

Notice explicative du formulaire de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Ce document vous permet de formuler votre demande d'allocation personnalisée d'autonomie dans le cadre d'une première demande. Si vous êtes déjà bénéficiaire de l'APA et souhaitez demander un renouvellement, vous devez compléter le formulaire simplifié « Dossier de renouvellement APA », qui vous sera adressé directement. Pour remplir le formulaire, merci d'écrire lisiblement, en lettres majuscules et de cocher les cases nécessaires.

Page de couverture - Demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie : cocher « A domicile » si le demandeur réside à domicile, en résidence service, Résidence Autonomie (foyer logement, RPA), ou en accueil familial agréé. Cocher « En établissement » si le demandeur réside en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ou en Unité de soins longue durée (USLD).

Si les 2 membres du couple demandent à bénéficier de l'APA, cocher « Couple », sinon, cocher « Une seule personne ».

Rubriques A, B et C - Identification et adresse du demandeur et de son conjoint : le demandeur est la personne âgée qui demande à bénéficier de l'APA. Si besoin, le conjoint peut demander l'APA sur ce même dossier (cocher « Couple » sur la couverture).

Identification : inscrire les nom d'usage, nom de naissance et prénoms tels qu'ils figurent sur la pièce d'identité.

Numéro de sécurité sociale : inscrire le numéro de sécurité sociale complet, avec la clé.

Nom de la Caisse de retraite principale : il s'agit de la caisse de retraite qui a enregistré le plus grand nombre de trimestres de cotisations à titre personnel.

Adresse actuelle : correspond au lieu de vie habituel du demandeur (domicile ou établissement).

Adresse précédente (1) : à remplir obligatoirement si le demandeur réside dans le Département de la Gironde depuis moins de 3 mois, ou s'il réside actuellement en accueil familial agréé, en Résidence Autonomie, (RPA ou foyer logement), EHPAD, USLD. **Remplir l'adresse précédente (2)** uniquement si l'adresse précédente (1) est un établissement, une Résidence Autonomie, ou un accueil familial. L'adresse mentionnée ici doit correspondre au dernier domicile occupé avant toute entrée en structure (Accueil familial, Résidence Autonomie, établissement).

Rubrique D - Représentant légal : le représentant légal (tuteur, curateur, ...) pour les adultes sous protection juridique est une personne physique ou un organisme désigné par le juge des tutelles : en cas de mesure de protection, joindre la copie intégrale du jugement, ainsi que le relevé d'identité bancaire mentionnant la mesure de protection.

Rubrique E - Médecin traitant : inscrire les coordonnées du médecin référent.

Rubrique F - Référent : si la personne âgée le souhaite, une personne référente de son entourage peut être contactée pour planifier la visite d'évaluation à domicile. Le référent peut être présent lors de l'entretien d'évaluation. S'il s'agit du conjoint, il n'est pas nécessaire de compléter cette rubrique.

Lien avec le demandeur : préciser le lien de parenté (conjoint, enfant, petit-enfant, ...), ou de proximité (voisin).

Rubrique G - Proche aidant : le proche aidant peut être le conjoint du demandeur, son concubin, son partenaire de PACS, un parent, un allié, le référent, une personne résidant avec le demandeur, ou entretenant avec lui, des liens étroits et stables, qui lui vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir des actes indispensables à la vie quotidienne. S'il existe plusieurs proches aidants, inscrire dans la zone « Proche aidant » l'aidant qui intervient prioritairement auprès de la personne âgée.

Lien avec le demandeur : préciser le lien de parenté (conjoint, enfant, petit-enfant, ...), ou de proximité (voisin).

Rubrique H – Patrimoine

Biens immobiliers : ne pas mentionner ici la résidence principale. Si le demandeur possède des immeubles bâtis, ou non bâtis (terrains), fournir les derniers relevés de taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties.

Assurances-vie, contrats de capitalisation : mentionner le montant total du capital du ou des contrats d'assurance-vie ou des contrats de capitalisation du foyer, et fournir les derniers relevés annuels.

Rubrique I - Renseignements complémentaires : pour chaque prestation mentionnée, cocher si le demandeur (et son conjoint, le cas échéant) sont bénéficiaires. Attention : l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) n'est pas cumulable avec la prestation de compensation du handicap (PCH), ni avec la prestation d'aide ménagère à domicile attribuée par une caisse de retraite ou au titre de l'aide sociale, ni avec l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP), ni avec la majoration pour aide constante d'une tierce personne (MTP) ou prestation complémentaire pour recours à tierce personne (PC RTP).

Rubrique J - Demande de cartes : si le demandeur souhaite bénéficier d'une carte d'invalidité ou de stationnement, cocher le type de carte demandé. La carte sera attribuée uniquement si le demandeur est classé en GIR 1 ou en GIR 2.

Rubrique K - Pièces à joindre à la demande

Pièces à fournir obligatoirement : ces pièces doivent impérativement être jointes au dossier.

1 - Justificatifs d'identité : copie de la carte nationale d'identité recto-verso, ou du livret de famille, ou d'un passeport de l'Union européenne ou d'un extrait de naissance. Pour un demandeur de nationalité étrangère hors Union européenne, fournir la copie de la carte de résident ou du titre de séjour en cours de validité. Le permis de conduire n'est pas accepté.

2 - Carte Vitale : copie de la carte Vitale ou de l'attestation de sécurité sociale

3 - Justificatifs de domicile : fournir les copies des 3 dernières quittances de loyer ou copie de la dernière facture (électricité, téléphone, gaz, eau). Pour les résidents en accueil familial agréé ou en EHPAD, résidence autonomie, foyer logement, RPA, EHPA, fournir la copie de la dernière taxe d'habitation ou une déclaration sur l'honneur mentionnant l'ancienne adresse. Ces justificatifs doivent être fournis pour chaque adresse mentionnée.

4 - Justificatifs de ressources : fournir la copie intégrale du dernier avis d'imposition sur le revenu (avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ou avis d'imposition). En cas de concubinage, fournir l'avis d'imposition sur le revenu du concubin. Si le conjoint est décédé dans les 2 ans précédant la demande, fournir les relevés de comptes bancaires des 2 derniers mois ainsi que les justificatifs de pensions de réversion.

5 - Relevé d'identité bancaire (RIB) : le titulaire du compte doit impérativement être le demandeur. Un compte joint est accepté uniquement pour les couples (marié, concubin, pacsé). Un compte joint aux noms du demandeur et d'un tiers (enfant, par exemple) n'est pas accepté. Si le demandeur est sous protection juridique (selon le type de mesure), le RIB doit être au nom du demandeur et mentionner le type de protection ainsi que le nom du représentant légal.

Autres pièces à fournir, le cas échéant : ces pièces doivent être fournies seulement si le demandeur est concerné par les cas spécifiques mentionnés.

6 - En cas de protection juridique : fournir la copie intégrale du jugement.

7 - En cas de biens mobiliers, immobiliers, capitaux (ex : propriété de résidence secondaire ou d'autres biens immobiliers), fournir la copie intégrale des taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties (hors résidence principale), ainsi que les relevés annuels d'assurances-vie ou de contrats de capitalisation.

8 - En cas de rente viagère à titre onéreux figurant sur l'avis d'imposition, préciser par une déclaration jointe au dossier s'il s'agit de rentes viagères constituées pour se prémunir contre la dépendance et joindre un document justificatif.

En cas de pensions alimentaires perçues figurant sur l'avis d'imposition, préciser par une déclaration jointe au dossier la nature de cette pension alimentaire (ex : pension versée par l'ex-conjoint ou par un enfant).

9 - En cas de demande d'APA en établissement : demander à la direction de l'établissement une attestation de présence précisant la date d'entrée, ainsi que la copie de la grille AGGIR si disponible (sous le sceau du secret médical). Si l'établissement est situé en dehors de la Gironde, fournir la copie de l'arrêté de tarification de l'établissement.

10 - En cas de résidence en accueil familial agréé hors Gironde : fournir la copie du contrat d'accueil seulement si la famille d'accueil réside dans un autre département.

Le dossier complet, signé, accompagné des pièces justificatives, est à retourner à l'adresse suivante :

DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
Pôle Solidarité Autonomie
1 esplanade Charles de Gaulle
CS 71223
33074 Bordeaux Cedex

Vous pouvez suivre l'évolution de votre demande en ligne, sur le site internet du Département : gironde.fr

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, CONTACTER le n° 05 56 99 66 99