



Bulletin Officiel Département du Loiret

Directeur de publication : M. Marc GAUDET

ISSN : 0294-1317

N°01 - Tome 3 - JANVIER 2019 - *Partie 1*

SOMMAIRE

SESSION

Pages

- Séance du mercredi 30 janvier au vendredi 1^{er} février 2019 - *Partie 1* 1 à 306

Session du mercredi 30 janvier au vendredi 1^{er} février 2019

Etaient Présents : M. GAUDET, Président du Conseil Départemental
Mme MARTIN, M. MALBO, Mme LECLERC, M. TOUCHARD, Mme JEHANNET, M. NERAUD,
Mme BELLAIS, M. BOURILLON, Mme GALZIN, M. GABELLE, Mme QUAIX, M. GRANDPIERRE, Vice-
Présidents
Mme BAUDAT-SLIMANI, Mme BEAUDOIN, M. BOISSAY, M. BRAUX, M. BREFFY, M. CHAILLOU,
Mme CHANTEREAU, Mme CHAUVIERE, Mme CHERADAME, Mme COURROY, Mme DUBOIS,
M. DUPATY, Mme FLEURY, Mme GABORIT, M. GEFFROY, M. GUDIN, M. GUERIN, M. IMBAULT,
Mme KERRIEN, Mme LABADIE, Mme LANSON, M. LECHAUVE, Mme LORME, Mme MANCEAU,
Mme MELZASSARD, M. RIGLET, M. SAURY, M. SOLER, M. VACHER, Membres.

Absents excusés : -

COMMISSION DES BATIMENTS, DES ROUTES, CANAUX ET DEPLACEMENTS 1

A 01 - Sécuriser et moderniser les infrastructures (politique A02) et la gestion du parc automobile (G0103102)	1
A 02 - Le Département, autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité pour 244 communes, agit en faveur de la population et d'un aménagement durable du territoire (politique D02).....	2
A 03 - Le Département met en œuvre une gestion active et durable de son patrimoine (politiques G07, A01 et A05a)	2
A 04 - Le Département "bouclier des territoires" - Prévenir les risques et réduire la vulnérabilité - Partenariat avec le SDIS (politique A05)	2
A 05 - Adapter le patrimoine au besoin : -- Constitution d'une servitude d'utilité publique sur domaine privé à Gidy -- Cession à la commune de Chuelles, de la parcelle ZS 54 - Régularisation foncière de la RD 2060 à Auville-en-Gâtinais, Ouzouer-sous-Bellegarde, Quiers-sur-Bezonde et Pannes	3
A 06 - Déviation RD 921 entre Jargeau et Saint-Denis-de-l'Hôtel - Acquisition - Indemnisation.....	8
A 07 - Politique des Infrastructures - Programme "Sécurité routière" - Programme pluriannuel des aménagements de sécurité - RD 2007 / RD 617 - Aménagement d'un carrefour giratoire à Nogent-sur-Vernisson et Pressigny-les-Pins - Demande d'autorisation de défrichement	28

COMMISSION DU LOGEMENT ET DE L'INSERTION..... 28

B 01 - Le Département, un acteur majeur de la politique en faveur de l'Habitat (politique A04)	28
B 02 - L'emploi : le Département s'engage dans la lutte pour l'insertion et contre les exclusions (politique B03)	35
B 03 - Le Département soutient la citoyenneté et la cohésion sociale sur les territoires	35

COMMISSION DE L'ENFANCE, DES PERSONNES AGEES ET DU HANDICAP 40

C 01 - Le Département poursuit son soutien aux personnes âgées dans le cadre d'une solidarité responsable (politique B01)	40
C 02 - Le Département poursuit son soutien aux personnes en situation de handicap dans le cadre d'une solidarité responsable (politique B02)	42
C 03 - Une politique responsable en faveur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille (politique B04).....	42
C 04 - Subvention départementale dans le cadre de la modernisation des établissements pour personnes en situation de handicap avec un hébergement continu	45
C 05 - Demande de subvention d'investissement complémentaire présentée par l'EHPAD "Les Pinelles" de Saint-Denis-en-Val.....	45
C 06 - Adoption du règlement départemental d'aide sociale.....	45

COMMISSION DU DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES, DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE..... 192

D 01 - Favoriser le développement culturel (politique C01)	192
D 02 - Une politique départementale dynamique en faveur de l'attractivité du territoire (politique E03).....	213
D 03 - Le Département du Loiret, premier partenaire des communes et EPCI pour l'aménagement du territoire (politique A06) et un acteur incontournable pour organiser un environnement favorable à la compétitivité du Loiret (politique E02)	213
D 04 - Le Département du Loiret, un partenaire de proximité pour le monde agricole et forestier (E01)	217
D 05 - Le Département investit dans le déploiement du Très Haut Débit et dans l'innovation numérique au bénéfice des citoyens et des entreprises du Loiret (politique A03).....	217
D 06 - Le Loiret international, solidaire et partenaire des pays et de leurs populations (politique C04).....	217
D 07 - Mobilisation du Département en faveur des territoires - Répartition des montants plafonds des enveloppes cantonales des volets 3.....	218
D 08 - Suivi de la convention d'aide économique en faveur de l'entreprise APTE, siégeant à La Bussière	219

COMMISSION DE L'EDUCATION, DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE L'ENVIRONNEMENT 220

E 01 - Le Département, acteur incontournable de la réussite scolaire des jeunes du Loiret (politique F01) et de leur épanouissement dans nos Territoires (politique F02).....	220
E 02 - Le Département renforce son action en faveur de l'éducation des jeunes et de leur insertion dans la société grâce à des réponses adaptées à leurs besoins et innovantes : agir pour nos jeunes (politique C02).....	220
E 03 - Le Département, partenaire constant de tous les sportifs (politique C03).....	229
E 04 - Le Département engagé dans la prévention des risques, la réduction de la vulnérabilité et la gestion des crises (politique A05)	250

E 05 - Le Département valorise et préserve les richesses naturelles du Loiret (politique D03)	250
E 06 - Le Département, un partenaire engagé auprès des collectivités pour la préservation de la ressource en eau du Loiret (politique D01)	250
E 07 - Une politique responsable en faveur de la préservation des ressources naturelles et de la valorisation du cadre de vie des habitants du Loiret : conventions relatives à la gestion et la valorisation des rives de Beaugency et du Moulin de la Porte à Estouy suite aux labellisations 2018 en ENS	251
E 08 - Projet européen BE-GOOD - Convention de partenariat pour la mise à disposition de données d'accidents de la circulation avec Thélem Assurances et la Gendarmerie nationale	277

COMMISSION DES FINANCES, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES SERVICES SUPPORTS.....294

F 01 - Une politique de relations humaines maîtrisée en faveur de la formation, de la reconnaissance des agents et l'amélioration de leurs conditions de travail (politique G05) et une politique permettant le fonctionnement de l'Assemblée Départementale (politique G01)	294
F 02 - Promouvoir l'image du Conseil Départemental et de son territoire auprès de ses habitants et au-delà de ses frontières (politique G02)	304
F 03 - Une administration innovante portée sur un système d'information performant (politique G08)	304
F 04 - Décisions fiscales 2019 - Vote du taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties et des tarifs des droits d'enregistrements et taxe de publicité foncière	304
F 05 - Piloter la stratégie budgétaire - Vote du budget primitif 2019	307

COMMISSION DES BATIMENTS, DES ROUTES, CANAUX ET DEPLACEMENTS

A 01 - Sécuriser et moderniser les infrastructures (politique A02) et la gestion du parc automobile (G0103102)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 36 voix pour et 1 voix contre.

Article 2 : Il est décidé d'attribuer au Syndicat Mixte pour l'Aménagement et l'Exploitation de la Desserte Aérienne du Loiret (SMAEDAOL) une participation de 670 000 € au budget de fonctionnement pour l'année 2019.

Article 3 : Il est décidé d'adhérer aux organismes suivants :

Nom de l'Organisme	2019
Association Autoroute Atlantique Rhin Rhône	762 €
Association Interconnexion TGV Sud / Ile de France	310 €
Association TGV Grand Centre Auvergne	500 €

Article 4 : Il est décidé de ratifier en dépenses et en recettes, les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement 2019, tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 5 : Il est décidé d'approuver les nouvelles opérations suivantes :

Numéro d'opération père/fille	Libellé
2019-00007	RD 2152 – Beaugency (Lidl)
2019-00008	Recalibrage de la RD 293 à Conflans-sur-Loing
2019-00009	Recettes – RD 2060 / RD 952 – Echangeur de Châteauneuf-sur-Loire
2019-00021	RD 2152 – Escrennes
2019-00022	Elargissement de la Bionne sous la RD 2060
2019-00023	Changement des appareils d'appuis
2019-00024	Remise à niveau éclairage RD 2060 Tangentielle
2019-00025	Achats compresseur, groupe électrogène
2019-00026	Acquisition véhicules légers – Exploitation routière
2019-00030	Recettes – RD 2152 – Beaugency (Lidl)
2019-00060	Recettes – Dotation décroisement pour le programme pluriannuel de l'amélioration des chaussées

A 02 - Le Département, autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité pour 244 communes, agit en faveur de la population et d'un aménagement durable du territoire (politique D02)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 40 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif de l'année 2019 les crédits, tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est pris acte de ce que la Commission permanente approuvera le lancement des opérations d'amélioration esthétique du réseau public de distribution d'électricité qui seront engagées en 2019.

Article 4 : M. le Président du Conseil Départemental est autorisé à signer tout document relatif à la réalisation de ces opérations, ainsi qu'à la réalisation des opérations de renforcement et de sécurisation du réseau public de distribution d'électricité également engagées au titre des programmes de travaux pour l'année 2019, en particulier les conventions de coordination technique et financière, ainsi que les conventions d'occupation de domaine privé constitutive de servitude.

Article 5 : Il est décidé de fixer à 150 000 € hors taxes par opération (sauf sujétion liée à la configuration du réseau telle que la présence de réseau haute tension par exemple), dans la limite d'une opération par commune et par an, le plafond des dépenses acquittées par le Département dans le cadre du programme de travaux d'amélioration esthétique du réseau public de distribution d'électricité sous maîtrise d'ouvrage départementale.

Article 6 : Il est décidé de renouveler l'adhésion à l'association FNCCR (Fédération Nationale des Collectivités Concédantes et Régies) au titre de la compétence de distribution d'électricité.

A 03 - Le Département met en œuvre une gestion active et durable de son patrimoine (politiques G07, A01 et A05a)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les nouvelles opérations détaillées dans le rapport présenté.

A 04 - Le Département "bouclier des territoires" - Prévenir les risques et réduire la vulnérabilité - Partenariat avec le SDIS (politique A05)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019, les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de fixer la contribution du Département au budget du SDIS pour 2019 à 19 730 264 € au titre du budget de fonctionnement et 1 696 000 € au titre du budget d'investissement.

A 05 - Adapter le patrimoine au besoin : constitution d'une servitude d'utilité publique sur domaine privé à Gidy - Cession à la commune de Chuelles, de la parcelle ZS 54 - Régularisation foncière de la RD 2060 à Auvilliers-en-Gâtinais, Ouzouer-sous-Bellegarde, Quiers-sur-Bezone et Pannes

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de constituer une servitude de signalisation pour l'installation et le maintien d'un panneau de signalisation routière sur la parcelle, en nature de sol, sise sur la commune de Gidy au lieu-dit « Les Usages », cadastrée section Q n°414, fonds servant, d'une surface de 55 462 m², dont seul 3 m² sont concernés par la servitude appartenant à la SAS Arts et Techniques du Progrès, conformément au plan ci-annexé à la présente délibération.

Article 3 : Il est décidé de constituer une servitude de passage associée au profit du Département, ou de toutes personnes habilitées par lui, afin de maintenir l'exploitation, la surveillance, l'entretien, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de l'ouvrage dédiée et sa conservation.

Article 4 : Le fonds dominant à qui profite les servitudes est la RD 702, classée au Domaine Public Routier du Département du Loiret, non numérotée au cadastre.

Article 5 : La SAS Arts et Techniques du Progrès propriétaire du fonds servant conserve la propriété et la jouissance de la parcelle mais renonce à demander l'enlèvement ou la modification de l'emplacement du panneau désigné ci-dessus. Cette servitude est consentie à titre gratuit.

Article 6 : Monsieur le Président du Conseil Départemental du Loiret est autorisé à signer tous actes, conventions, pièces liés à cette opération.

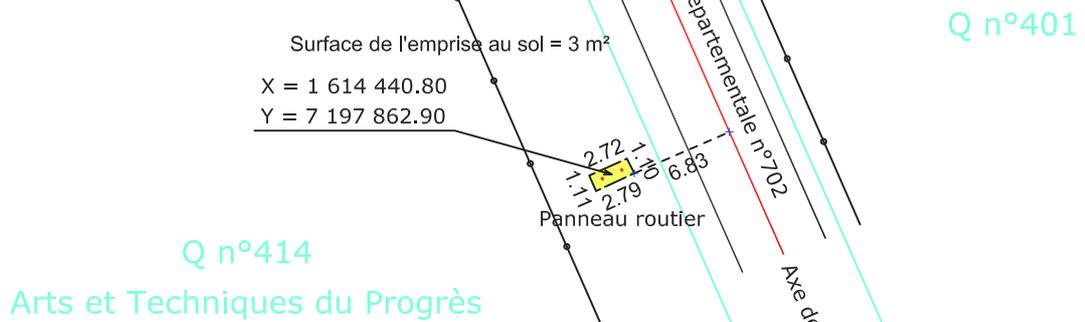
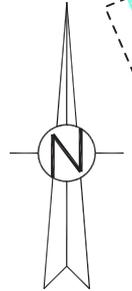
Article 7 : Les dépenses de géomètre d'un montant de 1 297,50 € HT, soit 1 557 € TTC, et de frais de convention d'un montant de 580 € HT, soit 700 € TTC environ, soit un total de 2 257 € seront imputées sur le chapitre 11, la nature 6188, l'action G0701101 du budget départemental 2019.

Département du Loiret

Commune de GIDY
Route Départementale n°702
XXX

Section Q n°414

PLAN DE SERVITUDE



12 Rue Alexandre Avlisse
BP 1202
45002 ORLEANS CEDEX 1
Tel: 02.38.53.77.15
Email: siege@axis-conseils.com
www.axis-conseils.com

AXIS CONSEILS
SARL DE GEOMETRES-EXPERTS



XY : Lambert 93CC48

ECHELLE:
1/500

DATE: 21/02/2018
Indice: B

DOSSIER: 613071
Liste: DIV

DELIBERATION MULTIPLE N°2

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'autoriser la cession au profit de la commune de Chuelles, de la parcelle cadastrée ZS 54, d'une superficie de 1 792 m², au prix net vendeur de 3 600 €.

Article 3 : Monsieur le Président du Conseil Départemental du Loiret est autorisé à signer tous actes et pièces liés à la réalisation de cette vente.

Article 4 : La recette d'un montant de 3 600 € sera imputée sur le chapitre 77, nature 775, action G0701102 du budget départemental 2019.

DELIBERATION MULTIPLE N°3

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'acquérir les parcelles citées en annexe à la présente délibération, appartenant aux communes d'Auvilliers-en-Gâtinais, Ouzouer-sous-Bellegarde, Pannes, Quiers-sur-Bezone, désignées à l'euro symbolique avec dispense de paiement, compte tenu de l'intérêt général concernant le transfert de la voirie communale à la voirie départementale.

La superficie sera fonction de la surface réelle après document de modification du parcellaire cadastral (DMPC).

Article 3 : Il est décidé d'acquérir les parcelles citées en annexe à la présente délibération, appartenant à l'Association foncière des propriétaires remembrés d'Auvilliers-en-Gâtinais au prix de 2 600 €.

Le prix sera à parfaire en fonction de la surface réelle après document de modification du parcellaire cadastral (DMPC), et ce sur la base de 0,40 € le mètre carré.

Article 4 : Il est décidé d'autoriser Monsieur le Président du Conseil Départemental du Loiret à signer tous actes et pièces liés à cette acquisition de terrains au profit du Département.

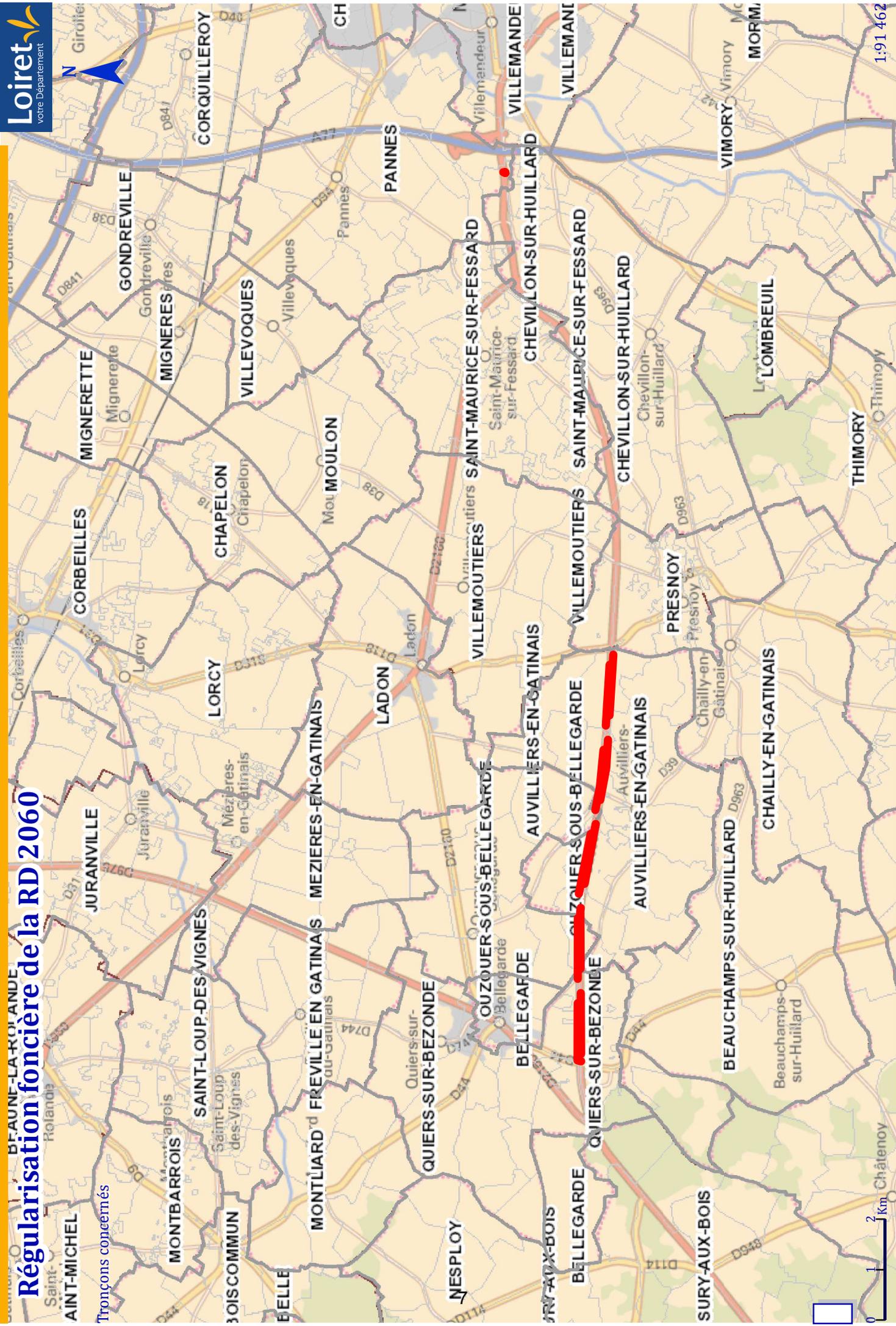
Article 5 : Les dépenses seront d'un montant de 5 166 € TTC de frais de géomètre ; 3 600 € TTC environ de frais d'acte administratif et 2 600 € de prix de vente (sans TVA) à verser à l'Association foncière des propriétaires remembrés d'Auvilliers-en-Gâtinais en cas d'accord, soit un total de 11 366 €.

Cette dépense d'un montant de 11 366 € sera imputée sur l'opération 2013-00026 qui sera alimentée par virements de crédits.

RD 2060 – Régularisations foncières

Commune	PROPRIETAIRES	Section	Numéro	Superficie en m²
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZM	191	335
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZM	192	235
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZM	229	557
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZK	73 partie	Environ 63
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZK	90 partie	Environ 363
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZK	89 partie	Environ 300
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZK	88	507
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZI	121	490
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZS	65	863
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZS	66	898
Auvilliers-en-Gâtinais	Commune	ZL	90 partie	Environ 340
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZM	180	483
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZM	168	312
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZM	228	1319
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZK	65 partie	Environ 103
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZS	54	977
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZS	57	894
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZS	42	239
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZL	83	277
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZL	85	1072
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZI	84	274
Auvilliers-en-Gâtinais	AFPR	ZI	82	397
Ouzouer-sous-Bellegarde	Commune	ZL	74 partie	Environ 500
Ouzouer-sous-Bellegarde	Commune	ZL	75	276
Pannes	Commune	ZO	265 partie	Environ 270
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZS	79 partie	Environ 300
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZS	81	390
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZS	82	620
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZT	169	335
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZT	170	1690
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZT	193	575
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZT	204	713
Quiers-sur-Bezone	Commune	ZV	79	117
Quiers-sur-Bezone	Commune	AV	60	315

Régularisation foncière de la RD 2060



A 06 - Déviation RD 921 entre Jargeau et Saint-Denis-de-l'Hôtel - Acquisition - Indemnisation

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 40 voix pour et 1 voix contre.

Article 2 : Il est décidé d'acquérir auprès de Monsieur Jacky LAROUSSE né le 23/12/1950, des parcelles sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrées AB 300 de 3 863 m², AB 299 de 550 m², AB 303 de 521 m² sous DUP et la parcelle AB 301 de 888 m² hors DUP au prix de 4 086 €.

Article 3 : Il est décidé d'acquérir auprès de l'indivision LAROUSSE, Mesdames Sonia et Patricia et Monsieur Jacky LAROUSSE, de la parcelle sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrées ZB 114 de 2 161 m² sous DUP au prix de 1 556 €.

Article 4 : Il est décidé d'acquérir auprès de Monsieur Bernard DE BEUCORPS né le 24/07/1934, des parcelles sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrées AB 264 de 1 430 m² et AB 267 de 202 m² sous DUP au prix de 1 229 €.

Article 5 : Il est décidé d'acquérir auprès de Monsieur Bernard DE BEUCORPS né le 24/07/1934, des parcelles sur la commune de Mardié, AH 804 de 633 m², AH 805 de 809 m², AH 808 de 5 828 m², AH 811 de 9 227 m² et AH 814 de 713 m² sous DUP au prix de 24 146 €.

Article 6 : Il est décidé d'acquérir auprès de LIGERIEENNE GRANULATS, siren 323 253 583, des parcelles sur la commune de Sandillon, ZE 22 de 2 050 m², ZE 105 de 6 046 m² et ZE 54 de 440 m² sous DUP et la parcelle ZE 106 de 3 614 m² hors DUP au prix de 8 309 €.

Article 7 : Il est décidé d'acquérir auprès du Syndicat intercommunal des Eaux de la Vallée moyenne de la Loire, siren 254 502 404, des parcelles sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, AD 409 de 438 m² et ZE 303 de 259 m² sous DUP au prix de 1 046 €.

Article 8 : Il est décidé d'acquérir auprès de Madame Ludivine MAGNIER DE MAISONNEUVE-GROBON née le 30/04/1975, la parcelle sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrée AD 414 de 35 m² sous DUP au prix de 35 €.

Article 9 : Il est décidé d'annuler l'article 3 de la délibération A09 de la Commission permanente du vendredi 30 novembre 2018 du Conseil Départemental du Loiret.

Article 10 : Il est décidé d'approuver l'acquisition auprès de la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, siren 214502734, des parcelles sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrées ZB 118 de 72 m², ZE 305 de 330 m², AB 294 de 288 m², AD 407 de 614 m² et ZE 307 de 329 m² sous DUP au prix de 1 028 €.

Article 11 : Il est décidé d'approuver les termes de la convention d'éviction, ci-annexée, au propriétaire Monsieur Benoit DURELLE, né le 20/03/1962 à Saint-Denis-de-l'Hôtel (45), visant à l'indemniser de l'ensemble des préjudices subis du fait de son éviction des parcelles, sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrées AB 270 de 6 407 m², AB 282 de 3 051 m², AB 285 de 9 200 m², AB 296 de 9 686 m², et ZC 715 de 9 787 m², d'une superficie totale sous DUP de 38 131 m², et du reliquat hors DUP de la parcelle AB 284 pour 1 239 m², pour un montant de 33 048 €.

Article 12 : Il est décidé d'approuver les termes de la convention d'éviction, ci-annexée, au propriétaire Monsieur Benoit DURELLE, né le 20/03/1962 à Saint-Denis-de-l'Hôtel (45), visant à l'indemniser de l'ensemble des préjudices subis du fait de son éviction des parcelles, sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, AB 299 de 550 m², AB 300 de 3 863 m² et AB 303 de 521 m², d'une superficie totale sous DUP de 4 934 m², et du reliquat hors DUP de la parcelle AB 301 pour 888 m², pour un montant de 4 887 €.

Article 13 : Il est décidé d'approuver les termes de la convention d'éviction, ci-annexée, au propriétaire Monsieur Benoit DURELLE, né le 20/03/1962 à Saint-Denis-de-l'Hôtel (45), visant à l'indemniser de l'ensemble des préjudices subis du fait de son éviction de la parcelle, sur la commune de Saint-Denis-de-l'Hôtel, cadastrées ZB 114 d'une superficie totale sous DUP de 2 161 m², pour un montant de 1 814 €.

Article 14 : Il est pris acte que la dépense correspondante sera imputée sur l'opération : DEV Jargeau (père : 1999-00561 fille : 2003-00009).

Article 15 : Il est décidé d'autoriser Monsieur le Président du Conseil Départemental à signer tous les actes et documents nécessaires à la réalisation de la délibération.

**Aménagement de la déviation de la RD 921
entre
SAINT-DENIS-DE-L'HOTEL et JARGEAU**

CONVENTION D'ÉVICTION

Ref : SDH / 0067 / 0001_Propriété : Indivision DE BEAUCORPS

Entre les soussignés :

DURELLE Benoit

Dont le siège social se situe

Ferme de la Grange, Rue de la Grange, 45550 SAINT DENIS DE L'HOTEL

D'UNE PART

ET

Le Département du Loiret, personne morale de droit public, ayant son siège social à Orléans (Loiret), Hôtel du Département 15 rue Eugène Vignat (Orléans), identifié sous le numéro de SIREN 224 500 017.

Représenté par Madame Francine MORONVALLE, Responsable du Service Gestion Foncière, au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, en vertu d'un arrêté du 20 avril 2017 conférant délégation de signature au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine devenu exécutoire par suite de sa transmission à la Préfecture du Loiret le même jour, consolidé par arrêté du 27 octobre 2017 et reconduit par arrêté du 14 novembre 2017.

D'AUTRE PART

LESQUELS ont convenus ce qui suit :

CONTEXTE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Le Département du Loiret entend mener des travaux d'aménagement de la déviation de la RD 921 entre Saint-Denis-de-l'Hôtel et Jargeau sur 14,7 kms de long.

Ces travaux ont été déclarés d'utilité publique aux termes d'un arrêté préfectoral en date du 16 septembre 2016 délivré par Monsieur le Préfet du Loiret.

Cette opération implique l'acquisition des emprises foncières nécessaires à la réalisation des travaux.

EXPOSÉ PREALABLE

Aux termes du 1^{er} alinéa de l'article L.222-2 du code de l'Expropriation, « ***l'ordonnance d'expropriation éteint, par elle-même et à sa date, tous droits réels ou personnels existant sur les immeubles expropriés*** ».

Ainsi les baux existants sur les parcelles expropriées sont résolus de plein droit.

La présente convention vise à indemniser l'ensemble des préjudices subis par Benoit DURELLE du fait de son éviction.

DÉSIGNATION DE L'IMMEUBLE

Commune de : SAINT DENIS DE L'HOTEL (Loiret)

SITUATION D'ORIGINE				SITUATION RELATIVE AU PROJET			
				EMPRISE (sous DUP)		RELIQUAT ACQUIS (hors DUP)	RELIQUAT NON ACQUIS
Section & N°	Lieu dit	Nature cadastrale	Surface (en m ²)	Surface (en m ²) *		Surface (en m ²)	Surface (en m ²)
AB 26	Terres de St Nicolas	TERRE	45 872	6 407			18 237 21 228
AB 32	Terres de St Nicolas	TERRE	78 140	3 051			75 089
AB 201	Terres de St Nicolas	TERRE	22 045	9 200		1 239	11 606
AB 258	Terres de St Nicolas	TERRE	71 686	9 686			18 540 43 460
ZC 592	Terres de St Nicolas	TERRE	175 510	9 787			166 527
TOTAL				38 131		1 239	354 687

Ainsi, que cette parcelle figure sur l'extrait de plan parcellaire ci-joint et annexé aux présentes après mention.

Présence de bâtiments : OUI NON

INDEMNISATION

Les Indemnités allouées dans la présente convention sont basées sur :

- le Protocole Régional en date du 28 juillet 2006, conclu entre la Chambre Régionale d'Agriculture du Centre, les services fiscaux du LOIRET et la Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles du Centre ;
- Le barème d'actualisation applicable entre le 1^{er} septembre 2016 et le 30 août 2017, conclue entre la Chambre d'Agriculture du LOIRET, la Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles (FDSEA) du LOIRET, et la Direction Régionale des Finances Publiques du Centre et du Département du LOIRET.

Les dispositions issues du Protocole Régional et de la Convention sont applicables au titre de l'indemnisation des exploitants agricoles évincés lors d'acquisitions immobilières par toutes les collectivités et organismes tenus de solliciter l'avis du Service des Domaines.

Il résulte donc desdites dispositions que l'indemnité d'éviction comprend, d'une part, la perte de revenu subie par l'exploitant évincé pendant la période nécessaire au rétablissement d'une situation économique équivalente à celle qui précédait l'éviction, préjudice réparé par l'indemnité d'exploitation (destinée à compenser la perte de la possibilité d'exploiter, calculée en évaluant le préjudice à partir de la méthode des marges brutes) ; et, d'autre part, les pertes de fumures, arrières-fumures, amendements et façons culturales.

Les règles générales de calcul de l'indemnité d'éviction sont les suivantes :

***L'indemnité d'exploitation**

Elle correspond à la perte de revenu subie par l'exploitant pendant le temps estimé nécessaire pour retrouver une situation économique équivalente à celle qu'il avait avant son éviction.

L'appréciation de la perte de revenu s'apprécie en nombre d'années de marges brutes. Cette perte comprend à la fois le revenu net dont l'exploitant est privé et le montant des frais fixes d'exploitation ou charges de structure incompressibles qui demeurent identiques, même après expropriation.

La marge brute/hectare est évaluée d'après la méthode détaillée à l'annexe 2 du protocole.

La marge brute retenue est égale à la moyenne des marges brutes à l'hectare des cinq dernières années, abstraction faite de la meilleure et de la moins bonne.

Le nombre d'années de marge brute à retenir, est fixé comme suit :

- A compter du Premier Janvier 2008 :

* **Six (6) années pour les départements du LOIRET**, d'Eure-et-Loir, de Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire.

* Cinq (5) années pour les départements du Cher et de l'Indre.

Toutefois, une indemnité complémentaire peut être allouée au titre de préjudices particuliers exceptionnels que constitue, notamment, la création de voies publiques nouvelles dont l'emprise est de plus de quatre hectares.

Dans ce cadre exceptionnel, la majoration vise à porter l'indemnité à huit (8) années de marge brute.

En l'espèce, cette majoration sera donc appliquée.

***L'indemnité compensatrice de la perte de fumures, arrières fumures, amendements et façons culturales**

Elle s'ajoute à l'indemnité d'exploitation pour constituer la base de l'indemnité d'éviction.

Les fumures et arrières-fumures correspondent aux amendements et fumures restant en terre lors de la prise de possession résultant des apports d'engrais et amendements constituant l'enrichissement du sol. L'indemnité complémentaire est générée par les pratiques culturales.

L'indemnité allouée à ce titre se compose de la valeur à l'hectare des engrais et amendements (par référence aux comptes-types) de la dernière année connue, augmentée des valeurs résiduelles des quatre années antérieures estimées respectivement à 80, 60, 40, 20 % de la valeur retenue ci-avant.

Les apports végétaux correspondent aux résidus des cultures précédentes (chaumes). Les améliorations du fonds correspondent aux divers travaux qui ont pu être réalisés par l'exploitant (sous-solage, chaulage, etc.).

Forfaitairement, ces deux postes d'indemnité sont globalement évalués à la même valeur que celle retenue pour les fumures et arrières fumures.

Par conséquent, faisant application du barème forfaitaire à l'hectare fixé par la convention conclue le 14 septembre 2016 applicable pour la période du 1er septembre 2016 au 31 août 2017, et étant pris en compte, la réalisation d'une voie nouvelle dont l'emprise est supérieure à 4 hectares, il convient d'appliquer le barème suivant :

<u>Communes</u>	<u>Indemnité globale d'éviction (à l'hectare)</u> (8 années de Marge Brute)
Orléanais (<i>St Denis de l'Hôtel</i>) Sologne (<i>Marcilly en Villette</i>)	5.317 €
Val de Loire (<i>Sandillon / Mardié</i>)	5.123 €

Ainsi l'Exploitant s'engage à libérer la/les parcelle(s) ci-dessus désigné(es), et déclare accepter sans aucune réserve l'indemnisation suivante, couvrant l'ensemble des préjudices subis :

INDEMNITE D'EVICION PRINCIPALE

La surface objet de l'indemnité d'éviction est : 3,8131 ha + 0,1239 ha = 3 ha 93 a 70 ca

a. Le montant à l'hectare de l'indemnité globale d'éviction est de :
(1116 € + 919 € + 893 €) = 2928 € / 3 ans = 976 € de marge brute moyenne par hectare

Le nombre d'année de marge brute à retenir est de six années pour le Loiret. Cependant, cette indemnité d'éviction générale sera majorée en raison de la pression foncière. Ainsi la majoration portera l'indemnité à 8 années de marge brute
976 €/ha x 8 années = 7 808 €/ha

b. Le montant de l'indemnité compensatrice de la perte de fumures, arrières fumures, amendements et façons culturales est de : 586 €

L'indemnité globale d'éviction à l'hectare est de : 7 808 €/ha + 586 € = 8 394 €/ha

Emprise sous DUP	3,8131 ha x 8 394 €/ha	32 007,16 €
Emprise hors DUP	0,1239 ha x 8 394 €/ha	1 040,02 €
Total		33047,18 €
Montant total arrondi à		33 048 €

Le montant total de l'indemnité d'éviction est donc de

33 048 € (TRENTE TROIS MILLE QUARANTE HUIT EUROS)

PAIEMENT

Cette indemnité sera réglée par le Département du Loiret à l'exploitant sur production de la présente convention d'éviction dûment signée, puis validée en commission permanente du Conseil Départemental.

Le paiement sera réalisé, dans les formes et délais auxquels les personnes morales de droit public sont assujetties. Pour permettre le paiement du prix au locataire, **ce dernier transmettra un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal** au Département du Loiret.

PRISE DE POSSESSION – ENGAGEMENT D'ABANDON DES LIEUX

L'Exploitant s'engage à mettre l'Immeuble désigné à disposition du Département du Loiret à compter :

- de la signature de la présente convention

L'Exploitant reconnaît avoir été informé des risques d'expulsion qu'il encourt en cas de non-respect de ses engagements concernant la libération des lieux.

CONDITIONS PARTICULIERES

Si le drainage est compris dans l'emprise, il sera indemnisé pour le montant de la valeur d'usage. Le réseau de drainage intercepté sera indemnisé au choix par le propriétaire du réseau, soit sur la base du coût de revient réel (après établissement de 3 devis comparatifs, pour le montant de la valeur de remplacement), soit sur la base forfaitaire, en tenant compte de l'ancienneté de l'installation. L'indemnisation forfaitaire pour un drainage de plus de 5 ans est calculé à partir du coût réel diminué d'un abattement de 4% l'an, jusqu'à une valeur résiduelle égale à 382 euros/ha.

Si un réseau d'irrigation est compris dans l'emprise, il sera indemnisé après établissement de 3 devis comparatifs, pour le montant de la valeur de remplacement.

Cette indemnité, si elle est calculée ou si elle fait l'objet d'un devis pour réhabilitation, pourra être inscrite dans un bulletin de règlement d'indemnité annexé à la présente convention.

ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et spécialement pour toutes les notifications à faire en vertu du présent acte, les parties font élection de domicile en leur siège ou domicile figurant en tête des présentes.

Fait sur 5 pages, en 3 exemplaires originaux.

L'EXPLOITANT Représenté par Benoit DURELLE	LE BENEFICIAIRE Le Département du LOIRET
A..... Le	A..... Le.....
Signature du PROMETTANT précédée de la mention manuscrite « <i>Lu et approuvé</i> »	Signature du BENEFICIAIRE (représentant du Département du Loiret)

**Aménagement de la déviation de la RD 921
entre
SAINT-DENIS-DE-L'HOTEL et JARGEAU**

CONVENTION D'ÉVICTION

Ref : SDH / 0069 / 0001_Propriété Jacky LAROUSSE

Entre les soussignés :

DURELLE Benoît

Dont le siège social se situe

Ferme de la Grange, Rue de la Grange, 45550 SAINT DENIS DE L'HOTEL

D'UNE PART

ET

Le Département du Loiret, personne morale de droit public, ayant son siège social à Orléans (Loiret), Hôtel du Département 15 rue Eugène Vignat (Orléans), identifié sous le numéro de SIREN 224 500 017.

Représenté par Madame Francine MORONVALLE, Responsable du Service Gestion Foncière, au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, en vertu d'un arrêté du 20 avril 2017 conférant délégation de signature au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine devenu exécutoire par suite de sa transmission à la Préfecture du Loiret le même jour, consolidé par arrêté du 27 octobre 2017 et reconduit par arrêté du 14 novembre 2017.

D'AUTRE PART

LESQUELS ont convenus ce qui suit :

CONTEXTE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Le Département du Loiret entend mener des travaux d'aménagement de la déviation de la RD 921 entre Saint-Denis-de-l'Hôtel et Jargeau sur 14,7 kms de long.

Ces travaux ont été déclarés d'utilité publique aux termes d'un arrêté préfectoral en date du 16 septembre 2016 délivré par Monsieur le Préfet du Loiret.

Cette opération implique l'acquisition des emprises foncières nécessaires à la réalisation des travaux.

EXPOSÉ PREALABLE

Aux termes du 1^{er} alinéa de l'article L.222-2 du code de l'Expropriation, « *l'ordonnance d'expropriation éteint, par elle-même et à sa date, tous droits réels ou personnels existant sur les immeubles expropriés* ».

Ainsi les baux existants sur les parcelles expropriées sont résolus de plein droit.

La présente convention vise à indemniser l'ensemble des préjudices subis par Benoit DURELLE du fait de son éviction.

DÉSIGNATION DE L'IMMEUBLE

Commune de : SAINT DENIS DE L'HOTEL (Loiret)

SITUATION D'ORIGINE				SITUATION RELATIVE AU PROJET		
				EMPRISE (sous DUP)	RELIQUAT ACQUIS (hors DUP)	RELIQUAT NON ACQUIS
Section & N°	Lieu dit	Nature cadastrale	Surface (en m ²)	Surface (en m ²) *	Surface (en m ²)	Surface (en m ²)
AB 259	LES MAROIS	TERRE	51828	4 413	888	46 527
AB 260	LES MAROIS	TERRE	1008	521		487
TOTAL				4 934	888	47 014

Ainsi, que cette parcelle figure sur l'extrait de plan parcellaire ci-joint et annexé aux présentes après mention.

Présence de bâtiments : OUI NON

INDEMNISATION

Les Indemnités allouées dans la présente convention sont basées sur :

- le Protocole Régional en date du 28 juillet 2006, conclu entre la Chambre Régionale d'Agriculture du Centre, les services fiscaux du LOIRET et la Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles du Centre ;
- Le barème d'actualisation applicable entre le 1^{er} septembre 2016 et le 30 août 2017, conclue entre la Chambre d'Agriculture du LOIRET, la Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles (FDSEA) du LOIRET, et la Direction Régionale des Finances Publiques du Centre et du Département du LOIRET.

Les dispositions issues du Protocole Régional et de la Convention sont applicables au titre de l'indemnisation des exploitants agricoles évincés lors d'acquisitions immobilières par toutes les collectivités et organismes tenus de solliciter l'avis du Service des Domaines.

Il résulte donc desdites dispositions que l'indemnité d'éviction comprend, d'une part, la perte de revenu subie par l'exploitant évincé pendant la période nécessaire au rétablissement d'une situation économique équivalente à celle qui précédait l'éviction, préjudice réparé par l'indemnité d'exploitation (destinée à compenser la perte de la possibilité d'exploiter, calculée en évaluant le préjudice à partir de la méthode des marges brutes) ; et, d'autre part, les pertes de fumures, arrières-fumures, amendements et façons culturales.

Les règles générales de calcul de l'indemnité d'éviction sont les suivantes :

***L'indemnité d'exploitation**

Elle correspond à la perte de revenu subie par l'exploitant pendant le temps estimé nécessaire pour retrouver une situation économique équivalente à celle qu'il avait avant son éviction. L'appréciation de la perte de revenu s'apprécie en nombre d'années de marges brutes. Cette perte comprend à la fois le revenu net dont l'exploitant est privé et le montant des frais fixes d'exploitation ou charges de structure incompressibles qui demeurent identiques, même après expropriation.

La marge brute/hectare est évaluée d'après la méthode détaillée à l'annexe 2 du protocole.
La marge brute retenue est égale à la moyenne des marges brutes à l'hectare des cinq dernières années, abstraction faite de la meilleure et de la moins bonne.

Le nombre d'années de marge brute à retenir, est fixé comme suit :

- A compter du Premier Janvier 2008 :

* **Six (6) années pour les départements du LOIRET**, d'Eure-et-Loir, de Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire.

* Cinq (5) années pour les départements du Cher et de l'Indre.

Toutefois, une indemnité complémentaire peut être allouée au titre de préjudices particuliers exceptionnels que constitue, notamment, la création de voies publiques nouvelles dont l'emprise est de plus de quatre hectares.

Dans ce cadre exceptionnel, la majoration vise à porter l'indemnité à huit (8) années de marge brute.

En l'espèce, cette majoration sera donc appliquée.

***L'indemnité compensatrice de la perte de fumures, arrières fumures, amendements et façons culturales**

Elle s'ajoute à l'indemnité d'exploitation pour constituer la base de l'indemnité d'éviction.

Les fumures et arrières-fumures correspondent aux amendements et fumures restant en terre lors de la prise de possession résultant des apports d'engrais et amendements constituant l'enrichissement du sol. L'indemnité complémentaire est générée par les pratiques culturales.

L'indemnité allouée à ce titre se compose de la valeur à l'hectare des engrais et amendements (par référence aux comptes-types) de la dernière année connue, augmentée des valeurs résiduelles des quatre années antérieures estimées respectivement à 80, 60, 40, 20 % de la valeur retenue ci-avant.

Les apports végétaux correspondent aux résidus des cultures précédentes (chaumes). Les améliorations du fonds correspondent aux divers travaux qui ont pu être réalisés par l'exploitant (sous-solage, chaulage, etc.).

Forfaitairement, ces deux postes d'indemnité sont globalement évalués à la même valeur que celle retenue pour les fumures et arrière fumures.

Par conséquent, faisant application du barème forfaitaire à l'hectare fixé par la convention conclue le 14 septembre 2016 applicable pour la période du 1er septembre 2016 au 31 août 2017, et étant pris en compte, la réalisation d'une voie nouvelle dont l'emprise est supérieure à 4 hectares, il convient d'appliquer le barème suivant :

<u>Communes</u>	<u>Indemnité globale d'éviction (à l'hectare) (8 années de Marge Brute)</u>
Orléanais (<i>St Denis de l'Hôtel</i>) Sologne (<i>Marcilly en Villette</i>)	5.317 €
Val de Loire (<i>Sandillon / Mardié</i>)	5.123 €

Ainsi l'Exploitant s'engage à libérer la/les parcelle(s) ci-dessus désigné(es), et déclare accepter sans aucune réserve l'indemnisation suivante, couvrant l'ensemble des préjudices subis :

1- INDEMNITE D'EVICION PRINCIPALE

La surface objet de l'indemnité d'éviction est : 0,4934 ha + 0,0888 ha = **0 ha 58 a 22 ca**

a. Le montant à l'hectare de l'indemnité globale d'éviction est de :
 (1116€ + 919 € + 893 €) = 2928 € / 3 ans = 976 € de marge brute moyenne par hectare

Le nombre d'année de marge brute à retenir est de six années pour le Loiret. Cependant, cette indemnité d'éviction générale sera majorée en raison de la pression foncière. Ainsi la majoration portera l'indemnité à 8 années de marge brute
 976 €/ha x 8 années = 7 808 €/ha

b. Le montant de l'indemnité compensatrice de la perte de fumures, arrières fumures, amendements et façons culturales est de : 586 €

L'indemnité globale d'éviction à l'hectare est de : 7 808 €/ha + 586 € = 8 394 €/ha

Parcelle AB 259 et 260, emprise sous DUP	0,4934 ha x 8 394 €/ha	4 141,60 €
Parcelle AB 259, emprise hors DUP	0,0888 ha x 8 394 €/ha	745,39 €
Total		4 886,99 €
Montant total arrondi à		4 887 €

Le montant total de l'indemnité d'éviction est donc de

4 887 € (QUATRE MILLE HUIT CENT QUATRE VINGT SEPT EUROS)

PAIEMENT

Cette indemnité sera réglée par le Département du Loiret à l'exploitant sur production de la présente convention d'éviction dûment signée, puis validée en commission permanente du Conseil Départemental.

Le paiement sera réalisé, dans les formes et délais auxquels les personnes morales de droit public sont assujetties. Pour permettre le paiement du prix au locataire, **ce dernier transmettra un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal** au Département du Loiret.

PRISE DE POSSESSION – ENGAGEMENT D'ABANDON DES LIEUX

L'Exploitant s'engage à mettre l'Immeuble désigné à disposition du Département du Loiret à compter :

- o de la signature de la présente convention

L'Exploitant reconnaît avoir été informé des risques d'expulsion qu'il encourt en cas de non respect de ses engagements concernant la libération des lieux.

CONDITIONS PARTICULIERES

.....

BA

ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et spécialement pour toutes les notifications à faire en vertu du présent acte, les parties font élection de domicile en leur siège ou domicile figurant en tête des présentes.

Fait sur 5 pages,
En 3 exemplaires originaux.

<p>L'EXPLOITANT</p> <p>Représenté par Benoit DURELLE</p>	<p>LE BENEFICIAIRE</p> <p>Le Département du LOIRET</p>
<p>A. <u>St Denis de J. hotel</u></p> <p>Le <u>08.11.2018</u></p>	<p>A.....</p> <p>Le.....</p>
<p>Signature du PROMETTANT précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »</p> <p align="center"><i>Lu et approuvé</i></p> <p align="center"></p>	<p>Signature du BENEFICIAIRE (représentant du Département du Loiret)</p>



EXTRAIT DE PLAN PARCELLAIRE

Déviation RD 921 JARGEAU-SAINT DENIS DE L'HOTEL

Légende:

- N° cadastral
- N° Terrier
- N° Parcellaire
- Limite divisoire d'emprise
- Emprise

AM48

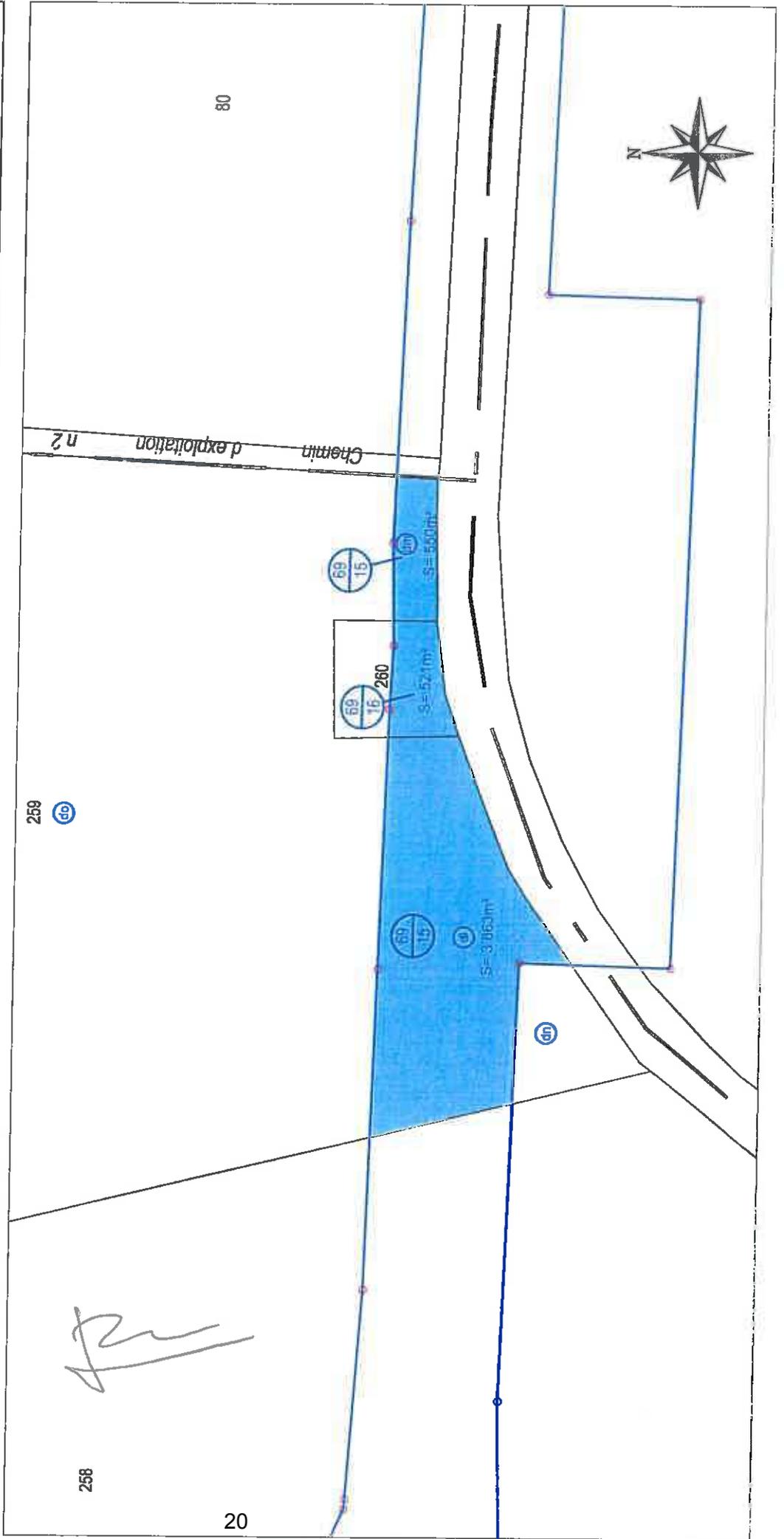


Echelle: 1/1500

Département: LOIRET

Commune: St Denis de l'Hotel

Propriétaire:
T 69 Mr LAROUSSE Jacky



3
4

**Aménagement de la déviation de la RD 921
entre
SAINT-DENIS-DE-L'HOTEL et JARGEAU**

CONVENTION D'ÉVICTION

Ref : SDH / 0071 / 0001_Propriété Indivision LAROUSSE

Entre les soussignés :

DURELLE Benoit

Dont le siège social se situe
Ferme de la Grange, Rue de la Grange, 45550 SAINT DENIS DE L'HOTEL

ET

D'UNE PART

Le Département du Loiret, personne morale de droit public, ayant son siège social à Orléans (Loiret), Hôtel du Département 15 rue Eugène Vignat (Orléans), identifié sous le numéro de SIREN 224 500 017.

Représenté par Madame Francine MORONVALLE, Responsable du Service Gestion Foncière, au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, en vertu d'un arrêté du 20 avril 2017 conférant délégation de signature au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine devenu exécutoire par suite de sa transmission à la Préfecture du Loiret le même jour, consolidé par arrêté du 27 octobre 2017 et reconduit par arrêté du 14 novembre 2017.

D'AUTRE PART

LESQUELS ont convenus ce qui suit :

CONTEXTE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Le Département du Loiret entend mener des travaux d'aménagement de la déviation de la RD 921 entre Saint-Denis-de-l'Hôtel et Jargeau sur 14,7 kms de long.

Ces travaux ont été déclarés d'utilité publique aux termes d'un arrêté préfectoral en date du 16 septembre 2016 délivré par Monsieur le Préfet du Loiret.

Cette opération implique l'acquisition des emprises foncières nécessaires à la réalisation des travaux.

EXPOSÉ PREALABLE

Aux termes du 1^{er} alinéa de l'article L.222-2 du code de l'Expropriation, « ***l'ordonnance d'expropriation éteint, par elle-même et à sa date, tous droits réels ou personnels existant sur les immeubles expropriés*** ».

Ainsi les baux existants sur les parcelles expropriées sont résolus de plein droit.

La présente convention vise à indemniser l'ensemble des préjudices subis par Benoit DURELLE du fait de son éviction.

DÉSIGNATION DE L'IMMEUBLE

Commune de : SAINT DENIS DE L'HOTEL (Loiret)

SITUATION D'ORIGINE				SITUATION RELATIVE AU PROJET		
				EMPRISE (sous DUP)		RELIQUAT ACQUIS (hors DUP)
Section & N°	Lieu dit	Nature cadastrale	Surface (en m²)	Surface (en m²) *	Surface (en m²)	Surface (en m²)
ZB 80	LES MAROIS	TERRE	23 167	2 161	0	21 006
TOTAL				2 161	0	21 006

Ainsi, que cette parcelle figure sur l'extrait de plan parcellaire ci-joint et annexé aux présentes après mention.

Présence de bâtiments : OUI NON

INDEMNISATION

Les Indemnités allouées dans la présente convention sont basées sur :

- le Protocole Régional en date du 28 juillet 2006, conclu entre la Chambre Régionale d'Agriculture du Centre, les services fiscaux du LOIRET et la Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles du Centre ;
- Le barème d'actualisation applicable entre le 1^{er} septembre 2016 et le 30 août 2017, conclue entre la Chambre d'Agriculture du LOIRET, la Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles (FDSEA) du LOIRET, et la Direction Régionale des Finances Publiques du Centre et du Département du LOIRET.

Les dispositions issues du Protocole Régional et de la Convention sont applicables au titre de l'indemnisation des exploitants agricoles évincés lors d'acquisitions immobilières par toutes les collectivités et organismes tenus de solliciter l'avis du Service des Domaines.

Il résulte donc desdites dispositions que l'indemnité d'éviction comprend, d'une part, la perte de revenu subie par l'exploitant évincé pendant la période nécessaire au rétablissement d'une situation économique équivalente à celle qui précédait l'éviction, préjudice réparé par l'indemnité d'exploitation (destinée à compenser la perte de la possibilité d'exploiter, calculée en évaluant le préjudice à partir de la méthode des marges brutes) ; et, d'autre part, les pertes de fumures, arrières-fumures, amendements et façons culturales.

Les règles générales de calcul de l'indemnité d'éviction sont les suivantes :

***L'indemnité d'exploitation**

Elle correspond à la perte de revenu subie par l'exploitant pendant le temps estimé nécessaire pour retrouver une situation économique équivalente à celle qu'il avait avant son éviction. L'appréciation de la perte de revenu s'apprécie en nombre d'années de marges brutes. Cette perte comprend à la fois le revenu net dont l'exploitant est privé et le montant des frais fixes d'exploitation ou charges de structure incompressibles qui demeurent identiques, même après expropriation.

La marge brute/hectare est évaluée d'après la méthode détaillée à l'annexe 2 du protocole.
La marge brute retenue est égale à la moyenne des marges brutes à l'hectare des cinq dernières années, abstraction faite de la meilleure et de la moins bonne.

Le nombre d'années de marge brute à retenir, est fixé comme suit :

- A compter du Premier Janvier 2008 :
- * Six (6) années pour les départements du LOIRET, d'Eure-et-Loir, de Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire.
- * Cinq (5) années pour les départements du Cher et de l'Indre.

Toutefois, une indemnité complémentaire peut être allouée au titre de préjudices particuliers exceptionnels que constitue, notamment, la création de voies publiques nouvelles dont l'emprise est de plus de quatre hectares.

Dans ce cadre exceptionnel, la majoration vise à porter l'indemnité à huit (8) années de marge brute.

En l'espèce, cette majoration sera donc appliquée.

***L'indemnité compensatrice de la perte de fumures, arrières fumures, amendements et façons culturales**

Elle s'ajoute à l'indemnité d'exploitation pour constituer la base de l'indemnité d'éviction.

Les fumures et arrières-fumures correspondent aux amendements et fumures restant en terre lors de la prise de possession résultant des apports d'engrais et amendements constituant l'enrichissement du sol. L'indemnité complémentaire est générée par les pratiques culturales.

L'indemnité allouée à ce titre se compose de la valeur à l'hectare des engrais et amendements (par référence aux comptes-types) de la dernière année connue, augmentée des valeurs résiduelles des quatre années antérieures estimées respectivement à 80, 60, 40, 20 % de la valeur retenue ci-avant.

Les apports végétaux correspondent aux résidus des cultures précédentes (chaumes). Les améliorations du fonds correspondent aux divers travaux qui ont pu être réalisés par l'exploitant (sous-solage, chaulage, etc.).

Forfaitairement, ces deux postes d'indemnité sont globalement évalués à la même valeur que celle retenue pour les fumures et arrière fumures.

Par conséquent, faisant application du barème forfaitaire à l'hectare fixé par la convention conclue le 14 septembre 2016 applicable pour la période du 1er septembre 2016 au 31 août 2017, et étant pris en compte, la réalisation d'une voie nouvelle dont l'emprise est supérieure à 4 hectares, il convient d'appliquer le barème suivant :

Communes	Indemnité globale d'éviction (à l'hectare) (8 années de Marge Brute)
Orléanais (<i>St Denis de l'Hôtel</i>) Sologne (<i>Marcilly en Villette</i>)	5.317 €
Vai de Loire (<i>Sandillon / Mardié</i>)	5 123 €

Ainsi l'Exploitant s'engage à libérer la/les parcelle(s) ci-dessus désigné(es), et déclare accepter sans aucune réserve l'indemnisation suivante, couvrant l'ensemble des préjudices subis :

B D

1- INDEMNITE D'EVICION PRINCIPALE

La surface objet de l'indemnité d'éviction est : **0 ha 21 a 61 ca**

a. Le montant à l'hectare de l'indemnité globale d'éviction est de :
 (1116€ + 919 € + 893 €) = 2928 € / 3 ans = 976 € de marge brute moyenne

Le nombre d'année de marge brute à retenir est de six années pour le Loiret. Cependant, cette indemnité d'éviction générale sera majorée en raison de la pression foncière. Ainsi la majoration portera l'indemnité à 8 années de marge brute
 976 € x 8 années = 7 808 €

b. Le montant de l'indemnité compensatrice de la perte de fumures, arrières fumures, amendements et façons culturales est de : 586 €

L'indemnité globale d'éviction à l'hectare est de : 7 808 € + 586 € = 8 394 €/ha

Parcelle ZB 80, emprise sous DUP	0,2161 ha x 8394 €/ha	1 813,94 €
Total		1 813,94 €
Montant total arrondi à		1 814 €

Le montant total de l'indemnité d'éviction est donc de

1 814 € (MILLE HUIT CENT QUATORZE EUROS)

PAIEMENT

Cette indemnité sera réglée par le Département du Loiret à l'exploitant sur production de la présente convention d'éviction dûment signée, puis validée en commission permanente du Conseil Départemental.

Le paiement sera réalisé, dans les formes et délais auxquels les personnes morales de droit public sont assujetties. Pour permettre le paiement du prix au locataire, **ce dernier transmettra un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au Département du Loiret.**

PRISE DE POSSESSION – ENGAGEMENT D'ABANDON DES LIEUX

L'Exploitant s'engage à mettre l'Immeuble désigné à disposition du Département du Loiret à compter :

- o de la signature de la présente convention

L'Exploitant reconnaît avoir été informé des risques d'expulsion qu'il encourt en cas de non respect de ses engagements concernant la libération des lieux.

CONDITIONS PARTICULIERES

.....

Paraphes : 

ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et spécialement pour toutes les notifications à faire en vertu du présent acte, les parties font élection de domicile en leur siège ou domicile figurant en tête des présentes.

Fait sur 5 pages,
En 3 exemplaires originaux.

<p>L'EXPLOITANT Représenté par Benoit DURELLE</p>	<p>LE BENEFICIAIRE Le Département du LOIRET</p>
<p>A <u>St Denis de Phatol</u> Le <u>08/11/2018</u></p>	<p>A..... Le.....</p>
<p>Signature du PROMETTANT précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »</p> <p><i>X Lu et approuvé</i> </p>	<p>Signature du BENEFICIAIRE (représentant du Département du Loiret)</p>

BD



EXTRAIT DE PLAN PARCELLAIRE

Déviation RD 921 JARGEAU-SAINT DENIS DE L'HOTEL

Légende:

- AM48 N° cadastral
- N° Terrier
- N° Parcellaire
- Limite provisoire d'emprise
- Emprise

Echelle: 1/2000	Date: Juin 2017	Département: LOIRET	Commune: St Denis de l'Hotel	Propriétaire: T 71 INDIVISION LAROUSSE
-----------------	-----------------	---------------------	------------------------------	--





Déviation de Jargeau - Parcelles communes de St Denis de l'Hôtel impactées

**A 07 - Politique des infrastructures - Programme "Sécurité routière" –
Programme pluriannuel des aménagements de sécurité -
RD 2007/RD 617 - Aménagement d'un carrefour giratoire à Nogent-
sur-Vernisson et Pressigny-les-Pins - Demande d'autorisation de
défrichement**

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Monsieur le Président du Conseil Départemental est autorisé à déposer, au nom du Département, une demande d'autorisation de défrichement auprès du Préfet pour la parcelle ZD 288 sur la commune de Pressigny-les-Pins et la parcelle B 519 sur la commune de Nogent-sur-Vernisson selon les modalités exposées aux articles L. 341-3 et R. 341-1 du Code forestier.

Article 3 : Monsieur le Président du Conseil Départemental est autorisé à signer, au nom du Département, tout document nécessaire au dépôt et à l'obtention de cette autorisation.

Article 4 : Les dépenses correspondantes seront imputées sur l'opération 2007-04383.

COMMISSION DU LOGEMENT ET DE L'INSERTION

**B 01 - Le Département, un acteur majeur de la politique en faveur de
l'habitat (politique A04)**

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Dans le cadre du vote du budget 2019, il est décidé de ratifier au titre de la politique A04 - Le Département, un acteur majeur de la politique en faveur de l'habitat les crédits suivants :

- En fonctionnement :
 - Des crédits de paiement d'un montant de **330 610 €**.
- En investissement :
 - Des crédits de paiement d'un montant de **1 287 131 €** ;
 - Des crédits d'autorisation de programme d'un montant de **-494 072,69 €** ;
 - Des recettes d'un montant de **612 396 €**.

Article 3 : Il est décidé d'arrêter au titre des garanties d'emprunts, pour l'exercice 2019, une enveloppe provisionnelle globale d'un montant de 25 000 000 €.

Article 4 : Il est décidé d'autoriser la Commission permanente à statuer, au cas par cas, sur la mise en place effective des garanties sur la base des demandes présentées au cours de l'exercice par les bailleurs sociaux et les associations pour leurs projets.

Article 5 : Il est décidé de faire droit à la demande de subvention de l'Agence Départementale d'Information sur le Logement - Espace Info Energie du Loiret, d'allouer à l'association un financement à hauteur de 130 610 € pour l'année 2019, lequel sera versé en 3 acomptes, et d'autoriser le Président du Conseil Départemental à signer l'avenant 2019 à la convention entre le Département et l'ADIL-EIE, joint en annexe à la présente délibération, dont les termes sont approuvés.

AVENANT 2019
à la Convention de partenariat du 6 février 2015
entre le Département du Loiret et l'ADIL-EIE

Entre :

Le Département du Loiret, représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil départemental du Loiret, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil départemental en date du **XX janvier 2019**,

ci-après désigné « le Département »,

d'une part,

Et :

L'Agence Départementale d'Information sur le Logement (ADIL) – Espace info Energie (EIE) du Loiret, représentée par sa Présidente, Madame Viviane JEHANNET,

ci-après désignée « l'ADIL-EIE »,

d'autre part,

Vu la convention de partenariat en date du 6 février 2015 entre le Département du Loiret et l'Agence Départementale d'Information sur le Logement (ADIL)- Espace Info Energie (EIE) du Loiret,

Vu le vote du budget départemental pour l'année 2019 lors de la session du 30 janvier au 1^{er} février 2019, ratifiant les crédits alloués à l'ADIL-EIE du Loiret à hauteur de 130 610 € en vue d'assurer le financement de l'activité de conseil sur toutes les problématiques liées à l'habitat, de participer au financement de l'Espace Info Energie et d'informer sur les aides à l'amélioration de l'habitat ;

Il est décidé de modifier les dispositions des articles 3.1 et 4.2 de la convention du 6 février 2015 comme suit :

Article 1 : Il est ajouté à l'article 3.1 (Contribution financière) le paragraphe suivant :

« Pour 2019, le montant de la subvention est de 130 610 €, dont 76 000 € pour participer au financement de l'activité de conseil sur toutes les problématiques liées à l'habitat et l'urbanisme, 36 000 € pour contribuer au programme d'activités de l'Espace Info Energie et 18 610 € pour financer la mission d'information spécifique avec la mise en place de permanences d'information pour l'amélioration de l'habitat », dont le détail se trouve en annexes 1, 2 et 3.

Article 2 : Le premier paragraphe de l'article 4.2 (Durée et dénonciation de la convention) est modifié de la façon suivante :

"La présente convention est conclue pour un an, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019".

Article 3 : Les autres articles de la convention restent inchangés.

Fait à Orléans, en deux exemplaires originaux, le

Pour le Département du Loiret,
le Président du Conseil départemental

Marc GAUDET

Pour l'Association,
la Présidente de l'ADIL-EIE

Viviane JEHANNET

ANNEXE 1 :

PROGRAMME D'ACTIVITE DE L'ADIL

Le programme d'activité de l'ADIL repose sur l'occupation de 3 postes (équivalent temps plein travaillé) de conseillers juristes, spécialisés en droit immobilier.

Il comprend :

- **le traitement des demandes d'information à distance** (téléphone, fax, courrier et courrier électronique, plus ponctuellement dans le cadre de visio-conférences) ;
- **la conduite d'entretiens personnalisés:**
 - ✓ dans ses locaux situés au 19 rue des Huguenots à Orléans,
 - ✓ dans le cadre de ses permanences départementales hebdomadaires ou mensuelles (Beaune la Rolande, Briare, Châteauneuf sur Loire, Cléry Saint André, Montargis, Orléans la Source à la Maison de la Justice et du Droit et à Pithiviers) ;
- **l'analyse des demandes d'information** sur toutes les questions liées au logement : rapport locatif, accession à la propriété, copropriété, urbanisme, relations de voisinage...
- **la réalisation de simulations financières** à l'attention des accédants à la propriété ;
- **la présence des conseillers juristes lors d'événements liés à l'habitat** ou à l'information d'intérêt général tels que salons de l'habitat, forums logement, conférences/débats, etc. ;
- **l'animation de réunions de sensibilisation ou d'information** auprès des partenaires de l'ADIL ou du Département ou en collaboration avec ses partenaires ;
- **la gestion d'un fonds documentaire** spécialisé sur la thématique du logement tant d'un point de vue juridique, financier ou fiscal.

Toutes les demandes d'information sont enregistrées par l'ADIL sur un support numérique créé par l'ANIL (adilstat), précisant :

- la commune de résidence du demandeur,
- sa situation familiale et professionnelle,
- la nature de la demande,
- le moyen par lequel le demandeur a connu l'ADIL.

L'ADIL tient ces enregistrements à la disposition du Département.

Montant affecté : 76 000 €

ANNEXE 2 :

PROGRAMME D'ACTIVITE DE L'EIE

Le programme d'activité de l'EIE animé par l'ADIL repose sur l'occupation de 4 postes (équivalent temps plein) de conseillers énergéticiens.

Il comprend :

- **le traitement des demandes d'information à distance** (téléphone, fax, courrier et courrier électronique plus ponctuellement dans le cadre de visio-conférences) ;
- **la conduite d'entretiens personnalisés:**
 - ✓ dans ses locaux situés au 19 rue des Huguenots à Orléans,
 - ✓ dans le cadre de sa permanence départementale mensuelle à Montargis;
- **l'analyse des demandes d'information** sur toutes les questions liées aux économies d'énergie : le bâti, le chauffage, les énergies renouvelables, les aides financières ad hoc...
- la réalisation de **pré-diagnostics ou de pré-études de faisabilité énergétiques** ;
- **la présence des conseillers énergéticiens lors d'événements liés à l'énergie**, à l'habitat ou à l'information d'intérêt général tels que salons de l'habitat, journées du développement durable, conférences/débats, etc.;
- **l'animation de réunions de sensibilisation ou d'information** auprès des partenaires de l'ADIL ou du Département ou en collaboration avec ses partenaires ;
- **la gestion d'un fonds documentaire spécialisé** sur la thématique de la maîtrise de l'énergie.

Toutes les demandes d'information sont enregistrées par l'ADIL sur un support numérique créé par l'ADEME (contacts EIE), en précisant :

- la commune de résidence du demandeur,
- sa situation familiale et professionnelle,
- la nature de la demande,
- le moyen par lequel le demandeur a connu l'EIE porté par l'ADIL.

L'ADIL tient ces enregistrements à la disposition du Département.

Montant affecté : 36 000 €

ANNEXE 3 :

PROGRAMME D'ACTIVITE DE LA MISSION INFORMATION « AMELIORATION HABITAT »

Le programme d'activité de la mission information « amélioration habitat » animée par l'ADIL repose sur l'occupation d'un poste (à mi-temps) de conseiller ainsi que d'une intervention régulière de la direction.

Il comprend :

- **Des actions d'information** auprès des collectivités locales, des travailleurs sociaux, des artisans, des services à domicile (CLIC, ADMR..), des professionnels de l'immobilier, de la CAF/MSA, des caisses de retraite... ;
- Des **conférences sur les trois thématiques ciblées** (maintien à domicile, économies d'énergie et logement des personnes modestes) ;
- Des **campagnes d'affichage** ;
- La mise à disposition **d'expositions et d'outils pédagogiques**
- Des **insertions presse**
- Des **campagnes thermographiques** à l'aide d'une caméra thermique
- **La tenue de permanences** dans une dizaine de communes dès lors qu'elles ne sont pas couvertes par une OPAH ou un PIG : Beaugency, Beaune la Rolande, Briare, Chatillon sur Loire, Cléry Saint André, Courtenay, Gien, La Ferté Saint Aubin, Malesherbes, Meung sur Loire, Pithiviers, Sully sur Loire.

Toutes les demandes d'information sont enregistrées sur le support numérique créé par l'ANIL (adilstat), précisant :

- la commune de résidence du demandeur,
- sa situation familiale et professionnelle,
- la nature de la demande,
- le suivi des travaux réalisés
- le moyen par lequel le demandeur a connu l'ADIL.

L'ADIL tient ces enregistrements à la disposition du Département.

Montant affecté : 18 610 €

B 02 - L'emploi : le Département s'engage dans la lutte pour l'insertion et contre les exclusions (politique B03)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 41 voix pour.

Article 2 : Dans le cadre du vote du budget 2019, il est décidé de ratifier au titre de la politique B03 - L'emploi : Le Département s'engage dans la lutte pour l'insertion et contre les exclusions, les crédits suivants :

- En fonctionnement :

- Des crédits de paiement d'un montant de **97 774 969 €**, et en autorisation d'engagement des dépenses de **749 796 €** ;
- Des recettes d'un montant de **42 709 296 €**.

- En investissement :

- Des crédits de paiement d'un montant de **200 000 €**.

Article 3 : Il est décidé de lancer un appel de fonds selon les barèmes que vous aurez retenus auprès :

- des communes et structures intercommunales (hors métropole) sur la base de 0,11 € par habitant dans le cadre du Fonds d'Aide aux Jeunes et de 0,77 € par habitant pour le Fonds Unifié au Logement (dont 70 % pour le Fonds Solidarité Logement et 30 % pour les dispositifs énergie et eau) ;
- des bailleurs sociaux (hors métropole) dans le cadre du FUL (dispositif FSL) sur la base de 4,40 € par logement.

B 03 - Le Département soutient la citoyenneté et la cohésion sociale sur les territoires

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'attribuer, au titre des crédits de subvention RSA, FAJ et dispositif Logement pour l'année 2019, les subventions suivantes :

Thème / sous thème	Structure	Intitulé de l'action	Objectifs 2019 retenus	Subvention 2019 décidée
RSA	CENTRES DES INITIATIVES LOCALES DE SOLOGNE (CILS)	Soutien et accompagnement à la recherche d'emploi (La Ferté-Saint-Aubin – Orléanais)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 20 bénéficiaires du RSA, réalisation de 260 heures d'accompagnement individuel.	6 185 €
	SPORT AVENIR ENTREPRISE (SAE)	Soutien et accompagnement au retour vers l'emploi (Orléans – Orléanais)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 20 bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 400 heures d'accompagnement individuel et 140 heures d'accompagnement collectif, et visant le placement d'au moins 5 d'entre eux en emploi durable (CDI et autres contrats de plus de 6 mois) et / ou en formation qualifiante ou diplômante.	28 500 €
	FORMATION ACCUEIL PROMOTION (FAP)	Accompagnement personnalisé vers une réinsertion sociale et/ou professionnelle et maintien dans l'emploi (Gien – Giennois)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 50 bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 700 heures d'accompagnement individuel et 300 heures d'accompagnement collectif.	37 098 €
		Accompagnement personnalisé vers une réinsertion sociale et/ou professionnelle et maintien dans l'emploi (Montargis – Montargois)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 100 bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 1 800 heures d'accompagnement individuel et 875 heures d'accompagnement collectif.	131 181 €
	INTERSTICE	Accueil, accompagnement et médiations auprès des bénéficiaires du RSA et de leurs référents (Orléans – Orléanais)	Avis favorable pour le suivi de 65 bénéficiaires du RSA, la réalisation de 1 030 heures d'accompagnement individuel incluant les temps d'entretiens partagés, 45 heures d'intervention auprès de partenaires (travailleurs sociaux intervenant dans le champ de la santé, les professionnels de l'IAE et de l'accompagnement vers le logement) et 15 heures consacrées au soutien et/ ou la médiation auprès de professionnels engagés dans des accompagnements de personnes ou de familles suivies par Interstice.	72 200 €

Thème / sous thème	Structure	Intitulé de l'action	Objectifs 2019 retenus	Subvention 2019 décidée
RSA	INITIATIVES ET DEVELOPPEMENT	Soutien et accompagnement de personnes bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion (Orléans – Orléanais)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 40 bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 500 heures d'accompagnement individuel, 180 heures d'accompagnement collectif et 140 heures de suivi administratif.	19 711 €
	PLEYADES	Accueil et accompagnement social, individuel ou collectif en direction des bénéficiaires du RSA (Orléans-la-Source – Orléans)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 54 personnes bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 600 heures d'accompagnement individuel, 850 heures d'accompagnement collectif dans le cadre des ateliers et du module « Accès emploi et droits sociaux », ainsi que 3 000 heures d'accueil permanent.	110 010 €
	LEA	Accompagnement personnalisé en individuel et en groupe de personnes bénéficiaires du RSA (Orléans – Orléanais)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 40 bénéficiaires du RSA comprenant la réalisation de 520 heures d'accompagnement individuel et 1 880 heures d'accompagnement collectif.	45 000 €
	ADIE	Accompagnement et financement de projets de création de microentreprises par des bénéficiaires du RSA (Orléans – Loiret)	Avis favorable pour le financement et l'accompagnement post-crédation de 15 nouveaux bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 300 heures d'accompagnement individuel, avec un objectif de sortie du dispositif RSA de 40 % (soit 6 bénéficiaires) à l'issue de 24 mois de suivi.	11 250 €
	PES 45	Couveuse d'entreprises à l'essai (Orléans – Loiret)	Avis favorable pour l'accompagnement de 12 nouveaux bénéficiaires du RSA, comprenant la réalisation de 576 heures d'accompagnement individuel (4 heures par bénéficiaire sur 12 mois) et 576 heures d'accompagnement collectif (8 heures par bénéficiaire sur 6 mois), avec des objectifs de 8 créations d'entreprises et de 2 retours directs à l'emploi à l'issue de 12 mois de suivi.	10 615 €
	ALPEJ	Ecole de conduite solidaire (Amilly-Montargois)	Avis favorable pour la formation au permis B de bénéficiaires du RSA sur 15 places.	18 000 €

Thème / sous thème	Structure	Intitulé de l'action	Objectifs 2019 retenus	Subvention 2019 décidée
RSA	RESPIRE	Auto-école sociale (Saint-Jean-de-la-Ruelle – Orléanais)	Avis favorable pour la formation au permis B de bénéficiaires du RSA sur 12 places, comprenant la réalisation d'au moins 18 heures de cours de code par mois par bénéficiaire, un passage à l'examen théorique, un maximum de 40 heures de conduite par bénéficiaire et un passage à l'examen pratique du permis de conduire.	15 000 €
FAJ	MISSION LOCALE DE L'ORLEANAIS	Accompagnement social de jeunes âgés de 18 à 25 ans en difficulté d'insertion sociale et professionnelle (Orléans)	Avis favorable pour l'accompagnement de 10 jeunes âgés de 18 à 25 ans résidants sur le territoire de la grande couronne d'Orléans (hors métropole), rencontrant des difficultés personnelles et sociales freinant l'insertion professionnelle, pour un total de 10 mesures d'accompagnement. Chaque mesure correspond au suivi d'un jeune sur une durée de 3 mois et comprend 12 heures d'intervention (6 heures en entretien en face à face et 6 heures consacrées au travail de suivi, au partenariat et à l'administratif). Une mesure de 3 mois peut être exceptionnellement renouvelée. Une mesure d'accompagnement sera financée à hauteur de 323 €.	3 230 €
		Soutien psychologique individualisé en vue de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (Orléans)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 32 jeunes de 18 à 25 ans résidant sur le territoire de la grande couronne d'Orléans, hors Métropole d'Orléans, (dont ceux bénéficiaires du RSA à condition qu'ils ne soient pas majoritaires sur l'action et que la mission locale sollicitent en priorité les autres partenaires externes du territoire compétents sur ce volet), présentant des difficultés psychosociales entravant leur insertion socio professionnelle, pour un volume de 96 entretiens individuels et un total d'environ 227 heures d'accompagnement (entretiens individuels, travail administratif, partenariat, déplacements, temps collectif, groupe d'appui conseillers, formation).	3 583 €

Thème / sous thème	Structure	Intitulé de l'action	Objectifs 2019 retenus	Subvention 2019 décidée
FAJ	LES ATELIERS DE LA PAËSINE	Ateliers d'expression et de communication (Bassin d'Orléans)	Avis favorable pour l'accueil et le suivi de 8 jeunes de 18 à 25 ans, en difficulté, déscolarisés, comprenant la réalisation de 703 heures d'accompagnement collectif (environ 88 heures par jeune selon les situations), sur le territoire de la grande couronne d'Orléans dans le cadre du FAJ (hors Orléans Métropole).	4 153 €
Logement	AHU	Aide à la médiation locative (Secteur Ouest de l'Orléanais)	Avis favorable pour un montant de 4 920 € correspondant à un conventionnement pour 10 logements en sous-location en 2019 sur le territoire de l'Ouest Orléanais (Hors Orléans Métropole) en 2019.	4 920 €
	AIDAPHI	Aide à la médiation locative (secteur Est de l'Orléanais, secteur du Montargois et du Giennois)	Avis favorable pour un montant de 12 300 € correspondant à un conventionnement pour 25 logements en sous-location en 2019 sur le territoire de l'Est Orléanais (Hors Orléans Métropole), le Giennois et le Montargois.	12 300 €
	SOLIHA	Gestion Locative Adaptée (secteur diffus dans le Département du Loiret)	Avis favorable pour un montant de 5 500 € correspondant à un conventionnement de 10 logements pour 2019.	5 500 €
	AIDAPHI	Appartement pédagogique (5 rue Arsène Bourgeois à Orléans)	Avis favorable pour une subvention de fonctionnement de 1 790 € pour accueillir 50 personnes au sein de l'appartement pédagogique.	1 790 €

Article 3 : La dépense sera imputée sur le budget départemental 2019, de la manière suivante :

Thème de la demande de subvention	Clé d'imputation	Chapitre	Nature	Action	Montant décidé
RSA	D21332	017	6574	B0301401	504 750 €
Logement	D23322	65	6556	B0301403	24 510 €
Fonds d'Aide aux Jeunes	D23323	65	6556	B0302203	10 966 €

Article 4 : Monsieur le Président du Conseil Départemental est autorisé à signer les conventions correspondantes à la décision prise dans le cadre de la présente délibération, sur la base des modèles de conventions types adoptées par le Conseil général lors de sa Session du 9 au 12 décembre 2008 (délibération n°C02).

**COMMISSION DE L'ENFANCE, DES PERSONNES AGEES
ET DU HANDICAP**

**C 01 - Le Département poursuit son soutien aux personnes âgées dans le
cadre d'une solidarité responsable (politique B01)**

Article 1 : Le rapport, son amendement et son annexe sont adoptés avec 36 voix pour et 6 abstentions.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Les barèmes afférents aux Personnes âgées tels qu'annexés à la présente délibération sont adoptés.

Article 4 : Il est décidé de reporter la disposition relative à la solvabilisation des primo demandeurs d'APA en GIR 4.

**Annexe 1 : Règlement départemental d'aide sociale
Barèmes afférents aux personnes âgées**

Le contrat obsèques	2018	2019
Forfait maximum déduit des ressources du demandeur	3 500 €	3 500 €

Aide ménagère légale:	2018	2019
Participation restant à la charge de l'usager	1,22 €	1,22 €

Tarifs d'indemnisation des Services d'Aide et d'accompagnement à domicile, en mode PRESTATAIRE APA, Aide ménagère légale		2018	2019
Tarif d'indemnisation des SAAD conventionnés C2P	Heures du lundi au samedi, hors férié	20,32 €	20,32 €
	Heures dimanche et jour férié	21,33 €	21,33 €
Tarif d'indemnisation des SAAD non conventionnés C2P	Tarif unique	19,38 €	19,38 €

Autres tarifs APA et aide ménagère légale		2018	2019
Heure gré à gré		10,80 €	10,80 €
Heure mandataire		12,80 €	12,80 €
Tarif d'indemnisation des SAAD non conventionnés C2P	Tarif unique	19,38 €	19,38 €

Aide sociale à l'hébergement	2018	2019
Forfait mensuel laissé à disposition de l'usager pour le financement de sa mutuelle	66,93 €	72,35 €
Forfait hôtellerie pour facturation des absences pour convenance personnelle par les Etablissements habilités à l'aide sociale)	1/2 du forfait hospitalier	1/2 du forfait hospitalier

C 02 - Le Département poursuit son soutien aux personnes en situation de handicap dans le cadre d'une solidarité responsable (politique B02)

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

C 03 - Une politique responsable en faveur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille (politique B04)

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 40 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Dans le cadre du vote du budget primitif 2019, il est décidé de ratifier au titre de la politique B04 – Une politique responsable en faveur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille, les crédits suivants :

Un budget en fonctionnement :

- Des crédits de paiement d'un montant de 47 338 924 €,
- Des autorisations d'engagement d'un montant de 36 095,27 €,
- Des recettes d'un montant de 3 787 976 €.

Un budget en investissement :

- Des crédits de paiement d'un montant de 58 000 €,
- Des autorisations de programme d'un montant de 68 575,72 €.

Article 3 : Il est décidé d'approuver la nouvelle opération 2019-00057 d'un montant en autorisations de programme de 90 000 € concernant l'investissement pour la Maison de l'Enfance.

Article 4 : Il est décidé d'approuver le budget primitif 2019 de la Maison de l'Enfance d'Orléans qui s'équilibre en dépenses et en recettes à 4 629 698 € et d'arrêter la subvention d'équilibre du Département à 4 544 515 €.

DELIBERATION MULTIPLE N°2

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 40 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Il est décidé d'approuver la demande de remise gracieuse départementale de Madame De BRITO, régisseur titulaire, à hauteur de 1 327,41 € au titre de la régularisation du déficit constaté sur la régie d'avance du budget annexe de la Maison de l'Enfance.

DELIBERATION MULTIPLE N°3

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 40 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Il est décidé d'adopter les barèmes des allocations et indemnités liés à l'accueil d'un enfant confié à l'ASE au 1^{er} janvier 2019 conformément à l'annexe à la présente délibération.

**BAREMES ALLOCATIONS LIEES A L'ACCUEIL D'UN ENFANT CONFIE A L'ASE
AU 1^{ER} JANVIER 2019**

ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS DESTINÉES AUX ENFANTS

Allocation mensuelle d'habillement	
0 – 5 ans	34,60 €
6 – 12 ans	38,60 €
13 – 15 ans	45,00 €
16 ans et +	50,60 €
Allocation mensuelle d'argent de poche	
6 – 7 ans	8,20 €
8 – 11 ans	14,90 €
12 – 15 ans	23,80 €
16 ans et +	40,20 €
Allocation Noël	
0 – 6 ans	41,00 €
7 – 15 ans	47,60 €
16 ans et +	60,70 €
Rentrée Scolaire	
6 – 10 ans	52,60 €
11 – 14 ans	92,60 €
15 – 17 ans	106,10 €
18 ans et +	132,00 €

Indemnités d'entretien	Minimum légal	
Mineurs/Majeurs	12,50 €	12,50 € /jour

Récompense scolaire (versée à l'enfant)	
Brevet / CAP/ BEP	80 €
Baccalauréat professionnel / technologique/ général	120 €

C 04 - Subvention départementale dans le cadre de la modernisation des établissements pour personnes en situation de handicap avec un hébergement continu

Article 1 : Le rapport est adopté avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé la création, sur l'année 2019, d'une autorisation de programme d'investissement de 7 101 000 € avec un crédit de paiement de 3 550 500 € sur 2019 et 3 550 500 € sur 2020 sur laquelle seront affectées les opérations de modernisation des établissements pour personnes en situation de handicap des « Amis de Pierre », de l'AEFH « La Sablonnière » et de l'Association « Le Clos Roy ».

C 05 - Demande de subvention d'investissement complémentaire présentée par l'EHPAD "Les Pinelles" de Saint-Denis-en-Val

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 41 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'attribuer une subvention d'investissement complémentaire de 52 000 € à l'EHPAD « Les Pinelles » de Saint-Denis-en-Val au titre des travaux de modernisation de ses services.

Article 3 : L'opération correspondante sera affectée sur l'autorisation de programme 16-B0101105-APDPRPS, où les crédits nécessaires sont disponibles.

C 06 - Adoption du règlement départemental d'aide sociale

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Le nouveau règlement départemental d'aide sociale (RDAS) tel qu'annexé à la présente délibération est adopté.

Article 3 : Il est décidé d'actualiser ce règlement, à minima une fois par an et autant que de besoin en fonction de la législation.

DEPARTEMENT
DU LOIRET

REGLEMENT
DEPARTEMENTAL
D'AIDE SOCIALE

REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE DU LOIRET



SOMMAIRE

Edito : point de focale sur le parcours de vie et le projet de la personne

L'aide sociale

Action sociale et médicosociale

- 1 - L'organisation des services départementaux
- 2 - L'aide sociale : définition
- 3 - L'obligation alimentaire
- 4 – L'accueil social et médico-social
- 5 – L'évaluation et l'accompagnement social et médico-social
- 6 - Les mesures d'accompagnement social et médico-social
- 6.1– La mesure d'accompagnement social personnalisé
- 7 – Le droit des usagers
- 8 - Le contrôle des droits
- 9 – L'accès au dossier administratif et la protection des données personnelles
- 10 - Le signalement pour les adultes

Action à l'égard des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

- 11 – L'autorisation et la tarification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux avec ou sans habilitation sociale
- 12 - Le contrôle des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux
- 13- La gestion des événements indésirables graves
- 14 - La facturation des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

Actions collectives

- 15 – Les actions collectives

L'enfance et la famille

Première partie : La prévention

Titre 1 : Actions en direction des futurs parents, des enfants de moins de 6 ans et des adolescents

- 16 - Mise à disposition des carnets de santé maternité et des carnets de santé de l'enfant
- 17 – Avant la naissance
- 18 – Après la naissance
- 19 – Accompagnement à la parentalité
- 20 – Les consultations médicales de jeunes enfants
- 21 - Les bilans de santé en école maternelle
- 22– Planification et éducation familiale

Titre 2 : Accueil du jeune enfant

- 23 - Les modes d'accueil du jeune enfant
- 24 - L'agrément des assistants maternels
- 25 - Maison d'Assistants Maternels
- 26 - Accueil collectif des jeunes enfants

Titre 3 : La prévention au titre de l'aide sociale à l'enfance

- 27 – La prévention spécialisée
- 28 – L'accueil en centre parental
- 29 – Les aides financières

Deuxième partie : La protection

Titre 1 : Fiches préliminaires

- 30 - La protection de l'enfance : l'affaire de tous
- 31 - Les missions du service de l'aide sociale à l'enfance

Titre 2 : Le repérage des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être

- 32 - La cellule de recueil et de traitement des informations préoccupantes
- 32.1 – L'évaluation des informations préoccupantes
- 32.2 – Le signalement en protection de l'enfance

Titre 3 : Les interventions au domicile

- 33 - L'Action Educative à Domicile
- 33.1 L'accompagnement éducatif à la parentalité
- 34 - L'intervention d'une Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale ou d'une auxiliaire de vie sociale
- 35 - L'Action Educative en Milieu Ouvert
- 36 – Le placement à domicile

Titre 4 : Les interventions hors du domicile

- 37 – Le dispositif d'accueil
- 38 - L'accueil en urgence
- 39 - L'accueil de jour
- 40 - L'accueil chez un assistant familial
- 41 - L'accueil des mineurs en établissement médico-social
- 42 – Le Tiers Digne de Confiance

Titre 5 : A la majorité

- 43-56 - L'aide et accompagnement jeune majeur : l'allocation jeunes Insertion Loiret et l'allocation Jeunes Handicap insertion Loiret

Troisième partie : L'adoption

- 44 - L'accouchement sous le secret
- 45 - Les pupilles de l'Etat
- 46 - L'agrément en vue d'adoption
- 47 - L'adoption des pupilles de l'Etat et des enfants en provenance d'un pays étranger ouvert à l'adoption
- 48 - La recherche des origines et l'accès au dossier

Quatrième partie : La professionnalisation des assistants familiaux

- 49 – L'agrément des assistants familiaux
- 50 - Le recrutement des assistants familiaux
- 51 - L'accompagnement professionnel des assistants familiaux

Insertion et Habitat

Première partie : L'insertion

Titre 1 : le revenu de solidarité active

- 52 - Les droits et devoirs des bénéficiaires du revenu de solidarité active
- 53 - Le revenu de solidarité active
- 54 – Le parcours emploi compétences

Titre 2 : les aides en faveur des jeunes majeurs

- 55 - Le fonds d'aide aux jeunes
- 56-43 - L'aide et accompagnement jeune majeur : l'allocation jeunes Insertion Loiret et l'allocation Jeunes Handicap insertion Loiret

Deuxième partie : Logement

Titre 1 : le fonds unifié logement

- 57 - Les aides à l'accès et au maintien dans le logement
- 58 - Les aides aux impayés d'énergie, d'eau et de téléphone
- 59 – L'accompagnement social lié au logement

Les personnes en situation de handicap et les personnes âgées

Première partie : Dispositions communes

- 60 - Conditions d'admission à l'aide sociale dans le domaine autonomie
- 61 - Règles de récupération de la créance d'aide sociale

Deuxième Partie : L'aide en faveur des personnes en situation de handicap et des personnes âgées

- 62 - L'aide-ménagère
- 63 – L'agrément d'accueil familial social en gré à gré
- 64 - L'accueil familial social

Troisième partie : L'aide sociale en faveur des personnes en situation de handicap

Titre 1 : Le transport des élèves et étudiants en situation de handicap

- 65 - Transport des élèves et étudiants en situation de handicap

Titre 2 : Les interventions au domicile

- 66 - L'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne et l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels
- 67 - La prestation de compensation du handicap

Titre 3 : Les aides à l'hébergement

- 68 - L'aide sociale à l'hébergement en faveur des personnes handicapées

Quatrième Partie : L'aide sociale en faveur des personnes âgées

Titre 1 : Les interventions au domicile

- 69 - L'allocation personnalisée d'autonomie à domicile
- 70 - Résidence autonomie : aide à l'hébergement et aux repas

Titre 2 : Les aides à l'hébergement

- 71 - L'allocation personnalisée d'autonomie en établissement
- 72 - L'aide sociale à l'hébergement en faveur des personnes âgées

ANNEXES

A1_ Tableaux récapitulatifs en matière de récupération et d'hypothèque

A2_ Barème de calcul de l'obligation alimentaire pour participer aux frais d'hébergement d'une personne âgée

A3_ Allocations liées à l'accueil d'un enfant confié à l'ASE

A4_ Exonération des produits de la location ou de la sous-location d'une partie de la résidence du bailleur consentie à un prix raisonnable

A5_ Tableaux récapitulatif des minima de ressources laissés aux personnes en situation de handicap accueillies en établissement

A6_ Barèmes afférents aux personnes en situation de handicap

A7_ Barèmes afférents aux personnes âgées

GLOSSAIRE

L'ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

FICHE
N° 1

Vous pouvez nous contacter :

Par courrier à l'adresse unique : Département du Loiret - 45945 Orléans

Par téléphone au : 02.38.25.45.45

L'Hôtel du Département

Adresse : 15 rue Eugène Vignat - 45000 Orléans

Tél. : 02.38.25.45.45

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 8 h à 17 h 30
- Fermé le samedi

L'annexe Châteaubriand à Orléans-La Source

Adresse : 3 rue de Châteaubriand - 45100 Orléans-La Source

Tél. : 02.38.25.45.45

2 directions du social et 1 direction support sont installées dans ce bâtiment :

La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille (DEF) regroupe le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) et le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

La Direction de l'Insertion et de l'Habitat (DIH) regroupe le service accompagnement par l'emploi, le social et l'habitat et le service gestion des prestations.

La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale (DROMS) regroupe les services dépenses et recettes, le service ingénierie et évaluations des établissements et services médico-sociaux, le service informatisation sociale et le service ressources humaines.

La Maison de l'Autonomie à Orléans

Adresse : 15 rue Claude Lewy - CS 38112 - 45081 Orléans cedex 2

Tél. : 02.38.25.45.45

La Maison de l'Autonomie qui rassemble les domaines des personnes en situation de handicap (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et les personnes âgées.

Les Maisons du Département

Elles sont au nombre de 6. Chaque Maison du Département est placée sous la responsabilité d'un Directeur qui a la responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre des politiques de mission, dans le respect de 3 objectifs :

- mener une politique de proximité centrée sur la personne vulnérable

L'ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

FICHE
N° 1

- répondre de façon ciblée aux difficultés sociales
- renforcer la proximité et la réactivité au profit d'une qualité de service accrue

Chaque Maison du Département regroupe les 3 services suivants :

- Service accueil accompagnement
- Service enfance famille
- Service autonomie

- La Maison du Département d'Orléans

Cité administrative Coligny - 131 Faubourg Bannier - 45042 Orléans

Tél. : 02.38.25.40.20

Accueil téléphonique :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h.

Accueil sur rendez-vous l'après-midi :

- du lundi au jeudi de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 13 h 30 à 16 h.

- La Maison du Département d'Orléans-Ouest

44 rue de Châteaudun - 45130 Meung-sur-Loire

Tél. : 02.18.21.29.29

Accueil téléphonique et physique :

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h.

Accueil uniquement sur rendez-vous l'après-midi :

- du lundi au jeudi de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 13 h 30 à 16 h.

- La Maison du Département d'Orléans-Est

1A rue des Maraîchers - 45150 Jargeau

Tél. : 02.38.25.69.69

Accueil téléphonique et physique :

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h.

Accueil uniquement sur rendez-vous l'après-midi :

- du lundi au jeudi de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 13 h 30 à 16 h.

- La Maison du Département du Giennois

10 rue Jean Mermoz - 45504 Gien

Tél. : 02.38.05.23.23

Ouvert : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h.

L'ORGANISATION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

FICHE
N° 1

- La Maison du Département du Montargois

32, rue du faubourg de la Chaussée - 45200 Montargis

Tél. : 02.38.87.65.65

Accueil téléphonique et physique :

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h.

Accueil uniquement sur rendez-vous l'après-midi :

- du lundi au jeudi de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 13 h 30 à 16 h.

- La Maison du Département du Pithiverais

4 rue Prud'homme - 45300 Pithiviers

Tél. : 02.38.40.52.52

Ouvert : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h, le vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h.

► Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur les Maisons du Département ou connaître la Maison du Département dont vous dépendez, nous vous invitons à nous contacter au 02.38.25.45.45

Lien vers site internet loiret.fr → localiser nos services

Lien vers carte des Maisons Du Département

L'AIDE SOCIALE

FICHE
N° 2

Le Département est le chef de file de l'aide sociale, notamment depuis la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, qui réaffirme ses missions en matière d'action sociale.

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'aide sociale ?

L'aide sociale est l'expression de la solidarité de la collectivité à l'égard des personnes qui, en raison de leur particulière vulnérabilité (petite enfance, enfance, famille, personne en situation de handicap, personne âgée) ou de leur état physique ou mental, ou de leur situation économique ont besoin d'être aidées.

Le demandeur doit faire la preuve de l'existence d'un état de nécessité qui sera apprécié par le Département. Sauf en ce qui concerne l'Aide Sociale à l'Enfance, il doit justifier qu'il ne peut pas faire face à ses besoins avec ses propres ressources.

Aucune condition de ressources, de nationalité, de statut, de domicile de secours n'est prise en compte pour l'admission dans un dispositif de protection de l'enfance.

L'aide sociale est une obligation pour la collectivité publique et un droit pour l'individu. Afin de permettre le bénéfice des prestations, l'aide sociale est encadrée, avec des acteurs identifiés et l'existence de critères et de conditions bien définis.

Les prestations d'aide sociale légales prises en charge par le Département regroupent :

- l'aide sociale à l'enfance
- la lutte contre la pauvreté

-l'aide sociale aux personnes en situation de handicap et aux personnes âgées

Les aides sociales sont des prestations qui peuvent être attribuées en nature (aide sous forme de services, d'action sociales ou éducatives) ou en espèces (aide pécuniaire versée en une seule fois ou périodiquement).

B- Caractéristiques de l'aide sociale légale :

L'aide sociale légale est régie et imposée par la loi. Ses caractéristiques sont les suivantes :

Caractère subsidiaire : cela signifie qu'elle n'intervient qu'après épuisement de tous les moyens de recours aux ressources personnelles, à la solidarité familiale, et aux divers régimes de protection sociale existants (Sécurité Sociale, Caisse d'Assurance Vieillesse, etc.) ; ce principe est appliqué sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

Caractère d'avance : les sommes versées au titre de l'aide sociale sont, sauf dispositions contraires, des avances récupérables ; dès lors, le Département peut exercer divers recours en récupération dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Afin de garantir la récupération des sommes avancées, le Département peut prendre une hypothèque légale sur les biens du bénéficiaire.

Caractère temporaire et révisable : l'admission à l'aide sociale n'a pas de caractère définitif ; elle est soumise à révision : en cas de changement de la situation du bénéficiaire ou lorsque la décision a été prise sur la base d'éléments incomplets ou erronés du fait d'une décision judiciaire.

L'AIDE SOCIALE

FICHE
N° 2

Caractère personnel et obligatoire : l'aide sociale est un droit personnel, incessible et insaisissable ; elle est accordée en fonction des besoins et de la situation personnelle du demandeur.

C- Caractéristiques de l'aide sociale « extra-légale »

Elle englobe les prestations créées de la propre initiative du Département et les dispositifs prévus par la réglementation pour lesquels le Conseil départemental décide de modalités d'application plus favorables.

Comme pour les prestations d'aide sociale légales, les aides extra-légales peuvent concerner :

- l'aide sociale à l'enfance
- la lutte contre la pauvreté
- l'aide sociale aux personnes âgées et handicapées

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance de l'Enfance et de la Famille
- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- La Maison de l'Autonomie

L'OBLIGATION ALIMENTAIRE

FICHE
N° 3

1 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA PRISE EN CHARGE DE LEUR(S) ENFANT(S) CONFIE(S)

A- Qu'est-ce que la participation des parents à la prise en charge de leur(s) enfant(s) confié(s) ?

Les parents ont l'obligation d'assumer, en fonction de leurs possibilités, l'entretien et l'éducation de leur enfant, y compris lorsque l'enfant est pris en charge à l'extérieur du domicile.

Lorsque le mineur fait l'objet d'un placement hors domicile auprès de l'aide sociale à l'enfance, et afin de maintenir la prise en compte des responsabilités des détenteurs de l'autorité parentale dans la prise en charge de leur enfant, le service détermine avec la famille les besoins dont les parents devront s'acquitter au titre de leur participation. Cette participation se cumule avec la part des allocations familiales auxquelles l'enfant ouvre droit qui est, sous réserve de décision judiciaire contraire, versée à l'aide sociale à l'enfance.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 228-1, 228-2

Code Civil (CC) Art 375-8

Code de la Sécurité Sociale (CSS) Art L 521-2

B- Qui est concerné ?

Les détenteurs de l'autorité parentale.

C- Mise en œuvre

Dès l'admission de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance, une évaluation des besoins matériels de l'enfant sur son lieu de vie intervient.

Cette évaluation prend en compte la nature des besoins auxquels il faut répondre, le coût des

prises en charge ou des moyens à mettre en œuvre pour répondre à ces besoins, les ressources parentales, (justificatifs à transmettre : ressources et charges).

Au regard des besoins matériels identifiés de l'enfant et des ressources parentales il est déterminé pour chacun d'eux (lorsqu'ils vivent séparés) les besoins qui seront à couvrir par les parents.

D- Procédure

Une proposition de participation émane du référent suite à évaluation de la situation. Celle-ci porte sur l'engagement des parents, les besoins de l'enfant en fonction de son âge, de ses besoins identifiés au préalable, des capacités contributives des parents.

2 L'OBLIGATION ALIMENTAIRE POUR PARTICIPER AUX FRAIS D'HEBERGEMENT D'UNE PERSONNE AGEE :

A- Qu'est-ce que l'Obligation Alimentaire pour participer aux frais d'hébergement d'une personne âgée ?

La solidarité familiale prévaut sur la solidarité collective. Ainsi, l'aide sociale intervient uniquement si les ressources du demandeur et les participations de ses éventuels obligés alimentaires ne suffisent à couvrir les frais d'hébergement (cf. annexe n°2).

B- Qui est concerné ?

- les ascendants,
- le conjoint (tenu au devoir de secours et d'assistance), le concubin ou le partenaire de PACS
- les enfants, gendres et belles-filles,
- les petits-enfants.

L'OBLIGATION ALIMENTAIRE**FICHE
N° 3****C- Mise en œuvre**

Tous les obligés alimentaires doivent se soumettre à l'instruction du Département et renvoyer leur dossier complet à la Maison Départementale de l'Autonomie, quelles que soient leurs ressources. Le Département se réserve la possibilité de faire appel aux services fiscaux en cas de non réponse.

Le montant global proposé est déterminé pour une durée de 5 ans correspondant à la période d'admission à l'aide sociale. Les obligés alimentaires ont la possibilité de s'entendre sur une répartition amiable dès lors que le montant global retenu dans la décision n'est pas modifié.

Le Département récupère trimestriellement le montant de l'obligation alimentaire.

D- Recours et révision

Les montants peuvent être contestés dans le délai de 2 mois à compter de leur notification. Tout changement dans la situation de l'obligé alimentaire doit être signalé au Conseil départemental même après notification de la décision.

E- Saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF)

Le Département, le demandeur ou son représentant légal ainsi que les obligés alimentaires ont la possibilité de saisir le Juge aux Affaires Familiales pour fixer la participation individuelle de chacun. Le JAF est seul compétent pour réviser une participation qu'il a lui-même fixée.

Conformément à l'article 207 du Code Civil, quand le demandeur a manqué gravement à ses obligations envers ses enfants, le JAF peut décharger ceux-ci de tout ou partie de la dette alimentaire.

Les enfants qui ont été retirés du milieu familial par décision judiciaire pendant une période d'au moins trente-six mois cumulés au cours des douze

premières années de leur vie, sont exonérés de droit. Cette dispense s'étend à leurs propres enfants.

3 OU SE RENSEIGNER ?

Pour les enfants confiés : Les Maisons Du Département

Pour les personnes âgées : La Maison De l'Autonomie

4 TELECHARGEZ :

Le formulaire obligation alimentaire pour personnes âgées

L'ACCUEIL SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

FICHE
N° 4

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accueil social et médico-social ?

Une écoute permettant aux usagers d'expliquer leur situation personnelle, familiale, sociale et/ou professionnelle.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L116-1, L116-2, L123-2

Guide d'appui à la structuration du premier accueil social inconditionnel de proximité – Ministère des affaires sociales et de la santé, ANDASS – Décembre 2016

B- Qui peut en bénéficier ?

Tous les publics domiciliés dans le Loiret.

C- La procédure

Les différents niveaux d'intervention de l'accueil social et médico-social sont :

Le premier accueil social est inconditionnel car il a vocation à recevoir toute personne qui le souhaite. Il s'agit d'un accueil neutre (mais pas anonyme), ouvert à tous, gratuit et offrant des temps de réception sans rendez-vous et des temps sur rendez-vous pour s'adapter au mieux aux besoins des personnes et des partenaires.

Il se décline au travers du premier accueil et de la permanence administrative.

-Le premier accueil : est réalisé pour toute personne se présentant physiquement, par téléphone ou sur sollicitation numérique. Il permet à la personne d'être dirigée vers le bon interlocuteur.

- L'accès aux droits permet un accès à l'information, le conseil et l'orientation pour les questions sociales relatives à la situation des personnes et de leurs familles. Dans ce cadre il peut également être proposé, aux personnes qui le demandent, une aide aux démarches d'accès aux droits.

-La Permanence Administrative (PA) s'adresse aux usagers non référencés qui ont été orientés par le premier accueil. Elle consiste à recueillir la demande de l'usager et à la traiter dans les meilleurs délais. Selon la situation, un rendez-vous peut-être donné avec un travailleur médico-social de la MDD.

- La Permanence Administrative d'Urgence (PAU) s'effectue pour tout usager dès lors qu'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Rupture d'hébergement
- Conflit/violence familiale
- Coupure énergétique
- Urgence alimentaire
- Évènement grave (accident, décès...)
- Information Préoccupante
- Toute autre situation évaluée de détresse

ou de crise

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

-Le Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale :
contact.usager@loiret.fr

L'ÉVALUATION ET L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

FICHE
N° 5

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'évaluation et l'accompagnement social et médico-social ?

L'évaluation et l'accompagnement éducatif, social et/ou médico-social s'adressent aux personnes et/ou foyers rencontrant des difficultés d'ordre personnel, familial, social et/ou professionnel impactant leur capacité d'autonomie.

L'accompagnement vise à développer l'autonomie des personnes à travers une dynamique de changement qui repose sur la reconnaissance de leurs capacités, tout en tenant compte de leurs freins.

Il se caractérise par une approche globale et individualisée (et/ou collective) visant à activer les ressources de la personne ou de la famille en vue d'un retour à l'autonomie et la prise en compte de ses droits et devoirs. Il s'inscrit dans une démarche volontaire de libre adhésion (sauf dispositifs particuliers).

Il se traduit par une contractualisation entre la personne et le Département.

Compte tenu de la spécificité de l'évaluation des informations préoccupantes pour les mineurs, une fiche spécifique est créée et se situe suite à la fiche La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L116-1, L116-2, L123-2, L223-1, L226-3

Décret n°2016-1476

Un protocole départemental fixe le cadre de référence pour l'ensemble des acteurs.

B- Qui peut en bénéficier ?

Tous les publics domiciliés dans le Loiret.

C- La procédure

La procédure d'accompagnement social et médico-social s'inscrit dans une démarche comprenant plusieurs phases :

- la collecte des informations,
- l'évaluation, le diagnostic, l'analyse,
- le projet et/ou le contrat,
- les moyens de mise en œuvre,
- l'évaluation des résultats,
- la fin de l'intervention sociale.

La prise en charge peut débuter à l'initiative de l'utilisateur ou sur sollicitation des professionnels du Département. Le professionnel effectue une évaluation de la situation et partage avec la personne son analyse ce qui permet de définir un projet commun d'intervention. L'accompagnement s'inscrit dans une durée définie. Il répond à une problématique qui va bien au-delà de la simple réponse à la demande. L'accompagnement, ajusté à la situation de la personne et/ou du foyer concerné s'inscrit dans une logique de prise en charge globale de la situation (les aspects juridiques, psychologiques, sociologiques, de santé, économiques, etc. sont pris en compte).

La mise en œuvre de cet accompagnement peut s'appuyer sur un partenariat constitué de professionnels d'autres institutions/associations. Ce partenariat a pour objectif d'étudier et d'apporter les solutions les plus appropriées pour la personne.

La loi a introduit la notion de partage d'information à caractère secret afin de permettre une évaluation partagée, un projet co-construit et la mise en cohérence des interventions. Par exception à l'article 226-13 du Code Pénal, cette

**L'ÉVALUATION ET L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET
MEDICO-SOCIAL****FICHE
N° 5**

notion ne concerne que les personnes mettant en œuvre la protection de l'enfance.

2 L'IMPRIME UNIQUE D'ÉVALUATION

Pour faciliter et simplifier les demandes d'aide des usagers, le Département a mis en place un imprimé unique d'évaluation : le CASU, en application de la Charte Départementale de Coordination de l'Action Sociale d'Urgence de juillet 2011.

L'imprimé unique d'évaluation permet de mobiliser plusieurs dispositifs en même temps. Il est utilisé

pour toutes les demandes d'aides financières quelle qu'en soit la nature. Il permet également de solliciter des associations pour une aide en nature (alimentaire, vêture...).

3 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- La Maison De l'Autonomie

4 TELECHARGEZ :

Imprimé unique d'évaluation

LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

FICHE
N° 6

1 L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL :

Les équipes pluridisciplinaires des services départementaux, composées de travailleurs sociaux, éducatifs et médico-sociaux organisent l'accompagnement éducatif, social et médico-social des habitants du Loiret.

Cet accompagnement concerne la petite enfance, l'enfance, la famille, les personnes en situation d'insertion, les personnes en situation de handicap et les personnes âgées.

Il existe deux types d'accompagnement : l'accompagnement dans le cadre de décision administrative ou de décision judiciaire.

2 L'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE ADMINISTRATIF : LA CONTRACTUALISATION

L'accompagnement dans le cadre administratif peut être proposé contractuellement à l'utilisateur. Il se met en place après évaluation et avec son accord.

A- Qui est concerné ?

Toute personne ou groupe de personnes souhaitant s'engager dans une démarche pour trouver des solutions aux difficultés qu'il rencontre.

B- Conditions d'application

La mesure d'accompagnement peut être réalisée par un service du Département ou par un prestataire mandaté par le Département après évaluation des services du Département et élaboration d'un projet.

C- Quelle est la procédure ?

L'accompagnement contractualisé constitue une modalité d'intervention préventive et de protection en cas de difficultés rencontrées par l'utilisateur. Il s'effectue avec son accord dans le cadre d'un projet co-construit.

La participation de l'utilisateur et son adhésion aux objectifs sont recherchés tout au long de l'accompagnement et s'acquière sur ses compétences et sa capacité à agir.

Au cours de la prestation ou à son échéance, il peut être fait le constat d'une inefficacité de l'accompagnement :

- soit l'utilisateur ne collabore pas avec l'équipe pluridisciplinaire
- soit la prestation n'est pas efficiente (objectifs non atteints).

Dans ce cas, et en fonction des situations, une demande de mesure judiciaire d'accompagnement peut être envisagée. Celle-ci est transmise au parquet qui déterminera la saisine des magistrats concernés.

3 L'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE JUDICIAIRE : LES MESURES :

La mesure est ordonnée par le juge en raison d'une opposition manifeste de l'utilisateur à la mesure d'accompagnement contractualisée ou de l'échec avéré de la réponse administrative.

A- Qui est concerné ?

Lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Toute personne majeure dont la santé ou la sécurité est menacée du fait des difficultés dans la gestion des ressources.

LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

FICHE
N° 6

B- Conditions d'application

Pour les enfants et les familles :

Le juge des enfants peut être saisi par le procureur de la République, le mineur ou sa famille. Il peut se saisir d'office à titre exceptionnel.

Le juge des enfants peut décider la mise en place de mesures contraintes (actions éducatives en milieu ouvert, placement, tiers digne de confiance...).

Dans tous les cas, le juge des enfants est tenu de convoquer les parents et le mineur avant toute décision, sauf en cas d'urgence.

Le juge des enfants doit toujours s'efforcer de recueillir l'adhésion de la famille à la mesure envisagée, mais il peut passer outre l'opposition de la famille ou d'un de ses membres, pour faire cesser le danger encouru par l'enfant.

Les mesures décidées par le juge des enfants s'inscrivent dans la durée. L'objectif étant de permettre, à terme, le retour du mineur dans son milieu

Pour les personnes majeures :

La Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ) ne peut être prononcée qu'à la demande du procureur de la République par le juge des tutelles après qu'il ait entendu la personne concernée.

Le juge choisit quelles prestations sociales seront concernées par la mesure et désigne un mandataire judiciaire à la protection des majeurs inscrit sur une liste dressée et tenue à jour par le préfet.

4 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille
- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- Les Centres Communaux d'Action Sociale

LA MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE

FICHE
N° 6.1

1 LA MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE :

ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF ET JUDICIAIRE

A- Qu'est-ce-que la mesure d'accompagnement social personnalisé ?

La Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) est une mesure d'accompagnement social global qui comporte une aide à la gestion des prestations sociales ET un accompagnement social personnalisé. Elle se matérialise par un contrat entre la personne et le Président du Département. Il existe 3 niveaux de MAPS :

En accompagnement administratif :

- La MASP « simple » de niveau 1
L'intéressé bénéficie d'un accompagnement social et d'une aide à la gestion de ses prestations, adaptés à ses difficultés et à ses aptitudes. Il continue à percevoir et gérer seul ses prestations. Cet accompagnement est mis en œuvre par les professionnels du Département.
- La MASP de niveau 2 avec gestion des prestations
La MASP 2 intègre, en plus d'un accompagnement personnalisé, une gestion des prestations sociales du bénéficiaire en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives. Ce niveau est mis en œuvre par un délégataire via une convention de délégation.

En accompagnement judiciaire :

- La MASP « contraignante » de niveau 3
En cas de refus du contrat par l'intéressé, de non-respect de ses clauses, ainsi que du non-paiement des loyers et charges depuis au moins deux mois consécutifs, et afin de prévenir une expulsion locative, le Conseil départemental peut saisir le Juge d'Instance pour que soit procédé au versement direct au bailleur des prestations sociales de la personne, dans la limite du montant

du loyer et des charges locatives. Cette mesure est ordonnée par le Juge d'Instance.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L116-1, L116-2, L123-2, L.271-1 et suivants, R.271-1 et suivants, D.271-2

Délibérations du Conseil départemental :

-n°C17 du 18 septembre 2009 « Mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé renforcée par délégation à un tiers »

-n°C01 de la session de 7 juin 2013 concernant la mise à jour du Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) - livre 3 concernant l'insertion

Loi du 5 mars 2007 qui définit une nouvelle mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) et l'insère au sein du code de l'action sociale et des familles.

B- Qui peut en bénéficier ?

La mesure d'accompagnement social personnalisé concerne toute personne majeure :

- qui perçoit des prestations sociales listées par décret ;
- qui rencontre des difficultés dans la gestion de ses prestations menaçant directement sa santé ou sa sécurité ;
- qui ne présente pas d'altération de ses facultés mentales et est en capacité d'exprimer un consentement et de contractualiser.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande ?

Auprès des Maisons Du Département ou de la Direction de l'Insertion et de l'Habitat.

Quelle est la procédure d'attribution ?

La mesure d'accompagnement social personnalisé prend la forme d'un contrat conclu entre l'intéressé et le Département et repose sur des engagements réciproques.

Le contrat est conclu pour une durée de trois à six mois, et peut être renouvelé sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

LA MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE

FICHE
N° 6.1

Il peut être modifié par avenant.
Avant tout renouvellement, le contrat doit faire
l'objet d'une évaluation préalable.

Les décisions peuvent être contestées dans le délai
de 2 mois à compter de leur notification.

5 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat

1 LE SECRET PROFESSIONNEL

A- Relations entre les usagers et l'administration

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Département est particulièrement attentif au respect notamment du principe du « secret professionnel » et veille à l'établissement d'une relation quotidienne de confiance.

B- Le secret professionnel

Le secret professionnel se définit comme l'obligation imposant à des professionnels de ne pas dévoiler les informations protégées par la loi, recueillies pendant l'exercice de leur profession.

L'obligation de secret professionnel à laquelle sont tenus tous les agents concernés intervenant dans les services sociaux et médico-sociaux du Département du Loiret garantit le respect de la vie privée des usagers.

Cette obligation apporte également une garantie de relation de confiance entre les professionnels des services du Département et les usagers.

Ainsi, toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des demandes d'admission à l'aide sociale, est tenue au secret professionnel.

Cela étant, certaines situations (protection de l'enfance en danger, prévention de la délinquance) peuvent justifier des dérogations à ce principe.

Parfois, la loi impose même la levée du secret.

2 DROIT AU RECOURS

Toute décision individuelle peut être contestée par voie administrative ou contentieuse.

A- Recours administratifs

L'utilisateur souhaitant contester une décision relative à une prestation légale d'aide sociale, doit, dans un délai de deux mois suivant la notification de cette décision, exercer un recours administratif préalable obligatoire auprès du Président du Conseil départemental.

L'auteur du recours administratif préalable peut, s'il le souhaite, être entendu et être accompagné ou non de la personne ou de l'organisme de son choix.

L'exercice d'un recours administratif est facultatif pour les contestations relatives aux prestations extra-légales mises en place par le Département du Loiret.

L'exercice de ce recours suspend le délai du recours contentieux.

Le silence gardé par le Département dans un délai de deux mois à compter de la réception du recours administratif, obligatoire ou non, vaudra décision de rejet.

B- Recours contentieux

- Décisions soumises à recours administratif préalable obligatoire

La réponse expresse de rejet du recours préalable obligatoire peut être contestée devant la juridiction compétente dans un délai de deux mois suivant sa notification.

La décision implicite de rejet du recours préalable peut être contestée devant la juridiction compétente dans un délai de deux mois à compter de la naissance de cette décision implicite.

LE DROIT DES USAGERS

FICHE
N° 7

- Décisions non soumises à recours administratifs préalable obligatoire

L'utilisateur souhaitant contester une telle décision peut saisir la juridiction compétente dans un délai de deux mois suivant la notification de cette décision.

Lorsque la juridiction administrative est compétente, le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site internet : <http://www.telerecours.fr>

C- Recours à la conciliation ou à la médiation

Certaines décisions peuvent faire l'objet d'une conciliation ou d'une médiation.

Cf : fiches particulières sur les différentes prestations mentionnées au sein du présent règlement.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment les articles L133-3 à L133-5 et L134-2

Code Pénal Art 226-13, 226-14

Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) Art L211-1, L212-1, R112-5, L412-1 et suivants

LE CONTROLE DES DROITS

FICHE
N° 8

1 LES DEVOIRS DES USAGERS :

Les devoirs de l'usager lors de sa demande d'aide sociale

Le dépôt d'une demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier. La communication d'un dossier complet et sincère permet aux services du Département de se prononcer sur la demande.

Les devoirs de l'usager après l'attribution des aides sociales

Le bénéficiaire a l'obligation d'utiliser les sommes qui lui sont versées aux fins précisées dans la décision d'attribution.

Le bénéficiaire doit informer immédiatement le Département de tout changement de situation pour laquelle les décisions d'aide sociale sont intervenues, tel qu'un changement de ressources, un changement de situation familiale, une évolution de son état de santé... Ces changements peuvent aussi concerner son entourage : obligé alimentaire, conjoint, aidant... .

2 LE CONTROLE DES DROITS :

Le Département assure le contrôle des droits au regard des règles applicables en matière d'attribution des aides sociales. Ce contrôle peut également porter sur la conformité de l'utilisation de l'aide aux conditions de son attribution.

Ce contrôle est assuré par des agents habilités à cet effet.

Les services du Département peuvent saisir les administrations et organismes concernés afin de collecter les données nécessaires à la vérification de la situation des allocataires et plus largement des bénéficiaires de l'aide sociale.

3 RÉCUPÉRATION DES INDUS :

Lorsque la décision d'attribution de l'aide sociale a été prise sur la base de déclarations incomplètes

ou erronées, ou en cas de modification de situation, il peut être procédé à la révision du droit avec récupération de l'indu.

Le Département pourra récupérer auprès des bénéficiaires, les sommes auxquelles ils n'avaient pas droit du fait de leur situation selon les modalités fixées par le Code de l'action sociale et des familles pour chaque type d'aides.

4 LES DIFFÉRENTES SANCTIONS POSSIBLES EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES :

Il est rappelé que le non-respect des règles applicables aux prestations d'aide sociale relevant du Département par les bénéficiaires, peut être sanctionné par la suspension, la récupération, la réduction ou le refus de paiement des prestations d'aide sociale.

Par ailleurs, le fait de percevoir frauduleusement ou de tenter de percevoir frauduleusement des prestations au titre de l'aide sociale est puni par la loi et peut ainsi donner lieu au prononcé de sanctions pénales (emprisonnement et amendes) et administratives (amendes).

Références :

Article L.133-2 du CASF : compétence départementale en matière de contrôle

Article L.262-40, L.262-41, R.262-82, R.262-83, R.262-74 à R.262-81 du CASF : contrôle en matière de RSA

Délibérations du Conseil départemental :

-n°C08, de la session du 21 décembre 2012 décidant la mise en place, à titre expérimental, d'une cellule départementale de lutte contre la fraude et de contrôle de l'effectivité des dispositifs RSA et FUL

-n°C01 de la session de 7 juin 2013 concernant la mise à jour du Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) - livre 3 concernant l'insertion

LE CONTROLE DES DROITS

FICHE
N° 8

-n°B03 de la session du 7 au 9 décembre 2016 adoptant le plan du risque RSA et de lutte contre la fraude au RSA

5 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

-La Direction de l'Insertion et de l'Habitat (cellule de contrôle RSA)

6 TELECHARGEZ

Documents relatifs à la cellule de contrôle RSA :

Guide des bénéficiaires du RSA

RSA - Ce que je dois déclarer pour éviter les trop-perçus

L'ACCES AU DOSSIER ADMINISTRATIF ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

FICHE
N° 9

1 L'ACCES AU DOSSIER ADMINISTRATIF

A- Qui est concerné ?

Toute personne ayant sollicité ou obtenu son admission à l'aide sociale, le cas échéant, ses ayants droits après son décès. Sont également concernés les mineurs ou les majeurs incapables par l'intermédiaire de leurs représentants légaux.

La personne peut avoir accès aux documents administratifs à caractère nominatif la concernant, en justifiant de son identité, hormis certaines demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Références :

Code des relations entre le public et l'administration Art 300-1 à 300-2, Art L311-1 à L 311-9, Art R 311-10 à R 311-15

Code de l'Action sociale et des Familles Art L 223-1 et R 223-1

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée

B- Conditions d'application

Toute personne a le droit d'être informée sur les conditions d'attribution et les conséquences de sa prise en charge.

Le Département est tenu, sous certaines conditions, de communiquer les documents administratifs qu'il détient aux personnes qui en font la demande.

Toutefois, certains documents ne sont pas communicables, notamment du fait de leur nature, leur caractère inachevé, préparatoire ou public.

Ne sont communicables qu'au seul intéressé les documents administratifs et les informations le concernant directement :

- dont la communication à d'autres porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret

médical et au secret en matière commerciale et industrielle le concernant,

- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur lui en tant que personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable,
- faisant apparaître son comportement, dès lors que la divulgation de celui-ci pourrait lui porter préjudice.

Ces restrictions sont fondées sur le respect de la vie privée ainsi que sur la protection des personnes.

Ainsi, il est possible que certaines mentions non communicables soient occultées avant communication, dans le respect des textes et des avis de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet dans le respect des dispositions de l'article L1111-7 du Code de la santé publique.

Concernant l'accès au dossier de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), seul le rapport d'évaluation est communicable sous réserve qu'il n'ait pas fait l'objet d'une transmission aux autorités judiciaires.

C- Quelle est la procédure ?

Toute demande d'accès au dossier, doit être faite par voie postale ou par mail et cet écrit sera placé au dossier avec le compte rendu de la consultation réalisée. La copie d'une pièce d'identité doit être jointe à la demande. L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

L'ACCES AU DOSSIER ADMINISTRATIF ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

FICHE
N° 9

- 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,
- par courrier électronique lorsque le document est disponible sous forme électronique,
- par publication des informations en ligne, à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé.

Le Département dispose d'un délai d'un mois pour apporter une réponse à la demande d'accès aux documents administratifs.

Le silence gardé par le Département, pendant le délai d'un mois suite à la réception d'une demande de communication de documents administratifs, vaut décision de refus.

La réponse du Département, explicite ou implicite, pourra être contestée devant la Commission d'accès aux documents administratifs dans un délai de deux mois.

2 LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Département du Loiret a désigné un délégué à la protection des données déclaré auprès de la CNIL, qui est garant du droit des usagers et personne-ressources pour les utilisateurs des outils départementaux.

Références :

Règlement général sur la protection des données n°2016-679

A- Qui est concerné ?

Toute personne peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les

informations la concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

3 OU SE RENSEIGNER ?

Les Maisons du Département

La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

La Maison Départementale de l'Autonomie

Le Directeur délégué à la protection des données

Mission Prévention Risques et Sécurité

La Personne responsable de l'accès aux documents administratifs

4 TELECHARGEZ

Formulaire de saisine pour la protection des données

Formulaire de contact pour la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs

LE SIGNALEMENT POUR LES ADULTES

FICHE
N° 10

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le signalement pour les adultes ?

Le droit français protège les personnes les plus vulnérables. Le signalement auprès de l'institution d'une situation de danger (danger physique, social, mental...) est obligatoire, sous peine de sanction pénale (peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende).

Les signes d'alerte sont multiples. Chez l'enfant, ce sont des symptômes physiques (traces de coups, accidents domestiques à répétition...) et des troubles du comportement (violence, mutisme, peurs inexplicables, fugues, anorexie ou boulimie, difficultés scolaires...). Chez les adultes, ce sont des carences graves, l'absence de soin, le manque d'attention, la violence psychologique...

Références :

Code pénal 434-3

Code de procédure pénal Art 40, 40-1

B- Qui peut en bénéficier ?

Les personnes vulnérables sont les majeurs affaiblis par l'âge, la maladie, le handicap ou la grossesse.

C- Conditions d'application

Pour les personnes majeures vulnérables

Il convient de décrire les faits, de donner les coordonnées de la personne vulnérable (identité, âge ou date de naissance, adresse...) et de préciser ses propres coordonnées (sauf si l'on souhaite garder l'anonymat).

D- Quelle est la procédure ?

Pour les personnes majeures vulnérables

Le courrier de signalement doit être adressé au procureur de la République.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

-Les services de police et de gendarmerie

**L'AUTORISATION ET LA TARIFICATION DES ETABLISSEMENTS
ET SERVICES SOCIAUX
ET MEDICO-SOCIAUX AUTORISES**

**FICHE
N° 11**

1 LE DISPOSITIF :

A- L'autorisation et l'habilitation à l'aide sociale

Pour exercer leurs activités, les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) œuvrant auprès des personnes âgées, des personnes handicapées, des enfants ou des personnes en difficultés sociales sont soumis à l'obligation d'obtenir une autorisation administrative auprès des services de l'État ou/et des Conseils départementaux selon la catégorie d'établissement ou de service.

Sauf mention contraire, l'autorisation et son renouvellement valent habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et, lorsque l'autorisation est accordée par le représentant de l'État seul ou conjointement avec le Président du Conseil Départemental, valent autorisation de dispenser des prestations prises en charge par l'État ou des organismes de sécurité sociale.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L132-8, R 314-149, 344-29, R132-3

Code de la Consommation Art L137-2

B- Qu'est-ce-que la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux ?

Le Département fixe chaque année le prix des prestations d'hébergement d'accompagnement ou d'assistance effectuées par les établissements et services sociaux et médico sociaux habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (cf. tableau en fin de fiche). Cela s'appelle la tarification.

C- Caractéristiques

Sont concernés par la tarification les établissements, les services et les prestations en matière d'aide sociale à l'enfance, aux personnes en situation de handicap et aux personnes âgées.

- En matière d'aide sociale à l'enfance

Les frais d'un enfant confié au Département sont financés par le Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) sur la base d'un prix de journée qu'il arrête chaque année.

- En matière d'aide sociale aux personnes en situation de handicap ou aux personnes âgées

Les frais de prise en charge en service social et médico-social, d'une personne en situation de handicap ou d'une personne âgée peuvent être assurés par le Département. Le taux de prise en charge par le Département est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental. La prise en charge est partielle. Le Président du Conseil départemental fixe la somme laissée à la charge de la personne.

- En matière d'aide sociale aux personnes en situation de handicap

Les frais de prise en charge en établissement social et médico-social, d'une personne en situation de handicap peuvent être assurés par le Département sur la base d'un tarif qu'il arrête chaque année.

L'aide sociale peut prendre en charge les repas fournis aux personnes en situation de handicap par les foyers-restaurants habilités. Le montant pris en charge est fixé par le Président du Conseil départemental.

La participation de la personne handicapée est déterminée par le Président du Conseil

**L'AUTORISATION ET LA TARIFICATION DES ETABLISSEMENTS
ET SERVICES SOCIAUX
ET MEDICO-SOCIAUX AUTORISES****FICHE
N° 11**

départemental compte tenu de ses ressources et par rapport au prix du repas.

- En matière d'aide sociale aux personnes âgées

Les frais pris en charge par l'aide sociale pour les personnes âgées comprennent le tarif hébergement et le tarif dépendance de l'établissement d'accueil.

Les modalités du tarif hébergement diffèrent selon le statut juridique (public, privé) et le type d'habilitation (habilitation totale ou partielle ou structure non habilitée) de l'établissement.

Les tarifs journaliers de la dépendance sont fixés annuellement par le Conseil départemental en application des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La prise en charge est partielle. Le Président du Conseil départemental fixe la somme laissée à la charge de la personne âgée.

La tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux est arrêtée chaque année sous la forme de l'un ou de plusieurs des tarifs suivants :

- dotation globale de financement
- prix de journée, le cas échéant globalisé
- tarif horaire

Un exemplaire de l'arrêté de tarification est affiché dans l'établissement ou le service.

Toute intervention (journée ou heure) doit donner lieu à une facturation en lien avec l'arrêté tarifaire pris par le Département.

En cas d'absence de l'utilisateur, la prise en charge par le Département peut être minorée, voire supprimée (les modalités sont précisées dans

chaque fiche dispositif et dans le fiche « facturation des ESSMS » du présent règlement).

D- Les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyen (CPOM)

Les modalités de fixation des tarifs varient en fonction du type d'établissement ou de service et de l'existence d'un éventuel contrat entre le Département et l'organisme gestionnaire de la structure.

La tarification des ESSMS s'organise via des contrats pluriannuels d'objectif et de moyens (CPOM) en remplacement des Conventions Pluriannuelles de Partenariat (C2P) et des Conventions Tripartites Pluriannuelles (CTP) branche Personne âgée. Les C2P et les CTP précédemment signées valent dans l'attente de la conclusion des CPOM, qui sont programmés de 2017 à 2021.

Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) est un contrat signé entre un établissement ou un service et le Département et éventuellement l'Agence Régionale de Santé (ARS). L'établissement ou le service s'engage à répondre à des objectifs d'activité et de qualité. En contrepartie, le Département s'engage à participer au financement des mesures contractées.

Pour les établissements, le CPOM est un outil :

- de déclinaison des politiques publiques au service du parcours de la personne accompagnée,
- d'amélioration de l'offre proposée par les établissements : qualité de la prise en charge, accompagnement, accès à la santé et à l'autonomie

**L'AUTORISATION ET LA TARIFICATION DES ETABLISSEMENTS
ET SERVICES SOCIAUX
ET MEDICO-SOCIAUX AUTORISES**

**FICHE
N° 11**

Il permet une plus grande autonomie des gestionnaires dans la gestion des moyens de leurs établissements et dans le pilotage de leur stratégie. Sont concernés, les Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), les établissements et services du secteur handicap, ainsi que les accueils de jour autonomes.

Pour les services, le CPOM est un outil qui favorise :

- la structuration territoriale de l'offre d'aide à domicile
- la mise en œuvre de leurs missions au service du public

Le Département peut demander la récupération de certains montants dès lors qu'il constate :

- des dépenses sans rapport ou manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec les coûts des établissements ou des services fournissant des prestations comparables en termes de qualité de prise en charge ou d'accompagnement
- des recettes non comptabilisées

Cette récupération vient en déduction du tarif de l'exercice au cours duquel le montant à récupérer est constaté, ou de l'exercice qui suit.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département
-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

3 TELECHARGEZ :

Carte des Maisons Du Département
Schéma départemental de cohésion sociale

L'AUTORISATION ET LA TARIFICATION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX AUTORISES

**FICHE
N° 11**

LE DEPARTEMENT : COMPETENCES EN MATIERE DE TARIFICATION

Autorité compétente	Etablissements concernés
Le Président du Conseil départemental	Les établissements de l'aide sociale à l'enfance Les résidences autonomie Les foyers d'accueil ou occupationnels pour adultes handicapés Les Services d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) Les Structures Semi-Occupationnelles (SSO)
Décision conjointe entre l'Etat et le Président du Conseil départemental	Les établissements et services relevant de la protection judiciaire de la jeunesse (lorsque le financement des prestations est assuré en tout ou partie par le département) Les centres d'action médico-sociale précoce après avis de la caisse régionale d'assurance maladie.
Décision partagée entre l'Etat et le Président du Conseil départemental	Les foyers d'accueil médicalisé (anciens foyers à double tarification) : – pour les prestations de soins remboursables aux assurés sociaux : tarification arrêtée par l'Etat – pour les prestations relatives à l'hébergement et à l'accompagnement à la vie sociale : tarification arrêtée par le Président du conseil départemental Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ayant signé une CPOM avec le Président du Conseil départemental et l'autorité compétente de l'Etat (article L 314-2 du code de l'action sociale et des familles) : – pour les prestations de soins remboursables aux assurés sociaux : tarification arrêtée par l'autorité compétente de l'Etat – pour les prestations relatives à la dépendance acquittées par l'utilisateur ou prises en charge au titre de l'allocation personnalisée d'autonomie : tarification arrêtée par le Président du Conseil départemental – pour les prestations relatives à l'hébergement, dans les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale : tarification arrêtée par le Président du Conseil départemental Les Services d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)

LE CONTROLE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES MEDICO-SOCIAUX

FICHE
N° 12

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le contrôle des ESSMS ?

La réalisation d'inspections, de contrôles et d'audits permet de vérifier le respect de la réglementation et tend, dans le cadre d'une démarche partenariale, à améliorer la qualité des prestations et à inscrire les structures dans une démarche de progrès.

Les services du Département, sous l'autorité du Président du Conseil départemental, sont compétents pour contrôler :

- l'application des lois et règlements relatifs à l'aide sociale,
- le respect, par les bénéficiaires et les institutions intéressés, des règles applicables aux formes d'aide sociale,
- le contrôle technique des établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence d'autorisation du Département.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF)
Chapitre IV Art R 314-1 à R314-207, L133-2, L312-1, L313-13 à L 313-20, L313-3, L322-8, L331-2 à L331-7

Art 421 de la loi du 20 janvier 2002 rénovant l'action sociale

Art 24 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

B- Qui est concerné ?

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux soumis à l'autorisation de fonctionnement du Président du Conseil départemental.

C- Conditions d'application

Le contrôle des ESSMS est exercé seul ou conjointement par l'autorité ou les autorités ayant délivré l'autorisation.

Les agents départementaux en charge du contrôle sont habilités nominativement par lettre de mission et/ou arrêté du Président du Conseil départemental.

Ils sont soumis à l'obligation du secret professionnel et au devoir d'indépendance et d'impartialité vis-à-vis des professionnels et des structures qu'ils inspectent.

Si le contrôle a pour objet d'apprécier l'état de santé, de sécurité, d'intégrité, ou de bien-être physique ou moral des usagers, il sera exercé de façon conjointe avec les agents de l'Etat et/ou de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et des services du Département concernés.

D- Quelle est la procédure ?

La procédure de contrôle est notifiée par courrier du Président du Conseil Départemental au Responsable de l'établissement ou du service, présentant l'objet et le cadre général. La nature des vérifications à réaliser peut imposer une visite inopinée.

La visite d'inspection est réalisée sur site. La direction de l'établissement ou du service est tenue de laisser pénétrer les agents diligentés dans l'établissement ou le service, et de leur fournir toutes les informations et documents jugés utiles pour le besoin du contrôle opéré.

Le contrôle peut porter sur un ou plusieurs aspects :

- l'autorisation délivrée à l'organisme gestionnaire.
- la gestion budgétaire et comptable de l'ESSMS.
- la santé, la sécurité, le bien-être moral et physique des usagers. Dans ce cas de figure, la mission d'inspection est alors diligentée par le Préfet du Département ou le Directeur général de

LE CONTROLE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES MEDICO-SOCIAUX

FICHE
N° 12

l'ARS pour les ESSMS qu'il autorise seul (IME, MAS, etc.). Ce contrôle porte en particulier sur l'existence et l'effectivité des outils issus de la loi 2002-2, et sur le respect du droit des usagers et participe à la lutte contre la maltraitance en institution.

- le respect des conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement.
- la conformité juridique de l'exercice de l'activité.

Les suites de l'inspection :

1. A l'issue de la visite, un rapport initial d'inspection est établi par les agents départementaux présentant les observations provisoires. Ce rapport est contradictoire. Au cours de l'inspection et lors de la rédaction du rapport, l'équipe d'inspection peut demander des documents complémentaires au directeur de l'établissement ou du service qui devra les lui transmettre.
2. Le représentant de l'ESSMS dispose d'un délai de 2 mois pour faire un retour écrit au Président du Conseil départemental concernant les observations faites par l'équipe d'inspection dans le rapport initial.
3. Après réception des observations de l'établissement ou du service, un rapport final d'inspection est établi par les agents départementaux présentant les observations définitives. Il est transmis à l'établissement ou au service dans un délai de 2 mois.
A ce stade, le rapport d'inspection constitue un document préparatoire à une décision administrative et n'est pas communicable au sens de la loi d'accès aux documents administratifs.
4. Le représentant de l'ESSMS dispose ensuite d'un délai 2 mois pour transmettre au Président du Conseil départemental un plan d'action indiquant les modalités et le calendrier de mise en œuvre du plan d'action répondant aux injonctions et préconisations émises dans le rapport final d'inspection.

Les mesures administratives pouvant découler du contrôle réalisé :

Le Président du Conseil départemental dispose du pouvoir de prendre des décisions administratives après une inspection :

- édicter des recommandations
 - procéder à des injonctions, suite à cette injonction, le gestionnaire doit y remédier dans le délai imparti
 - procéder à la fermeture administrative totale ou partielle, définitive ou temporaire de l'établissement ou du service, lorsque les conditions techniques de fonctionnement ne sont pas respectées ou que des infractions aux lois et aux règlements sont constatées.
 - en cas de fermeture de l'établissement ou du service, le Président du Conseil départemental prend les mesures nécessaires au placement des bénéficiaires qui étaient accueillis ou pris en charge.
- Lorsque l'établissement ou le service relève d'une autorisation conjointe, la décision de fermeture est également prise de façon conjointe par les deux autorités compétentes.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

LA GESTION DES EVENEMENTS INDESIRABLES GRAVES

FICHE
N° 13

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que la gestion des événements indésirables graves ?

Le signalement d'un événement indésirable grave fait partie de la démarche de protection de l'utilisateur. Il ne faut pas confondre signalement d'événement indésirable et réclamation liée à l'insatisfaction par rapport à la qualité d'une prise en charge.

Un événement est considéré comme indésirable et grave lorsqu'il impacte fortement la sécurité des biens ou des personnes, en cas :

- de dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation d'un établissement ou d'un service médico-social, susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits
- d'événement, quel qu'il soit, ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées par un établissement ou un service médico-social.

Références :

Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales

- www.le3977.info

- Le portail de signalement des événements sanitaires indésirables www.signalement-sante.gouv.fr

B- Conditions d'application

L'information doit être transmise le plus rapidement possible.

A qui déclarer et selon quelle nature d'Évènement Indésirable Grave (EIG) ?

1° Évènement Indésirable Grave associé au fonctionnement, à la vie sociale et l'animation, à la sécurité et l'accessibilité, aux droits des usagers, à

la dépendance ou au handicap : signalement à effectuer au Département et/ou à l'ARS pour les ESSMS à autorisation conjointe (voir fiche La tarification des établissements et services sociaux et médicosociaux autorisés avec ou sans habilitation sociale au présent règlement).

2° Évènement Indésirable Grave associé aux décisions internes d'ordre managérial ayant des conséquences sur le fonctionnement de l'ESSMS : signalement à effectuer au Département et/ou à l'ARS pour les ESSMS à autorisation conjointe.

3° Évènement Indésirable Grave associé aux soins : événement susceptible d'avoir un impact sur la santé de la population ou sur le fonctionnement de l'offre de soins. Signalement à effectuer à l'Agence Régionale de la Santé (ARS) via notamment le portail de signalement des événements sanitaires indésirables.

2 EVENEMENT QUI CONCERNE DES ENFANT HEBERGES AU TITRE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE :

Toute information susceptible de constituer une infraction doit être signalée sans délai au parquet avec information à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), à l'Unité Mode de Suivis (UMS) et aux Maisons Du Département (MDD) concernées.

Toute information d'une autre nature doit être transmise sans délai à l'Unité Mode de Suivis (UMS) et aux Maisons Du Département (MDD) concernées.

3 EVENEMENT QUI CONCERNE UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP OU UNE PERSONNE AGEÉ :

Si vous êtes un particulier :

Composer le numéro national de lutte contre la maltraitance : 3977

LA GESTION DES EVENEMENTS INDESIRABLES GRAVES

FICHE
N° 13

La **Fédération 3977 contre la maltraitance** a pour objectif d'animer et de coordonner un dispositif d'alerte sur les risques de maltraitance envers les personnes âgées et les adultes handicapés. La plateforme s'assure de transmettre ensuite un écrit relatant la nature du signalement reçu au Département.

Si vous êtes un professionnel :

Tout événement indésirable entrant dans le champ de compétence du Président du Conseil départemental du Loiret doit être transmis par courriel à l'adresse mailcipav@loiret.fr et/ou par courrier (CIPAV pour centralisation des informations préoccupantes des adultes vulnérables).

Tout événement indésirable entrant dans le champ de compétence du Président du Conseil départemental du Loiret ET de l'ARS doit être transmis à la délégation départementale du Loiret par courriel aux adresses mailcipav@loiret.fr et ars45-alerte@ars.sante.fr et/ou par voie postale.

4 OU SE RENSEIGNER ?

Pour les personnes mineures :

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

-Les Maisons Du Département

Pour les personnes majeures :

-La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

-La Maison De l'Autonomie

FACTURATION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

FICHE
N° 14

1 VERSEMENT DE L'AIDE SOCIALE

Après accord de prise en charge au titre de l'aide sociale, le Département prend en charge les frais pour lesquels l'aide est accordée.

Le versement mensuel peut se faire directement auprès du bénéficiaire, du service d'aide à domicile, de la structure d'hébergement ou du prestataire.

La facturation doit être conforme à la réalité de la prestation fournie.

Références :

Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) Art L.132-1, L. 132-3 et suivant, Art L. 314-10, Art L. 344-5, Art R. 334-29 et suivants, Art D. 344-34 et suivants, Art R314-204

2 PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

En fonction des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale, une participation peut rester à sa charge.

Selon les dispositifs, cette participation est soit :

- recouvrée directement par le Département auprès du bénéficiaire. Dans ce cas, la facturation de l'ESSMS auprès du Département est établie sans prise en compte de cette participation.

- ou déduite de la facturation établie vis-à-vis du Département par l'ESSMS concerné. Dans ce cas, l'ESSMS facture directement auprès de l'utilisateur sa participation.

3 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

A- En cas d'absence jusqu'à 72 heures

Jusqu'à 72 heures consécutives d'absence, le tarif journalier est pris en charge par l'aide sociale.

B- En cas d'absence de plus de 72 heures :

Au-delà de 72 heures consécutives d'absence, le tarif journalier est minoré du forfait journalier hospitalier.

L'établissement déduit le prix de revient alimentaire, équivalent à deux fois le minimum garanti de la facture qu'il adresse au Département.

1 LE DISPOSITIF :

Au-delà du suivi individuel, des séances collectives sous forme d'information ou d'actions peuvent être proposées par le Département et organisées directement par ses services (principalement par les Maisons du Département) ou financées auprès de prestataires associatifs ou privés chargés de les mettre en œuvre.

Les séances d'information sont ainsi l'occasion d'apporter des réponses à des questionnements récurrents, comme les modalités d'accès au logement, l'ouverture de droits au Revenu de solidarité active (RSA), le surendettement...

Les actions collectives se construisent, quant à elles, à partir des demandes et des besoins des publics rencontrés. Les séances constituent des espaces de paroles et d'échanges d'expériences, qui peuvent déboucher sur la mise en place d'actions concrètes. Elles sont basées sur la participation active de chacun, de manière à favoriser, par la transmission de savoirs, la confiance en soi et l'autonomie.

Les actions collectives se déclinent en thématiques telles que l'insertion, l'économie, l'habitat, la prévention éducative, culture-loisirs, le lien social.

A- Point de focale sur les actions d'insertion

Les actions collectives d'insertion ont pour objet l'accompagnement des bénéficiaires du Revenu de solidarité active dans leur parcours d'insertion. Elles visent à réintégrer dans la vie sociale et professionnelle les personnes connaissant des situations d'exclusion.

Ces actions se répartissent en différents domaines :

- Les actions portées par des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (IAE) ;
- Les actions d'accompagnement visant une insertion sociale ;

- Les actions d'accompagnement socio-professionnel ;
- Les actions d'accompagnement professionnel ;
- Les actions d'accompagnement à la création d'activité.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 263-1, L263-2

Code du Travail

Décret n°2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des Départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique

B- Le financement d'actions : qui peut en bénéficier ?

Le financement d'actions collectives peut intervenir selon sa nature soit par voie d'appel à projet ou marché public, soit par voie de subventionnement.

Il peut être sollicité par des structures à but lucratif et non lucratif, dont les Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE).

Les réponses apportées par les partenaires financés par le Département doivent correspondre aux besoins des publics (notamment accompagnés par les Maisons du Département) et à leur évolution.

C- Quelle est la procédure ?

Demande de subvention ou Appel à projets ou Marché public (en application des dispositions du Code des marchés publics).

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département

LES ACTIONS COLLECTIVES

FICHE
N° 15

Selon le domaine : La Direction de l'Insertion et de l'Habitat, la Maison départementale de l'autonomie, la Direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille

Pour les demandes dans le cadre de l'Insertion par l'Activité Economique :

- La DIRECCTE du Centre-Val de Loire: Unité Départementale du Loiret
- Orléans Métropole

3 TELECHARGEZ :

Dossier de demande de subvention

CARNET DE SANTE MATERNITE ET CARNET DE L'ENFANT

FICHE
N° 16

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que le carnet santé maternité et le carnet de l'enfant ?

La prestation réside dans la mise à disposition des :

- carnets de santé maternité
- carnets de santé de l'enfant accompagné des trois certificats de santé (8ème jour, 9ème mois et 24ème mois).

Références :

Code de santé publique : Art L.2122-2, Art L.2132-1 et suivants, Art R.2132-3

B- Qui peut en bénéficier ?

- Les femmes enceintes
- Les enfants nés dans le Loiret

C- Conditions d'attribution

Carnet de santé maternité

Le Département du Loiret met à disposition gratuitement les carnets de santé maternité aux gynécologues libéraux et hospitaliers, aux médecins généralistes libéraux, aux sages-femmes libérales et hospitalières qui en font la demande.

Ce carnet est remis à la femme enceinte lors de la déclaration de grossesse et permet :

- de donner une information sur le déroulement du suivi médical de la grossesse, ses droits, ses obligations, les aides diverses,
- d'améliorer le suivi de la grossesse et la communication avec et entre les professionnels de santé et sociaux qui suivront la femme enceinte jusqu'à l'accouchement.

Le carnet de santé maternité appartient à la femme enceinte qui le présentera à chaque consultation. Il est strictement confidentiel et couvert par le secret médical.

Carnet de santé de l'enfant

Le Département du Loiret, chargé de l'édition des carnets de santé, fournit les maternités du Loiret en carnets de santé de l'enfant.

A chaque naissance, les maternités remettent aux parents un carnet de santé pour leur(s) enfant(s).

Ce carnet de santé est un document qui réunit tous les événements qui concernent la santé de l'enfant depuis la naissance. Il constitue un lien entre les professionnels de santé, soumis au secret professionnel, qui interviennent pour la prévention et les soins. Il comporte également des informations et des messages de prévention.

Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté à chaque consultation, hospitalisation, vaccination, examen radiologique...Il est confidentiel et couvert par le secret médical.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Protection Maternelle et Infantile

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le dispositif avant la naissance ?

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) reçoit des organismes de prestations sociales les déclarations de grossesse des femmes enceintes domiciliées dans le Loiret.

Les sages-femmes de PMI proposent :

- des consultations prénatales,
- des visites à domicile,
- des entretiens prénatals précoces,
- une préparation à la naissance et à la parentalité.

L'intervention de la PMI en prénatal a pour objectif de permettre à toute femme de mener une grossesse dans les meilleures conditions possibles.

Références :

Code de Santé Publique (CSP) Art L2111-1, L2112-2, L2122-2, L2122-4, L.4151, R2112-7 et R4127-348

B- Qui peut en bénéficier ?

Les femmes enceintes et leur environnement familial.

C- Conditions d'application

A réception des déclarations de grossesse, une information ou une mise à disposition est adressée à la femme enceinte.

La sage-femme de PMI peut proposer une visite à domicile selon des critères départementaux.

Consultations prénatales

Elles permettent d'assurer une surveillance régulière du déroulement de la grossesse et de la croissance fœtale.

Dans le cas d'une grossesse pathologique, la prise en charge s'effectue en relation avec les équipes obstétricales.

Entretien prénatal précoce

Un entretien individuel ou en couple peut être réalisé par la sage-femme de PMI.

C'est un temps d'échanges et d'écoute. Il permet d'exprimer les besoins de la femme enceinte, ses attentes et de répondre aux interrogations voire d'évoquer les difficultés psychologiques, matérielles, sociales et familiales.

C'est un entretien réalisé à la demande de la femme enceinte au moment qui lui paraît le plus adapté à sa situation.

Préparation à la naissance et à la parentalité

Différentes préparations sont possibles, en groupe ou en individuel, dans le cadre des accompagnements réalisés.

Le service de PMI du Loiret privilégie un accompagnement individuel. C'est un appui au développement de la parentalité et s'adresse à la mère autant qu'au père.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Protection Maternelle et Infantile

3 TELECHARGEZ :

Guide : Accueillir un nouveau-né

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le dispositif après la naissance ?

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) reçoit les avis de naissances et les certificats de santé du 8ème jour des enfants nés dans le Loiret.

Les infirmières-puéricultrices de PMI proposent :

- des visites de naissance à domicile,
- des consultations de puériculture (avec ou sans rendez-vous).

Objectif

Favoriser la prévention précoce et le soutien à la parentalité en :

- apportant écoute et soutien aux parents à l'occasion de l'arrivée d'un nouveau-né,
- observant le développement du nouveau-né et accompagnant les parents dans les premiers soins de leur enfant.

Textes de référence

Code de Santé Publique (CSP) Art L2111-1, L2112-2, L2122-2, L2122-4, L.4151, R2112-7 et R4127-348

B- Qui peut en bénéficier ?

Les nouveau-nés ou les très jeunes enfants et leurs parents.

C- Conditions d'application

A réception des avis de naissances par les services d'état civil et les certificats de santé du 8ème jour, l'infirmière-puéricultrice de PMI peut proposer une visite à domicile selon des critères d'intervention définis pour l'ensemble du Département.

Le service de PMI intervient également à la demande des familles.

Ces interventions précoces apportent un soutien, des conseils et des réponses aux questions que se posent les parents, dans les domaines suivants :

- suivi du développement de l'enfant (croissance pondérale, motricité, éveil...),
- soins de puériculture et d'hygiène,
- dépistage des troubles sensoriels et/ou moteurs,
- conseils sur l'environnement de l'enfant,
- soutien à l'allaitement, échanges et recommandations sur l'alimentation, le sommeil, les rythmes, les pleurs de l'enfant,
- information sur les modes d'accueil,
- accompagnement et soutien à la relation parent-enfant.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Protection Maternelle et Infantile

3 TELECHARGEZ :

Guide : Accueillir un nouveau-né

ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE

FICHE
N° 19

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accompagnement à la parentalité ?

Cette action a pour objectif de mettre au service des familles l'expertise des professionnels de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) en matière de développement de l'enfant.

Cet accompagnement permet :

- d'apporter des soins de puériculture,
- de conseiller et informer sur l'éducation à la santé de leur enfant (sommeil, alimentation, rythmes de l'enfant, pleurs...),
- de favoriser la relation parent-enfant,
- de soutenir les familles dont les difficultés risquent de compromettre le développement physique, affectif, cognitif ou social, ainsi que l'éducation des enfants,
- de faciliter l'intégration sociale d'un enfant porteur de handicap, notamment en crèche et en école maternelle,
- de lutter contre l'isolement des familles.

Références :

Code de Santé Publique (CSP) Art L2111-1, L2112-2, L2122-2, L2122-4, L.4151, Art R2112-7 et R4127-348

B- Qui peut en bénéficier ?

Les familles loirétaines avec enfants de moins de 6 ans.

C- Conditions d'application

Un accompagnement à la parentalité peut être proposé aux parents lors :

- des consultations de puériculture,
- des visites à domicile,
- des consultations médicales,
- des bilans en école maternelle,

- à la demande des partenaires.

Le service de PMI intervient à la demande des familles.

Il peut prendre la forme :

- d'entretiens individuels à domicile ou sur un lieu de consultation par les infirmières-puéricultrices ;
- d'une orientation vers un Lieu d'Accueil Enfant Parent,
- de la mise à disposition d'une place réservée en crèche,
- d'une orientation vers des consultations ou des services spécialisés (CAMSP, CMP psychologues, éducateurs...),
- de l'intervention d'une technicienne d'intervention sociale et familiale à domicile,
- de la proposition d'intervention à domicile du service Enfance Famille de la MDD.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Protection Maternelle et Infantile

3 TELECHARGEZ :

Guide : Accueillir un nouveau-né

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les consultations médicales de jeunes enfants ?

Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) organise des consultations pour assurer le suivi médical du développement de l'enfant jusqu'à l'âge de 6 ans.

Ces consultations ont pour objectif de permettre à toutes les familles, l'égal accès à une surveillance médicale du jeune enfant.

Références :

Code de santé publique (CSP) Art L.2122-2, L.2132-1 et suivants, R.2132-3

B- Qui peut en bénéficier ?

Les familles avec enfants de moins de 6 ans.

C- Conditions d'application

Les consultations PMI sont ouvertes à tous les enfants de moins de 6 ans avec une attention particulière est portée aux familles en situation de vulnérabilité.

Les actes de consultations sont directement pris en charge par les organismes de sécurité sociale et sont gratuits pour les familles.

Les consultations médicales consistent en un examen médical complet de l'enfant :

- croissance staturo-pondérale,
- développement psychomoteur et affectif,
- dépistage précoce des troubles du développement, neurosensoriels et de handicap,
- pratique des vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur,
- conseils et informations d'éducation à la santé.

Le suivi médical du jeune enfant comporte :

- 9 examens obligatoires au cours de la première année,
 - 3 examens obligatoires du 13ème au 25ème mois,
 - 2 examens par les 4 années suivantes,
- Les examens du 9ème et 24ème mois donnent lieu à l'établissement d'un certificat médical.

Ces consultations sont également un lieu d'écoute, de dialogue et d'accompagnement des familles dans leur parentalité.

Les consultations médicales de jeunes enfants sont proposées sur l'ensemble du territoire du Loiret dans un lieu dédié en présence d'un médecin de PMI et d'une infirmière-puéricultrice ou une auxiliaire de puériculture.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous.

2 OU SE RENSEIGNER ?

Pour connaître les coordonnées et horaires des consultations les plus proches :

- La Protection Maternelle et Infantile
- Les Maisons Du Département

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les bilans de santé en école maternelle ?

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) organise des bilans de santé en école maternelle afin d'assurer la surveillance du développement de l'enfant, dépister précocement les anomalies et déficiences sensorielles (vision et audition), les troubles du langage et du comportement.

Ces bilans de santé ont également pour objectif d'éliminer des causes potentielles de difficultés d'apprentissage et d'intégration scolaire.

Références :

Code de santé publique (CSP) Art L.2122-2, L.2112-5 et suivant.

Recommandations de la Haute Autorité de Santé portant sur les dépistages individuels chez l'enfant

B- Qui peut en bénéficier ?

Les enfants de 4 ans scolarisés en école maternelle.

C- Conditions d'application

Les bilans sont réalisés en école maternelle par des infirmières-puéricultrices et auxiliaires de puériculture de PMI.

Les parents des enfants concernés sont informés par courrier et sont invités à transmettre sous pli confidentiel le carnet de santé de l'enfant le jour du bilan.

Lors de ce bilan sont réalisés :

- un contrôle de la croissance staturo-pondéral,
- une vérification de la couverture vaccinale,
- un dépistage des troubles de la vision et de l'audition,
- sur repérage de l'enseignant de l'enfant, un dépistage des troubles du langage,
- un repérage de trouble du comportement.

Les données observées lors du bilan sont transmis aux parents via le carnet de santé remis de façon confidentielle.

Si nécessaire, l'enfant peut être convoqué pour une consultation médicale avec le médecin de PMI soit à l'école soit en consultation de jeunes enfants la plus proche. Une lettre de convocation cachetée est remise aux parents via l'enseignant ou le directeur de l'école.

Dans ce cas, un dossier médical de liaison est complété et sera remis au médecin de santé scolaire du secteur.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Protection Maternelle et Infantile

-Les Maisons Du Département

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que la planification et l'éducation familiale ?

Le Département du Loiret, dans le cadre de ses missions obligatoires, organise et finance par voie de convention les centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) ; ce sont des lieux d'accueil, d'écoute, d'information et de consultation concernant la vie relationnelle, affective et sexuelle.

Références :

Code de Santé Publique (CSP) Art L2111-1, L2112-1 à L2112-7, L2311-1 à L2311-6, R2311-7 à R2311-18

B- Qui peut en bénéficier ?

Tous les publics avec une attention particulière aux mineur.e.s et jeunes majeur.e.s de moins de 21 ans.

C- Conditions d'application

Les consultations et entretiens sont accessibles sur rendez-vous ou pendant les heures d'ouverture.

Les Centres sont ouverts à tous, les consultations et entretiens sont confidentiels et gratuits pour les mineur.e.s et les jeunes majeur.e.s de moins de 21 ans, ayant droits de leurs parents, souhaitant garder le secret et les non assurés sociaux.

Pour les assurés sociaux, les consultations sont prises en charge par la caisse primaire d'assurance maladie.

L'anonymat est la règle pour les dépistages des infections sexuellement transmissibles (IST).

Prestations proposées

- Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité ;

- Diffusion d'informations et actions individuelles et collectives de prévention portant sur la sexualité et l'éducation familiale, notamment auprès des jeunes ;
- Préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, entretiens de conseil conjugal et familial
- Entretiens préalables à l'interruption volontaire de grossesse (IVG) ;
- Entretiens relatifs à la régulation des naissances faisant suite à une IVG ;
- Prévention, dépistage et traitement des IST dans le cadre des consultations ;
- Pratique des IVG médicamenteuses le cas échéant.

Le Président du Conseil départemental agréé les CPEF à l'exception des CPEF relevant d'une collectivité publique.

Le contrôle de l'activité des CPEF est assuré par le médecin départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Protection Maternelle et Infantile
- Les Maisons Du Département

3 TELECHARGEZ :

Plaquette « Les centres de planification et d'éducation familiale » éditée par Le Loiret

LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

FICHE
N° 23

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les différents modes d'accueil du jeune enfant ?

Différents modes d'accueil sont possibles :

-l'accueil individuel chez un assistant maternel à son domicile ou au sein d'une maison d'assistants maternels

- l'accueil individuel chez un assistant maternel employé par une crèche familiale (votre enfant bénéficie à la fois d'un accueil individuel et de temps collectif au sein de la crèche familiale)

-l'accueil collectif en établissements d'accueil du jeune enfant de différents types :

- crèche collective,
- halte-garderie,
- multi-accueil (crèche collective+ halte-garderie ou crèche collective + crèche familiale),
- micro-crèche.

Les capacités d'accueil sont variables d'une structure à l'autre à l'exception des micro-crèches qui comportent un maximum de 10 places.

Les gestions des établissements d'accueil sont soit publiques (commune, communauté de communes...) soit privées (associations ou organismes à but lucratif).

Références :

Code de Santé Publique (CSP) Art L2111-1, L2112-2, L2122-2, L2122-4, L.4151, R2112-7 et R4127-348

B- Qui peut en bénéficier ?

Les familles loirétaines avec enfants de moins de 4 ans pour les établissements d'accueil (avant la

scolarisation) ou moins de 6 ans (enfants en situation de handicap).

Chez les assistants maternels, les accueils se font soit toute la journée (enfant non scolarisé) soit sur des temps périscolaires pour les plus grands.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- Les Relais Assistantes Maternelles
- le site internet du Loiret : Loiret.fr
- le site monenfant.fr

AGREMENT D'ASSISTANT MATERNEL

FICHE
N° 24

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'agrément d'assistant maternel ?

L'assistant maternel (AM) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente, des mineurs à son domicile. Cet agrément est nominatif.

L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil (crèche familiale).

L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel est délivré par le Président du Conseil départemental.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L.421-1, L. 421-3 et suivants, D.421-10 et suivants, R.421-23 et suivants

Code de Santé Publique (CSP) Art L 2112-2
Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des Assistants maternels

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne souhaitant accueillir à son domicile, de façon non permanente, des mineurs moyennant rémunération.

C- Conditions d'attribution

Pour obtenir l'agrément, le candidat doit :

- Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;

- Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre, et s'agissant d'un candidat à l'agrément d'assistante maternel, de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé ;

- Maîtriser le français oral ;

- Passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs.

L'ensemble des conditions est précisé dans le référentiel fixant les critères d'agrément.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

La demande d'agrément est adressée par le candidat au Président du Conseil Départemental.

Les candidats sont invités à une réunion d'information sur le métier d'assistant maternel qui se déroule chaque mois dans les Maisons Du Département. Les droits, les responsabilités et les obligations des AM y sont précisées.

A l'issue de cette réunion, un dossier de demande d'agrément est remis aux candidats.

Pièces du dossier

- le formulaire Cerfa complété et signé,
- le certificat médical (maquette départementale) dûment rempli,
- une copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour en cours de validité) pour toute personne majeure présente au domicile,
- un justificatif de domicile,

AGREMENT D'ASSISTANT MATERNEL

FICHE
N° 24

- l'autorisation de demande d'extrait de casier judiciaire du bulletin n°2 du candidat et de chaque majeur vivant au domicile.

La procédure d'attribution :

Dans un délai de 3 mois à compter de la réception du dossier complet, le candidat est rencontré à son domicile par une éducatrice de jeune enfant pour une évaluation des conditions d'accueil et de sécurité.

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans.

La décision d'agrément précise :

- la capacité d'accueil maximale, l'âge des enfants et les périodes durant lesquelles ils peuvent être accueillis ;
- le lieu d'exercice : le domicile de l'assistant maternel ;
- la présence d'un enfant de moins de 3 ans de l'assistant maternel rend indisponible une place d'accueil.

Formation obligatoire

Le premier accueil ne peut intervenir qu'après avoir suivi le premier module de formation obligatoire de 60h auquel s'ajoute une initiation aux gestes de premiers secours (PSC1).

Le deuxième module de 60h est réalisé dans les 2 ans suivant l'obtention de l'agrément. L'AM devra se présenter à l'épreuve professionnelle "prise en charge à domicile" du CAP petite Enfance (EP1).

Une dispense de formation est accordée dans certains cas précisés par le code de l'action sociale et des familles.

Contrôle, suivi et accompagnement

Le Président du Conseil départemental doit garantir les bonnes conditions d'accueil des

enfants au domicile des assistants maternels. Dans ce cadre, des visites sont réalisées.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Protection Maternelle et Infantile : pmiaje@loiret.fr
- Les Maisons Du Département

3 TELECHARGEZ :

- Formulaire Cerfa de demande d'agrément d'assistant maternel
- Formulaire d'autorisation de demande d'extrait de casier judiciaire du bulletin n°2
- Modèle de certificat médical et sa lettre d'accompagnement

MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

FICHE
N° 25

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que la maison d'assistants maternels ?

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente, des mineurs à son domicile.

Les assistants maternels (AM) ont la possibilité d'exercer leur activité professionnelle dans un lieu autre que leur domicile.

Cette modalité d'exercice professionnel permet à deux, au minimum, et jusqu'à quatre assistant maternel agréés de se regrouper au sein d'un même lieu.

Ils peuvent y accueillir chacun au maximum quatre enfants simultanément, en fonction de la capacité d'accueil du lieu et l'autorisation individuelle d'accueil de chaque assistant maternel.

L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel en Maison d'Assistants Maternels (MAM) est délivré par le Président du Conseil départemental (cf. fiche 24 : l'agrément des assistants maternels). Il est nominatif.

Références :

Guide ministériel MAM

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L.421-1, L.424-1, ArtL.424-7

Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010

B- Qui peut en bénéficier ?

L'assistant maternel ou la personne souhaitant devenir assistant maternel.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

La demande de fonctionnement en MAM est adressée par la personne souhaitant devenir assistant maternel ou l'assistant maternel déjà agréé au Président du Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile).

Pièces du dossier :

- Un projet d'accueil,
- Une charte de fonctionnement de la MAM,
- Un règlement interne,
- Un courrier de demande de création de la MAM signé par l'ensemble des candidats ou AM déjà agréés,
- Une simulation du budget de la MAM,
- Une étude de besoins,
- Une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM,

ET pour la personne souhaitant devenir assistant maternel : les pièces du dossier précisées dans la fiche 24 relative à l'agrément d'assistant maternel.

Un entretien avec une éducatrice de jeunes enfants est ensuite proposé aux demandeurs.

La procédure d'attribution :

Après validation du projet, un local devra être recherché. Une fois les aménagements réalisés (ou suffisamment avancés), une demande d'agrément (ou de modification pour les personnes déjà agréées) sera à déposer pour exercer en MAM au service de PMI qui dispose d'un délai de 3 mois pour évaluer cette demande.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Protection Maternelle et Infantile :
pmiaje@loiret.fr

MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

FICHE
N° 25

-La CAF pour le diagnostic de territoire et les aides financières possibles :

action-sociale.caforleans@caf.cnafmail.fr

-Le Relais Assistants Maternel du territoire pour le diagnostic de territoire

3 TELECHARGEZ :

Guide MAM

Formulaire Cerfa de demande d'agrément d'assistant maternel

Formulaire d'autorisation de demande d'extrait de casier judiciaire du bulletin n°2

Modèle de certificat médical et sa lettre d'accompagnement

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'accueil collectif des jeunes enfants ?

Le Président du Conseil départemental, après avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et après avis du Maire de la commune, délivre une autorisation aux établissements accueillant des enfants de moins de six ans gérés par une personne physique ou morale de droit privé ou un avis si l'établissement est géré par une collectivité publique.

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 de PMI.

Références :

Code de Santé Publique (CSP) Art L 2324-1 à 3 et R 2324-1 à 48

Décret n° 2010-613 du 7 juin 2020 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne physique ou morale qui demande la création, l'extension et la transformation d'un établissement d'accueil pour enfants de moins de six ans.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Le dossier doit comporter les documents suivants pour que le service puisse accuser réception d'un dossier complet :

- Une étude territoriale des besoins,
- Le lieu d'implantation de la structure et son adresse,
- Les statuts de l'établissement ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé,
- Les objectifs, modalités d'accueil et 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 (fonction, qualifications, horaires et temps de travail,
- Le nom et la qualification du responsable technique,
- Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement,
- Le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces,
- La copie de la décision d'ouverture au public prévue à l'article L. 111-2-3 du Code de la construction et de l'habitat et des pièces justificatives justifiant l'autorisation prévue à l'article R. 111-19-29 du même code,
- Le cas échéant, la copie de déclaration au Préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social et des avis dans le cadre de cette procédure.

Les pièces à fournir dans un délai de 2 mois suivant la date de l'accusé réception :

- Les assurances,
- Pour le personnel : copie des diplômes ou attestations d'agrément, certificats de vaccination, certificats d'aptitude ou de non contre-indication, extrait du casier judiciaire.

ACCUEIL COLLECTIF DES JEUNES ENFANTS**FICHE
N° 26****La procédure d'attribution :**

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de 3 mois, à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, pour notifier sa décision d'accorder ou de refuser l'autorisation. L'absence de réponse vaut autorisation d'ouverture.

Contrôle, suivi et accompagnement

Tous les établissements et services sont soumis à la surveillance et au contrôle du service de PMI.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Protection Maternelle et Infantile :
pmiaje@loiret.fr
- Les Maisons du Département

3 TELECHARGEZ :

- Accueil de la petite enfance - Guide pratique
- Guide ministériel des établissements d'accueil du jeune enfant
- Guide « Création d'une micro-crèche » (CD 45 / CAF 45)
- Guide "Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant" (à destination des gestionnaires d'EAJE)

LA PREVENTION SPECIALISEE**FICHE
N° 27****1 LE DISPOSITIF :****A- Qu'est-ce-que la prévention spécialisée ?**

La prévention spécialisée est une mesure d'aide sociale à l'enfance qui se traduit par une intervention sociale à finalité éducative en direction des jeunes et des groupes de jeunes exposés à des risques de marginalisation. Elle a pour finalité de travailler à l'autonomie et à l'insertion de ces jeunes par des actions éducatives directement exercées dans le milieu vie habituel. La compétence en matière de prévention spécialisée a été transférée à Orléans Métropole pour ce qui relève de son territoire. Le Département du Loiret a donc en charge l'organisation et la mise en œuvre des actions de préventions spécialisée sur les territoires départementaux non métropolitains.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 221-1, L121-2, R221-1 à R221-3

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) Art L 5217-2

Délibération du Conseil Départemental n°F05 de la session du 13 au 14 décembre 2018 relative au transfert des compétences Fonds de Solidarité Logement, Fonds d'Aide aux Jeunes et prévention spécialisée du Département du Loiret à Orléans Métropole

B- Qui peut en bénéficier ?

Dans le Loiret, l'intervention de la prévention spécialisée est principalement à destination des jeunes de 16 à 25 ans aux relations sociales et familiales fragiles et/ou dégradées. Il s'agit d'une action territorialisée dans la mesure où elle est organisée sur les seuls territoires sur lesquels un besoin spécifique a été identifié.

La prévention spécialisée s'organise en réponse à un diagnostic départemental permettant d'identifier les territoires qui présentent un risque d'exclusion pour leur population et de repérer les risques de marginalisation chez les jeunes y résidant habituellement. L'intervention répond alors, sur ces territoires spécifiques, à cinq principes fondamentaux : la libre adhésion des jeunes, l'anonymat, le partenariat, l'absence de mandat nominatif et la non-institutionnalisation de la prise en charge.

Le Département organise sur son territoire, en relation avec les communes et autres organismes sociaux, un diagnostic basé sur des critères territoriaux et populationnels préétablis. Ce diagnostic a vocation à identifier et donc territorialiser les périmètres d'interventions des équipes de prévention spécialisée. Dans les territoires ciblés, les jeunes peuvent ainsi prétendre à un suivi non-institutionnalisé basé sur des actions éducatives visant à favoriser leur insertion sociale.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

3 TELECHARGEZ :

La charte départementale de prévention spécialisée.

L'ACCUEIL EN CENTRE PARENTAL

FICHE
N° 28

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'accueil en centre parental ?

L'accueil en centre parental est une mesure de prévention et de protection de l'enfance à destination de parents de jeunes enfants en difficulté psychologique, sociale et éducative dans la prise en charge de leur enfant de moins de 3 ans et lorsque le lien d'attachement doit être tissé ou consolidé. Il s'inscrit dans un accompagnement du ou des parents soucieux de préserver ou améliorer le lien à son enfant.

Il s'exerce à partir d'un lieu dédié, le centre parental, et peut prendre la forme d'un accueil en structure avec le ou les enfants ou d'une prise en charge de jour.

C'est une mesure d'accompagnement qui s'organise pour une durée déterminée susceptible d'évoluer selon la situation.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L221-1, L221-2, L222-5, L222-5-1-3, L222-6

B- Qui peut en bénéficier ?

-femmes enceintes pour lesquelles le lien d'attachement et / ou la capacité à prendre en charge un nourrisson de façon adaptée et questionnée

-mère ou couple parental d'enfant(s) de moins de 3 ans en difficulté dans sa (leur) prise en charge éducative.

C- Procédure

La décision d'admission à l'aide sociale à l'enfance est prise par le Président du Conseil départemental après la réalisation d'une évaluation de la situation.

Cette évaluation sera réalisée suite à la réception d'une information préoccupante ou dans le cadre d'un accompagnement par un service prévention ou par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) en Maison Du Département (MDD).

Un entretien préalable au sein du centre parental se déroulera avec le chef de service, un travailleur social afin d'expliquer le fonctionnement de la structure.

Les personnes accueillies devront accepter les termes du règlement de fonctionnement de l'établissement.

La durée d'admission sera en moyenne de six mois éventuellement reconductible selon l'évolution de la situation.

En fonction des ressources de la famille, une participation aux frais de séjour est déterminée lors de l'accueil au sein de la structure.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille
- Les Maisons Du Département

ALLOCATIONS FINANCIERES AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

FICHE
N° 29

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que les allocations financières au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ?

Le versement d'allocations financières au titre de l'aide sociale à l'enfance constitue une des modalités que peuvent prendre les mesures d'aide à domicile lorsque les ressources parentales ne permettent pas de répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant.

Cette prestation est non imposable, incessible et insaisissable.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 222-1, 222-2, 222-3 et 222-4, L223-1

B- Qui peut en bénéficier ?

Le père ou la mère du mineur, à défaut, celui qui assume la charge effective du mineur, la femme enceinte, le majeur âgé de moins de 21 ans.

C- Conditions d'attribution

Elles peuvent être apportées :

- aux parents qui ont la charge effective du mineur et qui sont confrontés à de graves difficultés financières ne permettant pas d'assurer leurs responsabilités parentales vis-à-vis de l'enfant,
- à une famille dont au moins un des mineurs est en risque ou en danger,
- aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou lorsque leur santé ou celle de leur enfant l'exige,
- à des majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à de graves difficultés sociales.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

La demande est effectuée en Maison Du Département. La situation est soumise à une évaluation préalable destinée :

- à faire état du contexte affectif, éducatif et matériel dans lequel vit la famille,
- à déterminer sa capacité à soutenir l'évolution globale de l'enfant, les freins et les conséquences des conditions financières dans lesquelles se trouve la famille sur le développement de l'enfant et sur sa prise en charge,
- à prendre en compte les ressources que la famille peut trouver dans son environnement social et/ou familial.

Pièces du dossier

- justificatif de ressources et charges,
- justificatif d'état civil,
- justificatif rendant compte des conditions nécessaires à l'étude de la demande,
- relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal au nom du demandeur.

La procédure d'attribution :

La décision est prise en Maison Du Département. Les voies de recours gracieux et/ou contentieux sont signifiées lors de la notification de la décision.

L'aide fixée pour une durée limitée, peut être renouvelée. Toute nouvelle demande fait l'objet d'une nouvelle évaluation qui prend en compte les répercussions de la précédente aide sur la dynamique familiale et sur la prise en compte des besoins de l'enfant.

Elle peut être versée à la famille ou directement au tiers qui assure une prestation au bénéfice de l'enfant.

**ALLOCATIONS FINANCIERES AU TITRE DE L'AIDE
SOCIALE A L'ENFANCE****FICHE
N° 29**

Le Département contrôle que la mise en œuvre de l'aide est conforme à l'objet pour lequel elle a été attribuée.

Ce contrôle peut être réalisé sur demande de transmission de pièces justificatives de l'utilisation des sommes versées.

L'aide peut être réduite, suspendue ou supprimée si son bénéficiaire retrouve des ressources suffisantes ou s'il ne l'utilise pas pour les besoins de l'enfant.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

3 TELECHARGEZ :

L'imprimé unique d'évaluation

LA PROTECTION DE L'ENFANCE : L'AFFAIRE DE TOUS

FICHE
N° 30

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que la protection de l'enfance : l'affaire de tous ?

Si le Président du Conseil Départemental est responsable de l'organisation, du fonctionnement et du financement de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), la protection de l'enfance reste l'affaire de tous.

Références :

Code pénal (CP) 434-3

B- Qui peut en bénéficier ?

Tous les enfants mineurs (0 à 18 ans).

C- Conditions d'application

Tout citoyen a le devoir de porter assistance à une personne en péril. Il s'agit d'une obligation qui, outre l'assistance personnelle directe qui pourrait être portée, comprend aussi l'alerte des services compétents.

La Loi ne prévoit aucune exonération à cette obligation.

Toute situation d'enfant en danger ou en risque de danger doit donc faire l'objet d'une alerte afin de faire cesser le danger et permettre aux autorités administratives et judiciaires d'exercer leurs missions de protection. Cette alerte peut se faire en contactant :

- Les Maisons du Département
- Le 119 (7jours/7 et 24h/24h)
- Les services de police et de gendarmerie

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

3 OU SE RETELECHARGEZ

Dépliant la protection de l'enfance

LES MISSIONS DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

FICHE
N° 31

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est ce que les missions du service d'Aide Sociale à 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 ou représentants légaux, 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.

La protection de l'enfance a également pour but de prévenir les difficultés que peuvent rencontrer les mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille et d'assurer leur prise en charge.

La loi a introduit la notion de partage d'information à caractère secret afin de permettre une évaluation partagée, un projet co-construit et la mise en cohérence des interventions.

Références :

Convention Internationale des Droits de l'Enfants

Code Civil (CC)

Code de l'Action Sociale et des familles (CASF) Art L112-3, L221-1, L221-3, L226-1

B- Qui peut en bénéficier ?

La protection de l'enfance concerne tous les enfants mineurs (0 – 18 ans) ou mineurs émancipés. Les interventions peuvent également être destinées à des majeurs de moins de 21 ans

connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Cette aide peut également être apportée aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle du futur enfant l'exige.

Aucune condition de ressources, de nationalité, de statut, de domicile n'est prise en compte pour l'admission dans un dispositif de protection de l'enfance.

C- Conditions

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance est placé sous l'autorité du Président du Conseil Départemental qui est responsable de son organisation, son fonctionnement et son financement. A ce titre il décide de la nature, du montant, de la durée des différentes aides pouvant être apportées au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il prend également en charge les mesures d'assistance éducative décidées par le Juge des enfants.

Le danger fonde la légitimité de l'intervention de la puissance publique dans la sphère privée notamment lorsque les responsables légaux d'un mineur méconnaissent leurs devoirs à l'égard de l'enfant. En cela, le développement de l'enfant constitue le critère d'appréciation du danger, l'intérêt de l'enfant est le principe qui doit guider l'intervention.

La procédure en Protection de l'Enfance : l'évaluation préalable à toute admission :

Toute prise en charge dans un dispositif de protection de l'enfance se fonde sur une évaluation préalable de la situation du mineur et de sa famille au domicile familial. Cette évaluation

LES MISSIONS DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

FICHE
N° 31

peut faire suite à une demande de la famille ou d'un tiers et s'effectuer en accord avec elle. Elle peut également être organisée suite à une information préoccupante, à la demande de la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) ou, pour les situations de mineurs privés temporairement ou durablement de la protection de leur famille, s'effectuer directement dans les locaux du service à la demande de la personne se déclarant mineure, isolée et étrangère sur le territoire national.

L'évaluation des situations individuelles est donc une nécessité posée par la loi, c'est aussi un droit des familles. Elle donne lieu à un rapport.

L'admission :

Lorsqu'une mesure d'accompagnement ou de prise en charge physique s'avère nécessaire, l'admission s'effectue sur décision du Président du Conseil départemental à la demande ou avec l'accord des responsables légaux. On parle de décision administrative.

Toute décision peut faire l'objet d'un recours, gracieux ou contentieux.

Lorsque les responsables légaux refusent la mesure, la mettent en échec ou ne permettent pas une évolution favorable de l'enfant, ou sont durablement absents et que les conditions de prise en charge du mineur le mettent gravement en danger, le Procureur de la République est saisi en vue d'une saisine du Juge des Enfants. On parle de signalement.

La procédure judiciaire engagée devant le juge des enfants est contradictoire et est susceptible de recours devant la juridiction d'appel.

Toute mesure peut être interrompue en cours d'exercice, soit à la demande des représentants légaux lorsque la mesure est administrative, soit

sur décision judiciaire lorsque la mesure est judiciaire.

A échéance les mesures peuvent être :

- reconduites dans le même cadre que la décision initiale,
- évoluer vers d'autres modalités de prise en charge,
- s'achever si l'évolution de la situation permet un arrêt de toute mesure.

La mesure s'interrompt à la majorité du jeune ou à la fin de l'année scolaire engagée, lorsque ce dernier est devenu majeur en cours d'année scolaire et est inscrit dans un parcours scolaire.

Le parcours :

En fonction des besoins identifiés de l'enfant, des compétences et freins des responsables légaux, un projet d'accompagnement est élaboré et des mesures de soutien proposées. Celles-ci peuvent s'organiser au domicile familial, à partir du domicile familial ou hors de celui-ci. Elles sont mises en œuvre par les services en Maison Du Département, en liaison avec la Protection Maternelle et Infantile en fonction de l'âge des enfants, et/ou des services habilités financés par le Département.

Lorsque la mesure est administrative elle est prise pour une durée maximale d'un an, lorsque celle-ci est judiciaire est l'est pour une durée maximale de 2 ans. Le renouvellement ne peut être tacite. Les familles disposent d'un certain nombre de droits dans leurs relations avec l'ASE et sont informées des conséquences des mesures prises.

La base territoriale ne fait pas obstacle à la continuité de l'intervention en cas de mobilité de la famille.

Au cours de la 17^{ème} année de l'enfant, un accompagnement spécifique est mis en œuvre afin de préparer l'accès à la majorité et à l'autonomie

**LES MISSIONS DU SERVICE D'AIDE SOCIALE A
L'ENFANCE****FICHE
N° 31**

Au cours de la 17^{ème} année de l'enfant, un accompagnement spécifique est mis en œuvre afin de préparer l'accès à la majorité et à l'autonomie des mineurs bénéficiant d'une mesure de placement à l'ASE.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

LA CELLULE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

FICHE
N° 32

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que la Cellule de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes ?

Dans chaque département est mise en place une cellule centralisée chargée du recueil, du traitement et de l'évaluation des Informations Préoccupantes (IP) relatives aux mineurs en danger ou en risque de danger.

Le législateur a souhaité faire converger en un point unique toutes les informations préoccupantes concernant des mineurs de manière à éviter toute déperdition des informations et à mieux coordonner l'intervention administrative avec l'intervention judiciaire

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art R 226-2-2, L 226-4

Code Civil (CC) Art 375

B- Qui peut en bénéficier ?

Les enfants mineurs (0 à 18 ans).

C- Conditions

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale 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 peuvent bénéficier.

D- Quelle est la procédure ?

Les Informations Préoccupantes (IP) peuvent être transmises à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) par différents professionnels (Education Nationale, Hôpitaux, médecins, Mairies, le 119 ...), ou par des particuliers.

La CRIP recueille l'ensemble des IP pour tout le Département du Loiret et assure une première expertise.

En cas de danger grave, imminent et avéré, l'information peut être transmise sans délai au Procureur de la république (signalement).

Si la situation est déjà suivie, l'information est transmise au service chargé de la mesure administrative ou judiciaire. Elle sera également transmise au Juge des Enfants s'il est saisi de la situation.

Dans la majorité des situations, lorsque la qualification de préoccupante est retenue, l'information donne lieu à une transmission à la Maison Du Département du domicile de la famille signalée pour évaluer la situation de tous les enfants vivant au domicile de la famille (et pas uniquement l'enfant directement concerné par l'information préoccupante). Elle transmet ses préconisations à la CRIP qui décide des suites à donner.

La CRIP décide des suites à donner, soit :

1. Classement sans suite.
2. Mise en place d'une mesure administrative si la famille a besoin d'une aide éducative et l'accepte.

LA CELLULE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

FICHE
N° 32

3. Signalement au Procureur de la République aux fins de saisine du Juge des enfants lorsque le mineur est en danger au sens de l'article 375 du Code Civil et :

- Présumé en danger et qu'il est impossible d'évaluer la situation.
- En danger et :
 - Qu'il a déjà fait l'objet de mesure(s) d'accompagnement administrative(s) qui n'ont pas permis de remédier à la situation
 - Qu'il y a impossibilité de mettre en place une mesure d'accompagnement administrative du fait du refus de la famille à accepter l'intervention du service ASE ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec le service ASE.
 - Que le danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille (CRIP)

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'évaluation des informations préoccupantes ?

L'évaluation est destinée à apprécier les situations de risque et de danger dans lesquelles se trouve un mineur, à évaluer la nature du risque ou du danger et à déterminer la nature et modalités de la protection à mettre en œuvre.

L'évaluation des informations préoccupantes (IP) a donc pour objet :

-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 éventuels de souffrance de l'enfant. 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 notamment les capacités des titulaires de l'autorité parentale à se mobiliser pour la protection du mineur, leurs ressources et celles des personnes de leur environnement.

L'évaluation est menée indépendamment des mesures judiciaires éventuellement en cours.

B- La procédure

Les professionnels en charge de l'évaluation vont croiser les informations en provenance de diverses sources : l'enfant lui-même, ses parents, les membres de sa famille, son entourage familial, les professionnels au contact de l'enfant et de sa famille...

Elle fait l'objet d'un rapport qui sera versé au dossier de l'enfant et conservé selon les règles d'archivage en vigueur. Il sera transmis au Procureur de la République en cas de signalement.

Les parents (détenteurs de l'autorité parentale) sont associés à toutes les étapes de la procédure de traitement de l'information préoccupante.

Ils sont informés de la transmission des informations préoccupantes à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) ou du signalement au Procureur de la République, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant en particulier dans les situations de violences intrafamiliales et d'abus sexuels.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L226-3

Décret n°2016-1476

C- Qui peut en bénéficier ?

Tous les enfants qui vivent au domicile de la famille dont l'un des mineurs fait l'objet d'une Information Préoccupante.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que le signalement en protection de l'enfance ?

Le terme de signalement recouvre la transmission d'évaluation ou d'éléments d'information au Procureur de la République qui apprécie les suites à réserver.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 226.4

Code de Procédure Pénale (CPP) Art 40, 40.1

B- Qui peut en bénéficier ?

Enfants mineurs en situation de danger et/ou victime de crime(s) ou de délit(s). Il peut également concerner les mineurs auteurs de crimes ou délits.

C- Conditions d'attribution

Volet civil

L'article L226.4 du CASF :

« Le Président du Conseil Départemental avise sans délai le Procureur de la République lorsqu'un mineur est en danger au sens de l'Article 375 du Code Civil et :

1° qu'il a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions (dont l'Aide à domicile, l'Accueil Provisoire) mais que celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,

2° que bien que n'ayant fait l'objet d'aucune des actions, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter l'intervention des services, ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec le service,

3° que ce danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Il avise également sans délai le Procureur « lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger au titre de l'article 375 du Code Civil et qu'il est impossible d'évaluer la situation ».

Volet pénal

Article 40 et 40-1 du Code de Procédure Pénale :

« ... toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

«Lorsqu'il estime que les faits portés à sa connaissance constituent une infraction ... le Procureur décide de l'opportunité des poursuites».

Le fait d'être tenu au secret professionnel ne fait pas obstacle à cette transmission.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Au sein du Conseil départemental du Loiret la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) est l'interlocuteur unique du Procureur de la République pour les situations de mineurs en danger ou présumés en danger.

Tout professionnel extérieur au Conseil Départemental, qui, en raison de la situation de danger grave imminent et avéré ou de faits de maltraitance avérée, adresse directement au Procureur de la République des éléments d'information, doit concomitamment adresser une copie de ce signalement à la CRIP.

LE SIGNALEMENT EN PROTECTION DE L'ENFANCE

FICHE
N° 32.2

Si la situation est déjà connue du service de l'Aide Sociale à l'Enfance, la CRIP peut, le cas échéant, transmettre tout élément d'information utile au Procureur pour apprécier la situation.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille (CRIP)

L'AIDE EDUCATIVE A DOMICILE**FICHE
N° 33****1 LE DISPOSITIF :****A- Qu'est-ce que l'aide éducative à domicile ?**

L'Aide Educative à Domicile (AED) est une mesure d'aide et de protection administrative qui apporte un soutien éducatif et social aux parents ou personnes qui assument la charge effective d'un mineur, au mineur lui même, aux femmes enceintes ou aux jeunes majeurs de moins de 21 ans.

Elle a pour objectif d'accompagner les familles pour assurer leurs rôles et responsabilités parentales et accompagner le mineur ou le jeune majeur dans son insertion sociale. Elle est réalisée à partir du domicile.

Elle fait l'objet d'un contrat entre le Département et la famille.

Références :

Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) Art L222-2 à L222-3, R221-2, R223-2, R223-4

B- Qui peut en bénéficier ?

L'Aide Educative à Domicile (AED) s'exerce auprès des parents et/ou des enfants, ensemble ou séparément, de manière concomitante ou non, dans leur milieu de vie ordinaire au sein duquel il existe des difficultés matérielles, éducatives, relationnelles qui risquent de mettre en danger la santé, la moralité, la sécurité, l'entretien, l'éducation et le développement de l'enfant.

Elle s'adresse également aux femmes enceintes pour lesquelles un trouble du lien psycho effectif est repéré ainsi qu'aux jeunes majeurs de moins de 21 ans.

C- Conditions

Cet accompagnement est mis en place, à la demande ou avec l'accord de la mère, du père ou à de la personne qui assure la prise en charge effective du mineur. Il s'inscrit dans le cadre des objectifs et actions déterminés avec les parents.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?**Où faire la demande :**

La demande d'Aide Educative à Domicile (AED) est transmise au service enfance famille de la Maison Du Département dont dépend la famille par la famille elle-même, ou suite à une évaluation de la situation familiale effectuée par un référent.

La procédure d'attribution :

Cette mesure est décidée par le Président du Conseil Départemental qui recueille l'accord écrit du/des parent(s) de l'enfant ou du jeune majeur.

La mesure est exercée par un référent de l'équipe Enfance Famille de la Maison Du Département du lieu d'habitation de la famille pour une durée maximale d'un an renouvelable. Ce référent peut s'adjoindre les compétences d'une puéricultrice de Protection Maternelle et Infantile selon l'âge et la problématique des enfants.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'accompagnement éducatif à la parentalité ?

L'accompagnement éducatif à la parentalité (AEP) est une mesure de protection administrative qui apporte un soutien éducatif aux parents, ou aux personnes qui assument la charge effective de l'enfant.

Il s'exerce dans le cadre de l'aide à domicile et a pour but de permettre aux parents en difficulté d'assumer pleinement leurs rôle et responsabilités éducatives auprès de leurs enfants.

Cette intervention a pour objectifs de permettre aux parents d'analyser et comprendre la relation avec leur enfant, de les aider à construire des repères et fixer des limites éducatives, de resituer la place de chacun des membres de la famille et de rétablir et / ou développer la communication intra-familiale.

Références :

Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) Art L222-2 à L222-3, R221-2, R223-2, R223-4

B- Qui peut en bénéficier ?

Ce soutien éducatif s'exerce auprès des parents. Tous les enfants membres d'une même famille en sont bénéficiaires.

C- Conditions

Cet accompagnement est mis en place, à la demande ou avec l'accord de la mère, du père ou à défaut de la personne qui assure la prise en charge effective de l'enfant. Il s'inscrit dans le cadre des objectifs et actions déterminés avec les parents.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande:

La demande d'AEP peut émaner des parents eux même qu'ils soient connus ou non des services du Département. Elle peut être effectuée en Maison Du Département ou directement auprès de l'association.

La procédure d'attribution :

La décision est prise au regard de l'évaluation du référent en Maison Du Département ou de l'association par le Président Conseil Départemental, qui recueille l'accord écrit du/des parent(s) du mineur.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

-Le service d'Accompagnement Educatif à la Parentalité (AEP) → AIDAPHI Semoy

**INTERVENTION D'UNE TECHNICIENNE DE L'INTERVENTION
SOCIALE ET FAMILIALE OU D'UNE AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE**

**FICHE
N° 34**

1 LE DISPOSITIF :

**A- Qu'est-ce-que l'Intervention d'une
Technicienne de l'Intervention Sociale et
Familiale ou d'une Auxiliaire de vie Sociale ?**

Il s'agit d'une aide au domicile des familles, financée par le département, qui vise à apporter un soutien éducatif et moral pour l'accomplissement des actes de la vie quotidienne. C'est une intervention qui s'inscrit dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance.

La Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale (TISF) accompagne les familles autour de l'organisation familiale, la prise en compte des besoins globaux et spécifiques des enfants, de leur socialisation, et de l'intégration sociale de la famille dans la cité. Les activités de la vie quotidienne constituent le support privilégié de l'intervention.

L'Auxiliaire de vie Sociale (AVS) intervient auprès des familles par une aide à la réalisation des activités ménagères de la vie quotidienne.

Elle fait l'objet d'un contrat entre le Département et la famille.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 221-1, L222-2, L222-3, R222-1, R222-2, R222-3

B- Qui peut en bénéficier ?

L'intervention d'un(e) TISF ou d'un(e) AVS s'adresse aux familles Loirétaines rencontrant des difficultés dans la prise en charge de leurs enfants, lorsque leur santé, leur sécurité, leur entretien ou leur éducation nécessite un soutien.

C- Conditions d'attribution

Cet accompagnement est mis en place, à la demande ou avec l'accord de la mère, du père ou à défaut de la personne qui assure la prise en charge effective de l'enfant.

Il s'inscrit dans le cadre des objectifs et actions déterminés avec les parents.

D- Quelle est la procédure ?

La décision de prise en charge est prise, au vu de l'évaluation sociale, par le Président du Conseil Départemental, qui recueille l'accord écrit du (des) parent(s) de l'enfant. Cette décision prévoit l'organisation et la durée de l'intervention et donne lieu à un contrat précisant l'objectif, le rythme et la durée prévue de l'intervention. Il est signé par la famille, l'association gestionnaire et le travailleur médico-social à l'origine de l'évaluation.

Il ne peut y avoir de tacite reconduction de la mesure. Tout renouvellement s'effectue après qu'un bilan d'intervention ait été transmis par le prestataire et après décision formalisée du Responsable enfance famille.

La mesure est exercée par un(e) TISF ou un(e) AVS salarié(e) d'une association dans le cadre d'un mandat.

L'association prestataire adresse régulièrement des écrits au cadre enfance famille de la MDD de domiciliation de la famille et à minima en fin d'intervention pour dresser un bilan de des actions menées.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

L'ACTION EDUCATIVE EN MILIEU OUVERT

FICHE
N° 35

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que L'Action Educative en Milieu Ouvert ?

L'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO) est une mesure d'assistance éducative ordonnée par le juge des enfants lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Le mineur est maintenu au domicile familial. Le Juge des enfants peut subordonner le maintien de l'enfant dans son milieu à des obligations particulières.

Les interventions se réalisent au domicile ou lors d'entretiens au service chargé de la mesure. L'équipe éducative en charge de l'intervention peut accompagner les bénéficiaires dans leurs démarches administratives et peut être amenée à rencontrer toutes les personnes en contact direct avec l'enfant.

Références :

Code Civil (CC)L 375 et L 375-2

B- Qui peut en bénéficier ?

Cette mesure s'exerce au bénéfice d'un enfant. Lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont concernés, il y a autant de mesures que d'enfants à soutenir et accompagner.

C- Conditions d'application

La mesure d'AEMO est ordonnée par le juge des enfants, qui s'efforce de rechercher l'adhésion de la famille.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure ?

Où faire la demande :

Il s'agit d'une mesure ordonnée par le juge des enfants en cas :

- d'inefficacité des mesures administratives
- lorsque les parents ne sont pas dans une dynamique favorisant une intervention éducative extérieure.

Le juge des enfants est saisi à la requête de la mère, du père conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié, du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public.

Lorsque la demande émane des Maisons Du Département (MDD), le parquet des mineurs détermine l'opportunité de saisir le juge des enfants.

Celui-ci peut également s'autosaisir.

La procédure est contradictoire.

La famille peut être accompagnée ou non d'un avocat au cours de l'instance.

La procédure :

La décision du juge des enfants est notifiée à la famille par le tribunal pour enfants. Elle fixe la durée de la mesure sans que celle-ci puisse excéder deux ans et désigne le service habilité chargé de la mettre en œuvre.

Elle peut faire l'objet d'un recours auprès de la Cour d'Appel.

La mesure peut être renouvelée par décision motivée.

Un rapport concernant la situation de l'enfant doit être transmis annuellement, ou tous les six mois pour les enfants de moins de deux ans, au juge des enfants.

L'ACTION EDUCATIVE EN MILIEU OUVERT

FICHE
N° 35

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Maison de la justice et du droit
- Les Services habilités

(→ AIDAPHI et UDAF pour Gien+Montargis)

LE PLACEMENT A DOMICILE

FICHE
N° 36

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que le placement à domicile ?

Le placement à domicile est une mesure de protection administrative ou judiciaire avec droits d'hébergement continu au domicile parental. Il vise à favoriser le maintien du mineur dans son environnement ordinaire. Le but de cette mesure est d'apporter un soutien matériel, éducatif, et psychologique tant au mineur qu'à sa famille dès lors qu'ils sont confrontés à des difficultés de danger ou de risque de danger.

C'est une mesure d'accompagnement intensif et régulier à domicile. La mesure s'exerce à minima au rythme d'une fois par semaine. Elle a vocation à mobiliser l'environnement familial et social de la famille afin de permettre à celle-ci de trouver les ressources nécessaires à la résolution des difficultés ou à l'amélioration du contexte de vie du mineur.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L222-5, .L221-1

Code Civil (CC) Art 375-3

B- Qui peut en bénéficier ?

Les mesures de placement à domicile s'adressent aux familles Loirétaines, aux mineurs âgés de 0 à 18 ans, placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) soit dans un cadre administratif, soit dans un cadre judiciaire. Chaque mesure de placement à domicile vaut pour un seul enfant de la famille.

C- Conditions d'application

Sur la base d'une évaluation préalable le référent enfance famille propose au Responsable Enfance Famille en Maison Du Département (MDD) ou au Juge des enfants, lorsque la mesure est

judiciarisée, la mise en œuvre d'une mesure de placement à domicile au bénéfice d'un mineur.

Elle fait l'objet d'un contrat entre le Département et la famille.

Placement administratif (accueil provisoire)

Le Président du Conseil départemental, présente les modalités du placement à domicile aux parents afin d'obtenir leur accord pour sa mise en œuvre.

Placement judiciaire

Le juge des enfants confie l'enfant à l'ASE et ouvre des droits d'hébergement continu au domicile familial.

D- Quelle est la procédure ?

Dès accord de principe du responsable enfance famille, et après accord de la plateforme centralisée de placement, la MDD prend contact avec le chef de service du Placement à Domicile pour organiser dans les 7 jours ouvrés la mise en œuvre de la mesure via une réunion de passation-concertation en présence de la famille autant que possible.

La mesure est d'une durée initiale maximale de 6 mois, éventuellement renouvelable une fois.

Le rythme d'intervention est défini par la MDD en lien avec la famille en début de mesure. Il est toutefois ajustable en cours de mesure en fonction des besoins et de la volonté du mineur et de sa famille, de l'évaluation du service de placement à domicile, sans toutefois pouvoir être inférieur à une rencontre hebdomadaire.

Pendant la durée de la mesure l'interlocuteur de la famille est le service chargé de la mesure de placement à domicile. Il rend compte, sur la base d'écrits réguliers de l'évolution de la situation et des incidents graves survenus pendant l'exercice de la mesure au cadre et au référent en MDD.

LE PLACEMENT A DOMICILE**FICHE
N° 36**

Le renouvellement de la mesure est proposé par le service, au vu d'un rapport de bilan éventuellement transmis au Juge des Enfants qui a ordonné la mesure.

Le renouvellement ne peut être tacite et doit faire l'objet d'une décision formelle du Président du Conseil départemental en lien, si besoin avec le Juge des enfants.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

LE DISPOSITIF D'ACCUEIL

FICHE
N° 37

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que le dispositif d'accueil ?

Le département organise la prise en charge de mineurs en raison de la situation de danger ou du risque de danger dans lesquels ils se trouvent au domicile parental.

Il s'organise hors de celui-ci.

Le dispositif départemental de protection comprend 4 types d'accueils :

- L'accueil en urgence
- L'accueil de jour
- L'accueil chez une assistante familiale
- L'accueil des mineurs en établissement médico-social

Les établissements et services chargés de cet accueil sont financés par le Conseil départemental au titre de la protection de l'enfance sur la base d'un prix de journée arrêté chaque année.

Les assistants familiaux recrutés par le département sont rémunérés en considération de la durée et du nombre d'accueil, des contraintes spécifiques à certaines problématiques sur la base de ce qui a été arrêté par le Conseil départemental en la matière.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L221-1, L311-4 à L311-8

Code Civil (CC) Art 375 et 375-3

B- Qui peut en bénéficier ?

Ce dispositif s'adresse aux mineurs confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) dans le cadre d'une décision judiciaire ou administrative.

C- Conditions d'attribution

Lorsque la santé, la moralité, la sécurité d'un mineur sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement sont gravement compromises, l'autorité judiciaire peut décider de le confier au service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Cette décision peut également émaner du Président du Conseil départemental à la demande ou avec l'accord des représentants légaux de l'enfant sous forme d'accueil provisoire.

D- Quelle est la procédure ?

Lorsque le mineur est confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le service assure l'orientation de l'enfant vers une solution adaptée à ses besoins en considération de sa personnalité, de sa problématique individuelle et des objectifs de travail.

Une participation financière est demandée aux familles en fonction de la nature de l'accueil et de leurs ressources dans le cadre d'un accueil provisoire.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

3 TELECHARGEZ :

Schéma départemental de cohésion sociale 2017-2022

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'accueil en urgence ?

L'accueil en urgence est un dispositif de protection de l'enfance dans le cadre duquel le département assure la prise en charge des mineurs en situation de danger ou de risque de danger de façon inconditionnelle et immédiate, au regard notamment de l'urgence à intervenir.

Il s'organise à partir de la maison départementale de l'enfance, établissement médico-social et comprend un réseau d'assistants familiaux spécialisé.

Le dispositif a vocation à organiser la mise à l'abri des mineurs pour lesquels une protection est nécessaire et a pour mission d'organiser le quotidien de l'enfant confié, de structurer une observation au sein de ce nouvel environnement et d'appréhender ses compétences et fragilités.

Il participe en cela à l'évaluation de la situation du mineur et à l'élaboration d'un projet d'orientation porté par les référents d'accueil d'urgence. Leur mission est d'évaluer la situation du mineur en lien avec sa famille et l'environnement de proximité afin d'élaborer un projet d'accompagnement conforme aux besoins et à l'intérêt du mineur et prenant en compte les ressources de son environnement familial.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 221-1, L222-5, L223-2

Loi n°84-422 du 6 juin 1984

Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002

Loi n°2007-2932 du 5 mars 2007

B- Qui peut en bénéficier ?

Tout mineur pour lequel une mise à l'abri est rendue nécessaire du fait de son isolement, de l'impossibilité pour les détenteurs de l'autorité

parentale à se mobiliser, du danger encouru pour sa sécurité.

Tout mineur pour lequel une décision de protection administrative ou judiciaire est intervenue et pour lequel il faut appréhender les dynamiques personnelle et familiale, structurer une observation et proposer un projet d'accompagnement.

Tout mineur confié en urgence au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) dans le cadre d'une décision judiciaire ou administrative en raison d'un danger immédiat.

C- Conditions

- Nécessité d'une mise à l'abri immédiate ;
- Disposer d'une décision administrative ou judiciaire de placement ;
- Nécessité d'instaurer une période d'observation de l'enfant et d'évaluation de sa situation en vue de proposer une orientation adaptée.

Disposer d'une décision de placement à l'ASE du parquet ou d'un juge des enfants ou d'une décision de prise en charge émanant du Président du Conseil départemental.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille
- Les Maisons Du Département

L'ACCUEIL DE JOUR

FICHE
N° 39

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accueil de jour ?

L'accueil de jour est un dispositif par lequel des services associatifs habilités par le département accueillent le mineur, pendant tout ou partie de la journée, afin de lui apporter un cadre protecteur adapté à ses besoins et soutenir ses parents dans leur fonction éducative. Il s'agit d'un outil de remobilisation principalement axé sur l'insertion scolaire et professionnelle du mineur.

Le Département du Loiret compte deux services d'accueil de jour (SAEJ) respectivement situés sur l'Orléanais et sur l'Est du département. L'affectation du mineur dans l'un ou l'autre des SAEJ se fait en considération de la proximité du domicile familial.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L222-4-2, L 222-5

Code Civil (CC) L375-2, L375-3, L375-4

B- Qui peut en bénéficier ?

Il s'adresse à des adolescents entre 14 et 18 ans faisant l'objet d'une mesure de placement administratif ou judiciaire.

C- Conditions

L'accueil de jour s'inscrit soit dans la protection administrative avec l'accord des parents, soit dans la protection judiciaire. Il suppose une collaboration suffisante des parents et du mineur permettant la mise en place d'un accompagnement durable de chacun. Durant la mesure le mineur est maintenu au domicile des parents.

D- Quelle est la procédure ?

L'accueil de jour peut être décidé soit par le Président du Conseil départemental, dans le cadre d'une relation concertée entre les parents, soit par le magistrat dans le cadre d'une ordonnance de placement.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

L'ACCUEIL CHEZ UN ASSISTANT FAMILIAL

FICHE
N° 40

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accueil chez un assistant familial ?

L'accueil chez un assistant familial est un dispositif qui permet d'accueillir un mineur au sein d'une structure familiale autre que la sienne de manière permanente, individualisée et non territorialisée. Il répond à une situation de danger ou de risque de danger pour l'enfant et est assuré par un assistant familial, agent du département, chargé d'accueillir et d'accompagner l'enfant au quotidien dans le respect constant de son identité, de ses origines et de sa filiation en lien avec les référents en Maisons Du Département (MDD).

La famille d'accueil est constituée de l'ensemble des personnes qui vivent au domicile de l'assistant familial. L'enfant est totalement intégré à la vie quotidienne de la famille d'accueil tout en maintenant des liens avec sa propre famille qui peuvent varier en fonction de son statut.

L'assistant familial est un travailleur social qui exerce une profession définie et réglementée d'accueil permanent à son domicile et au sein de sa famille de mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Il doit bénéficier d'un agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et être recruté par le Département en vue d'effectuer des accueils généralistes ou spécialisés.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) livre quatrième, titre II, partie législative et partie réglementaire

B- Qui peut en bénéficier ?

Mineurs de 0 à 18 ans bénéficiaires d'une mesure de placement.

C- Conditions

Disposer d'une mesure de placement dans le cadre d'une décision judiciaire ou d'une décision administrative prise en accord avec les titulaires de l'autorité parentale.

Disposer d'une orientation vers le dispositif d'accueil familial.

D- Quelle est la procédure ?

L'admission dans une famille d'accueil est décidée par le Président du Conseil départemental. Elle peut être mise en œuvre dans l'urgence ou à l'issue d'une période de préparation selon les situations.

Certains assistants familiaux sont spécialisés dans l'accueil en urgence, d'autres dans les accueils de bébés pupilles nés sous le secret.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

3 TELECHARGEZ :

<http://solidarites-sante.gouv.fr/fichiers/bo/2006/06-04/a0040050.htm>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006797850&idSectionTA=LEGISCTA000006157646&cidTexte=LEGITEXT000006074069&dateTexte=20180723>

L'ACCUEIL DES MINEURS EN ETABLISSEMENT MEDICO-SOCIAL

FICHE
N° 41

1 LE DISPOSITIF :

A- Quel type d'accueil ?

Le Conseil départemental habilite et finance des structures d'accueil et d'hébergement. Elles sont de deux types : les Maisons d'Enfants à caractère social (MECS) et les lieux de vie (LDV) :

Les Maisons d'Enfants à caractère social (MECS) :

Etablissements sociaux ou médico-sociaux, spécialisés dans l'accueil temporaire de mineurs en danger ou risque de danger et majoritairement gérés par des associations privées ou des fondations. Ils sont constitués d'une équipe éducative qualifiée et disposent chacun d'un projet d'établissement définissant leur dynamique éducative globale.

Les lieux de vie (LDV) :

Structures assurant un accueil et un accompagnement personnalisé de 7 mineurs maximum. Elles sont constituées d'un effectif de professionnels restreint et accueillent des profils particuliers de mineurs en lien avec leur projet d'établissement.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 221-1, L228-1

Code Civil (CC) Art 375-3

B- Qui peut en bénéficier ?

Les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

C- Conditions

Ce dispositif s'adresse aux mineurs confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) dans le cadre d'une décision judiciaire ou administrative. Il est mis en place lorsque l'accueil collectif est une

modalité de prise en charge qui convient à la problématique individuelle du mineur.

D- Quelle est la procédure ?

L'orientation du mineur confié vers un établissement habilité par l'ASE est assurée par la Plateforme départementale et est guidée par l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'une fratrie est confiée à l'ASE, il est recherché autant que possible un lieu d'accueil visant à ne pas séparer les frères et sœurs sauf à ce que ce soit contraire à l'intérêt des enfants.

Lorsqu'une structure est pressentie au regard de sa disponibilité, de l'adéquation de son projet de service avec la situation du mineur et de son projet d'accompagnement, la direction de l'établissement dispose d'un délai de 2 semaines pour la mise en œuvre de cet accueil.

Il existe une procédure d'admission interne à chaque internat éducatif et pour chaque admission. Dans le cadre de l'établissement, un projet individualisé ainsi qu'un document individuel de prise en charge sont signés en présence de l'enfant, des parents et des professionnels chargé de leur accompagnement. Les mesures prises dans ces documents doivent être en cohérence avec les objectifs définis par l'Aide sociale à l'enfance et les attendus du juge des enfants si la mesure est judiciaire.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-Les Maisons Du Département

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que le Tiers Digne de Confiance ?

Lorsqu'un mineur est en danger ou en risque de danger au sein de sa famille, et lorsque le maintien au domicile parental n'est plus indiqué, le juge des enfants peut décider de le confier à un tiers. Ce tiers est nécessairement une personne avec laquelle le mineur entretient des liens d'attachement et de confiance. Le tiers digne de confiance (TDC) est donc une personne (membre de la famille ou non) à qui le juge des enfants confie l'accueil et l'éducation d'un enfant en danger.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L221-1, L228-1, L228-2, L228-3

Code Civil (CC) Art L373-3

B- Qui peut en bénéficier ?

Le mineur en danger ou risque de danger au domicile familial, qui, dans le cadre d'une procédure judiciaire, est accueilli par un tiers, en dehors de tout cadre professionnel.

C- Conditions

Personne qui se préoccupe de la situation d'un mineur en danger ou risque de danger au domicile familial et qui souhaite l'accueillir au sein de son foyer, en dehors de toute relation professionnelle afin d'assurer les besoins du mineur notamment au regard du besoin de stabilité affective.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure ?

Où faire la demande :

Toute personne concernée par la situation d'un mineur peut, dans l'intérêt de celui-ci, saisir

directement ou par l'intermédiaire des services de l'aide sociale à l'enfance, le juge des enfants dans le cadre d'une procédure judiciaire visant à la protection d'un mineur.

Sa situation sera nécessairement soumise à une évaluation préalable destinée à faire état du contexte affectif et matériel dans lequel elle vit et de déterminer sa capacité à accueillir et à accompagner l'enfant au quotidien.

Pièces du dossier

- les coordonnées du demandeur
- une copie de la décision judiciaire le désignant comme tiers digne de confiance
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal au nom du demandeur

La procédure :

Après évaluation de la situation du tiers, le juge prend la décision de lui confier le mineur. Dans ce cas, le Département participe à la prise en charge matérielle du mineur confié, par le versement d'une allocation spécifique versée mensuellement en complément des prestations familiales auxquelles le mineur ouvre droit.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'aide et l'accompagnement du jeune majeur ?

C'est une mesure formalisée par un contrat entre LE jeune majeur et le Président du Conseil départemental qui se composera d'une allocation mensuelle dénommée Allocation Jeunes Insertion Loiret (AJIL), ou Allocation Jeunes Handicap Insertion Loiret (AJHIL) pour les jeunes majeurs handicapés, et d'un accompagnement par un référent.

Le jeune majeur ou le mineur émancipé devra avoir préalablement activé les dispositifs de droit commun.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 222-2, L 222-5-1

Délibération C08 du Conseil départemental du Loiret en date du 16 avril 2014 instituant l'AJIL et l'AJHIL et approuvant la nouvelle version du Règlement Département d'Aide Sociale.

Délibération C04 du Conseil départemental du Loiret en date du 19 septembre 2014, révision des conditions d'attribution de l'AJIL et l'AJHIL.

B- Qui peut en bénéficier ?

Ce dispositif est ouvert aux jeunes majeurs de moins de 21 ans, français, étrangers en situation régulière ou ressortissants communautaires bénéficiant d'un droit de séjour, qui rempliront les critères cumulatifs d'éligibilité suivants :

- être en situation de rupture familiale et avoir engagé la procédure liée à l'obligation alimentaire
- présenter un projet de vie réaliste inscrit dans un processus d'insertion,
- être engagé de manière sérieuse et assidue dans une formation permettant l'accès à l'emploi.

Ou au titre de l'accompagnement éducatif jeune majeur (AEJM) pour le jeune devenu majeur confié à l'aide sociale à l'enfance :

- Etre scolarisé ou en formation professionnelle pendant l'année des 18 ans,
- Eprouver de graves difficultés d'insertion sociale, faute d'un soutien familial suffisant.

C- Conditions d'attribution

1/ Le versement d'une allocation :

L'AJIL est d'un montant maximum de 450 €/mois et n'est pas cumulable avec le RSA Jeune.

Pour toutes autres ressources l'AJIL pourra être versée dans la limite du montant maximum des 450 € prévus.

Pour les jeunes ayant une reconnaissance de handicap de la MDPH, avec un taux d'incapacité compris entre 50% et 79%, et qui n'ont pas de restriction substantielle et durable d'accès à l'emploi, cette allocation pourra s'élever à 750€/mois au maximum.

Ces allocations ne seront versées qu'après l'instruction des demandes de prestations légales ou celles relevant des dispositifs de droit commun.

Cette aide peut être réduite, suspendue ou supprimée si son bénéficiaire retrouve des ressources suffisantes.

2/ L'accompagnement éducatif jeune majeur :

Il concerne uniquement le jeune confié à l'aide sociale à l'enfance devenu majeur.

Un accompagnement éducatif jeune majeur (AEJM) est proposé, par le référent au jeune devenu majeur, au-delà du terme de la mesure de protection d'Aide Sociale à l'Enfance, jusqu'au 31 août de l'année scolaire ou universitaire engagée.

L'accompagnement peut être éducatif, social et/ou financier. Il est modulable en fonction des besoins, des ressources psycho-éducatives du jeune, des perspectives de parcours, de la mobilisation du jeune et du respect du cadre posé. Il se réalise à partir du lieu de prise en charge du jeune pendant sa minorité ou pas.

Un formulaire spécifique est à remplir par le jeune concerné et transmis au responsable de l'unité vie de l'enfant et des familles, accompagné d'une évaluation du référent et du rapport relatif à l'entretien d'accès à l'autonomie.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

L'AJIL ou l'AJHIL est attribuée après évaluation de la situation. Le contrat d'accompagnement qui sera signé entre le jeune et le Département définira les engagements de chacune des parties dans la conduite du projet d'insertion sociale et professionnelle du bénéficiaire (accompagnement permettant l'obtention d'un premier diplôme qualifiant ou professionnel).

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille
- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat

L'ACCOUCHEMENT SOUS LE SECRET

FICHE
N° 44

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accouchement sous le secret ?

La mission adoption a pour compétence l'information et l'accompagnement des femmes désirant accoucher sous le secret c'est-à-dire demandant la préservation du secret de leur admission dans l'établissement médical et de leur identité.

Références :

Code de Santé Publique (CSP) Art L 222-6, L 223-7, L 224-4 à L224-8 et L 147-1 à L 147-12

Loi N° 2002 du 22 Janvier 2002

Loi du 26 juillet 2013

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute femme, mineure ou majeure, souhaitant accoucher dans le secret et désirant remettre son enfant à l'aide sociale à l'enfance.

C- Conditions d'application

Il s'agit d'un droit soumis à aucune formalité préalable particulière, qui n'exige aucun justificatif et, dans un délai de 2 mois, permet une rétractation.

D- Quelle est la procédure ?

Information préalable à l'accouchement

Le souhait d'accoucher sous le secret peut être formulé par toute femme enceinte, mineure ou majeure, dès la grossesse jusqu'à l'accouchement avant toute déclaration de naissance et de reconnaissance à l'état civil.

Un référent départemental du Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP) est à disposition, souvent sollicité par les établissements de santé, pour aider la personne dans sa réflexion en l'informant sur les différentes aides possibles,

sur les modalités et les conséquences juridiques d'un éventuel recueil, sur son droit à rétractation et ces conséquences. L'importance pour toute personne de connaître ses origines et son histoire lui est rappelée. La place et la position du père sont également abordées.

L'anonymat de la mère peut être conservé dès le suivi anténatal.

Information et accompagnement après l'accouchement

Le référent départemental CNAOP reste à disposition après l'accouchement pour aider la femme dans sa réflexion, même si une première information a été donnée.

L'établissement de santé doit alerter le service adoption sans délai lorsque la femme confirme son souhait d'accoucher sous le secret afin qu'une rencontre s'organise le plus rapidement possible avec le référent départemental CNAOP après la naissance de l'enfant.

Ce dernier est chargé de s'assurer de la décision de la mère de naissance en l'informant sur ses droits, les modalités et les conséquences juridiques de sa décision.

Le référent CNAOP procède ensuite au recueil en établissant un procès-verbal qui fait apparaître les renseignements que la mère de naissance souhaite communiquer, relatifs à sa santé et à celle du père de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Si le référent CNAOP ne peut y procéder, le recueil d'informations doit être fait par un professionnel de santé.

L'ACCOUCHEMENT SOUS LE SECRET

FICHE
N° 44

Des informations dites « identifiantes » peuvent être collectées et consignées dans un pli fermé, des objets peuvent être laissés. Le tout sera conservé au dossier de l'enfant.

La mère de naissance peut attribuer un ou plusieurs prénoms à l'enfant.

Le procès-verbal mentionne le consentement à l'adoption ainsi que le droit à rétractation dans un délai de deux mois à compter de la date d'édiction.

Une copie du procès-verbal est remise à la mère de naissance dûment informée de sa possibilité de bénéficier d'un accompagnement psychologique et social et de la prise en charge des frais d'accouchement par le service d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Durant le délai de 2 mois, l'enfant est admis en qualité de pupille de l'Etat à titre provisoire.

En l'absence de rétractation, l'enfant devient Pupille de l'Etat. Un arrêté d'admission est édicté par le Président du Conseil départemental (cf. fiche Les pupilles de l'Etat).

Les mère et père de naissance peuvent manifester un intérêt et demander la reprise de l'enfant au-delà du délai de rétractation tant que l'enfant n'est pas placé en vue d'adoption.

Lorsque l'enfant né sous le secret est restitué à l'un de ses parents, le Président du Conseil départemental organise sans délai la remise et propose un accompagnement médical, psychologique, éducatif et social du parent et de l'enfant pendant trois années afin de garantir l'établissement des relations nécessaires au développement physique et psychologique de l'enfant ainsi que sa stabilité affective.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille
- Les Etablissements de santé (maternités)

3 TELECHARGEZ :

Plaquette « Vous allez accoucher »

LES PUPILLES DE L'ETAT

FICHE
N° 45

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les pupilles de l'Etat ?

Le statut de pupille de l'Etat a pour objet de protéger un enfant mineur privé durablement de la protection de sa famille en organisant sa tutelle et en confiant sa prise en charge au service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Il s'agit d'une mission partagée de suppléance familiale qui prend en compte l'intérêt de l'enfant, ses droits et ses besoins fondamentaux et spécifiques.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 223-7, 224-1 à 224-12, L. 225-1, L. 225-2

Code Civil (CC) Art 347, 348-3, 348-4, 349, 353-1, 381-1, 381-2

B- Qui peut en bénéficier ?

Sont admis en qualité de pupille de l'Etat :

-les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance depuis plus de deux mois,

-les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont expressément été remis au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de leur admission comme pupilles de l'Etat par les personnes qui ont qualité pour consentir à leur adoption, depuis plus de deux mois,

-les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont expressément été remis au service de l'aide sociale à l'enfance depuis plus de six mois par leur père ou leur mère en vue de leur admission comme pupilles 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 ; avant l'expiration de ce délai de six mois, le service s'emploie à connaître les intentions de l'autre parent,

-les enfants orphelins de père et de mère pour lesquels la tutelle n'est pas organisée et qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance depuis plus de deux mois,

-les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale et qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance une fois le jugement passé en force de chose jugée

-les enfants recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance et qui ont bénéficié d'une procédure de déclaration judiciaire de délaissement parental, une fois le jugement passé en force de chose jugée.

C- Conditions d'application

1/ Etablissement d'un procès-verbal de recueil ou décision judiciaire définitive

Il doit être mentionné au procès-verbal que les parents à l'égard de qui la filiation de l'enfant est établie, la mère ou le père de naissance de l'enfant ou la personne qui remet l'enfant ont été informés :

-des mesures instituées, notamment par l'Etat, les collectivités territoriales et les organismes de sécurité sociale pour aider les parents à élever eux-mêmes leurs enfants,

-des dispositions du régime de la tutelle des pupilles de l'Etat,

-des délais et conditions suivant lesquels l'enfant pourra être repris par ses père ou mère

-des modalités d'admission en qualité de pupille,

-de la possibilité de laisser tous renseignements concernant la santé des père et mère, les origines de l'enfant, les raisons et les circonstances de sa remise au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Lorsque l'enfant est remis au service par ses père et/ou mère, ceux-ci doivent être invités à consentir à son adoption. Le consentement est porté sur le procès-verbal, qui doit également mentionner les

LES PUPILLES DE L'ETAT

FICHE
N° 45

délais et conditions dans lesquels ils peuvent rétracter leur consentement.

Le procès-verbal est un document individuel (un document par enfant).

2/ Arrêté d'admission

Le Président du Conseil départemental prend un arrêté d'admission de l'enfant en qualité de pupille de l'Etat :

-à l'issue du délai légal de deux, ou six mois et en l'absence de reprise de l'enfant par ses parents, d'établissement d'un lien de filiation à l'égard de l'un ou des parents ou de la mise en place d'une tutelle de droit commun,

-à l'issue du délai légal de recours de 15 jours en l'absence d'appel pour les admissions consécutives à une décision judiciaire.

L'arrêté d'admission est un document individuel (un arrêté par enfant).

3/ Notification

Toute personne qui a qualité pour agir en contestation de l'arrêté d'admission et qui a manifesté un intérêt pour l'enfant auprès du service de l'ASE, quelle qu'en soit la forme, doit obligatoirement recevoir notification de l'arrêté.

Seul le tribunal a compétence pour apprécier la qualité de cet intérêt et de sa conformité avec celui de l'enfant.

La notification est effectuée soit par lettre recommandée avec accusé réception soit par remise en main propre au destinataire contre émargement ou récépissé et/ou par signification par un huissier de justice (décision judiciaire).

4/ Contestation

Toute personne qui a reçu notification de l'arrêté d'admission peut agir dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la notification ou de la date d'émargement ou de récépissé.

Le recours est formé devant le tribunal de grande instance du lieu d'édition de l'arrêté par simple requête du demandeur. Le recours à un avocat n'est pas obligatoire.

L'action n'est recevable que si le requérant demande à assumer la charge de l'enfant et si celui-ci n'est pas placé en vue d'adoption.

S'il juge cette demande conforme à l'intérêt de l'enfant, le tribunal prononce l'annulation de l'arrêté et confie l'enfant au demandeur ou lui délègue 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.

5/ Rétractation et reprise de l'enfant

Dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle il a été déclaré pupille de l'Etat, l'enfant peut être repris immédiatement et sans aucune formalité par celui de ses père ou mère qui l'avait confié au service.

Le Président du Conseil départemental doit toutefois proposer un accompagnement médical, psychologique, éducatif et social du parent et de l'enfant pendant les trois années suivant la restitution afin de garantir l'établissement des relations nécessaires au développement physique et psychologique de l'enfant ainsi que sa stabilité affective. Les parents peuvent refuser cet accompagnement.

Au-delà de ce délai, la décision d'accepter ou de refuser la restitution est prise par le tuteur, avec l'accord du conseil de famille. En cas de refus, les demandeurs peuvent saisir le tribunal de grande instance.

Si à l'expiration du délai de deux mois, le consentement n'a pas été rétracté, les parents peuvent encore demander la restitution de l'enfant à condition que celui-ci n'ait pas été placé en vue de l'adoption. Si la personne qui l'a recueilli refuse

LES PUPILLES DE L'ETAT**FICHE
N° 45**

de le restituer, les parents peuvent saisir le tribunal qui apprécie, compte tenu de l'intérêt de l'enfant, s'il y a lieu d'en ordonner la restitution.

La restitution rend caduc le consentement à l'adoption.

6/ L'organisation de la tutelle : établissement du Projet de vie (qui peut être projet d'adoption)

Les organes chargés de la tutelle des pupilles de l'Etat sont :

- le représentant de l'Etat dans le département, qui exerce la fonction de tuteur et peut se faire représenter,
- le conseil de famille des pupilles de l'Etat.

La tutelle des pupilles de l'Etat ne comporte pas de juge de tutelle ni de subrogé tuteur.

La tutelle est organisée à compter de la date de l'établissement du procès-verbal.

Les enfants admis en qualité de pupilles de l'Etat doivent faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'un projet de vie, défini par le tuteur avec l'accord du conseil de famille, qui peut être une adoption si tel est l'intérêt de l'enfant.

Lorsque le tuteur considère que l'adoption n'est pas adaptée à la situation de l'enfant, il doit en indiquer les motifs au conseil de famille. Le conseil de famille, sur le rapport du service de l'aide sociale à l'enfance, s'assure de la validité de ces motifs qui doit être confirmée à l'occasion de l'examen annuel de la situation de l'enfant.

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

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

-La Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS)

L'AGREMENT EN VUE D'ADOPTION

FICHE
N° 46

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'agrément en vue d'adoption ?

L'adoption est une compétence exclusive du Conseil départemental.

Le service départemental d'adoption a pour missions l'information, l'instruction et le suivi de ces demandes d'agrément en vue d'adoption, préalable nécessaire à toute procédure

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 225-1 à L 225-10, R 225-1 à R 225-11

Code Civil(CSP) Art 343 à 347

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne souhaitant adopter :

- soit deux époux, non séparés de corps, mariés depuis plus de deux ans ou âgés l'un et l'autre de plus de vingt-huit ans
- Soit une personne seule âgée de plus de vingt-huit ans

C- Conditions d'attribution

L'obtention d'un agrément en vue d'adoption est obligatoire pour adopter un enfant pupille de l'Etat ou venant de l'étranger.

L'agrément est délivré par le Conseil départemental du lieu de résidence du candidat, après étude de la demande et avis d'une instance spécialisée, la Commission d'agrément.

Pièces du dossier

- Questionnaire dûment complété
- Copie intégrale de son acte de naissance, ou du livret de famille s'il a un ou des enfants
- Un bulletin N°3 de casier judiciaire
- Un certificat médical datant de moins de trois mois attestant que son état de santé ainsi que celui

de toutes les personnes résidant au foyer, ne présente pas de contre-indication à l'accueil d'enfant en vue d'adoption

-Un document attestant des ressources dont il dispose

D- Quelle est la procédure ?

Réunion d'information

Dans un délai de deux mois suivant la réception de la demande, une réunion d'information est proposée à la personne qui candidate afin de lui communiquer l'ensemble des informations relatives à la procédure d'agrément et au contexte de l'adoption.

La procédure, d'une durée de neuf mois, ne débutera qu'à compter de la confirmation écrite de la demande d'agrément et à réception des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

L'évaluation

Les conditions d'accueil matérielle, éducative et psychologique du candidat sont évaluées par un travailleur social et un psychologue.

Les évaluations donnent lieu à deux rencontres au moins par professionnel, dont l'une a lieu au domicile du demandeur pour l'évaluation sociale.

Le demandeur est invité à prendre connaissance des évaluations, quinze jours avant le passage en commission d'agrément d'adoption. Il peut faire connaître par écrit ses observations.

Il a la possibilité de demander une deuxième évaluation sociale et/ou psychologique et peut également demander à être entendu par la commission.

La commission d'agrément

La décision d'agrément est prise par le Président du Conseil départemental après consultation de la Commission d'agrément qui rend un avis.

L'AGREMENT EN VUE D'ADOPTION

FICHE
N° 46

Le demandeur peut être entendu par la commission sur la demande d'au moins deux des membres.

L'agrément

L'agrément est délivré par arrêté transmis par voie de recommandé avec accusé réception.

L'arrêté est accompagné de la notice, document qui précise le projet d'adoption (nombre d'enfants, âge souhaité...).

Il est valable cinq ans maximum sur tout le territoire national. Au-delà, une nouvelle demande est nécessaire.

Le placement d'un enfant en vue d'adoption rend caduc l'agrément.

La confirmation

Chaque année, pendant toute la durée de validité, la personne titulaire de l'agrément doit confirmer au Président du Conseil départemental le maintien de son projet d'adoption en précisant si elle souhaite accueillir un pupille de l'Etat.

La confirmation est accompagnée d'une déclaration sur l'honneur indiquant si sa situation matrimoniale et/ou la composition de sa famille sont modifiées.

En l'absence de déclaration sur l'honneur et en cas de modifications des conditions d'accueil constatées lors de la délivrance de l'agrément, le président du conseil départemental peut faire procéder à des investigations complémentaires et, le cas échéant, retirer l'agrément après avoir saisi pour avis la commission.

En cas de déménagement, la personne agréée doit déclarer son adresse au Conseil départemental du département de la nouvelle résidence dans un délai de deux mois par lettre recommandée avec accusé réception.

Le Conseil départemental du lieu de résidence initial transmet le dossier de la personne concernée au Conseil départemental de la nouvelle résidence.

Refus d'agrément

Tout refus d'agrément doit être motivé.

L'arrêté de refus est transmis par voie de recommandé avec accusé réception et fait apparaître les voies de recours.

En cas de refus ou de retrait d'agrément, un délai de trente mois est nécessaire avant de pouvoir présenter une nouvelle demande.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

L'ADOPTION D'UN ENFANT PUPILLE DE L'ETAT OU EN PROVENANCE D'UN PAYS ETRANGER

FICHE
N° 47

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat ou en provenance d'un pays étranger ?

L'adoption est une compétence exclusive du Conseil départemental.

Le service départemental d'adoption a aussi pour missions l'accompagnement et le soutien des candidats adoptant dans leur parentalité avant et après l'arrivée d'un enfant au foyer.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 225-1et L225-2, L 225-11 à L 225-18

Code Civil (CC) Art 343 à 370-5

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne titulaire de l'agrément en vue d'adoption.

Peuvent adopter un enfant Pupille de l'Etat :

- Soit les personnes à qui le service de l'Aide sociale à l'enfance a confié l'enfant pour en assurer la garde lorsque les liens affectifs établis le justifient,
- Soit les personnes agréées à cet effet (cf. fiche « l'agrément en vue d'adoption »),
- Soit une personne dont l'aptitude à accueillir l'enfant a été régulièrement constatée dans un autre Etat que la France en cas d'accord international engageant cet Etat.

C- Conditions

Disposer de l'agrément en vue d'adoption en cours de validité (cf. fiche « l'agrément en vue d'adoption »).

Pièces du dossier

-L'agrément en vue d'adoption délivré par le Président du Conseil départemental,

- La notice qui précise le projet,
- Les évaluations sociale et psychologique,
- Les confirmations annuelles.

D- Quelle est la procédure ?

1/ Avant l'arrivée de l'enfant

Chaque année, pendant toute la durée de validité de l'agrément, le candidat à l'adoption doit confirmer au Président du Conseil départemental le maintien de son projet d'adoption en précisant s'il souhaite accueillir un pupille de l'Etat.

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 du dossier.

2/ Accompagnement du projet au National (adoption d'un enfant pupille de l'Etat)

Tout candidat titulaire de l'agrément en vue d'adoption peut présenter sa demande auprès d'autres départements.

Tout enfant admis pupille de l'Etat doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'un projet de vie définit par le tuteur avec l'accord du Conseil de famille. Ce projet de vie peut être une adoption si tel est l'intérêt de l'enfant.

Le tuteur, avec l'accord du Conseil de famille, définit le projet d'adoption, plénière ou simple, ainsi que le choix des adoptants.

Le mineur capable de discernement est préalablement entendu par le tuteur et le Conseil de famille. A compter de treize ans, son consentement est requis.

3/ Le placement en vue d'adoption

Le service adoption accompagne l'adoptant :
-dans la prise en charge de l'enfant,

L'ADOPTION D'UN ENFANT PUPILLE DE L'ETAT OU EN PROVENANCE D'UN PAYS ETRANGER

FICHE
N° 47

-sa relation avec l'enfant pendant l'apparentement,

-et après le placement en vue d'adoption, pendant une durée de six mois, jusqu'au prononcé de l'adoption par le Tribunal de grande instance.

4/ Accompagnement du projet à l'International (adoption d'un enfant provenant de l'étranger)

Tout candidat titulaire de l'agrément en vue d'adoption peut présenter sa demande auprès d'autres pays parties à la Convention de La Haye par l'intermédiaire de l'Agence Française d'Adoption (AFA) et/ou des Organismes Autorisés pour l'Adoption (OAA).

Les correspondants de ces organismes informent, conseillent, servent d'intermédiaire et accompagnent les adoptants :

-dans leurs relations aux autorités du pays concerné,

-dans leurs relations avec l'enfant, sur toute la durée de la procédure, jusqu'à la transcription du jugement étranger d'adoption et établissent un rapport d'évolution régulièrement en fonction des demandes du pays d'origine de l'enfant.

Le service départemental d'adoption accompagne l'adoptant en relais de l'AFA et établit un rapport d'évolution régulièrement en fonction des demandes du pays d'origine de l'enfant.

5/ Sécurisation des procédures

La Mission de l'Adoption Internationale (MAI) est un service du ministère des affaires étrangères désigné Autorité centrale de l'adoption internationale en France.

Elle assure des missions de pilote, de régulateur et de contrôle en garantissant le respect des engagements internationaux signés par la France,

habilite et contrôle les OAA, autorise la délivrance des visas longs séjours adoption notamment.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille : adoption@loiret.fr

-Le Site Agence française d'adoption : www.agence-adoption.fr

-Le Site des OAA

-Le Site Mission Adoption Internationale : www.diplomatie.gouv.fr

3 TELECHARGEZ :

Fiches pays sur les sites de l'Agence française d'adoption et de la mission adoption internationale

L'ACCES AU DOSSIER ET AUX ORIGINES PERSONNELLES

FICHE
N° 48

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accès au dossier et aux origines personnelles ?

Le service départemental d'adoption a pour mission l'accompagnement des personnes pupille de l'Etat, adoptées ou non, ou encore des anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance, dans l'accès et la consultation de leur dossier socioéducatif et dans l'accès aux origines personnelles.

Des règles d'archivage particulières s'appliquent afin de favoriser cet accès aux dossiers (90 ans à compter de la naissance de l'intéressé).

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L
Code de Santé Publique (CSP) Art

B- Qui peut en bénéficier ?

-Les personnes pupilles de l'Etat ou adoptées qui ne connaissent pas leurs origines (identité des parents de naissance, motifs et conditions de remise au service),

-Les personnes anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance,

-Le mineur, en âge de discernement, autorisé, accompagné ou représenté par ses représentants légaux,

-Les personnes en possession d'un mandat de l'intéressé,

-Les personnes ayants droit après le décès de l'intéressé s'il n'a pas laissé d'indication contraire de son vivant.

Peuvent également être reçus les père et mère d'un enfant, pupille adopté ou non, qui souhaitent lever le secret ou laisser des informations qui seront versées au dossier à son intention. De même pour tout autre membre de la famille de

naissance s'il souhaite laisser des informations à l'enfant.

C- Conditions

Pour les personnes pupille de l'Etat, adoptées ou anciens bénéficiaire de l'aide sociale à l'enfance, justifier de son identité par une pièce d'identité, un acte de naissance, le jugement d'adoption.

Pour les ayants droit justifier du lien de parenté avec l'intéressé (acte de naissance, livret de familles ...) et le décès de l'intéressé.

Pour les autres personnes justifier d'un mandat daté et signé par l'intéressé.

L'accès d'une personne à ses origines est sans effet sur son état civil ni sur sa filiation et ne fait naître ni droit ni obligation au profit ou à la charge de qui que ce soit.

Pièces du dossier

-Un courrier précisant les attentes,

-La copie intégrale de l'acte de naissance ou le jugement d'adoption,

-La copie de la pièce d'identité,

-Le questionnaire CNAOP dûment complété.

D- Quelle est la procédure ?

1/ L'accès et la consultation du dossier

La demande d'accès au dossier est formulée par écrit au Président du Conseil départemental.

A réception de la demande et des justificatifs, une fois en possession du dossier transmis par les Archives départementales, l'intéressé est reçu par un professionnel du service départemental d'adoption qui l'accompagne, l'écoute et apporte conseil tout au long de la lecture.

Toutes les informations ne sont pas communicables.

L'ACCES AU DOSSIER ET AUX ORIGINES PERSONNELLES

FICHE
N° 48

Le demandeur peut être accompagné par la personne de son choix.

En fin de consultation, une copie des documents transmissibles peut être remise à sa demande. Le demandeur peut également apposer des observations sur une fiche récapitulative de consultation.

Si une information n'est pas communiquée, le demandeur peut solliciter l'avis de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ou saisir le conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP).

2/ L'accès aux origines personnelles

La demande d'accès aux origines personnelles peut être transmise par écrit directement par l'intéressé au CNAOP ou au Président du Conseil départemental.

Le service départemental d'adoption, sur demande du CNAOP ou de l'intéressé, transmet au CNAOP une copie des éléments présents au dossier relatifs à l'identité des parents de naissance, leur santé, les raisons et les circonstances de la remise de l'enfant au service, leurs dernières coordonnées éventuelles et l'éventuel pli fermé.

Le CNAOP procède aux recherches pour tenter de retrouver la mère ou les parents de naissance.

La personne retrouvée est informée de la démarche du demandeur. La loi lui est expliquée puis, il lui est demandé d'exprimer sa volonté de lever le secret et de déclarer son identité ou de refuser cette levée du secret. Le CNAOP lui adresse un courrier comportant mention de l'irréversibilité de sa décision quelle qu'elle soit.

Le refus ne permet pas l'accès de l'intéressé à ses origines.

L'acceptation permet l'accès de l'intéressé à ses origines.

La levée de secret et la communication à l'enfant de l'identité de son parent de naissance ne conduisent pas nécessairement à une rencontre.

La rencontre éventuelle ne peut découler que de la volonté du parent de naissance et de l'enfant. Le CNAOP ou son représentant départemental ne peut se substituer à la volonté des personnes concernées.

La rencontre est alors organisée et accompagnée par le représentant du département du lieu de résidence du demandeur. Un rapport est ensuite transmis au CNAOP qui clôt la demande.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille : adoption@loiret.fr
- Le CNAOP : secrétariat général, 14 avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP ou www.cnaop.gouv.fr

3 TELECHARGEZ :

Livret d'accueil destiné aux personnes qui saisissent le CNAOP d'une demande d'accès aux origines personnelles (site du CNAOP)

Questionnaire en vue d'une demande d'accès à ses origines personnelles (site du CNAOP)

AGREMENT D'ASSISTANT FAMILIAL

FICHE
N° 49

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'agrément d'assistant familial ?

L'assistant familial (AF) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile.

Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance (par exemple : aide sociale à l'enfance du Loiret), un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.

L'agrément nécessaire pour exercer ce métier est délivré par le Président du Conseil départemental.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L.421-2 et suivants, R.421-1 et suivants

Code de Santé Publique (CSP) Art L2112-2

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

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne désireuse d'accueillir à son domicile, de façon permanente, des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans, moyennant rémunération.

C- Conditions

Pour obtenir l'agrément, le candidat doit :

- Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs ou jeunes majeurs de moins de 21 ans dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif,
- Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être

et la sécurité des mineurs ou des majeurs de moins de 21 ans,

- Maîtriser le français oral,
- Passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs ou jeunes majeurs de moins de 21 ans.

L'ensemble des conditions sont précisées dans le référentiel fixant les critères d'agrément.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure ?

Où faire la demande :

La demande d'agrément est adressée par le candidat au Président du Conseil départemental.

Des réunions d'information relatives au métier d'AF à destination des candidats sont organisées régulièrement par le Département. Y sont présentés les conditions de l'agrément, les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant, le rôle et les responsabilités de l'AF, les modalités d'exercice de la profession, et les relations avec les parents et les services employeurs.

A l'issue de ces réunions un dossier de demande d'agrément est remis aux candidats.

Pièces du dossier

- le formulaire Cerfa complété et signé,
- le certificat médical (maquette départementale) dûment rempli,
- une copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour en cours de validité) pour toute personne majeure présente au domicile,
- un justificatif de domicile,

AGREMENT D'ASSISTANT FAMILIAL

FICHE
N° 49

- l'autorisation de demande d'extrait de casier judiciaire B2 du candidat et de chaque majeur vivant au domicile.

Dans un délai de 4 mois à compter de la réception du dossier complet, le candidat et sa famille rencontrent un travailleur médicosocial pour entretiens d'évaluation et vérification des conditions d'accueil et de sécurité.

La procédure :

L'agrément d'assistant familial est accordé pour une durée de 5 ans. A la décision d'agrément est jointe une liste d'employeurs d'assistants familiaux.

L'obtention de l'agrément ne vaut pas recrutement

Le premier accueil ne peut intervenir qu'après avoir effectué un stage de 60 heures pris en charge par l'employeur.

Une formation obligatoire (240h) effectuée dans les 3 ans après le 1er accueil. Elle est organisée et financée par l'employeur.

A l'issue de la formation, l'AF a la possibilité de présenter le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Protection Maternelle et Infantile
- Les Maisons Du Département

3 TELECHARGEZ :

Livret devenir assistante familiale dans le Loiret
Formulaire Cerfa « demande d'agrément d'assistant familial »

Formulaire d'autorisation de demande d'extrait de casier judiciaire du bulletin n°2

Modèle de certificat médical et sa lettre d'accompagnement

RECRUTEMENT DES ASSISTANTS FAMILIAUX

FICHE
N° 50

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le recrutement des assistants familiaux ?

Le Conseil départemental recrute et forme les assistants familiaux afin d'assurer sa mission de protection de l'enfance dans le cadre de l'accueil familial.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 222-2, R421-1 et suivants, R 423-1 et suivants, L422-1

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne majeure titulaire de l'agrément d'assistant familial délivré par le Conseil départemental de son lieu de domiciliation souhaitant accueillir à son domicile des mineurs confiés à l'ASE et participer à la mission de protection de l'enfance.

C- Conditions

- avoir un bulletin numéro 2 de casier judiciaire compatible avec l'exercice de l'activité,
- jouir de ses droits civiques, lorsque l'assistant familial est de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne,
- être en situation régulière au regard des lois régissant l'immigration lorsque l'assistant familial est de nationalité étrangère,
- ne pas exercer sans l'accord préalable de l'employeur un autre emploi,
- ne pas cumuler le métier d'assistant familial du département avec l'accueil d'enfants à titre non permanent en qualité d'assistant maternel,
- disposer de la disponibilité et des moyens matériels nécessaires à l'exercice du métier.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure ?

Où faire la demande :

Le candidat adresse une lettre de candidature à l'unité modes de suivis de la direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille du Département du Loiret ou sur la boîte mail : recrute-assfam@loiret.fr.

Ce service transmet alors un dossier de pré-recrutement. Celui-ci est à remplir et retourner, accompagné d'une copie de l'arrêté d'agrément ainsi que d'une copie du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial, le cas échéant. Un refus peut être notifié au regard du dossier. Dans l'hypothèse d'une poursuite de la procédure, une évaluation psycho-éducative de la situation du candidat et de sa famille est effectuée et donne lieu à rapport.

La procédure :

Une décision de recrutement ou de non recrutement est prise par le Président du Conseil départemental au regard de l'ensemble des éléments portés à sa connaissance.

Si la candidature est retenue, le recrutement reste dépendant de la nature des mentions qui pourraient figurer au bulletin numéro 2 du casier judiciaire à la date de la demande de ce document par le service.

Les candidats retenus sont recrutés en qualité d'agents contractuels du Département en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) et participent à une session de formation de préparation à l'accueil, d'une durée de 60 heures. Le contrat de travail commence le premier jour de cette formation avec le versement d'une indemnité de formation.

Au terme de cette session, une proposition d'accueil peut être faite à tout moment à l'assistant familial dans la limite du nombre de places d'agrément dont il dispose. Un salaire dont le montant et les modalités de versement sont

RECRUTEMENT DES ASSISTANTS FAMILIAUX**FICHE
N° 50**

définis par l'Assemblée Départementale dans les conditions prévues par la loi, est ensuite versé à l'assistant familial en fonction du nombre d'enfants accueillis. L'assistant familial peut être amené à travailler avec une ou plusieurs des Maisons Du Département (MDD) quelle que soit sa domiciliation, en fonction des besoins d'accueil.

Les accueils assurés par l'assistant familial peuvent être suspendus en cas de défaillance professionnelle. Une procédure de licenciement est engagée lorsque :

- aucun enfant n'est confié à l'assistant familial sur une durée de 4 mois consécutifs,
- il a commis une faute professionnelle (simple, grave ou lourde),
- il y a retrait d'agrément,
- il y a inaptitude,
- ou du fait d'une insuffisance professionnelle.

En fonction du motif du licenciement, la saisine de la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) pour une décision relative à une restriction ou suspension de l'agrément peut être engagée.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

3 TELECHARGEZ :

Fiche de poste de l'assistant familial

L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS FAMILIAUX

FICHE
N° 51

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'accompagnement professionnel des assistants familiaux ?

Il incombe au département du Loiret d'organiser le recrutement et d'assurer l'accompagnement professionnel des assistants familiaux.

L'accompagnement professionnel des assistants familiaux répond cependant à deux axes distincts :

- Le suivi de la problématique de l'enfant accueilli, en application d'un référentiel du suivi de l'enfant accueilli en famille d'accueil, qui est une mission des Maisons du Département,
- Le développement des compétences professionnelles et le suivi psycho-socio-éducatif personnel de l'assistant familial par une équipe dédiée placée sous la responsabilité du responsable de l'Unité Modes de Suivis (UMS). Celui-ci prend la forme d'une part d'une participation à des actions de formation initiale obligatoire de 240 h et de formation continue et d'autre part, à des actions de soutien des assistants familiaux pour mieux appréhender les répercussions personnelles, familiales et professionnelles de cet accueil au sein du foyer. Il peut prendre la forme d'un soutien individualisé ou de participation à des groupes de parole.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 221-2, L 421-12, D 421-43, L 422-5

B- Qui peut en bénéficier ?

Cet accompagnement professionnel bénéficie aux assistants familiaux employés dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) au sein du Conseil départemental du Loiret et plus particulièrement les nouveaux assistants familiaux bénéficiant de la formation initiale obligatoire dans les 3 ans de leur recrutement.

C- Conditions

Afin de bénéficier d'un accompagnement professionnel, il est nécessaire d'être employé en tant qu'assistant familial par le Conseil départemental dans le cadre d'un CDI.

Pour l'ensemble des assistants familiaux, cela se traduit par un accompagnement dans les situations professionnelles particulières (interruption d'accueil pour des raisons de service, suite à des violences...) ou en lien avec l'organisation familiale et personnelle de l'assistant familial.

Pour les nouveaux assistants familiaux, il s'agit d'un accompagnement spécifique en lien avec la formation pour leur stage préparatoire, dans le cadre de leur formation obligatoire et pendant les 3 années suivant leur recrutement.

D- Quelle est la procédure ?

Pour chaque assistant familial soumis aux obligations de formation, un référent professionnel est désigné au début du stage préparatoire de 60h et est chargé de le suivre jusqu'à la fin de la formation obligatoire de 240h. La personne désignée comme référent professionnel ne doit pas être en position d'exercer professionnellement le suivi d'enfants confiés à l'assistant familial. En outre, dans le cadre d'un besoin de soutien personnel et professionnel exprimé ou perçu, un membre de l'équipe centralisée peut intervenir à titre particulier à la demande de l'assistant familial, de la Maison Du Département (MDD) ou sur décision de la responsable de l'unité modes de suivis.

L'accompagnement de l'assistant familial dans sa relation à l'enfant et à sa famille, dans la mise en œuvre de sa mission auprès de l'enfant, est exercé par le référent en MDD en application du référentiel pour le suivi de la famille d'accueil en lien avec la situation de l'enfant.

L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS FAMILIAUX

**FICHE
N° 51**

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille

3 TELECHARGEZ :

Dépliant assistant familial : pourquoi pas moi ?

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les devoirs et les droits des bénéficiaires du RSA ?

LES DEVOIRS

- Obligation d'actions d'insertion :
Rechercher un emploi et/ou entreprendre des démarches nécessaires à la création de sa propre activité et/ou des actions d'insertion sociale ou professionnelle.
- Obligation de déclarer ses ressources :
Remplir et renvoyer une Déclaration trimestrielle de ressources (DTR) à la Caisse d'allocations familiales ou à la Mutualité sociale agricole soit par voie postale, soit par voie dématérialisée.
- Obligation d'informer de tout changement de situation :
Informers sans délai la CAF ou la MSA à chaque changement de situation (changement de situation familiale, déménagement, hospitalisation de longue durée, situation professionnelle, sortie de territoire...) sous peine de suspension ou radiation et de remboursement.

LES DROITS

- Droit à l'information :
L'information est accessible via le site internet de la CAF ou de la MSA et du Département.
- Droit à un accompagnement individualisé :
Le Département désigne un référent (social ou professionnel) chargé de l'accompagnement dans les démarches d'insertion.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L262-27 à L262-39, L 311-3

Délibérations du Conseil départemental :

- n°C01 de la session de 7 juin 2013 concernant la mise à jour du Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) - livre 3 concernant l'insertion
- n°B03 de la session du 7 au 9 décembre 2016 adoptant le plan du risque RSA et de lutte contre la fraude au RSA

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- La Caisse d'Allocations Familiales
- La Mutualité Sociale Agricole
- Les Maisons Du Département
- Les Centres Communaux d'Action Sociale

3 TELECHARGEZ :

- Guide des bénéficiaires du RSA
- RSA - Ce que je dois déclarer pour éviter les trop-perçus
- Formulaire de demande RSA

LE REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE (RSA)

FICHE
N° 53

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le revenu de solidarité active (RSA) ?

Le Revenu de solidarité active (RSA) garantit un revenu minimum aux personnes sans ressource ou avec des ressources faibles.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 262-1 à L 262-12, Art L 262-13 à L 262-23, Art D 262-25-1 à D 262-25-4

Délibération N°C3 du Conseil départemental, session du 9 et 10 juin 2009

Délibérations du Conseil départemental :

-n°C17 de la Commission permanente du 20 novembre 2009

-n°C01 de la session de 7 juin 2013

-n°B03 de la session du 7 au 9 décembre 2016 adoptant le plan du risque RSA et de lutte contre la fraude au RSA

B- Qui peut en bénéficier ?

•Condition d'âge :

- être âgé de plus de 25 ans ou assumer la charge d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître,

- ou avoir de 18 à 25 ans et justifier de deux années d'activité professionnelle (3214 heures pour du salariat ou chiffre d'affaires annuel de 43 fois le montant forfaitaire d'une personne seule pour du travail indépendant) au cours des trois dernières années de la demande (cette période de référence est prolongée - dans la limite de 6 mois - des périodes de chômage indemnisé).

ET

•Condition d'identité :

- être français,

- ou pour les ressortissants communautaires remplir les conditions de droit au séjour et, le cas

échéant, avoir résidé en France durant les trois mois précédant leur demande,

- ou pour les autres (sauf cas particuliers), être titulaire d'un titre de séjour autorisant à travailler depuis au moins 5 ans sans discontinuer,

ET

•Condition de résidence :

- avoir une résidence stable et effective ou justifier d'une domiciliation administrative.

ET

•Condition de ressources :

Justifier d'un montant de ressources inférieur au barème en vigueur.

Sont exclus du dispositif RSA :

-les élèves, étudiants ou stagiaires,

-les personnes qui sont en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité.

C- Conditions d'attribution

Le versement est activé sous réserve que les autres droits légaux aient été sollicités (ex : prestations sociales, pensions alimentaires...).

Il n'existe pas de versement si le montant du droit calculé est inférieur ou égal au seuil en vigueur.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

La demande peut être effectuée soit par voie dématérialisée, soit auprès de la CAF ou de la MSA avec le formulaire cerfa de demande de RSA.

La procédure d'attribution :

Une fois le dossier complet, et sous réserve des conditions d'attribution, les droits sont ouverts par décision du Président du Conseil départemental au 1er jour du mois de la demande.

LES SUITES DE L'OUVERTURE DE DROIT

Le Conseil départemental procède à l'orientation sociale ou professionnelle.

VERSEMENT DE L'AIDE

Les organismes payeurs versent l'allocation chaque mois sous condition d'adresser chaque trimestre à la CAF ou MSA la Déclaration trimestrielle de ressource (voie postale ou dématérialisée).

MODALITES DE SANCTION (suspension et radiation du RSA)

Le Président du Conseil départemental peut engager une procédure de sanction lorsque :

- l'allocataire refuse de se soumettre aux contrôles de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole ou du Département du Loiret,
- l'allocataire ou son conjoint n'a pas établi ou renouvelé le projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ou son contrat d'engagement réciproque,
- l'allocataire ou son conjoint n'a pas respecté les engagements de son projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ou de son contrat d'engagement réciproque,
- en référencement professionnel auprès de Pôle emploi, l'allocataire ou son conjoint est radié de la liste des demandeurs d'emploi sans réinscription auprès de Pôle emploi.

MODALITES DE RECOUVREMENT DES INDUS

L'indu est un montant d'allocation versé à tort du fait de l'allocataire (volontaire ou non) ou de l'organisme payeur (CAF ou MSA). L'allocataire a donc une dette à rembourser.

Afin d'éviter les indus, le bénéficiaire doit déclarer à l'organisme payeur tout changement intervenu dans sa situation sans attendre la DTR suivante et toute ressource perçue.

Selon la réglementation en vigueur, les indus dont le montant est inférieur à 77 € ne sont pas récupérés.

Lorsque l'organisme payeur constate un trop-perçu, il est dans l'obligation de demander à l'allocataire de rembourser.

Le principe de la fongibilité permet désormais de recouvrer des indus de RSA sur d'autres prestations et réciproquement.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- La CAF, la MSA
- Les Maisons Du Département
- Les Centres Communaux d'Action Sociale

3 TELECHARGEZ :

Guide des bénéficiaires du RSA

RSA - Ce que je dois déclarer pour éviter les trop-perçus

Formulaire cerfa de demande de RSA

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le parcours emploi compétences (PEC) ?

Le Parcours emploi compétences (PEC) a pour objectif de favoriser le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès au marché du travail.

C'est un contrat de travail qui associe l'accès à l'emploi et à la formation et l'acquisition de compétences.

Depuis janvier 2018, le PEC remplace les Contrats Uniques d'Insertion (CUI/CAE et CUI/CIE).

La mise en œuvre des PEC repose sur un principe de développement des compétences de la personne en poste, du suivi d'un parcours de formation, et de l'accompagnement par l'employeur.

- Employeurs :

Il existe 2 sortes de contrats PEC :

Le PEC-CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi) est réservé aux collectivités territoriales (par exemple, une mairie), aux associations ou aux entreprises chargées de la gestion d'un service public (par exemple une société de ramassage des ordures ménagères).

Le PEC-CIE (Contrat Initiative Emploi) est réservé aux entreprises.

Les employeurs doivent notamment accompagner au quotidien la personne, la former (remise à niveau, pré-qualification...) et le cas échéant pérenniser le poste.

- Le cadre contractuel :

Le PEC-CAE est un contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée de 12 mois en moyenne (minimum 9 mois) et le PEC-CIE est un contrat à durée indéterminée (CDI) bénéficiant d'une aide sur une durée de 12 mois maximum

Le PEC est autorisé dans le Département du Loiret dans la limite des budgets votés annuellement.

Les renouvellements ne sont ni prioritaires ni automatiques et sont conditionnés à une évaluation.

Références :

- Circulaire du 11 janvier 2018 instaurant les PEC
- Décret n°2014-728 du 27 juin 2014 relatif aux modalités d'application de la participation financière des Départements à l'aide au poste d'insertion en faveur des structures de l'insertion par l'activité économique

B- Qui peut en bénéficier ?

Le PEC est destiné aux publics les plus éloignés du marché du travail. Quand il est co-financé par le Département, il est uniquement destiné aux bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).

C- Conditions d'attribution

- L'aide financière pour les employeurs :

Le montant de l'aide accordée aux employeurs, exprimé en pourcentage du Smic brut, pourra être modulée entre 30 % et 60 %, dans la limite des enveloppes financières annuelles. Le taux de prise en charge est fixé annuellement par arrêté du Préfet de Région.

Pour tout renseignement complémentaire, les employeurs doivent se mettre en contact avec leurs agences Pôle Emploi de référence.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Il faut s'adresser à Pôle Emploi ou à la Mission locale qui réalise un diagnostic global de la situation du demandeur d'emploi.

Pendant la durée du PEC, le demandeur d'emploi bénéficie d'un accompagnement qui comporte :

-Un entretien préalable à l'embauche entre le bénéficiaire, le conseiller Pôle Emploi ou de la Mission locale et l'employeur,

-Un suivi pendant la durée du contrat qui pourra prendre la forme d'un livret dématérialisé,

-Un entretien de sortie 1 à 3 mois avant la fin du contrat entre le salarié et le conseiller Pôle Emploi ou de la Mission locale.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- Pôle Emploi
- La Mission locale du territoire

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que le fonds d'aide aux jeunes (FAJ) ?

Le FAJ a pour objet de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes en difficulté, âgés de dix-huit à vingt-cinq ans par le biais, d'une part d'actions et de mesures d'accompagnement et d'autre part d'aides financières individuelles.

Le Fonds d'Aide aux Jeunes finance dans les conditions définies par son règlement intérieur, soit :

- des aides financières individuelles,
- des actions d'accompagnement.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 263-3 et L 263-4

Délibérations du Conseil Départemental :

- n°C15 du 17 décembre 2004 concernant la décentralisation du Fonds d'aide aux jeunes
- n°C01 de la session de 7 juin 2013
- n°F05 de la session du 13 au 14 décembre 2018 relative au transfert des compétences Fonds de Solidarité Logement, Fonds d'Aide aux Jeunes et prévention spécialisée du Département du Loiret à Orléans Métropole

B- Qui peut en bénéficier ?

Les personnes éligibles à une aide du Fonds d'Aide aux Jeunes, sont :

- les jeunes âgés de 18 à 25 ans révolus, résidant sur le Département du Loiret, hors Orléans Métropole,
- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France,
- rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle,
- engagés dans un parcours d'insertion,

- sans revenu ou ayant de faibles ressources.

C- Conditions d'attribution

- Les aides financières individuelles :

La nature des aides individuelles est double :

- à titre principal, des aides à l'insertion pour aider le jeune dans la réalisation de son projet ou de son parcours d'insertion,
- à titre secondaire, des secours temporaires pour répondre à des besoins urgents.

Ces aides peuvent être sollicitées pour des frais :

- au transport,
- à l'emploi et à la formation,
- au logement et à l'hébergement,
- à l'accès au sport et à la culture,
- à la santé.

Des aides alimentaires et d'hygiène peuvent être également demandées.

- Les actions collectives Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) :

Des actions et des mesures d'accompagnement sont financées et mises en œuvre par des organismes, en direction des jeunes résidant sur le territoire du Département du Loiret, hors Orléans Métropole.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Pour les aides individuelles :

Les personnes doivent faire la demande auprès de leur référent, s'ils sont déjà suivis, ou auprès de l'un des organismes habilités : les Missions Locales, les Maisons du Département, les Foyers de Jeunes Travailleurs, les associations d'accueil et d'hébergement des jeunes en difficulté...

En cas d'accord donné par le Département, un contrat d'insertion est signé par le jeune et le Président du Conseil départemental.

LE FONDS D'AIDE AUX JEUNES

FICHE
N° 55

Pour les actions collectives :

Les organismes présentent leur projet et leur demande de subvention auprès du Département.

En cas de décision favorable, une convention est conclue entre le Département et l'organisme.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- Les Missions Locales du Département
- Les Maisons du Département
- Les Foyers de Jeunes Travailleurs
- Les associations d'accueil et d'hébergement des jeunes en difficulté

3 TELECHARGEZ :

Règlement intérieur du Fonds d'Aide aux Jeunes

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'aide et l'accompagnement du jeune majeur ?

C'est une mesure formalisée par un contrat entre LE jeune majeur et le Président du Conseil départemental qui se composera d'une allocation mensuelle dénommée Allocation Jeunes Insertion Loiret (AJIL), ou Allocation Jeunes Handicap Insertion Loiret (AJHIL) pour les jeunes majeurs handicapés, et d'un accompagnement par un référent.

Le jeune majeur ou le mineur émancipé devra avoir préalablement activé les dispositifs de droit commun.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 222-2, L 222-5-1

Délibération C08 du Conseil départemental du Loiret en date du 16 avril 2014 instituant l'AJIL et l'AJHIL et approuvant la nouvelle version du Règlement Département d'Aide Sociale.

Délibération C04 du Conseil départemental du Loiret en date du 19 septembre 2014, révision des conditions d'attribution de l'AJIL et l'AJHIL.

B- Qui peut en bénéficier ?

Ce dispositif est ouvert aux jeunes majeurs de moins de 21 ans, français, étrangers en situation régulière ou ressortissants communautaires bénéficiant d'un droit de séjour, qui rempliront les critères cumulatifs d'éligibilité suivants :

- être en situation de rupture familiale et avoir engagé la procédure liée à l'obligation alimentaire
- présenter un projet de vie réaliste inscrit dans un processus d'insertion,
- être engagé de manière sérieuse et assidue dans une formation permettant l'accès à l'emploi.

Ou au titre de l'accompagnement éducatif jeune majeur (AEJM) pour le jeune devenu majeur confié à l'aide sociale à l'enfance :

- Etre scolarisé ou en formation professionnelle pendant l'année des 18 ans,
- Eprouver de graves difficultés d'insertion sociale, faute d'un soutien familial suffisant.

C- Conditions d'attribution

1/ Le versement d'une allocation :

L'AJIL est d'un montant maximum de 450 €/mois et n'est pas cumulable avec le RSA Jeune.

Pour toutes autres ressources l'AJIL pourra être versée dans la limite du montant maximum des 450 € prévus.

Pour les jeunes ayant une reconnaissance de handicap de la MDPH, avec un taux d'incapacité compris entre 50% et 79%, et qui n'ont pas de restriction substantielle et durable d'accès à l'emploi, cette allocation pourra s'élever à 750€/mois au maximum.

Ces allocations ne seront versées qu'après l'instruction des demandes de prestations légales ou celles relevant des dispositifs de droit commun.

Cette aide peut être réduite, suspendue ou supprimée si son bénéficiaire retrouve des ressources suffisantes.

2/ L'accompagnement éducatif jeune majeur :

Il concerne uniquement le jeune confié à l'aide sociale à l'enfance devenu majeur.

Un accompagnement éducatif jeune majeur (AEJM) est proposé, par le référent au jeune devenu majeur, au-delà du terme de la mesure de protection d'Aide Sociale à l'Enfance, jusqu'au 31 août de l'année scolaire ou universitaire engagée.

L'accompagnement peut être éducatif, social et/ou financier. Il est modulable en fonction des besoins, des ressources psycho-éducatives du jeune, des perspectives de parcours, de la mobilisation du jeune et du respect du cadre posé. Il se réalise à partir du lieu de prise en charge du jeune pendant sa minorité ou pas.

Un formulaire spécifique est à remplir par le jeune concerné et transmis au responsable de l'unité vie de l'enfant et des familles, accompagné d'une évaluation du référent et du rapport relatif à l'entretien d'accès à l'autonomie.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

L'AJIL ou l'AJHIL est attribuée après évaluation de la situation. Le contrat d'accompagnement qui sera signé entre le jeune et le Département définira les engagements de chacune des parties dans la conduite du projet d'insertion sociale et professionnelle du bénéficiaire (accompagnement permettant l'obtention d'un premier diplôme qualifiant ou professionnel).

2 OU SE RENSEIGNER ?

- Les Maisons Du Département
- La Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Famille
- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les aides à l'accès et au maintien dans le logement ?

Le Fonds Unifié Logement (FUL) accorde, dans les conditions définies par son règlement intérieur, des aides financières pour l'accès ou le maintien dans le logement. Il permet de mettre en œuvre des mesures d'accompagnement social exercées par des travailleurs sociaux, pour permettre aux personnes qui en ont besoin d'accéder ou de se maintenir dans un logement.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 121-1

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

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

Décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent

Décret n° 2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Délibérations du Conseil départemental :

-n°B02 du 10 février 2017 sur projet du nouveau règlement intérieur

-n°B04 du 16 octobre 2017 sur les modifications du règlement intérieur du FUL (dispositifs impayés d'eau et Énerg'activ45)

-n°F05 de la session du 13 au 14 décembre 2018 relative au transfert des compétences Fonds de Solidarité Logement, Fonds d'Aide aux Jeunes et prévention spécialisée du Département du Loiret à Orléans Métropole

B- Qui peut en bénéficier ?

Les particuliers résidant sur le territoire du Département du Loiret, hors Orléans Métropole.

Les personnes éligibles à une aide du FUL, dans le cadre de l'accès et du maintien, sont :

- toute personne ou famille, éprouvant des difficultés particulières (économiques...)
- les personnes entrant dans un logement locatif, locataires, sous-locataires ou résidents de logements foyers confrontés à des difficultés de paiement du loyer, des charges et des frais d'assurance locative
- les propriétaires occupants confrontés à des difficultés de paiement de leurs charges collectives

C- Conditions d'attribution

Au titre de l'accès au logement, les aides suivantes peuvent être accordées de façon cumulative ou non pour :

- le cautionnement du loyer et des charges locatives
- le dépôt de garantie
- le premier loyer
- les équipements ménagers et mobiliers de première nécessité
- les dettes locatives anciennes qui conditionnent l'accès à un nouveau logement

Au titre du maintien, les aides suivantes peuvent être accordées pour :

- les impayés de loyer,
- les impayés de charges locatives,
- l'assurance habitation,
- les impayés d'eau, d'énergie et de téléphone.

Les aides sont attribuées en fonction des ressources de toutes les personnes composant le foyer à l'exception des aides au logement, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation spéciale et des aides à caractères gracieux.

L'aide est refusée lorsque le niveau de loyer et des charges sont incompatibles avec le règlement intérieur).

Le bail doit être conforme à la législation en vigueur.

Le logement doit être assuré et respecter les normes de décence.

Le versement de l'aide s'effectue directement auprès du bailleur ou du fournisseur.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Le particulier peut saisir :

- les services sociaux du Département du Loiret,
- les services communaux ou intercommunaux,
- les structures associatives agréés ou conventionnées,
- les bailleurs sociaux.

La procédure d'attribution :

Dès lors que les dossiers sont complets, ils sont présentés en commission FUL dans un délai de deux mois à compter du dépôt du dossier de demande d'aide individuelle à la Direction de l'Insertion et de l'Habitat – Service Gestion des Prestations.

Toute demande fait l'objet d'une décision : refus, accord, sursis.

Les décisions accordant ou refusant une aide sont notifiées aux personnes intéressées dans un délai de deux mois. Le Service de Gestion des Prestations informe le demandeur, et l'ensemble des partenaires impliqués dans le dossier de l'utilisateur.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées
- Les Maisons du Département
- Les CCAS, les CIAS
- Les structures associatives agréés ou conventionnées

3 TELECHARGEZ :

Règlement intérieur du Fonds Unifié Logement du Loiret

**LES AIDES AUX IMPAYÉS D'ÉNERGIE,
D'EAU ET DE TÉLÉPHONE**

**FICHE
N° 58**

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que les aides aux impayés d'énergie, d'eau et de téléphone ?

Le Fonds Unifié Logement (FUL) accorde, dans les conditions définies par son règlement intérieur, des aides financières aux impayés d'électricité, d'eau et de téléphone

à des personnes occupant régulièrement leur logement, qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'eau, d'énergie et de services téléphoniques.

Références :

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

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

Décret n° 2001-531 du 20 juin 2001 relatif à l'aide aux personnes en situation de précarité pour préserver ou garantir leur accès à l'électricité

Décret n° 2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Décret n° 2005-971 du 10 août 2005 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures -d'électricité

Décret n°2008-780 du 13 août 2008 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité, de gaz, de chaleur et d'eau

Délibérations du Conseil départemental :

-n°B02 du 10 février 2017 sur projet du nouveau règlement intérieur

-n°B04 du 16 octobre 2017 sur les modifications du règlement intérieur du FUL (dispositifs impayés d'eau et Énerg'activ45)

-n°F05 de la session du 13 au 14 décembre 2018 relative au transfert des compétences Fonds de Solidarité Logement, Fonds d'Aide aux Jeunes et

prévention spécialisée du Département du Loiret à Orléans Métropole

B- Qui peut en bénéficier ?

Les particuliers résidant sur le territoire du Département du Loiret, hors Orléans Métropole :

- entrant dans un logement locatif, locataires, sous-locataires ou résidents de logements foyers qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie, d'eau et de services téléphoniques ;
- éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de difficultés financières ou de leurs conditions d'existence ;

C- Conditions d'attribution

Pour les aides aux impayés d'énergie, la prestation prend la forme d'une subvention versée directement au distributeur d'énergie.

Pour les aides aux impayés de téléphone, elle prend la forme d'un abandon de créance de la part de l'opérateur téléphonique.

Pour les aides aux impayés d'eau, la prestation prend la forme d'un abandon de créance et d'une subvention quand la dette est importante.

Les aides sont attribuées en fonction de l'ensemble des ressources de toutes les personnes composant le foyer, de quelque nature qu'elles soient, à l'exception des aides au logement, de l'allocation de rentrée scolaires, de l'allocation d'éducation spéciale et des aides à caractères gracieux.

Le contrat de fourniture d'énergie, d'eau ou de téléphone doit être au nom du demandeur.

Le versement de l'aide s'effectue directement auprès ou du fournisseur sur présentation d'une facture ou sur devis en fonction de l'énergie.

**LES AIDES AUX IMPAYES D'ENERGIE,
D'EAU ET DE TELEPHONE**

**FICHE
N° 58**

**D- Où faire la demande ? Quelle est la
procédure d'attribution ?**

Où faire la demande :

Le particulier peut saisir :

- les services sociaux du Département du Loiret,
- les services communaux ou intercommunaux,
- les structures associatives agréés ou conventionnées.

La procédure d'attribution :

Dès lors que les dossiers sont complets, ils sont présentés en commission FUL dans un délai de deux mois à compter du dépôt du dossier de demande d'aide individuelle à la Direction de l'Insertion et de l'Habitat – Service Gestion des Prestations.

Toute demande fait l'objet d'une décision : refus, accord, sursis.

Les décisions accordant ou refusant une aide sont notifiées aux personnes intéressées dans un délai de deux mois. Le Service de Gestion des Prestations informe l'ensemble des partenaires impliqués dans le dossier de l'utilisateur.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées
- Les Maisons du Département
- Les CCAS, les CIAS
- Les structures associatives agréés ou conventionnées
- Les bailleurs sociaux

3 TELECHARGEZ :

Règlement intérieur du Fonds Unifié Logement du Loiret

L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIÉ AU LOGEMENT

FICHE
N° 59

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'accompagnement social lié au logement (ASLL) ?

L'accompagnement social lié au logement (ASLL) s'inscrit en cohérence avec les objectifs définis dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées, dénommé Plan Solidarité Logement et Hébergement dans le Loiret, qui fait l'objet d'un co-pilotage entre l'État et le Département.

L'ASLL doit favoriser, faciliter et accélérer l'insertion des ménages en situation de précarité ou d'exclusion dans leur logement.

Les mesures d'accompagnement social lié au logement consistent en la mise en œuvre d'une plateforme de services liés au logement proposant plusieurs actions: accueil, information, orientation vers des partenaires, ateliers thématiques en fonction des besoins, appuis individualisés sous forme d'accompagnement.

Références :

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

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales qui a transféré les FSL aux Départements

Délibération du Conseil départemental n°F05 de la session du 13 au 14 décembre 2018 relative au transfert des compétences Fonds de Solidarité Logement, Fonds d'Aide aux Jeunes et prévention spécialisée du Département du Loiret à Orléans Métropole

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne, résidant sur le territoire du Loiret hors Orléans Métropole, ayant des difficultés dans

l'accès ou le maintien dans un logement, qu'elle soit locataire, sous-locataire, propriétaire de son logement ou à la recherche d'un logement.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Les demandes peuvent se faire soit :

- par saisie directe du ménage auprès de l'opérateur,
- par saisie des partenaires : Maisons Du Département, Centres Communaux d'Action Sociale, Mairies, Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Préfecture, distributeurs d'énergie, bailleurs, commission de médiation, Association Départementale d'Information sur le Logement, maison de l'habitat...

Elles sont formalisées par un contrat qui précise les objectifs et dates de mise en place de la mesure.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Direction de l'Insertion et de l'Habitat
- Les Maisons du Département
- Les Centres Communaux d'Action Sociale
- Les Bailleurs sociaux

3 TELECHARGEZ :

Règlement intérieur du Fonds Unifié Logement du Loiret
Plan Solidarité Logement et Hébergement 45

**CONDITIONS D'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE DANS LE
DOMAINE AUTONOMIE**

**FICHE
N° 60**

1 LES CONDITIONS D'ÂGE, DE NATIONALITÉ ET DE RÉSIDENCE

- être âgé de 60 ans ou être détenteur d'une orientation de la Commission Départementale pour l'Autonomie des Personnes en situation de Handicap (CDAPH) vers un Établissement ou Service Social ou Médico-Social (ESSMS)
- avoir la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité
- résider en France de façon habituelle
- condition supplémentaire pour les prestations d'aide à domicile au titre de l'aide sociale : résider en France de façon ininterrompue depuis au moins quinze ans avant l'âge de soixante-dix ans
- Les réfugiés ou apatrides en situation régulière peuvent également prétendre à l'aide sociale sur sollicitation du représentant du service de l'État dans le Département : la Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DDDJSCS).

2 LES CONDITIONS LIÉES AUX RESSOURCES

Les prestations d'aide sociale sont soumises à l'insuffisance de ressources.

Ainsi, toutes les ressources du postulant à l'aide sociale ainsi que celles de son conjoint, ou de la personne avec laquelle il est lié par un pacte civil de solidarité (PACS) sont prises en compte à l'exclusion :

- des prestations familiales
- de la retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques

Les biens non productifs de revenus, à l'exclusion de ceux constituant l'habitation principale du demandeur, sont considérés comme procurant un revenu annuel égal à 50 % de leur valeur locative s'il s'agit d'immeubles bâtis, à 80 % de cette valeur s'il s'agit de terrains non bâtis et à 3 % du montant des capitaux.

Remarque : Ces conditions ne s'appliquent pas à l'ACTP, à l'APA ni à la PCH. Pour ces dispositifs, les

conditions particulières sont précisées dans les chapitres correspondants.

3 LE DOMICILE DE SECOURS

La notion de domicile de secours permet de déterminer la collectivité qui assure la prise en charge financière des prestations.

A- Acquisition du domicile de secours

Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle, librement choisie, de trois mois dans un département.

Toutefois, les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou bien en accueil familial agréé, conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur admission.

Si l'arrivée dans le département n'est pas consentie, le délai de trois mois ne commencera à courir qu'à compter du jour où la personne sera en mesure d'exprimer son choix.

B- Domicile de secours situé dans un autre département

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le

Président du Conseil départemental doit, dans le délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmettre le dossier au Président du Conseil départemental du département d'accueil. Celui-ci doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence. S'il n'admet pas sa compétence, il transmet le dossier au tribunal administratif ou au tribunal d'instance qui statuera sur le litige.

C- L'absence de domicile de secours

Dès lors qu'un demandeur ne dispose pas de domicile de secours, ni de résidence dans le Département, le dossier est adressé au représentant du service de l'État dans le Département, la DDDJSCS.

**CONDITIONS D'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE DANS LE
DOMAINE AUTONOMIE**

**FICHE
N° 60**

Références :

Code de l'action sociale et des familles Art L 111-1
à L 111-3, Art L 121-7, Art L 122-1 à 122-4, Art L
134-3-L 264-2- R 131-8 et R 132-1
Code civil Art 102 à 111, Art 205 et suivants

LA RÉCUPÉRATION DE LA CRÉANCE D'AIDE SOCIALE A L'HÉBERGEMENT

FICHE
N° 61

1 PRINCIPES DE LA RÉCUPÉRATION

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

Les recours en récupération sont exercés par le Département :

- lorsque le bénéficiaire est revenu à meilleure fortune
- contre le donataire, le légataire
- sur la succession du bénéficiaire
- contre les tiers débiteurs

Les limites et modalités de récupération sur succession sont fixées dans l'annexe : tableaux récapitulatifs en matière de récupération et d'hypothèque.

2 LE RETOUR A MEILLEURE FORTUNE

En cas d'accroissement de son patrimoine, le bénéficiaire doit rembourser au Département les prestations perçues.

3 LE RECOURS CONTRE LE DONATAIRE

Le recours contre donataire est exercé contre celui qui bénéficie de la donation (donataire). Le recours s'exerce jusqu'à concurrence de la valeur des biens donnés par le bénéficiaire de l'aide sociale, apprécié au jour de l'introduction du recours. La récupération s'exerce dès le premier euro de la créance d'aide sociale, si la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les 10 ans précédant la première demande d'aide sociale.

Le demandeur de l'aide sociale à l'hébergement est tenu de déclarer les contrats d'assurance vie qu'il a souscrits, qui peuvent donner lieu à récupération à son décès à concurrence des primes versées après 70 ans. Ces contrats peuvent aussi être requalifiés juridiquement en donation ou en leg selon les cas d'espèces.

Le recours s'exerce dans la limite des sommes avancées au titre de l'aide sociale et de la valeur de la donation reçue.

4 RECOURS CONTRE LE LÉGATAIRE

Un recours peut être exercé contre le légataire. Les contrats d'assurance vie souscrits par le bénéficiaire de l'aide sociale peuvent faire l'objet d'une requalification en legs.

Le légataire est celui qui bénéficie de tout ou partie des biens d'une succession en vertu de dispositions testamentaires en sa faveur.

Le recours s'exerce dans la limite des sommes avancées au titre de l'aide sociale et de la valeur des biens légués estimée au jour de la décision de récupération. Il s'exerce dès le premier euro du leg à titre particulier et dès le premier euro de la dépense.

A- Le recours contre la succession

Des recours sur succession sont exercés dans la limite du montant de l'actif net successoral.

Lorsqu'il n'y a pas d'héritiers connus, lorsque ceux-ci renoncent à la succession ou restent dans l'inaction, le Président du Conseil départemental peut demander au Tribunal de Grande Instance de déclarer la succession vacante et d'en confier la curatelle ou la gestion au Service des Domaines qui procède au remboursement de la créance départementale.

B- Le recours contre les tiers débiteurs

Un recours peut être exercé par le Président du Conseil départemental, subrogé dans les droits du bénéficiaire, sur les créances pécuniaires dont lui sont redevables des tiers.

Ce recours est signifié au débiteur.

LA RÉCUPÉRATION DE LA CRÉANCE D'AIDE SOCIALE A L'HÉBERGEMENT

FICHE
N° 61

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

C- Garantie hypothécaire

Afin de garantir les recours, le Conseil départemental procède à des inscriptions hypothécaires sur les biens du bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées et en situation de handicap.

Pour la garantie des recours prévus à l'article L. 132-9, les immeubles appartenant au bénéficiaire de l'aide sociale sont grevés d'une hypothèque légale dont l'inscription est requise par le représentant de l'État ou le Président du Conseil départemental dans les conditions prévues à l'article 2428 du code civil.

La prise d'hypothèque n'entraîne pas de dépossession du bien mais confère au créancier départemental un droit privilégié de se faire payer par rapport aux autres créanciers.

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

L'hypothèque légale peut faire l'objet d'une ou plusieurs mainlevées partielles et d'une main levée totale.

D- DÉCISION DE RÉCUPÉRATION

Le montant des sommes à récupérer est fixé par le Président du Conseil départemental dans la limite des créances dues. Le Président du Conseil départemental peut décider, à la demande du conjoint survivant, de reporter tout ou partie de la récupération au décès de celui-ci.

Le Département dispose d'un délai de 5 ans à compter du jour de connaissance de la date du décès du bénéficiaire pour agir.

Les procédures de récupération ouvertes avant le 19 juin 2008 se prescrivent par 30 ans.

E- RECOURS CONTRE LES INDUS

Répétition de l'indu

Si des avantages d'aide sociale ont été attribués à tort, du fait d'une erreur, omission du demandeur ou de l'administration, les sommes indûment versées sont récupérables auprès du bénéficiaire ou le cas échéant à l'encontre de sa succession.

Récupération des indus

L'action intentée par le Président du Conseil départemental pour la mise en recouvrement des sommes indûment versées se prescrit par deux ans sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Dans cette dernière hypothèse, aucun délai de prescription n'est opposable.

Références :

Code de l'action sociale et des familles Art L 132-8, L 132-9 et L 132-10, Art L 344-5, Art R 132-11 à R 132-16, Art R131-4

Code Civil Art 811, 2224 Art 2428

Conseil d'État n° 179831 – 18-05-98

Commission Centrale d'Aide Sociale n° 961395-20-04-98I

L'AIDE-MENAGERE

FICHE
N° 62

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'aide-ménagère ?

L'aide-ménagère est destinée à favoriser le maintien à domicile des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap.

Elle est mise en œuvre sous forme d'une prestation en nature réalisée par des organismes autorisés par le Conseil départemental, réglée directement à ces services.

Références :

Code de l'Action Sociale et des Familles Art L111-2, Art L231-1, Art R231-2

Code de la sécurité sociale Art L815-4

B- Qui peut en bénéficier ?

Cette aide s'adresse aux personnes reconnues en situation de handicap et aux personnes âgées d'au moins soixante ans.

L'aide-ménagère n'est pas cumulable avec l'allocation représentative des services ménagers, la Majoration Tierce-Personne (MTP), l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP).

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Un dossier de demande d'aide sociale doit être déposé complet auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), qui le retourne complet aux services départementaux dans le mois de réception, après y avoir apposé un avis.

Une évaluation réalisée par un service d'aide à domicile doit obligatoirement être jointe au dossier.

La procédure d'attribution :

L'aide-ménagère est accordée dans la limite de 30 heures par mois, pour une personne seule, et de 48 heures pour un couple.

Cette aide est attribuée aux personnes disposant de ressources inférieures (ou égales) au plafond d'attribution de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA).

Le droit est validé pour une durée maximale de 2 ans.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé au Conseil départemental même après notification de la décision.

D - RECOURS

Les décisions individuelles prises en application du règlement départemental d'aide sociale peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

E - PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE

Une participation forfaitaire par heure est facturée par le service d'aide à domicile à chaque bénéficiaire.

Les sommes versées par le Département font l'objet d'un recours sur succession.

Une demande de révision peut être déposée à tout moment par écrit. La décision prend effet à compter du premier jour du mois de réception des justificatifs.

F - VERSEMENT DE L'AIDE

Les prestations sont réglées directement à l'organisme sur présentation de facture.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Maison De l'Autonomie
- Les Centre Communaux d'Action Sociale

L'AIDE-MENAGERE

FICHE
N° 62

- Les Maisons Du Département
- Les Services d'Aide A Domicile

3 TÉLÉCHARGEZ :

Le formulaire de demande de prise en charge au titre de l'aide sociale

L'AGREMENT D'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL EN GRE A GRE

FICHE
N° 63

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'agrément d'accueil familial social en gré à gré ?

L'accueil familial social consiste, pour un particulier, agréé par le Président du Conseil départemental, à accueillir à son domicile à titre onéreux 1 à 3 personnes âgées ou adultes en situation de handicap simultanément ou huit contrats d'accueil au total, n'appartenant pas à sa famille jusqu'au quatrième degré inclus. L'accueil peut être de manière permanente ou temporaire, à temps complet, partiel, ou séquentiel.

Références :

Code de l'Action Sociale et des Familles Art L.441-1 et suivants

Délibération du Conseil départemental n° du 17 au 19 octobre 2018.

B- Qui peut en bénéficier ?

Une personne physique ou un couple remplissant les conditions d'agrément.

C- Conditions d'attribution

Pour obtenir l'agrément, la personne ou le couple doit :

- Justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- S'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue,
- Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes,
- S'engager à suivre une formation initiale et continue,
- Accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré,

- Justifier d'un contrat d'assurance de responsabilité civile.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Le candidat à l'accueil familial doit au préalable assister à une réunion d'information sur l'accueil familial social.

Sur demande écrite du postulant, un dossier de demande d'agrément est transmis par le Pôle de l'Accueil Familial du Département.

Le dossier de demande complet accompagné des pièces justificatives est à adresser par courrier recommandé avec accusé réception au Président du Conseil départemental.

Les candidatures sont complétées par une évaluation médico-sociale conformément au référentiel d'agrément en vigueur.

Le Département dispose d'un délai de quatre mois, à compter de la date d'accusé réception du dossier complet pour instruire la demande. Passé ce délai, l'agrément est réputé acquis.

La procédure est la même pour une demande d'extension ou de modification d'agrément.

La procédure d'attribution :

L'agrément est délivré pour une période de cinq années, renouvelable, par le Président du Conseil départemental.

Tout refus d'agrément est motivé. Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de retrait ou de refus d'agrément.

L'agrément vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale. Les barèmes de l'aide sociale sont les suivants :

L'AGREMENT D'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL EN GRE A GRE

FICHE
N° 63

- Rémunération journalière pour service rendu et indemnité de congé : 2,5 SMIC Horaire / jour et 10 % de congé payé,
- Indemnité en cas de sujétions particulières : 1,46 x le SMIC horaire / jour,
- indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie : 5 MG / jour,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie : le Département vérifiera que le loyer appliqué n'est pas abusif et est conforme au barème national édité chaque année par la direction générale des finances publiques conformément au Code Général des Impôts (cf. annexe d'exonération des produits de la location ou de la sous-location).

Lors d'un premier agrément, l'accueillant s'engage à suivre la formation initiale et continue organisée par le Conseil départemental sous peine de retrait de son agrément.

Modification de l'agrément :

L'agrément ne vaut que pour l'accueil tel qu'il est décrit dans l'arrêté, toute modification de ces conditions doit être communiquée au Président du Conseil départemental. Elles donneront lieu à une nouvelle évaluation de la situation et feront l'objet d'une nouvelle décision.

En cas de changement de résidence, le titulaire notifie, par lettre recommandée avec accusé réception, un mois au moins avant son emménagement, son adresse au Président du Conseil départemental du nouveau lieu d'habitation.

Renouvellement de l'agrément :

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément, le Président du Conseil départemental indique à l'accueillant familial par

lettre recommandée avec accusé de réception qu'il doit présenter une demande de renouvellement au moins six mois avant cette échéance, s'il entend continuer à en bénéficier.

Le renouvellement de l'agrément est instruit dans les mêmes conditions que la demande initiale, sous réserve de l'assiduité aux formations organisées par le Conseil départemental.

Le non-renouvellement d'un agrément fait l'objet d'une saisine de la commission consultative de retrait d'agrément.

Procédure de retrait :

Le Président du Conseil départemental peut prononcer la restriction ou le retrait de l'agrément après avis de la commission consultative de retrait d'agrément.

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la commission consultative de retrait d'agrément.

Recours :

Les décisions d'agrément prises en application du règlement départemental d'aide sociale peuvent être contestées dans un délai de 2 mois à compter de leur notification par :

- Un recours gracieux auprès de Monsieur le Président du Conseil départemental,
- Un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Orléans.

L'exercice du recours gracieux prolonge le délai du recours contentieux.

Modalités d'accueil :

La personne ou le couple agréé est dénommé « accueillant familial ».

À ce titre, la personne doit établir un contrat d'accueil de gré à gré qui ne relève pas du droit du

L'AGREMENT D'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL EN GRE A GRE

FICHE
N° 63

travail avec la personne accueillie ou son représentant légal.

Les personnes relevant de l'article L344-1 ne peuvent bénéficier d'un accueil familial social. Concernant les autres personnes adultes en situation de handicap et afin de s'assurer de l'adéquation des conséquences du handicap et/ou de la pathologie de la personne avec un accueil familial social, l'avis d'un médecin du Conseil départemental sera systématiquement recherché avant tout accueil.

L'accueillant familial doit suivre la formation initiale au premier accueil avant d'engager son activité. Elle est composée de 12 heures de formation et de l'initiation au premier secours. Cette formation doit être suivie dans les six mois suivant l'obtention de l'agrément. Puis, l'accueillant familial devra suivre 42 heures de formation initiale dans les 24 mois suivant l'obtention de son agrément. Le non-respect de cette obligation de formation entraînera le retrait de l'agrément.

Le Conseil départemental effectue un contrôle des accueillants familiaux par le biais de visites au domicile qui peuvent être annoncées ou inopinées. En cas de dysfonctionnement ou de carences, des injonctions peuvent être prononcées avant que ne soit envisagée la saisine de la commission consultative de retrait d'agrément si aucune évolution n'est constatée.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Maison De l'Autonomie

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce-que l'accueil familial social ?

L'accueil familial social consiste, pour une personne en situation de handicap ou âgée, à être accueillie au domicile d'une personne agréée par le Département, n'appartenant pas à sa famille.

Références :

Code de l'action sociale et des familles Art L441-1 et suivants

B- Qui peut en bénéficier ?

Pour une personne en situation de handicap :

Toutes personnes adultes ayant obtenu une reconnaissance par la MDPH, à l'exception des personnes relevant des dispositions de l'article L.344-1 (accueil en Maison d'Accueil Spécialisée) et/ou des personnes adultes en situation de handicap n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants.

Pour une personne âgée :

Toute personne âgée de plus de 60 ans et n'ayant pas de reconnaissance handicap par la MDPH.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Pour une personne en situation de handicap :

Pour être accueillie, la personne adulte en situation de handicap ou son représentant légal doit solliciter, en amont de l'accueil, l'avis du Pôle Accueil Familial du Conseil départemental, spécialisé dans le handicap, afin de s'assurer de l'adéquation des conséquences du handicap et/ou de la pathologie de la personne avec un accueil familial social.

Une fois l'avis favorable rendu, la personne adulte en situation de handicap ou son représentant légal

doit s'assurer que la personne susceptible de l'accueil dispose d'un agrément.

Pour une personne âgée :

Pour être accueillie, la personne âgée ou son représentant légal doit s'assurer que la personne pressentie dispose d'un agrément.

La personne accueillie peut se faire accompagner par le Pôle de l'Accueil Familial du Conseil départemental.

Contrat d'accueil :

Le contrat est obligatoire et doit être conforme à la réglementation du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il précise les modalités de l'accueil, les conditions matérielles et financières de l'accueil et les droits et obligations de chacune des parties. Il doit également prévoir un projet d'accueil personnalisé et peut être complété par des annexes.

Il est établi en 3 exemplaires avant l'installation de la personne accueillie chez l'accueillant familial et au plus tard le 1er jour de l'accueil. Un exemplaire doit être adressé au Président du Conseil départemental au plus tard le 1er jour de l'accueil.

Aides financières à l'accueil familial :

Les personnes accueillies peuvent solliciter la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale en cas de ressources insuffisantes et sont accordées selon les dispositions de l'admission à l'aide sociale.

Les personnes accueillies peuvent également solliciter l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ou la Prestation de compensation du Handicap et l'Allocation Logement.

L'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL

FICHE
N° 64

Obligation légale :

La personne accueillie ou son représentant légal doit établir un relevé mensuel des contreparties financières (« bulletin de salaire »). Il comprend :

- La rémunération journalière et les indemnités de congés,
- L'indemnité de sujétions particulières,
- L'indemnité d'entretien,
- Le loyer de la pièce mise à disposition.

La personne accueillie ou son représentant légal a le statut d'employeur. À ce titre il doit faire une déclaration à l'URSSAF et régler les charges sociales patronales.

Elle peut utiliser le CESU pour ses démarches déclaratives.

Accompagnement personnalisé :

La personne accueillie bénéficie d'un accompagnement individualisé par le Pôle de l'Accueil Familial au domicile de l'accueillant familial afin de l'aider à élaborer son projet d'accueil personnalisé et à le concrétiser.

Les personnes accueillies peuvent recourir à une personne qualifiée ou à une personne de confiance pour faciliter leurs droits en cas de difficulté.

2 OU SE RENSEIGNER ?

-La Maison De l'Autonomie

LE TRANSPORT DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

FICHE
N° 65

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que le transport des élèves et étudiants en situation de handicap ?

Le Département prend en charge et organise les transports scolaires des élèves et étudiants en situation de handicap, dont le besoin est reconnu par la MDPH du domicile à l'établissement scolaire, sous certaines conditions.

Références :

Code des transports R. 3111-24 à R.3111-27

Code de l'éducation Art R. 213-3

Code de l'action sociale et des familles Art L. 114, Art L. 146-8, Art R. 146-27 et R. 146-28

Règlement départemental adopté par le Conseil départemental du Loiret

B- Qui peut en bénéficier ?

Le dispositif s'adresse aux élèves scolarisés dans un établissement d'enseignement général, agricole ou professionnel, public ou privé placé sous contrat ou inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation ou du ministre de l'agriculture. Ils doivent remplir les conditions suivantes :

Condition de handicap :

L'élève ou l'étudiant doit présenter une situation de handicap dont la gravité est médicalement reconnue par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), l'empêchant d'utiliser les moyens de transport en commun.

Le Département reste décideur de la mise en place du transport scolaire adapté.

Condition de domiciliation :

L'élève ou l'étudiant majeur ou le responsable légal de l'élève ou l'étudiant mineur doivent être domiciliés dans le Loiret.

Condition de scolarisation :

L'élève ou l'étudiant doit fréquenter un établissement d'enseignement général, agricole ou professionnel, public ou privé placé sous contrat ou inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation ou du ministre de l'agriculture, à l'exception des établissements médico-sociaux ou assimilés.

Ne sont pas concernés les élèves admis en IME, IME PRO, ITEP, IRESDA, INJS, INJA, etc. dont le transport est assuré par les établissements eux-mêmes.

Par contre, les élèves scolarisés à titre principal dans un établissement d'enseignement non spécialisé, avec des temps d'inclusion en établissement médico-social, pourront être pris en charge par le Département pour les trajets école-domicile.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

La demande doit être déposée chaque année à la Maison De l'Autonomie. Elle ne peut se faire que suite à la notification (orientation scolaire, allocation éducation de l'enfant handicapé par exemple) de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et à l'avis de transport émis par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La procédure d'attribution :

Les demandes sont étudiées en fonction de la possibilité ou non pour l'enfant d'utiliser les transports en commun au regard de l'évaluation médicale de son handicap.

La décision notifiée par le Conseil départemental porte sur l'année scolaire en cours. La prise en

LE TRANSPORT DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

FICHE
N° 65

charge peut se faire selon différentes modalités prévues par le Règlement départemental de transport des élèves et étudiants en situation de handicap :

- Remboursement aux parents des indemnités kilométriques sur une base forfaitaire de 0,35 € par kilomètre, pour un aller et un retour maximum par jour,
- Prise en charge du titre de transport en commun d'un accompagnateur si l'enfant ne peut recourir seul aux transports en commun,
- Organisation du transport adapté de l'enfant de son domicile à son établissement scolaire.

Toute modification des conditions de prise en charge, adresse de prise en charge, déménagement, changement d'établissement ou d'horaires, devra être transmise par courrier ou courriel au service du Département au moins 15 jours avant la date effective.

Les conditions de transport, horaires, lieux de prise en charge et de dépose, ne peuvent pas être modifiées par le transporteur sans accord écrit du Département.

TRAJETS PRIS EN CHARGE

Les trajets domicile-établissement sont pris en charge dans les conditions précisées au règlement départemental de transport des élèves et étudiants en situation de handicap.

RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

En cas de manquement aux règles de discipline et de sécurité, le bénéficiaire s'expose aux sanctions précisées au Règlement départemental de transport des élèves et étudiants.

2 OU SE RENSEIGNER ?

– La Maison De l'Autonomie

3 TÉLÉCHARGEZ :

Le Règlement départemental de transport des élèves et étudiants en situation de handicap

La demande d'avis de transport

Le transport des élèves en situation de handicap, les démarches

La fiche de renseignements pour la demande de transport pour les élèves et les étudiants en situation de handicap

La demande de compensation

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne et l'Allocation Compensatrice pour Frais Professionnels ?

Cette prestation a pour but de compenser les charges particulières qui peuvent peser sur une personne en situation de handicap qui a besoin de l'aide effective d'une tierce personne pour accomplir les actes essentiels de l'existence.

L'allocation compensatrice se cumule avec l'allocation adulte handicapée ou à tout avantage vieillesse ou invalidité, à l'exception d'avantage analogue au titre d'un régime de sécurité sociale dont notamment la Majoration pour Tierce Personne (MTP).

Le montant de l'ACTP est fixé par référence à la majoration tierce personne accordée aux invalides du 3ème groupe prévu par l'article L 341-4 du code de la sécurité sociale et il varie entre 40 et 80 %.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF)
anciens Art L 245-1 à L 245-11, D 245-1 à R 245-20

B- Qui peut en bénéficier ?

Ces dispositions ne concernent que les personnes en situation de handicap qui bénéficiaient de cette allocation avant l'entrée en vigueur de la loi du 11 février 2005 et qui sollicitent son renouvellement.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Un dossier de demande de renouvellement doit être déposé auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées qui transmet la notification de décision de la CDAPH (Commission pour les Droits et l'Autonomie des Personnes en situation de handicap) au Conseil départemental.

Tous les ans, le bénéficiaire doit transmettre son dernier avis d'imposition au Conseil départemental afin d'actualiser le montant de la prestation perçue.

La procédure d'attribution :

La décision d'admission prononcée par le Président du Conseil départemental mentionne le taux de l'allocation et sa durée conformément à la décision de la CDAPH. Le montant de l'allocation versé tient compte des ressources du bénéficiaire (25 % de ses revenus imposables et 100 % de ceux de son conjoint). Il est réduit à 10 % durant les périodes de prise en charge dans un établissement et versé à taux plein lors des retours à domicile.

La décision est notifiée au demandeur ou à son représentant légal.

En cas de droits à l'ACTP et à l'ACFP, la prestation la plus importante est versée à taux plein alors que l'autre est réduite à 20 %.

En cas d'hospitalisation de plus de 45 jours, le versement de la prestation est interrompu jusqu'à la date de sortie.

Une demande de révision peut être déposée à tout moment par écrit auprès de la MDPH.

Le bénéficiaire de l'allocation compensatrice peut opter, lors de son renouvellement, pour le maintien de cette dernière ou le bénéfice de la prestation de compensation du handicap (PCH). S'il choisit la PCH, ce choix est définitif.

RECOURS

La contestation doit être effectuée dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification auprès de la MDPH (cf. fiche « le droit des usagers »).

Cette allocation ne fait l'objet d'aucune récupération sur la succession ni de recours contre les donataires, ni d'une prise d'hypothèque sur les

**L'ALLOCATION COMPENSATRICE POUR TIERCE PERSONNE ET
L'ALLOCATION COMPENSATRICE POUR FRAIS PROFESSIONNELS****FICHE
N° 66**

biens de la personne âgée, ni de la mise en œuvre de l'obligation alimentaire.

Seules les sommes indûment perçues peuvent faire l'objet d'une récupération.

2 OU SE RENSEIGNER ?

– La Maison Des Personnes Handicapées

3 TELECHARGEZ :

Le formulaire de demande de compensation

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que la Prestation de Compensation du Handicap ?

La PCH est une prestation en nature destinée à compenser les conséquences du handicap des personnes résidant à domicile, en établissement ou en famille d'accueil agréée.

C'est une aide personnalisée, modulable en fonction des besoins de chaque bénéficiaire, qui peut être apportée dans les domaines suivants :

- Aides humaines
- Aides techniques
- Aides liées à l'aménagement du logement et du véhicule ainsi qu'aux surcoûts liés aux transports
- Aides spécifiques et exceptionnelles
- Aides animalières

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L.245-1 à L.245-14, Art R.245-1 à R.245-72

Loi n°2005-12 du 11 février 2005

Décret n° 2016-1535 du 15 novembre 2016

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne handicapée, remplissant les conditions d'âge ci-dessous, résidant de façon stable et régulière dans le Loiret peut demander à bénéficier de la PCH :

- tout enfant de la naissance à 20 ans qui ouvre droit à un complément de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH),
- tout adulte ayant moins de 60 ans dont le handicap répond aux critères d'éligibilité de la prestation.

Peuvent aussi prétendre à la prestation sous réserve de répondre aux critères de handicap toute personne :

- de plus de 60 ans mais exerçant une activité professionnelle,
- ayant entre 60 et 75 ans si le handicap répondait aux critères d'éligibilité avant ses 60 ans,
- ayant plus de 75 ans mais bénéficiaire au jour de la demande de l'allocation compensatrice.

C- Conditions d'attribution

Les demandeurs doivent présenter une difficulté absolue à la réalisation d'une activité essentielle de la vie quotidienne ou une difficulté grave pour au moins deux activités. Les difficultés dans la réalisation de cette ou ces activités doivent être définitives, ou d'une durée prévisible d'au moins un an. En ce qui concerne les enfants, il est fait référence aux étapes du développement habituel d'un enfant du même âge.

D- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

L'équipe pluridisciplinaire de la Maison départementale des personnes handicapées établit un plan personnalisé de compensation à partir duquel la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) prend sa décision.

La procédure d'attribution :

La notification est transmise pour paiement au Président du Conseil départemental du département du domicile de secours du bénéficiaire. Elle précise la nature des dépenses pour lesquelles chaque élément est affecté et les modalités de versement. Le montant de la prestation est calculé sur la base de tarifs et de montants par nature de dépense. Les tarifs, montants maximum et la durée maximale d'attribution sont fixés par voie réglementaire.

LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP

FICHE
N° 67

La prestation de compensation est accordée dans la limite d'un taux de prise en charge qui peut varier selon les ressources patrimoniales du bénéficiaire ou pour les enfants, celles de la personne ou du ménage ayant la charge de celui-ci.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé à la Maison départementale des personnes handicapées et au Conseil départemental même après notification de la décision.

Il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire et cette prestation n'est pas sujette à récupération sur la succession du bénéficiaire ni sur d'éventuelles donations.

RECOURS

Les décisions peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

VERSEMENT DE L'AIDE

Le Président du Conseil départemental notifie les montants qui seront versés à la personne handicapée et, le cas échéant, à son mandataire. Les montants versés au titre de la prestation de compensation sont déterminés dans la limite des frais réellement supportés par la personne en situation de handicap.

À partir du 46^{ème} jour d'hospitalisation le montant de l'aide humaine est réduit à hauteur de 10 %.

En cas d'accueil en établissement d'hébergement, le montant de l'aide humaine réduit à 10 % et remis en place au prorata des retours à domicile fournis par l'établissement.

CONTRÔLE DE L'EFFECTIVITÉ DE L'AIDE

Le contrôle de l'effectivité porte sur l'ensemble du plan d'aide et sur le montant total de ce dernier.

Le bénéficiaire doit justifier de l'utilisation des aides attribuées : ces obligations (déclarations d'emploi, justificatifs des dépenses, délais de réalisation des travaux d'aménagement,...) sont fixées par voie réglementaire.

Le versement de la prestation peut être suspendu par le Président du Conseil départemental en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives.

RÉCUPÉRATION DES INDUS

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la prestation de compensation.

DISPOSITIONS DIVERSES

Cumul avec la majoration pour tierce personne de la sécurité sociale :

Les sommes versées à ce titre viennent en déduction du montant de la prestation de compensation aide humaine.

Cumul avec l'allocation d'éducation pour enfant handicapé (AEEH) et son complément :

Toute personne bénéficiaire d'un droit ouvert à un complément de l'AEEH a le choix entre :

- le complément de l'AEEH et la prestation de compensation du handicap tous éléments (droit d'option),
- le complément de l'AEEH et le seul élément 3 de la PCH couvrant les charges d'aménagement de logement, du véhicule et le surcoût lié aux transports (élément 3 de la prestation) ; ces charges ne peuvent alors être prises en compte pour l'attribution du complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

Le bénéficiaire ou son représentant exprime son choix avant la décision de la commission des droits et de l'autonomie.

Sans réponse, il est réputé opter pour le complément de l'AEEH.

Ce choix n'est pas définitif. Toute demande de renouvellement ou de révision de la PCH entraîne un réexamen des conditions pour bénéficier du complément d'AAEH.

Cumul avec l'allocation compensatrice pour tierce personne :

Les deux prestations ne sont pas cumulables. Préalablement informés des montants respectifs des deux prestations auxquelles ils ouvrent droit, les bénéficiaires de l'ACTP peuvent opter et conserver le bénéfice de cette prestation si elle se révèle plus favorable, tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution.

Le droit d'option peut s'exercer à chaque renouvellement de l'ACTP mais aussi en cours de droit à cette allocation.

Lorsque le bénéficiaire n'exprime aucun choix dans un délai de deux mois à compter de la notification des informations lui permettant d'exercer son droit d'option, il est présumé vouloir bénéficier de la PCH de manière définitive.

Cumul avec l'allocation personnalisée d'autonomie :

Les deux prestations ne sont pas cumulables. Toutefois un droit d'option est ouvert en faveur des bénéficiaires de la prestation de compensation pour le cas où l'APA serait plus favorable.

Toute personne ayant obtenu la prestation de compensation avant l'âge de 60 ans et qui remplit les conditions d'ouverture du droit à l'APA peut choisir lorsqu'il atteint cet âge et à chaque renouvellement de la prestation de compensation entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'APA. À défaut de choix exprimé, la personne est présumée souhaiter continuer à bénéficier de la prestation de compensation.

2 OU SE RENSEIGNER ?

– La Maison Des Personnes Handicapées

3 TÉLÉCHARGEZ :

Le formulaire de demande de compensation

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'Aide Sociale à l'Hébergement pour les personnes en situation de handicap ?

Il s'agit de la prise en charge des frais d'hébergement en établissement. Les personnes en situation de handicap qui ne disposent pas de ressources suffisantes peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de séjour.

Références :

Code de l'action sociale et des familles Art L 114-1 et suivants, Art L 132-1 à L 132-4, Art L 242-4 et suivants, Art L 344-5, L 344-5-1, Art L 241-1, Art R 241-1 et R 344-29, Art D 344-34 et suivants, Art L 344-1 et suivants, Art D 311

B- Qui peut en bénéficier ?

Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'une prise en charge de leurs frais d'hébergement en établissement dès lors que la CDAPH a validé leur orientation.

Dans le cadre d'un accueil en Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD), le demandeur doit :

- être âgé d'au moins 60 ans et avoir bénéficié d'une reconnaissance de son handicap avant cet âge,
- ou s'il a moins de 60 ans, fournir un courrier relatant le projet de vie ainsi que les justificatifs des démarches entamées auprès des établissements conformément à l'orientation proposée par la CDAPH. Cette demande est soumise à la validation d'un médecin de la MDPH.

L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable avec l'aide-ménagère.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Le dossier doit être déposé auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), qui le retourne complet aux services départementaux dans le mois de réception, après y avoir apposé un avis.

La procédure d'attribution :

L'admission à l'aide sociale est prononcée pour la durée fixée par la CDAPH (ou 10 ans pour un accueil en EHPAD). La demande doit être renouvelée 6 mois avant le terme de la période.

Elle est rejetée notamment si les ressources du demandeur suffisent pour couvrir les frais d'hébergement.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé au Conseil départemental même après notification de la décision.

PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE

Le Département récupère mensuellement la participation du bénéficiaire en fonction du type d'hébergement (permanent, partiel ou temporaire). Le détail des modalités de participation se trouve dans l'annexe : les tableaux récapitulatifs des minima de ressources laissées aux personnes en situation de handicap accueillies en établissement.

Chaque année, le bénéficiaire doit communiquer son avis d'imposition sur le revenu et une déclaration de ressources. Cette déclaration lui permet de mentionner les charges considérées comme obligatoires qui sont déduites de sa participation.

Le bénéficiaire, s'il le souhaite, peut verser sa participation par prélèvement en souscrivant au contrat proposé par le Département.

RECOURS

Les décisions individuelles prises en application du règlement départemental d'aide sociale peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

VERSEMENT DE L'AIDE

Après accord de l'aide sociale, le Département prend en charge les frais d'hébergement qu'il règle directement à l'établissement, sur facturation mensuelle.

En cas d'absence du bénéficiaire inférieure à 72 heures cumulées : l'établissement procède à la facturation du prix de journée.

En cas d'absence de plus de 72 heures cumulées :

- pour hospitalisation : l'établissement procède à la facturation du prix de journée déduit du forfait hospitalier (général ou psychiatrique).
- pour convenance personnelle : l'établissement procède à la facturation du prix de journée déduit du forfait hôtellerie soit la moitié du forfait hospitalier général.

Les sommes versées par le Département font l'objet d'un recours sur succession.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Maison De l'Autonomie
- La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale
- Les Maisons du Département

3 TÉLÉCHARGEZ :

Le formulaire de demande de prise en charge au titre de l'aide sociale

L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE A DOMICILE

FICHE
N° 69

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ?

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile est une prestation en nature destinée à financer tout ou partie des aides dont la personne âgée a besoin pour accomplir les actes essentiels de la vie, ou dont l'état nécessite une surveillance particulière à domicile, en résidence autonomie ou en famille d'accueil agréée, ainsi que ceux mis en œuvre pour couvrir le droit au répit de son aidant principal.

Références :

Code de l'Action sociale et des Familles (CASF) Art L 232-1 et suivants, Art R 232-1 à R 232-17, Art R 232-23 à D 232-33

Code de la sécurité sociale Art L 355-1

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne âgée de 60 ans et plus, ayant une résidence stable et régulière dans le Loiret, et se trouvant dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie liés à son état physique et/ou mental.

L'APA n'est pas cumulable avec :

- l'aide sociale à domicile (services ménagers ou allocation représentative des services ménagers)

- l'aide sociale à l'hébergement

- l'APA en établissement

- l'allocation pour tierce personne (ACTP)

- la prestation de compensation du handicap (PCH)

- la prestation complémentaire pour recours à une tierce personne (PC RTP)

- la majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP) accordée aux personnes titulaires de pensions d'invalidité.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Le dossier de demande d'APA complet peut être déposé auprès d'un service du Département (Maison De l'Autonomie ou Maison Du Département), ou envoyé à l'adresse suivante : Conseil départemental du Loiret 45945 ORLÉANS.

L'évaluation de la perte d'autonomie est effectuée au domicile de la personne par la Maison Du Département. Elle élabore un plan d'aide qui tient compte des besoins des aidants (dans le cadre de l'aide au répit ou en cas d'hospitalisation de ces derniers).

La procédure d'attribution :

Les personnes classées dans les groupes GIR 1 à 4 sont éligibles à l'allocation. Les personnes relevant des GIR 5 et 6, non éligibles à l'APA sont orientées, en fonction de leurs droits, vers leur caisse de retraite principale ou vers l'aide sociale départementale pour solliciter une prestation d'aide-ménagère.

La grille AGGIR : Il s'agit d'un outil d'évaluation de la perte d'autonomie, à partir du constat des activités qu'une personne parvient ou non à réaliser. Il existe six profils de perte d'autonomie, le GIR 1 correspondant à une dépendance totale, mentale et ou physique jusqu'au GIR 6 : pas de dépendance notable.

La décision rendue par le Président du Conseil départemental, pour une période de 5 ans, porte sur l'évaluation du GIR, le plan d'aide et la participation du bénéficiaire.

Une demande de révision peut être déposée à tout moment par écrit. Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé auprès de

L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE A DOMICILE

FICHE
N° 69

la Maison Du Département même après notification de la décision.

Le plan d'aide dresse le diagnostic de la perte d'autonomie et liste les mesures préconisées.

L'APA peut financer :

- des services d'aides à domicile : entretien des pièces à vivre et du linge, préparation des repas,
- des aides à la personne : toilette et habillage, accompagnement aux repas, vie sociale,
- des aides aux aidants : droit au répit, forfait hospitalisation,
- des frais annexes : matériel contre l'incontinence, téléalarme et géolocalisation, portage de repas, garde de nuit, accueil de jour, hébergement temporaire,
- des aides techniques : siège de douche, barre d'appui...,
- l'accueil de jour et l'hébergement temporaire en établissement, à raison de quatre-vingt-dix jours par an, à condition que le séjour n'excède pas deux mois consécutifs.

PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE

La participation du bénéficiaire au financement de son plan d'aide est calculée en fonction :

- de ses ressources propres, ajoutées à celles de son conjoint, concubin ou de son partenaire de PACS. La participation est modulée si le conjoint réside en établissement. Il est tenu compte du dernier avis d'imposition, des biens mobiliers, immobiliers (hors résidence principale) et des assurances-vie,
- du montant de son plan d'aide.

Le montant de l'APA versée est égal au montant du plan d'aide décidé, déduction faite de la participation du bénéficiaire. Le taux de participation est progressif, jusqu'à atteindre 90 % du financement du plan d'aide.

Le bénéficiaire doit s'acquitter de la part du plan d'aide qui lui revient. Le non-respect de ces dispositions entraîne une suspension de l'allocation.

Chaque année le bénéficiaire de l'APA doit transmettre au Département son dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour actualiser le montant de sa participation financière.

Il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire et cette allocation n'est pas soumise à récupération sur la succession du bénéficiaire ni sur d'éventuelles donations.

RECOURS

Les décisions peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

VERSEMENT DE L'ALLOCATION

L'APA est versée selon les éléments du plan d'aide soit au bénéficiaire, soit auprès du service d'aide à domicile sur présentation de facture.

L'APA n'est pas versée lorsque son montant mensuel, après déduction de la participation du bénéficiaire, est inférieur ou égal à trois fois la valeur brute du Salaire horaire Minimum de Croissance (SMIC).

Le droit à l'APA est maintenu durant les 30 premiers jours d'une hospitalisation, et suspendu au-delà. Son versement est repris le 1er jour du mois du retour à domicile du bénéficiaire.

CONTRÔLE DE L'EFFECTIVITÉ DE L'AIDE

Le contrôle de l'effectivité porte sur l'ensemble du plan d'aide et sur son montant total. Il est réalisé sur demande de production de pièces justificatives de l'utilisation de l'APA. À ce titre, le bénéficiaire doit conserver les justificatifs de ses dépenses. Les sommes qui n'ont pas été affectées conformément

L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE A DOMICILE

**FICHE
N° 69**

aux dispositions prévues au plan d'aide feront l'objet d'une récupération.

La mise en recouvrement des sommes indûment versées se prescrit par deux ans à compter du paiement des prestations sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration. Dans cette dernière hypothèse, aucun délai de prescription n'est opposable.

L'APA peut être suspendue si le bénéficiaire ou son représentant légal n'a pas remédié aux carences constatées.

Ses droits sont rétablis dès lors qu'il démontre que l'utilisation de l'allocation est conforme aux dispositions réglementaires.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Maison De l'Autonomie
- Les Maisons Du Département
- La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

3 TÉLÉCHARGEZ :

Le dossier de demande d'APA

LA RÉSIDENCE AUTONOMIE

AIDE A L'HÉBERGEMENT ET AUX REPAS

FICHE
N° 70

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce qu'une résidence autonomie ?

Il s'agit d'un logement permettant d'accueillir des personnes âgées majoritairement autonomes qui ne peuvent plus ou n'ont plus l'envie de vivre chez elles (en raison d'une baisse de revenus, de difficultés d'accès aux commerces, d'un sentiment d'isolement...).

Les résidences autonomie accueillent les personnes seules ou en couple.

Vivre dans une résidence autonomie permet de :

- continuer à vivre de manière indépendante
- bénéficier d'un environnement sécurisé
- utiliser des services collectifs : restauration, ménage, animations...

- avoir un loyer modéré

Références :

Code de l'Action sociale et des Familles (CASF) Art L 312-1 6ème alinéa du I, Art L. 313-12 III

Code de la construction et de l'habitation Art L 633-1

B- Qui peut en bénéficier ?

Les personnes âgées de soixante ans qui disposent de ressources inférieures au plafond d'attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) peuvent bénéficier d'une prise en charge au titre de l'aide sociale.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Un dossier de demande d'aide sociale doit être déposé complet auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), qui le retourne aux services départementaux dans le mois de réception, après y avoir apposé un avis.

La procédure d'attribution :

L'admission est prononcée par le Président du Conseil départemental. Elle est notifiée au

demandeur ou à son représentant légal et au CCAS du domicile de secours.

La décision d'admission fixe :

- la durée de la prise en charge,
- le montant de l'aide accordée au bénéficiaire, en application des tarifs arrêtés par le Président du Conseil départemental.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé au Conseil départemental même après notification de la décision.

PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE

Le Département récupère mensuellement 90 % des ressources au-delà du plafond de l'allocation supplément vieillesse.

RECOURS

Les décisions peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

VERSEMENT DE L'AIDE

Après accord de l'aide sociale, le Département prend en charge les frais qu'il règle à l'établissement, sur facturation mensuelle.

En cas d'absence du bénéficiaire dans l'établissement inférieure à 72 heures cumulées, l'établissement procède à la facturation du prix de journée.

En cas d'absence de plus de 72 heures cumulées :

- pour hospitalisation : l'établissement procède à la facturation du prix de journée déduit du forfait hospitalier (général ou psychiatrique).
- pour convenance personnelle : l'établissement procède à la facturation du prix de journée déduit du forfait hôtellerie, soit la moitié du forfait hospitalier général.

Les sommes versées par le Département feront l'objet d'une récupération

LA RÉSIDENCE AUTONOMIE
AIDE A L'HÉBERGEMENT ET AUX REPAS

FICHE
N° 70

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Maison De l'Autonomie
- La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale
- Les Maisons du Département
- Les Centres Communaux d'Action Sociale

3 TELECHARGEZ :

Le formulaire de demande de prise en charge au titre de l'aide sociale

L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE EN ÉTABLISSEMENT

FICHE
N° 71

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'APA en établissement ?

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement est une prestation en nature destinée à répondre aux besoins des personnes âgées dépendantes résidant en structure d'hébergement. Elle est destinée à aider son bénéficiaire à s'acquitter du tarif dépendance de l'établissement appliqué à son degré de perte d'autonomie. Une participation est laissée à la charge du bénéficiaire (tarif GIR 5/6 à minima).

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art L 232-1 à 231-2, Art L 232-8 à L 232-28, Art R 232-1 à R 232, Art R 232-23 à D 232-35, Art D 313-15, Art L 312-1 6, Art R314-177

Code de la Sécurité sociale Art. L 355-1

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne âgée de 60 ans et plus, en perte d'autonomie, résidant en Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) ou en Unité de Soins Longue Durée (USLD) et ayant son domicile de secours dans le Loiret.

L'APA en établissement n'est pas cumulable avec l'aide sociale à domicile (services ménagers ou allocation représentative de services ménagers), l'APA à domicile, la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), la Majoration pour aide constante d'une Tierce Personne (MTP) accordée aux personnes titulaires de pensions d'invalidité, la Prestation Complémentaire pour Recours à une Tierce Personne (PCRTP).

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Pour les bénéficiaires résidant dans un établissement du Loiret, aucune démarche à entreprendre, c'est la structure d'accueil qui effectue la demande auprès du Conseil départemental.

Pour les bénéficiaires résidant dans un établissement hors Loiret, le dossier de demande d'APA doit être déposé complet auprès de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA).

La procédure d'attribution :

Le degré de perte d'autonomie de la personne âgée dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne est évalué par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur. Les personnes classées dans les groupes GIR 1 à 4 sont éligibles à l'allocation.

La grille AGGIR : Il s'agit d'un outil d'évaluation de la perte d'autonomie, à partir du constat des activités qu'une personne parvient ou non à réaliser. Il existe six profils de perte d'autonomie, le GIR 1 correspondant à une dépendance totale, mentale et ou physique jusqu'au GIR 6 : pas de dépendance notable

Pour les bénéficiaires résidant dans un établissement hors Loiret, une demande de révision peut être déposée à tout moment par écrit. Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé auprès de la Maison Départementale de l'Autonomie même après notification de la décision.

Tout changement d'établissement donne lieu à une révision.

L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE EN ÉTABLISSEMENT

FICHE
N° 71

PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE

La participation du bénéficiaire au tarif dépendance est calculée en référence à ses ressources, celles de son conjoint, concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS.

La participation est modulée si le conjoint réside à domicile.

Il est tenu compte du dernier avis d'imposition, des biens mobiliers, immobiliers (hors résidence principale) et capitaux qui ne sont ni exploités ni placés, censés procurer aux intéressés un revenu annuel.

Le bénéficiaire dont les revenus sont inférieurs à 2.21 fois le montant de la majoration pour aide constante d'une tierce personne est exonéré de toute participation au titre de ses ressources, à l'exception du tarif GIR 5/6.

Au-delà de ce seuil, la participation est progressive jusqu'à atteindre 80 % du tarif dépendance dans lequel le bénéficiaire a été classé.

Chaque année, le bénéficiaire de l'APA doit transmettre au Département son dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour actualiser le montant de sa participation financière.

Il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire et cette allocation n'est pas soumise à récupération sur la succession du bénéficiaire, ni à recours sur d'éventuelles donations.

RECOURS

Les décisions individuelles peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

VERSEMENT DE L'AIDE

Pour les bénéficiaires ayant conservé leur domicile de secours dans le Loiret et résidant dans les EHPAD du département, l'APA est versée

directement à l'établissement sous la forme d'une dotation globale.

Pour les bénéficiaires ressortissants du Loiret, hébergés dans un établissement hors de ce département, l'APA est versée à terme échu sous la forme de prestation individuelle directement à l'établissement.

Le droit à l'APA est maintenu durant les 30 premiers jours d'une hospitalisation, et suspendu au-delà. Son versement est repris le 1er jour du mois du retour du bénéficiaire dans la structure d'hébergement.

RÉCUPÉRATION DES INDUS

L'action intentée par le Président du Conseil départemental pour la mise en recouvrement des sommes indûment versées se prescrit par deux ans à compter du paiement des prestations, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration. Dans cette dernière hypothèse, aucun délai de prescription n'est opposable.

Les sommes inférieures ou égales à trois fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance ne font pas l'objet de récupération.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Maison De l'Autonomie
- Les Maisons Du Département
- La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

3 TELECHARGEZ :

Le dossier de demande d'APA

1 LE DISPOSITIF :

A- Qu'est-ce que l'Aide Sociale à l'Hébergement pour les personnes âgées ?

L'aide sociale permet la prise en charge totale ou partielle du tarif hébergement pour les personnes âgées qui ne disposent pas de ressources suffisantes (ressources propres + participations des obligés alimentaires). Le tarif dépendance (GIR 5/6) reste à la charge du résident.

Références :

Code de l'action sociale et des familles (CASF) Art R 113-1 et suivants, Art L 131-1 et suivants, Art L 132-1 à L 132-4 et 132-6 Art L 231-4 et suivants, Art R 131-1 et suivants Art R 231-5 et R 231-6 Art L 314-10, Art L 342-1 Art D 311, Art R 314-204

B- Qui peut en bénéficier ?

Toute personne :

- remplissant les conditions de résidence et de domicile de secours telles que définies dans la fiche correspondante
- âgée de 60 ans et plus
- accueillie dans un établissement habilité à l'aide sociale ou à titre payant depuis 5 ans dans un établissement non habilité à l'aide sociale. La prise en charge s'effectue sur la base d'un prix de journée arrêté par le Conseil départemental.

C- Où faire la demande ? Quelle est la procédure d'attribution ?

Où faire la demande :

Le dossier doit être déposé complet auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), qui le retourne complet aux services départementaux dans le mois de réception, après y avoir apposé un avis.

La procédure d'attribution :

L'admission à l'aide sociale est prononcée pour 5 ans lorsqu'il y a des obligés alimentaires, 10 ans s'il n'y en a pas. La demande doit être renouvelée 6 mois avant le terme de la période.

Elle est rejetée, notamment, si les ressources du demandeur et/ou les possibilités contributives des obligés alimentaires suffisent pour couvrir les frais d'hébergement.

Tout changement dans la situation du bénéficiaire doit être signalé au Conseil départemental, même après notification de la décision.

L'aide sociale à l'hébergement n'est pas cumulable avec l'APA à domicile et l'aide-ménagère à domicile.

PARTICIPATION DU BÉNÉFICIAIRE

Le Département récupère mensuellement au maximum 90 % des ressources du bénéficiaire au titre de sa participation aux frais d'hébergement et d'entretien. Il lui est laissé à disposition un minimum dont le montant est fixé par décret ministériel.

Le conjoint, concubin ou partenaire de PACS resté à domicile conserve une part des ressources du couple qui ne peut être inférieure au montant de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées.

Chaque année, le bénéficiaire doit communiquer son avis d'imposition sur le revenu et une déclaration de ressources. Cette déclaration lui permet de mentionner les charges considérées comme obligatoires qui sont déduites de sa participation. Il s'agit :

- de l'impôt sur le revenu et foncier
- de la taxe d'habitation
- du contrat obsèques dans la limite de 3 500 €
- des frais de mutuelle dans la limite du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés à taux plein divisé par douze

**L'AIDE SOCIALE A L'HÉBERGEMENT EN FAVEUR DES PERSONNES AGÉES
EN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL ET ACCUEIL FAMILIAL AGRÉÉ**

**FICHE
N° 72**

- des frais de gestion tutélaire

Le bénéficiaire, s'il le souhaite, peut verser sa participation par prélèvement, en souscrivant le contrat de prélèvement proposé par le Département.

RECOURS

Les décisions individuelles prises en application du règlement départemental d'aide sociale peuvent être contestées dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception de leur notification (cf. fiche « le droit des usagers »).

VERSEMENT DE L'AIDE

Après accord de l'aide sociale, le Département prend en charge les frais d'hébergement qu'il règle directement auprès de l'établissement, sur facturation mensuelle et récupère la participation des obligés alimentaires.

En cas d'absence du bénéficiaire dans l'établissement inférieure à 72 heures cumulées, l'établissement procède à la facturation du prix de journée.

En cas d'absence de plus de 72 heures cumulées :

- pour hospitalisation, l'établissement procède à la facturation du prix de journée déduit du forfait hospitalier (général ou psychiatrique).
- pour convenance personnelle, l'établissement procède à la facturation du prix de journée déduit du forfait hôtellerie soit la moitié du forfait hospitalier général.

Les sommes versées par le Département font l'objet d'un recours sur succession.

2 OU SE RENSEIGNER ?

- La Maison De l'Autonomie
- La Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

-Les Maisons du Département

3 TELECHARGEZ :

Le formulaire de demande de prise en charge au titre de l'aide sociale

GLOSSAIRE

AAH	Allocation adulte handicapé
ACFP	Allocation compensatrice pour frais professionnels
ACTP	Allocation compensatrice tierce personne
AED	Aide éducative à domicile
AEMO	Aide éducative en milieu ouvert
AEP	Accompagnement éducatif à la parentalité
AJ	Accueil de jour
APA	Allocation personnalisée pour l'autonomie
ARS	Agence régionale de santé
ASE	Aide sociale à l'enfance
ASLL	Accompagnement social lié au logement
CAF	Caisse d'allocations familiales
CARSAT	Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CCAS	Centre communal d'action sociale
CD	Conseil départemental
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CDAS	Centre départemental d'action sociale
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale
CJM	Contrat jeune majeur
CLIC	Centre local d'information et de coordination
CMU	Couverture maladie universelle
CNAOP	Conseil national d'accès aux origines personnelles
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CPOM	Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
CSP	Code de santé publique
DEF	Direction de la petite enfance, de la famille et de l'enfance
DIH	Direction de l'Insertion et de l'Habitat
EHPAD	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EP	Equipe pluridisciplinaire
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale
ESAT	Etablissement et service d'aide par le travail
ESMS	Etablissement et service médico-social
FAM	Foyer d'accueil médicalisé
FH	Foyer d'hébergement
FL	Foyer logement
FV	Foyer de vie
GIR	Groupe iso-ressource
GMP	Gir moyen pondéré

GLOSSAIRE

HT	Hébergement temporaire
IME	Institut médico Educatif
IP	Information préoccupante
LVA	Lieu de vie et d'accueil
MAS	Maison d'accueil spécialisé
MECS	Maison d'enfants à caractère social
MDA	Maison de l'autonomie
MDD	Maison du département
MDE	Maison de l'enfance
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MSA	Mutualité sociale agricole
OAA	Organisme autorisé pour l'adoption
PCH	Prestation de compensation du handicap
PMI	Protection maternelle et infantile
PUV	Petite unité de vie
RSA	Revenu de solidarité active
SAD ou SAAD	Service d'accompagnement et d'aide à domicile
SAU	Service d'accueil d'urgence
SAVS	Service d'accompagnement à la vie sociale
SSIAD	Service de soins infirmiers à domicile
TISF	Technicien(ne) en intervention sociale et familiale
USLD	Unité de soins de longue durée

GLOSSAIRE

COMMISSION DU DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES, DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

D 01 - Favoriser le développement culturel (politique C01)

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 39 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les nouvelles opérations détaillées dans le rapport.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'examen des demandes qui seront déposées au titre des programmes d'aide aux monuments et aux mobiliers historiques privés, aide au patrimoine non protégé privé, aide aux musées privés, ainsi que pour attribuer, après examen des dossiers par la Commission du Développement des Territoires, de la Culture et du Patrimoine, des subventions à imputer sur les crédits votés au titre du présent rapport et non affectés.

Article 5 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'examen des demandes qui seront déposées au titre des programmes d'aide aux écoles de musique, théâtre et danse, et d'aide aux ateliers de pratique artistique, d'aides aux salons et expositions.

Article 6 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'examen des demandes de subventions de fonctionnement en faveur des acteurs culturels, et d'approuver les termes du modèle type de convention, tel qu'annexé à la présente délibération correspondant aux subventions nécessitant d'être assorties de convention financière et allouées dans le cadre du soutien départemental aux acteurs culturels.

Article 7 : Il est décidé de supprimer l'aide à l'acquisition de matériel d'exposition.

Article 8 : Il est décidé de supprimer le dossier spécifique mentionné dans le règlement de l'aide au Musée (fonctionnement) et de lui substituer un dossier de demande de subvention simplifié. Afin de permettre l'examen de ces dossiers en Commission intérieure d'avril, toute demande devra être déposée avant le 28 février de chaque année civile.

Article 9 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'examen des demandes de subvention d'investissement en faveur des acteurs culturels associatifs ou dans le cadre de la politique contractuelle en faveur des territoires.

Article 10 : Il est décidé d'approuver les budgets annexes 2019 des boutiques des châteaux de Chamerolles et de Sully-sur-Loire tels qu'ils figurent en annexe à la présente délibération, ainsi que les charges telles qu'elles sont définies en annexe à la présente délibération.

Article 11 : Il est décidé d'approuver le budget annexe 2019 du Festival de Sully et du Loiret, ainsi que la grille tarifaire, tels qu'annexés à la présente délibération.

Article 12 : Il est décidé d'approuver les termes de la convention financière annuelle de partenariat et d'objectifs avec le Centre National de Création Orléans-Loiret, telle que jointe en annexe à la présente délibération, et d'autoriser M. le Président du Conseil Départemental à la signer.

Annexe 1 : Modèle type de convention financière annuelle

<p>DEPARTEMENT DU LOIRET</p> <p>✘</p> <p>CONVENTION DE PARTENARIAT CULTUREL ANNUELLE</p> <p>ANNEE 2019</p>

ENTRE

1) Le Département du Loiret représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, en exécution de la délibération XX de l'Assemblée départementale en date du XX ci-après désigné par les termes "le Département".

d'une part,

2) L'Association XX ci-après désignée par les termes, "l'association".

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

I/ OBJET DE LA CONVENTION

Article 1 - OBJET :

La présente convention définit les engagements réciproques des parties pour la réalisation, au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019 du programme annuel défini à l'article 2 et présenté par l'association. L'association a pour vocation de XX.

La présente convention définit les conditions financières de la participation du Département ainsi que les obligations de l'Association envers le Département.

En cas de nécessité, la présente convention pourra être aménagée par voie d'avenant.

La présente convention sera assortie annuellement d'une lettre de notification et d'un avenant précisant le montant de la participation financière du Département ainsi que les actions et les objectifs présentés par l'association, agréés et subventionnés par le Département.

Article 2 - PROGRAMME ANNUEL :

L'association, présentera chaque année au Département, son programme d'activités pour l'année suivante.

A cette fin, l'association établira, pour le 1^{er} octobre précédent l'année de versement de la subvention annuelle demandée, un dossier de demande de subvention en conformité avec la procédure arrêtée par le département à cet effet.

Article 3 - SUBVENTION DEPARTEMENTALE ANNUELLE :

Sous la condition expresse qu'elle remplisse réellement toutes les clauses de la présente convention et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants au budget du Département, le Département accordera annuellement son soutien financier à l'association, à concurrence d'une somme définie ci-après. La subvention annuelle fera l'objet d'une délibération du Conseil Départemental.

Pour l'année 2019, la subvention votée par le Département est de **XX €**.

Cette subvention sera déterminée par le Conseil Départemental après examen du budget prévisionnel et du programme d'activités établis par l'association et transmis avant le 1^{er} octobre de chaque année.

L'utilisation de la subvention à des fins autres que celles définies par la présente convention entraînera l'annulation et le remboursement de la subvention accordée.

Article 4 - MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ANNUELLE :

La subvention annuelle sera versée dans son intégralité à la signature de la présente convention.

N.B. : La subvention n'est toutefois définitivement acquise que lors de la remise du compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention départementale et établi conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

II / ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

Article 5 - TRANSMISSION ANNUELLE DE PIECES AU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

Dans le cadre de l'exécution de cette convention, l'association s'engage à transmettre au service instructeur du Département une fois par an, et avant le 1^{er} octobre de l'année précédant celle du versement de la subvention annuelle demandée, les pièces ci-dessous :

- le dossier annuel de demande de subvention, complété par l'association sur lequel figure le budget prévisionnel du prochain exercice faisant apparaître la subvention demandée au Conseil Départemental ;
- rapport d'activité de l'association relatif à l'année écoulée et compte rendu financier de la subvention départementale allouée en n-1 permettant de justifier la bonne utilisation de celle-ci.

- P.V. des réunions de l'assemblée générale (éventuellement de l'assemblée extraordinaire) ;
- dernier bilan, compte de résultat et annexes de gestion certifiés par le commissaire aux comptes et le cas échéant par le Président ou le Trésorier de l'association ;
- copies éventuelles des lettres d'observation et d'alerte sur la gestion de l'association rédigées par l'expert comptable ou les commissaires aux comptes de l'association ;
- le programme des activités et des objectifs de l'année à venir ;
- éventuellement s'ils ont été modifiés au cours de l'année écoulée : le R.I.B. ; les statuts associatifs ; nouvelles conventions signées avec d'autres organismes publics...).

N.B. : Ces pièces sont à adresser au service instructeur en un seul exemplaire jointes au dossier complété de demande de subvention annuelle.

Pour l'établissement et la transmission de ces pièces annuelles, l'association pourra prendre contact auprès du service instructeur du département du Loiret.

Article 6 - OBLIGATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES :

L'association tiendra une comptabilité conforme aux règles définies par le plan comptable des associations (avis du Conseil national de la comptabilité du 17 juillet 1985) et respectera la législation fiscale et sociale propre à son activité.

Un commissaire aux comptes ainsi qu'un suppléant seront nommés conformément aux dispositions de l'article 27 de la loi 84.148 du 1^{er} mars 1984 relative à la prévention et aux règlements amiables des difficultés des entreprises ou conformément aux dispositions de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et procédures publiques (dès qu'un organisme perçoit annuellement plus de 152 449 € d'aides du secteur public : obligation de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant).

L'association se conformera aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet.

En outre, l'association fera son affaire personnelle de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que le Département ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon, à ce sujet.

Par ailleurs, le Département pourra procéder à tout contrôle ou investigation qu'il jugera utiles, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par lui pour s'assurer du bien fondé des actions entreprises par l'association et du respect de ses engagements vis-à-vis du Conseil Départemental.

Article 7 - RESPONSABILITES-ASSURANCES :

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive.

L'association devra souscrire tout contrat d'assurance approprié garantissant ses risques de façon à ce que le Département ne puisse être recherché ou inquiété d'une façon quelconque.

Article 8 - INFORMATION ET COMMUNICATION :

L'association s'engage, en respectant le logo du Conseil Départemental :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents d'étude et les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à l'action subventionnée,
- à l'affichage de ce soutien, sur les supports de signalétique, dès la phase de chantier et ensuite sur les supports pérennes, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion de l'opération subventionnée devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par le Département du Loiret ». Pour l'insertion du logotype du Département, l'association prendra contact auprès de la Direction de la Communication et de l'Information du Conseil Départemental – tel 02 38 25 45 45 – communication@loiret.fr.

L'association s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental pour programmer les dates des initiatives médiatiques ayant trait à l'opération : première pierre, visite, inauguration.

Les dates des évènements seront arrêtées en concertation avec le Département pour permettre la participation des conseillers départementaux concernés. L'association prendra contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental au 02 38 25 45 45.

Contrôle

Conformément à l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le bénéficiaire d'une subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs et lorsque la subvention est affectée à une dépense prédéterminée, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté du 11 octobre 2006. Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

Article 9 - SANCTIONS

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle, sans l'accord préalable du Département, des conditions d'exécution de la convention par l'association, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 12, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

IV : DUREE, RESILIATION

Article 10 - DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention est conclue pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019.

Article 11 - CADUCITE OU RESILIATION DE LA CONVENTION :

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'association.

Le Département se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment à la présente convention, en cas de non respect de l'une des clauses de la présente convention ou de l'un quelconque des avenants à ladite convention, dès lors que dans le délai imparti suivant la réception de la mise en demeure envoyée par l'association par lettre recommandée avec accusé de réception, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées ou sans préavis en cas de faute lourde.

En cas de résiliation du contrat, soit demandée par l'association, soit par le Département pour inexécution de l'un des articles de la présente convention ou de l'un de ses avenants quelconque, le Département se réserve le droit d'exiger, sous forme de titre exécutoire ou de déclaration de créance, le remboursement des sommes versées au prorata de l'action réalisée.

Article 12 - LITIGES – ATTRIBUTION DE JURIDICTION :

En cas de litige entre les parties signataires des présentes survenu dans l'exécution du présent contrat, un règlement amiable sera tenté préalablement à la saisine éventuelle du Tribunal administratif d'Orléans, désigné compétent.

Etablie à Orléans en deux exemplaires originaux, le

Pour l'Association,
Le Président

Pour le Président du Conseil
Départemental du Loiret, et par délégation,

XX

Laurence BELLAIS,
Vice-Président du Conseil Départemental
du Loiret
Présidente de la Commission du
Développement des territoires, Culture et
Patrimoine

Annexe 2 : Proposition de convention financière de partenariat et d'objectifs avec le Centre National de Création Orléans-Loiret

DEPARTEMENT DU LOIRET



**CONVENTION DE PARTENARIAT CULTUREL ANNUELLE
ANNEE 2019**

Entre :

1) Le Département du Loiret représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, agissant en exécution de la délibération D XX du Conseil Départemental XXX 2019, ci-après désigné "le Département",

d'une part,

et :

2) la S.A.R.L « Centre National de Création Orléans-Loiret », S.A.R.L créée le 28 avril 1987 et ayant son siège social Boulevard Pierre Ségelle à ORLEANS, agissant au nom et pour le compte de ladite S.A.R.L, immatriculée au RCS sous le numéro B 340 751 254 représentée par Monsieur Christophe LIDON, Gérant et Directeur artistique et ci-après désignée, "le partenaire",

d'autre part,

Préambule

Considérant le projet initié et conçu par le Centre National de Création Orléans-Loiret et son rayonnement sur le plan national, régional, départemental, et local conforme à son objet statutaire,

Considérant :

- la Convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles du 20 octobre 2005 de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO),

- loi n°2016 – 925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine dite LCAP,

- la loi sur la Nouvelle Organisation Territoriale de la République promulguée le 7 août 2015 dite loi Notre redéfinissant le partage des compétences entre les collectivités territoriales et attribuant de nouvelles compétences aux Régions,

- la circulaire du 10 mai 2017 relative au développement d'une politique ambitieuse en matière d'éducation artistique et culturelle, dans tous les domaines de la vie des enfants et des adolescents,

Considérant :

- la Charte des missions de service public pour le spectacle vivant transmise par circulaire du ministère de la culture et de la communication aux Préfets le 22 octobre 1998,
- le soutien du Conseil Départemental du Loiret, à la création, la diffusion et à l'accessibilité des Loirétains au théâtre, qui permettent au partenaire de s'inscrire dans les axes qui structurent la politique culturelle départementale, et notamment la concertation permanente, l'aménagement culturel et la solidarité territoriale, afin de permettre au plus grand nombre de Loirétains d'accéder à des représentations théâtrales de qualité, dans les murs et hors les murs, et de contribuer à éveiller les jeunes publics au travers d'actions culturelles.
- la volonté du Département que soit maintenu et poursuivi le développement à Orléans et dans tout le Loiret d'une action en faveur de la création, de la diffusion et de la culture théâtrale,

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

I : OBJET DE LA CONVENTION

Article 1 – OBJET :

La présente convention définit les engagements réciproques des parties pour la réalisation, au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019 du programme annuel défini à l'article 2, annexé à la présente convention, et présenté par le partenaire

A ce titre, le bénéficiaire s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées en préambule, son action de Centre National de Création Orléans-Loiret ». En conséquence, le bénéficiaire mettra en œuvre un programme de création théâtrale et d'accueil de spectacles dans les domaines du théâtre, favorisera l'accès au plus grand nombre, accordera une attention particulière au jeune public (interventions auprès des collégiens et lycéens et mise en place du dispositif de parrainage pour la saison 2019-2020) et au public en territoire.

La présente convention garantit l'indépendance des choix artistiques du directeur.

Le Département n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

La présente convention sera assortie d'une lettre de notification précisant le montant de la participation financière du Département ainsi que les actions et les objectifs présentés par le partenaire, agréés et subventionnés par le Département.

Article 2 - PROGRAMME ANNUEL :

Le partenaire présentera chaque année au Département, son programme d'activités pour l'année suivante.

A cette fin, il établira, pour le 1^{er} octobre précédent l'année de versement de la subvention annuelle demandée, un dossier de demande de subvention en conformité avec la procédure arrêtée par le département à cet effet.

Article 3 - SUBVENTION DEPARTEMENTALE ANNUELLE :

Sous la condition expresse qu'il remplisse réellement toutes les clauses de la présente convention et sous réserve de l'inscription des crédits correspondants au budget, le Département accordera annuellement son soutien financier au partenaire, à concurrence d'une somme définie ci-après.

Pour l'année 2019, la subvention votée par le Département est de XXXX € TTC sur un budget prévisionnel de XXX€ HT.

Cette subvention sera déterminée par le Conseil départemental après examen du budget prévisionnel et du programme d'activités établis par le bénéficiaire et transmis avant le 1^{er} octobre de chaque année.

L'utilisation de la subvention à des fins autres que celles définies par la présente convention entraînera la remise en cause et donnera lieu à remboursement de la subvention accordée.

Article 4 - MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION ANNUELLE :

La subvention annuelle sera versée en deux fois :

- un premier acompte de 50 % du montant de la subvention annuelle est versé dès signature de la présente convention ;
- le solde est versé dès réception des documents comptables relatifs au dernier exercice clos.

IL est spécifié que la subvention n'est toutefois définitivement acquise que lors de la remise du compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention départementale et établi conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

II : ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

Article 5.1 - TRANSMISSION ANNUELLE DE PIECES AU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

Dans le cadre de l'exécution de cette convention, le bénéficiaire s'engage à transmettre au service instructeur du Département :

- Avant le 1^{er} octobre :

- Le dossier annuel de demande de subvention, complété par le bénéficiaire sur lequel figure le budget prévisionnel du prochain exercice faisant apparaître la subvention demandée au Conseil départemental ;
- Le programme des activités et des objectifs de saison ou de l'année à venir.

- Avant le 15 octobre :

Les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit français et du droit communautaire et relatifs à l'année antérieure :

- Le compte financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations de service public prévues dans la présente convention ;
- Le compte rendu quantitatif et qualitatif de l'action du bénéficiaire comprenant les éléments mentionnés à l'annexe I d'indicateurs d'évaluation définis d'un commun accord entre le Département et le bénéficiaire ;
Ces documents et le compte financier sont signés par le président ou toute personne habilitée ;
- Les comptes annuels (dernier bilan, compte de résultat et annexes de gestion certifiés) et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du Code de commerce ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Les copies éventuelles des lettres d'observation et d'alerte sur la gestion du bénéficiaire rédigées par l'expert comptable ou les commissaires aux comptes du bénéficiaire ;
- Le rapport d'activité du bénéficiaire relatif à l'année écoulée et compte rendu financier de la subvention départementale allouée en n-1 permettant de justifier la bonne utilisation de celle-ci ;
- Un compte analytique conforme à la présentation UNIDO généralisée dans les institutions du spectacle vivant ;
- Un état du personnel employé dans l'année distinguant, suivant les trois fonctions artistes / administratifs / techniciens, le personnel sur emploi durable (entendu au sens des contrats à durée indéterminée et des contrats à durée déterminée d'une durée consécutive de 9 mois au moins) et le personnel occasionnel. Cet état est exprimé en équivalents temps plein, et également en nombre de personnes pour les occasionnels ;
- Les montants des trois rémunérations les plus élevées versées par le bénéficiaire dans l'année civile antérieure ;
- Eventuellement s'ils ont été modifiés au cours de l'année écoulée : le R.I.B. ; les statuts ; nouvelles conventions signées avec d'autres organismes publics...).

N.B. : Ces pièces sont à adresser au service instructeur en un seul exemplaire jointes au dossier complété de demande de subvention annuelle.

Pour l'établissement et la transmission de ces pièces annuelles, le bénéficiaire pourra prendre contact auprès du service instructeur du Département du Loiret.

Article 5.2 - TRANSMISSION DE PIÈCES RELATIVES A LA GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE PARTENAIRE AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Dans le cadre de l'exécution de cette convention, le partenaire s'engage à transmettre pour information au Département :

- Les projets de décisions importantes comme la vente de la structure et ses modalités, la souscription d'emprunts ou d'hypothèques, le versement des dividendes, la conclusion de contrat de type « consultant, conseiller » et les éventuels liens de parenté des intervenants pour toutes transactions commerciales.

Article 6 - OBLIGATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES :

Le partenaire tiendra une comptabilité conforme aux règles définies par le plan comptable des associations (avis du Conseil national de la comptabilité du 17 juillet 1985) et respectera la législation fiscale et sociale propre à son activité.

Un commissaire aux comptes ainsi qu'un suppléant seront nommés conformément aux dispositions de l'article 27 de la loi 84.148 du 1^{er} mars 1984 relative à la prévention et aux règlements amiables des difficultés des entreprises ou conformément aux dispositions de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et procédures publiques (dès qu'un organisme perçoit annuellement plus de 152 449 € d'aides du secteur public : obligation de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant).

il se conformera aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet.

En outre, il fera son affaire personnelle de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que le département ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon, à ce sujet.

Par ailleurs, le Département pourra procéder à tout contrôle ou investigation qu'il jugera utiles, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par lui pour s'assurer du bien fondé des actions entreprises et du respect de ses engagements vis-à-vis du Conseil départemental.

Article 7 - RESPONSABILITES-ASSURANCES :

Les activités du partenaire sont placées sous sa responsabilité exclusive.

il devra souscrire tout contrat d'assurance approprié garantissant ses risques de façon à ce que le Département ne puisse être recherché ou inquiété d'une façon quelconque.

Article 8 - INFORMATION ET COMMUNICATION :

Le partenaire s'engage, en respectant le logo du Conseil Départemental :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents d'étude et les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à l'action subventionnée,

- à l'affichage de ce soutien, sur les supports de signalétique, dès la phase de chantier et ensuite sur les supports pérennes, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion de l'opération subventionnée devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par le Département du Loiret ». Pour l'insertion du logotype du Département, l'association prendra contact auprès de la Direction de la Communication et de l'Information du Conseil Départemental - tel 02 38 25 45 45 - communication@loiret.fr.

Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental pour programmer les dates des initiatives médiatiques ayant trait à l'opération : Annonce de la programmation, lancement de la saison, dates des premières.

Les dates des évènements de la saison suivante seront transmises au 1^{er} juin au Département pour permettre la participation des conseillers départementaux concernés. Le bénéficiaire prendra contact avec le Cabinet du Président du Conseil départemental au 02 38 25 45 45.

Contrôle

Conformément à l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le partenaire d'une subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs et lorsque la subvention est affectée à une dépense prédéterminée, il doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté du 11 octobre 2006. Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

Article 9 – SANCTIONS :

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle, sans l'accord préalable du Département, des conditions d'exécution de la convention par le partenaire et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 12, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

III : DUREE, EVALUATION, RENOUVELLEMENT, AVENANT, RESILIATION

Article 10 - DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention est conclue pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019.

Article 11 - EVALUATION

Article 11.1. Suivi

L'application de la présente convention fera l'objet d'un examen annuel par le Département.

Article 11.2. Indicateurs

Les indicateurs définis par les parties en **annexe I** à la présente convention contribuent au suivi annuel puis à l'évaluation finale de la réalisation de la convention. Les indicateurs ne sont qu'une partie de l'évaluation qui fait toute sa place à l'analyse de la qualité et de tous les aspects de l'impact des activités du bénéficiaire.

Le bénéficiaire pourra apporter en complément de l'appréciation de ces activités, des travaux ou appréciations de personnalités extérieures effectuées sous un angle autre que quantitatif (sociologique, éducatif, etc...).

Article 11.3. Evaluation en vue du renouvellement

Le bénéficiaire s'engage à fournir au 1^{er} octobre de l'année en cours, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de l'action du bénéficiaire dans les conditions précisées dans l'article 1 et en **annexe I** de la présente convention. Ce bilan dressé en auto-évaluation sera transmis au Département et contribuera à l'appréciation de l'opportunité d'un renouvellement de la présente convention. Il joint au bilan les grands axes de son projet pour la nouvelle période de conventionnement.

L'évaluation portera sur :

- la réalisation des objectifs définis à l'article 1, à savoir :
 - =) mise en œuvre un programme de création théâtrale et d'accueil de spectacles dans les domaines du théâtre,
 - =) développement de l'accessibilité au plus grand nombre de Loirétains en territoire (nombre d'abonnement formule départementale,
 - =) développement des actions à l'égard des jeunes public ,
- la qualité du travail artistique et culturel,
- le volume de l'activité,
- le développement de l'audience,
- la situation et la rigueur de gestion.

Chaque année, le gérant présentera ce bilan au Département ainsi que les projets de la saison, la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1^{er}, et l'impact de ses actions au regard de l'intérêt général, l'intérêt départemental, et local.

Le rapport définitif d'évaluation sera transmis aux membres de la Commission en charge de la Culture.

Au plus tard un mois avant le terme de la présente convention et six mois avant la fin de la saison, le Département aura un entretien avec le bénéficiaire qui permettra de faire le bilan de l'exécution du projet. A l'occasion de cet entretien, les parties à la convention font connaître leurs intentions en ce qui concerne son renouvellement pour une nouvelle période.

Article 12 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 11.3 et au contrôle de l'article 8.

Article 13 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention ne peut être modifiée que par un avenant signé par les parties. La modification de la présente convention est négociée entre les parties à l'initiative de l'une ou l'autre.

Article 14 - CADUCITE OU RESILIATION DE LA CONVENTION :

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire du partenaire.

Le Département se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment à la présente convention, en cas de non respect de l'une des clauses de la présente convention ou de l'un quelconque des avenants à ladite convention, dès lors que dans le délai imparti suivant la réception de la mise en demeure envoyée par le Département par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation du contrat, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, le Département se réserve le droit d'exiger, après notification d'une mise en demeure explicative, sous forme de titre exécutoire ou de déclaration de créance, le remboursement des sommes versées au prorata de l'action non-réalisée.

Article 14 - LITIGES – JURIDICTION COMPETENTE:

En cas de litige entre les parties signataires des présentes survenu dans l'exécution du présent contrat, un règlement amiable sera tenté préalablement à la saisine éventuelle du Tribunal administratif d'Orléans, désigné compétent.

Etablie à Orléans en deux exemplaires originaux, une pour chaque partie signataire, le

Pour le partenaire,
Le Gérant,

Christophe LIDON

Pour le Département,
Pour le Président du Conseil départemental
du Loiret, et par délégation

Laurence BELLAIS,
Vice-Présidente du Conseil départemental
du Loiret
Présidente de la Commission du développement
des Territoires, de la Culture et du Patrimoine

Annexe I : INDICATEURS D'EVALUATION ET CONDITIONS DE L'EVALUATION
DU **CENTRE NATIONAL DE CREATION ORLEANS-LOIRET** (CADO)
A COMPLETER PAR LE PARTENAIRE (année N et année N-1)

Indicateurs « Activités »	Critère d'évaluation
<p>1. Créations :</p> <p>Accueil de spectacles</p>	<p>Nombre de spectacles de théâtre créés et accueillis</p> <p><i>Finalité poursuivie : produire des créations d'une haute exigence artistique.</i></p>
<p>2. Développement du public</p>	<p>Evolution du nombre de spectateurs, évolution par typologie de publics</p> <p><i>Finalité poursuivie : mesurer l'impact des activités en territoire pour développer la diffusion théâtrale.</i></p>
<p>3. Recettes propres :</p>	<p>Taux moyen de recettes propres. Apprécié sur la durée du mandat de la convention pluriannuelle du théâtre d'Orléans : Evolution de ce taux.</p> <p><i>Par recettes propres on entend le total des produits d'exploitation déduit des subventions publiques.</i></p> <p><i>Finalité poursuivie : donner des ressources supplémentaires pour la création.</i></p>
<p>4. Taux de charges afférentes aux activités artistiques</p>	<p>Taux moyen de charges afférentes aux activités artistiques par rapport aux dépenses totales du bénéficiaire. Apprécié sur la durée de la convention pluriannuelle du Théâtre d'Orléans, l'objectif est inscrit dans cette convention et signé par le bénéficiaire et son partenaire.</p> <p><i>Le bénéficiaire précise lui-même le mode de comptabilisation de ces dépenses relatives aux activités artistiques (production, diffusion des spectacles, partage de l'outil avec les compagnies, sensibilisation, formation, etc.) en fonction de sa comptabilité analytique.</i></p> <p><i>Finalité poursuivie : allouer aux activités une part importante du budget.</i></p>

Au-delà des indicateurs ci-avant, dans le bilan que le bénéficiaire établira en fin de la convention annuelle à destination du Département, il veillera à l'aborder sous l'angle quantitatif, qualitatif et artistique et à couvrir tous les champs de ses activités.

Annexe 3 : Budget annexe du Festival de Sully et du Loiret 2019

Imputat.	Dir. Fonct.	Serv. Util.	CHAP.	NAT.	LIBELLE	BP 2015	BP 2016	BP 2017	BP 2018	BP 2019
Budget artistique :										
D05019	37	37	11	6228	Vacations artistes et honoraires agents	30 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D05079	23M	37	11	611	Conception et interprétation musicale	155 000,00 €	165 000,00 €	165 000,00 €	186 000,00 €	168 000,00 €
D05011	23H	37	11	6135	Régie technique éclairage son	46 000,00 €	50 000,00 €	50 000,00 €	50 000,00 €	54 000,00 €
D05038	23A	37	11	6135	Instruments de musique	15 000,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €
						246 000,00 €	250 000,00 €	250 000,00 €	251 000,00 €	237 000,00 €
Budget accueil artistes et réception :										
D05038	23A	37	11	6135	Location de véhicules légers	1 500,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €
D05033	23K	37	11	6248	Achat de titre de transport	14 048,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	1 000,00 €
D05033	23K	37	11	6248	Affrètement moyens de transport	4 600,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	1 000,00 €
D05027	23A	37	11	6257	Réception et cocktail (Hôtel, repas...)	20 516,00 €	19 278,00 €	19 278,00 €	19 278,00 €	25 000,00 €
D05027	23A	37	11	6257	Denrées alimentaires	1 000,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
D05027	23A	37	11	6257	Boissons sans alcool	1 000,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
D05027	23A	37	11	6257	Vins mousseux	500,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
D05027	23A	37	11	6257	Vins pour les artistes	100,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €
D05082	23A	37	11	60631	Produits d'entretien ménager	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
						43 364,00 €	29 478,00 €	29 478,00 €	29 478,00 €	33 200,00 €
Budget communication :										
D05008	23H	37	11	6236	Travaux d'impression	12 000,00 €	9 000,00 €	9 000,00 €	9 000,00 €	8 000,00 €
D05009	23H	37	11	6231	Evènements et Relations presse	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D05010	23H	37	11	6238	Espaces publicitaires	72 000,00 €	67 000,00 €	67 000,00 €	67 000,00 €	64 000,00 €
D05010	23H	37	11	6238	Communication visuelle - Signalétique	1 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	1 800,00 €
D05012	23H	37	11	6238	Exécution graphique	13 000,00 €	15 500,00 €	15 500,00 €	15 500,00 €	14 000,00 €
D05012	23H	37	11	618	Conception et réalisation d'éditions	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D05012	23H	37	11	618	Routage	1 000,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €	1 500,00 €
D05029	23A	37	11	6261	Affranchissement	4 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	3 680,00 €
						103 000,00 €	100 700,00 €	100 700,00 €	100 700,00 €	92 980,00 €
Budget ressources humaines :										
D05076	90	37	11	6251	Voyages et déplacements	5 000,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €
D05077	90	37	11	618	Annonces de recrutement	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	500,00 €	500,00 €
D05019	37	37	11	6228	Intermittence	-	5 000,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D00051	90	37	12	6332	FNAL	1 500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €
D00052	90	37	12	6453	Caisse de retraite	25 000,00 €	27 000,00 €	27 000,00 €	31 500,00 €	31 250,00 €
D00053	90	37	12	6336	CNFPT et CDG	1 000,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €
D05026	90	37	12	6451	URSSAF	20 000,00 €	18 000,00 €	18 000,00 €	18 000,00 €	18 000,00 €
D05025	90	37	12	6411	Salaires, Appointements	60 000,00 €	56 000,00 €	56 000,00 €	56 000,00 €	56 000,00 €
D05057	90	37	12	6413	Primes et gratifications	25 000,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €	27 500,00 €	27 250,00 €
D05060	90	37	12	6331	Versement de transport	1 500,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €
						140 000,00 €	128 000,00 €	128 000,00 €	137 500,00 €	137 000,00 €
Frais de fonctionnement :										
D05083	37	37	11	6378	Autres taxes et redevances	12 100,00 €	12 100,00 €	12 100,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €
D05021	37	37	11	627	Services bancaires et assimilés	800,00 €	800,00 €	800,00 €	800,00 €	200,00 €
D05081	37	37	11		Impôts indirects	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	200,00 €
D05050	50	37	67	6711	Intérêts moratoires	200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	100,00 €
D05086					Gardiennage - télésurveillance			3 350,00 €	4 000,00 €	3 000,00 €
D05088					Location de salle			9 300,00 €	5 000,00 €	2 500,00 €
						13 600,00 €	13 600,00 €	26 250,00 €	25 500,00 €	21 000,00 €
						545 964,00 €	521 778,00 €	534 428,00 €	544 178,00 €	521 180,00 €
Région :										
R05003	37	37	70	701	Vente de prestations de service billetterie	52 900,00 €	54 900,00 €	54 900,00 €	163 378,00 €	80 000,00 €
R05004	37	37	77	774	Subventions exceptionnelles sponsoring	33 500,00 €	41 000,00 €	41 000,00 €	41 300,00 €	40 000,00 €
R05005	37	37	74	747	Subvention d'exploitation Communes	72 800,00 €	73 000,00 €	73 000,00 €	90 000,00 €	104 180,00 €
R05005	37	37	74	747	Subvention d'exploitation Région	50 000,00 €	50 000,00 €	50 000,00 €	50 000,00 €	47 000,00 €
R05005	37	37	74	747	Subvention d'exploitation Département	336 764,00 €	303 378,00 €	303 378,00 €	200 000,00 €	250 000,00 €
						545 964,00 €	522 278,00 €	522 278,00 €	544 678,00 €	521 180,00 €

Annexe 4 : Budgets annexes et revalorisation des charges des boutiques des Châteaux de Chamerolles et de Sully-sur-Loire

Réévaluation de frais de gestion :

Au regard des éléments présentés ci-dessus, il est proposé de définir le montant des frais de gestion des boutiques de châteaux, de la manière suivante :

Etablir le montant des frais de gestion des points de vente à hauteur de 3 % du chiffre d'affaire annuel réalisé par les boutiques pour établir une base de calcul des frais de gestion. Ce montant sera reconduit chaque année et pourra être réévalué en cas de changement (à la hausse ou à la baisse) important du niveau d'activité des points de vente. Fixer et reconduire ce montant pour les années à venir.

CALCUL DU LOYER DES BOUTIQUES							
Boutiques	2015	2016	2017	Moyenne 3 dernières années	10% de la moyenne	Montant annuel	Montant mensuel
Chamerolles	72 723	63 890	60 554	65 722	6 573	6 573	548
Sully-sur-Loire	103 340	89 538	100 338	97 739	9 774	9 774	814

Maintien des frais de maintenance :

Au regard des éléments présentés ci-dessus, il est proposé de maintenir le montant initial des frais de maintenance des boutiques de châteaux, en effet ceux-ci semblent correctement proportionnés :

CALCUL DES FRAIS DE MAINTENANCE							
Boutiques	2015	2016	2017	Moyenne 3 dernières années	FIXE	Montant annuel	Montant mensuel
Chamerolles	72 723	63 890	60 554	70 947	500	500	42
Sully-sur-Loire	103 340	89 538	89 538	96 900	500	500	42

CALCUL DES FRAIS DE GESTION							
Boutiques	2015	2016	2017	Moyenne 3 dernières années	3% de la moyenne	Montant annuel	Montant mensuel
Chamerolles	72 723	63 890	60 554	65 722	1 972	1 972	164
Sully-sur-Loire	103 340	89 538	100 338	97 739	2 932	2 932	244

Récapitulatif des montants retenus pour établir les loyers, frais de gestion et de maintenance

SYNTHESE DES CHARGES ET LOYERS 2018 ET 2019						
Boutiques	Loyer 2019	Frais de gestion 2019	Frais de maintenance 2019	TOTAL CHARGES	hypothèse CA HT 2019	Part charges/ CA après réévaluation
Chamerolles	6 573	1972	500	9 045	66 779	13,54 %
Sully-sur-Loire	9 774	2 932	500	13 206	94 399	13,98 %

Conclusion :

Au regard des montants calculés et retenus pour établir le niveau de charge le plus équilibré possible, il est décidé de maintenir cette réévaluation effective en 2019 tant que la part charges/CA ne dépasse pas **25 % du CA hors taxes**.

BUDGET ANNEXE BOUTIQUE DU CHÂTEAU DE CHAMEROLLES - ANNEE 2019														
		BP 2019	DM1 2019	DM2 2019	Voté 2019	Réalisé au 31 /12/2019				BP 2019	DM1 2019	DM2 2019	Voté 2019	Réalisé au 31 /12/2019
	INVESTISSEMENT -	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00			FONCTIONNEMENT- DEPENSES	95 779,00	0,00	0,00	95 779,00	0,00
	Dépenses réelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dépenses réelles	65 779,00	0,00	0,00	65 779,00	0,00
001	Résultat d'investissement reporté						002	002	Résultat d'exploitation reporté				0,00	
							022	022	Dépenses imprévues				0,00	
020	Dépenses imprévues				0,00		011	601	Achats stockés	43 900,00			43 900,00	
21	Autres immobilisations corporelles				0,00		6061	6061	Frais de gestion et de maintenance	1 972,00			1 972,00	
10	Autres réserves				0,00		6132	6132	Locations	6 573,00			6 573,00	
							6156	6156	Maintenance	500,00			500,00	
							6251	6251	Voyages, déplacements et mission	70,00			70,00	
							627	627	Frais bancaires et assimilés	0,00			0,00	
							635111	635111		64,00			64,00	
							635112	635112	Cotisation TVA				0,00	
							012	6332	Cotisations FNAL	50,00			50,00	
							6336	6336	Cotisations CNFPT et CDG	100,00			100,00	
							6411	6411	Salaires	6 900,00			6 900,00	
							6413	6413	Primes et gratifications	2 400,00			2 400,00	
							6451	6451	Cotisations URSSAF	1 100,00			1 100,00	
							6453	6453	Cotisations caisses de retraite	2 150,00			2 150,00	
							67	6711	Intérêts moratoires				0,00	
							672	672	Reversement excédent				0,00	
	Dépenses d'ordre	30 000,00			30 000,00	0,00			Dépenses d'ordre	30 000,00			30 000,00	0,00
040	Stock final	30 000,00			30 000,00		042	6031	Stock initial	30 000,00			30 000,00	
							042	6811	Amortissements	0,00			0,00	
	STISSEMENT - RECE	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00			FONCTIONNEMENT- RECETTES	95 779,00	0,00	0,00	95 779,00	0,00
	Recettes réelles				0,00	0,00			Recettes réelles	65 779,00	0,00	0,00	65 779,00	0,00
001	Résultat d'investissement reporté				0,00		002	002	Résultat d'exploitation reporté				0,00	
							70	701	Ventes produits finis	65 779,00			65 779,00	
1068	Autres réserves						75	758	Produits divers de gestion courante				0,00	
							77	778	Autres produits exceptionnels				0,00	
	Recettes d'ordre	30 000,00			30 000,00	0,00			Recettes d'ordre	30 000,00			30 000,00	0,00
040	Amortissé	0,00			0,00		042	6031	Stock final	30 000,00			30 000,00	
040	Stock init	30 000,00			30 000,00									

BUDGET ANNEXE BOUTIQUE DU CHÂTEAU DE SULLY - ANNEE 2019

	BP 2019	DM1 2019	DM2 2019	Voté 2019	Réalisé au 31 /12/2019		BP 2019	DM1 2019	DM2 2019	Voté 2019	Réalisé au 31 /12/2019
INVESTISSEMENT -	44 406,00	0,00	0,00	44 406,00	0,00	FONCTIONNEMENT- DEPENSES	137 399,00	0,00	0,00	110 739,00	0,00
Dépenses réelles	1 406,00	0,00	0,00	1 406,00	0,00	Dépenses réelles	92 993,00	0,00	0,00	80 739,00	0,00
001	Résultat d'investissement reporté					002				0,00	0,00
020	Dépenses imprévues					022	Dépenses imprévues				0,00
21	Autres immobilisations corporelles		0,00	0,00		011	Achats stockés	54 000,00		54 000,00	
10	Autres réserves		1 406,00	1 406,00		6061	Frais de gestion et de maintenance	2 932,00		2 932,00	
			0,00	0,00		6132	Locations	9 774,00		9 774,00	
						6156	Maintenance	500,00		500,00	
						6251	Voyages, déplacements et mission	140,00		140,00	
						627	Frais bancaires et assimilés	0,00		0,00	
						635111			247,00	247,00	
						635112	Cotisation TVA			0,00	
						012	Cotisations FNAL	100,00		100,00	
						6336	Cotisations CNFPT et CDG	150,00		150,00	
						6411	Salaires	13 700,00		13 700,00	
						6413	Primes et gratifications	4 950,00		4 950,00	
						6451	Cotisations URSSAF	2 100,00		2 100,00	
						6453	Cotisations caisses de retraite	4 400,00		4 400,00	
						67	Intérêts moratoires			0,00	
						672	Reversement excédent			0,00	
Dépenses d'ordre	43 000,00			43 000,00	0,00	Dépenses d'ordre	44 406,00			44 406,00	0,00
040 31	Stock final	43 000,00		43 000,00		042 6031	Stock initial	43 000,00		43 000,00	
						042 6811	Amortissements	1 406,00		1 406,00	
STISSEMENT - RECE	44 406,00	0,00	0,00	44 406,00	0,00	FONCTIONNEMENT- RECETTES	137 399,00	0,00	0,00	137 399,00	0,00
Recettes réelles						Recettes réelles	94 399,00	0,00	0,00	94 399,00	0,00
001 001	Résultat d'investissement reporté		0,00	0,00	0,00	002	Résultat d'exploitation reporté			0,00	
1068	Autres réserves					70 701	Ventes produits finis	94 399,00		94 399,00	
						75 758	Produits divers de gestion courante			0,00	
						77 778	Autres produits exceptionnels			0,00	
Recettes d'ordre	44 406,00			44 406,00	0,00	Recettes d'ordre	43 000,00			43 000,00	0,00
040 28188	Amortisse	1 406,00		1 406,00		042 6031	Stock final	43 000,00		43 000,00	
040 31	Stock init	43 000,00		43 000,00							

D 02 - Une politique départementale dynamique en faveur de l'attractivité du territoire (politique E03)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 38 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente, l'individualisation des aides liées à la présente politique.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente, l'approbation des conventions et avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

Article 5 : Il est décidé de reconduire l'adhésion en 2019 au Comité Régional du Tourisme Centre-Val de Loire pour 150 € et au Conseil National des Villes et Villages Fleuris pour 750 €.

D 03 - Le Département du Loiret, premier partenaire des communes et EPCI pour l'aménagement du territoire (politique A06) et un acteur incontournable pour organiser un environnement favorable à la compétitivité du Loiret (politique E02)

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 40 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour individualiser les aides liées aux présentes politiques.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour approuver, le cas échéant, les arrêtés, les conventions et les avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions des présentes politiques.

Article 5 : Il est décidé d'adhérer en 2019 à l'AFCCRE pour un montant de 4 535 € et imputer cette dépense sur le chapitre 011, la nature 6281 de l'action A0603401 du budget départemental 2019.

Article 6 : Il est décidé d'adhérer en 2019 à l'Observatoire de l'Economie et des Territoires pour un montant de 700 € et d'imputer cette dépense sur le chapitre 011, nature 6281 de l'action A0603302 du budget départemental 2019.

Article 7 : Il est décidé d'attribuer pour 2019 une subvention de fonctionnement de 721 200 € au Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement correspondant au reversement de la TD CAUE perçue en 2018.

Article 8 : Il est décidé d'autoriser Monsieur le Président du Conseil Départemental à signer l'avenant n°9 à la convention partenariale avec le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement, tel qu'annexé à la présente délibération dont les termes sont approuvés.

Avenant n° 9 à la Convention de partenariat du 21 janvier 2011
entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et
d'Environnement du Loiret (CAUE)
relatif à la dotation versée au titre de l'année 2019

Entre

Le Département du Loiret, représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, dûment habilité en vertu de la délibération du2019,

D'une part,

Et

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement du Loiret (CAUE), dont le siège social est fixé à la Préfecture du Loiret, à Orléans, représenté par son Président, Monsieur Frédéric NERAUD,

D'autre part,

Vu la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret, en date du 21 janvier 2011,

Vu l'avenant n° 1 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2012, en date du 8 février 2012,

Vu l'avenant n° 2 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la régularisation du montant de la dotation versée au titre de l'année 2012, en date du 9 juillet 2012,

Vu l'avenant n° 3 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2013, en date du 24 janvier 2013,

Vu l'avenant n° 4 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2014, en date du 28 mai 2014,

Vu l'avenant n° 5 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2015, en date du 6 février 2015,

Vu l'avenant n° 6 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2016, en date du 6 avril 2016,

Vu l'avenant n° 7 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2017, en date du 17 janvier 2017,

Vu l'avenant n° 8 à la convention entre le Département du Loiret et le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Loiret relatif à la dotation versée au titre de l'année 2018, en date du 22 mai 2018,

Préambule

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 2019, accordant un reversement de la part départementale de la taxe d'aménagement affectée au CAUE à hauteur de 721 200 € au titre de l'année 2019, il est décidé de modifier les dispositions des articles 2 et 7 de la convention du 21 janvier 2011 de la façon suivante :

Article 1 : L'article 2 de la convention en date du 21 janvier 2011 est modifié de la façon suivante :

« Pour l'année 2019, le Département verse au CAUE, une dotation correspondant au montant de la taxe perçu au titre de 2018. Ce montant est évalué à 721 200 €.

Le versement de cette somme s'effectuera en quatre versements trimestriels d'un montant respectif de 180 300 €, au début de chaque trimestre. Le versement du quatrième trimestre interviendra sur présentation des comptes annuels 2018 du CAUE certifiés. Le montant de ce versement correspondant au solde de la dotation sera arrêté en fonction du montant réel de la part de la TA revenant au CAUE perçu par le Département en 2018. »

Article 2 : Le premier paragraphe de l'article 7 de la convention en date du 21 janvier 2011 est modifié de la façon suivante :

« La présente convention est consentie pour une durée d'un an (2019). ».

Article 3 : Les autres articles restent inchangés.

Fait, en deux exemplaires originaux, à Orléans, le

Pour le Département,
Le Président du Conseil Départemental

Pour l'Association,
Le Président du CAUE

Marc GAUDET

Frédéric NERAUD

D 04 - Le Département du Loiret, un partenaire de proximité pour le monde agricole et forestier (E01)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 38 voix pour et 1 voix contre.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'individualisation des aides liées à la présente politique.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'approbation des conventions, des arrêtés et des avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

D 05 - Le Département investit dans le déploiement du Très Haut Débit et dans l'innovation numérique au bénéfice des citoyens et des entreprises du Loiret (politique A03)

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 40 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé d'adhérer à l'AVICCA au titre de 2019 pour un montant de 9 500 €.

D 06 - Le Loiret international, solidaire et partenaire des pays et de leurs populations (politique C04)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 38 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour individualiser les aides liées à la présente politique.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour approuver, le cas échéant, les arrêtés, les conventions et les avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

Article 5 : Il est décidé d'adhérer à Centraider pour un montant de 1 000 € et d'imputer cette dépense au chapitre 11 de l'action C0401201 du budget départemental 2019.

D 07 - Mobilisation du Département en faveur des territoires - Répartition des montants plafonds des enveloppes cantonales des volets 3

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'approuver les montants plafonds 2019 suivants par canton du dispositif d'Appel à projets d'intérêt communal (volet 3) 2019 :

Canton	Montant plafond en €
01 _ Beaugency	348 708 €
02 _ Châlette-sur-Loing	387 454 €
03 _ Châteauneuf-sur-Loire	400 369 €
04 _ Courtenay	529 520 €
6 _ Fleury-les-Aubrais	322 878 €
7 _ Gien	503 690 €
8 _ Lorris	452 030 €
9 _ Malesherbes	490 775 €
10 _ Meung-sur-Loire	400 369 €
11 _ Montargis	387 454 €
12 _ Olivet	219 557 €
17 _ Pithiviers	426 199 €
18 _ Saint-Jean-de-Braye	335 793 €
19 _ Saint-Jean-de-la-Ruelle	322 878 €
20 _ Saint-Jean-le-Blanc	284 133 €
21 _ Sully-sur-Loire	387 454 €
5 _ La Ferté-Saint-Aubin **	219 557 €
15 _ Orléans 3 *	193 727 €
99 _ Orléans ***	387 454 €
TOTAL	7 000 000 €

*Orléans 3 comprend seulement Ormes et Saran.

**La-Ferté-Saint-Aubin : comprend seulement Saint-Cyr-en-Val, Ardon, La Ferté-Saint-Aubin, Ligny-le-Ribault, Marcilly-en-Villette, Ménestreau-en-Villette, Sennely.

***Orléans : commune étant isolée.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les montants plafonds 2019 suivants par canton du dispositif d'Aide aux communes à faible population volet 3 bis :

Canton	Montant plafond en €
02 _ Châlette-sur-Loing	8 000 €
03 _ Châteauneuf-sur-Loire	32 000 €
04 _ Courtenay	216 000 €
7 _ Gien	128 000 €
8 _ Lorris	184 000 €
9 _ Malesherbes	352 000 €
10 _ Meung-sur-Loire	144 000 €
11 _ Montargis	24 000 €
17 _ Pithiviers	272 000 €
18 _ Saint-Jean-de-Braye	8 000 €
20 _ Saint-Jean-le-Blanc	16 000 €
21 _ Sully-sur-Loire	56 000 €
TOTAL	1 440 000 €

Article 4 : Il est décidé d'approuver les montants plafonds 2019 suivants par canton du dispositif d'Appel à projets pour des travaux de sécurité sur RD en agglomération volet 3 ter :

Canton	Montant plafond en €
01 _ Beaugency	55 755 €
02 _ Châlette-sur-Loing	50 360 €
03 _ Châteauneuf-sur-Loire	59 353 €
04 _ Courtenay	77 338 €
6 _ Fleury-les-Aubrais	55 755 €
7 _ Gien	66 547 €
8 _ Lorris	77 338 €
9 _ Malesherbes	75 540 €
10 _ Meung-sur-Loire	55 755 €
11 _ Montargis	53 957 €
12 _ Olivet	26 978 €
17 _ Pithiviers	70 144 €
18 _ Saint-Jean-de-Braye	32 374 €
19 _ Saint-Jean-de-la-Ruelle	30 576 €
20 _ Saint-Jean-le-Blanc	46 763 €
21 _ Sully-sur-Loire	64 748 €
5 _ La Ferté-Saint-Aubin **	37 770 €
15 _ Orléans 3 *	30 576 €
99 _ Orléans ***	32 374 €
TOTAL	1 000 000 €

*Orléans 3 comprend seulement Ormes et Saran.

**La-Ferté-Saint-Aubin : comprend seulement Saint-Cyr-en-Val, Ardon, La Ferté-Saint-Aubin, Ligny-le-Ribault, Marcilly-en-Villette, Ménéstreau-en-Villette, Sennely.

***Orléans : commune étant isolée.

D 08 - Suivi de la convention d'aide économique en faveur de l'entreprise apte, siègeant à La Bussière

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 41 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Il est décidé d'accorder quitus à l'entreprise APTE, dans le cadre de son projet sur la commune de La Bussière, laquelle a partiellement rempli ses objectifs de créations d'emplois.

Article 3 : Il est décidé d'autoriser le versement du solde de la subvention départementale de 13 000 € à l'entreprise APTE et d'affecter cette dépense sur l'autorisation de programme 11-E0201201-APDPRAS.

Article 4 : Il est décidé de mettre fin à la convention du 4 juillet 2013 et son avenant du 1^{er} avril 2015 conclus entre l'entreprise APTE, la commune de La Bussière et le Département du Loiret.

COMMISSION DE L'EDUCATION, DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE L'ENVIRONNEMENT

E 01 - Le Département, acteur incontournable de la réussite scolaire des jeunes du Loiret (politique F01) et de leur épanouissement dans nos territoires (politique F02)

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 41 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits en faveur des politiques F01 et F02 tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les nouvelles opérations détaillées dans le rapport présenté.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'individualisation des aides liées aux politiques F01 et F02.

Article 5 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'approbation des conventions et des avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions des politiques F01 et F02.

E 02 - Le Département renforce son action en faveur de l'éducation des jeunes et de leur insertion dans la société grâce à des réponses adaptées à leurs besoins et innovantes : agir pour nos jeunes (politique C02)

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente, après examen des dossiers par la Commission de l'Education, de la Jeunesse, des Sports et de l'Environnement l'attribution en cours d'année des subventions à imputer sur les crédits votés au titre de la présente politique et non affectés.

Article 4 : Il est décidé de réserver pour 2019 une participation prévisionnelle de 310 000 € au titre des classes de découvertes décomposée comme suit :

- 270 000 € pour l'Œuvre Universitaire du Loiret ;
- 5 000 € pour Cigales & Grillons ;
- 35 000 € pour autres organismes.

Ces dépenses seront imputées sur le chapitre 65, de l'action C0201101.

Article 5 : Il est décidé d'adopter les termes de l'avenant financier annuel 2019 avec l'Œuvre Universitaire du Loiret, tel qu'annexé à la présente délibération et d'autoriser M. le Président du Conseil Départemental à le signer.

Article 6 : Il est décidé d'adopter les termes de la convention générale annuelle 2019 avec l'association Cigales et Grillons telle qu'annexée à la présente délibération et d'autoriser M. le Président du Conseil Départemental à la signer.

Article 7 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'approbation des conventions et des avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

Entre :

Le **Département du Loiret** représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par délibération du Conseil Départemental n° **E en date du** XXXX, ci-après désigné par « le Département »

d'une part,

L'« **Association d'Education Populaire CIGALES et GRILLONS** », dûment représentée par Madame Béatrice BARRUEL, Président de ladite « Association d'Education Populaire CIGALES et GRILLONS », ayant son siège social 18, boulevard Aristide Briand à Orléans, et ci-après désignée par « l'Association »

d'autre part,

Vu les délibérations du Conseil départemental n° A 31 du 6 décembre 2000 et n° D24 du 15 juin 2001 ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° F 01 du 20 juin 2006 ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° F 01 du 14 mars 2007 ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° A 09 du 27 juin 2014 ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° E 06 du 8 décembre 2016 ;

Vu la demande en date du 7 janvier 2019 formulée par l'Association ;

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

« L'Association d'Education Populaire CIGALES et GRILLONS » résulte de la fusion de deux associations ; « Cigales » pour les filles et « Grillons » pour les garçons créées en 1920.

Ses objectifs sont mis en œuvre au travers des activités suivantes :

- * Les classes de découvertes
- * Les sorties scolaires
- * Les centres de vacances et de loisirs
- * Les centres de loisirs sans hébergement
- * Les échanges internationaux

« Le Département » participe financièrement aux classes de découvertes organisées par « l'Association » pour les enfants des écoles élémentaires du Loiret selon les critères requis dans le règlement de l'aide.

L'aide aux familles que représente cette participation est versée directement à « l'Association » et vient en déduction du prix du séjour.

« L'Association » informe les différentes parties de la contribution départementale : familles, établissements scolaires et mairies.

« L'Association » bénéficie de l'agrément pour ses activités de l'Education Nationale et de la Jeunesse et Sports.

Conformément à la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, il s'avère nécessaire de conclure une convention avec « l'Association » déterminant les relations financières avec « le Département », et visant à s'assurer notamment de l'utilisation des subventions dans le cadre de l'objet social de « l'Association ».

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les conditions d'attribution et les modalités de versement à « l'Association » des crédits mis en place au titre de l'accompagnement financier des classes de découvertes : classes de neige, de montagne, de mer, classes vertes, classes à thèmes, classes dans le Loiret... organisées au bénéfice des enfants des écoles élémentaires du Loiret.

Cette convention a également pour objet de définir les obligations respectives de chacune des parties et plus particulièrement celle qui incombent à « l'Association » en sa qualité de bénéficiaire de ladite participation.

Article 2 : Participation Départementale

« Le Département » arrête, en décembre de chaque année, l'enveloppe annuelle prévisionnelle dévolue à cette action, lors du vote du budget primitif, après examen des pièces suivantes déposées par « l'Association » :

- * bilan financier et compte de résultat du dernier exercice clos ;
- * bilans d'activité et financier provisoire de l'exercice en cours ;
- * budget prévisionnel et programme d'activité de l'exercice à venir ;
- * dernier état des fonds de réserve ;
- * prévisions de classes de découvertes de l'exercice à venir.

Cette participation financière du Département reste prévisionnelle dans son montant car calculée en fonction du nombre de journées de séjours communiquées par l'Association lors du dépôt du dossier annuel de demande de subvention. L'ajustement sur le nombre de journées de séjours effectivement organisées s'effectue lors du versement du solde au cours du 4^{ème} trimestre de l'année en cours.

Pour l'année 2019, la participation financière prévisionnelle du Département au coût des classes de découvertes réalisées par l'Association a été fixée lors du vote du budget primitif 2019 par l'Assemblée Départementale en date du 1^{er} février 2019.

Le montant des crédits réservés au titre de l'année 2019 s'élève à **5 000 €**.

Article 3 : Calendrier et modalités de versement de la participation départementale

La participation du Département au coût des classes de découvertes est versée à « l'Association » en deux fois :

- Un 1^{er} acompte de 50 % est versé au cours du mois d'avril dès disponibilité des crédits votés et à signature de la présente convention soit un montant de 2 500 € ;
- Le solde est versé au cours du mois de décembre 2019 sur présentation du ou des états justificatifs des classes de découvertes effectivement réalisées dûment validées par la DSDEN.

La participation sera versée par virement bancaire au compte de Cigales et Grillons.

Convention générale annuelle 2019 entre l'Association « Cigales et Grillons » et le Conseil Départemental du Loiret

Titulaire du compte : AEP CIGALES ET GRILLONS
IBAN : FR76 1027 8374 5600 0105 3300 157 Code BIC : CMCIFR2A

Article 4 : Obligations fiscales, comptables et sociales de l'Association

Les activités de « l'Association » doivent être conformes à son objet statutaire et en favoriser la réalisation.

La capacité de « l'Association » est limitée aux actes conformes à son objet social tel qu'il est défini dans les statuts.

Toutes les associations loi 1901 sont invitées à se conformer à l'avis du Conseil National de la Comptabilité du 17 décembre 1998 comportant un modèle de présentation comptable ainsi qu'aux comptes nouveaux issus de l'arrêté du 8 avril 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations. Le plan comptable des associations découle du Plan Comptable Général 1999.

Un commissaire aux comptes ainsi qu'un suppléant seront nommés conformément aux dispositions de l'article 27 de la loi 84.148 du 1er mars 1984 relative à la prévention et aux règlements amiables des difficultés des entreprises ou conformément aux dispositions de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et procédures publiques (dès qu'un organisme perçoit annuellement plus de 150 000 € d'aides du secteur public : obligation de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant).

Par l'application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et de son décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001, les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives un cumul de subventions supérieur à 153 000 € doivent déposer en Préfecture du Département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions prévues au présent article et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

« L'Association » se conformera aux prescriptions réglementaires relatives à son objet.

En outre, « l'Association » fera son affaire personnelle de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que « le Département » ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon.

Par ailleurs, « le Département » pourra procéder à tout contrôle ou investigation qu'il jugera utiles tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par lui pour s'assurer du bien fondé des actions entreprises par « l'Association » et du respect de ses engagements vis-à-vis du « Département ».

Article 5 : Contrôle par le Département des activités de l'Association bénéficiaire

« L'Association » rendra compte régulièrement de son action telle qu'elle l'a proposée dans le programme d'activités joint à l'appui de sa demande de subvention.

« Le Département » pourra à tout moment demander des explications sur les éventuels décalages constatés des actions entreprises, au regard du programme proposé par « l'Association » et s'assurer du respect par celle-ci, de ses engagements envers lui.

« L'Association » s'engage à fournir dans le mois suivant son approbation par l'Assemblée Générale, le rapport moral ainsi que le rapport d'activité de l'année.

Article 6 : Contrôle financier par le Département

« L'Association » s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation des subventions et tiendra sa comptabilité à la disposition du « Département ». Le personnel du « Département » pourra à tout moment se rendre sur place pour vérifier les pièces comptables de l'Association.

« L'Association » adressera au « Département », dans le mois suivant leur approbation, le budget prévisionnel, le bilan financier, le compte de résultat de l'exercice précédent et les annexes dûment signés et certifiés conformes par le Président ou par le Commissaire aux Comptes lorsque l'Association est soumise à l'obligation d'en désigner un. La situation de la trésorerie et la prévision de la trésorerie pour l'année à venir conditionneront le calcul de la subvention. Seront également pris en compte l'évolution des comptes annexes et des principaux ratios, les projets d'investissements en court et leurs coûts.

« L'Association » devra établir un compte de résultat consolidé, comportant les aspects financiers ainsi que les avantages en nature dont l'évaluation est indiquée dans chacune des conventions spécifiques de mises à disposition de biens du « Département » et dont l'évolution devra être faite.

Pour la tenue d'une comptabilité analytique appropriée sur ses comptes, « l'Association » devra être en mesure de communiquer à la demande du « Département » notamment les éléments suivants :

* Le coût total des différents types de classes sur lesquelles repose la participation départementale mais aussi les participations des communes et des familles.

L'utilisation de la participation départementale à des fins autres que celles définies par la présente convention entraînera l'annulation et le remboursement de la subvention accordée.

Article 7 : Responsabilités - Assurances

Les activités de « l'Association » sont placées sous sa responsabilité exclusive. « L'Association » devra souscrire tout contrat de façon à ce que la responsabilité du « Département » ne puisse être recherchée ou inquiétée et notamment souscrire tout contrat d'assurances liées à l'occupation des propriétés et biens mis à disposition ainsi que ceux nécessaires à l'exercice de ses activités.

A ce titre, « l'Association » devra produire les attestations d'assurance souscrites.

« Le Département » prend à sa charge les assurances sur le bâti des propriétés mises à disposition de « l'Association » couvrant les dommages et responsabilités du propriétaire.

Article 8 : Information - Communication

« L'Association », dans le cadre de son action habituelle de communication s'engage à informer les familles bénéficiaires du soutien du « Département » et à promouvoir l'action départementale dans tous les supports de communication qu'elle utilise ainsi qu'au travers de ses relations avec les médias.

Cette information peut se formaliser par la présence du logotype du « Département » sur les supports d'édition, par la mise en place de banderoles, la mise à disposition d'un espace dans un programme, une annonce sonorisée ou tout moyen de communication adapté à la circonstance.

L'utilisation du logotype du « Département » répond à un certain nombre de règles figurant dans un guide des normes ; pour toute information technique, « l'Association » pourra prendre contact avec la Direction de la Communication du Conseil départemental (Tel. 02.38.25.44.06).

Article 9 : Caducité, résiliation de la convention, litige

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de « l'Association ». Dans ce cas, celle-ci s'engage à restituer la subvention non utilisée.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de « l'Association ».

« Le Département » se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment à la présente convention ou de l'un quelconque des avenants à ladite convention, dès lors que dans le délai imparti suivant la réception de la mise en demeure envoyée par « le Département » par lettre recommandée avec accusé de réception, « l'Association » n'aura pas pris les mesures appropriées ou sans préavis en cas de faute lourde.

En cas de litige sur l'exécution de la présente convention les parties se rapprocheront pour régler amiablement le différent ; à défaut d'y parvenir, le Tribunal administratif d'Orléans sera saisi par la partie la plus diligente.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année civile 2019.

Article 11 : Election de domicile

Election de domicile est faite par « l'Association » à son siège social, 18 boulevard Aristide Briand à Orléans pour toutes les correspondances et notifications qui lui seront adressées.

Article 12 : Incessibilité des droits

La présente convention étant conclue intuitu personae, « l'Association » ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit.

Fait à Orléans en deux exemplaires originaux, le

Pour « l'Association »,
Sa Présidente

Pour le Président et par délégation,

Mme Béatrice BARRUEL

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de l'Education, de la
Jeunesse, des Sports et de l'Environnement

AVENANT FINANCIER ANNUEL 2019

A LA CONVENTION GENERALE PLURIANNUELLE

Entre :

1. Le **Département du Loiret** représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par délibération du Conseil départemental n° **E0 en date du XXXXX**, ci-après désigné par « le Département »

d'une part,

2. L'**Association « Œuvre Universitaire du Loiret »** représentée par Monsieur Philippe RAPPENEAU, Président de ladite association, créée en février 1936, ayant son siège social 2, rue des Deux Ponts à Orléans, et ci-après désignée par « l'Association »

d'autre part,

Vu les délibérations du Conseil départemental° A31 du 6 décembre 2000 et n° D24 du 15 juin 2001 ;

Vu la délibération du Conseil départemental° F01 du 20 juin 2006 ;

Vu la délibération du Conseil départemental° F05 du 5 décembre 2006 ;

Vu la délibération du Conseil départemental° F01 du 14 mars 2007 ;

Vu la délibération du Conseil départemental° C03 du 12 décembre 2008 ;

Vu la Convention générale pluriannuelle en date du 15 mars 2017 définissant les conditions de versement des crédits mis en place au titre de l'accompagnement financier des classes de découvertes à l'Association « Œuvre Universitaire du Loiret » ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° E 06 du 8 décembre 2016 ;

Vu la demande en date du 03 octobre 2018 formulée par l'Association ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du présent avenant

L'avenant financier annuel à la convention susvisée a pour objet de fixer le montant prévisionnel de la participation du « Département » au titre de l'année 2019 pour les classes de découvertes organisées par « l'Association » en faveur des enfants des écoles élémentaires du Loiret.

En ce sens, il modifie uniquement les articles 2 et 3 de la convention susvisée.

Article 2 : L'article 2 de la convention susvisée en date du 15 mars 2017 est complété comme suit :

Pour l'année 2019, la participation financière prévisionnelle du Département au coût des classes de découvertes réalisées par « l'Association » a été fixée lors du vote du budget primitif 2019 par l'Assemblée Départementale en date du XXX.

Le montant des crédits réservés au titre de l'année 2019 s'élève à **270 000 €**.

Article 3 : L'article 3 de la convention susvisée en date du 15 mars 2017 est complété comme suit :

Calendrier et modalités de versement de la participation départementale

La participation du Département au coût des classes de découvertes est versée à « l'Association » en deux paiements et un solde selon le rythme suivant :

- Un premier versement sera réalisé en avril 2019 après réception d'un état justificatif validé par la DSDEN des classes de découvertes réalisées au cours du 4^{ème} trimestre 2018 (correspondant au 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2018-2019) et à signature du présent avenant.
- Un deuxième versement sera réalisé fin juin 2019 après réception d'un état justificatif validé par la DSDEN des classes de découvertes réalisées au cours du 1^{er} trimestre 2019 (correspondant au 2^{ème} trimestre de l'année scolaire 2018-2019).
- Le solde sera versé mi-décembre 2019 après réception des états récapitulatifs de toutes les classes de découvertes réalisées sur l'année scolaire 2018-2019 dûment validées par la DSDEN.

La participation sera versée par virement bancaire au compte de l'Œuvre Universitaire du Loiret.

Titulaire du compte : OUL

IBAN : FR09 2004 1010 1200 1395 3G03 303

Code BIC : PSSTFRPPSCE

Article 4 : Durée du présent avenant

Le présent avenant est conclu pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019.

Fait à Orléans en deux exemplaires originaux, le

Pour « l'Association »,
Son Président

Pour le Président et par délégation,

Philippe RAPPENEAU

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de l'Éducation, de la
Jeunesse, des Sports et de l'Environnement

E 03 - Le Département, partenaire constant de tous les sportifs (politique C03)

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente l'affectation en cours d'exercice des crédits disponibles au titre de l'attribution des aides aux comités départementaux au titre des plans de développement de la pratique sportive et l'amélioration de la performance, celle des dotations au titre de l'aide aux associations sportives (calculées sur la base de leurs effectifs en licenciés sportifs et arbitres), des aides en investissement pouvant être attribuées, et l'attribution des subventions à imputer sur les crédits votés au titre du présent rapport et non affectés.

Article 4 : Il est décidé d'approuver les termes des modèles types de conventions financières annuelles, en annexe à la présente délibération, correspondants aux subventions qui pourront être allouées au cours de l'exercice 2019 dans le cadre d'une contractualisation entre les structures du mouvement sportif et le Département.

Article 5 : Il est décidé d'approuver les termes du modèle type d'arrêté, en annexe à la présente délibération, correspondant aux subventions d'investissement déjà allouées lors des précédents exercices au titre de l'ancien programme des programmes d'équipements polyvalents de sports et de loisirs.

Article 6 : Monsieur le Président du Conseil Départemental est autorisé à signer tous documents relatifs à l'application des décisions de la présente délibération, notamment les conventions constituées sous la forme approuvée par l'Assemblée départementale lors de sa Session du 30 janvier au 1^{er} février 2019.

Modèles types de conventions financières

CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT - FONCTIONNEMENT 2019

Entre

Le Département du Loiret, représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par la délibération XXX de la Commission permanente du Conseil Départemental en date du XXXXX, ci-après désigné en ces termes « le DEPARTEMENT »

D'une part,

Et

L'association XXXXXXXXXXXXX, représentée par Madame/Monsieur XXXXXXXX, Président(e), association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée au Journal Officiel le XXXXXX, dont le siège social est situé XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, agissant au nom et pour le compte de ladite association et ci-après désignée en ces termes « le BENEFICIAIRE »

D'autre part,

Vu la délibération XXX du Conseil départemental OU de la Commission permanente du Conseil départemental du XXXXXX ;

Préambule

Dans le cadre de sa politique sportive, le Département du Loiret a exprimé sa volonté de favoriser le développement de la pratique sportive sur l'ensemble de son territoire. Ainsi, par le biais d'un partenariat formalisé, le Département souhaite accompagner le développement de clubs sportifs d'élites ainsi que l'organisation de compétitions d'envergure dans le Loiret.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives de chacune des parties, ainsi que les conditions et les modalités de versement de l'aide départementale.

Dans ce cadre, le bénéficiaire s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser l'objet social de l'association, c'est-à-dire :

- XX ;
- XX ;
- XX ;
- XX.

Des subventions exceptionnelles pourront être accordées pour des manifestations sportives et des projets sportifs particuliers, non inclus dans le champ de la présente convention, en fonction des projets déposés et des consultations menées auprès des partenaires du Département. Elles feront l'objet d'une demande spécifique déposée au moins trois mois avant l'événement et si nécessaire d'une convention spécifique distincte, annexée à la présente convention.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année civile 2019.

Article 3 : Montant et modalités de versement de la subvention départementale

La subvention accordée au bénéficiaire est imputée sur les crédits du chapitre 65, fonction 6574, du Budget du Département du Loiret.

Le montant de la subvention s'établit à XXXX euros.

La subvention sera créditée au compte du bénéficiaire selon les procédures comptables en vigueur et les modalités suivantes :

- après le vote du Budget Primitif 2019, un acompte de 75 % du montant de la subvention annuelle, soit XXXX euros, à la signature de la présente convention.
- le solde du montant de la subvention annuelle, soit XXXX euros, sur présentation du compte de résultat arrêté au XXXXXX.

Les versements seront effectués au compte ouvert au nom de l'association, sous réserve du respect par l'association de ses obligations comptables.

Article 4 : Obligations sociales, comptables et fiscales du bénéficiaire

Les activités du bénéficiaire doivent être conformes à son objet statutaire et en favoriser la réalisation. La capacité du bénéficiaire est limitée aux actes conformes à son objet social tel qu'il est défini dans les statuts.

Le bénéficiaire communiquera sans délai au Département copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Le bénéficiaire s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels au Département dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au Département le compte rendu financier annuel, signé par le Président ou toute personne habilitée, dans les six mois suivant sa réalisation.

Le bénéficiaire soumis, par obligation légale ou par demande volontaire, au contrôle d'un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre au Département tout rapport produit par celui-ci dans les délais utiles.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que le Département ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon.

Article 5 : Contrôle par le Département des actions menées par le bénéficiaire

Le bénéficiaire rendra compte régulièrement de son action telle que proposée dans le projet d'actions joint à l'appui de sa demande de subvention.

Pour ce faire, il s'engage à présenter au Département un rapport d'activité annuel précisant les conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels le Département du Loiret a apporté son concours.

Ce rapport porte, en particulier, sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1er, sur l'utilité sociale ou l'intérêt général des projets et des actions réalisés et, s'il y a lieu, sur les prolongements susceptibles de leur être apportés dans le cadre d'une nouvelle convention.

Article 6 : Contrôle financier par le Département

Le bénéficiaire s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation de la subvention et tiendra sa comptabilité à la disposition du Département, ainsi que toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production sera jugée utile.

Un contrôle sur place peut éventuellement être réalisé par le Département, ou toute personne déléguée pour ce faire, en vue de vérifier l'exactitude des comptes rendus financiers transmis.

Article 7 : Incessibilité des droits

La présente convention étant conclue intuitu personae, le bénéficiaire ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit.

Article 8 : Responsabilité et assurance

Les activités du bénéficiaire sont placées sous sa responsabilité exclusive. Ce dernier devra souscrire tout contrat d'assurance utile, de façon à ce que la responsabilité du Département ne puisse être recherchée ou inquiétée, et devra à ce titre produire les attestations d'assurances souscrites.

Article 9 : Information et communication

Le bénéficiaire s'engage, en respectant le logo du Conseil Départemental :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents d'étude et les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à l'action subventionnée,
- à l'affichage de ce soutien, sur les supports de signalétique, dès la phase de chantier et ensuite sur les supports pérennes, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion de l'opération subventionnée devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par le Département du Loiret ».

Pour l'insertion du logotype du Département, le bénéficiaire pourra le télécharger, ainsi que la charte graphique d'utilisation, sur Loiret.fr / Mon Département / Ressources partenaires / Charte graphique et logos. La maquette pourra être envoyée pour validation à la Direction de la Communication et de l'Information du Département du Loiret (02 38 25 45 45) à l'adresse communication@loiret.fr.

Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental pour programmer les dates des manifestations sportives.

Les dates des événements seront arrêtées en concertation avec le Département pour permettre la participation des conseillers départementaux concernés. Le bénéficiaire prendra contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental au 02 38 25 45 45.

Contrôle

Conformément à l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le bénéficiaire d'une subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs et lorsque la subvention est affectée à une dépense prédéterminée, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté du 11 octobre 2006. Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

Article 10 : Sanctions

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle, sans l'accord préalable du Département, des conditions d'exécution de la convention par le bénéficiaire, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 11, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Article 11 : Modification, caducité ou résiliation de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention devra s'effectuer par voie d'avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini à l'article 1er de la présente convention.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'association bénéficiaire.

En cas de dissolution de l'association, celle-ci s'engage à restituer les sommes versées non utilisées.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

Le Département se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment à la présente convention en cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention ou de l'un quelconque de ses avenants, dès lors que, dans le délai imparti suivant la réception de la mise en demeure envoyée par le Département, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis en cas de faute lourde.

Article 12 : Election de domicile

L'association bénéficiaire élit domicile en son siège social pour toutes les correspondances et notifications qui lui seront adressées.

Article 13 : Litige – Attribution de juridiction

En cas de survenance d'un litige relatif à l'application de la présente convention, les parties s'efforceront de le résoudre préalablement à l'amiable, à défaut de quoi le Tribunal administratif d'Orléans sera saisi à l'initiative de la partie la plus diligente.

Fait en deux exemplaires originaux,

Fait à ORLEANS, le

Pour le Bénéficiaire,

Pour le Président et par délégation,

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de
l'Education, de la Jeunesse, des Sports
et de l'Environnement

CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT - MANIFESTATIONS 2019

Entre

Le Département du Loiret, représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par la délibération XXX du Conseil départemental OU de la Commission permanente du Conseil Départemental en date du XXXXXX, ci-après désigné en ces termes « le DEPARTEMENT »

D'une part,

Et

L'association XXXXXXXXXXXX, représentée par Madame/Monsieur XXXXXXXX, Président(e), association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée au Journal Officiel le XXXXXX, dont le siège social est situé XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, agissant au nom et pour le compte de ladite association et ci-après désignée en ces termes « le BENEFICIAIRE »

D'autre part,

Vu la délibération XXX du Conseil Départemental OU de la Commission permanente du Conseil départemental du XXXXXX ;

Préambule

Dans le cadre de sa politique sportive, le Département du Loiret a exprimé sa volonté de favoriser le développement de la pratique sportive sur l'ensemble de son territoire. Ainsi, par le biais d'un partenariat formalisé, le Département souhaite accompagner le développement de clubs sportifs d'élites ainsi que l'organisation de compétitions d'envergure dans le Loiret.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives de chacune des parties, ainsi que les conditions et les modalités de versement de l'aide départementale.

Dans ce cadre, le bénéficiaire s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser l'objet social de l'association, c'est-à-dire :

- XX ;
- XX ;
- XX.

Des subventions exceptionnelles pourront être accordées pour des manifestations sportives et des projets sportifs particuliers, non inclus dans le champ de la présente convention, en fonction des projets déposés et des consultations menées auprès des partenaires du Département.

Elles feront l'objet d'une demande spécifique déposée au moins trois mois avant l'événement et si nécessaire d'une convention spécifique distincte, annexée à la présente convention.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année civile 2019

Article 3 : Montant et modalités de versement de la subvention départementale

La subvention accordée au bénéficiaire est imputée sur les crédits du chapitre 65, fonction 6574, du Budget du Département du Loiret.

Le montant de la subvention s'établit à XXXX euros.

La subvention sera créditée au compte du bénéficiaire selon les procédures comptables en vigueur et les modalités suivantes :

- après le vote du Budget Primitif 2019, un acompte de 75 % du montant de la subvention annuelle, soit XXXX euros, à la signature de la présente convention.
- le solde du montant de la subvention annuelle, soit XXXX euros, sur présentation du compte de résultat arrêté au XXXXXX.

Les versements seront effectués au compte ouvert au nom de l'association, sous réserve du respect par l'association de ses obligations comptables.

Article 4 : Obligations sociales, comptables et fiscales du bénéficiaire

Les activités du bénéficiaire doivent être conformes à son objet statutaire et en favoriser la réalisation. La capacité du bénéficiaire est limitée aux actes conformes à son objet social tel qu'il est défini dans les statuts.

Le bénéficiaire communiquera sans délai au Département copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Le bénéficiaire s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels au Département dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au Département le compte rendu financier annuel, signé par le Président ou toute personne habilitée, dans les six mois suivant sa réalisation.

Le bénéficiaire soumis, par obligation légale ou par demande volontaire, au contrôle d'un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre au Département tout rapport produit par celui-ci dans les délais utiles.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que le Département ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon.

Article 5 : Contrôle par le Département des actions menées par le bénéficiaire

Le bénéficiaire rendra compte régulièrement de son action telle que proposée dans le projet d'actions joint à l'appui de sa demande de subvention.

Pour ce faire, il s'engage à présenter au Département un rapport d'activité annuel précisant les conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels le Département du Loiret a apporté son concours.

Ce rapport porte, en particulier, sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1er, sur l'utilité sociale ou l'intérêt général des projets et des actions réalisés et, s'il y a lieu, sur les prolongements susceptibles de leur être apportés dans le cadre d'une nouvelle convention

Article 6 : Contrôle financier par le Département

Le bénéficiaire s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation de la subvention et tiendra sa comptabilité à la disposition du Département, ainsi que toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production sera jugée utile.

Un contrôle sur place peut éventuellement être réalisé par le Département, ou toute personne déléguée pour ce faire, en vue de vérifier l'exactitude des comptes rendus financiers transmis.

Article 7 : Incessibilité des droits

La présente convention étant conclue intuitu personae, le bénéficiaire ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit.

Article 8 : Responsabilité et assurance

Les activités du bénéficiaire sont placées sous sa responsabilité exclusive. Ce dernier devra souscrire tout contrat d'assurance utile, de façon à ce que la responsabilité du Département ne puisse être recherchée ou inquiétée, et devra à ce titre produire les attestations d'assurances souscrites.

Article 9 : Information et communication

Le bénéficiaire s'engage, en respectant le logo du Conseil Départemental :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents d'étude et les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à l'action subventionnée,
- à l'affichage de ce soutien, sur les supports de signalétique, dès la phase de chantier et ensuite sur les supports pérennes, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion de l'opération subventionnée devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par le Département du Loiret ».

Pour l'insertion du logotype du Département, le bénéficiaire pourra le télécharger, ainsi que la charte graphique d'utilisation, sur Loiret.fr / Mon Département / Ressources partenaires / Charte graphique et logos. La maquette pourra être envoyée pour validation à la Direction de la Communication et de l'Information du Département du Loiret (02 38 25 45 45) à l'adresse communication@loiret.fr.

Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental pour programmer les dates des manifestations sportives.

Les dates des événements seront arrêtées en concertation avec le Département pour permettre la participation des conseillers départementaux concernés. Le bénéficiaire prendra contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental au 02 38 25 43 21.

Contrôle

Conformément à l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le bénéficiaire d'une subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs et lorsque la subvention est affectée à une dépense prédéterminée, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté du 11 octobre 2006. Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

Article 10 : Sanctions

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle, sans l'accord préalable du Département, des conditions d'exécution de la convention par le bénéficiaire, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 11, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Article 11 : Modification, caducité ou résiliation de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention devra s'effectuer par voie d'avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini à l'article 1er de la présente convention.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'association bénéficiaire.

En cas de dissolution de l'association, celle-ci s'engage à restituer les sommes versées non utilisées.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

Le Département se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment à la présente convention en cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention ou de l'un quelconque de ses avenants, dès lors que, dans le délai imparti suivant la réception de la mise en demeure envoyée par le Département, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis en cas de faute lourde.

Article 12 : Election de domicile

L'association bénéficiaire élit domicile en son siège social pour toutes les correspondances et notifications qui lui seront adressées.

Article 13 : Litige – Attribution de juridiction

En cas de survenance d'un litige relatif à l'application de la présente convention, les parties s'efforceront de le résoudre préalablement à l'amiable, à défaut de quoi le Tribunal administratif d'Orléans sera saisi à l'initiative de la partie la plus diligente.

Fait en deux exemplaires originaux,

Pour le bénéficiaire,

Fait à ORLEANS, le

Pour le Président et par délégation,

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de
l'Education, de la Jeunesse, des Sports
et de l'Environnement

**CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT ANNUELLE XXX
AU TITRE D'UN PLAN DE DEVELOPPEMENT
DE LA PRATIQUE SPORTIVE ET DE L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE
POUR LES SAISONS XXXX, XXXX ET XXX**

Entre

Le Département du Loiret représenté par Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par la délibération XXX de la Commission permanente du Conseil Départemental en date du XXXXX, ci-après désigné en ces termes « LE DEPARTEMENT »

D'une part,

Et

L'association XXXXXXX, représentée par Madame/Monsieur XXXXXX, Président(e), association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée au Journal Officiel le XXXXX, dont le siège social est situé XXXXXXXXXXXXXXX, agissant au nom et pour le compte de ladite association et ci-après désignée en ces termes "LE BENEFICIAIRE»

D'autre part,

Vu la délibération XXXX du Conseil Départemental ou de la Commission permanente du Conseil départemental du XXXX ;

Préambule

Dans le cadre de sa politique sportive, le Département du Loiret a exprimé sa volonté de favoriser le développement de la pratique sportive sur l'ensemble de son territoire. Ainsi, par le biais d'un partenariat formalisé, le Département souhaite accompagner le développement de structures de soutien et de formation dédiées aux sportifs du Loiret.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives de chacune des parties, ainsi que les conditions et les modalités de versement de l'aide départementale.

Dans ce cadre, le bénéficiaire s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à réaliser l'objet social de l'Association, c'est-à-dire :

- XXX ;

- XXX ;

- XXX ;

Des subventions exceptionnelles pourront être accordées pour des manifestations sportives et des projets sportifs particuliers, non inclus dans le champ de la présente convention, en fonction des projets déposés et des consultations menées auprès des partenaires du Département. Elles feront l'objet d'une demande spécifique déposée au moins trois mois avant l'événement et si nécessaire d'une convention spécifique distincte, annexée à la présente convention.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année civile XXXX.

Article 3 : Montant et modalités de versement de la subvention départementale

La subvention accordée au bénéficiaire est imputée sur les crédits du chapitre 65, nature 6574, du Budget du Département du Loiret.

Le montant de la subvention s'établit à XXXXX €.

La subvention sera créditée au compte du bénéficiaire selon les procédures comptables en vigueur et les modalités suivantes :

- après le vote du Budget Primitif 2019, un acompte de 75 % du montant de la subvention annuelle, soit XXXX €, à la signature de la présente convention,
- le solde du montant de la subvention annuelle, soit XXXX €, sur présentation du compte de résultat arrêté au XXXX, et du tableau synoptique de réalisation des objectifs pour la saison XXXX.

Les versements seront effectués au compte ouvert au nom de l'association, sous réserve du respect par l'association de ses obligations comptables.

L'association, présentera chaque année au Département, une évaluation des objectifs définis pour l'année sportive écoulée, un programme d'actions à conduire pour l'année suivante et les objectifs à atteindre pour la mise en œuvre du plan de développement précité.

Article 4 : Transmission annuelle des pièces

Dans le cadre de l'exécution de cette convention, l'association s'engage à transmettre au service instructeur du Conseil départemental une fois par an, les pièces ci-dessous :

- Le compte rendu d'activités du plan de développement ;
- Le bilan financier des actions prévues au plan et conduites au cours de la dernière saison, certifié conforme par un commissaire aux comptes ou par le Président de l'association ;
- Le tableau synoptique des objectifs faisant état de la situation des objectifs initialement prévus au terme de la saison écoulée et, le cas échéant, pour les saisons suivantes, des demandes de modifications (annexe) ;

- Le budget prévisionnel du plan pour l'année à venir sur lequel sera mentionnée la subvention attendue du Conseil Départemental ;
- Les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale (éventuellement de l'assemblée extraordinaire) ;
- Les derniers bilans, compte de résultat et annexes de gestion certifiés par le commissaire aux comptes et le cas échéant par le Président ou le Trésorier de l'association ;
- Les copies éventuelles des lettres d'observation et d'alerte sur la gestion de l'association rédigées par l'expert-comptable ou les commissaires aux comptes de l'association ;
- Eventuellement s'ils ont été modifiés au cours de l'année écoulée le RIB, les statuts associatifs, les nouvelles conventions signées avec d'autres organismes publics.

Article 5 : Obligations sociales, comptables et fiscales du bénéficiaire

Les activités du bénéficiaire doivent être conformes à son objet statutaire et en favoriser la réalisation. La capacité du bénéficiaire est limitée aux actes conformes à son objet social tel qu'il est défini dans les statuts.

Le bénéficiaire communiquera sans délai au Département copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Le bénéficiaire s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels au Département dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Le bénéficiaire s'engage à fournir au Département le compte rendu financier annuel, signé par le Président ou toute personne habilitée, dans les six mois suivant sa réalisation.

Le bénéficiaire soumis, par obligation légale ou par demande volontaire, au contrôle d'un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre au Département tout rapport produit par celui-ci dans les délais utiles.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que le Département ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon.

Article 6 : Contrôle par le Département des actions menées par le bénéficiaire

Le bénéficiaire rendra compte régulièrement de son action telle que proposée dans le projet d'actions joint à l'appui de sa demande de subvention.

Pour ce faire, il s'engage à présenter au Département un rapport d'activité annuel précisant les conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels le Département du Loiret a apporté son concours.

Ce rapport porte, en particulier, sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1er, sur l'utilité sociale ou l'intérêt général des projets et des actions réalisés et, s'il y a lieu, sur les prolongements susceptibles de leur être apportés dans le cadre d'une nouvelle convention.

Article 7 : Contrôle financier par le Département

Le bénéficiaire s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation de la subvention et tiendra sa comptabilité à la disposition du Département, ainsi que toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production sera jugée utile.

Un contrôle sur place peut éventuellement être réalisé par le Département, ou toute personne déléguée pour ce faire, en vue de vérifier l'exactitude des comptes rendus financiers transmis.

Article 8 : Incessibilité des droits

La présente convention étant conclue intuitu personae, le bénéficiaire ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit.

Article 9 : Responsabilité et assurance

Les activités du bénéficiaire sont placées sous sa responsabilité exclusive.

Ce dernier devra souscrire tout contrat d'assurance utile, de façon à ce que la responsabilité du Département ne puisse être recherchée ou inquiétée, et devra à ce titre produire les attestations d'assurances souscrites.

Article 10 : Information et communication

Le bénéficiaire s'engage, en respectant le logo du Conseil Départemental :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents d'étude et les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à l'action subventionnée,
- à l'affichage de ce soutien, sur les supports de signalétique, dès la phase de chantier et ensuite sur les supports pérennes, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion de l'opération subventionnée devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par le Département du Loiret ».

Pour l'insertion du logotype du Département, le bénéficiaire pourra le télécharger, ainsi que la charte graphique d'utilisation, sur Loiret.fr / Mon Département / Ressources partenaires / Charte graphique et logos. La maquette pourra être envoyée pour validation à la Direction de la Communication et de l'Information du Département du Loiret (02 38 25 45 45) à l'adresse communication@loiret.fr.

Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental pour programmer les dates des manifestations sportives.

Les dates des évènements seront arrêtées en concertation avec le Département pour permettre la participation des conseillers départementaux concernés. Le bénéficiaire prendra contact avec le Cabinet du Président du Conseil Départemental au 02 38 25 45 45.

Contrôle

Conformément à l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le bénéficiaire d'une subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs et lorsque la subvention est affectée à une dépense prédéterminée, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté du 11 octobre 2006. Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

Article 11 : Sanctions

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle, sans l'accord préalable du Département, des conditions d'exécution de la convention par le bénéficiaire, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 11, le Département peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Article 12 : Modification, caducité ou résiliation de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention devra s'effectuer par voie d'avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini à l'article 1er de la présente convention.

La présente convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association bénéficiaire.

En cas de dissolution de l'Association, celle-ci s'engage à restituer les sommes versées non utilisées.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

Le Département se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment à la présente convention en cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention ou de l'un quelconque de ses avenants, dès lors que, dans le délai imparti suivant la réception de la mise en demeure envoyée par le Département, l'Association n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis en cas de faute lourde.

Article 13 : Election de domicile

L'Association bénéficiaire élit domicile en son siège social pour toutes les correspondances et notifications qui lui seront adressées.

Article 14 : Litige – Attribution de juridiction

En cas de survenance d'un litige relatif à l'application de la présente convention, les parties s'efforceront de le résoudre préalablement à l'amiable, à défaut de quoi le Tribunal administratif d'Orléans sera saisi à l'initiative de la partie la plus diligente.

Fait en deux exemplaires originaux

Fait à Orléans, le

Pour le bénéficiaire

Pour le Président et par délégation,

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de
l'Education, de la Jeunesse, des Sports
et de l'Environnement

Annexe 2 : Modèle d'arrêté attributif pour le programme d'équipements polyvalents de sports et de loisirs pour les dossiers déposés avant le 31 décembre 2015, avant la suppression de ce programme d'aide

ATTRIBUTAIRE : <PERS@NOM><PERS@NOM2>
<CONT@FICTC_NUM_RUE> <CONT@FICTC_COMPL_RUE>
<CONT@FICTC_CP> <CONT@FICTC_COMMUNE>

<DOSS@DOSS_LIB>

Dossier : <DOSS@DOSS_REF>

Le Président du Conseil Départemental du Loiret ;

Vu le Code des collectivités territoriales ;

Vu le règlement financier du Conseil Départemental du Loiret en vigueur ;

Vu le règlement d'aide relatif au programme d'équipements polyvalents de sports et de loisirs en vigueur jusqu'au 31 décembre 2015 ;

Vu la délibération XX du Conseil départemental en date du **DATE DELIB** décidant d'attribuer une subvention au demandeur d'un montant maximal de <DOSS@DOSS_MON_PROPOSE> pour l'opération intitulée :

- **<DOSS@DOSS_LIB>**

Vu la lettre d'information datée du XXXX adressée au Maire de <CONT@FICTC_COMMUNE> précisant l'intention d'aide du Conseil Départemental du Loiret ;

Vu le budget d'autorisations de programme et de crédits de paiement adopté par l'Assemblée Départementale ;

Sur la proposition du Directeur Général des Services Départementaux ;

ARRETE ATTRIBUTIF

ARTICLE 1 : OBJET ET MONTANT DE LA SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

La subvention accordée par le Département du Loiret a pour seul objet l'aide à la réalisation de l'opération intitulée : <DOSS@DOSS_LIB>

Le coût de ce projet d'investissement est estimé à <DOSS@DOSS_MON_PROJET> HT sur la base des devis et autres documents transmis au Département à l'appui de la demande de subvention susvisée.

Le montant maximal alloué à l'attributaire en vertu de la délibération susvisée en date du **DATE DELIB** est de <DOSS@DOSS_MON_PROPOSE>, calculé sur la base HT du coût prévisionnel de l'opération subventionnée.

Le montant définitif de la subvention sera déterminé par le coût réel et définitif de l'opération subventionnée sans que celui-ci puisse dépasser le coût estimé initialement, ni aboutir à un taux de subvention supérieur à 80% pour l'ensemble des financeurs.

ARTICLE 2 : IMPUTATION BUDGETAIRE DE LA DEPENSE DE SUBVENTION

Cette subvention d'investissement sera engagée sur l'autorisation de programme (AP) XX-C0301101-APDPRAS « Subventions aux communes pour la réalisation de travaux » ; les règlements s'effectueront sur les crédits de paiement relatifs à cette AP. Le règlement du 1^{er} acompte est imputé sur les crédits d'opération inscrits sur la clef d'imputation D22612 réservée pour cette subvention, au chapitre 204, article 204142 du budget principal.

ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT

Le versement par le Département de la subvention d'investissement accordée s'effectuera comme suit :

Un premier acompte de 45 % du montant de la subvention allouée sera versé sur remise par le bénéficiaire des **ordres de service** adressés aux entreprises pour la réalisation de l'opération subventionnée.

Un second acompte de 45 % du montant de la subvention allouée sera **versé à mi-travaux** après remise par le bénéficiaire d'un **état des dépenses engagées certifié conforme**, soit par le comptable du Trésor pour les communes ou E.P.C.I, soit par le représentant légal de l'organisme subventionné (Président ou Trésorier pour les associations) au titre de l'opération subventionnée.

Le solde de la subvention allouée sera versé sur présentation d'un **décompte définitif de travaux ou d'un mémoire de dépenses relatives à l'opération certifié conforme**, soit par le comptable du Trésor pour les communes ou E.P.C.I, soit par le représentant légal de l'organisme subventionné (Président ou Trésorier pour les associations), du planning définitif de réalisation des travaux et du plan de financement définitif de l'opération.

Dans le cas où le montant réel des dépenses relatives à la réalisation de l'opération visée à l'article 1 du présent arrêté serait inférieur à son montant estimé initialement, le montant global de la subvention allouée et le versement du solde afférent seront ajustés au prorata du coût réel et définitif de l'opération.

Dans le cas où l'emploi fait par le bénéficiaire des fonds versés par le Département ne respecterait pas l'objet de la subvention, le Département sollicitera le remboursement intégral des sommes indûment versées, via l'émission du titre de recettes correspondant.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DIVERSES POUR LE BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire, dans le cadre de ses actions de communication habituelles ou de ses relations avec les différents médias afférentes à l'opération subventionnée, est tenu de citer le partenariat financier du Département. Il pourra prendre utilement contact avec la Direction de la Communication du Département notamment pour des actions de communication accompagnées de la présence du logotype « Conseil Départemental du Loiret ».

ARTICLE 5 : CADUCITE DE L'ARRETE

Conformément au Règlement financier susvisé, à défaut de lancement par le bénéficiaire de la consultation relative à l'opération subventionnée dans le délai de deux ans suivant la notification du présent arrêté, les dispositions seront réputées caduques. Toutefois, sur demande du bénéficiaire formée auprès du Département avant un délai de trois mois précédant ce terme, la décision d'affectation des crédits départementaux à l'opération pourra faire l'objet d'une prorogation exceptionnelle d'un an prononcée par l'instance délibérante ayant décidé de ladite affectation.

A défaut de prorogation, ou au terme du délai de prorogation, la caducité de la subvention allouée sera actée par arrêté du Président du Conseil Départemental notifié au bénéficiaire.

ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DU PRESENT ARRETE

Le Directeur Général des Services Départementaux et le Payeur départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Orléans, le

Pour le Président et par délégation,

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de
l'Education, de la Jeunesse, des
Sports et de l'Environnement

E 04 - Le Département engage dans la prévention des risques, la réduction de la vulnérabilité et la gestion des crises (politique A05)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour individualiser les aides liées à la présente politique.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour approuver, le cas échéant, les arrêtés, les conventions et les avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

E 05 - Le Département valorise et préserve les richesses naturelles du Loiret (politique D03)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 41 voix pour et 1 abstention.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les nouvelles opérations détaillés dans le rapport présenté.

Article 4 : Il est décidé d'autoriser Monsieur le Président du Conseil Départemental à solliciter les subventions pouvant être allouées par les Agences de l'Eau Loire-Bretagne et Seine-Normandie, la Région Centre-Val de Loire, et l'Union européenne, relatives aux actions de la politique D03 « nature ».

Article 5 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour individualiser les aides liées à la présente politique.

Article 6 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour approuver, le cas échéant, les arrêtés, les conventions et les avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

Article 7 : Il est décidé d'adhérer au Centre Européen de Prévention des Inondations.

E 06 - Le Département, un partenaire engage auprès des collectivités pour la préservation de la ressource en eau du Loiret (politique D01)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour individualiser les aides liées à la présente politique.

Article 4 : Il est décidé de renvoyer à la Commission permanente pour approuver, le cas échéant, les arrêtés, les conventions et les avenants à intervenir entre le Département et les bénéficiaires pour les différentes actions de la politique.

Article 5 : Il est décidé d'adhérer à la Fédération Nationale des Collectivités Concédantes ou en Régie (FNCCR).

E 07 - Une politique responsable en faveur de la préservation des ressources naturelles et de la valorisation du cadre de vie des habitants du Loiret : conventions relatives à la gestion et la valorisation des rives de Beaugency et du Moulin de la Porte à Estouy suite aux labellisations 2018 en ENS

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'approuver les termes de la convention 2019-2021 relative à la gestion et la valorisation des Rives de Beaugency en ENS, telle qu'annexée à la présente délibération et d'autoriser M. le Président du Conseil Départemental à la signer.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les termes de la convention 2019-2021 relative à la gestion et la valorisation du site du Moulin de la Porte à Estouy en ENS, telle qu'annexée à la présente délibération et d'autoriser M. le Président du Conseil Départemental à la signer.

Article 4 : Il est décidé d'attribuer au Conservatoire d'Espaces Naturels Centre-Val de Loire une subvention maximale d'investissement de 20 000 € par an (soit 60 000 €) sur 2019, 2020, 2021, au titre de la politique départementale de protection et de valorisation des espaces naturels et d'affecter l'opération n°2018-03910 sur l'AP D0304103-APDPRPS.

Article 5 : Il est décidé d'attribuer au Conservatoire d'Espaces Naturels Centre-Val de Loire une subvention maximale de fonctionnement de 30 000 € par an (soit 90 000 €) sur 2019, 2020, 2021, au titre de la politique départementale de protection et de valorisation des espaces naturels et d'affecter l'opération n°2018-03911 sur l'AE D0304103-AEDPRPS.

Article 6 : Il est décidé d'attribuer au Syndicat Mixte de l'Oeuf, de la Rimarde et de l'Essonne une subvention maximale d'investissement de 20 000 € par an (soit 60 000 €) sur 2019, 2020, 2021, au titre de la politique départementale de protection et de valorisation des espaces naturels et d'affecter l'opération n°2018-03914 sur l'AP D0304103-APDPRPS.

Article 7 : Il est décidé d'attribuer au Syndicat Mixte de l'Oeuf, de la Rimarde et de l'Essonne une subvention maximale de fonctionnement de 30 000 € par an (soit 90 000 €) sur 2019, 2020, 2021, au titre de la politique départementale de protection et de valorisation des espaces naturels et d'affecter l'opération n°2018-03913 sur l'AE D0304103-AEDPRPS.

Article 8 : Monsieur le Président du Conseil Départemental est autorisé à engager toutes les procédures et à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des présentes décisions.

PROJET



CONVENTION CADRE
RELATIVE A LA GESTION ET LA VALORISATION
DU MOULIN DE LA PORTE A ESTOUY
EN ESPACE NATUREL SENSIBLE
(financement par la taxe d'Aménagement des Espaces Naturels Sensibles)

2019-2021

Entre les soussignés :

Le **Syndicat Mixte de l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne**, représenté par son Président, Monsieur Anne-Jacques de BOUVILLE, domicilié au Moulin de la Porte – 45 300 ESTOUY, dénommé ci-après « le Syndicat ».

d'une part,

et

Le **Département du Loiret** représenté par le Président du Conseil départemental, Marc GAUDET, domicilié à l'Hôtel du Département, 45945 ORLEANS, et habilité à signer les présentes en vertu d'une délibération en date du **XXX**, dénommé ci-après « le Département »,

d'autre part,

Vu :

- Les articles L. 113.8 à L. 113.14 et R. 113.18 du Code de l'Urbanisme ;
- La délibération de la Session du Conseil Départemental du Loiret en mars 1997 définissant la politique des espaces naturels ;
- La délibération de la Commission permanente du Conseil départemental du Loiret en date du 28 septembre 2018 labellisant le Moulin de la Porte en espace naturel sensible ;

PREAMBULE

Le Moulin de la Porte est une zone humide située en rive droite de l'Œuf (FRHR93A) située à la confluence avec son principal affluent sur le secteur, la noue chaude. Il s'agit d'un site de 21 hectares sur la commune d'Estouy. Il offre de multiples fonctionnalités, propres à

ce type de milieu : expansion de crues et soutien d'étiage, épuration des eaux, réservoir de biodiversité, lutte contre le changement climatique... Une partie du site est aménagée pour l'accueil du public via un sentier de découverte constituant une boucle d'environ 1 km avec 8 panneaux pédagogiques disposés le long du parcours.

Ce site est très riche au niveau faunistique et floristique. Certaines espèces sont classées et protégées. On peut citer comme espèces végétales classées en liste rouge régionale : le Cirse des maraichers, la Petite berle, l'Ophrys mouche, la Fétuque des prés, ou le Pigamon jaune. De nombreux amphibiens et reptiles protégés sont présents : le Triton palmé, la Grenouille agile, la Coronelle lisse, la Couleuvre à collier, la Vipère aspic, ou encore l'Orvet fragile. Parmi les insectes, l'Agrion de mercure est présent. Au niveau des oiseaux, on trouve le Martin pêcheur, le Serin cini, le Verdier d'Europe, la Mouette rieuse. Plusieurs espèces de chiroptères ont été contactés : le Grand rhinolophe, la Noctule commune, la Noctule de Leisler, le Murin de Daubenton ou le Murin à moustaches. D'après la trame verte et bleue du Pays Beauce Gâtinais en Pithiverais, le site est localisé au sein de 3 réservoirs de biodiversité

Le Département a une compétence réglementaire pour la mise en valeur et l'ouverture au public des espaces naturels sensibles (articles L. 113-8 à L. 113-14 et R. 113-18 du Code de l'Urbanisme).

Lors de la Session du mois de mars 1997, le Département a décidé de développer sa politique en la matière, en offrant notamment au public des lieux de promenades aménagés.

L'ouverture au public de ces lieux nécessite des aménagements et un entretien qui constitue un service public de loisirs.

Par délibération en date du 28 septembre 2018, le Département a décidé de labelliser le Moulin de la Porte à Estouy en Espace Naturel Sensible (ENS).

La présente convention cadre est triennale.

Elle concerne la gestion, l'entretien et la valorisation de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy.

Elle précise les tâches de la gestion courante confiée au Syndicat et indique le cadre dans lequel seront programmés les investissements pour des opérations spécifiques.

Cette convention fixe le plan de gestion visant à concilier la protection du patrimoine naturel et l'ouverture au public. Ce plan de gestion doit être orienté vis-à-vis d'un espace naturel sensible du Loiret. Il doit également planifier les investissements pour les années à venir. Cette convention fixe la dotation annuelle du Département au Syndicat pour la gestion et l'entretien du Moulin de la Porte.

CECI PREALABLEMENT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités d'octroi et de versement de la participation financière du Département aux actions réalisées par le Syndicat de 2019 à 2021, relatives à la gestion, l'animation et à la valorisation de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy, en vue de préserver la biodiversité et de favoriser l'accueil du public.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DU SYNDICAT

Article 2.1 : gestion courante de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy

La gestion de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy est confiée au Syndicat qui s'engage à entretenir les milieux naturels du Moulin de la Porte à Estouy en respectant les principes figurant en annexe 1.

Par ailleurs, aucun produit phytosanitaire ou engrais de synthèse n'est utilisé pour l'entretien du site.

Article 2.2 : les animations de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy

Un programme d'animations pour le grand public et les scolaires est prévu par le Syndicat. Des sorties nature sont mises en place sur le site afin de le faire connaître au grand public.

Le programme est validé en début d'année par le Département.

Le programme est présenté à l'annexe 2

Article 2.3 : les investissements visant à valoriser la biodiversité et l'accueil du public de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy

Le Syndicat élabore avec le Département un programme annuel d'investissement pour des opérations spécifiques. Il s'agit d'opérations d'acquisition foncière, d'aménagement, de restauration de milieux ou de patrimoine qui visent à maintenir l'état global d'accueil de l'ENS du Moulin de la Porte, à assurer la sécurité des promeneurs et à conserver les qualités environnementales des milieux naturels.

L'annexe 3 présente le plan d'actions au cours de la période 2019-2021.

Article 2.4 : fourniture de pièces justificatives

Le Syndicat s'engage à fournir en fin d'année un bilan d'activité et financier de l'année, comprenant :

- un état des dépenses du personnel affecté à l'entretien courant et à l'animation de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy ;
- les factures de prestations de service, en cas de sous-traitance pour des tâches relevant de la gestion courante. Les factures présentées dans ce cadre doivent indiquer qu'elles concernent l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy ;
- le calendrier et le bilan des animations réalisées ;
- un état des dépenses d'investissement et des différents aménagements qui auront été effectués ;
- un résumé technique des interventions réalisées dans le cadre de la gestion courante, qui pourra prendre la forme d'une réunion bilan en fin d'année.

Article 2.5 : publicité et communication institutionnelle

Le Syndicat s'engage, en respectant le logo du Département :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à la gestion de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy ;
- à indiquer que le Moulin de la Porte à Estouy est un ENS labellisé par le Département ;

- à l'affichage de ce soutien, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par la taxe d'aménagement des espaces naturels sensibles (TA-ENS) du Département du Loiret ».

Pour l'insertion du logotype du Département, le bénéficiaire prendra contact auprès de la Direction de la Communication du Département – tel 02 38 25 43 25

– email : communication@loiret.fr.

Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Département pour programmer les dates des initiatives médiatiques ayant trait à l'opération : visite, inauguration. Tel 02 38 25 43 21

Les dates des événements seront arrêtées en concertation avec le Département pour permettre la participation des Conseillers départementaux concernés.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DU DEPARTEMENT

Article 3.1 : Octroi d'une indemnisation pour les missions de fonctionnement

En contrepartie de la réalisation de l'intégralité des missions de fonctionnement (gestion courante et animations) définies aux articles 2.1 et 2.2, le Département attribue au Syndicat une indemnisation maximale de 30 000 € TTC /an.

Article 3.2 : Octroi d'une indemnisation pour les missions d'investissement

En contrepartie de la réalisation de l'intégralité des missions d'investissement définies à l'article 2.3, le Département attribue au Syndicat une indemnisation maximale de 20 000 € TTC /an.

Article 3.3 : Modalités de versements annuels de l'indemnisation pour les missions de fonctionnement et d'investissement

Le Département verse annuellement à titre d'acomptes les sommes dues au Syndicat en deux fois :

- 50 % à la signature de la présente convention cadre la première année. Les années suivantes, 50 % en début d'année ;
- et 50 % sur présentation du bilan annuel d'activité décrit à l'article 2.4 de la présente convention.

ARTICLE 4 : CONTRÔLE DES MODALITES D'EXECUTION

Conformément à l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le bénéficiaire de la subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé avant le 30 juin ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention, conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté

du 11 octobre 2006). Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute éventuelle modification de la présente convention s'opèrera par voie d'avenant signée par chaque partie.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie pour une durée de 3 ans de 2019 à 2021. Elle prendra effet à compter de sa signature par les différentes parties.

La présente convention ne peut être reconduite tacitement.

ARTICLE 7 : RESILIATION 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 l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, restée sans effets.

Dans ce cas, le cocontractant qui n'aura pas respecté les engagements qui lui incombent s'engage à restituer toute ou partie de l'aide allouée, au prorata de l'action réalisée.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

Tout litige susceptible de survenir à l'occasion de l'application des présentes fait l'objet d'une tentative de règlement amiable. A défaut, l'affaire est portée par la partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif d'ORLEANS.

Fait en deux exemplaires originaux de 12 pages

A , le

Pour le Président du Conseil Départemental du
Loiret et par délégation

Le Président du Syndicat Mixte de
l'Œuf, de la Rimarde et de l'Essonne

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de l'Education,
de la Jeunesse, des Sports et de l'Environnement

Anne-Jacques de BOUVILLE

ANNEXE 1 : Principes de gestion courante de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy

La mise en sécurité :

- Coupe des branches mortes au-dessus et de part et d'autres de tous les sentiers (5 m de part et d'autres) ;
- Coupe d'arbres dégénérescents pouvant tomber sur les secteurs utilisés par le public (sentiers, parkings...) ;
- Nettoyage régulier du platelage (feuilles, mousses) pour ne pas glisser ;
- Ramassage des déchets et des encombrants ;
- Fauche des espaces de loisirs et dégagement des sites (panneaux d'accueil et d'information, flèches, ...) ;

Milieux ouverts humides : Roselière et cariçaie :

- Entretien par fauche mécanique tous les 3 à 4 ans
- Exportation

Prairie humide :

- Pâturage ovin
- Broyage annuel des refus

Boisement alluviaux :

- Non intervention contrôlée (surveillance d'espèces exotiques envahissantes)

Berges des cours d'eau

- Entretien de la ripisylve

Lutter contre la prolifération des espèces exotiques envahissantes (faune et flore)

- Contenir les espèces exotiques envahissantes présentes.
- Suivi régulier des espèces exotiques envahissantes. Toute nouvelle observation flore sera communiquée au Département pour décider, en accord avec le Conservatoire des Espaces naturels Centre-Val de Loire, de la méthode de lutte la plus adaptée. Idem au niveau faune en liaison avec le Département et l'ONCFS.

Suivre l'évolution des milieux au niveau faunistique et floristique

- Inventaire entomologique
- Inventaire ornithologique
- Inventaire piscicole
- Inventaire des batraciens et des reptiles
- Inventaire des chiroptères
- Inventaire de la flore

Mise en place de biotopes favorables au développement de la petite faune :

- Aménagements de tas de branches/feuilles, pour réaliser des abris pour amphibiens, reptiles... ;
- Mise en place d'îlots de sénescence.

La valorisation paysagère :

- Entretien des sentiers : fauche de 1 à 2 m de part et d'autres ;
- Entretien des infrastructures d'accueil et d'information du public (panneaux, flèches, bâtiments, ...) ;
- Petites réparations en cas de dégradation sur le mobilier ;

La surveillance globale du site :

- Surveillance du site et information des services de l'état en cas de non-respect de la réglementation ;

- Information aux usagers lors de tournées sur site ;
- Pose d'informations particulières (suite événements climatiques, manifestations ou animations en cours...).

La communication :

- Associer concrètement les acteurs locaux à la préservation du site (éleveurs, population locale, écoles, entreprises d'insertion...);
- Communication dans la presse locale et régionale.

ANNEXE 2 : calendrier des manifestations de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy

Animations pour le grand public (nature, culture, ...)

Les périodes d'animation sont données à titre indicatif, une programmation précise sera réalisée annuellement selon les disponibilités des différents intervenants. Le programme d'animation sera édité chaque année sous la forme d'une brochure pouvant servir de support de communication papier et numérique.

Nature de l'animation	Partenaire/prestataire	Période favorable
Inauguration du site	Prestations de fourniture	Avril-Mai, uniquement la première année
Animations nature - 6 sorties	Prestation LNE	
Découverte des mares		Avril à septembre
Animation rivières		Toute l'année
Constructions pour la faune		Toute l'année
Cueillette et cuisine sauvage		Mai à octobre
Musique verte		Toute l'année
Chasse au trésor		Toute l'année
Atelier vannerie sauvage	Prestation artisan	Décembre
Animation sculpture à la tronçonneuse	Prestation BHN	Toute l'année
Initiation au tir à l'arc en milieu naturel	Partenariat club local	Toute l'année
Promenade nature	Prestation Sylvain DEVILLARD	Printemps
Animation botanique - 1 sortie annuelle	Partenariat CEN Centre Val de Loire	
Forêt alluviale et arbres morts		Toute l'année
Végétation des zones humides		Printemps
Animation culturelle	Prestation Théâtre des Minuits	
Promenade scénographiée, représentations théâtrales, contes...		Juillet-août
Animation oiseaux migrateurs	Partenariat Fédération des Chasseurs	Octobre et Novembre
Animation pêche électrique	Partenariat Fédération de Pêche	Juin à octobre
Classes d'eau	Partenariat écoles primaires, collèges et lycées	Toute l'année
Animations pédagogiques diverses : visites du site commentées pour divers publics : élus, partenaires techniques, riverains, partenaires institutionnels...	Régie	Toute l'année

2019 - Mener un projet pédagogique en milieu scolaire (classes d'eau, chantier école)

Le site est utilisé comme support d'éducation à l'environnement du public

Un ou plusieurs projets d'éducation à l'environnement pourront être proposés aux écoles, collèges ou lycées du secteur. Le projet devra se conclure par une création comme par exemple la réalisation d'une exposition de textes, de photos, de dessins, d'objets naturels, d'herbiers ; d'une visite à destination des parents, d'une chanson ou d'une création d'œuvre à partir d'éléments naturels, de chantiers.

ANNEXE 3 : programme d'actions de l'ENS du Moulin de la Porte à Estouy

Opérations planifiées sur la durée du programme 2019-2021 :

Fonctionnement

Nature de l'action	Partenariat / Prestataires	Dépense prévisionnelle			Financement
		2019	2020	2021	
Entretien des milieux et des berges dans le cadre de la DIG					
Entretien de la ripisylve et des zones humides par chantiers école	Partenariat LPA Beaune la Rolande	- €	- €	- €	Sans objet
Entretien de la ripisylve et des zones humides par chantiers d'insertion	Prestation entreprise d'insertion spécialisée	- €	- €	- €	Contrat de bassin
Entretien des cheminements					
Taille des arbres en têtard le long de l'ancien chemin	Prestation entreprise spécialisée en bucheronnage	6 000 €			Convention ENS
Fauche des accès au public	Régie	2 192 €	2 192 €	2 192 €	Convention ENS
Recharge des chemins en copeaux	Prestation de fourniture	1 500 €		1 500 €	Convention ENS
Entretien des espaces de prairie par pâturage					
Mise en place d'ovins	Partenariat éleveur	- €	- €	- €	Sans objet
Broyage des refus de pâturage	Régie	2 192 €	2 192 €	2 192 €	Convention ENS
Renouvellement des clôtures à moutons	Prestation de fourniture	500 €	500 €		Convention ENS
Renouvellement/réparation du mobilier	Prestation de fourniture	500 €	500 €	500 €	Convention ENS
Programme d'animations					
Inauguration du site	Prestation de fournitures	600 €			Convention ENS
Animations nature - 6 sorties	Prestation LNE	2 000 €	2 000 €	2 000 €	Convention ENS
Atelier vannerie sauvage	Prestation artisan	300 €	300 €	300 €	Convention ENS
Initiation au tir à l'arc en milieu naturel	Partenariat club local	- €	- €	- €	Sans objet
Démonstration de sculpture à la tronçonneuse	Prestation artisan	480 €	480 €	480 €	Convention ENS
Promenade nature	Sylvain	300 €	300 €	300 €	Convention ENS
Animation oiseaux migrateurs	Partenariat Fédération de Pêche	- €	- €	- €	Sans objet
Animation pêche électrique	Partenariat Fédération des Chasseurs	- €	- €	- €	Sans objet
Animation botanique	Partenariat CEN	- €	- €	- €	Sans objet
Animation culturelle	Prestation Théâtre des Minuits	4 000 €	4 000 €	4 000 €	Convention ENS
Edition du programme d'animations	Prestation imprimeur	500 €	500 €	500 €	Convention ENS
Classes d'eau	Partenariat écoles primaires, collèges et lycées	- €	- €	- €	Contrat de bassin

Coordination du programme et autres animations pédagogiques diverses	Visites du site commentées en régie pour divers publics : élus, partenaires techniques, riverains, partenaires institutionnels...	4 670 €	4 670 €	4 670 €	Convention ENS
Suivi des milieux					
Suivi annuel des populations d'amphibien	Régie	658 €	658 €	658 €	Convention ENS
Suivis floristiques	Partenariat CEN	- €	- €	- €	Sans objet
Suivis IBGN et physico-chimiques sur station RCO	Régie	496 €	496 €	496 €	Convention ENS
Suivis piscicoles	Partenariat APPMA	- €	- €	- €	Sans objet
Suivi faunistique pour avifaune, entomofaune et chiroptères	Prestation bureau d'études			3 000 €	Convention ENS
Préparation et suivi du programme de travaux		4 670 €	4 670 €	4 670 €	Convention ENS
Total		31 558 €	23 458 €	27 458 €	

Investissement

	Partenariat / Prestataires	Dépense prévisionnelle			Financement
		2019	2020	2021	
Restauration des milieux aquatiques et humides dans le cadre de la DIG					
Restauration du lit mineur par talutage des berges sur 400 ml	Prestation entreprise spécialisée	- €	- €	- €	Contrat de bassin
Restauration de la ripisylve sur 400 ml	Prestation entreprise spécialisée	- €	- €	- €	Contrat de bassin
Restauration des zones humides selon acquisitions foncières	Prestation entreprise spécialisée	- €	- €	- €	Contrat de bassin
Acquisitions foncières					
Acquisition d'une parcelle en coteau pour bouclage du sentier		500 €			Convention ENS
Acquisition de parcelles de zones humides		- €	- €	- €	Contrat de bassin
Aménagement pour l'accueil du public					
Aménagement d'un parcours de pêche	Prestation entreprise spécialisée		4 000 €		Convention ENS
Installation de barrières de sécurité	Prestation de fournitures et pose	800 €	800 €		Convention ENS
Installation d'une grille de protection sur le bras usinier	Prestation de fournitures et pose	2 000 €			Convention ENS
Balisage routier du site	Prestation de fournitures	1 000 €			Convention ENS
Balisage du sentier pédestre	Prestation de fournitures		500 €		Convention ENS
Installation d'un pont en bois sur la Noue Chaude	Prestation entreprise spécialisée		4 000 €		Convention ENS
Installation de deux passerelles bois	Prestation entreprise	3 000 €			Convention ENS

sur noues d'alimentation du marais	spécialisée				
Installation boîte à livres	Prestation entreprise spécialisée	500 €			Convention ENS
installation panneau information/affichage	Prestation de fournitures	400 €			Convention ENS
Installation plaque SMORE	Prestation de fournitures	200 €			Convention ENS
Aménagement paysager du site					
Mise en place de jardinières entrée moulin et site	Prestation de fournitures	600 €			Convention ENS
Restauration de la grille et du portail d'entrée	Prestation entreprise spécialisée	3 000 €			Convention ENS
Chantier école pour la restauration du bras usinier et du muret d'entrée	Prestation Lycée professionnel	500 €	500 €		Convention ENS
Restauration du mur	Prestation entreprise spécialisée		9 700 €		Convention ENS
Mise en place d'un rucher	Partenariat abeille noire du Gâtinais?	1 000 €			Convention ENS
Aménagements pédagogiques					
Etude aménagement de la "petite maison" et développement de l'accueil du public dans les bâtiments du Moulin	Prestation bureau d'étude	5 000 €			Convention ENS
Aménagement de la "petite maison"	Prestation entreprise spécialisée			20 000 €	Convention ENS
Mise en place de panneaux pédagogiques	Prestation imprimeur	500 €			Convention ENS
Acquisition de petit matériel pédagogique (micro et enceinte, appareil photo, caméra)	Prestation de fournitures	1 000 €			Convention ENS
Edition d'un dépliant touristique	Prestation imprimeur		500 €		Convention ENS
Total		20 000 €	20 000 €	20 000 €	

Détail des opérations en régie financées dans le cadre de la convention :

Les opérations réalisées en régie et financées dans le cadre de la présente convention correspondent à ¼ d'équivalent temps plein (ETP) répartis sur les postes de technicien de rivière et de chargé de mission rivière portés par le Syndicat. Le temps passé sur chaque mission et les montants financiers sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

		Technicien	Chargé de Mission
Entretien des cheminements	Nombre de jours	10	
Entretien des espaces naturels		10	
Etudes et suivis		3	2
Préparation et suivi des travaux		10	10
Animations		10	10
Total			43
Equivalent ETP (230 j/an)		19%	10%
Coût annuel salaire		41 560 €	48 136 €
Charges de structure annuelles		8 855 €	8 855 €
Coût annuel total du poste		50 415 €	56 991 €
Coût annuel pour convention ENS		9 425 €	5 451 €

PROJET



CONVENTION CADRE
RELATIVE A LA GESTION ET LA VALORISATION
DES RIVES DE BEAUGENCY
EN ESPACE NATUREL SENSIBLE
(financement par la taxe d'Aménagement des Espaces Naturels Sensibles)

2019-2021

Entre les soussignés :

Le **Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire**, représenté par son Président, Monsieur Michel PREVOST, domicilié 3 rue de la Lionne – 45000 ORLEANS

d'une part,

et

Le **Département du Loiret** représenté par le Président du Conseil départemental, Marc GAUDET, domicilié à l'Hôtel du Département, 45945 ORLEANS, et habilité à signer les présentes en vertu d'une délibération en date du **XXX**, dénommé ci-après « le Département » ,

d'autre part,

Vu :

- Les articles L. 113.8 à L. 113.14 et R. 113.18 du Code de l'Urbanisme ;
- La délibération de la Session du Conseil Départemental du Loiret en mars 1997 définissant la politique des espaces naturels ;
- La délibération de la Commission permanente du Conseil départemental du Loiret en date du 28 septembre 2018 labellisant les Rives de Beaugency en espace naturel sensible ;

PREAMBULE

Le site des Rives de Beaugency est situé en rive gauche de la Loire, face à la ville de Beaugency. Situé dans le lit majeur endigué de la Loire, il mesure 1,9 km de long et n'excède pas 250 à 300 m dans sa partie la plus large. La surface du site recouvre 50 hectares. Il s'agit du premier site historiquement géré par le Conservatoire d'Espaces Naturels Centre-Val de Loire dans le Loiret. Le site présente une variété de milieux ligériens depuis les prairies mésophiles de fauche aux boisements alluviaux à saule blanc et peuplier noir en passant par quelques petites surfaces de pelouses sableuses à orpins. Les Rives de

Beaugency accueillent trois espèces emblématiques de la Loire, le castor d'Europe présent ici depuis les années 1980, les sternes Pierregarin et les sternes naines qui nichent sur les îles face au pont de Beaugency. Les Rives de Beaugency sont en charte Natura 2000 et ont un statut de ZNIEFF de type I et de type II et sont en classés en ZSC et ZPS et une partie est également en arrêté de protection de biotope. Le site bénéficie d'un programme annuel d'animations pour le grand public et les scolaires. Il est traversé par un sentier de découverte.

Les Rives de Beaugency sont situées sur le Domaine Public Fluvial. Le Conservatoire ne peut agir sur le site que grâce à l'obtention d'une Autorisation d'Occupation Temporaire.

Le Département a une compétence réglementaire pour la mise en valeur et l'ouverture au public des espaces naturels sensibles (articles L. 113-8 à L. 113-14 et R. 113-18 du Code de l'Urbanisme).

Lors de la Session du mois de mars 1997, le Département a décidé de développer sa politique en la matière, en offrant notamment au public des lieux de promenades aménagés.

L'ouverture au public de ces lieux nécessite des aménagements et un entretien qui constitue un service public de loisirs.

Par délibération en date du 28 septembre 2018, le Département a décidé de labelliser les Rives de Beaugency en Espace Naturel Sensible.

La présente convention cadre est triennale.

Elle concerne la gestion, l'entretien et la valorisation des Rives de Beaugency.

Elle précise les tâches de la gestion courante confiée au Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire et indique le cadre dans lequel seront programmés les investissements pour des opérations spécifiques.

Cette convention fixe le plan de gestion visant à concilier la protection du patrimoine naturel et l'ouverture au public. Ce plan de gestion doit être orienté vis-à-vis d'un espace naturel sensible du Loiret. Il doit également planifier les investissements pour les années à venir. Cette convention fixe la dotation annuelle du Département au Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire pour la gestion et l'entretien des Rives de Beaugency.

CECI PREALABLEMENT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités d'octroi et de versement de la participation financière du Département aux actions réalisées par le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire de 2019 à 2021, relatives à la gestion, l'animation et à la valorisation de l'Espace Naturel Sensible des Rives de Beaugency, en vue de préserver la biodiversité et de favoriser l'accueil du public.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DU CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS CENTRE-VAL DE LOIRE

Article 2.1 : gestion courante des Rives de Beaugency

La gestion des Rives de Beaugency est confiée au Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire. Le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire s'engage à entretenir les milieux naturels des Rives de Beaugency en respectant les principes figurant en annexe 1.

Par ailleurs, aucun produit phytosanitaire ou engrais de synthèse n'est utilisé pour l'entretien du site.

Article 2.2 : les animations des Rives de Beaugency

Un programme d'animations pour le grand public et les scolaires est prévu par le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire. Des sorties nature sont mises en place sur le site afin de le faire connaître au grand public.

Le programme est validé en début d'année par le Département.

Le programme est présenté à l'annexe 2

Article 2.3 : les investissements visant à valoriser la biodiversité et l'accueil du public des Rives de Beaugency

Le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire élabore avec le Département un programme annuel d'investissement pour des opérations spécifiques. Il s'agit d'opérations d'aménagement, de restauration de milieux ou de patrimoine qui visent à maintenir l'état global d'accueil des Rives de Beaugency, à assurer la sécurité des promeneurs et à conserver les qualités environnementales des milieux naturels.

L'annexe 3 présente le plan actions au cours de la période 2019-2021.

Article 2.4 : fourniture de pièces justificatives

Le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire s'engage à fournir en fin d'année un bilan d'activité et financier de l'année, comprenant :

- un état des dépenses du personnel affecté à l'entretien courant et à l'animation des Rives de Beaugency ;
- les factures de prestations de service, en cas de sous-traitance pour des tâches relevant de la gestion courante. Les factures présentées dans ce cadre doivent indiquer qu'elles concernent les Rives de Beaugency ;
- le calendrier et le bilan des animations réalisées ;
- un état des dépenses d'investissement et des différents aménagements qui auront été effectués ;
- un résumé technique des interventions réalisées dans le cadre de la gestion courante, qui pourra prendre la forme d'une réunion bilan en fin d'année.

Article 2.5 : publicité et communication institutionnelle

Le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire s'engage, en respectant le logo du Département :

- à mentionner le soutien financier du Département sur tous les documents officiels destinés à des tiers, relatifs à la gestion des Rives de Beaugency ;
- à indiquer que les Rives de Beaugency sont un Espace Naturel Sensible labellisé par le Département ;

- à l'affichage de ce soutien, sur les communiqués de presse, lors des manifestations officielles et des autres temps forts liés à cette opération auxquels le Département sera associé en amont.

Tout document édité ou numérique faisant la promotion des Rives de Beaugency devra porter le logo départemental et la mention « opération financée par la taxe d'aménagement des espaces naturels sensibles (TA-ENS) du Département du Loiret ».

Pour l'insertion du logotype du Département, le bénéficiaire prendra contact auprès de la Direction de la Communication du Département – tel 02 38 25 43 25

– email : communication@loiret.fr.

Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le Cabinet du Président du Département pour programmer les dates des initiatives médiatiques ayant trait à l'opération : visite, inauguration. Tel 02 38 25 43 21

Les dates des événements seront arrêtées en concertation avec le Département pour permettre la participation des Conseillers départementaux concernés.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DU DEPARTEMENT

Article 3.1 : Octroi d'une indemnisation pour les missions de fonctionnement

En contrepartie de la réalisation de l'intégralité des missions de fonctionnement (gestion courante et animations) définies aux articles 2.1 et 2.2, le Département attribue au Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire de une indemnisation maximale de 30 000 € TTC /an.

Article 3.2 : Octroi d'une indemnisation pour les missions d'investissement

En contrepartie de la réalisation de l'intégralité des missions d'investissement définies à l'article 2.3, le Département attribue au Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire de une indemnisation maximale de 20 000 € TTC /an.

Article 3.3 : Modalités de versements annuels de l'indemnisation pour les missions de fonctionnement et d'investissement

Le Département verse annuellement à titre d'acomptes les sommes dues au Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire en deux fois :

- 50 % à la signature de la présente convention cadre la première année. Les années suivantes, 50 % en début d'année ;
- et 50 % sur présentation du bilan annuel d'activité décrit à l'article 2.4 de la présente convention.

ARTICLE 4 : CONTRÔLE DES MODALITES D'EXECUTION

Conformément à l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, le Département se réserve le droit de contrôler, sur pièce ou sur place, que la subvention a été utilisée conformément à son objet.

Le bénéficiaire de la subvention s'engage ainsi à fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé avant le 30 juin ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Par ailleurs, le bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention,

conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 3 de la loi du 12 avril 2000 et à l'arrêté du 11 octobre 2006). Le compte rendu financier est déposé auprès des services départementaux compétents dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le respect des engagements liés à la communication institutionnelle fera l'objet d'une attention particulière lors de l'exercice du contrôle par le Département.

Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité entraînera le reversement de tout ou partie de la subvention après mise en demeure restée sans effet.

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute éventuelle modification de la présente convention s'opèrera par voie d'avenant signée par chaque partie.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie pour une durée de 3 ans de 2019 à 2021. Elle prendra effet à compter de sa signature par les différentes parties.

La présente convention ne peut être reconduite tacitement.

ARTICLE 7 : RESILIATION 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 l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, restée sans effets.

Dans ce cas, le cocontractant qui n'aura pas respecté les engagements qui lui incombent s'engage à restituer toute ou partie de l'aide allouée, au prorata de l'action réalisée.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

Tout litige susceptible de survenir à l'occasion de l'application des présentes fait l'objet d'une tentative de règlement amiable. A défaut, l'affaire est portée par la partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif d'ORLEANS.

Fait en deux exemplaires originaux de 12 pages

A , le

Pour le Président et par délégation,

Le Président du Conservatoire
d'Espaces naturels Centre-Val de
Loire

Gérard MALBO
Vice-Président,
Président de la Commission de l'Education,
de la Jeunesse, des Sports et de l'Environnement

Michel PREVOST

ANNEXE 1 : Principes de gestion courante des Rives de Beaugency

La majeure partie de la gestion courante est intégrée dans le plan de gestion 2011/2019 réalisé par le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire

La mise en sécurité :

- Coupe des branches mortes au-dessus et de part et d'autres de tous les sentiers (5 m de part et d'autres) ;
- Coupe d'arbres dégénérescents pouvant tomber sur les secteurs utilisés par le public (sentiers, parkings...)
- Ramassage des déchets et des encombrants ;
- Fauche des espaces de loisirs et dégagement des sites (panneaux d'accueil et d'information, flèches, ...).

Favoriser la libre circulation des eaux pour la conservation des habitats et des espèces

- Entretien de la ripisylve et enlèvement raisonné des encombres
- Entretien des berges de l'île du Grand Lac

Améliorer et maintenir la mosaïque des milieux alluviaux annexes

- Restauration et entretien des boires

Favoriser la mosaïque des groupements végétaux pionniers du lit mineur

- Restauration et entretien avec fauche et arrachage des boisements des grèves

Favoriser la naturalité des boisements

- Libre évolution des boisements alluviaux et gestion des embâcles au cas par cas.
- Former des arbres-têtards
- Entretien des haies existantes

Améliorer et maintenir la mosaïque de milieux ouverts de pelouses et prairies

- Décapage des pelouses à Orpins
- Entretien des prairies mésophiles par gyrobroyage
- Broyage des rejets de fruticées dans les prairies
- Pâturage bovin des friches
- Mise en place et entretien des équipements pastoraux

Favoriser la reproduction des Sternes et le maintien de la population du Castor d'Europe

- Fauche régulière de la végétation ligneuse des îles aux Sternes

Lutter contre la prolifération des espèces invasives

- Contenir les espèces invasives présentes (les 2 spots de renouée du Japon, la jussie, le negundo, l'ambrosie, le buddleia, ...)
- Suivi régulier des stations d'espèces invasives. Toute nouvelle observation sera communiquée au Département pour décider, en accord avec le Conservatoire d'espaces naturels Centre-Val de Loire de la méthode de lutte la plus adaptée ;

Améliorer les connaissances faunistiques et floristiques liées à la conservation des boisements, pelouses et grèves

- Inventaire entomologique
- Inventaire ornithologique
- Inventaire des chiroptères
- Inventaire de la flore

Mise en place de biotopes favorables au développement de la petite faune :

- Aménagements de tas de branches/feuilles, pour réaliser des abris pour amphibiens, reptiles... ;

- Mise en place d'îlots de sénescence.

La valorisation paysagère :

- Entretien des sentiers : fauche de 1 à 2 m de part et d'autres ;
- Entretien des infrastructures d'accueil et d'information du public (panneaux, flèches, ...);
- Petites réparations en cas de dégradation sur le mobilier ;

La surveillance globale du site :

- Respect de la réglementation aux usagers (surveillance par les gardes assermentés);
- Information aux usagers lors de tournées sur site ;
- Pose d'informations particulières (suite événements climatiques, manifestations ou animations en cours...).

La communication :

- Associer concrètement les acteurs locaux à la préservation du site (éleveurs, population locale, écoles, entreprises d'insertion...);
- Mise en place de chantiers bénévoles
- Communication dans la presse locale et régionale.

Plan de gestion :

- Bilan et évaluation du plan de Gestion 2011 – 2019
- Renouvellement du Plan de Gestion 2020 - 2030.

ANNEXE 2 : calendrier des manifestations des Rives de Beaugency

Animations nature grand public

Mois	Thème général	Description de l'animation
2019		
Mars	Rapaces nocturnes	Dans le cadre de la Nuit de la Chouette (LPO France) Ecoute nocturne du chant des rapaces nocturnes.
Avril	Castors	Animation nocturne à la découverte du Castor, véritable symbole de la Loire et du site.
Mai	Lichens	Dans le cadre de la fête de la Nature Découverte du monde secret des lichens et de leur diversité.
Juin	Sternes	Découverte des sternes et des mouettes qui nichent sur les îles de Beaugency.
Juillet	Chiroptères	Dans le cadre de la Nuit Internationale de la Chauves- souris Découverte nocturne des Chauves-souris.
Septembre	Patrimoine	Dans le cadre des Journée Européennes du Patrimoine. Un stand permettra aux visiteurs de découvrir les Rives de Beaugency et sa labélisation en ENS du département.
Octobre	Chantier nature	Dans le cadre de l'Opération « Chantier d'Automne (Fédération des Conservatoires) Chantier de restauration écologique) et nettoyage du site.
Période hivernale	Thème libre	2 animations seront proposées au cours de l'hiver (2 Dimanches, selon la météo) pour une petite balade sur les Rives de Beaugency.
2020		
Mars	Lichens	Découverte du monde secret des lichens et de leur diversité.
Avril	Castors	Animation nocturne à la découverte du Castor, véritable symbole de la Loire et du site.
Mai	Sternes	Dans le cadre de la fête de la Nature Découverte des sternes et des mouettes qui nichent sur les îles de Beaugency.

Juin	Papillons/insectes	Observation des reptiles présents dans les haies
Juillet	Chiroptères	Dans le cadre de la Nuit Internationale de la Chauve-souris Découverte nocturne des Chauve-souris
Septembre	Patrimoine	Dans le cadre des Journée Européennes du Patrimoine. Une journée de découverte des lieux d'ordinaire fermé au public avec un pique-nique sur site.
Octobre	Chantier nature	Dans le cadre de l'Opération « Chantier d'Automne (Fédération des Conservatoires), Chantier de restauration écologique et nettoyage du site.
Période hivernale	Thème libre	2 animations seront proposées au cours de l'hiver (2 Dimanches, selon la météo) pour une petite balade sur les Rives de Beaugency.

2021

Mars	Rapaces nocturnes	Dans le cadre de la Nuit de la Chouette (LPO France) Ecoute nocturne du chant des rapaces nocturnes
Avril	Castors	Animation nocturne à la découverte du Castor, véritable symbole de la Loire et du site.
Mai	Lichens	Dans le cadre de la fête de la Nature Découverte du monde secret des lichens et de leur diversité.
Juin	Sternes	Découverte des sternes et des mouettes qui nichent sur les îles de Beaugency.
Juillet	Chiroptères	Dans le cadre de la Nuit Internationale de la Chauve-souris Découverte nocturne des Chauve-souris
Septembre	Patrimoine	Dans le cadre des Journée Européennes du Patrimoine. Un stand permettra aux visiteurs de découvrir les Rives de Beaugency et le pâturage du site avec l'éleveur.
Octobre	Chantier nature	Dans le cadre de l'Opération « Chantier d'Automne (Fédération des Conservatoires) Chantier de restauration écologique) et nettoyage du site.
Période hivernale	Thème libre	2 animations seront proposées au cours de l'hiver (2 Dimanches, selon la météo) pour une petite balade sur les Rives de Beaugency.

Ce programme d'animation reste provisoire et sera adaptable à l'année « n » selon les conditions météo, les évènements nationaux, régionaux ou départementaux.

Une proposition de réalisation d'animations nature sera également envoyée aux associations locales pour leur permettre d'utiliser le site comme support d'éducation à l'environnement du public. Ces animations seront dès lors ajoutées au programme ci-dessus.

Mener un projet pédagogique en milieu scolaire ou périscolaire

Un ou plusieurs projets d'éducation à l'environnement pourront être proposés aux écoles de Beaugency et des communes aux alentours ainsi qu'aux accueils de loisirs durant les 3 années de labellisation.

Le projet devra se conclure par une création de la classe ou des enfants comme par exemple la réalisation d'une exposition de textes, de photos, de dessins, d'objets naturels, d'herbiers ; d'une visite à destination des parents, d'une chanson ou d'une création d'œuvre à partir d'éléments naturels.

ANNEXE 3 : investissements des Rives de Beaugency

Opérations planifiées sur 3 ans (2019 – 2020 – 2021)

- Améliorer la signalétique routière.
- Mise en place de nouveaux panneaux pédagogiques et de nouvelles tables de lecture.
- Ouverture de la fruitière.
- Restauration des dépressions avec l'installation de mares pédagogiques et ouverture des berges pour y accéder.
- Impression papier de fiches sites pour les visiteurs.
- Le Conservatoire et l'unité de recherche "Limicoles et oiseaux protégés" Unité Avifaune migratrice de la Direction de la Recherche et de l'Expertise de l'ONCFS travaillent actuellement sur l'élaboration d'un programme de Baguage coloré (bague code couleur Darvic) des mouettes mélanocéphales.

E 08 - Projet européen BE-GOOD - Convention de partenariat pour la mise à disposition de données d'accidents de la circulation avec Thélem Assurances et la Gendarmerie nationale

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé d'approuver les termes des conventions de partenariat et de mise à disposition de données d'accidents de la circulation entre le Département du Loiret et Thélem assurances et entre le Département du Loiret et la Gendarmerie nationale, telles qu'annexées à la présente délibération, et d'autoriser Monsieur le Président du Conseil Départemental à les signer.

CONVENTION DE PARTENARIAT ET DE MISE A DISPOSITION DE DONNEES D'ACCIDENTS DE LA CIRCULATION

ENTRE

Le **Département du Loiret**, représenté par son Président, Marc GAUDET, dûment habilité par la délibération de la Commission permanente du Conseil Départemental du Loiret en date du.....

Ci-après désigné « Département »

Et

Thélem assurances,
Société d'assurances mutuelle à cotisations variables,
Régie par le Code des Assurances,
Enregistrée sous le n° SIRET 085 580 488 00071
Dont le siège social est situé « Le Croc », BP 63130 – 45431 CHECY,

Représentée par Madame Nathalie ROJO en qualité de Directrice des Ressources Humaines,
Communication et Secrétaire Générale de Thélem assurances

Ci-après désigné « Thélem assurances »,

D'autre part,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le projet européen BE-GOOD (Building an Ecosystem to Generate Opportunities in Open Data) est financé par les fonds de financement régional européen (FEDER INTERREG NWE). Le projet BE-GOOD est précurseur en termes de réutilisation des informations du secteur public dans le domaine des infrastructures et de l'environnement par les jeunes entreprises qui expérimentent et développent de nouveaux services numériques aux usagers. Ce projet, qui se déroule sur une période de 5 ans de 2016 à 2020, réunit 8 partenaires de l'Europe du Nord-Ouest : le Ministère de l'Équipement et de l'Environnement des Pays-Bas ; l'Agence flamande de l'environnement ; le Département du Loiret ; Orléans Métropole ; la Ville de Dublin ; la Ville de Glasgow ; l'Institut de Science et de Technologie de Luxembourg ; l'Agence de l'eau de Delft.

L'objectif de BE-GOOD est la réalisation des « défis » (expérimentations) pour développer des nouveaux services et usages via la réutilisation des données publiques ouvertes (Open Data). Chaque partenaire conduit un ou deux défis pour développer et tester des prototypes, créer des emplois, répliquer les solutions développées chez les partenaires BE-GOOD, mettre en place des modèles économiques soutenant la viabilité et pérennité des solutions innovantes, et concevoir des guides méthodologiques de BE-GOOD.

Pour en savoir plus sur le projet BE-GOOD : <http://www.nweurope.eu/projects/proj>.

Le Département du Loiret est pilote du défi « Safer Roads » qui vise à la création d'un prototype de plateforme d'analyse prédictive des accidents de la circulation en vue d'améliorer la sécurité routière. Ce prototype sera constitué de diverses sources de données en lien avec les accidents de la route. L'objectif de l'analyse est de mettre en évidence les facteurs de risques impactant la sécurité routière à partir d'un certain nombre de données agrégées (accidents corporels, accidents matériels, météo, travaux routiers, etc.) afin que les différents acteurs gravitant autour de la sécurité routière puissent mener plus efficacement leurs actions.

En 2017, une première collaboration entre le Département et Thélem assurances a permis la réalisation d'une étude de faisabilité sur un échantillon de données. Cette étude conclut à la possibilité d'identifier des facteurs de risques, à condition toutefois d'améliorer les sources, la précision, la fiabilité, la cohérence et le volume des données à exploiter.

Afin de mettre en œuvre les préconisations de l'étude de faisabilité susvisée, le Département propose d'organiser la centralisation des données relatives à l'accidentologie, détenues par différents acteurs – l'Etat et plus particulièrement la Direction générale de la Gendarmerie Nationale, Thélem assurances et Mondial Assistance - en se dotant d'une plateforme d'analyse prédictive qui recueillera lesdites données.

La réalisation de ce projet nécessite la conclusion de conventions de partenariat et de mise à disposition de données d'accidents de la circulation entre le Département et chacun des contributeurs susvisés du défi « Safer Roads ».

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention permet de détailler les modalités de mise à disposition, de traitement, d'accès, d'usage ou encore de diffusion de la base de données numérique fournie par Thélem assurances (soit en direct soit via son assistant, Mondial Assistance) au Département, dans le but d'identifier les facteurs de risque en matière de sécurité routière.

ARTICLE 2 : DROIT DE PROPRIETE SUR LES DONNEES MISES A DISPOSITION

Thélem assurances reste entièrement propriétaire des données mises à disposition au Département. La présente convention n'inclut aucune cession de droit de propriété, totale ou partielle, des données appartenant à Thélem assurances mais définit des concessions de droit d'usage au profit du Département selon les conditions prévues ci-après.

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES DONNEES MISES A DISPOSITION

La typologie des données mises à disposition par Thélem assurances au profit du Département est décrite dans le catalogue des données présenté en annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 4 : MODALITES TECHNIQUES DE MISE A DISPOSITION DES DONNEES

- 4.1 : Format de données

Le format de données sources transmises au Département de type [.csv] avec comme séparateur le point-virgule [;].

- 4.2 : Support de livraison

Le support de livraison est un flux numérique déversé par un canal sécurisé, il se fera par l'intermédiaire d'un prototype de plateforme d'hébergement de données avec prestations de data sciences du défi Safer Roads piloté par le Département du Loiret. Cette plateforme à vocation à respecter les préconisations de sécurité informatique de données définies à l'article 6 de la présente convention.

- 4.3 : Condition de mises à jour :

La date d'actualité des données ainsi que leur fréquence d'actualisation sont précisées dans l'annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET MODALITES D'EXPLOITATION DES DONNEES MISES A DISPOSITION

Les données mises à disposition par Thélem assurances sont utilisées et exploitées exclusivement dans le cadre du projet BE-GOOD, c'est-à-dire que le Département utilise les données mises à disposition par Thélem assurances dans le seul but d'alimenter la plateforme d'analyse prédictive à partir de laquelle seront extraits des facteurs de risques pour la sécurité routière.

Le Département est l'unique destinataire des données sources. Toute divulgation, communication, mise à disposition à des tiers des données sources mises à disposition par Thélem assurances sous leur forme originale ou sous forme de copie est prohibée, sauf dans le cas visé à l'article 7 de la présente convention.

Le résultat final dont la propriété relèvera du Département, fera l'objet d'une divulgation, notamment au profit des contributeurs du projet Safer Roads et du consortium BE-GOOD.

ARTICLE 6 : DONNEES PERSONNELLES

Aux termes du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (dit Règlement Général de la Protection des Données ou RGPD) et des dispositions nationales législatives et réglementaires y afférant :

- Le Département du Loiret détermine les finalités et moyens de traitement des données recueillies, à cet égard ; il occupe la position de Responsable de Traitement,
- Thélem assurances traite ses propres données puis les fournit au Département du Loiret, à cet égard, il occupe la position de sous-traitant.

Dans le cas d'une découverte de violation de données, Thélem assurances est tenue de respecter les dispositions du RGPD vis-à-vis du Département, Responsable du Traitement. De plus Thélem assurances s'engage dans l'hypothèse d'une violation d'origine technique à notifier corollairement à l'ANSSI de cette violation de données en vue d'apporter les correctifs appropriés, ce afin d'assurer sur la durée la fiabilité des données transmises.

Les données transmises au Département pour traitement dans le cadre de la présente convention sont qualifiées de données publiques au moment de leur réception par le Département :

- Leurs durées de conservation en vue de tri, d'archivage ou de destruction seront donc soumises aux dispositions légales et réglementaires des données publiques,
- Leur hébergement devra se faire sur le territoire national du fait même de ce statut,
- Elles sont soumises au secret professionnel pour les agents du Département et les éventuels sous-traitants, au sens du RGPD, qui auraient à en connaître,
- Les mesures de sécurité organisationnelles & techniques seront précisées dans le cadre des registres tenus par le responsable de traitement & les sous-traitants.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION DES DONNEES A UN PRESTATAIRE

Le Département est autorisé à remettre temporairement les données mises à disposition par Thélem assurances au prestataire mandaté par lui pour l'exécution pour son compte d'une prestation technique dont l'objet doit être strictement défini et entrer dans le cadre du droit d'utilisation consenti dans le cadre de la présente convention.

Le Département s'engage à ce que son prestataire réponde aux obligations qui lui incombent en sa qualité de sous-traitant au sens du RGPD et notamment présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement de données à caractère personnel auquel il procède conformément aux instructions du Département, préserve la confidentialité intrinsèque des données ainsi que la protection des droits des personnes concernées.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DU DEPARTEMENT

L'utilisation et l'exploitation des données par le Département s'effectuent sous son seul contrôle, direction et responsabilité.

Le Département se porte fort du respect de la présente convention, notamment des dispositions relatives à la propriété des données et à la protection des données personnelles communiquées, et répondra envers Thélem assurances de tout manquement.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE THELEM

Thélem assurances assure au Département qu'il dispose des droits suffisants pour consentir la présente convention, notamment au regard du droit de propriété intellectuelle et de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Les données sont fournies par THELEM à titre indicatif et n'ont aucune valeur réglementaire. Thélem assurances ne peut être tenu responsable de l'usage qui est fait des fichiers fournis, ni des dommages directs et/ou indirects qui pourraient résulter de l'utilisation des données contenues dans les fichiers ou de la méconnaissance des modalités de constitution des fichiers ou de leurs caractéristiques.

Thélem assurances ne pourra être tenu responsable des erreurs de localisation, d'identification ou d'actualisation ou des imprécisions des données, celles-ci étant rapportées.

ARTICLE 10 : CONDITIONS FINANCIERES ET RESSOURCES

La présente convention est conclue à titre gratuit.

En revanche, les différents partenaires s'accordent pour affecter des ressources à la réalisation et à la mise en œuvre de ce projet.

ARTICLE 11 : SUIVI DE LA CONVENTION

Des réunions trimestrielles de suivi seront organisées entre les Parties pour s'informer sur l'utilisation des données, l'avancée du projet et les satisfactions ou les difficultés rencontrées.

ARTICLE 12 : DUREE ET RECONDUCTION DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature jusqu'à la date du 31 mai 2020, mentionnée dans le contrat **NWE 217 du 22 avril 2016 (Annexe 4)**. Au moins six mois avant l'expiration de la présente convention, il sera fait un bilan entre les parties pour évaluer l'opportunité de la reconduire.

ARTICLE 13 : RESILIATION DE LA CONVENTION

- 13.1 L'une ou l'autre des parties se réserve le droit de dénoncer la convention à tout moment, et par tout motif, par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant le respect d'un délai de préavis de trois mois.
- 13.2 En cas de non-respect par l'une des deux parties de tout ou partie des stipulations de la présente convention, l'autre partie pourra, par lettre recommandée avec accusé réception, dénoncer la convention après mise en demeure notifiée dans les mêmes formes, demeurée sans effet pendant un mois.

ARTICLE 14 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend lié à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, le litige sera porté devant le Tribunal administratif d'Orléans sis 28 rue de la bretonnerie – 45057 ORLEANS cedex 1.

Fait en deux exemplaires, à Orléans,
Le

Pour le Département du Loiret

Pour Thélem assurances

Marc GAUDET

Nathalie ROJO

Président du Conseil départemental du Loiret

Directrice des Ressources
Humaines, Communication et
Secrétaire Générale

CONVENTION DE PARTENARIAT ET DE MISE A DISPOSITION DE DONNEES D'ACCIDENTS DE LA CIRCULATION

ENTRE

Le **Département du Loiret**, représenté par son Président, Marc GAUDET, dûment habilité par la délibération de la Commission permanente du Conseil Départemental du Loiret en date du.....

Ci-après désigné « Département »

Et

La Gendarmerie Nationale, représentée par le Général BARBEY en qualité de sous-directeur de la sécurité publique et de la sécurité routière

Ci-après désigné « Gendarmerie »,

D'autre part,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le projet européen BE-GOOD (Building an Ecosystem to Generate Opportunities in Open Data) est financé par les fonds de financement régional européen (FEDER INTERREG NWE). Le projet BE-GOOD est précurseur en termes de réutilisation des informations du secteur public dans le domaine des infrastructures et de l'environnement par les jeunes entreprises qui expérimentent et développent de nouveaux services numériques aux usagers. Ce projet, qui se déroule sur une période de 5 ans de 2016 à 2020, réunit 8 partenaires de l'Europe du Nord-Ouest : le Ministère de l'Équipement et de l'Environnement des Pays-Bas ; l'Agence flamande de l'environnement ; le Département du Loiret ; Orléans Métropole ; la Ville de Dublin ; la Ville de Glasgow ; l'Institut de Science et de Technologie de Luxembourg ; l'Agence de l'eau de Delft.

L'objectif de BE-GOOD est la réalisation des « défis » (expérimentations) pour développer des nouveaux services et usages via la réutilisation des données publiques ouvertes (Open Data). Chaque partenaire conduit un ou deux défis pour développer et tester des prototypes, créer des emplois, répliquer les solutions développées chez les partenaires BE-GOOD, mettre en place des modèles économiques soutenant la viabilité et pérennité des solutions innovantes, et concevoir des guides méthodologiques de BE-GOOD.

Pour en savoir plus sur le projet BE-GOOD : <http://www.nweurope.eu/projects/proj>.

Le Département du Loiret est pilote du défi « Safer Roads » qui vise à la création d'un prototype de plateforme d'analyse prédictive des accidents de la circulation en vue d'améliorer la sécurité routière. Ce prototype sera constitué de diverses sources de données en lien avec les accidents de la route. L'objectif de l'analyse est de mettre en évidence les facteurs de risques impactant la sécurité routière à partir d'un certain nombre de données agrégées (accidents corporels, accidents matériels, météo, travaux routiers, etc.) afin que les différents acteurs gravitant autour de la sécurité routière puissent mener plus efficacement leurs actions.

En 2017, une première collaboration entre le Département et la Gendarmerie a permis la réalisation d'une étude de faisabilité sur un échantillon de données. Cette étude conclut à la possibilité d'identifier des facteurs de risques, à condition toutefois d'améliorer les sources, la précision, la fiabilité, la cohérence et le volume des données à exploiter.

Afin de mettre en œuvre les préconisations de l'étude de faisabilité susvisée, le Département propose d'organiser la centralisation des données relatives à l'accidentologie, détenues par différents acteurs – l'Etat et plus particulièrement la Direction générale de la Gendarmerie Nationale, Thélem assurances et Mondial Assistance - en se dotant d'une plateforme d'analyse prédictive qui recueillera lesdites données.

La réalisation de ce projet nécessite la conclusion de conventions de partenariat et de mise à disposition de données d'accidents de la circulation entre le Département et chacun des contributeurs susvisés du défi « Safer Roads ».

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention permet de détailler les modalités de mise à disposition, de traitement, d'accès, d'usage ou encore de diffusion de la base de données numérique fournie par la Gendarmerie au Département, dans le but d'identifier les facteurs de risque en matière de sécurité routière.

ARTICLE 2 : DROIT DE PROPRIETE SUR LES DONNEES MISES A DISPOSITION

La présente convention n'inclut aucune cession de droit de propriété, totale ou partielle, des données dont la gendarmerie est responsable, mais définit des concessions de droit d'usage au profit du Département selon les conditions prévues ci-après.

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES DONNEES MISES A DISPOSITION

La typologie des données mises à disposition par la Gendarmerie au profit du Département est décrite dans le catalogue des données présenté en annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 4 : MODALITES TECHNIQUES DE MISE A DISPOSITION DES DONNEES

- 4.1 : Format de données

Le format de données sources transmises au Département de type [.csv] avec comme séparateur le point-virgule [;].

- 4.2 : Support de livraison

Le support de livraison est un flux numérique déversé par un canal sécurisé, il se fera par l'intermédiaire d'un prototype de plateforme d'hébergement de données avec prestations de data sciences du défi Safer Roads piloté par le Département du Loiret. Cette plateforme a vocation à respecter les préconisations de sécurité informatique de données définies à l'article 6 de la présente convention.

- 4.3 : Condition de mises à jour :

La date d'actualité des données ainsi que leur fréquence d'actualisation sont précisées dans l'annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET MODALITES D'EXPLOITATION DES DONNEES MISES A DISPOSITION

Les données mises à disposition par la Gendarmerie sont utilisées et exploitées exclusivement dans le cadre du projet BE-GOOD, c'est-à-dire que le Département utilise les données mises à disposition par la Gendarmerie dans le seul but d'alimenter la plateforme d'analyse prédictive à partir de laquelle seront extraits des facteurs de risques pour la sécurité routière.

Le Département est l'unique destinataire des données sources. Toute divulgation, communication, mise à disposition à des tiers des données sources mises à disposition par la Gendarmerie sous leur forme originale ou sous forme de copie est prohibée, sauf dans le cas visé à l'article 7 de la présente convention.

Le Département fournit à la gendarmerie, sous forme de copie ponctuelle et/ou grâce à la mise en place d'une transmission régulière, les données collectées dans le cadre du projet afin de permettre à la gendarmerie de bénéficier de ses données aux fins de sa propre expérimentation, sous réserve d'autorisation pour les données provenant d'autres partenaires

La Gendarmerie pourra bénéficier des développements techniques et technologiques (notamment algorithmes et méthodes) réalisés dans le cadre du projet BE-GOOD.

Le résultat final dont la propriété relèvera du Département, fera l'objet d'une divulgation, notamment au profit des contributeurs du projet Safer Roads et du consortium BE-GOOD.

ARTICLE 6 : DONNEES PERSONNELLES

Aux termes du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (dit Règlement Général de la Protection des Données ou RGPD) et des dispositions nationales législatives et réglementaires y afférant :

- Le Département du Loiret détermine les finalités et moyens de traitement des données recueillies, à cet égard ; il occupe la position de Responsable de Traitement
- La Gendarmerie traite ses propres données puis les fournit au Département du Loiret, à cet égard, il occupe la position de sous-traitant.

Dans le cas d'une découverte de violation de données, la Gendarmerie est tenue de respecter les dispositions du RGPD vis-à-vis du Département, Responsable du Traitement. De plus la Gendarmerie s'engage dans l'hypothèse d'une violation d'origine technique à notifier corollairement à l'ANSSI de cette violation de données en vue d'apporter les correctifs appropriés, ce afin d'assurer sur la durée la fiabilité des données transmises.

Les données transmises au Département pour traitement dans le cadre de la présente convention sont qualifiées de données publiques au moment de leur réception par le Département :

- Leurs durées de conservation en vue de tri, d'archivage ou de destruction seront donc soumises aux dispositions légales et réglementaires des données publiques.
- Leur hébergement devra se faire sur le territoire national du fait même de ce statut,
- Elles sont soumises au secret professionnel pour les agents du Département et les éventuels sous-traitants, au sens du RGPD, qui auraient à en connaître.
- Les mesures de sécurité organisationnelles & techniques seront précisées dans le cadre des registres tenus par le responsable de traitement & les sous-traitants.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION DES DONNEES A UN PRESTATAIRE

Le Département est autorisé à remettre temporairement les données mises à disposition par la Gendarmerie au prestataire mandaté par lui pour l'exécution pour son compte d'une prestation technique dont l'objet doit être strictement défini et entrer dans le cadre du droit d'utilisation consenti dans le cadre de la présente convention.

Le Département s'engage à ce que son prestataire réponde aux obligations qui lui incombent en sa qualité de sous-traitant au sens du RGPD et notamment présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement de données à caractère personnel auquel il procède conformément aux instructions du Département, préserve la confidentialité intrinsèque des données ainsi que la protection des droits des personnes concernées.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DU DEPARTEMENT

L'utilisation et l'exploitation des données par le Département s'effectuent sous son seul contrôle, direction et responsabilité.

Le Département se porte fort du respect de la présente convention, notamment des dispositions relatives à la propriété des données et à la protection des données personnelles communiquées, et répondra envers la Gendarmerie de tout manquement.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE LA GENDARMERIE

La Gendarmerie assure au Département qu'il dispose des droits suffisants pour consentir la présente convention, notamment au regard du droit de propriété intellectuelle et du fait que l'annexe ne contient aucune donnée à caractère personnel.

Les données sont fournies par la Gendarmerie à titre indicatif et n'ont aucune valeur réglementaire. La Gendarmerie ne peut être tenue responsable de l'usage qui est fait des fichiers fournis, ni des dommages directs et/ou indirects qui pourraient résulter de l'utilisation des données contenues dans les fichiers ou de la méconnaissance des modalités de constitution des fichiers ou de leurs caractéristiques.

La Gendarmerie ne pourra être tenue responsable des erreurs de localisation, d'indexation ou d'actualisation ou des imprécisions des données, celles-ci étant rapportées.

ARTICLE 10 : CONDITIONS FINANCIERES ET RESSOURCES

La présente convention est conclue à titre gratuit.

En revanche, les différents partenaires s'accordent pour affecter des ressources à la réalisation et à la mise en œuvre de ce projet.

ARTICLE 11 : SUIVI DE LA CONVENTION

Des réunions trimestrielles de suivi seront organisées entre les Parties pour s'informer sur l'utilisation des données, l'avancée du projet et les satisfactions ou les difficultés rencontrées.

ARTICLE 12 : DUREE ET RECONDUCTION DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature jusqu'à la date du 31 mai 2020, mentionnée dans le contrat **NWE 217 du 22 avril 2016 (Annexe 2)**. Au moins six mois avant l'expiration de la présente convention, il sera fait un bilan entre les parties pour évaluer l'opportunité de la reconduire.

ARTICLE 13 – RESILIATION DE LA CONVENTION

- 13.1 L'une ou l'autre des parties se réserve le droit de dénoncer la convention à tout moment, et par tout motif, par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant le respect d'un délai de préavis de trois mois.
- 13.2 En cas de non-respect par l'une des deux parties de tout ou partie des stipulations de la présente convention, l'autre partie pourra, par lettre recommandée avec accusé réception, dénoncer la convention après mise en demeure notifiée dans les mêmes formes, demeurée sans effet pendant un mois.

ARTICLE 14 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend lié à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, le litige sera porté devant le Tribunal administratif d'Orléans sis 28 rue de la Bretonnerie – 45057 ORLEANS cedex 1.

Fait en deux exemplaires, à Orléans,

Le

Pour le Département du Loiret

Marc GAUDET

Président du Conseil départemental du Loiret

Pour la Gendarmerie

Général BARBEY

Sous-directeur de la sécurité
publique et de la sécurité
routière

ANNEXE 1

I. Typologie des données mises à disposition par la Gendarmerie

Données fournies par la Gendarmerie	Sigle	Complément d'information	Format
Commune	Com		Code Insee
Adresse	Adresse		Alphanumérique
Latitude X	GéoX	Latitude X en Lambert2 Carto	
Longitude Y	GéoY	Longitude Y en Lambert2 Carto	
Date	Date		jj/mm/aaaa
Heure	Heure		hh:mm
Jour de la semaine	JSem	lundi	1-Lun
		mardi	2-Mar
		mercredi	3-Mer
		jeudi	4-Jeu
		vendredi	5-Ven
		samedi	6-Sam
		dimanche	7-Dim
Catégorie de jour	Cjou	semaine	1-Sem
		samedi	2-Sam
		dimanche	3-Dim
		veille de fête	4-VFêt
		fête	5-Fêt
Code lumière	Lumi	non renseigné	
		plein jour	1-Pjou
		crépuscule ou aube	2-Crép
		nuit sans éclairage public	3-Nsép
		nuit avec éclairage public non allumé	4-Népn
		nuit avec éclairage public allumé	5-Népa
Code intersection	Inter	non renseigné	
		hors intersection	1-Hors
		en X	2-X
		en T	3-T
		en Y	4-Y
		à plus de 4 branches	5->4
		giratoire	6-Gira
		place	7-Pla
		passage à niveau	8-Pniv
autre	9-Autr		
Conditions atmosphériques	Atmo	non renseigné	
		normale	1-Norm
		pluie légère	2-Pleg
		pluie forte	3-Pfor

Données fournies par la Gendarmerie	Sigle	Complément d'information	Format
		neige/grêle	4-Neig
		brouillard/fumée	5-Brou
		vent fort/tempête	6-Vent
		temps éblouissant	7-Eblou
		temps couvert	8-Couv
		autre	9-Autr
Type de collision	Tcol	non renseigné	
		frontale (véhicule contre véhicule)	1-Fron
		par l'arrière (véhicule contre véhicule)	2-Arri
		par le côté (véhicule contre véhicule)	3-Coté
		en chaîne (au moins 3 véhicules impliqués)	4-Chai
		collisions multiples (au moins 3 véhicules impliqués)	5-Mult
		autre collision (autre collision)	6-Autr
		sans collision (autre collision)	7-Sans
Catégorie route	CatR	non renseigné	
		autoroute	1-A
		route nationale	2-RN
		route départementale	3-RD
		voie communale	4-VC
		hors réseau public	5-Hrés
		parc st. ouv. circ. publ.	6-Stat
		Route de métropole urbaine	7-RM
		autre	9-Autr
Régime de circulation	Régi	non renseigné	
		à sens unique	1-Suni
		bidirectionnelle	2-Bidi
		à chaussées séparées	3-Csep
		avec voie(s) à affectation variable	4-Avar
Régime de priorité	RégiPrio	non renseigné	
		Feu	1-Feu
		Priorité à droite	2-Pdro
		Stop	3-Stop
		Cédez-le-passage	4-Clpa
		Route prioritaire ou priorité ponctuelle	5-Rpri
		Giratoire	6-Gira
		Autre	7-Autr
Etat de surface	Surf	non renseigné	
		normale	1-Norm
		mouillée	2-Moui
		flaques	3-Fla
		inondée	4-Inon

Données fournies par la Gendarmerie	Sigle	Complément d'information	Format
		enneigée	5-Enn
		boue	6-Boue
		verglacée	7-Verg
		corps gras/huile	8-Gras
Facteur lié au lieu	Flieu	autre	9-Autr
		Aucun facteur identifié	S-Aucun
		Chaussée dégradée	T-Cdeg
		Marquages au sol effacés	U-Mseff
		Configuration de la route	V-ConfR
		Ralentisseurs / Chicanes	W-Ral
		Signalisation verticale	X-Sigv
		Gêne de la visibilité	Y-Gvisi
Catégorie administrative véhic	CAdmin	Chaussée récemment refaite	Z-Cref
		non renseigné	
		bicyclette	1-Bicy
		cyclomoteur	2-Cyclo
		voiturette / quad à moteur carrossé	3-Voi
		VL	7-VL
		VU seul (1,5 < PTAC =< 3,5t)	10-VU
		PL seul (3,5 < PTAC =< 7,5t)	13-PL<=7,5
		PL seul (PTAC > 7,5t)	14-PL>7,5
		PL + remorque(s)	15-PLRem
		tracteur routier seul	16-TR
		tracteur routier/semi-remorque	17-TRSem
		engin spécial	20-Engin
		tracteur agricole	21-TrAgr
		scooter <= 50 cm3	30-Scoo<=50
		motocyclette >50 et <=125 cm3	31-Moto50-125
		scooter >50 et <=125 cm3	32-Scoo50-125
		motocyclette > 125 cm3	33-Moto>125
		scooter > 125 cm3	34-Scoo>125
		quad léger <=50 cm3	35-Q<=50
		quad lourd > 50 cm3	36-Q>50
		autobus	37-Bus
		autocar	38-Car
		train	39-Train
		tramway	40-Tram
		3 RM <= 50 cm3	41-3RM<=50
		3 RM > 50 cm3 <= 125 cm3	42-3RM50-125
		3 RM > 125 cm3	43-3RM>125
		Engin de déplacement personnel (EDP) à moteur	50-EDPmot

Données fournies par la Gendarmerie	Sigle	Complément d'information	Format
		Engin de déplacement personnel (EDP) sans moteur	60-EDPsmot
		autre	99-Autr
Trajet	Traj	non renseigné	
		domicile - travail	1-DomTrav
		domicile - école	2-DomEco
		courses - achats	3-Courses
		utilisation professionnelle	4-UtProf
		promenade - loisirs	5-Promen
		autre	9-Autr
Nombre d'usager	Nusa		Numérique
Nombre de véhicule	Nvéh		Numérique
Nombre de 2 roues léger	N2RL		Numérique
Nombre de 2 roues motorisé	N2RM		Numérique
Nombre de véhicule léger	NVL		Numérique
Nombre de poids lourd	NPL		Numérique
Nombre de tué	NTu		Numérique
Nombre de blessé hospitalisé	NBH		Numérique
Nombre de blessé léger	NBL		Numérique
Nombre de blessé léger	NBL		Numérique
Clé d'indexation anonymisée		Signature réalisée par fonction de hashage permettant la réalisation d'une clé d'indexation anonymisée (hash de la concaténation « date immatriculation du VL »). Le résultat ne permet pas de remonter à l'identification du véhicule. Cette signature permet d'identifier les doublons entre les données provenant de différentes sources.	Alphanumérique

**obligatoire ou non : au niveau du système d'information et des procédures de Gendarmerie*

II. Mises à jour des données mises à disposition par la Gendarmerie

- Date d'actualisation des données : trimestrielle
- Fréquence d'actualisation : trimestrielle
- Période de référence des analyses réalisées : A voir avec le titulaire du marché.

COMMISSION DES FINANCES, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES SERVICES SUPPORTS

F 01 - Une politique de relations humaines maîtrisée en faveur de la formation, de la reconnaissance des agents et l'amélioration de leurs conditions de travail (politique G05) et une politique permettant le fonctionnement de l'Assemblée départementale (politique G01)

Article 1 : Le rapport et ses annexes sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Les tableaux des effectifs tels qu'annexés à la présente délibération sont adoptés.

Article 4 : Les nouvelles modalités de rémunération des assistants familiaux telles que détaillées en annexe à la présente délibération sont adoptées.

Article 5 : Il est donné délégation à la Commission permanente pour les mandats spéciaux.

Article 6 : Il est accordé à l'Amicale des anciens Conseillers généraux et départementaux une subvention de 154 410 €, à imputer sur les crédits inscrits au chapitre 65 - article 6574 - action G0102102.

Article 7 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 au chapitre 65 - article 6574 - action G0504104, un crédit de 22 000 € au titre de la subvention à l'ASLAD pour son fonctionnement 2019.

Article 8 : Monsieur le Président du Conseil Départemental est autorisé à signer tout acte nécessaire au versement de cette subvention.

**REMUNERATIONS ET ALLOCATIONS
DES ASSISTANTS FAMILIAUX AU 1^{ER} JANVIER 2019**

RÉMUNÉRATION

	Plancher légal (en nombre d'heures SMIC)	Nouveau barème 2019 Loiret (en nombre d'heures SMIC)
Fonction globale	50	51
1 enfant	120	131
2 enfants	190	211
3 enfants	260	291
4 enfants	330	371
5 enfants	400	451

Indemnités d'attente	Minimum légal	
de 1 à 0 placement	2,8 h SMIC	2,8 h SMIC/jour
de 2 à 1 placement	/	2 h SMIC/jour
de 2 à 0 placement	2,8 h SMIC	5,6 h SMIC/jour
De 4-3-2 à 1 placement	/	2 h SMIC/jour
Indemnités d'ancienneté	Minimum légal	
De 3 à 5 ans	/	6 h SMIC mensuelles
De 6 à 8 ans	/	12 h SMIC mensuelles
De 9 à 11 ans	/	16 h SMIC mensuelles (augmentation de 4 h mensuelles tous les 3 ans jusqu'à 18 ans)
De 18 ans et +	/	28 h SMIC mensuelles
Majoration pour sujétions exceptionnelles	Minimum légal	
Taux 1	15,50 SMIC	15,50 SMIC
Taux 2	/	22,5 SMIC

Prime de fonction « assistant familial ressource »	
Prime mensuelle	30 h SMIC

IV – ANNEXES

IV

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

D1.1

D1.1 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		4,00	0,00	4,00	3,00	1,00	4,00
Directeur général des services	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Directeur général adjoint des services	A	3,00	0,00	3,00	2,00	1,00	3,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		608,00	2,00	610,00	485,00	73,00	558,00
Adjoint administratif	C	92,00	0,00	92,00	59,00	28,00	87,00
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	62,00	0,00	62,00	60,00	0,00	60,00
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	138,00	0,00	138,00	123,00	1,00	124,00
Administrateur	A	7,00	0,00	7,00	4,00	3,00	7,00
Administrateur hors classe	A	3,00	0,00	3,00	2,00	1,00	3,00
Attaché principal	A	39,00	0,00	39,00	34,00	3,00	37,00
Attaché territorial	A	111,00	1,00	112,00	71,00	27,00	98,00
Directeur territorial	A	7,00	0,00	7,00	6,00	0,00	6,00
Rédacteur principal 1ère cl	B	40,00	0,00	40,00	37,00	0,00	37,00
Rédacteur principal 2ème cl	B	30,00	0,00	30,00	24,00	3,00	27,00
Rédacteur territorial	B	79,00	1,00	80,00	65,00	7,00	72,00
FILIERE TECHNIQUE (c)		916,00	1,00	917,00	758,00	131,00	889,00
Adjoint tech principal 1ère classe EE	C	173,00	0,00	173,00	173,00	0,00	173,00
Adjoint tech principal 2ème classe EE	C	173,00	0,00	173,00	172,00	0,00	172,00
Adjoint technique	C	58,00	0,00	58,00	35,00	21,00	56,00
Adjoint technique EE	C	146,00	1,00	147,00	70,00	75,00	145,00
Adjoint technique principal 1ère classe	C	84,00	0,00	84,00	78,00	0,00	78,00
Adjoint technique principal 2ème classe	C	54,00	0,00	54,00	53,00	0,00	53,00
Agent de Maîtrise	C	21,00	0,00	21,00	19,00	0,00	19,00
Agent de maîtrise principal	C	34,00	0,00	34,00	31,00	0,00	31,00
Ingénieur	A	36,00	0,00	36,00	24,00	11,00	35,00
Ingénieur chef hors classe	A	5,00	0,00	5,00	4,00	1,00	5,00
Ingénieur en chef	A	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	5,00
Ingénieur principal	A	26,00	0,00	26,00	20,00	4,00	24,00
Technicien principal 1ère classe	B	38,00	0,00	38,00	34,00	0,00	34,00
Technicien principal 2ème classe	B	31,00	0,00	31,00	22,00	5,00	27,00
Technicien territorial	B	32,00	0,00	32,00	18,00	14,00	32,00

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN EIPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
FILIERE SOCIALE (d)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE(e)		361,00	6,00	367,00	305,00	38,00	343,00
Assistant socio-éducatif	B	62,00	0,00	62,00	38,00	18,00	56,00
Assistant socio-éducatif principal	B	183,00	0,00	183,00	172,00	1,00	173,00
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Cadre de santé 1ère classe	A	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	5,00
Cadre de santé 2ème classe	A	6,00	0,00	6,00	6,00	0,00	6,00
Cadre de santé territorial	A	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Conseiller socio-éducatif	A	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Éducateur jeunes enfants	B	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Éducateur principal jeunes enfants	B	7,00	0,00	7,00	4,00	1,00	5,00
Infirmier soins gx cl normale	A	7,00	0,00	7,00	6,00	0,00	6,00
Infirmier soins gx cl sup	A	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Infirmier soins gx hors classe	A	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00
Moniteur éduc. interv familial	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Médecin de 2ème classe	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Médecin hors classe	A	18,00	3,00	21,00	10,00	9,00	19,00
Psychologue classe normale	A	11,00	2,00	13,00	4,00	8,00	12,00
Psychologue hors classe	A	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Puéricultrice Hors classe	A	21,00	1,00	22,00	20,00	1,00	21,00
Puéricultrice classe normale	A	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00
Puéricultrice classe supérieure	A	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	8,00
Sage femme cl normale	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Sage femme hors classe	A	3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE SPORTIVE (g)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE CULTURELLE (h)		60,00	1,00	61,00	42,00	16,00	58,00
Adjoint du patrimoine	C	8,00	0,00	8,00	3,00	5,00	8,00
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	C	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00
Adjoint pat principal 2ème cl	C	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	8,00
Assistant de conservation	B	11,00	1,00	12,00	2,00	9,00	11,00
Assistant de conservation Principal 1ère classe	B	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	5,00
Assistant de conservation Principal 2ème classe	B	6,00	0,00	6,00	6,00	0,00	6,00
Attaché de conservation du patrimoine	A	12,00	0,00	12,00	9,00	1,00	10,00
Attaché principal conserv pat	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Bibliothécaire principal	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
Conservateur en chef du patrimoine	A	3,00	0,00	3,00	2,00	1,00	3,00
Conservateur territorial de Bibliothèques	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
FILIERE ANIMATION (f)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE POLICE (j)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPLOIS NON CITES (k) (5)		7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00
Agents mis à disposition entrant		7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00
TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k)		1 962,00	10,00	1 962,00	1 597,00	584,00	2 181,00

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INT9500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :

ETPT = Efficacité physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6 / 12).

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, « emplois spécifiques » régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 etc.

IV - ANNEXES

IV

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS - ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

D1.1

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N		D1.1 - ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N (suite)		CONTRAT		
AGENTS occupant un emploi permanent (6)	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
			Indice (8)	Euros		
Adjoint administratif	C	ADM		0,00	3-2	CDD
Adjoint administratif	C	ADM		0,00	3-4	CDI
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	ADM		0,00	3-4	CDI
Adjoint du patrimoine	C	CULT		0,00	3-2	CDD
Adjoint technique	C	TECH		0,00	3-2	CDD
Adjoint technique EE	C	TECH		0,00	3-2	CDD
Adjoint technique EE	C	TECH		0,00	3-4	CDI
Administrateur	A	ADM		0,00	3-4	CDI
Administrateur hors classe	A	ADM		0,00	3-4	CDI
Assistant de conservation	B	CULT		0,00	3-2	CDD
Assistant de conservation	B	CULT		0,00	3-4	CDI
Assistant socio-éducatif	B	MS		0,00	3-2	CDD
Assistant socio-éducatif	B	MS		0,00	3-4	CDI
Assistant socio-éducatif principal	B	MS		0,00	3-2	CDD
Attaché de conservation du patrimoine	A	CULT		0,00	3-4	CDI
Attaché principal	A	ADM		0,00	3-4	CDI
Attaché principal	A	ADM		0,00	3-3-2°	CDD
Attaché territorial	A	ADM		0,00	3-2	CDD
Attaché territorial	A	ADM		0,00	3-3-2°	CDD
Attaché territorial	A	ADM		0,00	3-4	CDI
Collaborateur de cabinet	A	OTR		0,00	110	CDD
Collaborateur de cabinet	C	OTR		0,00	110	CDD
Conservateur en chef du patrimoine	A	CULT		0,00	3-4	CDI
Directeur général adjoint des services	A	OTR		0,00	47	CDI
Educateur principal jeunes enfants	B	MS		0,00	3-2	CDD
Ingénieur	A	TECH		0,00	3-3-2°	CDD
Ingénieur	A	TECH		0,00	3-4	CDI
Ingénieur chef hors classe	A	TECH		0,00	3-4	CDI
Ingénieur principal	A	TECH		0,00	3-4	CDI
Médecin hors classe	A	MS		0,00	3-2	CDD
Médecin hors classe	A	MS		0,00	3-3-2°	CDD
Médecin hors classe	A	MS		0,00	3-3-2°	CDD
Médecin hors classe	A	MS		0,00	3-4	CDI
Psychologue classe normale	A	MS		0,00	3-3-2°	CDD
Psychologue classe normale	A	MS		0,00	3-2	CDD

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Index (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
Psychologue classe normale	A	MS		0,00	3-2	CDD
Psychologue classe normale	A	MS		0,00	3-4	CDI
Puéricultrice Hors classe	A	MS		0,00	3-2	CDD
Rédacteur principal 2ème cl	B	ADM		0,00	3-2	CDD
Rédacteur principal 2ème cl	B	ADM		0,00	3-4	CDI
Rédacteur territorial	B	ADM		0,00	3-2	CDD
Rédacteur territorial	B	ADM		0,00	3-3-2°	CDD
Technicien principal 2ème classe	B	TECH		0,00	3-2	CDD
Technicien territorial	B	TECH		0,00	3-2	CDD
Agents occupant un emploi non permanent (7)				0,00		
Adjoint administratif	C	ADM		0,00	3-1	
Adjoint administratif	C	ADM		0,00	3-b	
Adjoint du patrimoine	C	CULT		0,00	3-1	
Adjoint tech principal 2ème classe EE	C	TECH		0,00	3-1	
Adjoint technique	C	TECH		0,00	3-1	
Adjoint technique ets ens	C	TECH		0,00	3-1	
Assistant Socio-éducatif	B	MS		0,00	3-b	
Assistant de conservation	C	CULT		0,00	3-b	
Assistant socio-éducatif	C	CULT		0,00	3-b	
Attaché Territorial	B	MS		0,00	3-1	
Educateur Principal JE	B	ADM		0,00	3-b	
Infirmier soins gx cl normale	B	MS		0,00	3-1	
Rédacteur	B	ADM		0,00	3-1	
Rédacteur	B	ADM		0,00	3-b	
TOTAL GENERAL				0,00		

(1) CATEGORIES: A, B et C.

(2) SECTEUR ADM : Administratif.

TECH : Technique,

URB : Urbanisme (dont aménagement urbain).

SP : Santé,

MS : Médico-social.

MT : Médico-technique.

SP : Sportif.

CULT : Culturel

ANIM : Animation.

PM : Police.

OTR : Missions non rattachables à une filière.

(3) REMUNERATION : Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle)).

(4) CONTRAT : Motif du contrat (loi du 26 janvier 1984 modifiée) :

3-a° : article 3, 1er alinéa : accroissement temporaire d'activité.

3-b° : article 3, 2ème alinéa : accroissement saisonnier d'activité.

3-1 : remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible (maladie, maternité...).

3-2 : vacance temporaire d'un emploi.

3-3-1° : absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.

3-3-2° : emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou le nature des fonctions le justifient.

3-3-3° : emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et de secrétaires des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil.

3-3-5° : emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

3-4 : article 21 de la loi n° 2012-347 : contrat à durée indéterminée obligatoirement proposée à un agent contractuel.

38 : article 38 travailleurs handicapés catégorie C.

47 : article 47 recrutements directs sur emplois fonctionnels.

110 : article 110 collaborateurs de groupes de cabinets.

110-1 : collaborateurs de groupes d'élus.
A : autres (préciser).

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Les contrats particuliers devront être labellisés « A / autres » et feront l'objet d'une précision (ex : « contrats aidés »).

(6) Occupent un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3-1, 3-2, 3-3, 3-4 et 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement de l'article 21 de la loi n° 2012-347.

(7) Occupent un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3, 110 et 110-1.

(8) Si un contrat fixe comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 8 devers 85-1148 du 20 octobre 1985.

IV – ANNEXES

ENGAGEMENTS HORS BILAN – LISTE DES GRADES OU EMPLOIS A INSCRIRE

IV

D1.2

GRADES OU EMPLOIS	Catégorie	GRADES OU EMPLOIS	Catégorie	GRADES OU EMPLOIS	Catégorie
Directeur général des services	A	Agent de salubrité	C	Adjoint d'animation principal	C
Directeur général adjoint des services	A	Agent d'entretien qualifié	C	Adjoint d'animation qualifié	C
Collaborateur de cabinet		Agent d'entretien	C	Adjoint d'animation	C
Secteur administratif :		Autres (préciser)	C	Agent d'animation qualifié	C
Administrateur	A	Secteur social :		Agent d'animation	C
Directeur	A	Conseiller socio-éducatif	A	Secteur culturel :	
Attaché principal	A	Assistant socio-éducatif principal, dont :	B	Conservateur du patrimoine (dont conservateur en chef)	A
Attaché	A	* assistant de service social		Conservateur de bibliothèques (dont conservateur en chef)	A
Rédacteur en chef	B	* conseiller en ESF	B	Attaché de conservation	A
Rédacteur principal	B	* éducateur spécialisé		Bibliothécaire	A
Rédacteur	C	Assistant socio-éducatif, dont :		Directeur d'enseignement artistique	A
Adjoint adm. principal de 1ère classe	C	* assistant de service social		Professeur d'enseignant artist.hors classe	A
Adjoint adm. principal de 2ème classe	C	* conseiller en ESF		Prof. d'enseignant. art. de classe normale	A
Adjoint administratif	C	* éducateur spécialisé	B	Assistant qualifié de conserv. hors cl.	A
Agent administratif qualifié	C	Educateur de jeunes enfants principal	B	Assistant qualifié de conserv. de 1ère cl.	B
Agent administratif	C	Educateur de jeunes enfants	B	Assistant qualifié de conserv. de 2è cl.	B
Autres (préciser)		Moniteur éducateur	C	Assistant de conserv. hors classe	B
Secteur technique :		Agent social qualifié de 1ère classe	C	Assistant de conserv. de 1ère classe	B
Ingénieur en chef de 1ère catégorie	A	Agent social qualifié de 2ème classe	C	Assistant de conserv. de 2ème classe	B
Ingénieur en chef	A	Agent social	C	Assistant spécialisé d'enseignant. artist.	B
Ingénieur subdivisionnaire	A	Autres (préciser)		Assitant d'enseignement artistique	B
Technicien en chef	A	Secteur sportif :		Agent qualifié du patrimoine hors classe	C
Technicien principal	B	Cons. des activités phys.& sport. ppal	A	Agent qualifié du patr. 1ère et 2ème cl.	C
Technicien	B	Conseiller des activités phys.& sport.	A	Agent du patrimoine de 1ère classe	C
Agent de maîtrise principal	B	Educ. des activités phys.et sport.hors cl.	B	Agent du patrimoine de 2ème classe	C
Agent de maîtrise qualifié	B	Educ. des activités phys.et sport.1ère cl.	B	Autres (préciser)	C
Agent de maîtrise	C	Educ. des activités phys.et sport. 2è cl.	B		
Agent technique en chef	C	Opér. des activités phys.et sport. ppal	C		
Agent technique principal et qualifié	C	Opér. des activités phys.et sport. qualif.	C		
Agent technique	C	Opér. des activités phys. et sport.	C		
Gardien d'immeuble en chef	C	Aide-opérateur	C		
Gardien d'immeuble principal et qualifié	C	Autres (préciser)			
Gardien d'immeuble	C	Secteur animation :			
Chef de garage principal	C	Animateur -chef	B		
Chef de garage	C	Animateur principal	B		
Conducteur spéc. de 1er et 2ème niveau	C	Animateur	B		
Conducteur	C				
Agent de salubrité en chef	C				
Agent de salubrité principal et qualifié	C				

IV - ANNEXES
ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/2019

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	Dont : TEMPS NON COMPLET
FILIERE ADMINISTRATIVE		2	2	
Attaché Principal	A	1	1	
Adjoint admin. Principal 1ère	C	1	1	
FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE		1	0	1
Psychologue hors classe	A	1	0	1
F.P.H. ADMINISTRATIVE		4	4	
FPH Attaché d'administration hospitalière	A	1	1	
FPH Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale	B	1	1	
FPH Adjoint administratif principal 2ème classe	C	1	1	
FPH Adjoint administratif	C	1	1	
F.P.H. OUVRIERS		7	7	
FPH Ouvrier principal 2ème cl	C	5	5	
FPH Agent d'entretien qualifié	C	2	2	
F.P.H. PERSONNELS DE DIRECTION		1	0	1
FPH Directeur ESSMS hors classe	A	1	0	1
F.P.H. SERVICES MEDICAUX		41	39	2
FPH Infirmier 3ème grade	A	3	3	
FPH Infirmier 1er grade	A	1	1	
FPH agt service hosp qualif CS	C	3	3	
FPH agt service hosp qualif CN	C	18	18	
FPH Aide soignant classe exceptionnel	C	1	0	1
FPH Aide soignant classe principal	C	3	3	
FPH Aide soignant	C	12	11	1
F.P.H. SOCIO-EDUCATIF & PSYCHOLOGIE		35	30	5
FPH Psychologue hors classe	A	1	1	
FPH Psychologue classe normale	A	1	1	
FPH Cadre Socio-éducatif	A	2	2	
FPH Assistant socio-éducatif principal	B	4	3	1
FPH Assistant socio-éducatif	B	13	11	2
FPH Moniteur-éducateur	B	8	6	2
FPH Educateur jeunes enfants classe supérieure	B	4	4	
FPH Educateur jeunes enfants classe normale	B	2	2	
TOTAL GENERAL		91	82	9

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR/INT/B/95/00102/C du 23 mars 1995

(Dont) :

AGENTS NON TITULAIRES (emplois pourvus)	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	CONTRAT (3)
FPH Psychologue hors classe	A	MS	3-4
FPH Assistant socio-éducatif	B	MS	3-2
FPH Assistant socio-éducatif	B	MS	3-2
FPH Assistant socio-éducatif	B	MS	3-2
FPH Assistant socio-éducatif	B	MS	3-2
FPH agt service hosp qualif CN	C	MS	3-2
FPH agt service hosp qualif CN	C	MS	3-2
FPH agt service hosp qualif CN	C	MS	3-2
FPH agt service hosp qualif CN	C	MS	3-2
FPH agt service hosp qualif CN	C	MS	3-2
FPH agt service hosp qualif CN	C	MS	3-2
FPH Agent d'entretien qualifié	C	MS	3-2
FPH Aide soignant	C	MS	3-2
FPH Aide soignant	C	MS	3-2
TOTAL GENERAL			14

(2) SECTEUR : ADM → Administratif (dont emplois de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984)
MS → Médico-social

(3) CONTRAT : Motif du contrat (loi du 26 janvier 1984 modifiée) :
3-2 : article 3, 2ème alinéa : besoin saisonnier ou occasionnel
3-4 : article 3, 4ème alinéa : contrat à durée indéterminée

F 02 - Promouvoir l'image du Conseil Départemental et de son territoire auprès de ses habitants et au-delà de ses frontières (politique G02)

Article 1 : Le rapport est adopté avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits d'un montant de 1 087 500 € en dépenses de fonctionnement et 82 556 € en dépenses d'investissement.

F 03 - Une administration innovante portée sur un système d'information performant (politiqueG08)

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de ratifier au budget primitif 2019 les crédits tels qu'exposés dans le rapport présenté.

Article 3 : Il est décidé d'approuver les nouvelles opérations détaillées dans le rapport présenté.

F 04 - Décisions fiscales 2019 - Vote du taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties et des tarifs des droits d'enregistrements et taxe de publicité foncière

Article 1 : Le rapport et son annexe sont adoptés avec 42 voix pour.

Article 2 : Il est décidé de maintenir à 18,56 % le taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties pour 2019.

Article 3 : Il est décidé de maintenir à 4,5 % le taux de la taxe de publicité foncière ou du droit départemental d'enregistrement pour les acquisitions d'immeubles quel que soit leur usage (article 1594 D du CGI) à compter du 1^{er} juin 2019 selon les tableaux joints en annexe à la présente délibération.

**DROIT D'ENREGISTREMENT ET TAXE DE PUBLICITE FONCIERE :
DECISION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET DU 31 JANVIER 2019**

TABLEAU VOTE DES TAUX

REGIMES	OPERATIONS TAXABLES	ARTICLES	TAUX OU ABATT. MINIMUM	TAUX MAXIMUM OU ABATT. MAXIMUM	TAUX VOTÉ	A COMPTER DU	RÉDUCTION / ABATTEMENTS APPLICABLES à compter du 1 ^{er} juin
Tous immeubles	Acquisitions d'immeubles quel que soit leur usage	1594 D	1,20 %	4,50%	4,50%	1 ^{er} juin 2019	
Spécificités des ventes d'immeubles occupés	Réduction applicable aux ventes par lots (facultatif)	1594 F sexies	0,70 %	4,50 %			néant
Spécificité des immeubles à usage d'habitation et de garage	Abattement général (facultatif)	1594 F ter alinéas 1 à 4	7 600 €	46 000 €			néant
	Abattement limité (facultatif)	1594 F ter Alinéa 5	7 600 €	46 000 €			néant

→ AU PREFET (à joindre à l'original de la délibération)

A TRANSMETTRE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

→ AU DIRECTEUR REGIONAL OU DEPARTEMENTAL DES FINANCES PUBLIQUES (copie à

titre informatif)

**DROIT D'ENREGISTREMENT ET TAXE DE PUBLICITE FONCIERE :
DECISION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET DU 31 JANVIER 2019**

TABEAU EXONÉRATIONS FACULTATIVES

(COCHER LES CASES APPROPRIÉES)

Opérations concernées	Articles du C.G.I.	en vigueur au 31.05.18 et reconduite au 01.06.2019	en vigueur au 31.05.18 et supprimée au 01.06.2019	nouvelle et applicable au 01.06.2019
Cessions de logements par les H.L.M. et les S.E.M.	1594 G	Pas d'exonération		
Acquisitions d'immeubles d'habitation par les H.L.M. et les S.E.M.	1594 H	Pas d'exonération		
Cessions de parts de SCI d'accession progressive à la propriété	1594 H bis	Pas d'exonération		
63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000	1594 H-0 bis	Pas d'exonération		
Acquisitions par les mutuelles de retraite des anciens combattants et victimes de guerre	1594 I	Pas d'exonération		
DOM : Acquisitions d'immeubles destinés à l'exploitation d'un hôtel, d'une résidence de tourisme ou d'un village de vacances	1594 I bis			
DOM : Cessions de parts de copropriété dans des hôtels, résidences de touristes ou villages de vacances	1594 I ter			
DOM : Cessions de logements donnés en location	1594 I quater	(*)		
Baux à réhabilitation	1594 J	Pas d'exonération		
Baux à durée limitée d'immeubles (durée > 12ans) des résidences de tourisme	1594 J bis	Pas d'exonération		

(*) L'article 30 de la loi n° 2018-1317 de finances pour 2019 abroge les dispositions prévues à l'article 1594 I quater du CGI.

À compter du 1^{er} janvier 2019, les conseils départementaux des DOM ne peuvent plus exonérer les cessions de logements donnés en location nue à un bailleur social, personne physique ou personne morale.

Les actes administratifs publiés
dans ce recueil peuvent être consultés
à l'Hôtel du Département
15, rue Eugène Vignat – 45000 ORLEANS