

**GUIDE COMPTABLE  
DE L'AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT  
DES PERSONNES AGEES**

*→ Livret d'information à destination des usagers, de leur famille et des professionnels*

Ce guide méthodologique reprend les différentes étapes liées au financement des frais d'hébergement des personnes âgées sollicitant l'aide sociale pour leur séjour dans un établissement social ou médico-social (hors résidences autonomie) et qui ont leur domicile de secours dans les Hauts-de-Seine.

Il s'applique aux établissements alto-séquanais ainsi qu'aux établissements situés hors Département.

Il a vocation à expliciter le mode de paiement différentiel prévu par le code de l'action sociale et des familles et le règlement départemental d'aide sociale, et à le décrire depuis la constitution de la demande, jusqu'à la fin du séjour en établissement.

Ce guide est destiné à éclairer tous les acteurs en lien avec l'aide sociale à l'hébergement, qu'ils soient responsables d'établissement, comptables, usagers ou représentants légaux.

## SOMMAIRE

**GLOSSAIRE** p.4

### **A. LE FINANCEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT PENDANT LA PERIODE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE**

- 1- LES PHASES D'UNE DEMANDE D'AIDE SOCIALE p.5
- 2- FACTURATION ET PROVISION DURANT LA PHASE D'ATTENTE DE LA DECISION D'AIDE SOCIALE p.6

### **B. LA DECISION D'AIDE SOCIALE**

- 1- REFUS p.8
- 2- ACCORD p.9

### **C. LA FACTURATION EN PAIEMENT DIFFERENTIEL**

- 1- LA CONTRIBUTION p.11

*A. Le calcul de la contribution*

*B. Le versement de la contribution*

*C. La procédure de recouvrement direct des pensions*

- 2- LA FACTURATION p.15

*A. Les règles de facturation*

*B. Le circuit de facturation*

*C. Les dispositions particulières*

### **ANNEXES**

*Fiche de contribution aux frais d'hébergement du résident*

*Fiches de demande d'autorisation de perception des ressources*

## Glossaire

\* « **USAGER** » = usager ou son représentant légal (tuteur, curateur ou mandataire spécial):

En cas d'incapacité de signer de l'usager, et en l'absence de mesure de protection juridique, un certificat médical d'incapacité de signer doit être fourni au Département. Des démarches doivent par ailleurs être engagées par la famille ou l'établissement en vue d'une mise sous protection juridique

\* « **PCD** » : **Président du Conseil Départemental**

\* « **OA** » : obligé alimentaire

\* « **COMPTABLE** » → Etablissement public = trésorier  
→ Etablissement privé = personnel de l'établissement

\* **RDAS** = Règlement Départemental d'Aide Sociale (consultable sur [www.hauts-de-seine.fr](http://www.hauts-de-seine.fr))

\* **CCAS** = Centre Communal d'Action Sociale

\* **CLIC** = Centre Local d'Information et de Coordination gérontologique

\* **M21** = Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable pour les établissements publics de santé

\* **M22** = Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable pour les établissements publics sociaux et médico-sociaux

\* ▲ Spécificités relatives aux établissements publics

\* **HELIOS** : l'application HELIOS des trésoreries classe les usagers des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS) en six catégories dont les catégories 1, 2, 3 et 5 sont en lien avec l'aide sociale :

1 : Personne qui règle les provisions

2 : Aide sociale : ressources versées par l'hébergé y compris l'hébergé protégé

3 : Aide sociale : ressources encaissées par le comptable

4 : Capable non admis à l'aide sociale

5 : Administré par gérant de tutelle (= préposé d'établissement) Gestion de la contribution du majeur protégé par le préposé d'établissement

6 : Personne protégée par une tutelle extérieure (ne concerne pas l'aide sociale) Ces catégories sont utilisées dans ce guide

\* **Facture d'hébergement** : → titre de recette pour les établissements publics  
→ facture pour les établissements privés


## A. LE FINANCEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT PENDANT LA PHASE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE

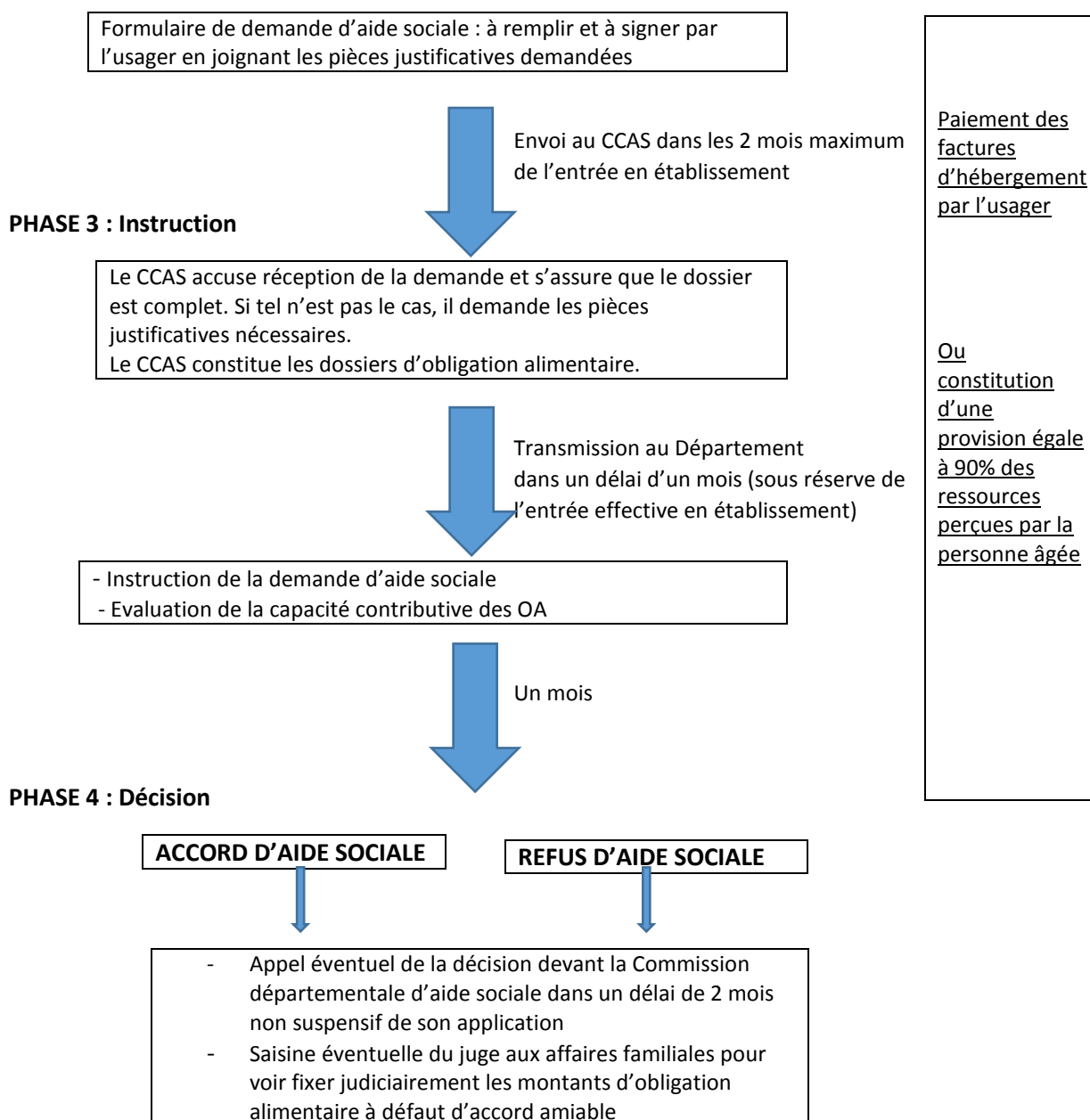
### 1- LES PHASES D'UNE DEMANDE D'AIDE SOCIALE

#### PHASE 1 : Orientation vers une demande d'aide sociale

- Par le CLIC ou le CCAS au moment de la phase de recherche d'un établissement par l'utilisateur
- Ou par l'établissement au vu des éléments remis par l'utilisateur concernant sa capacité financière

#### PHASE 2 : Constitution du dossier d'aide sociale par l'utilisateur

-  le dossier doit être envoyé au CCAS dans les 2 mois maximum suivant l'entrée en établissement pour permettre la rétroactivité de la prise en charge aide sociale dès le jour d'entrée en établissement



#### Phase 5 : Facturation

## **2- FACTURATION ET PROVISION DURANT LA PHASE D'ATTENTE DE LA DECISION D'AIDE SOCIALE**

### **➔FACTURATION**

Pendant la période d'instruction de la demande d'aide sociale, aucune facturation ne peut être émise par l'établissement à l'encontre du Département. Le Conseil Départemental retournera à la structure, pour annulation, toute facture qui lui sera adressée durant cette période.

Les factures peuvent être adressées par l'établissement au résident, si celui-ci est en capacité de faire l'avance des frais, seul ou avec l'aide de sa famille. Le résident règle alors les factures d'hébergement et de ticket modérateur durant toute la phase d'instruction de son dossier. En cas de décision d'accord de l'aide sociale rétroactive par le Département, l'utilisateur sera remboursé par l'établissement de l'intégralité des sommes versées, exceptée la part correspondant à sa contribution légale au titre de l'aide sociale (INFRA page 11)

Si une caution a été versée, elle doit également être reversée au résident par l'établissement.

Cependant, certains résidents ne peuvent pas faire l'avance des frais car ils ne disposent pas d'épargne. Dans ce cas, il convient de mettre en place le système de la provision, prévu notamment pour les établissements publics par la M21 et la M22.

### **➔LE PRINCIPE DE LA PROVISION**

Lorsque l'établissement met en place le dispositif de la provision, celle-ci intervient à partir de la date d'entrée en établissement dès lors que l'utilisateur souhaite demander l'aide sociale.

L'utilisateur n'a pas le statut de payant ni celui de bénéficiaire de l'aide sociale. (▲ Catégorie HELIOS 1).

Le calcul du montant de la provision à encaisser est égal à 90% des ressources (conformément au RDAS), soit celui qui serait dû si l'utilisateur était déjà pris en charge par l'aide sociale.

Les documents relatifs à la loi du 2 janvier 2002, contrat de séjour, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, doivent indiquer cette disposition.

### **➔LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROVISION**

Aucun titre de recette ou facture n'est à émettre à l'encontre de l'utilisateur.

- Un engagement écrit de régler la provision est signé par l'utilisateur et adressé au comptable  
=> cette disposition doit être mentionnée dans le contrat de séjour

- La fiche de provision est établie par l'utilisateur (\* annexe 1) :

Ce document mensuel reprend tous les éléments de calcul au vu des ressources figurant dans le dossier d'admission dans l'établissement, et des ressources réellement encaissées mensuellement par l'utilisateur. Les charges prévues au RDAS peuvent être déduites.

L'utilisateur en accord avec l'établissement peut verser une provision dont le montant mensuel est fixé pour toute la durée de la phase de provision, montant déterminé au vu des ressources et des charges du trimestre précédent. La fiche de provision est alors établie une seule fois pour déterminer le montant à verser chaque mois durant toute la phase de l'instruction.

- La fiche de provision est adressée par l'utilisateur à l'établissement pour transmission au comptable en même temps que le versement correspondant, avant le 12 de chaque mois. Si un montant fixe de versement a été déterminé pour toute la période d'instruction de la demande d'aide sociale, une seule fiche de provision est à transmettre à l'établissement.

- Le comptable de l'établissement impute l'encaissement sur un compte d'attente et établit la liste des provisions encaissées par usager.

▲ La Trésorerie transmet à la structure un état des provisions encaissées par le résident.

Ces dispositions interviennent jusqu'à la notification de décision du Président du Conseil Départemental.

### ***L'utilisateur a signé sa demande d'Aide Sociale : que se passe-t-il pendant l'instruction de son dossier par le Conseil Départemental ?***

Soit l'établissement en accord avec le résident lui adresse les factures d'hébergement et de ticket modérateur car il est en capacité de faire l'avance de ces frais et de les régler pendant la phase d'instruction de son dossier

Soit l'établissement met en place le système de provision avec le résident:

→ Dans ce cas l'utilisateur doit régler mensuellement à l'établissement une provision jusqu'à la décision notifiée par le Président du Conseil Départemental selon les modalités ci-après :

- il doit signer un engagement à régler la provision,
- il complète la « fiche de provision » (document fourni par l'établissement) permettant d'en déterminer le montant selon les ressources réellement encaissées,
- il adresse à la structure d'accueil le versement avant le 12 de chaque mois

Dans tous les cas, l'utilisateur conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur et détaillée page 11.

**Attention** : Le principe de la provision doit être mentionné au moins dans le contrat de séjour.

## B. LA DECISION D'AIDE SOCIALE

La notification est transmise par le Département à l'établissement et à l'utilisateur.  
L'établissement doit transmettre la notification à son comptable.

### 1- REFUS

L'utilisateur a le statut de PAYANT

#### →SI L'USAGER ETAIT DEJA CONSIDERE COMME PAYANT :

Les factures lui ont déjà été adressées par l'établissement

#### →SI LE SYSTEME DE PROVISION AVAIT ETE MIS EN PLACE :

##### Régularisation de la provision :

Une facture est émise par l'établissement à l'encontre de l'utilisateur pour le montant total des frais d'hébergement de la période, déduction faite des provisions versées.

Les provisions versées sont imputées sur la facture (écriture interne)

Le solde doit être réglé par l'utilisateur

##### Facturation intégrale :

Après la régularisation de la provision, l'établissement facture intégralement les frais d'hébergement à l'utilisateur.

**La demande d'aide sociale de l'utilisateur vient d'être rejetée, que va régler l'utilisateur ?**

**Réponse :**

*L'utilisateur doit régler l'intégralité de ses frais d'hébergement et de ticket modérateur, déduction faite des provisions qu'il a versées le cas échéant.*



## 2- ACCORD

L'utilisateur a le statut de bénéficiaire de l'aide sociale  
(▲ catégories HELIOS 2-3-5)

### →SI L'USAGER ETAIT CONSIDERE COMME PAYANT :

- Les factures déjà réglées par l'utilisateur doivent lui être remboursées par l'établissement, déduction faite du montant de sa contribution, correspondant à 90% de ses ressources (INFRA page 11)
- Une facture est émise à l'encontre du Conseil Départemental pour la différence entre les frais d'hébergement et de ticket modérateur, et le montant de contribution dû par l'utilisateur. Elle est transmise accompagnée d'une fiche établissant le montant de contribution de l'utilisateur, et des justificatifs de déduction de charges éventuelles.

### →SI LE SYSTEME DE PROVISION AVAIT ETE MIS EN PLACE

- Régularisation de la provision

La provision encaissée est régularisée comptablement pendant toute la période (transfert du compte d'attente au compte définitif)

Une facture est émise à l'encontre du Conseil Départemental pour la différence entre les frais d'hébergement et la provision encaissée pendant toute la période. Elle est transmise accompagnée des fiches de provision et des justificatifs de déduction de charges éventuelles.

▲ Au vu de l'état des encaissements transmis par le comptable, l'établissement public émet 2 titres de recettes à l'encontre de la collectivité d'assistance, le Conseil Départemental:

- Le 1er titre intervient en régularisation des provisions encaissées pendant toute la période. Il permet au comptable public le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.

Ce 1er titre sera transmis au Conseil Départemental pour information en même temps que le 2nd titre.

- Le 2nd titre est établi pour la différence entre les frais d'hébergement et les provisions encaissées pendant toute la période. Il est transmis au Conseil Départemental pour règlement accompagné des fiches de provision de toute la période et des justificatifs de déduction de charges éventuelles

Le Conseil Départemental procède au contrôle des provisions encaissées. Dans le cas où des ressources ont été omises sur les fiches de provision, le Conseil Départemental émettra un titre de recette à l'encontre de l'utilisateur. Dans le cas où la provision a été trop élevée, le Conseil Départemental pourra autoriser la déduction de la somme trop versée sur le reversement des 90% de ressources du mois suivant.

- Etablissement de la facture

Après la régularisation des provisions, l'établissement facture les frais d'hébergement au Conseil Départemental selon le dispositif du paiement différentiel

NB : En cas de contestation de la décision d'aide sociale rendue par le Président du Conseil Départemental, le recours devant la Commission Départementale d'Aide Sociale dans un délai de deux mois à compter de la notification ne suspend pas la mise en application de la décision.

Exemple de mise en place d'une provision

AVRIL	JUIN	JUILLET	AOÛT
Entrée en établissement et demande d'aide sociale= provision	Notification de décision= accord à compter du 1 <sup>er</sup> avril	Facturation d'avril à juin avec régularisation des provisions encaissées d'avril à juin	Facturation du mois de juillet en différentiel

**La demande d'aide sociale de l'utilisateur vient d'être accordée : comment s'effectue le règlement de ses frais d'hébergement pour la période antérieure à la décision?**

**Réponse**

Les frais d'hébergement de l'utilisateur sont couverts par le Conseil Départemental avec l'aide éventuelle des obligés alimentaires de la personne âgée. La prise en charge par le Département est rétroactive à la date d'entrée en établissement si la demande d'aide sociale a été faite auprès du CCAS dans les 2 mois de l'entrée.

Si l'utilisateur a réglé l'intégralité des frais d'hébergement et de ticket modérateur : l'établissement rembourse des frais engagés, déduction faite du montant de contribution dû par l'utilisateur au titre de l'aide sociale. Cette contribution vient minorer la part du Conseil Départemental.

Si l'utilisateur a versé chaque mois une contribution à l'établissement, appelée provision, dans la limite de 90 % de ses ressources perçues mensuellement : cette provision vient minorer la part du Conseil Départemental.

## C. LA FACTURATION EN PAIEMENT DIFFERENTIEL

### PRESENTATION DU DISPOSITIF

Le paiement différentiel s'applique aux établissements sociaux et médico-sociaux accueillant en hébergement permanent des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale du Département.

Le paiement différentiel s'applique sur les frais d'hébergement : le Département règle à l'établissement uniquement la part aide sociale de la facture d'hébergement, déduction faite de la contribution du résident.

La mise en œuvre du dispositif est conforme aux textes suivants:

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment les articles L132-3 et suivants et les articles R132-2 et suivants
- Instruction Codificatrice Budgétaire et Comptable M22 (N°09-006-M22 du 31 mars 2009)
- Règlement départemental d'aide sociale des Hauts-de-Seine (RDAS)

Par ailleurs, dans un souci de simplification, les frais de dépendance relatifs au GIR 5-6 (communément appelés talon modérateur ou ticket modérateur) sont réglés par le Département sur facture. Ce afin d'éviter qu'ils soient réglés par le résident puis déduits du versement de sa contribution (sauf exception en cas de contribution supérieure aux frais d'hébergement INFRA page 17).

### 1- LA CONTRIBUTION

Après l'admission à l'aide sociale, l'utilisateur est tenu de verser sa contribution conformément aux dispositions du CASF et du RDAS. Cette obligation doit également figurer dans le contrat de séjour de l'établissement.

#### **A. LE CALCUL DE LA CONTRIBUTION**

Le code de l'action sociale et des familles prévoit que tout bénéficiaire de l'aide sociale doit verser à son établissement d'accueil 90% de ses ressources ainsi que l'intégralité de son allocation logement au titre de sa contribution à ses frais de placement.

Les ressources visées sont l'ensemble des revenus perçus par le résident : notamment retraites et pensions diverses, rentes, pensions alimentaires, allocation adulte handicapé, revenus de l'épargne, revenus fonciers. Seules les prestations familiales, la retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques sont exclues du calcul de la contribution.

Le résident peut déduire de ce reversement de ressources toutes les charges obligatoires visées par le RDAS des Hauts-de-Seine :

- Impôts sur le revenu  
*(Uniquement la première année d'entrée en établissement. Ensuite le résident doit noter dans sa déclaration d'impôts l'ensemble des sommes versées au titre des frais d'hébergement et de dépendance en vue de bénéficier d'une exonération fiscale)*
- Taxe foncière en cas de revenus locatifs immobiliers
- Assurance responsabilité civile en établissement
- Frais de tutelle
- Frais de mutuelle
- Frais d'entretien du linge non pris en charge par le tarif hébergement de l'établissement

Toute autre déduction ne peut être effectuée qu'après accord du Département, en cas d'absence d'épargne permettant de faire face à la dépense, et sous réserve que la dépense soit nécessaire pour le résident ( par exemple, frais d'appareillage dentaire ou auditif pour la part non prise en charge par la sécurité sociale ou la mutuelle).

Le montant de l'argent laissé à disposition du résident est égal à 10 % de ses ressources nettes, une fois les charges déduites. Le minimum mensuel garanti est de:

- 1/100ème de l'ASPA<sup>1</sup> annuel pour les personnes âgées
  - 30 % de l'AAH<sup>2</sup> mensuel taux plein pour les bénéficiaires handicapés
- Le résident a le statut de personne handicapée s'il a un taux d'incapacité d'au moins 80% reconnu avant l'âge de 65 ans, ou s'il a été accueilli dans un établissement ou service pour personnes handicapées avant son entrée en établissement pour personnes âgées. Ce statut est noté sur la décision d'admission à l'aide sociale.

## **B. LE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION**

### 1/ Les modalités de versement :

Trois modalités de versement sont possibles :

→ **Cas-1)** L'utilisateur demande à l'établissement de percevoir directement ses ressources et de lui en reverser 10% (voir INFRA page 14 pour les modalités)

Dans ce cas, le résident n'a pas de contribution à reverser à l'établissement, celui-ci prélève directement la part due par le résident sur les ressources perçues.

→ **Cas-1)** L'utilisateur met en place un virement automatique mensuel auprès de l'établissement pour 1 an

- Pour calculer le montant à reverser chaque mois l'utilisateur complète la fiche contribution, avec ses montants annuels de ressources et de charges obligatoires de l'année N-1 pour arriver à un montant annuel à reverser

<sup>1</sup> Montant en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2017 : 96€ par mois

<sup>2</sup> Montant en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2017 : 243€ par mois

(\* annexe 1). Ce montant, divisé par 12, permet d'établir le montant qui doit être viré chaque mois à l'établissement. L'utilisateur adresse cette fiche à l'établissement, ainsi qu'au Département, pour validation du calcul. La fiche contribution est fournie à l'utilisateur par l'établissement. Cette fiche figure également sur le site internet du Département.

- Au début de l'année N+1, l'utilisateur procède de nouveau au calcul du montant à virer pour l'année N+1, au vu de ses ressources et de ses charges de l'année N. Il transmet la nouvelle fiche de contribution à l'établissement ainsi qu'au Département, accompagnée des justificatifs de ressources et de charges.
- Il peut solliciter une régularisation des sommes versées au titre de l'année N au vu des ressources réellement perçues et des charges réellement payées l'année N auprès du Département, en joignant les justificatifs afférents.
- Le virement automatique doit être établi avant le 12 du mois.

→ **Cas-3)** L'utilisateur complète mensuellement la fiche contribution qui lui est fournie par l'établissement (\* annexe 1). Cette fiche figure également sur le site internet du Département.

- L'utilisateur transmettra à la structure d'accueil ce document complété qui ne devra en aucun cas être modifié par le comptable. Dans les cas particuliers où l'utilisateur n'est pas en capacité d'utiliser ou de renseigner la fiche contribution, et qu'il est isolé, il peut être convenu que l'établissement complète cette fiche au vu des éléments transmis par l'utilisateur ; une demande d'autorisation de perception des ressources (INFRA page 14) doit par ailleurs être envisagée. Les ressources mentionnées sur la fiche sont celles réellement perçues au cours du mois pour lequel la facturation va être établie (ex : pour la facturation du mois de juillet = ressources perçues du 1er au 31 juillet et inscrites sur la fiche transmise avec le versement au plus tard le 12 août).
- Le versement de la contribution de l'utilisateur au comptable de la structure doit être spontané impérativement avant le 12 du mois.

## 2/ Rôle du comptable :

Le comptable assure le suivi des encaissements des contributions par l'utilisateur sur un compte d'attente :

- Il établit tous les mois à partir du 12 du mois (avant la facturation) l'état des contributions effectivement encaissées ;

▲ La trésorerie adresse cet état à l'établissement.

- Il alerte le responsable de l'établissement lorsque l'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution.

Lorsque l'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution pendant 3 mois, l'établissement doit demander l'autorisation de perception de ses ressources au Département.

Lorsqu'il n'y a pas de versement de contribution, l'établissement établit une facturation complète des frais de séjour au Conseil Départemental dans la limite de 4 mois maximum, correspondant au délai pour la mise en œuvre de la perception directe des ressources du résident. Dans le même temps, l'établissement doit s'enquérir auprès de l'utilisateur du motif justifiant l'absence de versement et informe le Conseil Départemental de cette démarche.

### **C. LA PROCEDURE DE RECOUVREMENT DIRECT DES PENSIONS**

Cette disposition est mise en œuvre selon deux modes d'action différents :

→ **Cas-1)** L'utilisateur souhaite que ses ressources soient perçues directement par l'établissement :

- Il remplit une demande d'autorisation de perception (\* annexe 2).
- Le responsable de l'établissement remplit la case « avis », signe la demande et l'adresse au Département.
- Le Conseil Départemental complète le document et adresse 1 exemplaire de l'autorisation de perception à l'établissement et à l'utilisateur. L'établissement devra adresser une copie au comptable afin qu'il sollicite les organismes concernés pour percevoir les ressources. A défaut de réponse par le Département dans le délai d'un mois l'autorisation est réputée acquise.

L'établissement reverse mensuellement à l'utilisateur la somme devant rester à sa disposition (SUPRA page 11)

→ **Cas-2)** L'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution auprès de l'établissement pendant 3 mois et les mesures d'alerte mises en œuvre par l'établissement n'ont pu aboutir au versement de la contribution (article L132-4 du CASF) :

- le comptable constate l'absence d'encaissement ;
- ▲ La trésorerie informe l'établissement.
- l'établissement saisit le Département pour demander la mise en œuvre du recouvrement direct des pensions (\* annexe 3).
- La demande comporte l'indication des conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue, la durée de celle-ci, ainsi que, le cas échéant, les observations de l'intéressé ou de son représentant légal, qui doit être informé de la démarche.

- Le Département prononce l'autorisation de perception des ressources dans le mois suivant la réception de la demande. Le Conseil Départemental adresse un exemplaire de l'autorisation de perception à l'établissement et à l'utilisateur. L'établissement devra adresser une copie au comptable afin qu'il sollicite les organismes concernés pour percevoir les ressources. A défaut de réponse par le Département dans le délai d'un mois l'autorisation est réputée acquise.

### **L'utilisateur doit-il verser chaque mois une contribution à l'établissement ?**

#### **Réponse :**

Oui, le principe de cette contribution est fixé par la loi.

L'utilisateur doit mettre en place un virement automatique ou la verser spontanément chaque mois à l'établissement après avoir complété l'imprimé « fiche contribution » fourni par la structure ou le Conseil Départemental. Il est possible, s'il le souhaite, que ses ressources soient perçues directement par l'établissement. Dans ce cas l'utilisateur complètera l'imprimé « autorisation de perception directe des revenus ».

En cas de non versement de la contribution pendant 3 mois, la demande de perception doit être faite directement par l'établissement.

Dans tous les cas, l'utilisateur conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur (SUPRA page 11).

## **2- LA FACTURATION**

### **A. LES REGLES DE FACTURATION**

L'établissement adresse les factures au Département mensuellement ou trimestriellement à terme échu.

L'établissement facture au Département le tarif hébergement aide sociale multiplié par le nombre de jours de présence de la période considérée, moins la contribution du résident et l'allocation logement. L'établissement doit joindre à sa facture l'état de reversement de ressources correspondant.

Il facture également le tarif GIR5/6 multiplié par le nombre de jours de présence de la même période.

Les règles de facturation liées aux jours d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles sont celles prévues dans le RDAS. Pour mémoire, la personne âgée a la possibilité de s'absenter temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, dans la

limite de 35 jours par an de l'établissement où elle est accueillie. A partir de 72 heures consécutives d'absence, l'établissement déduit du tarif hébergement journalier le prix de revient alimentaire, équivalent à deux fois le minimum garanti (montant de référence revalorisé chaque année, disponible sur le site internet de l'INSEE), de la facture qu'il adresse au Département.

Concernant les absences pour hospitalisation : jusqu'à 72 heures d'hospitalisation, le tarif journalier d'hébergement est pris en charge par l'aide sociale. A partir de 72 heures, l'établissement facture le tarif journalier d'hébergement minoré du forfait journalier hospitalier. Au-delà de 60 jours d'hospitalisation par année civile, les périodes d'hospitalisation ne peuvent plus être facturées au Département.

Dès le premier jour d'absence pour hospitalisation ou pour convenance personnelle, le tarif GIR5/6 n'a plus à être facturé.

## **B. LE CIRCUIT DE FACTURATION**

A partir du 15 du mois, l'établissement établit la facturation du mois précédent au vu de l'état des encaissements des contributions des usagers.

▲ La trésorerie adresse l'état des encaissements à l'établissement au plus tard le 15 du mois.

La structure réalise alors les écritures comptables suivantes :

→ régularisation de la contribution : émission d'une facture/titre à l'encontre du Conseil Départemental relative à la contribution de l'utilisateur









▲ Permet au comptable le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.

→ facturation des frais d'hébergement et du GIR5/6: émission d'une facture/titre à l'encontre du Conseil Départemental pour le montant des frais d'hébergement minorés de la contribution + facturation du GIR 5/6

Cette facturation est à adresser au Conseil Départemental à compter du 15 du mois.

Aucune mention manuscrite ne doit être portée sur les documents de facturation.

### Exemple du circuit de facturation du mois d'avril

AVRIL	MAI					JUIN
Du 1 <sup>er</sup> au 30	Du 1 <sup>er</sup> au 12	Du 12 au 15	Du 15 au 20	Du 20 au 25	Du 20 au 30	Du 1 <sup>er</sup> au 15
						
						



- **Perception des ressources des hébergés**
- **Complétude et envoi par l'utilisateur de la fiche contribution à l'établissement avec le versement/ ou virement automatique**
- **Suivi des encaissements**
  - ▲ **Envoi de l'état d'encaissement à l'établissement par le comptable**
- **Préparation par l'établissement de la facturation différentielle**
- **Réception de la facturation au Conseil Départemental**
- **Traitement de la facture et mise en paiement au Conseil Départemental**
- **Versement des dépenses d'hébergement par la paierie départementale**

### **C. LES DISPOSITIONS PARTICULIERES**

→ Contribution supérieure aux frais d'hébergement:

Dans le cas où le montant de la contribution est supérieur au coût de l'hébergement de façon exceptionnelle (exemple : du fait d'un reliquat de versement de caisse de retraite ou d'allocation logement), il n'y a pas de règlement du Conseil Départemental au titre du différentiel.

Les écritures comptables sont alors:

- émission d'une facture à l'attention du Département correspondant à l'ensemble du tarif hébergement + GIR5/6,
- et émission d'une recette correspondant à la totalité du montant de ressources encaissé

Dans le cas où le montant de la contribution serait supérieur au coût de l'hébergement de façon permanente (admission à l'aide sociale uniquement liée au surcoût du ticket modérateur) : il convient alors de facturer le ticket modérateur au résident, ce qui viendra diminuer le montant de sa contribution, et permettra le règlement différentiel des frais d'hébergement.

→ Retour des factures/titres en cas d'erreur :

Si des erreurs de facturation sont constatées par le Conseil Départemental, la facture/titre erronée est alors retournée pour annulation et réémission dans un délai de 15 jours. Ces dispositions permettront à l'établissement et à son comptable d'avoir des versements du Conseil Départemental conformes aux factures/titres émises, ce qui évitera bon nombre de lettres de relances ou mises en demeure pour des montants non imputés. Cela est de plus est un préalable requis en vue de la dématérialisation des factures.

# ANNEXE 1 : FICHE DE CONTRIBUTION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT DU RESIDENT

Pour la période du ..... au .....

Nom et prénom du bénéficiaire :

Date de naissance :

Nom et adresse de l'établissement d'accueil :

Représentant légal:

<b>Ressources perçues</b>		
<i>Ensemble des retraites, pensions, rentes viagères, revenus fonciers nets de charges, intérêts du capital... Sauf: les prestations familiales, la retraite du combattant, les pensions attachées aux distinctions honorifiques</i>		
Organisme financeur	Période	Montant perçu
<b>Total (A)</b>		-

<b>Charges déductibles sans autorisation préalable</b>		
Nature	Période	Montant à déduire
Cotisations de mutuelle		
Frais de tutelle		
Responsabilité civile		
Impôts sur le revenu*		
<b>Total (B)</b>		-

*\*Déductibles uniquement la 1ère année*

<b>Charges exceptionnelles dont la déduction a été autorisée par le Département</b>		
Nature	Période	Montant à déduire
<b>Total (C)</b>		-

<b>Total des ressources nettes de charges (D)=( A-B-C)</b>	-
<b>Montant de la somme laissée à disposition du bénéficiaire (E) = 10% de (D)*</b>	
<b>Montant de l'allocation logement à reverser au Département (F)</b>	
<b>Total dû à l'établissement (G)= (D-E) +(F)</b>	-

*\*au minimum 96€ par mois ou 242€ par mois si statut Personne Handicapée (montants au 1er janvier 2017)*

Le présent état est arrêté à la somme de (en toutes lettres)

Signature du bénéficiaire  
ou de son représentant légal et cachet

## Demande d'autorisation de perception des ressources

Concernant M. ou Mme : .....  
Né le : .....  
Résident de l'établissement : .....  
N° Dossier aide sociale : .....  
Dates de début et de fin de l'aide sociale : .....  
Représentant légal : .....

Je soussigné, M :

.....  
Demande que l'ensemble de mes revenus y compris l'allocation de logement à caractère sociale soient perçus par le comptable de mon établissement d'accueil, conformément à l'article L132 -4 du code de l'action sociale et des familles.

J'ai pris connaissance du fait que cet article prévoit que le comptable me reverse mensuellement 10% de mes ressources, et au minimum 1/12<sup>ème</sup> du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ou *minimum 30% de l'allocation adulte handicapé si j'ai le statut de personne handicapée*).

Date : .....

Signature :

Avis du Directeur d'établissement:

.....  
.....

Date :

Signature

Je soussigné Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine, autorise la perception des ressources de Monsieur ou Madame : .....

Par le comptable de l'établissement public ou par le directeur de l'établissement privé,

- Pour une durée de 4 ans à compter de ce jour.

- Jusqu'à la date de fin de l'admission à l'aide sociale le :....

*(rayer la mention inutile)*

Date : .....

Signature : Pour le Président et par délégation,

## Demande d'autorisation de perception des ressources

Concernant M. ou Mme : .....  
Né le : .....  
Résident de l'établissement : .....  
N° Dossier aide sociale : .....  
Dates de début et de fin de l'aide sociale : .....  
Représentant légal : .....

Je soussigné, Monsieur le Directeur de l'Etablissement :

.....  
Demande l'autorisation du Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine de percevoir les ressources de ce résident, qui ne s'est pas acquitté de sa contribution depuis le :

.....  
Et ce conformément à l'article L.132-4 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que l'établissement peut demander la perception des ressources lorsqu'un résident bénéficiaire de l'aide sociale ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

Je m'engage à reverser mensuellement au résident ou à son représentant légal le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge : 10% de ses ressources, et au minimum 1/12<sup>ème</sup> du montant annuel de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (*ou minimum 30% de l'allocation adulte handicapé si le résident a le statut de personne handicapée*).

Date : .....

Signature :

Visa et, le cas échéant, observations du résident ou de son représentant légal :

.....  
.....

Date : .....

Signature :

Je soussigné Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine, autorise la perception des ressources de Monsieur ou Madame : .....

Par le comptable de l'établissement public ou par le directeur de l'établissement privé,

- Pour une durée de 4 ans à compter de ce jour.

- Jusqu'à la date de fin de l'admission à l'aide sociale le : ....

*(rayer la mention inutile)*

Date : .....

Signature : Pour le Président et par délégation,