

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU VAL D'OISE

DIRECTION DE LA VIE SOCIALE

---

# *GUIDE DE MISE EN PLACE DE LA MASP*

---



Service Social Départemental

## Table des matières

I.	RAPPEL DES TEXTES ET DU CONTEXTE DE MISE EN PLACE DE LA MESURE MASP .....	3
II.	L'ORGANISATION DANS LE VAL D'OISE .....	5
III.	LA DEMANDE ET L'INSTRUCTION DE LA MASP .....	5
a)	<i>Le lieu d'instruction de la demande :</i> .....	5
b)	<i>Les modalités d'instruction de la demande :</i> .....	5
IV.	L'EVALUATION EN VUE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE MASP .....	7
a)	<i>Qui réalise l'évaluation ?</i> .....	8
b)	<i>Le référentiel d'évaluation</i> .....	8
V.	LA DECISION EN VUE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE MASP .....	10
a)	<i>Qui décide de la mise en œuvre d'une MASP ?</i> .....	10
b)	<i>La nature des décisions prises :</i> .....	10
VI.	L'EXERCICE DE LA MASP .....	10
a)	<i>La MASP s'appuie sur un contrat.</i> .....	10
b)	<i>Le contenu de l'accompagnement</i> .....	11
a)	<i>Schéma du circuit de la MASP</i> .....	13
VII.	LES INSTANCES ET FONCTIONS .....	14
a)	<i>Mission vulnérabilité (ex-cellule centrale départementale)</i> .....	14
b)	<i>Le Responsable de Territoire</i> .....	15
c)	<i>Le Responsable d'Equipe</i> .....	15
d)	<i>Le travailleur social polyvalent.</i> .....	15
e)	<i>Le travailleur social en accompagnement renforcé.</i> .....	15
VIII-ANNEXES.....		16
a)	<i>Plaquette MASP</i> .....	17
b)	<i>Imprimé de demande de mesure</i> .....	19
c)	<i>Imprimé d'Evaluation Sociale</i> .....	21
d)	<i>Contrat MASP</i> .....	28
e)	<i>Mandat pour la réalisation des démarches.</i> .....	32
f)	<i>Bilan du contrat</i> .....	33
g)	<i>Mandat de gestion des prestations sociales</i> .....	39
h)	<i>Liste des prestations sociales</i> .....	42
i)	<i>Flyer Mon PASS Social</i> .....	43
j)	<i>Modèles de mails.</i> .....	44
k)	<i>Exemples de fin de mesure</i> .....	48

## I. RAPPEL DES TEXTES ET DU CONTEXTE DE MISE EN PLACE DE LA MESURE MASP

La Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, créée par la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 est définie par les articles L 271-1 à 6 du CASF :

### L 271-1 :

« Toute personne majeure qui perçoit des **prestations sociales** et dont **la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources** peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé.

Cette mesure prend la forme d'un **contrat conclu entre l'intéressé et le département** et repose sur des engagements réciproques.

La mesure d'accompagnement social personnalisé peut également être ouverte à l'issue d'une mesure d'accompagnement judiciaire arrivée à échéance, au bénéfice d'une personne répondant aux conditions prévues par le premier alinéa. »

### L 271-2 :

« Le contrat prévoit **des actions en faveur de l'insertion sociale et tendant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations sociales**. Les services sociaux qui sont chargés de ces actions s'assurent de leur coordination avec les mesures d'action sociale qui pourraient être déjà mises en œuvre.

Le bénéficiaire du contrat peut autoriser le département à percevoir et à gérer pour son compte tout ou partie des prestations sociales qu'il perçoit, en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives en cours.

Le contrat est conclu pour une durée de six mois à deux ans et peut être modifié par avenant. Il peut être renouvelé, après avoir fait l'objet d'une évaluation préalable, sans que la durée totale de la mesure d'accompagnement social personnalisé puisse excéder quatre ans. »

### L 271-3 :

« Le département peut déléguer, par convention, la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé à une autre collectivité territoriale ou à un centre communal ou intercommunal d'action sociale, une association ou un organisme à but non lucratif ou un organisme débiteur de prestations sociales. »

### L 271-4 :

« **Une contribution peut être demandée à la personne** ayant conclu un contrat d'accompagnement social personnalisé. Son montant est arrêté par le président du conseil général en fonction des ressources de l'intéressé et dans la limite d'un plafond fixé par décret, dans les conditions prévues par le règlement départemental d'aide sociale. »

### L 271-5 :

« En cas de refus par l'intéressé du contrat d'accompagnement social personnalisé ou de non-respect de ses clauses, **le président du conseil général peut demander au juge d'instance que soit procédé au versement direct**, chaque mois, au bailleur, des prestations sociales dont l'intéressé est bénéficiaire à hauteur du montant du loyer et des charges locatives dont il est redevable.

Cette procédure ne peut être mise en œuvre que **si l'intéressé ne s'est pas acquitté de ses obligations locatives depuis au moins deux mois**. Elle ne peut avoir pour effet de le priver des ressources nécessaires à sa subsistance et à celle des personnes dont il assume la charge effective et permanente.

Le juge fixe la durée du prélèvement dans la limite de deux ans renouvelables sans que la durée totale de celui-ci puisse excéder quatre ans.

Le président du conseil général peut à tout moment saisir le juge pour mettre fin à la mesure. »

### L 271-6 :

« Lorsque les actions prévues au présent chapitre n'ont pas permis à leur bénéficiaire de surmonter ses difficultés à gérer les prestations sociales qui en ont fait l'objet et que sa santé ou sa sécurité en est compromise, **le président du conseil général transmet au procureur de la République un rapport comportant une évaluation de la situation sociale et pécuniaire de la personne ainsi qu'un bilan des actions personnalisées menées** auprès d'elle en application des articles L. 271-1 à L. 271-5. Il joint à ce rapport, sous pli cacheté, les informations dont il dispose sur la situation médicale du bénéficiaire.

Si, au vu de ces éléments, le procureur de la République saisit le juge des tutelles aux fins du prononcé d'une sauvegarde de justice ou de l'ouverture d'une curatelle, d'une tutelle ou d'une mesure d'accompagnement judiciaire, il en informe le président du conseil général. »

Le législateur a souhaité introduire un accompagnement social et budgétaire préventif d'une mesure judiciaire, basé sur la demande de la personne et formalisé par un contrat.

Une intervention sociale proche, l'accompagnement budgétaire, existe dans de nombreux Départements, dont le Val-d'Oise.

La MASP est dans son contenu, sinon dans ses publics et ses objectifs, proche d'autres mesures :

- suivi éducatif budgétaire réalisé par la polyvalence
- AESF (Accompagnement en Economie Sociale et Familial)
- ASLL. (Accompagnement Social Lié au Logement)

Le législateur a donc souhaité que cette mesure :

- soit proposée et mise en œuvre sur l'ensemble du territoire national ;
- soit formalisée dans le cadre d'un contrat ;
- bénéficie particulièrement aux personnes qui perçoivent des prestations sociales et dont la sécurité et/ou la santé sont menacées par les difficultés qu'elles éprouvent à gérer leurs ressources.

Le public de la MASP comprend ainsi :

- pour une part, une partie des personnes qui bénéficiaient antérieurement d'un accompagnement budgétaire : celles qui correspondent aux critères d'éligibilité pour une MASP
- pour une autre part, une partie des personnes qui bénéficiaient auparavant d'une mesure judiciaire de Tutelle aux Prestations Sociales pour Adultes (TPSA).

La loi 2007-308 définit en outre la mesure d'accompagnement judiciaire :

**Art. 495. du CC** - Lorsque les mesures mises en œuvre en application des articles L. 271-1 à L. 271-5 du code de l'action sociale et des familles au profit d'une personne majeure n'ont pas permis une gestion satisfaisante par celle-ci de ses prestations sociales et que sa santé ou sa sécurité en est compromise, le juge des tutelles peut ordonner **une mesure d'accompagnement judiciaire** destinée à rétablir l'autonomie de l'intéressé dans la gestion de ses ressources.

- **La MASP se positionne donc en amont de la MAJ.**

**Art. 495-3.** - Sous réserve des dispositions de l'article 495-7, la mesure d'accompagnement judiciaire n'entraîne aucune incapacité.

- **C'est donc aussi le cas de la MASP.**

**Art. 495-4.** - La mesure d'accompagnement judiciaire porte sur la gestion des prestations sociales choisies par le juge, lors du prononcé de celle-ci, dans une liste fixée par décret.

Le juge statue sur les difficultés qui pourraient survenir dans la mise en œuvre de la mesure. A tout moment, il peut, d'office ou à la demande de la personne protégée, du mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou du procureur de la République, en modifier l'étendue ou y mettre fin, après avoir entendu ou appelé la personne.

**Art. 495-5.** - **Les prestations familiales pour lesquelles le juge des enfants a ordonné la mesure prévue à l'article 375-9-1 du CC [AGBF] sont exclues de plein droit** de la mesure d'accompagnement judiciaire.

Lorsque le Juge des Enfants ordonne une Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial (AGBF), les prestations familiales sont exclues de la MAJ.

Sans que cela constitue une obligation, on peut envisager, pour la lisibilité du dispositif, qu'il en soit de même pour la MASP lorsque la famille bénéficie d'une mesure administrative d'AESF. Cela n'implique cependant pas que la MASP (pour une personne) soit incompatible avec une AESF (pour la famille).

« Les personnes chargées respectivement de l'exécution d'une mesure prévue à l'article 375-9-1 et d'une mesure d'accompagnement judiciaire pour un même foyer s'informent mutuellement des décisions qu'elles prennent. »

- **C'est donc aussi le cas pour la MASP par rapport à l'AESF.**

**Art. 495-7.** - Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs perçoit les prestations incluses dans la mesure d'accompagnement judiciaire sur un compte ouvert au nom de la personne auprès d'un établissement habilité à recevoir des fonds du public, dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article 472, sous réserve des dispositions applicables aux mesures de protection confiées aux personnes ou services préposés des établissements de santé et des établissements sociaux ou médico-sociaux soumis aux règles de la comptabilité publique.

**Il gère ces prestations dans l'intérêt de la personne en tenant compte de son avis et de sa situation familiale.** Il exerce auprès de celle-ci tendant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations sociales.

Ces éléments donnent des indications sur le contenu de la MASP en matière budgétaire.

## II. L'ORGANISATION DANS LE VAL D'OISE

Le Val d'Oise a fait le choix d'internaliser le dispositif MASP et de confier l'exercice de ces mesures à un pôle spécialisé, implanté au sein du Service Social Départemental.

L'Assemblée Départementale a acté, le 21 novembre 2008, la création de 15 postes, dont :

- 12 travailleurs sociaux en accompagnement renforcé (assistantes sociales, conseillères en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé), chargés du suivi des mesures.
- 3 autres postes affectés à la Mission vulnérabilité : responsable, assistante, secrétaire.

La Mission vulnérabilité a pour mission la mise en œuvre et le renouvellement des mesures, le suivi administratif, le lien avec le tribunal et certains partenaires spécifiques : elle est composée d'une responsable et d'une assistante administrative.

## III. LA DEMANDE ET L'INSTRUCTION DE LA MASP

### a) *Le lieu d'instruction de la demande :*

La MASP étant considérée comme un outil de travail social d'aide à la personne parmi d'autres à la disposition du travailleur social départemental ou d'un autre organisme, la demande de MASP doit pouvoir être reçue et validée sur le Territoire Départemental d'Action Sociale (TDAS).

Le TDAS est le seul à même de vérifier l'existence d'un suivi de premier rang.

Il en résulte que, quelle que soit la façon dont la demande est reçue (demande directe de la personne, courrier, liaison, soit-transmis, ...), la personne est orientée vers le TDAS / MDS (Maison Départementale des Solidarités) pour instruction de sa demande.

### b) *Les modalités d'instruction de la demande :*

La demande de MASP est établie par la personne, le cas échéant avec l'appui d'un travailleur social ou d'un service partenaire.

La demande est établie via un formulaire spécifique disponible sur les Maisons Départementales des solidarités ou téléchargeables sur les sites du Conseil Départemental créés pour le public, « mon pass social » ou pour les partenaires « Vo-solidarités ». Ce formulaire précise :

- l'identité de la personne, son adresse physique et postale ; ses coordonnées téléphoniques,
- les conditions formelles pour bénéficier d'une MASP : existence de prestations sociales (liste en annexe 6),
  - perçues individuellement par la personne,
  - le cas échéant, perçues par le couple (RSA),
  - le cas échéant, perçues par la famille (prestations familiales),
- l'expression de la volonté du demandeur de bénéficier d'une MASP,
- la description succincte des motifs de la demande (difficultés de gestions budgétaires ; risques éventuels encourus par la personne),
- l'existence d'un éventuel suivi social ou budgétaire,
- l'indication de l'initiative de la demande : est-elle déposée à l'initiative exclusive du demandeur, à l'initiative d'un travailleur social du SSD ou sur orientation d'un service ou d'un professionnel ?

Le cas échéant :

- quel est ce service ?
- qui est l'intervenant ?
- a-t-il été informé de la demande ?
- peut-il être contacté ?

La demande est signée par le demandeur, elle ne comporte pas l'avis du travailleur social.

### Un formulaire de dépôt est établi (voir annexe p.20)

Il est à la disposition du public et des professionnels sur les sites dédiés du Conseil Départemental du Val-d'Oise : Mon pass social et Vo solidarités

- Le demandeur dépose un **formulaire de demande** complété par ses soins, produit des pièces attestant de son identité et de son adresse. Il peut joindre à sa demande tout document qui lui paraîtrait utile. Si le formulaire de demande complètement renseigné mentionne l'intervention d'un partenaire, deux modalités de traitement existent selon que le partenaire est un travailleur social ou non :

## TRAITEMENT DES DEMANDES DE MASP EMANANT D'UN PARTENAIRE

### LE PARTENAIRE EST UN TRAVAILLEUR SOCIAL

Rendez-vous tripartite avec le partenaire, l'utilisateur, le TS en accompagnement renforcé (TSAR)

Délai de réflexion de l'utilisateur

Dépôt de la demande au territoire + évaluation  
*(par le partenaire)*

Vérification de la conformité et décision  
*(par le responsable de territoire)*

#### Accord

Mise en œuvre, notification à la famille, au territoire, au partenaire, suivi et signature des contrats  
*(par la responsable de la Mission vulnérabilité)*

#### Refus

Notification de refus et information sur les voies de recours  
*(par la responsable de la Mission vulnérabilité)*

## TRAITEMENT DES DEMANDES DE MASP EMANANT D'UN PARTENAIRE

### LE PARTENAIRE N'EST PAS UN TRAVAILLEUR SOCIAL

Contact entre le partenaire et T.S en accompagnement renforcé (TSAR)

Dépôt de la demande au territoire + co- évaluation  
*(par le partenaire et TSAR)*

Orientation mesure de protection

Orientation vers suivi droit commun SSD, CCAS....

Vérification de la conformité et décision  
*(par la responsable de territoire)*

**Accord**

Mise en œuvre notification à la famille, au territoire, au partenaire, suivi et signature des contrats  
*(par la responsable de la Mission vulnérabilité)*

**Refus**

Notification de refus et information sur les voies de recours  
*(par la responsable de la Mission vulnérabilité)*

#### IV. L'ÉVALUATION EN VUE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE MASP

### a) Qui réalise l'évaluation ?

- Elle est réalisée par le travailleur social qui connaît la personne.
- Si la personne est accompagnée par un partenaire qui n'est pas travailleur social, une co-évaluation sera réalisée par le partenaire et le TS en accompagnement renforcé.
- Si la personne n'est pas accompagnée par un partenaire, elle sera orientée vers un travailleur social du service social départemental qui vérifiera l'existence d'un suivi social antérieur et évaluera l'opportunité d'une MASP.

### b) Le référentiel d'évaluation

La MASP n'est ni un droit, ni une prestation : elle est une intervention de travail social ; il est donc difficile d'établir des critères simples et quantifiables.

On peut, pour définir un référentiel d'évaluation, indiquer que la MASP se situe entre :

- en amont, l'accompagnement budgétaire réalisé au sein du SSD
- en aval, les conditions de saisine de la Justice pour une mesure de protection MAJ.

**Les conditions suivantes sont donc à établir dans le cadre de l'évaluation :**

#### **Confirmation et validation des critères d'éligibilité à la MASP**

- **l'autonomie de la personne et l'absence d'altération des facultés intellectuelles ou de la volonté** de la personne : la personne est en mesure d'exprimer sa volonté.

Il n'est pas nécessaire de faire procéder à une expertise médicale :

- Ni l'évaluation, ni la proposition de « rapport d'évaluation en vue d'une MAJ » ne comprennent de diagnostic médical sauf production éventuelle d'un certificat médical fourni par l'utilisateur.

Il convient donc, en première instance, de considérer que la « santé » telle que mentionnée par la loi ne renvoie pas à une incapacité.

Il existe cependant une marge d'appréciation s'agissant des personnes présentant des « troubles du comportement » ou une maladie d'ordre psychique perturbant, de façon permanente ou intermittente, leur comportement ou leur volonté.

- **l'absence de mesure judiciaire civile de protection de la personne (MAJ, sauvegarde, tutelle, curatelle, habilitation familiale),**
- **l'existence de prestations sociales,**
- **l'existence de difficultés de gestion des ressources** qui menacent la santé ou la sécurité de la personne,
- **l'évaluation de la complétude des droits ouverts.**

Ces critères doivent être confirmés lors de l'évaluation.

#### **Confirmation des critères de la MASP :**



- la vérification de **l'accord effectif de la personne** :

La personne a conscience de ses difficultés et n'est pas dans le déni ; ses difficultés ne correspondent pas à un choix de vie ; la personne souhaite une aide et accepte la perspective d'une contractualisation. Si ça n'est pas le cas, il ne pourra y avoir contractualisation.

- **l'échec ou insuffisance du suivi éducatif budgétaire préventif** non contractualisé,
- **la récurrence des difficultés de gestion** :

Le déséquilibre structurel du budget ne constitue pas un motif d'exclusion de la MASP. En effet, l'objectif de la MASP peut être :

- d'acquitter partiellement, de façon intérimaire, certaines charges (notamment liées au logement),
- de rechercher les possibilités d'équilibre du budget (relogement, ...).<sup>1</sup>

Par ailleurs, la loi indique le caractère préventif de la MASP<sup>2</sup> puisque la mesure contraignante peut être demandée à partir de deux mois de non-paiement.

- **Le degré d'autonomie de la personne en matière budgétaire,**
- **l'explicitation des menaces sur la sécurité ou la santé** :

- problème d'achat des denrées alimentaires ; alimentation très déséquilibrée
- risque d'expulsion et de perte du logement
- renoncement aux soins pour raisons financières ; défaut de paiement de la mutuelle ou de l'assurance habitation
- difficulté de paiement des factures d'énergie ou d'eau
- dégradation des conditions de vie
- défaut de paiement des aides nécessaires à la personne (absence d'effectivité)

L'évaluation s'attachera notamment à expliciter la nature et le degré des risques pour la personne ou pour d'autres membres du foyer<sup>3</sup>.

On retrouve dans la loi une distinction (connue dans le champ de la protection de l'enfance) entre « menace » (MASP) et « compromission » de la santé et de la sécurité (judiciarisation). Il est difficile aujourd'hui de clarifier plus avant cette distinction qui s'établira sans doute progressivement (nécessité d'un rôle d'accompagnement technique de la cellule départementale).

- **les possibilités de contractualisation.**

Le **rapport d'évaluation (annexe p 22)** présente :

- l'identité de la personne (âge, adresse),
- les éléments de contexte : situation conjugale, logement, personnes vivant au foyer,
- les revenus et dépenses de la personne et du foyer,
- la description et le montant des prestations sociales,
- **l'appréciation portée par le travailleur social sur chacun des critères d'évaluation,**
- le type de MASP proposé :
  - MASP simple,
  - MASP avec gestion déléguée des prestations. Il est toutefois préconisé de solliciter une MASP simple contractualisée pour 6 mois avant de proposer une MASP avec gestion.

- **la proposition d'axes de travail et d'orientations** en vue de l'établissement du premier contrat de MASP,

Ces axes de travail et orientation doivent permettre au travailleur social spécialisé exerçant la mesure d'établir un premier contrat (ou Contrat Départ) d'une durée de six mois.

L'accord de la personne sur ces axes de travail et orientation aura été recherché et pourra être présumé (NB : la MASP n'existe que lorsqu'il y a contrat - art. 271-1),

---

<sup>1</sup> Il peut y avoir là une « intersection » avec les mesures liées au logement (ASLL).

<sup>2</sup> Parfois plus que certaines mesures d'ASLL

<sup>3</sup> Les risques et menaces peuvent peser sur la personne mais aussi sur ses enfants. La MASP et l'AESF ne sont pas des mesures exclusives mais :

- doivent être coordonnées ;
- n'obéissent pas ni aux mêmes conditions ni au même circuit de décision ;
- ne s'inscrivent pas dans la même échelle de contrainte.

- le cas échéant :
  - les raisons pour lesquelles une MASP ne semble pas indiquée,
  - une proposition alternative d'orientation (suivi préventif, AESF, ASLL, MAJ, mesure judiciaire civile de protection, signalement de personne vulnérable et information préoccupante, ...).

Le demandeur est informé de la nature de l'accompagnement MASP et du statut de la MASP proposée. Le rapport d'évaluation est dans son intégralité porté à la connaissance du demandeur.

La **durée maximale de l'évaluation** est de trois mois pour remise du rapport d'évaluation au Responsable de Territoire à compter de la date de dépôt de la demande de MASP signée par l'utilisateur.

## V. LA DECISION EN VUE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE MASP

### a) Qui décide de la mise en œuvre d'une MASP ?

C'est le responsable de la Mission vulnérabilité qui déclenche la mise en œuvre d'une MASP validée par le Responsable de territoire

- ✓ en informant l'intéressé de l'accord de la mesure d'accompagnement
- ✓ en sollicitant auprès du TS MASP la transmission du 1<sup>er</sup> contrat dans les 8 semaines suivant la date de validation de la mesure.

Il est également l'interlocuteur des juridictions : toutes **les demandes de mesure civile de protection** (tutelle, curatelle...) émanant de la Direction de la Vie Sociale sont **centralisées par la Mission vulnérabilité**.

### b) La nature des décisions prises :

- Accord ou refus de mise en œuvre de la MASP sur la base de l'évaluation établie par un travailleur social du SSD ou spécialisé ou demande de complément d'évaluation
- Décision de renouvellement de MASP
- Validation et signature des Contrats (durée et contenu) ainsi que leur avenant éventuel
- Validation des ruptures de Contrat (le cas échéant, réception des bénéficiaires)
- Validation et décision sur les demandes de perception et de gestion directe des prestations (art. 271-2) - conservation des autorisations
- Validation et transmission aux juridictions des requêtes (demande de versement direct - art. 271-5) et saisines (demande de MAJ et des autres mesures civiles de protection [tutelle, curatelle])

## VI. L'EXERCICE DE LA MASP

### a) La MASP s'appuie sur un contrat

Le premier contrat (d'une durée de 6 mois) est établi sur la base des propositions du rapport d'évaluation.

Il fait l'objet d'un point formalisé de mise en œuvre avec le bénéficiaire à l'issue du troisième mois et peut alors être modifié par avenant. Une visite à domicile est réalisée au cours de cette première période de 3 mois.

L'objet de l'avenant au troisième mois est de préciser les axes de travail et les engagements réciproques. La nécessité de l'avenant à trois mois est déterminée par la Mission vulnérabilité ou le travailleur social spécialisé réalisant la MASP en fonction des axes de travail proposés dans le premier contrat.

Les contrats suivants peuvent avoir une durée de six mois à deux ans, sans que la durée de l'accompagnement puisse excéder quatre ans.

Le contrat mentionne les engagements réciproques :

- du bénéficiaire
- de la collectivité départementale (il mentionne notamment les actions à réaliser par le travailleur social).

La proposition de contrat est établie par le bénéficiaire et le travailleur social qui exerce la mesure. Il est signé par le bénéficiaire puis proposé, pour validation et signature, au responsable de la Mission vulnérabilité.

Lors du 1<sup>er</sup> contrat, le travailleur social MASP propose au bénéficiaire de signer un document intitulé « **Mandat pour la réalisation de démarches impliquant la communication de données à caractère personnel** », afin de lui permettre d'accompagner le bénéficiaire dans ses démarches numériques (Annexe p.32)

Chaque contrat fait l'objet d'un **bilan** (Annexe p.35) avec proposition de renouvellement ou d'arrêt de la mesure qui est examiné lors d'un **comité de suivi** hebdomadaire réunissant des travailleurs sociaux en accompagnement renforcé, le responsable et l'assistante administrative de la Mission vulnérabilité. Le comité de suivi établit des préconisations.

- **Le refus du contrat ou le non-respect des clauses du contrat** de la part du bénéficiaire entraîne la rédaction d'un rapport assorti d'une proposition d'orientation.

Sur proposition du travailleur social qui réalise la MASP, le responsable de la Mission vulnérabilité décide de la rupture de MASP. Il envoie un courrier au bénéficiaire lui précisant les motifs d'arrêt de la mesure. Il peut recevoir le bénéficiaire à sa demande ou à la demande du bénéficiaire. Il lui est proposé un nouveau contrat, une nouvelle orientation.

Dans ce dernier cas, un rapport est établi en ce sens, validé par le responsable de la Mission vulnérabilité et transmis au juge d'instance.

4 Article L271-2 du CASF

## **b) Le contenu de l'accompagnement**

- **Le contenu de l'accompagnement** est celui d'un accompagnement social global et d'un accompagnement éducatif budgétaire.

Il vise à « rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations sociales ».

Il peut comprendre :

- une aide et une action éducative relative à la gestion du budget personnel ;
- un appui à l'accès et au maintien des droits ;
- des actions d'insertion sociale ;
- un accompagnement vers les soins ou vers la reconnaissance du handicap ;
- un accompagnement lié au logement : prévention de l'expulsion, aide au logement et au relogement.

Le Département propose au bénéficiaire des outils simples de gestion budgétaire sous la forme d'un « Kit MASP » : classeur, étiquettes, carnet de dépenses et recettes, fiches de tenue de comptes, fiches budgétaires, et d'applications numériques d'aide à la gestion.

- Le travailleur social référent de la MASP est le **référent social global** de la personne à l'exception des démarches d'insertion professionnelle et des questions relevant de la protection de l'enfance.
- Il peut être également le **référent de parcours** de la personne.

Il coordonne son action avec les autres intervenants auprès de la personne ou au sein du foyer.

Il peut demander et instruire toute aide complémentaire qui lui apparaîtrait nécessaire en lien avec le projet d'intervention et l'objectif d'autonomie de la personne.

- **Le rythme de l'accompagnement** est au minimum d'une rencontre (entretien en rendez-vous ou en visite à domicile) mensuelle.

Des contacts plus fréquents, physiques ou téléphoniques, voire électroniques, peuvent être établis à l'initiative du travailleur social ou du bénéficiaire.

Les rencontres et leur fréquence sont mentionnées dans le contrat et sont programmés d'une fois sur l'autre.

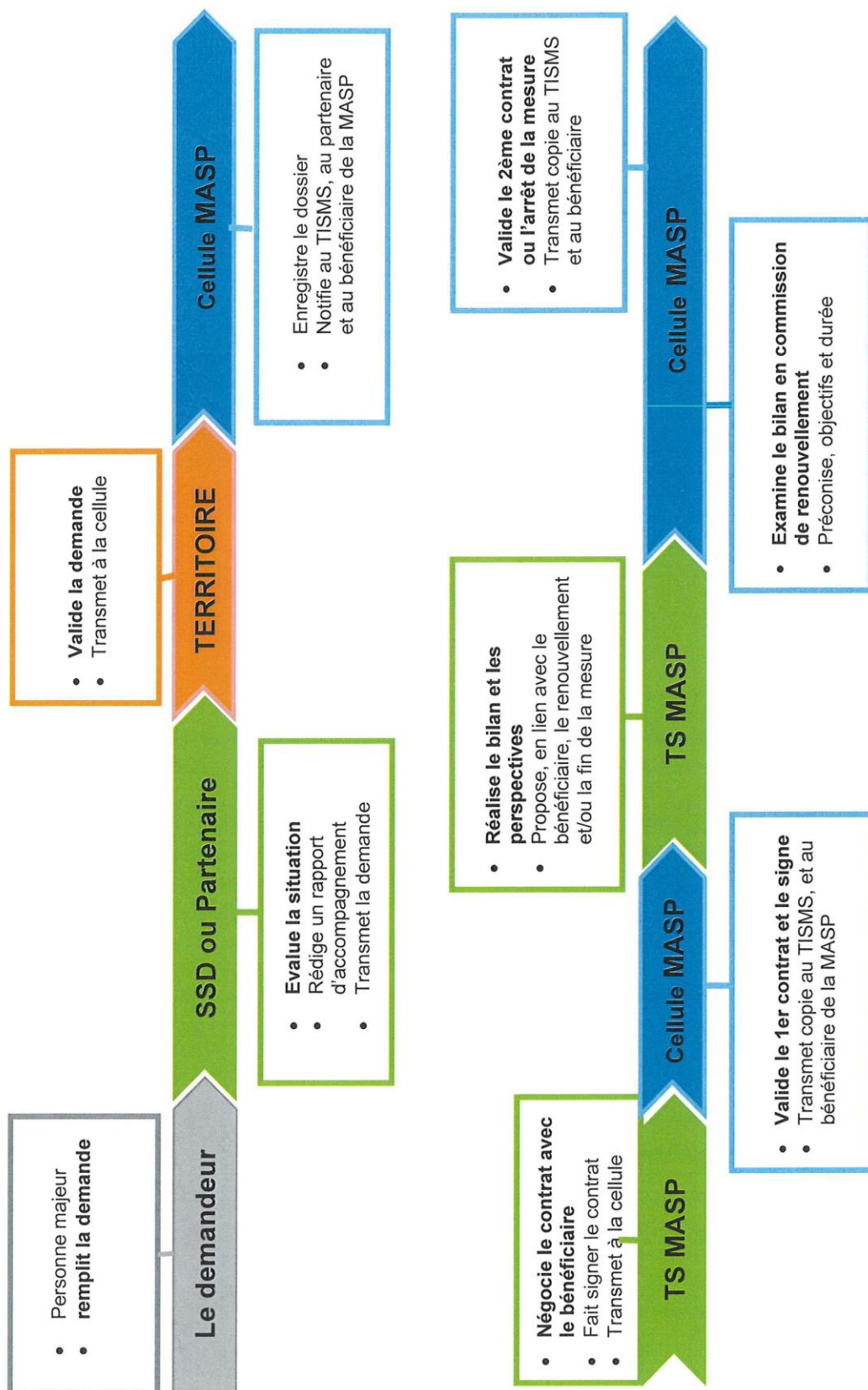
- L'accompagnement peut prévoir, avec l'autorisation expresse du bénéficiaire, **la perception et la gestion directe par le Département pour le compte du bénéficiaire de tout ou partie des prestations sociales.**

Cette autorisation est recueillie par le travailleur social en deux exemplaires, signée par le bénéficiaire, jointe au contrat. La décision de perception et de gestion directe de tout ou partie des prestations sociales est prise par la Mission vulnérabilité. Un exemplaire original de l'autorisation est conservé par la Mission vulnérabilité.

Dans ce cas, ces prestations, leur montant, leur objet et leur affectation sont inscrits dans le contrat ou font l'objet d'un **avenant** (Annexe page39).

- **Le montant des prestations directement versé** ne peut excéder le montant du loyer et des charges locatives et ce versement ne peut avoir pour effet de priver le bénéficiaire des ressources nécessaires à sa subsistance et à celle des autres personnes dont il a la charge (nécessité de détermination d'une règle de calcul du reste à vivre : seuil de pauvreté par unité de consommation de la CAF).

## Circuit de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé



## VII. LES INSTANCES ET FONCTIONS

### a) *Mission vulnérabilité (ex-cellule centrale départementale)*

Elle assure les fonctions suivantes :

#### Fonctions d'animation et d'accompagnement du dispositif

- Accompagnement et suivi de la mise en œuvre de la mesure dans le cadre institutionnel et organisationnel défini par l'assemblée départementale.
- Programmation et animation des commissions de suivi hebdomadaires (étude des dossiers : renouvellement de contrat et fin de mesure).
- Accompagnement technique et harmonisation des pratiques en lien avec le Service Social Départemental territorialisé.
- Suivi et aménagement des outils techniques :
  - Logiciels,
  - Guides techniques (critères, procédure, déroulement de la MASP),
  - Formulaires de demande, contrat, rapport, bilan...
  - Flyer sur la MASP
  - Autres outils (mandat de gestion, mandat concernant les données numériques etc.)
  - Courrier aux bénéficiaires (accord, renouvellement, arrêt)
- Veille juridique et suivi des décrets ; intégration des évolutions législatives et réglementaires,
- Veille administrative : relations avec les autres départements sur la mise en œuvre de la MASP, relation avec la Direction de la Recherche, des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques (DRESS).
- Statistiques annuelles et rapport d'activité
- Programmation et animation de réunions trimestrielles rassemblant l'ensemble des travailleurs sociaux en accompagnement renforcé (TSAR)

#### Fonctions de décision

- Validation et signature des contrats (durée et contenu)
- Validation des ruptures de contrat (le cas échéant, réception des bénéficiaires)
- Validation et décision sur les demandes de perception et de gestion directe des prestations (art. 271-2) - conservation des autorisations
- Préconisation et transmission aux juridictions des requêtes (demande de versement direct - art. 271-5) et saisines (demande de MAJ et des autres mesures civiles de protection [tutelle, curatelle])
- Animation des commissions de suivi des mesures et préconisations concernant le renouvellement ou l'arrêt des mesures.

#### Fonctions de suivi budgétaire et comptable

- Mise en place de la gestion comptable associée à la mise en œuvre des délégations de gestion de prestations sociales (art. 271-2),
- Gestion comptable des perceptions et gestions directes,
- Suivi des autorisations de perception,
- Suivi des versements directs.

#### Fonctions de régulation

- Tableau de bord de mise en place,
- Suivi des mesures en cours et de leurs échéances notamment à travers les commissions de suivi - Information des partenaires,
- Suivi des charges de travail et de l'équilibre des mesures demandées et prononcées en fonction de l'organisation des TDAS.
- Suivi des décisions judiciaires et information des services concernés.

#### Partenariat et communication

- Relations et dialogue avec les juridictions,
- Relations avec les associations tutélaires,

### ***b) Le Responsable de Territoire***

Il assure :

- La décision d'évaluation sur les situations adressées directement par les juridictions –
- La validation des demandes de MASP concernant les familles connues du Service Social Départemental.
- La validation des demandes concernant les familles non connues du Service Social Départemental et/ou orientées par les partenaires.
- L'encadrement hiérarchique et technique du travailleur social en accompagnement renforcé placé sous son autorité.
- La validation technique des rapports d'évaluation et contrats de ce travailleur social.
- L'animation des COGITO (échanges entre TSAR d'un même grand territoire).

### ***c) Le Responsable d'Equipe***

Il assure :

- La validation technique des rapports d'évaluation en vue d'une MASP concernant les familles connues et suivies du Service Social Départemental et rédigés par les travailleurs sociaux placés sous son autorité.

Ces fonctions sont assurées dans le cadre de la régulation quotidienne au sein des TDAS / MDS (Territoire Départemental d'Action Sociale / Maison Départementale des Solidarités)

### ***d) Le travailleur social polyvalent***

Il assure

- la réalisation des évaluations concernant les demandes transmises par lui-même.

### ***e) Le travailleur social en accompagnement renforcé***

Positionné à l'échelle d'un territoire, il assure :

- La réalisation des instructions et des évaluations de demande de MASP à la demande du RT/RE.
- La réalisation des mesures MASP.
- La rédaction des contrats et des bilans aux dates d'échéance
- Le rôle de référent de parcours (option possible mais pas obligatoire)
- Il participe aux réunions de services et aux COGITO du TDAS de rattachement
- Il participe aux réunions techniques organisées par la Mission vulnérabilité (commissions de suivi et réunion des TSAR).
- Il contribue à la communication sur ce dispositif auprès des autres services du CD et auprès des partenaires.

# VIII- ANNEXES



Le Conseil départemental  
aux côtés des Valdoisiers



Mesure d'Accompagnement  
Social Personnalisé



## UNE AIDE DU DÉPARTEMENT DU VAL D'OISE

« Toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé »

*Article L271-1 du code de l'action sociale et des familles*



## Qu'est-ce que la MASP ?

La MASP est un accompagnement individuel renforcé qui favorise un retour à l'autonomie :



## Est-ce que je suis éligible à la MASP ?

Vous pouvez bénéficier de la MASP si :

- ▶ vous percevez des prestations sociales ou familiales : RSA, AAH, ... ;
- ▶ vous rencontrez des difficultés qui menacent votre santé et votre sécurité.



## Comment faire une demande ?



La demande de MASP est à faire auprès de votre référent social. Si votre demande est recevable, vous signerez avec le Service Social Départemental un contrat d'une durée de 6 mois renouvelable pour une période maximale de 4 ans. Les objectifs de suivi sont fixés par ce contrat.



## Comment se déroule l'accompagnement ?

Tout au long de votre contrat, vous serez accompagné par un travailleur social du Service Social Départemental spécialisé dans la gestion du budget. Ses principales actions sont :

- ▶ Une rencontre par mois ;
- ▶ Un accompagnement et des conseils dans vos démarches ;
- ▶ Des points d'étapes sur l'évolution de votre situation ;
- ▶ Éventuellement la gestion de vos prestations (avec votre accord).



La MASP demande un engagement réciproque entre la personne accompagnée et les équipes du Département. Elle demande de votre part une implication totale pour faire évoluer votre situation.



Pour plus d'informations  
contactez le Service Social Départemental  
de votre lieu de résidence :

Mette le cachet du TISMS ou de l'antenne



Contactez la cellule MASP/AESF  
Vulnérabilité au 01 34 25 37 40



Conseil départemental du Val d'Oise  
2 avenue du Parc  
CS 20201 CERGY  
95032 CERGY-PONTOISE CEDEX

tél. : 01 34 25 30 30  
communication@valdoise.fr  
www.valdoise.fr

val  
d'oise  
le département

**Département du Val d'Oise  
Direction de la Vie Sociale**

**DEMANDE DE MESURE  
D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL  
PERSONNALISÉ**

La Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (**MASP**) est une mesure contractualisée d'aide à la gestion des prestations sociales et d'accompagnement social individualisé d'une personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources. Elle est régie par les articles L 271-1 à L 271-6 du code de l'action sociale et des familles.

La décision de MASP fait l'objet d'une évaluation préalable réalisée par les services départementaux.

<b>Nom et Prénom du demandeur :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.	<b>Nom et Prénom du conjoint / concubin :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>Date de naissance :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.	<b>Date de naissance du conjoint / concubin :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>Adresse de domicile :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.	<b>Adresse de domiciliation :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>Coordonnées téléphoniques :</b>	
Domicile : Cliquez ici pour entrer du texte.	Portable: Cliquez ici pour entrer du texte.
Autre : Cliquez ici pour entrer du texte.	

<b>Composition du foyer</b>	<b>Nombre d'adultes :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.	<b>Nombres d'enfants mineurs :</b> Cliquez ici pour entrer du texte.
-----------------------------	---	--

Prestations Familiales éligibles à la MASP <u>perçues</u> :			
Par le demandeur		Par un autre membre du foyer	
Nature	Montant mensuel	Nature	Montant mensuel
RSA		RSA	
AAH		AAH	
Aide au logement (sauf en tiers payant)		Aide au logement (sauf en tiers payant)	
Prestations familiales		Prestations familiales	
Prestations vieillesse		Prestations vieillesse	
Autres prestations sociale		Autres prestations sociales	
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>

**PIECES à JOINDRE pour chacune des personnes faisant la demande :**

- un justificatif d'identité,
- un justificatif de domicile,
- un justificatif du versement d'une prestation sociale ou familiale éligible

– **A remplir par de demandeur**

– **→ Pourquoi souhaitez-vous une MASP ? Quels changements seraient importants pour vous ? Comment imaginez-vous l'accompagnement ?**

– Cliquez ici pour entrer du texte.

–  
–

**→ Faites-vous ou avez-vous fait récemment l'objet d'un suivi social ou budgétaire ?**

Oui  Non

**Si oui**, par quel service ou professionnel ?

*Indiquer ici le nom, le service et les coordonnées de la personne qui vous suit :*

Cliquez ici pour entrer du texte.

Cette personne est-elle informée de votre demande de MASP ?

Oui  Non

Autorisez-vous le service social départemental à contacter cette personne ?

Oui  Non

**→ Avez-vous été orienté vers une MASP par un service ou un professionnel ?**

Oui  Non

**Si oui**, par quel service ou professionnel ?

*Indiquer ici le nom, le service et les coordonnées de cette personne ou de ce service :*

Cliquez ici pour entrer du texte.

Autorisez-vous le service social départemental à contacter cette personne ?

Oui  Non

**Déclaration du demandeur :**

Je soussigné(e), nous soussignés Cliquez ici pour entrer du texte. , déclare, déclarons souhaiter bénéficier d'une Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé.

À Cliquez ici pour entrer du texte. , le Cliquez ici pour entrer du texte.

Signature

## Évaluation Sociale

### en vue de la mise en œuvre d'une MASP

#### **IDENTIFICATION DU COUPLE OU DE LA PERSONNE**

**Nom(s) – Prénom(s) :**

**Madame** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Monsieur** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Adresse :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**N° de téléphones :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Service demandeur**

Cliquez ici pour entrer du texte.

## I. COMPOSITION DE LA FAMILLE

Nom	Prénom	Né(e) le	Lien de parenté	Situation Professionnelle Scolarité
<b>Adultes</b>				
<b>Enfants de – de 18 ans</b>				

## II. SITUATION LIEE AU LOGEMENT

### - HEBERGE :

- En structure d'hébergement
- Amical ou familial

### - OCCUPANT SANS TITRE

### - LOCATAIRE :

- Bailleur :  Privé  Social

- Nom du bailleur : Cliquez ici pour entrer du texte.

- Type de logement : Cliquez ici pour entrer du texte.      Date d'entrée dans les lieux : Cliquez ici pour entrer du texte.

- Nom des titulaires du bail

- Cliquez ici pour entrer du texte.

- Cliquez ici pour entrer du texte.

- si existence d'un impayé de loyer, stade de la procédure : Cliquez ici pour entrer du texte.

### - PROPRIETAIRE :

Oui

Non

En Accession

- si existence d'un impayé de mensualités d'accession et de charges, stade de la procédure contentieuse : Cliquez ici pour entrer du texte.

### III. BUDGET MENSUEL

Ressources Mensuelles		Demandeur	Conjoint	Enfants	Autres	
Salaire						
Revenu non salarié						
Emploi aidé et Formation						
Allocations chômage						
	Allocation de retour à l'emploi					
	Allocation de fin de droits					
	Alloc de solidarité spécifique					
	Autre					
	Allocation temporaire d'attente					
Indemnité Journalière CPAM						
Invalité						
	Pension invalidité					
	Maj. 1/3 pers.					
	Rente accident de travail					
	APA					
	Autre					
Retraite						
	Fond National de Solidarité					
	Pension					
	Pension de réversion					
	Retraite complémentaire					
	Autre					
Allocations familiales						
	Allocation rentrée scolaire					
	Allocations familiales					
	A.S.F					
	Complément familial					
	PAJE Allocation de base					
	Autre					
	PAJE complément libre choix du mode de garde					
	PAJE activité ou Préparée					
AL ou APL						
RSA						
	Socle					
	Majoré					
AAH et AEEH						
Pensions						
	Alimentaire					
	Veuve de guerre					
	Orphelin					
	Autre					
Patrimoine						
	Loyer					
	Intérêt					
	Rentes viagères					
	Revenus fonciers					
	Autre					
Autres ressources						
	Remboursement santé					
	Bourses Etudes					
	Résidence secondaire (50% valeur locative)					
	Autre					
Prime d'activité						
	Sous total					
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
<b>Total Ressources mensuelles</b>						€

<b>Reste à vivre = (Ressources mensuelles - Charges mensuelles)</b>	
<b>Nombre de personnes au foyer</b>	
Nombre de personnes au foyer	
<b>Reste à vivre</b>	€

Charges mensuelles		Montants	
Logement	Loyer		
	Charges		
	Participation hébergement		
	Électricité		
	Eau		
	Combustible		
	Autre		
	Gaz		
Téléphonie	Téléphone fixe		
	Portables		
	Internet		
Impôts	Autre		
	Impôt revenu		
	Taxe habitation		
	Taxe foncière		
	Redevance TV		
Assurances	Ordures ménagères		
	Autre		
	Habitation		
	Véhicule		
	Mutuelle		
	Scolaire		
Enfants	Autre		
	Pack assurances		
	Transport en commun		
	Transport - essence		
	Frais de garde		
	Personnel employé		
	Autre		
	Restauration Scolaire		
	Divers	Transport en commun	
		Transport - essence	
Personnel employé			
Pension alimentaire			
Prestation compensatoire			
Charges exceptionnelles			
Autre			
Restauration externe			
Crédits immobilier			
<b>Total Charges mensuelles</b>		<b>0,00 €</b>	

## Dettes et crédits - Joindre les justificatifs

Objet	Organisme	Montant initial de la dette	Montant actuel	Début du plan d'apurement	Fin du plan d'apurement	Montant mensuel du remboursement

Objet	Organisme	Montant initial emprunté	Montant restant dû	Début crédit	Fin crédit	Montant mensuel du remboursement

Revenu disponible après remboursement des Dettes et des crédits	
Moyenne mensuelle par personne	

### Saisine de la commission de surendettement

OUI

Date de dépôt: Cliquez ici pour entrer du texte.

NON

ENVISAGÉE



#### IV. EVALUATION DU TRAVAILLEUR SOCIAL

► **Antériorité du suivi et problématiques identifiées** : (Budget, logement, gestion vie quotidienne, accès aux droits, santé, vulnérabilité, insertion sociale et professionnelle, problèmes familiaux)

► **Les actions déjà menées / en cours, et leur bilan** :

→ **Les effets prévisibles de ces difficultés sur la santé et la sécurité de la personne** :

→ **Les capacités/potentiels de la personne, mobilisables/à développer, dans le cadre de la MASP** :

→ **Les axes de travail à développer dans le 1ier contrat :**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

▶ **Les demandeurs adhèrent-ils à ces objectifs (si non, préciser) :**

→ **La rencontre avec le Travailleur Social MASP a-t-elle eu lieu ?**

**Oui**     **Non**     **Prévue – Date** : Cliquez ici pour entrer du texte.

Date de la demande		Date de signature	
Cliquez ici pour entrer du texte.		Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>Signature du ou des demandeurs</b>		<b>Signature du référent</b>	<b>Visa du supérieur hiérarchique</b>
Madame	Monsieur		

Décision du responsable de Territoire	Date de décision
<input type="checkbox"/> <b>Accord</b> <input type="checkbox"/> <b>Refus</b> <b>Motif(s) :</b>	Cliquez ici pour entrer du texte.

**Liste des territoires départementaux d'action sociale**

<b>TDAS</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TRAVAILLEUR SOCIAL EN ACCOMPAGNEMENT RENFORCE</b>	<b>RESPONSABLE DE TERRITOIRE</b>
<b>ARGENTEUIL</b>	<b>10 rue L'évêque CS 30047 95815 ARGENTEUIL Cedex Tel : 01 34 33 54 54</b>	<b>Aurélie VERLYCK</b>	<b>Poste Vacant</b>
<b>ARNOUVILLE / VILLIERS LE BEL</b>	<b>34 avenue Pierre Sépard 95400 ARNOUVILLE LES GONESSE Tel : 01 34 33 59 70</b>	<b>Marie Pierre SALINAS</b>	<b>Marie -Anne LAGACHE</b>
<b>BEAUMONT</b>	<b>7 rue Léon Godin Centre Louis Mazade 95260 BEAUMONT Tel : 01 34 33 59 00</b>	<b>Laurence DIETTE</b>	<b>Valérie BERTAUX</b>
<b>CERGY</b>	<b>12 avenue de la Bastide 95800 CERGY ST CHRISTOPHE Tel : 01 34 33 51 00</b>	<b>Charlotte COPON</b>	<b>Anne-Marie REYNES</b>
<b>EAUBONNE</b>	<b>6 avenue de Paris 95600 EAUBONNE Tel : 01 34 33 56 80</b>	<b>Valérie VIVIANI</b>	<b>Sarah MAC DONALD</b>
<b>GARGES</b>	<b>36 avenue Joliot Curie Espace Europe CS 60129 95142 GARGES LES GONESSE Cedex Tel : 01 34 33 81 81 ou 82</b>	<b>Véronique MINSONGO</b>	<b>Manuela DUCLOVEL</b>
<b>GONESSE</b>	<b>19 avenue Gabriel Péri 95500 GONESSE Tel : 01 34 33 81 00</b>	<b>Bénédicte FRANÇOIS</b>	<b>Marie-Anne LAGACHE</b>
<b>HAUTIL</b>	<b>40 avenue Gavroche 95490 VAUREAL Tel : 01 34 33 50 00</b>	<b>Anaïs CLOT</b>	<b>Caroline MOSSAKOWSKI-SYLBERG</b>
<b>HERBLAY</b>	<b>6 rue Romy Schneider 95220 HERBLAY Tel : 01 34 33 53 00</b>	<b>Fanny BORDELAIS</b>	<b>Valérie BATAILLARD</b>
<b>MARINES</b>	<b>10/12 Boulevard Gambetta 95640 MARINES Tel : 01 34 33 52 30</b>	<b>Vérane SAVY</b>	<b>Laurent GETA</b>
<b>MONTMORENCY</b>	<b>5 place Mendès-France 95160 MONTMORENCY Tel : 01 34 33 56 00</b>	<b>Catherine HAMON</b>	<b>Corinne CHARON</b>
<b>SARCELLES</b>	<b>30 avenue du 8 mai 1945 CS 10063 95842 SARCELLES Cedex Tel : 01 34 33 83 00</b>	<b>Ingrid BASSES</b>	<b>Manuela DUCLOVEL</b>

**Mission vulnérabilité**

**D.G.A.S. 2 avenue de la Palette – CS 20201 - 95032 CERGY PONTOISE Cedex**

**Florence ALMASAN      Responsable      01 34 25 14 83**

**Laurence GRENÉ      Assistante administrative      01 34 25 37 40**

**Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé  
Art. L 271-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles  
Loi du 05/03/2007 portant réforme des majeurs protégés**

## Contrat n°

**Prestation Sociale concernée :**

Type de prestation	Nom du (des) bénéficiaire(s)	Durée du droit

### Le(s) demandeur(s) de MASP

Nom(s) Prénom(s) : \_\_\_\_\_  
 Date(s) de naissance : \_\_\_\_\_  
 Adresse postale : \_\_\_\_\_  
 Adresse du domicile : \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

### Le Travailleur Social chargé de la MASP

Nom Prénom : \_\_\_\_\_  
 Service : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_

### Nature du Contrat

1<sup>er</sup> Contrat                       Renouvellement                       Avenant

### Contenu du Contrat

Accompagnement Social Personnalisé  
 Gestion de toute ou partie des prestations (un avenant doit compléter ce contrat)

**Les objectifs du présent contrat sont :**

- 
- 
- 
- 
- 

**Les moyens et engagements pour atteindre ces objectifs sont :**

- de la part du Département :

- 
- 
- 

- de la part du demandeur :

- 
- 
- 

**Durée du contrat :**

**Observations du travailleur social :**

---

---

---

---

**Observations du(des) demandeur(s) :**

---

---

---

---

Fait à

le

Signature du (des) demandeur(s)

Signature du rédacteur du contrat

La présidente du Conseil départemental **valide** le contrat de MASP :

De \_\_\_\_\_

**Durée : date de validité du : au**

La présidente du Conseil départemental **ajourne** le contrat de M \_\_\_\_\_

aux motifs suivants : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La présidente du Conseil départemental **refuse** le(s) contrat(s) concernant M \_\_\_\_\_

aux motifs suivants : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

et préconise :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à : xxxxx, le

Signature pour la Présidente du Conseil  
Départemental du Val d'Oise

**L 271-1 :**

« Toute personne majeure qui perçoit des **prestations sociales** et dont **la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources** peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé.

Cette mesure prend la forme d'**un contrat conclu entre l'intéressé et le département** et repose sur des engagements réciproques.

La mesure d'accompagnement social personnalisé peut également être ouverte à l'issue d'une mesure d'accompagnement judiciaire arrivée à échéance, au bénéfice d'une personne répondant aux conditions prévues par le premier alinéa. »

**L 271-2**

« Le contrat prévoit **des actions en faveur de l'insertion sociale et tendant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations sociales**. Les services sociaux qui sont chargés de ces actions s'assurent de leur coordination avec les mesures d'action sociale qui pourraient être déjà mises en oeuvre.

Le bénéficiaire du contrat peut autoriser le département à percevoir et à gérer pour son compte tout ou partie des prestations sociales qu'il perçoit, en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives en cours.

Le contrat est conclu pour une durée de six mois à deux ans et peut être modifié par avenant. Il peut être renouvelé, après avoir fait l'objet d'une évaluation préalable, sans que la durée totale de la mesure d'accompagnement social personnalisé puisse excéder quatre ans. »

**L 271-5**

« En cas de refus par l'intéressé du contrat d'accompagnement social personnalisé ou de non-respect de ses clauses, **le président du conseil départemental peut demander au juge d'instance que soit procédé au versement direct**, chaque mois, au bailleur, des prestations sociales dont l'intéressé est bénéficiaire à hauteur du montant du loyer et des charges locatives dont il est redevable.

Cette procédure ne peut être mise en oeuvre que **si l'intéressé ne s'est pas acquitté de ses obligations locatives depuis au moins deux mois**.

Elle ne peut avoir pour effet de le priver des ressources nécessaires à sa subsistance et à celle des personnes dont il assume la charge effective et permanente.

Le juge fixe la durée du prélèvement dans la limite de deux ans renouvelables sans que la durée totale de celui-ci puisse excéder quatre ans.

Le président du conseil départemental peut à tout moment saisir le juge pour mettre fin à la mesure. »

**L 271-6**

« Lorsque les actions prévues au présent chapitre n'ont pas permis à leur bénéficiaire de surmonter ses difficultés à gérer les prestations sociales qui en ont fait l'objet et que sa santé ou sa sécurité en est compromise, **le président du conseil départemental transmet au procureur de la République un rapport comportant une évaluation de la situation sociale et pécuniaire de la personne ainsi qu'un bilan des actions personnalisées menées** auprès d'elle en application des articles L. 271-1 à L. 271-5. Il joint à ce rapport, sous pli cacheté, les informations dont il dispose sur la situation médicale du bénéficiaire.

Si, au vu de ces éléments, le procureur de la République saisit le juge des tutelles aux fins du prononcé d'une sauvegarde de justice ou de l'ouverture d'une curatelle, d'une tutelle ou d'une mesure d'accompagnement judiciaire, il en informe le président du conseil général. »

**Les engagements réciproques entre le demandeur et le Président du Conseil départemental du Val d'Oise :**

- Le Président du Conseil départemental s'engage à mettre les moyens nécessaires à cet accompagnement en confiant à un travailleur social :

- la mise en œuvre du plan d'intervention convenu,

- la réalisation de rencontres régulières à un rythme au minimum mensuel. Une visite à domicile est réalisée au cours de la 1<sup>ère</sup> période de 3 mois,

- la proposition d'actions pédagogiques autour du budget de l'alimentation du logement en lien avec le plan d'intervention,

- en accord avec le demandeur, le travailleur social devra assurer le lien avec les différents partenaires.

- Le demandeur s'engage :

- à rencontrer régulièrement le travailleur social,

- à effectuer des démarches et actions prévues dans le contrat.

La loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux renseignements figurant dans votre contrat.

Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de la circonscription d'action sociale dont vous dépendez.

**Mandat pour la réalisation de démarches impliquant la communication de données à caractère personnel dans le cadre de MASP ou d'AESF.**

Je soussigné, ..... (Ci-après le mandant), usager du service social départemental, autorise ..... (Ci-après le mandataire), professionnel de l'action sociale au sein du Conseil départemental du Val d'Oise, à réaliser en mon nom, les démarches personnelles visées ci-dessous, conformément aux dispositions des articles 1984 et suivants du Code civil.

### 1. Missions

Le mandataire s'engage à accomplir, au nom et pour le compte du mandant, la ou les missions suivantes si nécessaire :

- Création d'une adresse de messagerie personnelle
- Création des espaces personnels sur les plateformes administratives : CAF, MSA, CNAV, Impôts, Energie, AMELI, pôle emploi...
- Enregistrement des identifiants et mots de passe de la messagerie et des espaces personnels
- Consultation des espaces personnels pour aider à l'ouverture ou au maintien des droits.

### 2. Enregistrement et utilisation des données à caractère personnel

Le mandataire ne doit collecter et enregistrer que les seules informations strictement nécessaires au regard des démarches susvisées.

Le mandataire ne doit utiliser les informations concernant le mandant que pour les seules démarches susvisées. S'il a besoin de les utiliser pour d'autres démarches, il doit au préalable en informer le mandant et en demander l'autorisation.

Le mandataire s'engage à mettre à jour puis à supprimer l'ensemble des informations relatives au mandant lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à la réalisation des démarches lui incombant au titre du mandat.

### 3. Information et transparence

Le mandataire informe le mandant des droits dont il/elle dispose, prévus par les articles 13 à 22 du Règlement général sur la protection des données (RGPD), et notamment de la **possibilité de retirer à tout moment son consentement**.

Le mandataire doit s'assurer que l'information a été réalisée de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible conformément aux dispositions de l'article 12 du RGPD.

Le mandataire doit informer régulièrement le mandant de toutes les actions, objet du mandat, qu'il effectue à sa place.

### 4. Confidentialité

Le mandataire est soumis à une obligation de confidentialité. Il ne doit en aucun cas divulguer les informations du mandant à des tiers lorsque cette divulgation n'est pas nécessaire à l'accomplissement des démarches dont il est responsable.

Le mandataire enregistre les informations du mandant de manière sécurisée et notamment prend toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour assurer la sécurité physique et logique de ces données.

### 5. Durée du mandat

Le présent mandat est accepté et consenti pour la durée du contrat MASP/AESF et renouvelable à chaque nouveau contrat. Le mandat prend fin lorsque la mesure MASP/AESF arrive à échéance, ou à tout moment si le mandant ou le mandataire décide de révoquer le mandat.

### 6. Responsabilités

Le mandataire est tenu d'accomplir le mandat tant qu'il en demeure chargé, et répond des dommages et intérêts qui pourraient résulter de son inexécution conformément à l'article 1991 du Code civil.

### 7. Signature des parties



Fait à ....., le .....

Le mandant

Fait à ....., le .....

Le mandataire  
Travailleur social en accompagnement renforcé



**TERRITOIRE D'INTERVENTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE DE**

**BILAN DU CONTRAT MASP N°      DU      AU**

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**TRAVAILLEUR SOCIAL MASP  
en charge de la mesure**

**MASP simple**

**MASP avec gestion**

**L'origine de l'intervention :**

**interne**

**externe**

**Si demande externe, coordonnées du service tiers :**



### III. BUDGET MENSUEL

Ressources mensuelles		En début de contrat	En fin de contrat	Charges mensuelles		En début de contrat	En fin de contrat
Salaire				Logement	Loyer		
Revenu non salarié					Charges		
Emploi aidé et Formation					Participation hébergement		
Allocations chômage	ARE				Électricité		
	Allocation de fin de droits				Gaz		
	ASS				Eau		
	Allocation insertion			Combustible			
	ATA			Autre			
	Autre						
Indemnités journalières				Téléphonie	Téléphone fixe		
Invalidité	Pension invalidité				Portables		
	Majoration 1/3 personne				Internet		
	Rente accident du travail			Autre			
	APA			Impôts	Impôt revenu		
	Autre				Taxe habitation		
Retraite	ASPA				Taxe foncière		
	Pension				Redevance TV		
	Pension de reversion				Ordures ménagères		
	Retraite complémentaire			Autre			
	Autre			Assurances	Habitation		
Prestations Familiales	Allocation de rentrée scolaire				Véhicule		
	Allocations familiales				Mutuelle		
	Complément familial			Scolaire			
	A.S.F			Autre			
	PAJE Allocation de base			Enfants	Transports en commun		
	PAJE complément libre choix d'activité				Transport-essence		
	PAJE complément libre choix mode de garde				Frais de garde		
	PREPAREE				Personne employée		
Autre			Restauration scolaire				
AL ou APL			Divers	Autre			
RSA				Transports en commun			
Prime d'activité				Transport-essence			
AAH et AEEH				Personnel employé			
Pensions	Alimentaire				Pension alimentaire		
	Autre				Dépenses autonomie		
Patrimoine	Loyer / Revenus fonciers			Autre			
	Rentes viagères			Crédits à la consommation			
	Revenus fonciers			Crédits immobiliers			
	Autre			<b>TOTAL CHARGES MENSUELLES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Autres Ressources	Bourses études			<b>Nombre de personnes au foyer</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	Autre			<b>TOTAL RESSOURCES MENSUELLES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Reste à vivre/personne</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Nature de la dette	Montant mensuel payé en début de contrat	Montant mensuel payé en fin de contrat	Arriéré en début de contrat	Arriéré en fin de contrat

Saisine de la commission de surendettement : non oui déposé le : envisagée

Procédure de rétablissement personnel proposée : ouverte close

#### IV. BILAN EVALUATION

##### → Nombre de rencontres entre le travailleur social et la famille :

rencontres dans les locaux du SSD  
accompagnement physique :  
visites à domicile :  
rendez-vous non honorés – nombre de reports :

##### → Partenaires et institutions sollicités :

Agence, bailleur	FSL	Hôpital	Association caritative
Trésor Public	CAF	CMP	Association spécialisée
Préfecture	CCAS	Tutelle	Autres
Sous-Préfecture	SSD	Assurance	
Tribunal	CPAM	Service Enfance	
CDAPL	POLE EMPLOI	AEMO	

##### Origine de la demande et synthèse des précédents contrats :

##### Rappels des objectifs du contrat en cours :

→  
→  
→  
→  
→

##### Bilan au niveau familial, administratif, logement, santé et budget :

**Analyse et conclusion :**

**V. POURSUITE DE L'INTERVENTION**

**Objectifs restant à atteindre :**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Demande de renouvellement de la mesure :**

<p><b>Oui</b> Nature et durée :</p>	<p><b>Non</b> Relais à envisager :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li> </ul>
-------------------------------------	---

Date / Signature de l'utilisateur	Date / Signature du référent	Visa du supérieur hiérarchique

**LE MANDANT**

**Je/Nous soussigné(es) :**

Nom(s) Prénom(s) : FLO Marie-Aimée \_\_\_\_\_  
 Date(s) et lieu(x) de naissance : Au Port (La Réunion 974) le 01/05/1961 \_\_\_\_\_  
 Adresse du domicile : 84 rue Roger Salengro – CITE DES ACACIAS – Bât 4 – Et1 – Appt 10\_ \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_ 95190 \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
 GOUSSAINVILLE \_\_\_\_\_  
 Référence allocataire (matricule CAF) : 7008976 \_\_\_\_\_  
 Nom et adresse de l'organisme débiteur des prestations : Caisse d'Allocations Familiales 2, Place de la Pergola – 95018 CERGY PONTOISE Cédex \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Donne mandat au PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DU VAL D'OISE**

**De gérer les prestations sociales et familiales perçues (hors rappel et avant créance éventuelle), à savoir :**

Organisme débiteur	Nature des prestations	Montant des prestations	Périodicité et date de versement
CAF	Allocation de soutien familial	88.44 €	

**Afin de les affecter au règlement :**

- de mon loyer** Montant : **88.44 €**  
 - Coordonnées de l'organisme :
- de mes charges de copropriété** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme : Périodicité :
- de mes factures d'énergie** (eau, gaz, électricité) Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme : Périodicité :
- de mon assurance habitation** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme : Périodicité :
- de mon crédit immobilier** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme :
- d'un plan d'apurement de ma dette locative** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme :
- de mon plan de surendettement** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme :
- des frais liés à ma complémentaire santé** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme : Périodicité :
- de frais liés à mon maintien à domicile ou à une aide humaine** Montant : €  
 - Coordonnées de l'organisme :

**Les montants de mes prestations et dépenses indiqués dans ce mandat sont susceptibles de varier d'un mois sur l'autre, selon mes changements de situation. Dans tous les cas, les paiements sont effectués au vu des justificatifs que je remets chaque mois et ne peuvent, sans mon accord, dépasser le montant mentionné ci-dessus.**

**DUREE DU MANDAT**

Je donne mandat au Conseil départemental du Val d'Oise de gérer, pour mon compte, mes prestations sociales et familiales listées ci-dessus, sur une durée de      mois.

Je suis informé que ce mandat prend effet dès le mois suivant sa signature si je le transmets avant le 15 du mois en cours à mon référent social. Sinon, sa mise en œuvre est reportée au mois suivant.

## **GESTION DU MANDAT**

Mes prestations désignées dans le présent mandat sont versées intégralement sur le compte N° 30001 00651 C956 0000000 97 ouvert à cet effet à la paierie départementale du Val d'Oise. Elles sont affectées uniquement au paiement des dépenses précisées ci-dessus.

Lors de la signature du présent mandat, je remets à mon référent social mes coordonnées bancaires et le R.I.B. de chaque créancier.

Je m'engage à lui remettre chaque mois, dès qu'il est en ma possession, le justificatif des dépenses à régler (avis d'échéance ...). Je suis informé que mes factures ne peuvent être payées tant que je ne transmets pas ces justificatifs.

Le montant restant, après paiement ou provision des dépenses prévues, est reversé sur mon compte s'il est supérieur à 5€. Ce versement intervient sur mon compte en principe 2 jours après paiement des dépenses prévues dans ce mandat, c'est-à-dire autour du 10 de chaque mois.

Le Président du Conseil Général s'engage à m'adresser un état mensuel du compte qu'il gère en mon nom.

**Fait à** , le

**Pour la Présidente du**

**Bon pour acceptation**

**Conseil départemental du Val d'Oise**

**Le mandant**



## REGLEMENT DES CONDITIONS D'EXECUTION DU MANDAT

### ART. 1 : DES ENGAGEMENTS RECIPROQUES DU BENEFICIAIRE ET DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Président du Conseil Général s'engage :

- à gérer les prestations familiales et sociales ci-dessus référencées suivant les affectations choisies par le bénéficiaire ;
- à communiquer au bénéficiaire, à chaque fin de mois, la situation bancaire du compte ouvert ainsi que les opérations effectuées ;
- à fournir au bénéficiaire un bilan de toutes les opérations bancaires effectuées lors de la gestion à la date de fin du mandat.

Le bénéficiaire s'engage :

- à rencontrer régulièrement son référent social aux dates fixées ;
- à respecter ses engagements budgétaires et à autoriser l'ouverture d'un compte bancaire permettant le versement des prestations sociales et les dépenses prévues dans ce mandat ;
- à fournir à son référent social tous les mois le justificatif des dépenses à payer (avis d'échéance ...) ;
- à informer et à communiquer à son référent social, tous les mois, son relevé de compte ainsi que tout document permettant de vérifier l'équilibre de son budget.

### ART. 2 : DE LA MODIFICATION ET DE LA RESILIATION DU MANDAT

#### MODIFICATION

Le bénéficiaire peut demander une modification de la nature des prestations gérées et/ou une modification de l'affectation de ces prestations à certaines dépenses.

Cette modification se fait d'un commun accord avec le travailleur social en charge de la MASP. Elle est formalisée par un avenant au mandat.

#### RESILIATION

Le bénéficiaire peut résilier ce mandat à tout moment et pour n'importe quel motif. Il en informe le Président du Conseil Général par courrier recommandé avec accusé réception à l'adresse suivante :

Conseil général du Val d'Oise  
Service Social Départemental  
2, avenue de la Palette  
BP 10215  
95024 CERGY PONTOISE.

Le Conseil général en informe l'organisme débiteur de la prestation.

Si la décision de résiliation peut être transmise avant le 15 du mois en cours à l'organisme débiteur de la prestation, la résiliation est effective dès le mois suivant.

Le Président du Conseil Général peut résilier ce mandat si le bénéficiaire ne respecte pas ses engagements, notamment en cas d'absences répétées au rendez-vous de suivi ou/et d'absence de présentation mensuelle des justificatifs. Le Conseil général fait parvenir au bénéficiaire un courrier attestant de ces faits et l'invitant à remédier à cette situation dans un délai de 2 mois. Passé ce délai, le Conseil général constatera l'absence de volonté de la part du bénéficiaire de rester lié à ce mandat et notifiera alors par courrier sa résiliation.

**Fait à** , le

**Pour la Présidente du**

**Bon pour acceptation**

**Conseil départemental du Val d'Oise**

**Le mandant**

## **Liste des prestations sociales pouvant être gérées dans le cadre d'une Masp ou d'une Maj (Décret no 2008-1498 du 22/12/2008)**

- 1o **L'aide personnalisée au logement** mentionnée à l'article L. 351-1 du code de la construction et de l'habitation, dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant selon les modalités prévues à l'article R. 351-27 ;
- 2o **L'allocation de logement sociale** mentionnée à l'article L. 831-1 du code de la sécurité sociale, dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant ;
- 3o **L'allocation personnalisée d'autonomie** mentionnée à l'article L. 232-1 du présent code, dès lors qu'elle n'est pas versée directement aux établissements et services mentionnés à l'article L. 232-15 selon les conditions prévues au même article ;
- 4o **L'allocation de solidarité aux personnes âgées** mentionnée à l'article L. 815-1 du code de la sécurité sociale ;
- 5o L'allocation aux vieux travailleurs salariés mentionnée à l'article 2 de l'ordonnance no 2004-605 du 24 juin 2004 simplifiant le minimum vieillesse ;
- 6o L'allocation aux vieux travailleurs non salariés mentionnée au même article ;
- 7o L'allocation aux mères de famille mentionnée au même article ;
- 8o L'allocation spéciale vieillesse prévue à l'article L. 814-1 du code de la sécurité sociale et sa majoration prévue à l'article L. 814-2 du même code dans leur rédaction antérieure à l'entrée en vigueur de la même ordonnance ;
- 9o L'allocation viagère dont peuvent bénéficier les rapatriés en vertu de la loi du 2 juillet 1963 visée ci-dessus et mentionnée à l'article 2 de la même ordonnance ;
- 10o L'allocation de vieillesse agricole mentionnée à l'article 2 de la même ordonnance ;
- 11o L'allocation supplémentaire mentionnée à l'article L. 815-2 du code de la sécurité sociale, dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur de la même ordonnance ;
- 12o **L'allocation supplémentaire d'invalidité** mentionnée à l'article L. 815-24 du code de la sécurité sociale ;
- 13o **L'allocation aux adultes handicapés** mentionnée à l'article L. 821-1 du même code, le complément de ressources mentionné à l'article L. 821-1-1 du même code et la majoration pour la vie autonome mentionnée à l'article L. 821-1-2 du même code ;
- 14o **L'allocation compensatrice** mentionnée à l'article 95 de la loi no 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- 15o **La prestation de compensation du handicap** mentionnée aux I et II de l'article L. 245-1 du présent code, sauf si elle est versée dans les conditions prévues à l'article L. 245-11 ;
- 16o **L'allocation de revenu minimum d'insertion** mentionné à l'article L. 262-1 et la prime forfaitaire mentionnée à l'article L. 262-11, dès lors qu'ils ne sont pas reversés par un organisme mentionné à l'article R. 262-50, ou le revenu de solidarité active mis en œuvre pour les bénéficiaires de ces allocations en application de l'article 19 de la loi no 2007-1223 du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat ;
- 16 bis o L'allocation de parent isolé mentionnée à l'article L. 511-1 du code de la sécurité sociale et la prime forfaitaire instituée par l'article L. 524-5 du même code ou le revenu de solidarité active mis en œuvre pour les bénéficiaires de ces allocations en application de l'article 20 de la loi no 2007-1223 du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat ;
- 17o **La part de revenu de solidarité active** égale à la différence entre le montant forfaitaire mentionné au 2o de l'article L. 262-2 et les ressources du foyer (Rsa de base ou Rsa socle, Rsa socle ou de base majoré, Rmi, Api)
- 18o La prestation d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 511-1 du code de la sécurité sociale ;
- 19o Les allocations familiales mentionnées au même article ;
- 20o Le complément familial mentionné au même article ;
- 21o L'allocation de logement mentionnée au même article, dès lors qu'elle n'est pas versée en tiers payant au bailleur ;
- 22o L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé mentionnée au même article ;
- 23o L'allocation de soutien familial mentionnée au même article ;
- 24o L'allocation de rentrée scolaire mentionnée au même article ;
- 25o L'allocation journalière de présence parentale mentionnée au même article ;
- 26o La rente versée aux orphelins en cas d'accident du travail mentionnée à l'article L. 434-10 du code de la sécurité sociale ;
- 27o L'allocation représentative de services ménagers mentionnée aux articles L. 231-1 et L. 241-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- 28o L'allocation différentielle mentionnée à l'article L. 241-2 du même code ;
- 29o La prestation de compensation du handicap mentionnée au III de l'article L. 245-1 du même code.

Le Conseil départemental  
aux côtés des Valdoisiens



NOUVEAU

LE PASS NUMÉRIQUE D'ACCÈS  
AUX SERVICES SOCIAUX DU DÉPARTEMENT

Mon PASS  
Social

Accessible directement sur : [valdoise.fr/mon-pass-social](http://valdoise.fr/mon-pass-social)

EMPLOI FORMATION  
INSERTION ENFANCE  
JEUNESSE FAMILLE HANDICAP  
DIFFICULTÉS FINANCIÈRES  
LOGEMENT HÉBERGEMENT SANTÉ...



[valdoise.fr](http://valdoise.fr)

**MAIL TRANSMIS AU TERRITOIRE POUR MISE EN ŒUVRE DE LA MASP**  
(Accusé réception de la demande complète)

Bonjour,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la demande de MASP concernant Monsieur xxxxxxxxx, domicilié xxxxxxxxxxxxxxxxx. La demande est complète et recevable.

Un courrier est envoyé ce jour à Monsieur pour l'informer de l'accord pour la mise en œuvre de la MASP.

Merci de bien vouloir **transmettre le 1<sup>er</sup> contrat avant le xx/xx/xxxx.**

Ce mail, ainsi que le courrier adressé à la famille signifiant la mise en œuvre de la MASP seront enregistrés dans la Ged du dossier de la famille.

Bonne réception

*Cordialement* 

**MAIL TRANSMIS AU TERRITOIRE POUR ENVOI CONTRAT AU TSAR VIA LA GED  
ET INFO DE L'ENVOI DU COURRIER A LA FAMILLE**

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le contrat MASP n°XX concernant Madame XXXXXXXXXXX, validé pour une période de XX mois.

L'original a été envoyé ce jour à Madame.

Cordialement,

Laurence GRENÉ  
Assistante administrative  
Mission vulnérabilité  
Service Social Départemental (SSD)  
Direction de la Vie Sociale (DVS)

Informations sur le dossier GED :

- Armoire : AST
- Dossier GED : XXXXXX - XXXXXXXXXXX -
- Classement du/des document(s) concerné(s)
  - AST : 08-MASP/3-Contrats/Contrat\_002.pdf

**MAIL TRANSMIS AU TERRITOIRE POUR SIGNIFIER LA FIN DE MESURE MASP  
(Exemple de fin de mesure)**

Bonjour,

Nous vous informons avoir envoyé ce jour un courrier à Madame xxxxxxxx, domiciliée xxxxxxxxxxxx , afin de lui signifier une fin de mesure MASP au xx/xx/xxxx.

Motif : Madame a été peu présente dans l'accompagnement ces derniers mois. Elle n'a pas donné suite aux différents rendez-vous depuis le mois de janvier 2021.

Mme peut solliciter le SSD de xxxxxxxx si elle le juge nécessaire.

Ce mail, ainsi que le courrier adressé à la famille signifiant la fin de mesure seront enregistrés dans la Ged du dossier de la famille.

Bonne réception.

*Cordialement* 



Cergy, le

**Direction de la Vie Sociale**  
Service Social Départemental  
Mission vulnérabilité

**FAMILLE**  
**ADRESSE**

**Affaire suivie par : L. GRENE**  
Tél : 01 34 25 37 40  
Courriel : [laurence.grene@valdoise.fr](mailto:laurence.grene@valdoise.fr)

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) en date du xx/xx/xxxx

J'ai le plaisir de vous informer que votre demande fait l'objet d'un accord pour la mise en œuvre d'une MASP dans votre situation.

Madame xxxxxxx, chargée de votre suivi, vous contactera très prochainement afin de définir avec vous le contenu du projet d'accompagnement.

Territoire Départemental d'Action Sociale  
ADRESSE DU TERRITOIRE  
Tél. 01.34.33.XX.XX

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Madame ALMASAN

Responsable de la Mission vulnérabilité

**Direction de la Vie Sociale**  
Service Social Départemental  
Mission vulnérabilité

**BORDEREAU PARTENAIRE DEMANDEUR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Affaire suivie par : L. GRENE  
Tél : 01 34 25 37 40  
Courriel : [laurence.grene@valdoise.fr](mailto:laurence.grene@valdoise.fr)

NOMBRE DE PIECES	DÉSIGNATION	OBSERVATIONS
	<p>Bonjour,</p> <p>J'accuse réception de la demande de MASP concernant :</p> <p><b>NOM DE LA FAMILLE</b> <b>ADRESSE</b></p> <p>La demande est complète et recevable pour la mise en œuvre de cette mesure.</p> <p>Le dossier a été transmis au Territoire Départemental d'Action Sociale de XXXXXX où intervient Madame XXXXX travailleur social en accompagnement renforcé.</p> <p>Vous en souhaitant bonne réception,</p>	<p><b><u>Pour information</u></b></p>

Madame ALMASAN  
Responsable de la Mission vulnérabilité



**Direction de la Vie Sociale**  
Service Social Départemental  
Mission vulnérabilité

**Affaire suivie par : L. GRENE**  
Tél : 01 34 25 37 40  
Courriel : [laurence.grene@valdoise.fr](mailto:laurence.grene@valdoise.fr)

Cergy, le

**FAMILLE**  
**ADRESSE**

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous adresser un exemplaire du contrat n° x de votre Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP), validé pour une période de XX mois, soit du : xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Madame ALMASAN  
Responsable de la Mission vulnérabilité



**MODELE FIN DE MESURE MASP  
(Famille ayant quitté le département)**



Cergy, le

**FAMILLE  
ADRESSE**

**Direction de la Vie Sociale**  
Service Social Départemental  
Mission vulnérabilité

**Affaire suivie par : L. GRENE**  
Tél : 01 34 25 37 40  
Courriel : [laurence.grene@valdoise.fr](mailto:laurence.grene@valdoise.fr)

Madame,

Vous bénéficiez d'une Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP), qui doit arriver à échéance le xx/xx/xxxx

D'après les éléments communiqués par Madame xxxxxxxxxxxx, votre travailleur social référent, il apparaît que vous avez quitté le département du Val d'Oise. La MASP est à la charge des Conseils Départementaux et la vôtre ne saurait donc se poursuivre si vous n'habitez plus dans le département du Val d'Oise.

Aussi, je mets fin à votre Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé et je vous invite dorénavant à vous adresser au Service Social Départemental dexxxxxxxxxx si vous le jugez nécessaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Madame ALMASAN

Responsable de la Mission vulnérabilité

**Délais et voies de recours**

Vous disposez d'un délai de deux mois, à compter de la réception de ce courrier, pour contester cette décision auprès du Président du Conseil départemental – 2, avenue du Parc – CS20201 CERGY - 95032 CERGY-PONTOISE Cédex. Vous pouvez également former un recours auprès du Tribunal Administratif sis 2, boulevard de l'Hautil –95000 CERGY.

## **EXEMPLES DE FIN DE MESURE MASP**

### **ABSENCE RDV**

Pour cela, Mme TS MASP, travailleur social chargé de votre suivi, vous a adressé plusieurs propositions de rendez-vous, auxquels vous n'avez pas donné suite.

La MASP implique des rencontres régulières avec votre travailleur social afin que l'accompagnement se mette en place. Vos absences répétées aux rendez-vous proposés le rendent impossible.

### **NON CONTRACTUALISATION**

Je vous informais le DATE DECISION que votre demande de MASP avait fait l'objet d'un accord pour la mise en œuvre de votre mesure.

La Mesure d'Accompagnement Social Personnalisée (MASP) repose sur un contrat entre vous et le Conseil Départemental, établi dans un délai raisonnable.

A ce jour, n'ayant rien reçu de votre part, je classe donc votre demande de MASP sans suite.

### **ORIENTATION MAJ**

... (cf. absence RDV)

Je classe donc votre demande de MASP sans suite.

Néanmoins, les éléments que vous nous avez indiqués laissent entendre que vous avez besoin d'une aide. La loi a prévu un dispositif spécifique pour les personnes qui n'ont pu bénéficier d'une MASP, il s'agit de la Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ)

Cette aide est de la compétence d'un service de tutelle, mais la demande se fait encore auprès du Service Social Départemental. Je vous invite à vous rapprocher à nouveau de Mme (nom du TSAR) afin de formuler une demande en ce sens.

### **DEMEMAGEMENT**

Madame (nom du TSAR) votre travailleur social référent, m'a fait part de votre installation dans . La MASP est à la charge des Conseils Départementaux et la vôtre ne saurait donc se poursuivre si vous n'habitez plus dans le département du Val d'Oise.

Je classe donc votre demande.

Votre travailleur social référent se tient à votre disposition pour vous communiquer les pièces de votre dossier. Je peux également les communiquer à votre nouvel intervenant social, si vous m'indiquez ses coordonnées.

### **DECES**

J'ai le regret d'apprendre le décès de NOM.

La Mesure d'Accompagnement Social Personnalisée (MASP) dont elle bénéficiait prend donc fin.

Le Territoire Départemental d'Action Sociale reste à votre disposition pour faire le point de votre situation.