

Guide méthodologique du paiement de l'Aide sociale à l'hébergement (ASH)

des personnes âgées ou en situation
de handicap accueillies en EHPAD
ou Résidence autonomie



AVANT LA DÉCISION D'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT	5
RAPPEL DES RÈGLES LIÉES À L'OBLIGATION ALIMENTAIRE	5
LE FINANCEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT PENDANT LA PHASE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'ASH	5
Quand effectuer une demande d'ASH?	5
Comment effectuer une demande d'ASH ?	5
PHASE 1 - Constitution du dossier d'ASH par l'utilisateur	5
PHASE 2 - En l'attente de la notification :	
le principe de continuité du paiement	5
PHASE 3 - Instruction	6
PHASE 4 - Décision	6
APRÈS LA DÉCISION D'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT	7
CONSÉQUENCES DE LA DÉCISION D'ASH	7
Refus de prise en charge	7
Accord pour prise en charge	7
LA FACTURATION DE L'ASH: QU'EST-CE-QUE LE DÉSINTÉRESSEMENT PARTIEL? 8	8
Présentation du dispositif	8
La contribution	8
Le calcul de la contribution	8
Le versement de la contribution - mensuel	9
Le rôle du comptable et de l'établissement	9
Que se passe-t-il en cas de non versement des contributions?	9
La facturation	10
Les règles de facturation	10
Le circuit de facturation	10
Les dispositions particulières	10
Reliquat de contribution	10

Ce guide méthodologique reprend les différentes étapes liées au paiement des frais d'hébergement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap accueillies en EHPAD ou Résidence autonomie et qui ont leur domicile de secours dans le Doubs.

Ces dispositions renvoient au Règlement départemental d'aide sociale du Doubs (RDAS).

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

Il a vocation à :

- rappeler le circuit de la demande d'Aide sociale à l'hébergement : depuis la constitution de la demande, jusqu'à la fin du séjour en établissement,
- rappeler le processus de provision des participations du résident en attente d'une décision d'aide sociale,
- rappeler le processus de recouvrement des contributions durant la prise en charge par l'Aide sociale à l'hébergement,
- expliquer le mode de paiement différentiel (ou désintéressement partiel) prévu par le Code de l'action sociale et des familles et le Règlement départemental d'aide sociale.

Glossaire

« **ASHPA** »: Aide sociale à l'hébergement des personnes âgées

« **ASHPH** »: Aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées

« **APR** »: Autorisation de perception de ressources accordée par la Présidente du Conseil départemental

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

« **PCD** »: Présidente du Conseil départemental

« **OA** »: obligé alimentaire

« **COMPTABLE** »

◇ **Établissement public**: trésorier (Direction générale des Finances publiques)

◇ **Établissement privé**: personnel de l'établissement

RDAS: Règlement départemental d'aide sociale (consultable sur www.doubs.fr)

CCAS: Centre communal d'action sociale

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, 4 et 5 sont en lien avec l'aide sociale:

◇ **CATÉGORIE 1**: Personne sous tutelle en attente d'Aide sociale à l'hébergement

◇ **CATÉGORIE 2**: Personne sous tutelle avec Aide sociale à l'hébergement: ressources versées par l'hébergé y compris l'hébergé protégé

◇ **CATÉGORIE 3**: Personne non représentée par un mandataire avec Aide sociale à l'hébergement: ressources encaissées par le comptable (autorisation de perception de ressources)

◇ **CATÉGORIE 4**: Personne non représentée par un mandataire en attente d'Aide sociale à l'hébergement

◇ **CATÉGORIE 5**: Personne Administrée par gérant de tutelle de l'établissement ou par le service mandataire de l'établissement (= préposé d'établissement) en attente d'Aide sociale à l'hébergement: gestion de la contribution du majeur protégé par le préposé d'établissement.

« **Facture d'hébergement** »: correspond à un titre de recette pour les établissements publics et à une facture pour les établissements privés. Toute facture doit intégrer le RIB de l'établissement.

Avant la décision d'aide sociale à l'hébergement

Rappel des règles liées à l'obligation alimentaire

L'obligation alimentaire prévue par le Code civil peut être définie comme l'obligation d'aider matériellement des personnes de sa famille, lorsque ces dernières sont dans le besoin.

L'obligation alimentaire existe :

- ◇ entre parents et enfants,
- ◇ entre grands-parents et petits-enfants,
- ◇ entre gendres ou belles-filles et beaux-parents (un gendre ou une bru n'est plus obligé alimentaire de ses beaux-parents si son époux ou épouse et ses enfants sont décédés).

L'obligation alimentaire est réciproque entre les ascendants et les descendants. Elle s'applique aussi bien aux parents qui ont le devoir d'aider leurs enfants qu'aux enfants qui ont le devoir d'aider leurs parents.

Entre époux, il ne s'agit pas d'une obligation alimentaire mais **d'un devoir de secours ou devoir d'assistance** en cas de pacs.

En cas de désaccord des obligés alimentaires sur le montant de leur participation, le Juge aux affaires familiales est saisi et est seul compétent pour fixer le montant de la participation individuelle des débiteurs d'aliments.

Depuis la loi du 28/12/2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement : tous les établissements peuvent saisir directement le Juge aux affaires familiales dans le cas de situation « potentiellement » conflictuelles et ce sans l'intermédiaire du résident.

Le financement des frais d'hébergement pendant la phase d'instruction de la demande d'ASH

■ Quand effectuer une demande d'ASH ?

2 cas possibles :

CAS N°1 :

la personne peut payer ses frais d'hébergement mais anticipe des difficultés pour l'avenir. Cette personne est considérée comme payante.

CAS N°2 :

la personne ne peut pas régler la totalité de ses frais d'hébergement.

■ Comment effectuer une demande d'ASH ?

PHASE 1 - Constitution du dossier d'ASH par l'usager :

PENDANT CETTE PHASE ET À AUCUN MOMENT, LE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION DU RÉSIDENT NE DOIT ÊTRE SUSPENDUE OU INTERROMPUE

Le dossier doit être envoyé au CCAS dans les 4 mois maximum suivant le jour de l'entrée en établissement. Ce délai est contraignant afin de permettre la

rétroactivité de la prise en charge de l'aide sociale dès le jour d'entrée en établissement.

Formulaire de demande d'aide sociale : à remplir et à signer par l'usager ou son représentant légal en joignant les pièces justificatives demandées.

Toutes les rubriques doivent être complétées, la mention « néant » sera apposée le cas échéant.

NB : toute renonciation à une demande d'aide sociale doit être effectuée par l'usager ou son représentant légal

PHASE 2 - En l'attente de la notification : le principe de continuité du paiement

Aucune facturation ne peut être émise par l'établissement à l'encontre du Département.

CAS N°1 :

La personne peut payer ses frais d'hébergement et règle les factures en l'attente de la prise en charge éventuellement rétroactive :

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 le ticket modérateur (GIR5/6) durant toute la phase d'instruction de son dossier.

CAS N°2:

La personne ne peut pas régler la totalité de ses frais d'hébergement : mise en œuvre de la provision

Le principe

Les modalités d'institution et de fonctionnement de cette provision sont inscrites dans la circulaire interministérielle du 10 août 1990 annexée à l'instruction de la Direction de la comptabilité publique n°90-94-M2 du 24 août 1990, dans l'instruction codificatrice de la Direction générale des finances publiques n°09-006-M22 du 31 mars 2009 ainsi que dans l'instruction BOFIP-GCP-14-0005 du 03/03/2014.

Ainsi, le principe de versement de la provision est institué pour tous les hébergés entrant dans l'établissement et formulant une demande d'admission à l'aide sociale.

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.

Il est donc fortement recommandé aux directeurs d'instituer le versement d'une provision dont les modalités de versement doivent être décrites dans le contrat de séjour ou dans le règlement intérieur de l'établissement.

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

La mise en œuvre : un engagement de versement signé.

Aucun titre de recette ou facture n'est à émettre à l'encontre de l'utilisateur ou du Département. L'utilisateur n'a pas le statut de payant ni celui de bénéficiaire de l'aide sociale.

Lorsqu'il n'y a pas de procuration sous seing privée permettant au comptable ou à la trésorerie de percevoir directement les ressources du résident et de conserver le montant de la provision: le résident ou son représentant légal devra s'engager au travers d'une FICHE DE PROVISION sur le montant des ressources de la personne hébergée.

Cette fiche de provision interviendra entre l'établissement et le résident et pourra être réactualisée périodiquement.

La fiche de provision est établie par l'utilisateur ou son représentant légal: l'utilisateur en accord avec l'établissement verse une provision dont le montant mensuel est fixé pour toute la durée de la phase de provision. Ce montant est 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.

À savoir : cette provision correspond au versement de 90 % des ressources du demandeur. Il conserve un minimum d'argent de poche selon la législation en vigueur. Ce document reprend tous les éléments de calcul au vu des ressources figurant dans le dossier d'admission au sein de l'établissement et des ressources réellement encaissées mensuellement par l'utilisateur.

La fiche de provision est adressée par l'utilisateur à l'établissement pour transmission au comptable. 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.

FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE LA PROVISION:

Le comptable de l'établissement impute l'encaissement sur un compte d'attente et établit la liste des provisions encaissées par utilisateur. Dans ce cas, on parle de mise en œuvre d'une provision mensuelle comme si l'ASH était déjà accordée.

NB : Une attention particulière devra être apportée aux situations de tutelles privées, familiales, extérieures à l'établissement.

PHASE 3 – Instruction

Le CCAS s'assure que le dossier est complet, et si tel n'est pas le cas, demande les pièces justificatives nécessaires.

Le CCAS constitue les dossiers d'obligation alimentaire.

Transmission au Département dans un délai d'un mois (sous réserve de l'entrée effective en établissement).

Le Département instruit la demande d'aide sociale et évalue la capacité contributive des OA.

PHASE 4 – Décision

- ◇ Accord d'aide sociale
- ◇ Refus 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.

RECOURS :

Appel éventuel de la décision auprès de la Présidente du Conseil départemental dans un délai de 2 mois non suspensif de son application

S'il y a de l'obligation alimentaire à défaut d'accord amiable: saisine éventuelle du Juge aux affaires familiales pour voir fixer judiciairement les montants d'obligation alimentaire.

Après la décision d'aide sociale à l'hébergement

Conséquences de la décision d'ASH

■ Refus de prise en charge

L'usager a le statut de PAYANT.

CAS N°1 :

L'usager était déjà considéré comme payant : Les factures sont toujours adressées aux résidents par l'établissement.

CAS N°2 :

Le système de provision a été mis en place : l'usager doit désormais régler l'intégralité du coût de l'hébergement.

RÉGULARISATION DE LA FACTURATION :

Un titre de recette/ facture est émis par l'établissement à l'encontre de l'usager pour le montant total des frais d'hébergement de la période concernée.

La provision versée est imputée sur le titre/facture (écriture interne).

Le solde doit être réglé par l'usager et par ses obligés alimentaires.

■ Accord pour prise en charge

L'usager a le statut de bénéficiaire de l'ASH pour la période mentionnée sur la notification.

(catégories HELIOS 2-3-5)

CAS N°1 - L'USAGER ÉTAIT DÉJÀ CONSIDÉRÉ COMME PAYANT :

Les factures déjà réglées par l'usager doivent lui être remboursées par l'établissement, déduction faite du montant de sa contribution, correspondant à 90% de ses ressources.

Une facture est émise à l'encontre du Département pour la différence entre les frais d'hébergement plus le ticket modérateur et le montant de contribution dû par l'usager. Elle est transmise accompagnée d'une FICHE DE CONTRIBUTION établissant le montant de la contribution de l'usager, et des justificatifs de déduction de charges éventuelles (responsabilité civile, mutuelle).

CAS N°2 - LE SYSTÈME DE PROVISION A ÉTÉ MIS EN PLACE :

La provision encaissée est régularisée comptablement pour la période liée à l'instruction.

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. (en conformité avec le RDAS du Doubs pour les ressortissants du Doubs).

Attention : La transmission des justificatifs détaillant l'origine des ressources est OBLIGATOIRE.

Au vu de l'état des encaissements transmis par le comptable, l'établissement émet deux titres de recettes :

- ◇ Le premier 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 (titre à l'encontre du bénéficiaire).

Ce premier titre sera transmis au Conseil départemental en même temps que le second titre afin de justifier des montants encaissés venant en déduction des frais d'hébergement à régulariser ou sera intégré à titre d'information au sein du second titre.

- ◇ Le second 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 (en conformité avec le RDAS du Doubs pour les ressortissants du Doubs).

Le Département procède au contrôle des provisions encaissées.

NB : En cas de contestation de la décision d'ASH rendue par la Présidente du Conseil départemental, le recours qui doit être effectué dans un délai de deux mois à compter de la notification ne suspend pas la mise en application de la décision.

La facturation de l'ASH: qu'est-ce-que le désintéressement partiel ?

Après la régularisation des provisions, l'établissement facture les frais d'hébergement au Conseil départemental selon le dispositif du désintéressement partiel.

■ Présentation du dispositif

Le désintéressement partiel, ou appelé également le paiement différentiel, s'applique aux EHPAD du Doubs et aux bénéficiaires de l'ASH versée par le Département du Doubs.

Il s'applique sur les frais d'hébergement ainsi que sur les frais de dépendance relatifs au Gir 5-6 communément appelés talon modérateur ou ticket modérateur.

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) et de l'instruction BOFIP-GCP-14-0005 du 03/03/2014

Le désintéressement partiel est également prévu au sein du RDAS du Doubs.

Il implique que toute facturation soit diminuée des contributions reversées par le bénéficiaire de l'ASH et que la mise en œuvre de la récolte des ressources au titre des contributions soit RÉGULIÈRE et PÉRENNE.

Plusieurs outils sont mis à disposition par le Département afin d'en faciliter la mise en œuvre et permettre une contribution régulière et pérenne:

- ◊ le présent guide comptable,
- ◊ des modèles de fiches de provisions/contributions pour les personnes âgées et en situation de handicap,
- ◊ des formulaires amiables et contentieux de perception des contributions.

■ La contribution

Après l'admission à l'aide sociale, l'usager est tenu de verser sa contribution conformément aux dispositions du CASF et du RDAS. C'est une obligation légale et préalable à la mise en œuvre de l'aide sociale, qui est une aide subsidiaire.

Cette obligation doit également figurer dans le contrat de séjour de l'établissement. Elle est également rappelée au sein des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens signés.

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 les charges « obligatoires » visées par le RDAS du Doubs :

- ◊ les frais de mutuelle limités au coût réel de la cotisation dans la limite de 66 euros, 66 euros étant le maximum pouvant être déduit (personnes âgées). Pour les personnes en situation de handicap, elles perçoivent 6 % du montant de l'AAH pour l'aide à l'affiliation à une mutuelle au travers du minimum laissé à disposition, aucune déduction supplémentaire n'est donc acceptée.
- ◊ les frais de tutelle
- ◊ la responsabilité civile.

Pour rappel, les contrats d'assurance obsèques ne sont pas pris en charge par l'ASH. Aucune déduction supplémentaire n'est donc acceptée pour ce type de contrat.

Concernant la taxe foncière dans le cas où le résident est propriétaire d'un bien immobilier, celle-ci est déduite et prise en charge par le Département à condition que le logement soit inoccupé et si les exonérations totales ou partielles liées à l'âge et aux ressources prévues par le Code général des impôts ont été sollicitées.

Toute autre déduction ne peut être effectuée qu'après accord du Département.

Le montant de l'argent laissé à disposition du résident est égal à 10 % de ses ressources.

En EHPAD, il ne peut être inférieur à :

- ◊ 1% du montant annuel de l'Allocation de solidarité pour Personnes Agées (ASPA) en vigueur.
- ◊ 30 % de l'AAH* mensuel taux plein pour les bénéficiaires en situation de handicap. 6% supplémentaires sont laissés afin d'aider le bénéficiaire à s'affilier à une complémentaire santé.

En résidence autonomie, il ne peut être inférieur à :

- ◇ montant mensuel de l'Allocation de solidarité pour Personnes Agées (ASPA) en vigueur et 10% des ressources excédant ce montant pour les personnes âgées
- ◇ montant mensuel de l'Allocation adulte handicapée (AAH) en vigueur et 10% des ressources excédant ce montant pour les personnes en situation de handicap.

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.

Le versement de la contribution - mensuel —

Une FICHE DE CONTRIBUTION est un engagement de payer. Elle permet d'identifier facilement la contribution mensuelle de l'hébergé au titre de l'aide sociale. Il est vivement recommandé d'utiliser ce formulaire lors de la mise en œuvre du processus de contribution.

NB : LA FICHE DE CONTRIBUTION est fournie à l'utilisateur par l'établissement. Cette fiche figure également sur le site internet du Département.

Le versement de la contribution de l'utilisateur au comptable de la structure doit être spontané et effectué MENSUELLEMENT.

Deux modalités de versement sont possibles :

CAS N°1 :

L'utilisateur demande à l'établissement de percevoir directement ses ressources et de lui reverser le minimum légal laissé à disposition. Le département doit autoriser la mise en œuvre de la perception directe des ressources

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 N°2

L'utilisateur souhaite conserver la maîtrise des versements de sa contribution (cas similaire à l'existence d'un tuteur). Le bénéficiaire met en place un virement automatique mensuel auprès de l'établissement aidé d'une fiche de contribution.

Pour calculer le montant à reverser : l'utilisateur complète la FICHE DE CONTRIBUTION avec ses montants de ressources et de charges obligatoires. Ce montant doit être viré chaque mois à l'établissement. **L'utilisateur adresse cette fiche à l'établissement. Un contrôle est effectué à réception par le comptable.**

ATTENTION : les montants identifiés doivent être actualisés :

- ◇ a minima annuellement,
- ◇ à l'issue d'un changement du montant des ressources (nouvelle pension, allocation logement ...)

Dans les cas particuliers où l'utilisateur n'est pas en capacité d'utiliser ou de renseigner la fiche de contribution, et qu'il est isolé, il peut être convenu que l'établissement complète cette fiche au vu des éléments transmis par l'utilisateur.

En cas d'incapacité de signer de l'utilisateur, et en l'absence de mesure de protection juridique, un certificat médical d'incapacité de signer doit être fourni au Département. À défaut de représentation légale et en cas d'incapacité physique de signer, deux témoins devront attester du mandat verbal donné par la personne hébergée. Dans ce cas, seul le juge peut apprécier souverainement la force probante du témoignage (article 1381 c.civ).

Le rôle du comptable et de l'établissement

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

- ◇ il établit tous les 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.

Que se passe-t-il en cas de non versement des contributions ? —

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 3 mois maximum**, correspondant au délai pour mise en œuvre de la perception CONTENTIEUSE 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. Lorsque l'utilisateur ne s'acquitte pas de sa contribution pendant 3 mois, l'établissement doit demander l'autorisation de perception CONTENTIEUSE des ressources au Département.

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 qui doit être informé de la démarche.

En cas de tutelle, ou de représentation légale, le Juge des Tutelles sera informé par le Département du Doubs afin qu'il puisse constater la défaillance du tuteur.

■ La facturation

Les règles 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. Il facture également le tarif GIR5/6 multiplié par le nombre de jours de présence de la même période.
- ◊ Diminué des ressources encaissées (sur la base des déclarations d'encaissements effectués par le trésorier le cas échéants).

Toute facture doit intégrer le RIB de l'établissement.

Les règles de facturation liées aux jours d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles sont celles prévues dans le RDAS.

POUR MÉMOIRE :

Lorsque que la personne hébergée s'absente temporairement pour convenance personnelle :

- ◊ Les 72 premières heures d'absence sont prises en charge par l'aide sociale avec reversement de la contribution légale de la personne hébergée.
- ◊ Au-delà des 72h et dans la limite des 35 jours d'absence sur l'année : le forfait journalier hospitalier est décompté de la facturation mensuelle. Dans la limite de ces 35 jours par an, la personne hébergée conserve ses ressources. L'allocation logement est reversée en intégralité à l'établissement.
- ◊ Au 36ème jour d'absence, aucune facture ne sera prise en charge par l'aide sociale.

Lorsque que la personne hébergée est hospitalisée :

- ◊ Les 72 premières heures d'hospitalisation sont prises en charge par l'aide sociale avec reversement de la contribution légale de la personne hébergée.
- ◊ Au-delà des 72 heures d'hospitalisation : le forfait journalier hospitalier est décompté de la facturation mensuelle.
- ◊ Au-delà de 72 heures et 45 jours d'hospitalisation consécutifs, le Département doit être informé des modalités de retour et de réservation au sein de l'établissement. A défaut d'information, le versement de l'aide sociale pourrait être suspendu.

En cas d'hospitalisation pendant 45 jours à tarif minoré (au-delà des 72h), il incombe à l'établissement de contacter le Département du Doubs sur les suites réservées à la chambre du bénéficiaire.

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

Le circuit de facturation

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.

La structure réalise alors les écritures comptables suivantes :

- ◊ Régularisation de la contribution : émission d'une facture/titre à l'usager relative à sa contribution
- ◊ Permet au comptable le transfert du compte d'attente sur le compte définitif.
- ◊ Facturation des frais d'hébergement + GIR 5/6 : émission d'une facture/titre à l'encontre du Département pour le montant des frais d'hébergement et du GIR5/6 minorés de la contribution.

Cette facturation est à adresser au Département accompagnée impérativement de tout justificatif utile : état Hélios/fiche de contribution/pièces transmises par le tuteur, permettant le contrôle des ressources encaissées et déduites.

Aucune mention manuscrite ne doit être portée sur les documents de facturation. Toute facturation erronée sera retournée à l'établissement.

RETOUR DES FACTURES/TITRES EN CAS D'ERREUR :

Si des erreurs de facturation sont constatées par le Département, la facture/titre erronée est alors retournée pour annulation et réémission **dans un délai de 15 jours** (procédure de dématérialisation des pièces comptables).

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/emails de relances ou mises en demeure pour des montants non imputés. Ce dispositif est lié à la dématérialisation des pièces comptables.

LA TRANSMISSION DES FACTURES :

Les factures doivent être impérativement être transmises sous format numérique, via le portail public de facturation CHORUS PRO, accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Toute transmission en dehors de ce cadre sera rejetée par le Département, conformément à la réglementation en vigueur.

Sur CHORUS PRO, les données suivantes devront être saisies :

Numéro d'identifiant SIRET : 22250001900013

Code service : DA_IODAS

Identifiant : mentionner la nature de l'aide (ASH PA ou ASH PH), le nom de l'usager, la période facturée et le numéro de la facture.

La facturation doit être individualisée pour chaque bénéficiaire et doit être accompagnée de la fiche contribution (ou état Hélios).

Les dispositions particulières

Reliquat de contribution:

Dans le cas où le montant de la contribution est supérieur au coût de l'hébergement + GIR5/6, il n'y a pas de règlement du Département au titre du désintéressement partiel.

Dans ce cas, les écritures comptables sont:

- ◇ régularisation de la contribution: il est procédé à la déduction de la facture d'hébergement des sommes encaissées si elles correspondent au trimestre/mois en cours.
- ◇ Le Département procèdera à l'émission de titres complémentaires si la régularisation de contribution (3 mois) induit une facturation négative.

www.doubs.fr



Département du Doubs - 2024 - imprimé pour nos soins - Ne pas jeter sur la voie publique

