



# Réseau IDEAL

Mutuelle des connaissances des collectivités locales

CLUB



Rencontre Technique  
Jeudi 07 juin 2007

Application du nouveau cadre réglementaire  
des LIEUX DE VIE ET D'ACCUEIL  
de la naissance du projet à la cessation d'activité

**Contact :**

Réseau IDEAL

Emmanuelle CHAPUT – Animatrice du Club ASE

84 ter avenue de Fontainebleau – 94276 Le Kremlin-Bicêtre cedex

Tel : 01.45.15.09.18 – Courriel : [e.chaput@reseau-ideal.asso.fr](mailto:e.chaput@reseau-ideal.asso.fr)

G.I.L.V.A.



# Sommaire

## Chapitre I - De la création à l'ouverture

---

### 1. Naissance du projet:

- Les différents porteurs d'un projet de LVA page 04
- La personne gestionnaire du LVA page 04

### 2. La procédure de dépôt de la demande d'autorisation de création

- Les périodes autorisées pour déposer la demande page 04
- Le contenu du dossier page 05

### 3. L'instruction de la demande, l'étude du dossier

- La vérification du contenu page 06
- L'étude du dossier page 06

### 4. Les consultations préalables

- Le rapport introductif (dossier CROSMS) page 08
- C'est l'autorité sollicité pour l'autorisation qui présente le dossier à la CROSMS page 08

### 5. L'autorisation d'ouverture et le début d'activité

- Les autorités compétentes page 09
- Les modalités de délivrance des autorisations page 10
- La visite de conformité page 10
- L'arrêté de prix de journée page 11
- Les formalités liées au premier accueil page 12
  - A. Les documents réglementaires et obligatoire page 12
  - B. Les documents facultatifs page 13

## Chapitre II – La vie du Lieu et les modifications éventuelles

---

### 1. La vie du LVA

- Les contrôles page 14
- Les passages obligés page 15

### 2. Les modifications éventuelles

- Les modifications relatives à l'activité, l'organisation ou le fonctionnement d'un LVA page 15
- Les modifications relatives au lieu d'implantation d'un LVA page 15
- Les modifications relatives à la direction ou à la personne gestionnaire d'un LVA page 16

## Chapitre III - La cessation d'activité

---

### 1. La fermeture du LVA sur décision administrative ou judiciaire

- Non renouvellement de l'autorisation page 17
- LVA sans autorisation page 17
- Fermeture prononcée par le représentant de l'Etat page 17

### 2. La cession d'activité sur l'initiative de la personne gestionnaire page 17

## Annexes - Textes réglementaires et commentaires

---

### Annexe 1 :

Décret 2004-1444 du 23 décembre 2004, relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des LVA mentionné au III de l'art. L 312-1 du CASF

Page 19

### Annexe 2 :

Décret 2006-422 du 7 avril 2006, relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des LVA.

Page 21

### Annexe 3 :

Calcul du temps de travail des Permanents de LVA. Loi 2007-293, article 24 modifiant le code du travail.

Page 23

### Annexe 4 :

Les LVA ne sont pas assujettis à un schéma d'organisation sociale, ni à une tarification de droit commun. Journal officiel du 6 janvier 2003.

Page 24

### Annexe 4 bis :

CASF, édition 2006, commentaires de l'article L.312-1.III. Les LVA ne sont pas des établissements, bien que soumis aux dispositions relatives aux droits des usagers, au régime d'autorisation, et aux mesures d'évaluation et aux contrôles. Ils ne sont pas assujettis aux schémas d'organisation sociale.

Page 25

### Annexe 5 :

Décret 2007-417 du 23 mars 2007, relatif aux conditions de délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire.

Page 26

### Annexe 6 :

Liste et adresses des DRASS

page 27

### Annexe 7 :

Recours auprès du tribunal Interrégional de la tarification. Articles L. 351-1 et suivants

page 30

### Annexe 8 :

Exemple de **plan comptable** présenté en groupes fonctionnels.

Page 31

### Annexe 9 :

Les LVA ne sont généralement pas des établissements de 5ème catégorie. Arrêté du 23 décembre 1996 relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie.

Page 32

### Annexe 10 :

Cahier des charges en direction de structures organisant des séjours de rupture à l'étranger.

Page 33

### Annexe 11 :

Autorités compétentes pour délivrer l'autorisation de création de LVA. Réponse DGAS.

Page 38

# Chapitre I - De la création à l'ouverture

## 1. Naissance du projet:

### ✚ **Les différents porteurs d'un projet de LVA**

Ce sont des hommes et des femmes issus des professions sociales ou autres, qui prennent la décision **d'accueillir dans leur lieu de résidence**, des enfants, des jeunes ou des adultes en difficulté (annexe 1)

Ils ont le souhait de créer seul, en couple ou en collectif, leur lieu d'accueil où ils proposent une autre forme de relation, d'accompagnement, de soin, **dans la quotidienneté du vivre avec**.

Cette démarche **repose sur un choix de vie** (annexe 4)

Ces personnes seront dénommées: **Permanents responsables** (annexe 3)

D'autres personnes pourront intervenir pour aider les Permanents responsables dans leur travail, elles seront dénommées **Assistants permanent** (article L.774-3 du code du travail)

### ✚ **Le gestionnaire du LVA**

Le LVA est géré par une personne physique ou morale, c'est **le porteur de projet qui doit choisir la forme juridique** de la personne gestionnaire (annexe 1)

Cela peut être une personne physique ou une personne morale : travailleur indépendant ou profession libérale, société civile, société commerciale, association, etc.

#### **ATTENTION:**

- A. **La personne gestionnaire n'est autorisée à gérer que 7 places et par dérogation, 10 places au maximum**, ce qui exclut toute possibilité à des organismes publics ou privés, de gérer un ou plusieurs LVA (annexe 1)
- B. **Un permanent responsable** (à minima), **nommé dans le projet doit être domicilié sur le lieu de vie** (annexe 1).

## 2. La procédure de dépôt de la demande d'autorisation de création (CASF. L. 313-1 à L. 313-8-1)

### ✚ **Les périodes autorisées pour déposer la demande**

**La demande est recevable dans une période autorisée appelée "fenêtre"**. Ces fenêtres ont une durée d'au moins 2 mois, il peut y avoir une à trois fenêtres par an selon les régions.

Le secrétariat de la DRASS peut vous communiquer les dates de ces fenêtres (voir la liste des DRASS en annexe 6)

Le courrier accompagné du dossier justificatif complet, est adressé par lettre recommandée avec AR au Préfet et/ou au Président du conseil général du département d'implantation.

**La procédure est engagée dès le dépôt de la demande**, mais il est souhaitable que les porteurs de projet aient pris contact avec les services départementaux concernés avant d'envoyer leur demande. Ces échanges pourront leur permettre d'apporter des modifications à leur projet ou d'enrichir leur dossier.

#### **ATTENTION:**

A compter de la date de clôture des périodes, court le délai de six mois au terme duquel la demande d'autorisation **est implicitement rejetée en cas de non-réponse de la part de l'autorité compétente.**

#### **Le contenu du dossier**

Les promoteurs peuvent demander aux services départementaux la liste des pièces devant figurer dans le dossier justificatif.

Cette liste ne peut comporter que des pièces prévues au décret n°2003 -1135 du 26 novembre 2003.

Cette liste comprend notamment:

- **Un courrier sur papier libre** sollicitant l'autorisation de créer un LVA, signé par **la personne physique ou morale responsable** du projet.
- **Le nom de la personne physique ou morale** ainsi qu'un exemplaire de ses statuts (ou du projet de statuts), s'il s'agit d'une personne morale.
- **Un état descriptif des principales caractéristiques du projet**, comportant :
  - ✓ Sa localisation ou le projet d'implantation;
  - ✓ les catégories de personnes pouvant être accueillies ;
  - ✓ une étude des besoins auxquels le projet a vocation à répondre ;
  - ✓ la capacité d'accueil prévue ;
  - ✓ l'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers ;
  - ✓ une note décrivant le projet architectural, assortie de plans en cas de construction nouvelle ;
  - ✓ la méthode d'évaluation interne (par exemple le référentiel de la qualité et des bonnes pratiques des LVA)
  - ✓ le cas échéant, les modalités de coopération et de partenariat envisagées ;
- **Un avant-projet du projet d'établissement** ;
- **Un dossier relatif aux personnels** comportant une répartition prévisionnelle des effectifs par fonctions : Permanents responsables, assistants permanents et autres;  
(annexe 3 et Décret 2007-417 du 23 mars 2007, annexe 5)
- **Un dossier financier comportant** :
  - ✓ le programme d'investissement précisant la nature des opérations, leur coût, leurs modes de financement et leur date de réalisation ;
  - ✓ en cas d'extension ou de transformation d'un LVA existant, le bilan comptable et le bilan financier du LVA;

- ✓ le plan de financement de l'opération dont l'autorisation est sollicitée;
- ✓ le budget prévisionnel en année pleine du LVA pour sa première année de fonctionnement.

**Les LVA ne relèvent pas d'une tarification de droit commun**, sans pouvoir exiger une présentation aussi détaillée que celle requise pour les établissements, il est souhaitable que ce budget prévisionnel soit présenté en 3 groupes : Frais de fonctionnement, frais de personnel, frais de structure (voir exemple en annexe 8)

### 3. L'instruction de la demande et l'étude du dossier

#### ✚ La vérification du contenu

Les demandes d'autorisation ne sont examinées que si elles sont accompagnées d'un dossier justificatif fourni par le promoteur du projet. **Ce dossier est considéré comme complet si, dans le délai d'un mois à compter de sa réception**, l'autorité compétente n'a pas fait connaître au demandeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes ou incomplètes.

Lorsque le dossier est incomplet, l'autorité compétente réclame au demandeur, dans le mois, les pièces manquantes ou incomplètes par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. **Le demandeur a jusqu'à la date de clôture de la période concernée pour compléter le dossier.**

Si ce n'est pas le cas, le délai de six mois, qui est le délai au terme duquel la demande d'autorisation est implicitement rejetée en cas de non-réponse de l'autorité compétente, ne court pas. **L'examen de la demande est alors reporté à la période suivante, sous réserve que le dossier ait été complété.**

#### ✚ L'étude du dossier

- ✓ **Les catégories de personnes pouvant être accueillies**: Le Président du conseil général est habilité à autoriser l'accueil de toutes les personnes nommées dans l'article D.316-2 du CASF, dont le séjour n'est pas financé par l'état. **Toutes les catégories de personne mentionnées dans le projet devront figurer sur l'arrêté d'autorisation de création du LVA, si rien ne s'y oppose.**
- ✓ **Une étude des besoins auxquels le projet a vocation à répondre** en tout ou en partie : Le niveau départemental n'ayant pas été retenu comme pertinent pour planifier les LVA, ceux-ci ne sont pas assujettis au schéma départemental. **Le dossier devra être instruit en tenant compte des besoins des populations concernées** (annexes 4 et 4bis)

- ✓ **La capacité d'accueil prévue** : Les LVA sont autorisés à accueillir de 3 à 7 personnes, avec une extension possible à **10 au maximum** si ces personnes sont réparties sur 2 unités de vie individualisées et décrites dans le projet du LVA.
- ✓ **Une note décrivant le projet architectural**, assortie de plans en cas de construction nouvelle : L'ensemble immobilier devra permettre d'accueillir dans le respect de l'intimité de chacun, accueillant et accueillis. **Les locaux doivent répondre à des conditions de confort et de surface en rapport avec le nombre et la spécificité des personnes concernées** sans que les normes d'établissements leurs soient appliquées.
- ✓ **Le cas échéant, les modalités de coopération et de partenariat envisagées.** Les LVA peuvent signer des conventions avec des établissements ou services sociaux ou médico-sociaux, des établissements de santé, ces services ou établissements peuvent être extérieurs au département d'implantation du LVA. **Ces documents n'ont pas de caractère obligatoire.**
- ✓ **Un avant-projet du projet de Lieux de vie et d'accueil** : Pour solliciter une autorisation de création de LVA, la prise en charge des personnes accueillies doit répondre aux conditions fixées dans le décret 2004-1444.

La pratique des LVA se caractérise par le "Vivre avec". Son fonctionnement repose sur la présence d'un (ou plusieurs) permanent qui accueille sur son lieu de résidence, un petit nombre de personnes dans un partage de la vie quotidienne afin notamment de favoriser leur insertion sociale. Se pose la question de la semi-autonomie dans le cadre du projet et sa compatibilité avec le "Vivre avec"...

**Toutes formes d'accueil qui ne respecteraient pas ces conditions ne rentreraient pas dans la catégorie des LVA et ne pourraient recevoir une autorisation en tant que tel.**

Dans d'autres formes d'accueil, il peut alors être fait appel à la catégorie des "établissements à caractère expérimental", par exemple (CASF – L. 31-1 12° et L. 312-7).

- ✓ **Un dossier relatif aux personnels** comportant une répartition prévisionnelle des effectifs par fonctions.  
 Dans le fonctionnement d'un LVA, **le permanent responsable n'ayant pas l'obligation de posséder un diplôme ou une qualification professionnelle**, le service instructeur devra émettre un avis en s'appuyant sur sa personnalité, ses qualités, son parcours professionnel, son environnement proche.  
 Les compétences à accueillir les catégories de personnes nommées dans la demande pourront venir des acquis d'expériences de vie professionnelles ou bénévoles, d'une pratique professionnelle en rapport avec le projet, ou d'un diplôme.  
 Il est rappelé que la personne Morale ou Physique qui est autorisée à gérer un lieu de vie est responsable de son action mais aussi des personnels qu'elle emploie. A ce titre, elle doit vérifier si ces personnels ont le droit et la capacité des personnes à exercer la fonction d'encadrement de mineurs.

- ✓ **Un dossier financier** : Les pièces décrites dans le décret 2003-1135 pourront être réduites à la mesure de la structure envisagée, mais le porteur de projet devra disposer de moyens matériels suffisants pour mettre en œuvre son projet et les supports pédagogiques décrits dans ce projet.  
Enfin, le budget prévisionnel doit refléter une bonne approche des dépenses auxquelles le LVA aura à faire face, et **présenter un prix de journée en rapport avec le service proposé**, si possible dans la limite prévue dans le décret 2006-422 (14,5 fois le SMIC), sauf projet ou support pédagogique particulier (annexe.8)

**Le département n'a pas l'obligation de prévoir le financement du LVA dans le budget départemental s'il ne souhaite pas utiliser cette structure. Il n'a pas l'obligation d'assurer l'équilibre financier des LVA implantés sur son territoire.**

**ATTENTION:**

**Le service instructeur ne peut imposer des modifications restrictives** (âge, catégories de personnes accueillies, forme juridique de la personne gestionnaire, etc.) **ni modifier le contenu du dossier sans l'accord du porteur de projet**, mais il doit l'informer des éléments défavorables qu'il peut être amené à constater et émettre un avis défavorable si nécessaire, cet avis devant être motivé.  
**Toutefois, comme indiqué plus haut, une négociation est fortement conseillée car de la méfiance naissent les contentieux entre acteurs.**

- ❖ **Le cas particulier des séjours de rupture à l'étranger**  
Ce cas particulier a fait l'objet d'un travail entre le GILVA, la FNLV, la DGAS et la PJJ car il engage l'autorité compétente, le lieu de vie, l'enfant et sa famille dans un travail très particulier dans la mesure où le placement s'opère hors de nos frontières.  
(Voir cahier de charges en annexe 10)

#### 4. CROSMS : Les consultations préalables

##### **✚ Le rapport introductif**

**Comme indiqué plus haut, c'est l'autorité qui va délivrer l'autorisation qui présente le dossier à la CROSMS**

Les demandes font l'objet **de rapports introductifs** transmis aux membres du CROSMS. Ces rapports doivent contenir tous les éléments permettant aux membres du comité d'émettre un avis sur:

- Les objectifs et les besoins sociaux auquel le projet a vocation de répondre
- Les garanties techniques et déontologiques présentées par la personne physique ou morale responsable du projet
- L'expérience des accueillants
- La qualité de l'avant-projet du projet de Lieu de vie et d'accueil
- Le respect des règles d'organisation et de fonctionnement imposées par le CASF
- La prévision des démarches d'évaluation portant sur les activités et la qualité des prestations délivrées

- Le coût de fonctionnement du projet **qui ne doit pas être "hors de proportion avec le service rendu** ou les coûts des LVA fournissant des prestations comparables (article L-313-430 du CASF)"
- La pertinence du dossier financier produit par le promoteur à l'appui de la demande

Ce rapport introductif est transmis aux porteurs de projet avant la séance au CROSMS.

#### ✚ La procédure de droit commun

Le dossier du promoteur peut être consulté par les membres du comité au secrétariat du CROSMS, au moins dix jours avant la réunion de la section spécialisée.

**Le promoteur est le plus souvent entendu, sur la demande du CROSMS**

Le président peut également décider d'auditionner toute personne qualifiée dans le domaine auquel correspond le projet présenté, lorsque la nature du dossier le justifie, à la demande du promoteur ou de sa propre initiative.

**Il est souhaitable que les porteurs de projet soient présents à la réunion du CROSMS** pour répondre aux questions éventuelles des membres du Comité.

## 5. L'autorisation d'ouverture et le début d'activité

A NOTER/

Les lieux de vie ont pour mission de « favoriser l'insertion sociale des personnes accueillies ». En conséquence, **ils ne disposent pas de personnels qualifiés pour assurer la dimension soins**, qui caractérise les structures médico-sociales et qui justifierait une prise en charge directe par l'assurance maladie.

Les placements actuels de personnes handicapées (ou malades mentales) **sont effectués dans le cadre d'un partenariat avec des établissements sanitaires ou médico-sociaux**, qui financent la prestation fournie sur leur propre budget.

**N'ayant pas de liens directs avec les lieux de vie, les DDASS (et l'ARH) ne sont donc pas compétentes pour instruire et autoriser les demandes d'autorisation.**

**Cette analyse a été confirmée par la DGAS le 7 février 2006.** (Voir en annexe 11)

#### ✚ Les autorités compétentes

- Le Président du conseil général** est compétent pour délivrer les autorisations aux lieux de vie et d'accueil, pour tous les **séjours qui ne sont pas financés par l'état.**
- Le Préfet** est compétent pour délivrer les autorisations aux lieux de vie accueillant des jeunes de la PJJ.

## ✚ Les modalités de délivrance des autorisations

Pour répondre à la demande d'autorisation, l'autorité compétente peut décider de prendre une décision expresse ou d'attendre la naissance d'une décision implicite.

- **La prise de décision expresse:**

Les décisions explicites d'autorisation ou de rejet de la demande sont notifiées au demandeur de l'autorisation par lettre recommandée avec avis de réception.

Ces décisions administratives peuvent faire l'objet d'un recours contentieux dans les conditions de droit commun devant le tribunal administratif. Le recours doit être exercé dans les deux mois suivant la notification de la décision litigieuse. Par ailleurs, toute décision expresse d'autorisation ou de rejet doit faire l'objet d'une publication, selon l'autorité compétente concernée, au recueil des actes administratifs de la préfecture de département, ainsi que, le cas échéant, au recueil des actes administratifs des départements.

- **La naissance d'une décision implicite:**

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 2 janvier 2002, l'absence de notification d'une réponse dans le délai de six mois suivant la date d'expiration de l'une des périodes de réception des demandes (fenêtres) vaut rejet de la demande. Il s'agit donc d'une solution inverse par rapport à la législation antérieure, puisque, sous le régime de la loi de 1975, l'absence de réponse valait autorisation.

Face à une telle décision implicite, le demandeur peut solliciter, dans les deux mois à compter de la date d'expiration du délai de six mois, les motifs justifiant ce rejet, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. L'autorité compétente doit lui notifier, au plus tard un mois après la réception de la demande, les motifs de refus, dans les mêmes formes.

Dans ce cas, le délai du recours contentieux contre la décision de rejet est prorogé jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le jour où les motifs auront été notifiés au demandeur.

Si l'autorité compétente n'a pas notifié les motifs de refus dans le délai d'un mois, l'autorisation est alors réputée acquise.

La notification de décision du Président du Conseil général prend la forme d'un **arrêté qui reprend les caractéristiques de la demande** :

- nom de la personne gestionnaire autorisée,
- nombre de places maxima autorisées,
- **catégories des personnes accueillies** avec mention éventuelle des spécificités.

**Cette autorisation est délivrée pour une durée de 15 ans.**

Le projet doit être mis en œuvre dans un délai de 3 ans maximum.

## ✚ La visite de conformité:

Elle a pour but de vérifier sur place que le LVA est organisé conformément aux caractéristiques de l'autorisation accordée. Elle vise aussi à s'assurer du respect des conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement.

Pour organiser cette visite, la personne détentrice de l'autorisation doit saisir, avant l'ouverture du LVA, l'autorité qui a délivré l'autorisation d'une demande de visite.

Les LVA ne sont pas considérés comme des établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie s'ils respectent le cadre réglementaire de l'article PE2 du livre III des dispositions applicables aux établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie qui stipule :

"Les structures d'hébergement de mineurs ne sont pas assujetties aux règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique lorsque les chambres sont aménagées dans le bâtiment du logement familial et qu'elles n'accueillent pas plus de 7 mineurs" (annexe 9)

#### **L'arrêté de prix de journée**

Les prestations des LVA font l'objet d'un **arrêté de prix de journée** opposable à tous les financeurs.

La personne autorisée adresse une demande au **Président du Conseil général**, par lettre recommandée avec AR, faisant apparaître le prix de journée demandé, dans la limite de 14,5 fois le SMIC.

Ce dernier arrête ce prix de journée dans les **60 jours** qui suivent sa réception. Le département ne peut imposer un prix de journée inférieur à la demande adressée au PCG, si cette demande reste dans les limites de 14,5 fois le SMIC, mais il doit contrôler que le produit des prix de journées a été utilisé conformément aux conditions décrites dans le décret 2006-422 (annexe 2)

Lorsque le projet repose sur des modes d'organisation particuliers ou fait appel à des supports spécifiques entraînant des charges supplémentaires, **le département peut fixer, après concertation avec le LVA, un forfait journalier complémentaire** exprimé en multiple du SMIC. Le prix de journée et le forfait complémentaire sont **fixés pour trois ans** et indexés sur le SMIC.

#### **COMMENTAIRES:**

**Les LVA ne sont pas des établissements** (L. 312-1 III du CASF) et leur financement ne doit pas être conduit de la même façon (annexe 4).

Les LVA sont des petites structures privées, des "artisans du social", qui facturent les prises en charges et **qui restent maîtres mais responsables de leur gestion.**

Ce prix de journée ne peut faire l'objet d'aucun réajustement en cas d'exercice déficitaire ou de reversement en cas d'exercice excédentaire, mais **toutes les sommes allouées doivent servir au projet du LVA.** Le reversement est envisagé en cas d'utilisation non conforme (cf. Décret).

Le cadre réglementaire (décret 2006-422) a été élaboré pour garantir à ces structures la **liberté de choisir une rémunération dans la limite d'un chiffre de référence fixé à 14,5 fois le SMIC** (afin d'éviter une possible dérive inflationniste basée sur l'offre et la demande).

Les LVA qui sollicitent un prix de journée supérieur à ce chiffre de référence doivent communiquer leur budget prévisionnel aux services départementaux.

Ceux-ci peuvent, après négociations, fixer un forfait journalier complémentaire **si des supports spécifiques ou un mode d'organisation particulier le rendent nécessaire,** et dans la mesure où le coût de fonctionnement n'est pas hors de proportions avec le service rendu par des LVA fournissant des prestations comparables (L. 313-8 du CASF).

En cas de désaccord, les recours sont portés en premier ressort devant le Tribunal Interrégional de la tarification (annexe 7).

## ✚ Les formalités liées au premier accueil

### A. Les documents réglementaires et obligatoires:

#### ✓ **Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge**

Établi par le LVA lors de l'admission et remis à chaque personne accueillie. Il mentionne le nom des personnes ayant participé à son élaboration. Il est signé par le responsable du LVA, la personne accueillie ou son représentant légal et par les personnes chargées de son élaboration et de l'accompagnement.

Ce document mentionne notamment :

- Le nom de la personne accueillie
- La durée initiale du contrat
- Les objectifs de la prise en charge établis en tenant compte des mesures administratives ou judiciaires.
- Le projet personnalisé
- La description des conditions de séjour et d'accueil
- Les mesures de décisions administratives ou de justice
- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient.

#### ✓ **La convention de prise en charge**

Chaque organisme financeur conclut avec le LVA une convention de prise en charge nominative (pour chaque personne accueillie) déterminant notamment les modalités de paiement du prix de journée (Art. R 316-5-I, annexe 2)

#### ✓ **Le livret d'accueil**

Un livret d'accueil doit être remis ou adressé à la personne accueillie.

Le lieu de vie et d'accueil adapte le contenu, la forme et les modalités de communication du livret d'accueil en tenant compte de son organisation générale, de la nature de son activité et de la catégorie de personnes prises en charge.

Ce livret comporte les informations suivantes (cette liste n'est pas limitative) :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- La situation géographique et les moyens d'accès.
- Les noms du responsable ou du directeur du LVA.
- L'organisation générale du lieu de vie et d'accueil, et son organigramme,
- Les garanties souscrites en matière d'assurance contractées par le lieu de vie et d'accueil ainsi que celles qui relèvent de la personne accueillie,
- Le nom de la personne qualifiée, les modalités pratiques pour la contacter,
- Les numéros d'appel des services d'accueil et d'écoute téléphonique, adaptés aux besoins de prise en charge,
- Les coordonnées de l'autorité judiciaire à l'origine de la mesure éducative dont bénéficie l'utilisateur,
- Les principales formalités administratives d'admission, d'accompagnement.

- Les possibilités et conditions d'accueil et d'hébergement, éventuellement proposées par le lieu de vie aux amis ou à la famille des accueillis
- Les formes de participation des usagers (l'instance participative)
- Le règlement de fonctionnement

## **B. Documents facultatifs**

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale **peut être assortie** d'une "**convention de fonctionnement**" (L. 131-8-1 du CASF)

Cette convention peut préciser notamment:

- Les catégories de bénéficiaires et la capacité d'accueil
- Les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre
- Les modalités de contrôle et les critères d'évaluation des actions conduites
- La nature et la forme des documents administratifs, financiers et comptables qui doivent être communiqués à la collectivité publique.
- La nature et l'organisation du partenariat entre le LVA et le service utilisateur
- La nature des liens de la coordination avec les autres organismes à caractère social, médico-social et sanitaire ;
- Les modalités de financement et les conditions dans lesquelles des avances sont accordées par la collectivité publique au LVA
- Les responsabilités et les assurances requises
- La durée, les conditions, les délais et les formes dans lesquels la convention peut être renouvelée ou dénoncée
- Les modalités de conciliation en cas de divergence sur l'interprétation des dispositions conventionnelles

D'autres accords contractuels peuvent être conclus entre le LVA et un établissement ou un service social ou médicosocial.

## Chapitre II

### La vie du Lieu et les modifications éventuelles de fonctionnement

#### 1. Au cours de la vie du LVA

##### **Les contrôles**

Les dispositions relatives au contrôle, mentionnées à la section IV du chapitre III du titre Ier du livre III du code de l'action sociale et des familles sont applicables aux lieux de vie et d'accueil.

**Les LVA transmettent chaque année avant le 30 avril** au services départementaux un **compte d'emploi relatif à l'utilisation des prix de journées**.

Si les sommes allouées ont été dépensées sans rapport avec le projet d'établissement, sans qu'il soit possible d'en justifier l'emploi ou si elles ont données lieu à des niveaux de rémunérations méconnaissant les accords collectifs ou supérieures aux niveaux des rémunérations mentionnées à l'article R314-85, **ces sommes feront l'objet d'un remboursement total ou partiel aux organismes financeurs**.

##### **Attention :**

**Ce compte d'emploi ne peut faire l'objet d'aucun réajustement en cas d'exercice déficitaire ou de reversement en cas d'exercice excédentaire.**

**Les résultats excédentaires** (hors rémunérations) dégagés par les LVA gérés par une personne morale à but lucratif **ne pourront distribuer aux associés**, ils devront faire l'objet d'un report comme dans un organisme à but non lucratif.

**Livre de présence :** Dans le respect du principe de confidentialité mentionné au 4° de l'article L. 311-3, le responsable du lieu de vie et d'accueil retrace, dans un document, les **indications relatives aux caractéristiques des personnes accueillies ainsi que la date de leur entrée et celle de leur sortie**.

Ce document est tenu en permanence à la disposition des autorités et personnes morales mentionnées aux 1 et 2 de l'article D. 316-3.

**Rapport de situation :** Le responsable du lieu de vie et d'accueil établit, **au moins chaque année, un rapport sur l'évolution de la situation de chaque personne accueillie** et sur l'organisation des conditions de son accueil. Ce rapport est adressé à l'autorité, la personne morale ou la commission responsable de l'adressage ou de l'orientation.

**Art. L. 313-13. – Le contrôle de l'activité** des établissements et services sociaux et médico-sociaux est exercé, notamment dans l'intérêt des usagers, **par l'autorité qui a délivré l'autorisation**.

**Art. L. 313-20. – Le président du conseil général exerce un contrôle** sur les établissements et services relevant de sa compétence au titre des dispositions mentionnées aux a) et c) de l'article L. 313-3 dans les conditions prévues par l'article L. 133-2.

## ✚ Les passages obligés

- ✓ Tous les **3 ans**: Révision de l'arrêté de prix de arrêté de prix de journée,
- ✓ Tous les **5 ans**, revoir et mettre à jour le Projet du LVA,
- ✓ Dans la **7<sup>ème</sup> année** suivant l'autorisation, les LVA font procéder à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent par un organisme extérieur. Les organismes habilités à y procéder doivent respecter un cahier des charges, fixé par décret. Les résultats de cette évaluation sont également communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation. Cette évaluation doit être effectuée au cours des sept années suivant l'autorisation ou son renouvellement et au moins deux ans avant la date de celui-ci.
- ✓ Tous les **15 ans**, **renouvellement de l'autorisation**, par tacite reconduction.

## 2. Les modifications éventuelles

### ✚ Les modifications relatives à l'activité, l'organisation ou le fonctionnement d'un LVA

- ✓ L'augmentation de la capacité d'accueil  
Les projets d'extension et de transformation des structures mentionnées au III de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ne font l'objet de l'avis mentionné au deuxième alinéa de l'article L. 313-1 du même code que s'ils correspondent, en une fois ou cumulativement, à plus de 30 % de la capacité initialement autorisée, **et en tout état de cause à plus de quinze lits, places ou nombre de bénéficiaires autorisés.**  
L'augmentation de la capacité d'accueil des LVA ne pouvant atteindre 15 places, l'autorisation est délivrée par le PCG et ne fait pas l'objet de l'avis mentionné au deuxième alinéa de l'article L.313-1

Si cette augmentation donne lieu à la création d'une autre unité de vie, **dans un département extérieur**, elle est soumise à la procédure initiale.  
Une transformation s'entend de la modification des catégories de bénéficiaires.

### ✚ Les modifications relatives au lieu d'implantation d'un LVA

- ✓ Déménagement dans le même département  
L'autorité qui a délivré l'autorisation ne change pas, les services départementaux doivent examiner la demande et décider s'il y a une transformation du projet nécessitant une nouvelle procédure. Dans tous les cas, **ce changement d'adresse donne lieu à une nouvelle visite de conformité.**
- ✓ Déménagement dans un département extérieur  
L'autorité qui a délivré l'autorisation n'est plus concernée, le déplacement de l'activité d'accueil dans un département extérieur au département d'implantation équivaut à la fermeture d'un LVA et à la création d'un autre, **avec une nouvelle demande de création.**

## ✚ Les modifications relatives à la direction ou à la personne gestionnaire d'un LVA

### ✓ **Modification de la personne gestionnaire**

Lorsque l'autorisation est accordée à une personne physique ou morale, elle ne peut être cédée qu'avec l'accord de l'autorité compétente concernée (Article L.313-1 du CASF).

Les services départementaux doivent examiner la demande et vérifier qu'il n'y a pas de transformation du projet nécessitant une nouvelle procédure.

**Si le projet n'est pas modifié** et que les permanents responsables font partie ou sont reconnus dans cette nouvelle personne gestionnaire, **l'accord peut être donné.**

### ✓ **Le remplacement du Permanent "responsable"**

Le Permanent (ou les) nommé dans le projet est la personne physique qui a permis aux services instructeurs et au CROSMS de donner un avis et au PCG de délivrer une autorisation.

**Le remplacement de cette personne peut constituer une transformation du projet initiale et nécessiter une nouvelle procédure.**

Dans tous les cas, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un LVA doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

## Chapitre III

### La cessation d'activité

#### 1. La fermeture du LVA sur décision administrative ou judiciaire

##### ✚ **Lieu de vie sans autorisation**

Art. L. 313-15. – L'autorité compétente met fin à l'activité de tout LVA créé, transformé ou ayant fait l'objet d'une extension sans l'autorisation prévue à cet effet.

##### ✚ **Non renouvellement de l'autorisation**

L'autorisation est accordée pour une durée de quinze ans. Le renouvellement total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8

##### ✚ **La fermeture prononcée par le représentant de l'Etat**

**Art. L. 313-16.** – Le représentant de l'Etat dans le département prononce la fermeture, totale ou partielle, provisoire ou définitive, d'un LVA dans les conditions prévues aux articles L. 313-17 et L. 313-18.

1° Lorsque les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement mentionnées au II de l'article L. 312-1 ne sont pas respectées;

2° Lorsque la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être physique ou moral des personnes bénéficiaires se trouve compromis par les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement du LVA ou par un fonctionnement des instances de l'organisme gestionnaire non conforme à ses propres statuts.

3° Lorsque sont constatées dans le LVA et du fait de celui-ci des infractions aux lois et règlements susceptibles d'entraîner la mise en cause de la responsabilité civile du LVA ou de la responsabilité pénale de ses dirigeants ou de la personne morale gestionnaire.

**Art. L. 313-17.** – En cas de fermeture d'un LVA, le représentant de l'Etat dans le département prend les mesures nécessaires au placement des personnes qui y étaient accueillies.

**Art. L. 313-18.** – La fermeture définitive du LVA vaut retrait de l'autorisation prévue à l'article L. 313-1.

#### 2. La cession d'activité sur l'initiative de la personne gestionnaire

Dans la plupart des cas, la création d'un LVA est un choix de vie pour les permanents responsables et la cessation d'activité de ces permanents entraîne la fermeture du Lieu de vie et d'accueil.

Sauf en cas de force majeure, cette cessation d'activité doit se faire dans le respect des personnes accueillies, en ayant pris le temps de trouver une orientation ou un nouveau projet pour chacune d'entre elle.

## Annexes

### Textes réglementaires et commentaires

# Annexe 1

**Décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales  
d'organisation et de fonctionnement des lieux de vie et d'accueil mentionnés  
au III de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles  
NOR : SOCA0424834D**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale, du ministre des solidarités, de la santé et de la famille, du garde des sceaux, ministre de la justice, et du ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales,

- Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.242-2, L.243-1 et L.312-1 ;
- Vu le code civil, notamment les articles 375 à 375-8 ;
- Vu l'ordonnance n° 45-174 du 02 février 1945 relative à l'enfance délinquante ;
- Vu le décret n° 75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveurs des jeunes majeurs ;
- Vu l'avis de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale en date du 09 septembre 2004,

**Décète :**

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Il est inséré au titre 1<sup>er</sup>. du livre III du code de l'action sociale et des familles un chapitre VI intitulé « Autres catégories d'établissements et de services soumis à autorisation », comportant une section unique intitulée « Lieux de vie et d'accueil » et comportant les articles D. 316-1 0 D. 316-4 ainsi rédigés :

**Art. D. 316-1.** – I. – Un lieu de vie et d'accueil, au sens du III de l'article L 312-1 vise par un accompagnement continu et quotidien, à favoriser l'insertion sociale des personnes accueillies. Il constitue le milieu de vie habituel et commun des personnes accueillies et des permanents mentionnés au III dont l'un au moins réside sur le site où il est implanté.

A l'égard des mineurs qui lui sont confiés, le lieu de vie et d'accueil exerce également une mission d'éducation, de protection et de surveillance.

II. – Le lieu de vie et d'accueil est géré par une personne physique ou morale autorisée à accueillir au moins trois et au plus sept personnes, majeures ou mineures, relevant des catégories énumérées au I de l'article D.316-2, afin notamment de favoriser leur insertion sociale.

Par dérogation à l'alinéa précédent, l'autorisation mentionnée à l'article L.313-1 peut porter à dix le nombre maximal de personnes accueillies sous réserve que ces personnes soient réparties dans deux unités de vie individualisées et que ces unités, respectent chacune le nombre maximal fixé à l'alinéa précédent, dans le respect de la capacité globale prévue à ce même alinéa.

III. – La structure est animée par une ou plusieurs personnes dénommées permanents de lieux de vie, qui organisent et garantissent la mise en œuvre des missions mentionnées au I du présent article.

Sans préjudice du recrutement d'autres personnes salariées, la permanence de l'accueil dans la structure est garantie par un taux d'encadrement minimal fixé à une personne accueillante, exprimée en équivalent temps plein, pour trois personnes accueillies, lorsque la structure accueille des personnes relevant des catégories mentionnées aux 1 à 4 du I de l'article D. 316-2.

**Art. D. 316-2.** – I. - Peuvent être accueillies dans un lieu de vie et d'accueil les personnes relevant des catégories énumérées ci-après :

1. Des mineurs et des majeurs de moins de vingt et un ans relevant de l'article L.222-5 ;
2. Des mineurs et des majeurs de moins de vingt et un ans placés directement par l'autorité judiciaire en application :
  - a) Du 3° de l'article 10, du 2° de l'article 15, du 2° de l'article 16 de l'ordonnance n°45-174 du 02 février 1945 relative à l'enfance délinquante ;
  - b) Du 3° de l'article 375-3 du code civil ;
  - c) Du 5° alinéa de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveurs des jeunes majeurs ;
3. Des mineurs ou majeurs présentant des troubles psychiques ;
4. Des mineurs ou majeurs handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation ;
5. Des personnes en situation de précarité ou d'exclusion sociale.

II. – Ne peuvent être accueillis simultanément dans un lieu de vie et d'accueil, sans que la structure se voie appliquer les articles D. 341-1 à D. 341-7, plus de trois enfants de moins de trois ans accomplis.

III. – Les structures mentionnées à l'article D. 316-1 ne peuvent accueillir sur un même site des personnes relevant de plusieurs catégories mentionnées au I du présent article que si :

1. La cohabitation en résultant ne présente pas de danger pour la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien être physique et moral des intéressés ;
2. L'autorisation mentionnée à l'article L.313-1 l'a expressément prévu et a précisé les catégories concernées.

**Art. D. 316-3.** – Selon les cas, les personnes énumérées au I de l'article D. 316-2 peuvent être adressées ou orientées :

1. Par un président de conseil général, un préfet de département, une autorité judiciaire ;
2. Par un établissement de santé, un établissement ou un service social ou médico-social ;
3. Par la famille, le représentant légal ou l'entourage des intéressés ;
4. Par les commissions mentionnées aux articles L.242-2 et L.243-1.

Les autorités, les personnes physiques et morales et les commissions précitées peuvent être extérieures au département d'implantation du lieu de vie et d'accueil.

**Art. D. 316-4.** – I. – « Les dispositions relatives au contrôle, mentionnées à la section IV du chapitre III du titre 1<sup>er</sup>. du livre III du code de l'action sociale et des familles sont applicables aux lieux de vie et d'accueil.

II. – Dans le respect du principe de confidentialité mentionné au 4° de l'article L.311-3, le responsable du lieu de vie et d'accueil retrace, dans un document, les indications relatives aux caractéristiques des personnes accueillies ainsi que la date de leur entrée et celle de leur sortie.

Ce document est tenu en permanence à la disposition des autorités et personnes morales mentionnées aux 1 et 2 de l'article D.316-3. En cas de modification, il est transmis sans délai aux autorités ayant délivré l'autorisation mentionnée à l'article L.313-1.

III. – Le responsable du lieu de vie et d'accueil établit, au moins chaque année, un rapport sur l'évolution de la situation de chaque personne accueillie et sur l'organisation des conditions de son accueil.

Ce rapport est adressé à l'autorité, la personne morale ou la commission mentionnées aux 1,2 et 4 de l'article D.316-3, responsable de l'adressage ou de l'orientation.

Dans le cas où la personne a été adressée par l'une des personnes physiques mentionnées au 3 de l'article D. 316-3, ledit rapport est transmis au préfet de département d'implantation du lieu de vie et d'accueil. »

**Art. 2. – I.** - A la date de publication du présent décret, les personnes physiques ou morales gestionnaires de lieux de vie et d'accueil autorisés, conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, disposent d'un délai de deux ans pour se mettre en conformité avec les dispositions dudit décret.

II. – A la date de publication du présent décret, les personnes physiques ou morales gestionnaires de lieux de vie et d'accueil non autorisés et ayant conclu un contrat ou une convention avec l'une des autorités ou personnes morales énumérées à l'article D.316-3 du code de l'action sociale et des familles, ou ayant bénéficié d'une habilitation par l'une de ces autorités, disposent d'un délai de deux ans pour déposer une demande d'autorisation de création de lieu de vie et d'accueil.

**Art. 3.** – Le ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales, le ministre de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale, le ministre des solidarités, de la santé et de la famille, le garde des sceaux, ministre de la justice, la ministre déléguée à l'intégration, à l'égalité des chances et à la lutte contre l'exclusion et la secrétaire d'Etat aux personnes handicapées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 23 décembre 2004.

# Annexe 2

---

**Décrets, arrêtés, circulaires**  
**Textes généraux**  
**Ministère de la santé et des solidarités**

TITRE IV  
DISPOSITIONS RELATIVES AU FINANCEMENT  
ET A LA TARIFICATION DES LIEUX DE VIE ET D'ACCUEIL

Article 29

Il est inséré à la section unique du chapitre VI du titre Ier du livre III du même code trois articles R. 316-5 à . 316-7 ainsi rédigés :

**Art. R. 316-5.** – I.- Les frais de fonctionnement de chaque lieu de vie et d'accueil défini aux articles D. 316-1 à D. 316-4 sont pris en charge par les organismes financeurs compétents sous la forme d'un prix de journée.

La personne qualifiée pour représenter le lieu de vie et d'accueil adresse par lettre recommandée avec avis de réception une proposition de prix de journée aux autorités compétentes pour délivrer l'autorisation de création prévue à l'article L. 313-1. Ces dernières arrêtent ce prix de journée dans les soixante jours qui suivent sa réception, sur proposition de la personne qualifiée pour représenter le lieu de vie et d'accueil. Il est opposable à tous les organismes financeurs dès sa notification à la personne qualifiée pour représenter le lieu de vie et d'accueil.

Chaque organisme financeur conclut avec la personne qualifiée pour représenter le lieu de vie et d'accueil une convention de prise en charge déterminant notamment les modalités de paiement du prix de journée fixé dans les conditions prévues au présent article.

II.- Le montant de ce prix de journée est exprimé en multiples de la valeur horaire du salaire minimum de croissance déterminé dans les conditions prévues aux articles L. 141-2 à L. 141-7 du code du travail. Il ne peut être supérieur à un montant maximal fixé à 14,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

III. – Ce prix de journée toutes taxes comprises couvre les dépenses suivantes :

1. La rémunération du ou des permanents et du personnel salarié, mentionnés au III de l'article D. 316-1 ainsi que les charges sociales et fiscales afférentes à ces rémunérations ;
2. Les charges d'exploitation à caractère hôtelier et d'administration générale ;
3. Les charges d'exploitation relatives à l'animation, à l'accompagnement social et à l'exercice des missions prévues au I de l'article D. 316-1 ;
4. Les allocations arrêtées par les départements d'accueil en faveur des mineurs et des jeunes majeurs confiés par un services d'aide sociale à l'enfance ;
5. Les amortissements du matériel et du mobilier permettant l'accueil des résidents ;
6. Les provisions pour risques et charges.

**Art. R. 316-6.** –I.- Lorsque le projet prévu à l'article L. 311-8 repose sur des modes d'organisation particuliers ou fait appel à des supports spécifiques entraînant pour le lieu de vie et d'accueil des charges supplémentaires dont le montant ne peut être couvert par le prix de journée fixé selon les dispositions du II, la ou les autorités compétentes pour délivrer l'autorisation de création prévue à l'article L. 313-1 peuvent fixer, après concertation avec la personne ayant qualité pour représenter le lieu de vie et d'accueil, un forfait journalier complémentaire destiné à prendre en charge tout ou partie des charges supplémentaires.

II. Le montant du forfait journalier complémentaire est exprimé en multiples de la valeur horaire du salaire minimum de croissance déterminé dans les conditions prévues aux articles L. 141-2 à L. 141-7 du code du travail.

**Art. R. 316-7.-** I.- Le prix de journée et le forfait journalier complémentaires mentionnés aux articles R. 316-5 et R. 316-6 sont fixés pour trois ans et sont indexés sur la valeur du salaire minimum de croissance.

II.- Les recours dirigés contre les décisions ou les décisions implicites de rejet prises en application du présent article sont portés devant le juge de la tarification dans les conditions prévues aux articles L. 351-1 et suivants.

III. Les lieux de vie et d'accueil transmettent chaque année avant le 30 avril à ou aux autorités de tarification mentionnées à l'article R. 316-5 un compte d'emploi relatif à l'utilisation des financements relevant de l'article R. 316-5 et de l'article R. 316-6. Si le compte d'emploi n'est pas transmis dans un délai prescrit, l'autorité de tarification détermine le montant du prix de journée applicable à l'exercice suivant, sans l'accord de la personne qualifiée pour représenter le lieu de vie et d'accueil.

IV.- Les sommes allouées sont totalement ou partiellement réservées aux organismes financeurs si elles ont couvert :

1. Des dépenses sans rapport avec celles mentionnées à l'article R. 316-5 ou acceptés dans le cadre de l'article R. 316-6 ;
2. Des dépenses dont le lieu de vie et d'accueil n'est pas en mesure de justifier l'emploi ;
3. Des dépenses injustifiées, notamment au regard des dispositions de l'avant-projet prévu au e du 2° de l'article R. 313-3 ou du projet mentionné à l'article L. 311-8 ;
4. Des rémunérations dont les niveaux méconnaissent les stipulations des accords collectifs mentionnés à l'article R. 314-85 ou sont supérieurs aux niveaux des rémunérations mentionnés au second alinéa du même article.

V.- Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation ou le fonctionnement du lieu de vie et d'accueil donne lieu à une information de la ou des autorités compétentes mentionnées au I par la personne ayant qualité pour représenter le lieu de vie et d'accueil.

VI.- Les articles R. 314-55 à R. 314-60, R. 314-62, R. 314-99 et 314-100 sont applicables aux lieux de vie et d'accueil. »

# Annexe 3

---

Loi réformant la protection de l'enfance

**Calcul du temps de travail des Permanents de LVA. Loi 2007-293  
Article 14bis modifiant le code du travail.**

**Article 14 bis (nouveau)**

I. - L'intitulé du titre VII du livre VII du code du travail est ainsi rédigé : « Concierges et employés d'immeubles à usage d'habitation, employés de maison, assistants maternels et assistants familiaux, éducateurs et aides familiaux, personnels pédagogiques occasionnels des accueils collectifs de mineurs, permanents des lieux de vie ».

II. - L'intitulé du chapitre IV du même titre VII est complété par les mots : « permanents des lieux de vie ».

III. - Après l'article L. 774-2 du même code, il est inséré un article L. 774-3 ainsi rédigé :

« Art. L. 774-3. - Les lieux de vie et d'accueil, autorisés en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles, sont gérés par des personnes physiques ou morales.

« Dans le cadre de leur mission, les permanents responsables de la prise en charge, exercent, sur le site du lieu de vie, un accompagnement continu et quotidien des personnes accueillies.

« Les assistants permanents, qui peuvent être employés par la personne physique ou morale gestionnaire du lieu de vie, suppléent ou remplacent les permanents responsables.

« Les permanents responsables et les assistants permanents ne sont pas soumis aux chapitres II et III du titre I<sup>er</sup> du livre II du présent code, ni aux chapitres préliminaire et I<sup>er</sup> du titre II du même livre.

« Leur durée de travail est de deux cent cinquante-huit jours par an.

« Les modalités de suivi de l'organisation du travail des salariés concernés sont définies par décret.

« L'employeur doit tenir à la disposition de l'inspecteur du travail, pendant une durée de trois ans, le ou les documents existants permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail effectués par les permanents responsables et les assistants permanents. Lorsque le nombre de jours travaillés dépasse deux cent cinquante-huit jours, après déduction, le cas échéant, du nombre de jours affectés sur un compte épargne-temps et des congés reportés dans les conditions prévues à l'article L. 223-9, le salarié doit bénéficier, au cours des trois premiers mois de l'année suivante, d'un nombre de jours égal à ce dépassement. Ce nombre de jours réduit le plafond annuel légal de l'année durant laquelle ils sont pris. »

## Annexe 4

---

**Les LVA ne sont pas assujettis à un schéma d'organisation sociale,  
Ni à une tarification de droit commun. Journal Officiel du Lundi 6 janvier 2003**

### **Institutions sociales et médico-sociales (Lieux de vie et d'accueil - statut)**

732.-22 juillet 2002. – M. Dominique Paillé attire l'attention de M. le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées sur les modalités de mise en œuvre de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, notamment : en ce qui concerne les structures d'accueil non traditionnelles, tels les LV-LA (lieux de vie - lieux d'accueil).

Ces structures jouent en effet un rôle majeur dans l'accueil des jeunes sortants d'établissements, ou de services sociaux ou médico-sociaux dans des conditions remarquables et souvent, à des coûts inférieurs aux établissements traditionnels.

Or, les LV-LA doivent se conformer aux nouvelles dispositions de la loi précitée et, en tout état de cause, disposent d'un délai de 6 mois à compter de la publication des décrets, et au maximum, jusqu'au 3 janvier 2003.

Ces décrets n'étant toujours pas publiés, ils réduisent d'autant le délai de mise en conformité de ces établissements et de mise en place du projet d'établissement.

Il lui demande de lui indiquer l'évolution de ce dossier, auprès de ses services, sachant qu'une concertation doit être engagée, avec les établissements concernés.

**Réponse.** – Les lieux de vie et d'accueil sont des structures prenant en charge, dans une visée d'accompagnement, de réadaptation et de réinsertion sociale des ressortissants de l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées y compris du fait d'une pathologie mentale ainsi que des personnes en situation de grande exclusion.

Ces structures sont particulièrement utiles en ce qu'elles accueillent le plus souvent des enfants et des adultes acceptant difficilement les contraintes des autres établissements sociaux et médico-sociaux.

**C'est la raison pour laquelle la loi du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale a pleinement reconnu les lieux de vie et d'accueil, sans toutefois les assujettir à schéma d'organisation sociale et médico-sociale ni leur imposer une tarification de droit commun.**

Toutefois sont applicables à ces structures les dispositions de la loi relative aux droits des usagers, aux autorisations, aux dispositifs de contrôle ainsi qu'à l'évaluation de la qualité de leurs prestations.

Le décret d'application relatif à ces services, à leurs conditions de fonctionnement et aux modalités de leur financement est en cours de concertation avec le groupement représentatif de ces structures.

Le texte devrait être publié avant la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2003.

## Annexe 4 bis

---

**CASF, édition 2006, commentaires de l'article L. 312-1 III. Les LVA ne sont pas des établissements, bien que soumis aux dispositions relatives aux droits des usagers, au régime d'autorisation, et aux mesures d'évaluation et aux contrôles. Ils ne sont pas assujettis aux schémas d'organisation sociale.**

### Etablissements soumis à autorisation

Les lieux de vie se distinguent de l'accueil familial parce qu'ils prennent en charge plus de trois résidents (V. art. L. 313-1. al. 7) ;

Réservés à des personnes souvent exclues des structures de droit commun du fait de difficultés particulières (enfants de l'ASE ou relevant de la protection judiciaire de la jeunesse, enfants, adolescents et adultes handicapés),

Ces lieux sont maintenant inclus dans le champ des établissements et services, **avec cependant un statut dérogatoire** puisque, bien que soumis aux dispositions relatives aux droits des usagers, au régime d'autorisation, aux mesures relatives aux droits des usagers, au régime d'autorisation, aux mesures relatives à l'évaluation et au contrôle, **ils ne sont pas assujettis aux schémas d'organisation sociale et médico-sociale** (art. L. 312-4 et L. 312-5).

# Annexe 5

---

## Décret n°2007-417 du 23 mars 2007, J.O. du 25-03-07, relatif aux conditions de délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire

### Les conditions de délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire aux structures travaillant auprès des mineurs sont fixées

La loi du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité a permis aux dirigeants de personnes morales de droit public ou privé exerçant auprès des mineurs une activité culturelle, éducative ou sociale d'accéder au bulletin n°2 du casier judiciaire, **pour les seules nécessités liées au recrutement d'une personne**. Ce document comporte, pour mémoire, la plupart des condamnations figurant au bulletin n°1 (1), à l'exception notamment des condamnations prononcées à l'encontre des mineurs, des décisions étrangères, des contraventions et des condamnations sursis lorsque le délai d'épreuve a expiré. Un décret fixe aujourd'hui la liste des personnes morales pouvant en demander une copie.

Peuvent avoir accès au B2 les dirigeants des personnes morales de droit public ou privé gestionnaire des organismes suivants :

- **Les lieux de vie et d'accueil visant à l'insertion sociale** des mineurs ou des majeurs de moins de 21 ans placés directement par l'autorité judiciaire. La demande d'information au B2 et la réponse du casier judiciaire doivent également passer par le **directeur régional de la PJJ** ;
- **Les lieux de vie et d'accueil recevant des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans** relevant des **services de l'aide sociale à l'enfance** ou **présentant des troubles psychiques**, ou encore des jeunes **handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation**. La demande de délivrance et l'envoi de l'extrait de casier judiciaire doit ici transiter par la **direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS)** où est situé l'établissement, le service ou le lieu de vie et d'accueil.

L'autorité administrative compétente interroge le casier judiciaire national informatisé par un moyen de télécommunication sécurisé. Sous peine d'irrecevabilité, la demande de délivrance du B2- rédigée selon un modèle établi par le ministère de la justice- doit mentionner **l'identité du dirigeant de la personne morale** souhaitant obtenir ces informations et **indiquer ses fonctions**. Elle doit être signée par ce dernier et préciser en outre **l'identité de la personne dont le recrutement est envisagé**, ainsi que **la nature de l'emploi** concerné.

Lorsque le bulletin transmis à l'autorité administrative habilitée ne mentionne aucune condamnation, il est remis au dirigeant de la personne morale. Dans le cas contraire, elle informe que le bulletin ne peut lui être délivré car il comporte une ou plusieurs condamnations, en précisant selon le cas :

- Qu'il ne contient aucune sentence pour crime ou délit puni d'au moins deux ans d'emprisonnement sans sursis pour les délits prévus à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles (atteintes à la vie de la personne, à son intégrité physique ou psychique, manque au devoir de probité par une personne exerçant une fonction publique, entraves à l'exercice de la justice...);
- Qu'il contient une ou plusieurs condamnations prévues par cette disposition et que la personne ne peut donc être recrutée.

(1) Le bulletin n°1 comporte l'ensemble des condamnations et décisions portées au casier judiciaire et n'est remis qu'aux autorités judiciaires.

## Annexe 6

### Liste des Directions Régionales des Affaires Sanitaires et Sociales (D.R.A.S.S.)

Régions	Adresses
<b>ALSACE</b> (Bas-Rhin, Haut-Rhin)	Cité administrative- 14 rue du Maréchal Juin 67084 Strasbourg cedex ☎03.88.76.76.81 Fax : 03.88.76.77.05
<b>AQUITAINE</b> (Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées-Atlantiques)	Espace Rodesse- 103 bis, rue Belleville- BP 952- 33063 Bordeaux cedex ☎05.57.01.95.00 Fax : 05.57.01.96.83
<b>AUVERGNE</b> (Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme)	60, avenue de l'Union-Soviétique 63057 Clermont-Ferrand cedex 1 ☎04.73.74.49.00 Fax : 04.73.90.16.03
<b>BOURGOGNE</b> (Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne)	11, rue de l'Hôpital – BP 1535 21035 Dijon cedex ☎03.80.44.30.00 Fax : 03.80.44.30.09
<b>BRETAGE</b> (Côtes-d'Armor, Finistère, Ille-et-Vilaine, Morbihan)	20, rue d'Isly – CS 84224 35042 Rennes cedex ☎02.99.35.29.00 Fax : 02.99.30.59.03
<b>CENTRE</b> (Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret)	Immeuble Le Magellan- 25, bd Jean Jaurès 45044 Orléans cedex 1 ☎02.38.77.47.00 Fax : 02.38.54.46.03
<b>CHAMPAGNE-ARDENNE</b> (Ardennes, Aube, Marne, Haute-Marne)	7, bd Kennedy- Quartier Verbeau 51037 Châlons-en-Champagne cedex ☎03.26.66.78.78 Fax : 03.26.65.57.46
<b>CORSE</b>	Direction de la solidarité et de la santé de Corse et de Corse-du-Sud 1, rue Colomba et 2, rue Rossi BP 413 20305 Ajaccio cedex 1 ☎04.95.51.40.40 Fax : 04.95.51.99.00/45
<b>FRANCHE COMTE</b> (Doubs, Jura, Haute-Saône, Territoire de Belfort)	3, avenue Louise Michel 25044 Besançon cedex ☎03.81.47.88.00 Fax : 03.81.80.74.69
<b>ILE DE FRANCE</b> (Essonne, Hauts-de-Seine, Paris, Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise, Yvelines)	58/62, rue Mouzaïa 75935 Paris cedex 19 ☎01.44.84.22.22 Fax : 01.44.84.20.94
<b>LANGUEDOC-ROUSSILLON</b> (Aude, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales)	615, bd d'Antigone 34064 Montpellier cedex 2 ☎04.67.22.89.00 Fax : 04.67.64.15.98
<b>LIMOUSIN</b> (Corrèze, Creuse, Haute-Vienne)	24, rue Donzelot 87037 Limoges cedex ☎05.55.45.80.80 Fax : 05.55.45.80.50
<b>LORRAINE</b> (Meurthe-et-Moselle, Meuse, Moselle, Vosges)	Immeuble Les Thiers 4, rue Piroux – Case officielle n°071 54036 Nancy cedex ☎03.83.39.29.29 Fax : 03.83.39.29.93
<b>MIDI-PYRENEES</b> (Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Gers, Lot, Hautes-pyrénées, Tarn, Tarn-et-Garonne)	10, chemin du Raisin 31050 Toulouse cedex 9 ☎05.34.30.24.00 Fax : 05.34.30.25.30
<b>NORD-PAS-DE-CALAIS</b> (Nord, Pas-de-Calais)	62, bd de Belfort – BP 605 59024 Lille cedex

	☎03.20.62.66.00 Fax : 03.20.62.66.62
<b>BASSE-NORMANDIE</b> (Calvados, Manche, Orne)	27/29, rue des Compagnons La folie Couvrechef - 14050 Caen cedex 4 ☎02.31.4654.54 Fax : 02.31.4654.05
<b>HAUTE-NORMANDIE</b> (Eure, Seine-Maritime)	31, rue Malouet 75040 Rouen cedex ☎02.32.18.32.18 Fax : 02.32.18.32.32
<b>PAYS DE LA LOIRE</b> (Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe, Vendée)	Maison de l'administration nouvelle 6, rue René Viviani – BP 86218 44262 Nantes cedex 2 ☎02.40.12.80.00 fax : 02.40.12.80.77
<b>PICARDIE</b> (Aisne, Oise, Somme)	52, rue Daire 80037 Amiens cedex 1 ☎03.22.82.30.00 fax : 03.22.82.30.01
<b>POITOU-CHARENTES</b> (Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne)	Avenue de Northampton - BP 559 86020 Poitiers cedex ☎05.49.42.30.00 Fax : 05.49.44.27.23
<b>PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR</b> (Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var, Vaucluse)	23/25, rue Borde 13285 Marseille cedex 8 ☎04.91.29.99.99 Fax : 04.91.78.43.82
<b>RHÔNE-ALPES</b> (Ain, Ardèche, Drôme, Isère, Loire, Rhône, Savoie, Haute-Savoie)	107, rue Servient 69418 Lyon cedex 3 ☎04.72.34.31.32 Fax : 04.78.95.18.77
<b>GUADELOUPE</b>	Direction de la santé et du développement social Bisdary 97113 Gourbeyre ☎05.90.99.49.00 Fax : 05.90.99.49.49
<b>MARTINIQUE</b>	Direction de la santé et du développement social – Zac de l'Etang Z'abricot – Pointe des Grives – BP 658 97261 Fort –de-France cedex ☎05.96.39.42.43 Fax : 05.96.60.60.12
<b>GUYANE</b>	Direction de la santé et du développement social 19, rue Schoelcher – BP 5001 97305 Cayenne cedex ☎05.94.25.53.00 Fax : 05.94.25.53.29
<b>REUNION</b>	2, bis avenue Georges Brassens – BP 9 97408 Saint-Denis ☎02.62.93.64.95 Fax : 02.62.93.95.95

## Annexe 7

---

### **Recours auprès du tribunal Interrégional de la tarification Articles L. 351-1 et suivants**

#### **Code de l'action sociale et des familles Contentieux de la tarification**

##### **Art. L. 351-1**

Les recours dirigés contre les décisions par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation et le président du conseil général, séparément ou conjointement, ainsi que le cas échéant, par les ministres compétents, déterminant les dotations globales, les remboursements forfaitaires, les prix de journée et autres tarifs des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux de statut public ou privé, sont portés, en premier ressort, devant (L. n°2002-2 du 2 janv. 2002, art. 59-I-A) « le tribunal interrégional » de la tarification sanitaire et sociale. – [C. fam., art. 201].  
V. Décr. n°90-359 du 11 avr. 1990, App., v°Aide sociale.

##### **Art. L 351-2**

(L. n° 2002-2 du 2 janv. 2002, art. 59-I-B) « Le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale est présidé » par un membre du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, ayant au moins le grade de président de tribunal administratif, en activité ou honoraire, ou par conseiller d'Etat.

(L. n°2002-2 du 2 janv. 2002, art. 59-I-B) « Le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale est composé », d'une part, de membres de la cour administrative d'appel ou des tribunaux administratifs de son ressort dont l'un, au moins, est chargé des fonctions de commissaire du gouvernement, d'autre part, de représentants de l'Etat, des collectivités territoriales, des organismes de protection sociale et des organismes gestionnaires d'établissements et de services sanitaires, sociaux et médico-sociaux. – [C. fam., art. 201-2, al. 1<sup>er</sup> et 2]

## Annexe 8

### Exemple de plan comptable présenté en groupes fonctionnels Groupes fonctionnels

	COMPTES	INTITULÉS	Dépenses
<b>Groupe I</b> DEPENSES AFFERENTES A L'EXPLOITATION COURANTE	60 602 BUR 605MAT 606ALIM 606ANIX 606CARBU 606EAU 606ELECT 606ENT 606FUEL 606LOIS 606PHARM 606SCOL 606VET 61 611ALIM 611EQUIT 611ND 611LOIS 611PHARM 611SCOL 62 624TRAN 625MIS 626TEL 626TIMB 65 658ARGP 658CAD 658JM	ACHATS Fournitures administratives Fournitures hôtelières Alimentation Alimentation animale de compagnie Carburants véhicules Eau Energie, électricité Fournitures entretien et consommables Combustibles, Fuel Fournitures éducatives et de loisirs Produits pharmaceutiques Fournitures scolaires Habillement SERVICES EXTERIEURS Prestations d'alimentation à l'extérieur Support Sports équestres Indemnité d'entretien Prestations Sports, Loisirs, Vacances Prestations à caractère médico-social Frais de scolarité, pension cantines AUTRES SERVICES EXTERIEURS Transports scolaire et d'usagers Déplacements Frais de télécommunications Frais d'affranchissement AUTRES CHARGES DE GESTION Argent de poche Cadeaux Fond de solidarité, jeunes majeurs	
<b>Groupe II</b> DEPENSES AFFERENTES AU PERSONNEL	62 621SAL 622HONOR 63 631SAL 635IMP 64 641PERM 641SAL 645ASED 645CIS 645PEE 645SMIP 645SMIP 645URS 647MED 648SUP	AUTRES SERVICES EXTERIEURS Personnel extérieur Honoraires: comptable, vétérinaire IMPOTS ET TAXES Taxe sur les salaires Impôts et taxes CHARGES DE PERSONNEL Permanents Personnel divers Cotisation à l'ASSEDIC Cotisations aux caisses de retraites Epargne salariale Cotisations aux Mutuelles Caisse de retraite complémentaire Cotisations URSSAF Médecine du travail Formation, supervision	

<b>Groupe III</b> DEPENSES AFFERENTES A LA STRUCTURE	61	SERVICES EXTERIEURS	
	612LOA	Locations immobilières	
	613LOC	Locations mobilières	
	615ENT	Maintenances bien mobilières	
	615IMOB	Entretien et réparations sur bien immobiliers	
	616ASUR	Primes d'assurances	
	618COTIS	Concours divers, cotisations et dons	
	618DOC	Documentation générale	
	62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
	627BANQ	Services bancaires et assimilés	
	63	IMPOTS ET TAXES	
	635HABIT	Taxe d'habitation	
	635IMP	Impôts et taxes	
	635TV	Redevance TV	
	658JMAJ	Agios	
	66	CHARGES FINANCIERES	
	661AGIO	Intérêts des emprunts et dettes	
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES		
671CHARG	Autres		
675IMOB	Eléments d'actif cédés		
68	DOTATION AUX AMORTS ET PROVISIONS		
681AMORT	Dotations aux amortissements		
681PROV	Dotations aux provisions. Reprise des déficits		

TOTAL GROUPE 1	
TOTAL GROUPE 2	
TOTAL GROUPE 3	
TOTAL DES DEPENSES	

## RECETTES

Comptes	INTITULÉS	Recettes
	ACCUEIL PERMANENT ACCUEIL TEMPORAIRE COTISATIONS PRODUIT DE GESTION COURANTE PRODUITS FINANCIERS PRODUITS EXCEPTIONNELS CESSION D'ACTIF PARTICIPATION FAMILIALE	
	TOTAL	

# Annexe 9

**Les LVA ne sont généralement pas des établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie.**

**Arrêté du 23 décembre 1996 portant approbation de dispositions modifiant et complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public  
NOR : INTEC 9700006A**

Art.3. – Sont approuvées les modifications, jointes en annexe au présent arrêté, aux dispositions particulières du règlement de sécurité concernant les établissements de 5<sup>e</sup> catégorie relevant du livre III.

Article R123-19

Les établissements sont, en outre, que soit leur type, classés en catégories, d'après l'effectif du public et du personnel. L'effectif du public est déterminée, suivant le cas, d'après le nombre de places assises, la surface réservée au public, la déclaration contrôlée du chef de l'établissement ou d'après l'ensemble de ces indications.

Les règles de calcul à appliquer sont précisées, suivant la nature de chaque établissement, par le règlement de sécurité.

Pour l'application des règles de sécurité, il y a lieu de majorer l'effectif du public de celui du personnel n'occupant pas des locaux indépendants qui possèderaient leurs propres dégagements.

Les catégories sont les suivantes :

1<sup>ère</sup> catégorie : au dessus de 1500 personnes ;

2<sup>e</sup> catégorie : de 701 à 1500 personnes ;

3<sup>e</sup> catégorie : de 301 à 700 personnes ;

4<sup>e</sup> catégorie : 300 personnes et au dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5<sup>e</sup> catégorie ;

5<sup>e</sup> catégorie : établissements faisant l'objet de l'article R. 123-14 dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation.

Article PE 2

Sont assujettis également :

- Les locaux collectifs de plus de 50 mètres carrés des logements-foyers, des maisons familiales et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- Les chambres chez l'habitant, dès lors que le nombre de chambres offertes en location à une clientèle de passage par le même exploitant est supérieur à cinq ;
- Les structures d'accueil de groupes (privées ou publiques), y compris les gîtes d'étapes et les gîtes équestres ;
- Les structures d'hébergement d'enfants, dès lors que les chambres sont aménagées dans des bâtiments distincts du logement familial ou lorsque **le logement familial** permet d'accueillir :
  - **soit plus de sept mineurs** ;
  - **soit plus de quatre mineurs dans la même chambre** (1)

(1) Les locaux ne répondant pas à ces critères sont assujettis au règlements de sécurité contre l'incendie des bâtiments d'habitation, ainsi que les meublés saisonniers (villas, appartements, studios meublés), privés ou publics, à l'usage exclusif du locataire, offerts en location à une clientèle de passage qui, sans y élire domicile, y effectue un séjour caractérisé par une location à la journée, à la semaine ou au mois.

# Annexe 10

---

## CAHIER des CHARGES en direction de structures organisant des SEJOURS de RUPTURE à l'étranger

**Rappel :** l'objectif du groupe est de travailler à un cahier des charges pour les séjours de rupture. Ce cahier des charges doit tenir compte des préconisations contenues dans le rapport IGAS / IGSJ (avril 2004).

Les travaux du groupe peuvent s'appuyer sur la circulaire PJJ du 12 mai 2005, complétée par la Note DPJJ du 23 juin 2006, l'annexe 23 du rapport de l'IGAS / IGSJ, les travaux déjà menés notamment au sein de certains départements.

### Objectifs pédagogiques des séjours de rupture :

Projets itinérants, sportifs, ou sédentaires, à la découverte des cultures traditionnelles, de l'écologie, couplés à des actions de formations locales, associés à des micros projets dits de solidarité, à des actions humanitaires, les séjours de rupture reposent sur le concept d'un éloignement temporaire nécessaire, de quelques semaines à plusieurs mois, pour certains jeunes en grandes difficultés et en échec dans leur milieu de vie habituel, justifiant une rupture avec leur environnement.

Ces séjours s'adressent en priorité à des adolescents, ayant pour la plupart connu un parcours difficile de placements successifs en raison de problématiques complexes, pour lesquelles les prises en charge habituelles (internat, famille d'accueil) s'avèrent inadaptées et/ou mises en échec par le jeune lui-même.

Les modalités particulières de ces séjours à l'étranger imposent à minima le respect de ce cahier des charges, l'ensemble de la procédure tient compte de la réglementation actuellement en vigueur et des garanties nécessaires pour la prise en charge des jeunes confiés aux services de l'ASE et de la PJJ, aux établissements de santé ou médico-sociaux.

### AUTORISATION

Ce cahier des charges tient compte des préconisations contenues dans le rapport IGAS / IGSJ d'avril 2004. Les séjours de rupture ne constituent pas un mode de placement spécifique encadré par un texte législatif ou réglementaire. Ils sont inscrits dans les projets pédagogiques dans lesquels le séjour de rupture y figure explicitement):

- D'établissements ou services prenant en charge habituellement, y compris au titre de la prévention, des mineurs et des majeurs de moins de vingt et un ans relevant de l'article L222-5 du CASF.
- Les établissements ou service à caractère expérimental (article L312-1. 12° du CASF).
- Les lieux de vie et d'accueil ( article L312-1. III du CASF).
- Les C.E.R

Ces différentes structures sont soumises à l'autorisation mentionnée à l'article L 311-13 à L 313-25 du CASF. Elles doivent faire application des articles L 311-4 à L 311-8. L'ensemble des dispositions garantissent que ces séjours soient organisés par des opérateurs clairement identifiés, avec un statut juridique conforme, soumis à contrôle (suivi de l'activité, tarification, qualité) par l'autorité ayant délivré l'autorisation (Préfet, Président de Conseil Général, Direction Régionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse) :

A minima,

- Un répondant légal repéré
- Un contrôle a priori du projet pédagogique (recueil de l'avis du CROSMS) où le support "séjour de rupture" doit être clairement identifiable, qu'il soit ponctuel ou constant et dans lequel figurent :
  - les objectifs et modalités de prise en charge

- l'analyse des besoins (plus large que le département)
- les compétences ou qualifications des responsables
- 

La modification profonde du projet peut entraîner un retrait d'autorisation de la part de l'autorité l'ayant délivrée :

- une autorité de contrôle au regard de :
  - la tarification
  - l'activité (volume, qualité, rapport annuel)
  - visites sur site à minima une fois par an et obligatoirement lors de la procédure d'autorisation.

## **ORGANISATION du SEJOUR**

Même si la procédure d'autorisation est propre à garantir les modalités de prise en charge ainsi que le droits des usagers, il n'en convient pas moins de préciser certains points spécifiques à ce type de séjours.

### **Pour les porteurs du projet :**

- Avec le Consulat de France :
  - Vérifier la possibilité des conditions de déroulement du séjour en fonction de la stabilité du pays d'accueil et de la région d'implantation
  - En fonction de la législation du pays d'accueil, des éventuelles autorisations à obtenir, des déclarations à effectuer
  - S'informer des moyens de communication (transports routiers, ferroviaires) et de télécommunication (téléphone, Internet...)
  - Les équipements sanitaires et les possibilités de soins sur place doivent être présentés soit dans le projet d'autorisation en cas de séjours sédentaires, soit faire l'objet d'une annexe au livret d'accueil lors des séjours itinérants selon le trajet emprunté.

Les recommandations sont consultables sur les sites Internet du :

- Ministère de la santé et des solidarités, [www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr) , rubrique dossiers par ordre alphabétiques/ voyageurs,
- Ministère des affaires étrangères, [www.France.diplomatie.fr](http://www.France.diplomatie.fr) , site voyages à l'étranger puis conseils aux voyageurs

Dans **tous les cas** : remettre au Consulat pour les séjours sédentaires et aux autorités douanières à l'entrée dans le pays pour les séjours itinérants, la liste nominative des mineurs et jeunes majeurs accueillis, la qualité des encadrants français ainsi que la durée du séjour. Informer la représentation consulaire des fins de séjours.

- Avec les Autorités locales :

Le porteur de projet doit se faire connaître auprès des autorités locales ou nationales :

- Informer de la présence de mineurs ou jeunes majeurs et d'encadrants français
- Préciser sa localisation
- Présenter son activité
- S'informer sur le droit du travail en cas de recrutement de personnel local

- Au plan sanitaire :

Le porteur de projet doit préciser également les précautions sanitaires prises (vaccins, traitements préventifs, visite médicale en fonction de la destination et des supports utilisés, certificat médical).

Il devra particulièrement être vigilant à la surveillance sanitaire en tenant compte du degré d'autonomie du jeune, de son éventuel déni de la réalité, de sa difficulté à appréhender certains

risques. Il devra aussi s'assurer s'il y a lieu de la prise des prescriptions médicales après autorisation parentale.

En fin de séjour, la fiche sanitaire dûment remplie, consignera les différents éléments qui auront pu affecter le jeune durant son séjour et les éventuelles suites à donner à son retour en France.

- Assurances :

Celles-ci doivent être contractées en direction des jeunes au plan médical et en vue de **rapatriement** le cas échéant.

- Encadrement sur place :

Quel que soit le projet pédagogique ainsi que les supports utilisés, l'encadrement doit apporter des garanties de compétence, d'expérience et de **réelle surveillance** des conditions de déroulement de séjour.

Pour chacun des séjours il est recommandé la présence à minima d'une personne de nationalité française ayant autorité ou délégation d'autorité pour représenter la personne physique ou morale autorisée à effectuer les séjours de rupture.

Dans tous les cas le responsable de projet doit être sur place. Il faut prévoir au minimum **1 personne encadrant pour 3 jeunes accueillis**.

La possibilité de faire appel à du personnel local doit apparaître dans la demande d'autorisation, ainsi que certaines garanties (qualifications, rôles, fiches de postes).

Tout comme le séjour de rupture, le recours à une famille d'accueil locale doit s'inscrire dans une perspective pédagogique. Le projet doit, au moment de la demande d'autorisation, préciser comment sont recrutées et sélectionnées les familles d'accueil.

Outre les conditions d'accueil, doit être également précisée la procédure de retrait du jeune en cas d'urgence.

En référence à la Note DPJJ du 12 mai 2005 relative aux séjours à l'étranger de jeunes confiés par l'autorité judiciaire à la Protection Judiciaire de la Jeunesse, il est rappelé que la personne ou l'établissement, lieu de vie ou structure expérimentale qui reçoit le mineur confié par décision de justice, ne peut de sa propre initiative s'en décharger sur un tiers, notamment une filiale ou une association locale.

- Suivi du jeune et évaluation de la prise en charge :

Le projet individualisé pose les objectifs du séjour au regard du bilan d'accueil.

Pendant le séjour, un bilan intermédiaire doit être rédigé. En cas de séjour supérieur à 3 mois, un bilan doit être effectué tous les 2 mois et transmis aux autorités ayant confié le jeune.

En cas d'incident un rapport est élaboré, faisant apparaître les suites données. Comme pour les bilans, celui-ci est adressé à l'autorité qui a confié le mineur.

Le bilan de fin de séjour trace les perspectives d'évolution et d'avenir pour le jeune (évaluation de l'impact du séjour, perspectives).

- Conditions propres à garantir le droit des usagers et de sa famille :

Tel que défini dans le document individuel de prise en charge, la structure d'accueil veille aux relations du jeune avec sa famille (courrier, téléphone, courriel), la fréquence d'utilisation de certains supports peut être limitée en fonction du projet ou du contexte local, mais cette restriction devra figurer dans le Livret d'accueil.

Le responsable du séjour s'assure aussi du suivi de l'éducateur référent en charge en France de la situation (échanges téléphoniques, courriers, visites sur site si nécessaire). Le projet précise en outre l'organisation des modes de liaison entre l'autorité qui confie et l'organisateur du séjour.

Une personne en France, doit faire l'interface entre les différents interlocuteurs. La structure doit être joignable ainsi que les jeunes si nécessaire.

### **Pour la famille du jeune et les autorités qui le confient :**

- **Présentation du séjour :**

Une information précise doit être délivrée au jeune concerné ainsi qu'à sa famille sur le projet de séjour (durée, contenu, localisation). Les différents documents, contrat de séjour, document individuel de prise en charge, livret d'accueil, viendront compléter ces informations.

Il convient de recueillir l'adhésion du mineur ou jeune majeur au projet proposé.

**Une autorisation parentale est requise sur l'ensemble du projet.**

Il apparaît nécessaire d'informer le juge des enfants du projet, de demander son accord sur le séjour. En cas de désaccord ce dernier n'aura pas lieu :

La question de la caducité de l'Ordonnance du juge des enfants à l'étranger est de nouveau posée (cf rapport IGAS/IGSJ page 26 et suivantes, qui estime en s'appuyant sur les textes en vigueur et après avoir consulté le service des affaires européennes et internationales au Ministère de la Justice que la décision conserve sa valeur juridique à l'étranger mais que le juge ne dispose pas de moyens que lui donne la Loi sur le sol français, pour sa mise en exécution.

Il est recommandé de systématiser une rencontre entre les parents, le juge, le jeune et le référent social afin d'arrêter la décision d'orientation en séjour de rupture et d'évoquer également le retour.

- **Sur le plan sanitaire :**

Les autorités et (ou) les familles qui confient les jeunes doivent s'assurer du fait qu'il n'y a pas d'incompatibilité physique, psychique ou mentale au regard du projet mis en place.

Avant le départ, il conviendra de présenter le jeune à une consultation médicale appropriée, en fonction des activités et du lieu de séjour, qui en connaissance des antécédents de santé, délivrera ou non un certificat d'aptitude.

A la suite, les vaccinations nécessaires et prescriptions de médicaments si besoin, avec l'accord des personnes détentrices de l'autorité parentale, ainsi qu'une information et des recommandations en fonction de la destination et des risques sanitaires encourus seront réalisées.

- Constitution d'une fiche médicale de liaison concernant le mineur : (remise aux organisateurs du séjour)
  - Antécédents de santé
  - Traitements en cours
  - Allergies et contre indications éventuelles
  - Vaccinations

N.B : le carnet de santé pourra être remis sous pli fermé et être présenté à un médecin si besoin durant le séjour.

Au retour, **la surveillance sanitaire des jeunes est à prendre en compte** et ne doit pas être négligée. Le retour de certains pays impose la poursuite de traitements. Une consultation dans un service de maladies infectieuses et tropicales des Centres hospitaliers universitaires et régionaux permet de détecter d'éventuelles affections.

Les personnes en charge du jeune à son retour devront être informées des éventuels risques sanitaires liés au précédent séjour et s'assurer elles aussi de la poursuite du traitement si nécessaire.

- Contrôle et évaluation :

Le contrôle du fonctionnement de ces structures revient à l'autorité (Préfet ou Président de Conseil Général) qui a délivré l'autorisation. Il est exercé notamment dans l'intérêt des usagers (art. L313-13 du CASF) afin de prévenir toutes les maltraitances et le cas échéant de garantir les moyens d'une intervention et d'une réaction rapides des autorités administratives.

L'évaluation sera faite au regard de l'art. L312-8 du CASF.

# Annexe 11

## Autorités compétentes pour délivrer l'autorisation de création des LVA Réponse DGAS du 7 février 2006

Selon le décret 20004-1444 du 23 décembre 2004, les lieux de vie peuvent accueillir :

- des jeunes sous protection judiciaire : domaine de compétence PJJ
- des jeunes sous protection administrative : domaine de compétence des conseils généraux
- des personnes présentant des troubles psychiques : domaine de compétence de l'ARH
- des jeunes handicapés : domaine de compétence des DDASS
- des adultes handicapés : domaine de compétence conjointe conseil généraux / DDASS
- des adultes en situation de précarité ou d'exclusion : domaine de compétence des DDASS

Les lieux de vie ont pour mission de « favoriser l'insertion sociale des personnes accueillies ». En conséquence, **ils ne disposent pas de personnels qualifiés pour assurer la dimension soins**, qui caractérise les structures médico-sociales, et qui justifierait une prise en charge directe par l'assurance maladie.

Les placements actuels de personnes handicapées (ou malades mentales) sont effectués dans le cadre d'un **partenariat avec des établissements sanitaires** ou médico-sociaux, **qui financent la prestation fournie sur leur propre budget.**

N'ayant pas de liens directs avec les lieux de vie, **les DDASS, et l'ARH ne sont donc pas compétentes pour instruire et autoriser les demandes d'autorisation.**

Cette analyse vient d'être confirmée par la DGAS (Cf. réponse du 7 février 2006)

### Exemple :

#### **Question** : DDASS départementale

Nous sommes saisis de demande d'autorisation conjointe de création de lieux de vie au motif que ceux-ci peuvent accueillir notamment des mineurs handicapés ou présentant des troubles psychiques (article D316-2-1 du CASF) ou des personnes adressées par les commissions mentionnées aux articles L242-2 et L243-1...

Or, compte tenu de la nature de la prestation fournie (*accompagnement continu et quotidien visant à favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes accueillies et à l'égard des mineurs, mission d'éducation, de protection et de surveillance : article D316-1*) il ne paraît pas que celle-ci puisse donner lieu à facturation **directe** à l'Assurance Maladie.

Dans la mesure où, pour déterminer l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation de création, il convient de se référer à la collectivité ou l'institution qui devra prendre en charge les prestations, il ne semble pas que les services de l'Etat (DDASS) soient compétents en la matière.

Voulez vous m'indiquer si cette analyse est exacte.

#### **Réponse DGAS** : Jean-Pierre HARDY *chef du bureau de la réglementation financière et comptable*

Votre analyse est correcte

Exemple : un ITEP peut envoyer un jeune en séjour de rupture dans un lieu de vie, il s'agit d'un lien entre ces deux institutions. Le lieu de vie facturera à l'ITEP.

**L'autorisation des lieux est de la compétence du Conseil général.**