Nombre de jours de carence	330,00	1 085,00	1 415,00
<b>Montant brut de la réduction</b>	<b>27 554,83</b>	<b>89 885,86</b>	<b>117 440,69 €</b>

#### Jours de carence en 2021 ▼

	Homme	Femme	Total
Nombre d'agents	254,00	739,00	993,00
Nombre de jours de carence	285,00	962,00	1 247,00
<b>Montant brut de la réduction</b>	<b>19 168,05</b>	<b>62 085,23</b>	<b>81 253,28 €</b>

## 7.5. Compte Epargne-Temps (CET) et utilisation

	2021	2022
Nombre d'agents possédant un CET*	1 866,00	2 469,00
Nombre total de jours détenus sur CET	46 716,50	49 511,50
Nombre de jours épargnés pour l'année	10 644,00	10 416,50
Nombre total de jours utilisés dans l'année	6 841,50	5 939,00
<i>Sous forme de congés</i>	3 599,50	2 229,00
<i>Sous forme d'indemnisation</i>	2 698,50	3 147,00
<i>Sous forme de versement à la RAFP</i>	543,50	563,00

- Les 266 agents en disponibilité, détachement, congé parental ayant un CET n'étaient pas comptés avec Gestor, désormais ils le sont avec Incovar (comptes laissés actifs ce qui n'était pas le cas dans Gestor)
- Les agents de collègue bénéficient depuis Incovar d'une ouverture systématique de CET pour les besoins du report de congé en raison de maladie, ce qui n'était pas le cas dans Gestor

## 7.6. Autorisations Spéciales d'Absences

Répartition du nombre total de journées d'absences des titulaires et des contractuels pour des fonctions électives, selon le type d'absence **en 2021-2022** ▼

TYPE D'ABSENCE	SEXE	2021		2022	
		NOMBRE DE PERSONNES AYANT UTILISE SON DROIT D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURNEES D'ABSENCE	NOMBRE DE PERSONNES AYANT UTILISE SON DROIT D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURNEES D'ABSENCE
Crédit d'heures	Hommes	3,00	12,00	5,00	13,98
	Femmes	13,00	268,00	13,00	232,38
Autorisation d'absence	Hommes	1,00	0,50	3,00	10,00
	Femmes	3,00	8,50	3,00	4,50
Formation	Hommes	5,00	15,50	-	-
	Femmes	9,00	25,00	-	-
<b>TOTAUX</b>		<b>34,00</b>	<b>329,50</b>	<b>24,00</b>	<b>260,86</b>

- **Nombre de personnes ayant un mandat électif en 2022 : 23**
- Nombre de personnes ayant un mandat électif en 2021 : 21

Répartition du nombre total de journées d'absences des titulaires et des contractuels pour des autorisations spéciales d'absence, selon le type d'absence accordées en 2021-2022 ▼

Type d'absence	Sexe	2021	2022
		NOMBRE DE JOURNEES D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURNEES D'ABSENCE
Garde d'enfant malade	Hommes	157,50	207,50
	Femmes	707,00	830,00
Déménagement	Hommes	102,50	115,00
	Femmes	330,00	307,50
Examen Concours	Hommes	81,00	59,50
	Femmes	160,00	117,50
Mariage	Hommes	43,00	65,00
	Femmes	110,50	137,00
Décès	Hommes	150,00	107,00
	Femmes	205,00	251,00
Maladie grave famille	Hommes	14,00	4,50
	Femmes	41,50	33,50
Naissance	Hommes	51,00	35,50
	Femmes	-	-
Formateur	Hommes	15,50	11,00
	Femmes	25,00	21,00
Sapeur-pompier volontaire	Hommes	18,00	22,00
	Femmes	1,50	8,00
Réserve militaire	Hommes	56,50	26,00
	Femmes	-	-
Don du sang	Hommes	21,00	13,00
	Femmes	13,50	12,00
Exam Prénatal obligatoire	Hommes	7,00	1,50
	Femmes	38,00	25,00
Mandat association mutuelle	Hommes	-	-
	Femmes	2,00	4,00
Mariage enfant agent	Hommes	5,00	3,00
	Femmes	9,50	7,00
Congé de paternité (en jour calendaire)		271,00	321,00
Autres congés exceptionnels	Hommes	34,50	1,00
	Femmes	72,00	20,00
ASA Covid		5 008,50	680,00
<b>TOTAL</b>		<b>7 751,50</b>	<b>3 446,00</b>

# 8. ACTION SOCIALE, PROTECTION SOCIALE

## 8.1. Œuvres Sociales : Budget et adhésions COS

- Au titre de l'année 2022, le COS a eu **2 745 adhérents** bénéficiaires de prestations : **2 246** salariés et 499 retraités pour le CD74
- Au titre de l'année 2021, le COS a eu **2 657 adhérents** bénéficiaires de prestations : **2 178** salariés et **479** retraités pour le CD74

	Sexe	2021	2022
Nombre d'adhérents du CD74 au COS	Hommes	852	859
	Femmes	1 805	1 886
Nombre total d'adhérents (CD74, SDIS et SYANE)	Hommes	1 534	1 549
	Femmes	1 989	2 074

Budget estimatif 2022 (le définitif n'est pas connu au moment de la réalisation du RSU) ▼

	2021	2022
Budget global du COS (CD74, SDIS et SYANE)	1 870 403,00 €	1 766 831,00 €
Montant de la subvention de fonctionnement du CD74 (hors frais de personnel et locaux)	437 000,00 €	407 000,00 €
Montant des cotisations perçues : adhésions du CD74	66 425,00 €	68 625,00 €

## 8.2. Répartition des Prestations du COS

Les principales prestations versées par le Comité des Œuvres Sociales en 2021 et 2022 pour le CD74 ▼

Prestations		2021			2022		
Libellés prestations	Sexe	Nombre Bénéficiaires	Participation COS	Part du budget	Nombre Bénéficiaires	Participation COS	Part du budget
Chèques vacances	Hommes	161	20 350,00 €	4,37%	171	20 480,00 €	4,30%
	Femmes	407	52 315,00 €	11,24%	421	54 680,00 €	11,47%
Prestation départ retraite	Hommes	23	16 100,00 €	3,46%	21	14 700,00 €	3,08%
	Femmes	45	32 700,00 €	7,03%	39	27 300,00 €	5,73%
Noël enfants (Cadhocs) <i>nombre d'enfants</i>	Hommes	1 462	13 290,00 €	2,86%	1 505	13 530,00 €	2,84%
	Femmes		30 570,00 €	6,57%		31 620,00 €	6,63%
Frais de garde	Hommes	15	8 222,31 €	1,77%	18	8 643,00 €	1,81%
	Femmes	67	33 387,81 €	7,17%	58	28 577,00 €	5,99%
Allocation enfant en situation de handicap	Hommes	4	8 880,00 €	1,91%	7	12 720,00 €	2,67%
	Femmes	16	28 340,00 €	6,09%	23	40 080,00 €	8,41%
Chèques culture	Hommes	199	10 800,00 €	2,32%	157	4 710,00 €	0,99%
	Femmes	737	38 790,00 €	8,34%	693	20 880,00 €	4,38%
Sorties /Convivialité (adhérents)	Hommes	36	4 732,50 €	1,02%	49	7 241,00 €	1,52%
	Femmes	113	12 331,50 €	2,65%	169	22 016,00 €	4,62%
Billetterie	Hommes	178	3 382,95 €	0,73%	289	6 917,90 €	1,45%
	Femmes	671	14 501,70 €	3,12%	1 016	28 888,55 €	6,06%
Coupons sport	Hommes	103	5 520,00 €	1,19%	130	3 900,00 €	0,82%
	Femmes	404	22 140,00 €	4,76%	458	13 740,00 €	2,88%
Secours (aide ponctuelle)	Hommes	3	2 200,00 €	0,47%	-	- €	0,00%
	Femmes	12	9 500,00 €	2,04%	11	8 800,00 €	1,85%
Locations vacances (Odalys et Campings.com)	Hommes	14	450,00 €	0,10%	18	1 100,00 €	0,23%
	Femmes	49	900,00 €	0,19%	68	3 550,00 €	0,74%
Noël retraités (Cadhocs)	Hommes	156	4 680,00 €	1,01%	173	5 190,00 €	1,09%
	Femmes	299	8 970,00 €	1,93%	326	9 780,00 €	2,05%
Prêts sociaux	Hommes	4	15 600,00 €	3,35%	1	3 900,00 €	0,82%
	Femmes	4	13 100,00 €	2,82%	8	27 200,00 €	5,71%
Aide Loisirs Vacances enfants	Hommes	(601 enf) 72	8 340,00 €	1,79%	64	7 700,00 €	1,62%
	Femmes	203	18 800,00 €	4,04%	165	16 760,00 €	3,52%
Arbre de Noël (772 participants)	Hommes	49	2 580,28 €	0,55%	57	3 659,31 €	0,77%
	Femmes	185	9 741,87 €	2,09%	163	10 464,36 €	2,19%
Rentrée scolaire 17-18 ans	Hommes	34	1 050,00 €	0,23%	25	840,00 €	0,18%
	Femmes	91	2 790,00 €	0,60%	90	2 820,00 €	0,59%
Naissances	Hommes	10	1 100,00 €	0,24%	11	1 210,00 €	0,25%
	Femmes	26	2 860,00 €	0,61%	38	4 290,00 €	0,90%
Appart-hôtel Adagio	Hommes	6	490,00 €	0,11%	9	665,00 €	0,14%
	Femmes	40	3 080,00 €	0,66%	47	3 465,00 €	0,73%
Mariages	Hommes	7	770,00 €	0,17%	12	1 320,00 €	0,28%
	Femmes	18	1 980,00 €	0,43%	31	3 410,00 €	0,72%
<b>Total général</b>			<b>465 335,92 €</b>	<b>100%</b>		<b>476 747,12 €</b>	<b>100,00%</b>

### 8.3. Prévoyance et santé

**Prévoyance** : montants versés en 2022 ▼

TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
50	393	54	99	234	526	1 356
10 850,09 €	82 573,42 €	12 511,26 €	21 228,99 €	56 199,46 €	123 904,97 €	307 268,19 €

NON TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
13	49	4	11	5	14	96
1 891,68 €	8 518,22 €	887,72 €	2 332,38 €	1 001,77 €	1 647,97 €	16 279,74 €

APPRENTI	
Hommes	Femmes
-	2
- €	202,34 €

TOTAUX
1 454
323 750,27 €

**Prévoyance** : montants versés en 2021 ▼

TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
41	386	57	101	215	482	1 282
8 901,70 €	80 818,59 €	11 912,86 €	21 179,01 €	53 476,82 €	119 349,96 €	295 638,94 €

NON TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
11	47	5	9	4	17	93
2 045,66 €	6 780,34 €	788,58 €	1 378,70 €	845,58 €	2 844,36 €	14 683,22 €

APPRENTI	
Hommes	Femmes
1	3
83,83 €	165,80 €

TOTAUX
1 379
310 571,79 €

**Santé** : montants versés en 2022 ▼

TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
46	280	60	72	233	332	<b>1 023</b>
11 841,80 €	72 760,56 €	15 909,33 €	18 035,67 €	67 941,81 €	102 319,84 €	<b>288 809,01 €</b>

NON TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
20	59	10	15	9	23	<b>136</b>
4 483,67 €	10 849,43 €	2 464,70 €	3 681,43 €	1 260,45 €	5 132,85 €	<b>27 872,53 €</b>

APPRENTI			TOTAUX
Hommes	Femmes		
1	-		<b>1 160</b>
162,00 €	- €		<b>316 843,54 €</b>

**Santé** : montants versés en 2021 ▼

TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
41	281	61	80	217	303	<b>983</b>
10 878,92 €	72 502,57 €	16 552,66 €	21 120,70 €	66 875,42 €	97 711,19 €	<b>285 641,46 €</b>

NON TITULAIRES						
A		B		C		TOTAUX
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
18	50	5	9	6	30	<b>118</b>
3 785,60 €	8 336,61 €	1 250,00 €	1 601,07 €	1 135,50 €	5 371,35 €	<b>21 480,13 €</b>

APPRENTI			TOTAUX
Hommes	Femmes		
1	6		<b>1 108</b>
297,00 €	782,10 €		<b>308 200,69 €</b>

## 8.4. Logement – DIEH gestion locative

### **CONTINGENT DE LOGEMENTS DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAVOIE** **DONNEES 2021 et 2022**

#### **CONTEXTE**

En contrepartie des financements ou garanties d'emprunt accordés aux organismes HLM dans le cadre de la construction et réhabilitation de logements sociaux, le Département bénéficie d'un **droit de réservation de logements**.

L'année 2022 a été marquée par l'ouverture du contingent à de nouveaux publics prioritaires.

#### **REGLES DE PRIORITE DU CONTINGENT**

Conformément à la délibération du 25/07/2022, les logements réservés au bénéfice du contingent du Département sont proposés par ordre de priorité aux publics suivants :

- **aux agents du Département**, qu'ils soient titulaires ou contractuels (sous réserve qu'ils soient en poste le jour de la proposition et dans la limite de la durée de leur contrat) ;
- **aux jeunes sortants de l'ASE ;**
- **aux publics des PMS (personnes en attente d'un logement adapté au handicap ou à la maladie et à proximité des services de soin, familles suivies en protection de l'enfance, victimes de violences conjugales et intrafamiliales, auteurs de violence, etc...)** ;
- **aux personnels relevant des secteurs médico sociaux, sociaux et sanitaires et du SDIS ;**
- **aux ménages proposés par Mesdames et Messieurs les conseillers départementaux des cantons.**

Il est à préciser que chaque réservataire a l'obligation de présenter 3 candidats par logement et **le choix du candidat retenu relève de la seule responsabilité de la commission d'attribution des logements, interne à chaque bailleur.**

#### **DONNEES CHIFFREES**

Au 31/12/2022, le contingent est composé d'un stock d'environ **1 500 logements** répartis auprès des 13 bailleurs sociaux présents sur le territoire de la Haute-Savoie.

**76 agents** du Département sont en attente d'un logement aidé adapté à leur besoin. 1/3 de ces agents recherchent un logement plutôt de type 2 ou 3 sur la commune d'Annecy.

Les principaux motifs de demande de logement social sont : logement actuel trop cher et typologie du logement non adaptée (trop grand ou trop petit).

### En 2022 :

- 249 logements du contingent départemental ont fait l'objet d'une attribution, dont 42 à destination des agents du Département selon la répartition suivante :

2022	HOMMES	FEMMES
TITULAIRES :	7	23
CONTRACTUELS :	3	9
<b>TOTAL :</b>	<b>10</b>	<b>32</b>

- Le service a reçu 66 nouvelles demandes d'inscription.
- Parmi les 42 agents relogés, 19 ont fait leur demande d'inscription sur le contingent en 2022. En moyenne, ces agents ont été relogés au bout de 7 mois d'inscription et ont reçu en moyenne 3 propositions chacun. *D'après les données infocentre SNE, au 30/09/2022, l'ancienneté moyenne des demandes au moment des attributions est de 18 mois en Haute-Savoie.*

### En 2021 :

- 205 logements du contingent départemental ont fait l'objet d'une attribution, dont ¼ à destination des agents du Département.
- En effet, 52 agents ont obtenu un logement social sur le contingent départemental selon la répartition suivante :

2021	HOMMES	FEMMES
TITULAIRES : 30	7	23
CONTRACTUELS : 22	3	19
<b>TOTAL : 52</b>	<b>10</b>	<b>42</b>

- Le service a reçu 74 nouvelles demandes d'inscription.
- Parmi les 52 agents relogés, 26 ont fait leur demande d'inscription sur le contingent en 2021. En moyenne, ces agents ont été relogés au bout de 6 mois d'inscription et ont reçu en moyenne 3 propositions chacun.

*Mission Habitat Contingent  
Service Logement Habitat  
Février 2023*

## 8.5. Tickets restaurant

### 2022

En 2022 il y a eu 383 285 titres commandés pour un montant de **2 874 637,50 euros**.

Part patronale : **1 724 782,50 euros soit 60%**

### 2021

En 2021 il y a eu 417 788 titres commandés pour un montant de **3 133 410 euros**.

Part patronale : **1 880 046 euros soit 60%**

# 9. DIALOGUE SOCIAL

## 9.1. Nombre de représentants du personnel par instance

- Dernière composition en vigueur au 31/12/22 suite aux Elections Professionnelles de décembre 2022

### Commissions Administratives Paritaires (CAP) ▼

Catégorie (Titulaires)	Représentants de la collectivité		Représentants du personnel (titulaires + suppléants)			Total hommes	Total femmes
	Hommes	Femmes	Syndicat	Hommes	Femmes		
A	5	7	CGT	0	4	6	18
			CFDT	1	7		
B	5	5	CFDT	2	2	10	10
			CGT	3	3		
C	8	8	CFDT	3	1	18	14
			CGT	6	4		
			UNSA	1	1		
<b>Totaux</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>Totaux</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>42</b>

### Formation Spécialisée (ex. CHSCT) ▼

Représentants de la collectivité (titulaires + suppléants)		Représentants du personnel (titulaires + suppléants)			Total hommes	Total femmes
Hommes	Femmes	Syndicat	Hommes	Femmes		
12	8	CGT	4	6	21	19
		CFDT	3	5		
		UNSA	2	0		
<b>12</b>	<b>8</b>	<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>19</b>

### Comité Social Territorial (ex. CT) ▼

Représentants de la collectivité (titulaires + suppléants)		Représentants du personnel (titulaires + suppléants)			Total hommes	Total femmes
Hommes	Femmes	Syndicat	Hommes	Femmes		
12	8	CGT	5	5	21	19
		CFDT	2	6		
		UNSA	2	0		
<b>12</b>	<b>8</b>	<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>19</b>

## 9.2. Réunions statutaires et groupes de travaux liés en 2021 et 2022

INSTANCES/REUNIONS	2021	2022
Comité Technique	7	5
Commissions Administratives Paritaires	2	3
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail - CHSCT	3	3
GROUPE PREVENTION	3	3
Groupes locaux (membres CHSCT)	3	3
Groupe de travail Télétravail	1	3
Groupe de travail RIFSEEP, CIA, budget RH	0	5
Groupe de travail Elections Professionnelles	1	3
Autres groupes de travail	3	5
	<b>23</b>	<b>33</b>

### 9.2.1. Recours auprès de la CAP en 2021/2022

En 2022 : aucun recours sur CREP

En 2021 : aucun recours sur CREP

## 9.3. Autorisations d'absences pour motif syndical

### Répartition du nombre total de journées d'absences des titulaires au 31/12/22 ▼

MOTIF D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURNEES D'ABSENCE
Congrès syndicaux (art. 16 décret 1985)	208,50
Formation syndicale (art. L215-1 du CGFP)	48,50
Autorisations d'absence (AA art. 17/14)	261,50
Décharges de service accordées (DAS art. 19)	623,00
<b>TOTAL</b>	<b>1 141,50</b>

### Répartition du nombre total de journées d'absences des titulaires au 31/12/21 ▼

MOTIF D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURNEES D'ABSENCE
Congrès syndicaux (art. 16 décret 1985)	120,03
Formation syndicale (art. 57.7 loi de 1984)	45,00
Autorisations d'absence (AA art. 17/14)	228,68
Décharges de service accordées (DAS art. 19)	675,73
<b>TOTAL</b>	<b>1 069,44</b>

## 9.4. Grèves

GREVES NATIONALES*	2021	2022	Evolution 2020/2021
Nombre de grèves	11	15	36,36%
Nombre de grévistes cumulés	404	549	35,89%
Nombre d'heures de grève	2 089	3 728	78,46%

\* Relayées par syndicats CD74

- Durée moyenne de grève : 6,80 **Heures (6h48) par gréviste et par grève en 2022**
- Durée moyenne de grève : 5,17 **Heures (5H08) par gréviste et par grève en 2021**

Le taux de participation moyen annuel s'apprécie de la manière suivante : nombre de grévistes/effectif au jour de grève. La moyenne annuelle est ensuite calculée sur les 12 mois.

**Taux de participation moyen annuel en 2022 (grèves majeures uniquement) : 2,21%**

**Taux de participation moyen annuel en 2021 : 1,29%**

## 9.5. Temps syndical

Répartition de l'utilisation du contingent d'heures syndicales 2021 par types d'absences et par syndicat / Formations syndicales 2022 ▼

Types d'Absences	Libellé de l'événement	CFDT	CGT	UNSA	SUD CT*	sans étiquette	Total général
Hors contingent	CAP/CT...art. 18	410,20	593,45	152,10		3,90	1 159,65
	Formation Synd art. L215-1 du CGFP	39,00	308,10	-	19,50		366,60
	Réunion info synd art. 6	65,00	74,25	5,00	21,00	6,00	171,25
<b>Total Hors contingent</b>		<b>514,20</b>	<b>975,80</b>	<b>157,10</b>	<b>40,50</b>	<b>9,90</b>	<b>1 697,50</b>
Contingent	AA art 16	538,20	838,50	39,00	210,60		1 626,30
	AA art 17/14	448,50	1 563,90	27,30			2 039,70
	DAS art 19	2 663,70	1 794,00	401,70			4 859,40
<b>Total Contingent</b>		<b>3 650,40</b>	<b>4 196,40</b>	<b>468,00</b>	<b>210,60</b>	<b>-</b>	<b>8 525,40</b>
<b>Total général</b>		<b>4 164,60</b>	<b>5 172,20</b>	<b>625,10</b>	<b>251,10</b>	<b>9,90</b>	<b>10 222,90</b>

Répartition de l'utilisation du contingent d'heures syndicales 2021 par types d'absences et par syndicat / Formations syndicales 2021 ▼

Types d'Absences	Libellé de l'événement	CFDT	CGT	UNSA	SUD CT*	Total général
Hors contingent	CAP/CT...art. 18	622,32	714,70	149,40	-	1 486,42
	Formation Synd art. 57.7	124,80	140,40	-	46,80	312,00
	Réunion info synd art. 6		17,50		-	17,50
<b>Total Hors contingent</b>		<b>747,12</b>	<b>872,60</b>	<b>149,40</b>		<b>1 815,92</b>
Contingent	AA art 16	202,80	589,10	46,80		838,70
	AA art 17/14	470,50	1 028,50	284,70		1 783,70
	Assemblée Générale Synd					-
	DAS art 19	2 527,20	2 439,30	304,20		5 270,70
<b>Total Contingent</b>		<b>3 200,50</b>	<b>4 056,90</b>	<b>635,70</b>		<b>7 893,10</b>
<b>Total général</b>		<b>3 947,62</b>	<b>4 929,50</b>	<b>785,10</b>		<b>9 709,02</b>

\*SUD CT est un syndicat non présent lors des dernières élections professionnelles de 2018 donc sans contingent d'heures.

# 10. DISCIPLINE

## 10.1. Nombre et nature des sanctions disciplinaires :

### **2022** :

Sanctions 1<sup>er</sup> groupe : 6 (3 avertissements , 2 blâmes, 1 exclusion de 1 jour)

Sanction 2<sup>ème</sup> groupe : 1 exclusion de 5 jours

Sanction 4<sup>ème</sup> groupe : 1 révocation

### **2021** :

Sanction 1<sup>er</sup> groupe : 1 blâme

-oOo-

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES**

-

**DIRECTION RESSOURCES HUMAINES**

Service Relations Sociales  
BDS - 1, rue du 30<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie  
74000 ANNECY

-

**haute**   
**savoie**  
**le Département**



**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0078**

**RAPPORTEUR :** Martial SADDIER

**OBJET :** **INFORMATION DU PRESIDENT A L'ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE  
SUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES ELUS  
ENGAGES AU TITRE DES REPRESENTATIONS DE L'ASSEMBLEE DANS  
DES INSTANCES NATIONALES OU DE LA FORMATION**

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. RUBIN Nicolas, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Virginie DUBY-MULLER, Mme Fabienne DULIEGE, Mme Valérie GONZO-MASSOL, Mme Christelle PETEX-LEVET, M. Bernard BOCCARD, M. Daniel DEPLANTE, M. François EXCOFFIER, M. Lionel TARDY			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiés</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>24</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>26</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>2 / 8</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>26</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>0</b>

Vu l'article L.3123-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération de la Commission Permanente n° CP-2021-0669 du 06 septembre 2021, concernant le remboursement des frais de déplacement des Conseillers départementaux de la Haute-Savoie,

Etant rappelé que les dispositions de la délibération précitée précisent que les représentations de l'Assemblée départementale dans des instances nationales ou au titre de la formation feront l'objet une fois par trimestre, d'une information de M. le Président aux membres du Conseil départemental,

Vu l'avis favorable de la 8<sup>ème</sup> Commission Finances, Ressources Humaines, Administration Générale du 10 juillet 2023, proposant de donner acte à M. le Président de la communication de cette information.

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le total des frais de déplacement mandatés entre le 02 mars au 10 juillet 2023, au titre de la représentation du Département dans une instance nationale, s'élève à 197,82 € pour un déplacement le 02 mars 2023.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir statuer.

**Le Conseil départemental,  
à l'unanimité,**

**DONNE ACTE** à M. le Président de la communication de cette information.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le Président du Conseil départemental,

**Martial SADDIER**

**Extrait des Procès-Verbaux  
des Séances du Conseil départemental**

**SEANCE DU 24 JUILLET 2023**

**n° CD-2023-0079**

**RAPPORTEUR :** Nicolas RUBIN

**OBJET :** INFORMATION A L'ASSEMBLEE SUR LA PRISE EN CHARGE DES DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS DE REPRÉSENTATION DU DÉPARTEMENT

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie dûment convoqué le 11 juillet 2023 s'est réuni en séance publique, à l'Hôtel du Département à ANNECY, sous la présidence de :

**M. RUBIN Nicolas, 1<sup>er</sup> Vice-Président du Conseil départemental**

<b>Présent(e)s</b>			
M. SADDIER Martial, Président, Mme DONZEL-GONET Marie-Louise, M. BAUD-GRASSET Joël, Mme LHUILLIER Myriam, Mme BEURRIER Chrystelle, M. MAS Jean-Philippe, Mme BOUCHET Estelle, Vice-Président(e)s			
Mme GAY Agnès, Mme JULLIEN-BRECHES Catherine, Mme LEI Josiane, Mme MAHUT Patricia, Mme MAURIS Odile, Mme METRAL Marie-Antoinette, Mme MUGNIER Magali, Mme TEPPE-ROGUET Marie-Claire, Mme TERMOZ Aurore, M. BAUD Richard, M. CATTANEO Marcel, M. DAVIET François, M. LAMBERT Gérard, M. MORAND Georges, M. PUTHOD Dominique, M. RATSIMBA David, Autres membres			
<b>Représenté(e)s : (délégation(s) de vote)</b>			
M. Jean-Marc PEILLEX donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Christian VERDONNET donne pouvoir à Mme Estelle BOUCHET			
<b>Absent(e)s excusé(e)s</b>			
Mme Virginie DUBY-MULLER, Mme Fabienne DULIEGE, Mme Valérie GONZO-MASSOL, Mme Christelle PETEX-LEVET, M. Bernard BOCCARD, M. Daniel DEPLANTE, M. François EXCOFFIER, M. Lionel TARDY			
<b>Quorum (soit 18 élus) et Délégations de vote vérifiées</b>			
<b>Membres en exercice</b>	<b>34</b>	<b>Adopté à l'unanimité</b>	
<b>Présents</b>	<b>24</b>	<b>Voix Pour</b>	<b>25</b>
<b>Représenté(e)s / Absent(e)s excusé(e)s</b>	<b>2 / 8</b>	<b>Voix contre</b>	<b>0</b>
<b>Suffrages exprimés</b>	<b>25</b>	<b>Abstention(s)</b>	<b>1</b>

Vu le Code général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L. 3221-1 et L. 3123-19,

Vu la délibération de la Commission Permanente n° CP-2022-0001 du 17 janvier 2022, concernant la prise en charge des dépenses engagées par le Président du Conseil départemental dans l'exercice de ses fonctions de représentation du Département,

Etant rappelé que les dispositions de la délibération précitée précisent que le montant annuel maximum de 20 000 € est destiné à couvrir les dépenses à la qualité du Président du Conseil départemental.

Etant rappelé que les dispositions de la délibération précitée précisent que les dépenses du Président du Conseil départemental réalisées dans le cadre de l'attribution de la carte affaires à débit différé feront l'objet, une fois par semestre, d'une information de M. le Président aux membres du Conseil départemental,

Les visas ci-avant ayant été rappelés, M. le Président expose que le total des frais du Président du Conseil départemental s'élève à :

- 0 € du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 30 juin 2022,
- 4 847,35 € du 30 juin 2022 au 12 décembre 2022 dont 2 830,39 € de dépenses exceptionnelles liées au déplacement en Australie du 18 septembre 2022 au 27 septembre 2022 pour l'obtention des Championnats du monde UCI 2027 et 645,50 € de dépenses exceptionnelles pour le Congrès des Maires à Paris du 22 novembre 2022 au 24 novembre 2022,
- 0 € pour la période du 12 au 31 décembre 2022,
- 3 180,07 € du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 30 juin 2023.

Il est proposé à l'Assemblée départementale de bien vouloir donner acte à M. le Président de la communication de cette information.

Il est demandé à l'Assemblée départementale de bien vouloir statuer.

**Après avoir enregistré le retrait du débat et du vote de M. Martial SADDIER,  
le Conseil départemental,  
à l'unanimité,**

**DONNE ACTE** à M. le Président de la communication de cette information.

Délibération télétransmise en Préfecture  
le 27/07/2023.  
Publiée sur internet et certifiée exécutoire,  
le 31/07/2023.  
Signé,  
Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de l'Assemblée,  
**Jean-Pierre MORET**

Ainsi fait et délibéré,  
Pour extrait conforme,  
Signé,  
Le 1<sup>er</sup> Vice-Président du Conseil départemental,

**Nicolas RUBIN**

**Publication du Conseil départemental de la Haute-Savoie**  
Direction Assemblée

**Directeur de la Publication** : M. SADDIER Martial, Président du Conseil départemental

**Publié le 31/07/2023**

**Impression** : Imprimerie du Conseil départemental

**Contact** : Direction Assemblée - Conseil départemental de la Haute-Savoie  
1, Avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 ANNECY CEDEX  
Tel : 04-50-33-50-69