

# **REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL FAMILIAL**

**pour personnes âgées et adultes handicapés**

**Code de l'Action Sociale et des Familles**

Art. L. 441-1 à L. 441-4 – L.442-1 – L. 443-4 à L. 443-10

R.441-1 à R. 441-16 – R. 442-1 – D442-2 à D.442-5

# SOMMAIRE

---

<b>CHAPITRE 1 – L’AGREMENT</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1 – LES CONDITIONS DE L’AGREMENT .....	4
ARTICLE 2 – LA PROCEDURE D’AGREMENT.....	7
ARTICLE 3 – LA DECISION D’AGREMENT .....	10
<b>CHAPITRE 2 : LES MODALITES CONTRACTUELLES ET FINANCIERES</b>	<b>16</b>
ARTICLE 1 – LE CONTRAT D’ACCUEIL.....	16
ARTICLE 2– LES CONDITIONS DE REMUNERATION .....	18
ARTICLE 3 – L’AIDE SOCIALE EN ACCUEIL FAMILIAL .....	20
<b>CHAPITRE 3 : LES OBLIGATIONS DES PARTIES</b> .....	<b>22</b>
ARTICLE 1 – LES OBLIGATIONS DE L’ACCUEILLANT FAMILIAL .....	22
ARTICLE 2 – LES OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE .....	23
ARTICLE 3 – L’AIDE AU LOGEMENT .....	24
<b>ANNEXES</b> .....	<b>26</b>

## Chapitre 1 – L'agrément

---

Une personne seule ou un couple peut accueillir à son domicile à titre onéreux des personnes âgées ou des personnes handicapées, pour cela la personne ou le couple doit en faire la demande auprès du Président du Conseil départemental de son département de résidence afin d'obtenir un agrément.

*Les conditions de l'agrément et la procédure sont détaillées dans les articles ci-dessous et dans les articles L. 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

Les personnes accueillies sont des personnes âgées (60 ans et plus) et des personnes adultes handicapées reconnues par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) **qui n'appartiennent pas à la famille d'accueil jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclus.**

Concernant les personnes adultes handicapées qui relèvent des dispositions de l'article L344-1 du CASF (c'est-à-dire les personnes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants) : elles peuvent faire l'objet d'un placement familial, à titre permanent ou temporaire, à condition qu'il soit organisé sous la responsabilité d'un établissement ou d'un service médico-social ou d'une association agréée (article L441-3 du CASF)

Rappel : Selon l'article 741 et suivants du Code Civil, le lien de parenté s'établit par le nombre de générations ; chaque génération s'appelle un « degré ».

La suite des degrés forme la ligne.

- **En ligne directe**, suite des degrés entre les personnes qui descendent l'une de l'autre. On compte autant de degré qu'il y a de générations entre les personnes. Ainsi le fils est, à l'égard du père, au 1<sup>er</sup> degré. Le petit-fils l'est au 2<sup>nd</sup>.
- **En ligne collatérale**, suite des degrés entre les personnes qui ne descendent pas les unes des autres, mais d'un auteur commun. Les degrés entre deux parents se comptent par génération en remontant depuis l'un des parents jusqu'à l'auteur commun (ce dernier non compris dans le décompte), puis par génération en descendant jusqu'à l'autre parent. Exemple : deux frères sont au 2<sup>ème</sup> degré, l'oncle et le neveu sont au 3<sup>ème</sup> degré, les cousins germains au 4<sup>ème</sup>.

## Article 1 – Les conditions de l’agrément

---

### 1.1. L’agrément peut être délivré à une personne seule ou un couple (Art L. 441-1 CASF)

Une personne ou un couple doit être agréé par le Président du Conseil départemental afin d’accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées et adultes handicapées.

La notion de couple est comprise comme désignant deux personnes partageant le même foyer sans qu’elles aient obligatoirement contracté un mariage, conclu un pacte civil de solidarité ou fait une déclaration de concubinage.

### 1.2. L’agrément est limité à l’accueil de trois personnes accueillies ou quatre sous certaines conditions (Art L. 441-1 CASF)

La décision d’agrément fixe le nombre de personnes pouvant être accueillies, dans la **limite de trois personnes de manière simultanée et de huit contrats d’accueil au total**. Le président du conseil départemental peut, si les conditions d’accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l’accueil simultané de **quatre personnes au maximum lorsque, parmi ces quatre personnes, un couple est accueilli**. La décision précise les modalités d’accueil prévues : à temps complet ou partiel, en particulier accueil de jour ou accueil de nuit, permanent, temporaire ou séquentiel. La décision d’agrément peut préciser les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d’autonomie, des personnes susceptibles d’être accueillies.

### 1.3. L’agrément ne peut être accordé que si le candidat (Art L. 441-1 et R. 441-1 CASF)

- **Justifie de conditions d’accueil garantissant la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien être physique et morales des personnes accueillies.**
- **Assure l’accueil de façon continue, en proposant notamment, dans le contrat mentionné à l’article L. 442-1, des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l’accueil viendrait à être interrompu.**

Lors de sa demande d’agrément le candidat doit pouvoir garantir la continuité de l’accueil en proposant les modalités de son remplacement (absences ponctuelles, imprévues ou programmées) par la désignation d’une ou plusieurs personnes de confiance et disponible.

Ces personnes sont tenues de fournir au Conseil départemental les pièces administratives requises et se rendre disponibles pour un entretien. Ces remplacements doivent se faire au domicile de l’accueillant familial.

Dans le cas où le remplaçant accueille à son domicile, ce dernier doit être agréé accueillant familial et disposer des conditions d’accueil nécessaires (agrément en adéquation avec le nombre de personnes à accueillir et mise à disposition de chambre individuelle).

Toute modification quant à l’identité des remplaçants doit être communiquée par courrier au Conseil départemental et, complétée des pièces administratives requises.

→ **Dispose d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par les articles R. 831-13 et R. 831-13-1 alinéa 1 du Code de la sécurité sociale.**

La ou les pièce(s) à disposition de la ou les personne(s) accueillie(s) doit (doivent) impérativement se trouver sous le toit de l'accueillant familial et remplir les caractéristiques de logement décent telles que définies par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pour ouvrir droit à l'allocation de logement.

Pour une personne seule, le logement doit être d'une superficie habitable d'au moins 9 mètres carrés et, pour deux personnes d'au moins 16 mètres carrés, augmentée de 9 mètres carrés par personne en plus. Il doit comporter un moyen de chauffage adapté au climat et un poste d'eau potable à proximité immédiate.

Le logement doit également satisfaire aux conditions propres à garantir la sécurité et la santé des personnes accueillies en proposant des éléments de confort et des équipements adaptés garantissant l'intimité des personnes et répondant aux contraintes liées à l'âge ou au handicap de ces personnes.

En cas de logement en location, la durée minimale du bail ne risque pas de mettre en cause la caractère stable de la location.

→ **S'engage à suivre une formation initiale et continue.**

La Loi n°2015-1776 relative à l'adaptation de la société au vieillissement dite « Loi ASV » a modifié en profondeur les obligations de formation.

Cette formation est organisée par le Président du Conseil Départemental et revêt un caractère obligatoire. : **Le nouveau dispositif repose sur une formation initiale d'au moins 54 heures** (dont sont dispensés les accueillants familiaux agréés ayant déjà exercé une activité d'accueil avant le 1<sup>er</sup> juillet 2017) qui se déroule en 2 étapes :

La Loi ASV a modifié en profondeur les obligations de formation.

L'obligation initiale portait sur une formation « a minima » qui comptait 2 modules obligatoires sur 1 an : une journée « Premiers Secours » animée par les Sapeurs-Pompiers (PSC1) / une demi-journée animée par le Département (cadre légal) et un Prestataire (analyse de la pratique).  
La Loi ASV a modifié en profondeur les obligations de formation.

L'obligation initiale portait sur une formation « a minima » qui comptait 2 modules obligatoires sur 1 an : une journée « Premiers Secours » animée par les Sapeurs-Pompiers (PSC1) / une demi-journée animée par le Département (cadre légal) et un Prestataire (analyse de la pratique).

**Le nouveau dispositif repose sur une formation initiale d'au moins 54 heures** (dont sont dispensés les accueillants familiaux agréés ayant déjà exercé une activité d'accueil avant le 1<sup>er</sup> juillet 2017) qui se déroule en 2 étapes :

- **une formation préalable<sup>1</sup> d'au moins 12 heures** doit être suivie dans un délai maximum de 6 mois suivant l'obtention de l'agrément. Cette formation porte notamment sur le cadre juridique et institutionnel de l'accueil familial, le rôle de l'accueillant, le contrat d'accueil et le projet d'accueil personnalisé.

<sup>1</sup> Au premier accueil.

→ **Accepte qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assurée, notamment au moyen de visites sur place.**

Ce suivi est effectué par l'équipe du Service Domicile et Coordination du Département. Il peut prendre la forme de visite à domicile qui peut être réalisée de façon inopinée sans que l'équipe ait à en informer l'accueillant.

Toute absence de l'accueillant familial de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeur, par écrit et sans délai au Président du Conseil départemental.

## Article 2 – La procédure d’agrément

---

### 2.1. La demande d’agrément

La personne ou le couple qui souhaite obtenir l’agrément doit en faire la demande auprès du Président du Conseil départemental de son département de résidence.

Le candidat doit présenter ses motivations pour exercer le métier d’accueillant familial, ainsi que sa situation personnelle et professionnelle (lettre de motivation). Il adresse sa demande à :

Monsieur le Président du Conseil départemental  
Direction Autonomie des Personnes Agées et Personnes Handicapées  
Service Projet Partenariat Proximité  
La Chaumette  
BP 737  
07007 PRIVAS CEDEX

Après réception de sa demande écrite, le Service Projet Partenariat Proximité organise une réunion collective d’information pour les nouveaux candidats. Cette réunion est trimestrielle, à l’issue de celle-ci, est remis aux candidats le dossier de demande d’agrément accompagné du règlement départemental d’accueil familial.

### 2.2. Le dossier de demande d’agrément *(Art R.441-2 CASF)*

La demande d’agrément est établie sur un formulaire dont le contenu est fixé par le Président du Conseil Départemental.

**→ Pour le demandeur le dossier comprend les 13 documents suivants :**

- 1) Formulaire de demande d’agrément à compléter, dater et signer précisant :
  - Le nombre maximum de personnes âgées ou handicapées que le demandeur souhaite accueillir, ainsi que, le cas échéant, la répartition entre ces deux catégories ;
  - si l’accueil projeté est à temps partiel ou complet.
- 2) Copie de l’avis d’imposition de l’année précédente ;
- 3) Copie de la carte d’identité et une copie du livret de famille du candidat, du conjoint, des enfants majeurs vivant au domicile ;
- 4) Copie du permis de conduire du ou des demandeurs (si couple) et attestation d’assurance du (des) véhicules (s) en cours de validité ;
- 5) Extrait de casier judiciaire (bulletin N°3), pour l’accueillant et chaque membre de la famille, vivant sous le même toit ;

- 6) Certificat médical datant de moins de trois mois établi sur l'imprimé joint au dossier, par un médecin inscrit sur la liste des praticiens agréés en Ardèche fournie.
- 7) Certificat médical doit être produit pour chacun des membres de la famille vivant sous le même toit. La signature et le cachet du praticien doivent être apposés en original.
- 8) Copie de l'assurance responsabilité civile et assurance habitation ;
- 9) Engagement écrit de respecter les dispositions du présent règlement ;
- 10) Lettre de motivation ;
- 11) Curriculum Vitae du ou des demandeurs (si couple) ;
- 12) Imprimé « Schéma topographique succinct » à compléter ;
- 13) Attestation du propriétaire de la résidence du demandeur pour les personnes locataires, autorisant l'utilisation du logement pour l'exercice de l'activité d'accueil familial.

**→ Pour le remplaçant le dossier comprend les 7 documents suivants :**

- 1) Engagement écrit à assurer le remplacement de l'accueillant familial agréé ;
- 2) Copie de la carte d'identité ou du livret de famille ;
- 3) Copie de l'assurance responsabilité civile et assurance habitation ;
- 4) Copie du permis de conduire du ou des demandeurs (si couple) et de l'attestation d'assurance du (des) véhicules (s) en cours de validité ;
- 5) Engagement écrit de respecter les dispositions du présent règlement ;
- 6) Extrait de casier judiciaire (bulletin N°3) ;
- 7) Certificat médical datant de moins de trois mois établi sur l'imprimé joint au dossier, par un médecin inscrit sur la liste des praticiens agréés en Ardèche fournie.

### **2.3. Le dépôt du dossier** *(Art R.441-2 CASF)*

Le dossier de demande d'agrément doit être retourné complété, daté et signé, joint des pièces justificatives demandées, par courrier recommandé avec avis d'accusé de réception au Président du Conseil départemental. Le Département dispose d'un délai de quinze jours pour en accuser réception.

- ➔ Si le dossier est incomplet, il indique les pièces manquantes indispensables à l'instruction du dossier et fixe un délai pour leur production, au delà duquel le dossier ne pourra être instruit et sera classé sans suite ;
- ➔ Si le dossier est complet, il indique la date de réception, le délai d'instruction et mentionne que l'agrément est réputé acquis à défaut de la notification d'une décision dans un délai de 4 mois.

## **2.4. Instruction de la demande**

Après réception du dossier de demande d'agrément complet, il sera procédé à un entretien préalable au domicile du ou des candidats organisé par l'équipe du dispositif de l'accueil familial soit le référent du service Projet Partenariat Proximité pour l'accueil familial et le référent territorial de la Direction Territoriale d'Action Sociale (DTAS pour l'accueil familial). Cet entretien permettra à la fois d'appréhender les conditions d'accueil propres à garantir la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des accueillis et d'évoquer avec le candidat :

- parcours professionnel ;
- situation professionnelle actuelle ;
- situation personnelle ;
- motivations pour le métier d'accueillant familial ;
- connaissances du public accueilli ;
- conditions d'hébergement proposées.

Il lui sera également développé le dispositif de l'accueil familial au sein du Département sur l'ensemble des points du règlement départemental.

Parallèlement, l'organisme SOLIHA procèdera à une visite visant à vérifier la conformité de l'habitation ; il pourra être demandé de procéder à des aménagements d'équipements de confort et de sécurité.

Un système de détection incendie devra être obligatoirement installé au sein du domicile.

Des synthèses de l'entretien et de la visite à domicile sont consignées dans un rapport d'agrément soumis à l'avis du Président du Conseil départemental.

Des éléments d'appréciation nécessaires à l'instruction des demandes d'agrément ou de renouvellement peuvent être demandés aux accueillants familiaux.

Ces derniers sont tenus de fournir aux services départementaux ainsi qu'aux institutions ou organismes qu'ils désignent à cet effet tous les renseignements qui leur sont demandés et sont en relation directe avec l'accomplissement de leurs missions

## **2.5. Age des accueillants**

La loi n'a pas prévu de limite d'âge pour l'exercice de l'accueil familial. Cependant, afin de pouvoir garantir les conditions de sécurité et de bien-être des personnes accueillies, le Président du Conseil départemental demandera à tout accueillant familial âgé de plus de 65 ans, de communiquer chaque année un certificat médical de son médecin traitant permettant de s'assurer que le demandeur et le conjoint ne soient pas atteints d'une affection susceptible de nuire à la santé, à la sécurité, au bien-être physique et moral des personnes accueillies.

## **2.6. Cumul d'agrément**

Le candidat ne peut pas cumuler un agrément en qualité d'assistant familial et un agrément en qualité d'accueillant familial, sauf pour un enfant handicapé précédemment confié au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, qui devient adulte et souhaite demeurer dans sa famille d'accueil.

Lorsque le jeune accueilli adulte continue à vivre au domicile de l'assistant familial, il occupe une place de fait. Il convient alors de réajuster la capacité d'accueil fixée antérieurement pour l'agrément en qualité d'assistant familial.

## **Article 3 – La décision d'agrément**

---

La décision du Président du Conseil départemental est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis. Tout refus d'agrément doit être motivé et assorti de l'indication des voies et délais de recours.

L'agrément est accordé pour une période de 5 ans. Sauf mention contraire, l'agrément vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale au titre des articles L. 113-1 et L. 241-1.

### **3.1. Contenu de l'agrément**

L'arrêté d'agrément précise :

- La civilité et l'adresse de l'accueillant familial ;
- Le nombre de personnes accueillies, dans la limite de trois ;
- La répartition entre les personnes âgées et les adultes handicapés ;
- Les conditions d'accueil : permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel ;
- La période de validité de l'agrément, date de début et de fin ;
- Les dispositions de l'article R. 441-1 et les conditions liées à l'agrément.

### **3.2. Particularité pour les agréments « couple » dans le cas d'une séparation**

L'agrément accordé pour un couple est réputé caduc en cas de séparation du couple.

Dans ce cas, ce changement de situation doit être adressé par écrit, en lettre recommandée avec accusé de réception et dans le délai de 1 mois auprès du Président du Conseil départemental.

Ainsi, chacun des membres du couple doit formuler une nouvelle demande d'agrément qui sera étudiée comme une première demande. Pendant cette période de transition, aucun nouvel accueil ne pourra être accepté. Les représentants légaux seront informés de ce changement et de la nouvelle demande en cours.

Suite à ce changement de situation, une décision d'agrément est adressée avec les mêmes indications que ci-dessus (cf. l'article 3.1. Contenu de l'agrément).

### **3.3. Nouvelle demande (Art R. 441-6 CASF)**

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus ou de retrait d'agrément.

### **3.4. Modification de l'agrément**

La demande de modification de l'agrément est à l'initiative de l'intéressé et doit être portée à la connaissance du Président du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette modification peut porter sur le changement de résidence, la modification du nombre de personnes accueillies et la répartition entre personnes âgées et adultes handicapées, sur les conditions d'accueil (permanent, temporaire, complet, partiel).

Cette demande fait l'objet d'une étude par les services du Département et sera notifiée dans les mêmes conditions que la demande initiale.

La modification peut également être à l'initiative du Département selon si la situation de l'accueillant ne permet plus le maintien de l'agrément dans les conditions initiales (déménagement, situation familiale, santé ...).

### **3.5. Changement de résidence (Art R. 441-10 CASF)**

**En cas de changement de résidence à l'intérieur du département**, l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au président du conseil général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.

**Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence**, il notifie, dans les mêmes formes et délais, son adresse au président du conseil général de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de l'arrêté d'agrément mentionné à l'article 3.1.

Le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet, à la demande du président du Conseil départemental du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, le dossier visé à l'article R. 441-2.

### **3.6. Renouvellement de l'agrément** (Art R. 441-7 CASF)

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou de renouvellement d'agrément, le Président du Conseil départemental indique, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément **six mois au moins avant ladite échéance** s'il entend continuer à en bénéficier.

Passé cette échéance, le délai pour déposer un dossier sera expiré et l'étude de la demande ne pourra pas être prise en compte. L'accueillant familial, ainsi que les personnes accueillies ou le représentant légal, seront informés par écrit de la date de fin d'agrément et devront s'organiser pour préparer un tout autre projet d'accueil.

La procédure de renouvellement de l'agrément obéit aux mêmes règles que la procédure d'agrément initial et permet de dresser un bilan de la période écoulée et de procéder à une évaluation des conditions offertes par l'accueillant familial.

Cette demande est complétée, à chaque renouvellement, par une attestation de formation, sans celle-ci le candidat s'expose à un non renouvellement d'agrément.

Le renouvellement d'agrément est accordé pour une nouvelle période de cinq ans.

### **3.7. Contrôle de l'accueillant familial et suivi médico-social** (Art. L441-2 CASF)

Le contrôle de l'accueillant familial et de son remplaçant ainsi que du suivi des personnes accueillies est de la compétence du Président du Conseil départemental.

Le contrôle et le suivi sont réalisés par une équipe médico-sociale du Département par le moyen de visites à domicile et de la coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie.

Le contrôle porte sur les conditions matérielles, morales et sanitaires de l'accueil. Dans ce cadre, l'équipe médico-sociale du Département peut demander à l'accueillant familial l'accès au logement, à la chambre mise à disposition, la possibilité d'un entretien avec les personnes accueillies hors de la présence de l'accueillant familial. Il peut être demandé également tout document qu'il jugera utile.

Toutes les informations témoignant d'une prise en charge inadaptée ou non conforme aux obligations de l'accueillant familial ou de situation de mise en danger, font l'objet d'une évaluation médico-sociale.

Le suivi permet de s'assurer du bien-être des personnes accueillies et de la qualité de la prise en charge. Il porte sur un accompagnement de la situation dans sa globalité : santé, conseils, soutien et écoute.

Ces visites de suivi peuvent faire l'objet de prises de rendez-vous ou être réalisées de façon inopinée sans que l'équipe médico-sociale chargée du suivi ait à en informer l'accueillant familial.

L'accueillant familial est tenu de transmettre auprès du service Projet Partenariat Proximité – Direction Autonomie des Personnes Agées et Personnes Handicapées, le contrat type national établi entre l'accueillant et l'accueilli, dans le mois en cours, afin d'enregistrer et vérifier les modalités du contrat et de permettre au plus vite à la personne accueillie de bénéficier d'un suivi. Le contrat national peut être transmis par un service mandataire à la protection des majeurs.

L'accueillant familial est tenu également d'informer le Département de modifications importantes concernant sa situation familiale, son logement remettant en cause le maintien de l'accueil et de tout

événement affectant le bon déroulement de l'accueil ou des préoccupations des personnes accueillies.

Il est rappelé que lors de la réalisation du contrat entre l'accueillant familial et la personne accueillie, le remplaçant est précisé avec ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone). Celui-ci doit pouvoir assurer la continuité de l'accueil au domicile de l'accueillant dans le cas où il n'a pas d'agrément d'accueillant familial.

Il appartient au Président du Conseil départemental ou son représentant de déterminer si les solutions proposées par l'accueillant familial permettent de répondre favorablement à cette continuité de l'accueil.

Dans le cas où le remplaçant nommé est agréé accueillant familial, le nombre de personnes accueillies ne doit pas dépasser le nombre de personnes pour lequel il lui a été délivré un agrément (l'agrément doit être également en adéquation avec l'accueil).

Au delà de ce nombre, l'accueil est illégal et l'accueillant peut être soumis à des poursuites judiciaires.

Si les conditions posées par cette disposition ne sont plus remplies au cours de la validité de l'agrément, l'accueillant familial s'expose à un retrait d'agrément.

Toute modification quant à l'identité des remplaçants ou des conditions d'accueil doit être communiquée par écrit et dans un délai d'un mois au service Projet Partenariat Proximité – Direction Autonomie des Personnes Agées et Personnes Handicapées.

### **3.8. Formation** *(Art L. 441-1 CASF)*

Conformément aux obligations légales, le Département de l'Ardèche met en œuvre et finance la formation préalable, initiale et continue des accueillants familiaux. Les sessions de formation sont organisées par le Président du Conseil départemental.

L'accueillant familial devra participer à des cycles de formation initiale et continue ayant un caractère obligatoire. Toute absence doit être justifiée par écrit.

Lors du renouvellement d'agrément, l'accueillant familial doit justifier de sa présence aux différents temps de formation, par une attestation qu'il joindra au moment de sa demande de renouvellement.

### **3.9. Retrait et restriction de l'agrément**

#### **→ Conditions de retrait et injonctions** *(Art L. 441-2 CASF)*

L'agrément peut être restreint dès lors que les conditions nécessaires à l'obtention de l'agrément ne sont plus remplies, et notamment :

- Les conditions d'accueil ne garantissent pas la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien être physique et morales des personnes accueillies ;
- La formation prévue par le Président du Conseil départemental n'a pas été suivie ;
- Le contrat d'accueil n'a pas été conclu et les prescriptions mentionnées à l'article L. 442-1 ne sont pas suivies ;

- Le contrat d'assurance n'est pas souscrit par l'accueillant ou les primes liées au contrat d'assurance ne sont pas payées ;
- Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièces de la personne accueillie est manifestement abusif ;
- Le suivi social et médico-social ne peut être assuré.

Si l'une des conditions justifiant le retrait d'agrément est remplie, le Président du Conseil départemental enjoint l'accueillant familial d'y remédier dans un délai de 3 mois. S'il n'a pas été satisfait à cette injonction, l'agrément est retiré après avis de la commission consultative

→ **Procédures de restriction d'agrément** (Art R. 441-11 à R. 441-15 CASF)

**Lorsque l'accueillant familial ne satisfait pas à cette injonction dans un délai de trois mois, la Commission consultative de retrait d'agrément est saisie pour avis en vue d'un retrait d'agrément.**

L'accueillant familial concerné est informé un mois au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre.

Il est invité à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. Il peut se faire assister par un conseil de son choix. La commission délibère hors de la présence de l'intéressé ou de la personne qui l'assiste. Cette commission consultative de retrait instituée par l'article L. 441-2 comprend en nombre égal :

- des représentants du département,
- des représentants des associations et des organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles,
- des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le président du conseil départemental fixe le nombre des membres de la commission dans la limite de neuf personnes. Il procède à leur désignation. Le mandat des membres de la commission consultative est fixé à trois ans renouvelables. Chaque titulaire a, pour la durée de son mandat, un suppléant, désigné dans les mêmes conditions.

Les membres de la commission consultative sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. L'avis de la commission n'est pas un avis conforme. Le Président du Conseil départemental n'est pas tenu de le suivre.

## → Décision de restriction ou de retrait d'agrément

Toute décision de retrait d'agrément ou de restriction fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental, elle doit être comprise comme une décision. **Le retrait d'agrément vaut interdiction d'exercer le métier d'accueillant familial. La restriction ou le retrait doivent être précédés d'un passage devant la commission de retrait.**

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la commission précédemment mentionnée.

### **3.10. Accueil sans agrément** (Art L. 443-8 et L. 443-9 CASF)

Toute personne qui, sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile, à titre onéreux, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées adultes, est mise en demeure par le président du Conseil départemental de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe.

Le fait d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes, sans avoir déféré à la mise en demeure prévue à l'article L-443-8 ou après une décision de refus ou de retrait d'agrément, alors que cet hébergement est soumis aux conditions mentionnées aux articles L.441-1 et L.441-3, est puni des peines prévues par l'Article L.321-4 (emprisonnement de 3 mois – Amende : 3 750 €).

### **3.11. Voies de recours** (Art R. 441-4 CASF)

Tout refus d'agrément doit être motivé et assorti de l'indication des délais et modalités de mise en œuvre des voies de recours.

Le demandeur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception de la décision d'agrément, de refus d'agrément, de retrait, ou de restriction contestée pour exercer un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental.

Un recours contentieux peut également s'effectuer auprès du Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de décision contestée ou de la décision explicite ou implicite rendue suite au recours gracieux.

## Chapitre 2 : Les modalités contractuelles et financières

---

### Article 1 – Le contrats d'accueil

---

#### 1.1. Forme et contenu du contrat (Art L. 442-, D442-3 et D442-4 CASF)

Toute personne accueillie au domicile d'un accueillant familial ou, s'il y a lieu, son représentant légal passe avec ledit accueillant un contrat écrit.

Ce contrat type précise la durée de la période d'essai et, passé cette période, les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier ou dénoncer ledit contrat, le délai de prévenance qui ne peut être inférieur à deux mois ainsi que les indemnités éventuellement dues.

Ce contrat précise la nature ainsi que les conditions matérielles et financières de l'accueil.

Le contrat doit ainsi être conforme au modèle (Annexe 3) fixé par le décret n° 2010-928 du 3 août 2010, avec toute personne accueillie à son domicile ou, s'il y a lieu, son représentant légal.

Il doit être signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. En cas d'agrément couple, les deux membres doivent signer le contrat.

Ce contrat doit être établi en trois exemplaires originaux destinés à l'accueillant, l'accueilli et les services départementaux, situés à l'adresse suivante :

Direction Autonomie des Personnes Agées et Personnes Handicapées  
Service Projet Partenariat Proximité  
La Chaumette  
BP 737  
07007 PRIVAS CEDEX

Pour chaque accueil, il sera demandé de transmettre au plus tard dans le mois qui suit :

- Un exemplaire original du contrat d'accueil familial ;
- L'inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie ;
- Une attestation de souscription du contrat d'assurance responsabilité civile de l'accueillant familial, étendu à l'accueil familial (fournie par l'assureur), comportant toutes les mentions indiquées à l'article 8 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991, et notamment les noms et prénoms des personnes accueillies ;
- Une attestation de souscription du contrat d'assurance responsabilité civile par l'accueilli, comportant toutes les mentions indiquées à l'article 10 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991 ;
- Une copie d'une feuille de paie aux termes d'un mois d'accueil.

De plus, il sera demandé à l'accueillant chaque nouvelle année de fournir les éléments suivants :

- Une attestation de paiement relative à l'assurance responsabilité civile de l'accueillant ;
- Une attestation de paiement relative à l'assurance responsabilité civile de l'accueilli ;
- Un certificat médical datant de moins de trois mois établi par un médecin inscrit sur la liste des praticiens agréés en Ardèche. Un certificat médical doit être produit pour chacun des membres de la famille vivant sous le même toit.

## **1.2. Période d'essai**

Le contrat d'accueil est signé avec une période d'essai d'un mois renouvelable une fois par une ou l'autre parties à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familiale.

Le renouvellement de la période d'essai doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil et doit être transmis à la Direction de l'Autonomie des PAPH au Service Projet Partenariat Proximité du Conseil départemental de l'Ardèche. Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin au contrat, avec envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception.

La rémunération journalière ainsi que les diverses indemnités cessent alors d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial.

## **1.3. Signataires du contrat** *(Art L. 442-1 et L443-7 CASF)*

Un contrat d'accueil doit obligatoirement être signé entre l'accueillant familial, la personne accueillie ou son représentant légal.

Dans le cas où le bénéficiaire de l'agrément est tuteur de la personne qu'il accueille, le contrat est conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut, par un tuteur ad hoc nommé par le juge des tutelles. Le contrat doit être homologué par le conseil de famille ou, à défaut, par le juge des tutelles (article L. 443-7 du CASF). L'homologation du juge des tutelles est également requise si le juge a autorisé le majeur protégé à conclure lui-même le contrat avec son tuteur en application de l'article 501 du code civil ou lorsque le bénéficiaire de l'agrément est le curateur de la personne accueillie.

## **1.4. Litige** *(Art L. 442-1 et tR. 442-1 CASF)*

Les litiges relatifs au contrat d'accueil familial relèvent de la compétence du tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

Toutefois, en cas de litige, les parties signataires du contrat doivent préalablement chercher un accord amiable.

### **1.3. La continuité de l'accueil et les modalités de remplacement**

Le contrat établi doit mentionner les coordonnées de la personne susceptible de remplacer l'accueillant familial durant ses absences.

Ce remplacement doit s'inscrire dans les conditions signifiées à l'article 6, alinéa 7 du contrat d'accueil national et faire l'objet de la signature du contrat d'accueil relative au remplacement (pour une absence supérieure à 48 heures).

Néanmoins, il est demandé à l'accueillant familial de transmettre, quelque soit la nature et la durée du remplacement l'Annexe précitée et de l'adresser à la Direction de l'Autonomie des PAPH au Service Projet Partenariat Proximité dans un délai de 48 heures. Il est rappelé que lors de la réalisation du contrat entre l'accueillant familial et la personne accueillie, le remplaçant est précisé avec ses coordonnées (civilité, adresse et numéro de téléphone).

Si le remplaçant est agréé au titre de l'accueil familial, le Service Projet Partenariat Proximité veillera à ce que le nombre de personnes accueillies ne dépasse pas le nombre de personnes pour lequel il a été agréé de même que l'adéquation de l'agrément avec le type d'accueil.

Dans le cas contraire, l'accueil sera jugé illégal et l'accueillant pourra être soumis à des poursuites judiciaires. Si les conditions posées par cette disposition ne sont plus remplies au cours de la validité de l'agrément, l'accueillant familial s'expose à un retrait d'agrément.

De plus, l'accueillant familial est tenu d'informer par écrit de toutes modifications liées à l'identité des remplaçants ou des conditions d'accueil dans un délai d'un mois au Service Projet Partenariat Proximité au sein de la Direction Autonomie des personnes Agées et Personnes Handicapées.

Ainsi, il appartient au Président du Conseil départemental ou son représentant de déterminer si les solutions proposées par l'accueillant familial permettent de répondre favorablement à cette continuité de l'accueil.

## **Article 2– Les conditions de rémunération**

---

### **1.1. Eléments constitutifs de la rémunération** *(Art L. 442-1, D442-2 et D442-3 CASF)*

La personne accueillie ou son représentant légal est l'employeur, il se charge également de la réalisation des bulletins de paie et des différentes démarches administratives. L'accueillant familial ne peut en aucun cas établir des bulletins de paie et des chèques à la place de la personne accueillie.

Le contrat d'accueil familial précise notamment les conditions financières de l'accueil et prévoit une rémunération basée sur les éléments suivants :

## → Rémunération journalière des services rendus et indemnité de congés

La rémunération journalière ne peut être inférieure à 2.5 fois la valeur du SMIC (hors indemnité de congés). La rémunération doit être revue lors de la revalorisation du SMIC.

L'accueil d'une personne ayant une activité la conduisant à être absente la journée du domicile de l'accueillant familial mais qui revient chaque soir, est considéré comme un accueil à temps complet.

La rémunération journalière est soumise aux dispositions fiscales relatives aux salaires et donne lieu à prélèvement de cotisations sociales au même titre que les salaires. Elle donne lieu au versement de cotisations permettant la validation des périodes considérées pour la détermination du droit à pension.

L'indemnité de congés payés est calculée conformément aux dispositions de l'article L. 223-11 du Code du Travail.

Elle est calculée seulement sur la base de la rémunération journalière des services rendus. Cette indemnité est versée mensuellement et correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle. Ce mode de calcul, d'une part, constitue une simplification pour la personne accueillie qui n'aura pas à payer les congés lorsqu'ils seront pris et d'autre part permet à l'accueillant familial de percevoir au titre des congés payés, 10% sur 11 mois de sa rémunération mensuelle pour services rendus. L'indemnité de congés, ainsi payée d'avance, se substitue pendant le temps de congés à la rémunération perçue habituellement (principe du non cumul).

## → Indemnité en cas de sujétions particulières

Cette indemnité, qui ne représente en aucun cas un caractère systématique, doit être prévue dans le cas où la personne accueillie présente un handicap ou un niveau de dépendance susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant familial ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne.

De plus, les sujétions particulières peuvent être analysées comme celles justifiant l'attribution de la Prestation de Compensation du Handicap ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, suivant la personne accueillie. Cette indemnité, qui ne représente en aucun cas un caractère systématique, doit être prévue dans le cas où la personne accueillie présente un handicap ou un niveau de dépendance susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant familial ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne.

Effectives à la date de la décision du Président du Conseil départemental, avec une rétroactivité éventuelle, ces indemnités comprises jusqu'ici de 1 à 4 Minimum Garantis (MG) par jour est converti entre 0,37 fois à 1,46 la valeur horaire du SMIC.

Le régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires est celui des salariés. Ces revenus sont imposables.

### → Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie

Cette indemnité est la contrepartie financière de l'ensemble des besoins liés à la personne accueillie et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti.

Elle est destinée à rembourser aux accueillants familiaux agréés les dépenses ordinaires engagées pour assurer l'accueil de la personne accueillie :

- Produits alimentaires,
- Produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique,
- Consommation d'électricité,
- Dépense chauffage, eau,
- Frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel.

Elle est librement débattue entre l'accueillant et l'accueilli. L'indemnité représentative des frais d'entretien n'est pas soumise à cotisations sociales et n'est pas imposable.

### → Indemnité de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie

Le montant de cette indemnité est négocié dans la limite du maximum autorisé fixé à 200 € par mois entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou son représentant légal en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état.

Cette indemnité doit être proportionnelle à la taille et à la qualité des pièces mises à disposition des personnes accueillies. Le Président du Conseil départemental dispose d'un droit de contrôle sur le montant de cette indemnité qui, si son montant est manifestement abusif, peut constituer un motif de retrait d'agrément.

## **Article 3 – L'aide sociale en accueil familial**

---

L'agrément délivré pour l'accueil à domicile de personnes âgées ou handicapées vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, sauf disposition contraire, qu'il s'agisse de l'aide sociale aux personnes âgées ou de l'aide sociale aux personnes handicapées sauf disposition contraire (articles L.441-1 et R441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Les personnes accueillies peuvent solliciter la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale en cas de ressources insuffisantes dans les conditions mentionnées aux articles 151 à 153 du règlement départemental d'aide sociale (cf. ci-dessous).

## **1.1. Prise en charge par l'aide sociale**

Les personnes âgées ou en situation de handicap ayant leur domicile de secours en Ardèche accueillies, à titre onéreux, au domicile de particuliers titulaires d'un agrément, et qui ne disposent pas de ressources suffisantes pour rémunérer leur famille d'accueil, peuvent bénéficier de l'aide sociale dans les conditions fixées par l'article R. 231-4 de Code de l'action sociale et des familles.

Le montant de l'aide attribuée par le Département à la personne âgée accueillie à titre onéreux chez un particulier agréé, est déterminé par le Président du Conseil départemental.

### **1.1.1 – Plafond de la prise en charge**

Le plafond de la rémunération journalière de l'accueillant, composé de 3 éléments, pris en compte pour déterminer le montant d'intervention de l'aide sociale est fixé comme suit :

- rémunération journalière des services rendus égale à 2.5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance (SMIC), majorée de l'indemnité de congés payés (10 %).
- indemnité journalière représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie égale à 3 fois la valeur du minimum garanti (MG).
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie (loyer) égale à 5,490 € par jour (valeur actuelle). Le montant de cette indemnité évoluera en fonction de l'indice du coût de la construction.

### **1.1.2 – Les ressources de la personne accueillie**

Ce montant mensuel ne peut être supérieur à la différence entre, d'une part, la rémunération journalière plafond fixée à l'article précédent, multipliée par 30.5 jours et, d'autre part, les ressources mensuelles de la personne accueillie (y compris celles résultant de l'obligation alimentaire pour les personnes âgées uniquement).

### **1.1.3 – Le calcul du montant de la prise en charge**

Il est tenu compte dans ce calcul de la somme mensuelle obligatoirement laissée à disposition de l'intéressée qui est égale à 1/10ème de ses ressources et au minimum à 1/100ème du montant annuel des prestations minimales de vieillesse arrondi à l'euro le plus proche.

L'aide est versée mensuellement à la personne accueillie, ou son représentant légal, sur présentation du bulletin de paye pour le mois considéré.

La personne accueillie peut par ailleurs percevoir une prestation spécifique (allocation personnalisée d'autonomie, allocation compensatrice tierce personne, prestation de compensation, majoration pour tierce personne de la sécurité sociale...) pour lui permettre, le cas échéant, de verser à son accueillant une indemnité pour sujétions particulières, ou qui est prise en compte dans le calcul des ressources pour l'attribution de l'aide sociale pour accueil familial.

Par application de l'article L.441-2 du Code de l'action sociale et des familles, le montant maximal de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie à titre onéreux chez un particulier agréé, est fixé à 200 € par mois. Au delà de ce montant, l'indemnité est considérée comme manifestement abusive.

## **1.2. Les conditions applicables en cas d'accueil hors Ardèche**

C'est ce plafond qui doit servir de base au calcul du droit à prise en charge éventuelle des personnes dont le domicile de secours est situé en Ardèche et hébergées chez un accueillant familial.

La circonstance que cet accueil soit situé en ou hors Ardèche est sans effet, puisque l'accueil familial n'impacte pas le domicile de secours.

De la même façon, des personnes ayant leur domicile de secours hors Ardèche sont d'ailleurs susceptibles d'être hébergées par des accueillants familiaux suivant les règles de leur département de rattachement.

## **Chapitre 3 : Les obligations des parties**

---

### **Article 1 – Les obligations de l'accueillant familial**

---

#### **1.1. Obligations morales**

La famille d'accueil est tenue de respecter la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Annexe 1) définie à l'Article L. 311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La famille d'accueil doit veiller au respect :

- De la vie privée et à l'intimité des personnes accueillies.
- des libertés fondamentales de la personne accueillie.

Elle est à ce titre garante de la sécurité et du bien-être de la personne accueillie et devra :

- Garantir la mise à disposition d'une pièce répondant aux critères énoncés dans le présent règlement ;
- Adopter une attitude respectueuse, exempte de violence verbale et physique envers la personne accueillie, sa famille et ses amis ;
- Garantir la continuité de l'accueil en proposant une solution satisfaisante en cas d'absence de sa part et répondant aux désirs et besoins de la personne accueillie. L'accord de l'accueillie sera recherché ;
- Tenir informé la personne accueillie de ses absences et de leur durée ;

- S'efforcer de répondre à ses besoins et satisfaire ses désirs en favorisant :
  - l'appropriation du lieu de vie en incitant la personne accueillie à apporter des objets, des meubles ou effets personnels dont l'inventaire sera annexé au contrat d'accueil,
  - l'intégration au sein de la famille d'accueil en lui proposant de participer aux activités de la vie quotidienne si elle le souhaite et dans la limite de ses possibilités sans pouvoir être astreinte à un travail au profit de la famille d'accueil,
  - le maintien des liens sociaux par des visites de la famille et des amis,
  - l'intervention de tous professionnels concourant à la préservation de l'autonomie physique et psychique, le but est de faire faire et non de faire à la place de,
  - la stimulation des capacités de la personne accueillie par la mise en place d'activités (jeux de mémoires, promenades ...).
- Garantir l'accès aux soins, en temps utile, tout en respectant le libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux ou du lieu d'hospitalisation en lien et avec le concours de la famille ou de l'équipe médico-sociale ;
- Garantir la liberté d'opinion politique, morale ou religieuse.

## **1.2. Responsabilité civile** *(Art L. 443-4 CASF)*

L'accueillant familial est tenu de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les personnes accueillies et d'en justifier auprès du Conseil départemental.

## **1.3. Couverture sociale**

Les accueillants familiaux sont affiliés obligatoirement aux assurances sociales du régime général. Le montant minimum de la rémunération journalière de base fixée à 2,5 SMIC horaire leur permet, pour un accueil à temps complet, de prétendre aux prestations d'assurance maladie, maternité, invalidité, décès et vieillesse du régime général.

## **1.4. Dispositions testamentaires** *(Art L. 443-6 CASF)*

L'accueillant familial, son conjoint, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, ou son concubin, ses ascendants ou descendants en ligne directe, ne peuvent profiter de dispositions entre vifs ou testamentaires en leur faveur par la ou les personnes qu'ils accueillent que dans les conditions fixées à l'article 909 du code civil.

## **1.5. Conditions d'hébergement**

La famille d'accueil s'engage à mettre à disposition de la personne accueillie une ou des pièce(s) répondant aux conditions énoncées dans le décret n°2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour l'application de l'article 187 de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains.

Elle doit également assurer l'ensemble des prestations nécessaires à l'hébergement, la restauration, et l'entretien de la personne accueillie.

- L'hébergement entraîne la mise à disposition :
  - d'une chambre meublée ou non de 9 m<sup>2</sup> minimum pour une personne seule et de 16 m<sup>2</sup> minimum pour deux personnes, pourvue d'une ouverture donnant à l'air libre et d'une dimension au moins égale au 1/10ème de sa superficie, répondant aux normes pour ouvrir droit à l'allocation logement et où l'accueillant familial s'interdit d'y entreposer des effets personnels ;
  - la fourniture du chauffage et de l'électricité ;
  - des sanitaires adaptés (w-c et salle d'eau) et facilement accessibles ;
  - d'espaces communs de façon régulière ;
  - de couvertures et de linge de maison, ;
  - de clés permettant l'accès au logement et à la disposition du courrier.
- La restauration comprend la fourniture de repas quotidiens pris à la table familiale dans la mesure où l'état de la personne accueillie le permet.
- L'entretien du linge personnel, du linge de maison et de la chambre de la personne accueillie est assuré par la personne agréée (sauf dispositions particulières prévues par le contrat).
- La famille d'accueil facilitera, chaque fois que possible, l'installation d'une ligne téléphonique et d'une prise de télévision dans la chambre dont les conditions financières seront stipulées dans le contrat.

## **Article 2 – Les obligations de la personne accueillie**

---

### **2.1. Obligations morales**

La personne accueillie doit veiller au respect de la vie privée et à l'intimité de la famille d'accueil ainsi que des libertés fondamentales de la famille d'accueil.

A ce titre, elle devra :

- Chaque fois que possible, s'efforcer de tenir compte des règles habituelles de vie quotidienne de la famille d'accueil ;
- Tenir informé la famille d'accueil de ses absences et de leur durée ;
- Adopter une attitude respectueuse, exempt de violence verbale et physique envers l'accueillant familial, sa famille et ses amis et son remplaçant ;
- Transmettre l'ensemble des informations (notamment de santé) concourant à la mise en œuvre d'une prise en charge médico-sociale satisfaisante ;
- Garantir la liberté d'opinion politique, morale ou religieuse.

## **1.2. Responsabilité civile** (Art L. 443-4 CASF)

La personne accueillie est tenue de justifier un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens. L'accueillant familial a la qualité de tiers.

## **1.2. Dispositions financières** (Art L. 442-1 CASF)

La personne accueillie, ou son représentant légal, doit s'engager à respecter les dispositions financières et de règlement établies dans le contrat signé par l'ensemble des parties.

Dans le cadre de la couverture sociale de l'accueillant familial, la personne accueillie doit demander à l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) son affiliation en tant employeur et acquitter les cotisations sociales salariales et patronales. Il peut, en outre, bénéficier de l'exonération des cotisations patronales de sécurité sociale dans les mêmes conditions que celles accordées aux personnes qui emploient une aie à domicile.

De plus, un bulletin de salaire doit être établi mensuellement.

## **Article 3 – L'aide au logement**

---

- Les personnes âgées ou handicapées adultes qui ont passé un contrat avec un accueillant familial agréé sont assimilés à des locataires pour bénéficier de l'allocation personnalisée au logement (APL) au titre de la partie du logement qu'elles occupent (articles L351-1 et L351-15 du code de la construction et de l'habitat (CCH)).  
L'APL peut être accordée à l'accueillant familial et également à la personne accueillie (article R351-17 du CCH).
- Les personnes âgées ou handicapées adultes qui ont passé un contrat avec un accueillant familial agréé sont également assimilés à des locataires pour bénéficier de l'allocation de logement à caractère social (ALS) au titre de la partie du logement qu'elles occupent (article L831-1 et L831-4 du code de la sécurité sociale)

L'APL et l'ALS ne peuvent se cumuler. Le montant du loyer pris en compte pour le calcul de l'allocation est le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie.

## **ANNEXES**

---

**Annexe 1 : La Charte de l'Accueil Familial**

**Annexe 2 : Diagramme théorique du lien de parenté suivant, résume les hypothèses jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré**

**Annexe 3 : Contrat d'accueil type**

**Annexe 4 : Fiche d'évènement indésirable**

**CHARTRE DE L'ACCUEIL FAMILIAL**

DESTINEE AUX ACCUEILLANTS, AUX ACCUEILLIS, A LEUR FAMILLE ET A LEURS REPRESENTANTS LEGAUX

**ACCUEILLANT****Article I. Accueillir au sein de sa famille**

- Partager sa vie familiale et les repas qui doivent être un temps de convivialité et de bien-être
- Respecter la personne accueillie en offrant un lieu de vie adapté et confortable et en construisant une relation basée sur la confiance mutuelle
- Permettre le libre accès des pièces communes du logement
- S'engager à ne pas profiter des dispositions entre vifs ou testamentaires

**Article II. Respecter la personne accueillie et ses choix**

- Permettre à la personne de recevoir des visites et préserver un lien familial et social
- Faire preuve de discrétion et de réserve et ne pas divulguer d'informations sur la personne accueillie en dehors des professionnels intervenant dans l'accueil familial
- Respecter son libre choix du médecin traitant et des auxiliaires médicaux
- Respecter son choix d'activités (culturelles, sportives, pratiques religieuses...) et ses habitudes au sein de la famille ou à l'extérieur
- Participer à l'élaboration du projet de vie avec les professionnels concernés et sa famille en veillant à son épanouissement, et en l'associant à toute décision la concernant en respectant ses choix

**Article III. Prendre soin de la personne accueillie**

- Garantir sa sécurité, son bien-être moral et physique (en particulier le suivi médical)
- Respecter son intimité physique et son rythme de vie
- Favoriser son autonomie physique et mentale
- Proposer des activités tenant compte de ses goûts, de ses difficultés et de son degré d'autonomie
- Faire preuve de patience, d'écoute, de tolérance et de dialogue

**Article VI. Engagements communs**

- Respecter le lieu de vie et l'environnement de chacun
- Se respecter mutuellement en ayant une tenue décente et une bonne hygiène
- Adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale et/ou physique
- Respecter les opinions de chacun, convictions politiques, religieuses ou morales
- Respecter mutuellement la vie privée de l'autre

**ACCUEILLI****Article IV. Etre accueilli au sein d'une famille**

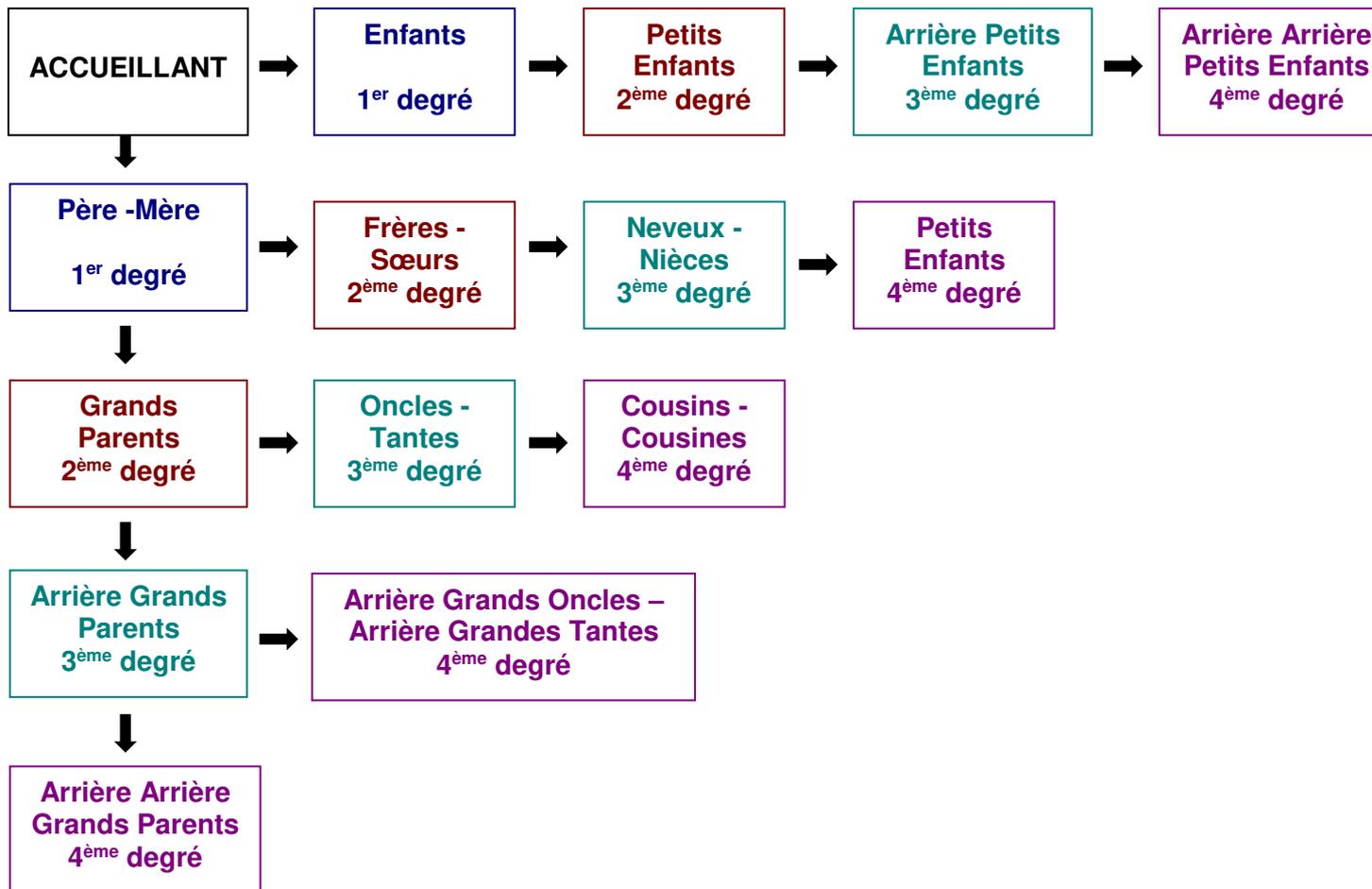
- Souhaiter s'intégrer à la vie familiale de l'accueillant
- Adopter un comportement digne de confiance
- Respecter les lieux réservés à l'usage personnel de l'accueillant
- Participer à la vie quotidienne et aux activités familiales dans la mesure de ses possibilités
- Communiquer les informations nécessaires à un bon accompagnement (régime alimentaire, allergie, antécédents médicaux...)
- Communiquer les dispositions choisies en cas de décès
- S'engager à ne pas établir de procuration ni de dispositions testamentaires en faveur de l'accueillant familial

**Article V. Respecter l'accueillant familial, sa famille et leurs choix**

- Respecter l'organisation de la vie familiale
- Prévenir des visites de sa famille naturelle et de son réseau amical qui doivent tenir compte de la vie quotidienne et familiale de l'accueillant et notamment en respectant les horaires des repas
- Faire preuve de réserve et de discrétion à l'égard de l'entourage familial et amical de l'accueillant et d'autres visiteurs
- respecter les modalités de rémunération mensuelle établies dans le contrat

## ANNEXE 2

Diagramme théorique du lien de parenté suivant, résume les hypothèses jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré



## ANNEXE 3

Annexe 3-8-1 du Décret n°2010-928 du 3 août 2010  
(JO du 7 août 2010)

Accueillants familiaux de gré à gré

### CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

#### Préambule

L'accueil à titre onéreux, par des particuliers, de personnes âgées ou adultes handicapées, constitue une réponse adaptée, parmi la palette des réponses offertes aux personnes âgées ou handicapées qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap, demeurer à leur domicile. Elle leur permet de bénéficier d'un mode d'accueil intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement. Ce mode d'accueil, que le Gouvernement souhaite développer parce qu'il répond à une attente forte de ces personnes et de leur famille, constitue une formule souple, recherchée en raison des avantages qu'elle présente. Elle permet généralement, par la proximité géographique du lieu de l'accueil, à la personne âgée ou handicapée de maintenir des liens tissés avec son environnement antérieur tout en lui offrant un cadre familial et sécurisant. Elle présente également un grand intérêt pour la collectivité, par le potentiel d'emplois qu'elle représente.

**Un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant familial et chaque personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal. Ce contrat, conclu dans le cadre d'une rémunération directe de l'accueillant familial par la personne accueillie, fixe les conditions matérielles, humaines et financières de l'accueil.**

**Pendant la période d'absence de l'accueillant familial pour congés :**

- un contrat annexe au contrat d'accueil doit être signé entre l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie, lorsque la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial permanent.**
- un contrat d'accueil temporaire est conclu entre l'accueillant familial remplaçant et la personne accueillie pour la durée du remplacement lorsque la personne accueillie est hébergée chez un accueillant familial remplaçant.**

*N. B. : Il est important de bien remplir toutes les rubriques du contrat type (dont le contenu a été fixé par décret).*

**Département de l'Ardèche  
2010**

**Nouveau contrat type à compter du 7 août**

## Contrat établi

Pour un accueil	permanent	temporaire <sup>1</sup>
à temps complet		
à temps partiel <sup>2</sup>		

(case à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif)

Entre :

### L'accueillant familial

NOM - Prénom : .....

.....  
Eventuellement nom d'épouse

.....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à

.....

Nom, Prénom <sup>3</sup> :

.....

Eventuellement nom d'épouse :

.....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à :

.....

**Et :**

### La personne accueillie

NOM - Prénom :

.....

Eventuellement nom d'épouse :

.....

Né(e) le : .....

Domicile antérieur :

.....

.....

.....

Représenté(e) par M / Mme .....(préciser la qualité : tuteur, curateur,  
...)

.....  
.....

Assisté(e) par M / Mme ..... (préciser la qualité : famille,  
autre).

.....  
.....

---

<sup>1</sup> Préciser le motif de l'accueil temporaire : vacances, retour d'hospitalisation, congés de l'accueillant familial, ...

<sup>2</sup> Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel : de semaine hors week-end, de week-end, ...

<sup>3</sup> A renseigner en cas d'agrément d'un couple

**Vu** les articles L. 441-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;  
**Vu** les articles R.441-1 à R.442-1 et D.442-2 à D.442-5 du code de l'action sociale et des familles;

**Vu** la décision du Président du Conseil départemental de l'Ardèche en date du .....

Autorisant :

Nom - Prénom :

.....

Eventuellement nom d'épouse :

.....

Et <sup>4</sup>

Nom - Prénom :

.....

Eventuellement nom d'épouse

.....

à accueillir :..... personne(s) âgée(s).

..... personne(s) handicapée(s).

..... personne(s) âgée(s) ou handicapée(s).

à son domicile <sup>5</sup>

## **Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :**

### **Article 1er : Obligations matérielles de l'accueillant familial**

M / Mme / Mlle .....ou le  
couple.....,  
dénommé(e)(s) accueillant familial,

s'engage à accueillir à son domicile, à compter du

.....

Monsieur - Madame - Mademoiselle

.....

---

<sup>4</sup> A renseigner en cas d'agrément d'un couple, en application de l'article L. 441-1 du code de l'action sociale et des familles.

<sup>5</sup> A renseigner, dans la limite d'un total de trois personnes accueillies au maximum, en fonction de la nature de l'agrément, spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personne[s] âgée[s] et personne[s] handicapée[s]).

**L'accueillant familial doit assurer** un accueil répondant aux caractéristiques suivantes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

### **1. L'hébergement**

Il consiste en la mise à disposition :

- d'une chambre individuelle ou d'un logement, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial au **RDC** / au .....**étage** (barrer la mention inutile), dont l'accès , l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne (description), d'une superficie de .....**m<sup>2</sup>** (*minimum 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et d'un minimum de 16 m<sup>2</sup> pour un couple*) ;

- commodités privées : description :  
.....  
.....  
.....  
.....

- liste et description du mobilier mis à disposition.....  
.....  
.....  
.....

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes : *Lister les pièces (ex. : salon, salle à manger, cuisine, salle de bain, terrasse ...)*

.....  
.....  
.....  
.....

et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau...) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies.

Un inventaire des meubles, des affaires personnelles ainsi que des objets précieux apportés par la personne accueillie figure en **annexe du présent contrat**.

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure **en annexe**.

### **2. La restauration**

Elle consiste en (nombre de repas journaliers + collations)  
.....



- lui permettre de recevoir de la visite, préserver l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres accueillis,
- favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour des raisons médicales ou décision de justice) <sup>6</sup>,
- préserver son intimité et son intégrité.

◆ Vis-à-vis du service chargé du suivi de la personne accueillie à :

- l'alerter et l'informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

---

<sup>6</sup> Les limitations pour raisons médicales ou décision de justice font l'objet d'un justificatif **annexé au contrat**.

### **Article 3 : Obligations de la personne accueillie et/ou de son représentant**

La personne accueillie et son représentant s'engagent à respecter la vie familiale de l'accueillant, à faire preuve de réserve et de discrétion et à adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant familial et de sa famille.

### **Article 4 : Existence d'une convention avec le tiers régulateur et accord**

Dans le cadre de la signature d'un contrat avec un tiers régulateur par l'accueillant familial ou la personne accueillie (article D.442-5 du code de l'action sociale et des familles), l'accueillant familial et la personne accueillie s'engagent à recueillir l'accord écrit de l'autre partie pour la réalisation des services retenus. Le contrat de tiers régulateur est annexé au présent contrat.

### **Article 5 : Obligations légales**

#### ◆ Assurance obligatoire

L'accueillant familial et la personne accueillie sont **tenus de souscrire**, chacun pour ce qui le concerne, un **contrat d'assurance** et de pouvoir en justifier conformément aux dispositions de l'article L. 443-4 du code de l'action sociale et des familles. **Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au Président du Conseil départemental.**

**Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.**

#### ◆ Protection juridique :

Disposition particulière : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, **l'accueillant familial en informe** la famille ou le Procureur de la République et doit, concomitamment, en informer le Président du Conseil départemental.

Lorsque la personne accueillie bénéficie d'une mesure de protection juridique, la personne qui assure cette mesure fait connaître à l'accueillant familial le type de dépenses qu'elle peut prendre en charge ainsi que la procédure qu'elle doit suivre en cas d'urgence.

## Article 6 : Conditions financières de l'accueil

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial <sup>7</sup>

Les conditions financières concernent la rémunération journalière des services rendus, l'indemnité de congé, **le cas échéant**, l'indemnité en cas de sujétions particulières, l'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Le montant des différents postes composant les conditions financières est fixé librement entre les parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **1. Rémunération journalière pour services rendus et indemnité de congé**

La rémunération journalière pour services rendus est fixée à.....SMIC horaire par jour, soit .....euros au.....(date),

soit (en lettres) :

.....

Son montant doit être au moins égal à 2,5 SMIC horaire par jour ; il suit l'évolution de la valeur du SMIC.

A la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute une indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus soit .....euros,

soit (en lettres) :.....

L'indemnité de congé est versée mensuellement au même titre que l'ensemble des frais d'accueil.

La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congé sont soumises à cotisation **et sont imposables**.

### **2. Indemnité en cas de sujétions particulières**

L'indemnité en cas de sujétions particulières est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.

**Son montant est de 0 ou compris entre 0,37 et 1,46 SMIC horaire**, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est fixée à.....SMIC par jour,  
soit.....euros  
au.....(date).....,

soit (en lettres).....(10% de congés payés inclus).

L'indemnité en cas de sujétions particulières est soumise à cotisations **et est imposable**.

---

<sup>7</sup> Dans le cas où l'agrément est donné à un couple, le relevé des conditions financières est établi au nom d'une des deux personnes agréées.

### **3. Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie**

L'indemnité comprend : (à cocher)

- le coût des denrées alimentaires,
- les produits d'entretien et d'hygiène,   
(à l'exception des produits d'hygiène à usage unique)
- les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel,   
( précisez les déplacements assurés par l'accueillant familial)  
.....  
.....
- éventuellement autres (à préciser).   
.....  
.....

Son montant est fonction des besoins de la personne accueillie : il doit être compris entre 2 et 5 minimum garantis (MG).

Elle est fixée à .....MG par jour, soit .....euros au .....(date),

Soit (en lettres) : .....

**L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie n'est pas soumise à cotisation et n'est pas imposable.**

Le montant de l'indemnité en cas de sujétions particulières et de l'indemnité représentative de frais d'entretien courant suit l'évolution de la valeur du minimum garanti.

### **4. Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie.**

Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est négocié entre l'accueillant familial et la personne **accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état**. Il évolue en fonction de l'IRL (indice de référence des loyers).

Elle est fixée à .....euros par jour.

Soit (en lettres) : .....

Le Président du Conseil départemental détient un pouvoir de contrôle sur ce montant. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément de l'accueillant familial peut être retiré dans les conditions mentionnées à l'article L. 442-1 du code de l'action sociale et des familles.

*N. B. : Pour le Département de l'Ardèche (délibération du 17 décembre 2007) le montant maximum de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est de 200 €.*

**Pour un accueil à temps complet, les frais d'accueil sont forfaitisés sur la base de 30,5 jours/mois :**

Au total, les frais d'accueil (\*) sont fixés à : ... (1 + 2 + 3 + 4) = .....€ par jour, soit .....€ par mois.

(\*) hors charges patronales

Soit (en lettres) ..... par mois.

Pour information : les charges sociales patronales relatives à la rémunération journalière pour services rendus, à l'indemnité de congés et l'indemnité en cas de sujétions particulières (points 1 et 2 de l'article 6 du présent contrat) sont dues par la personne accueillie et doivent être versées à l'URSSAF. Celle-ci peut bénéficier d'une exonération partielle de ces cotisations lorsqu'elle remplit les conditions de l'article L.241-10 du code de la sécurité sociale<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Les particuliers et personnes morales qui ont passé un contrat conforme aux articles L. 442-1 et L. 444-3 du code de l'action sociale et des familles pour l'accueil par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux :

a) De personnes ayant atteint un âge déterminé et dans la limite, par foyer, et pour l'ensemble des rémunérations versées, d'un plafond de rémunération fixé par décret ;

b) (*Sans objet*)

c) De personnes titulaires :

- soit de l'élément de la prestation de compensation mentionnée au 1° de l'article L. 245-3 du code de l'action sociale et des familles ;

- soit d'une majoration pour tierce personne servie au titre de l'assurance invalidité, de la législation des accidents du travail ou d'un régime spécial de sécurité sociale ou de l'article L. 18 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

d) De personnes se trouvant, dans des conditions définies par décret, dans l'obligation de recourir à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie, sous réserve d'avoir dépassé un âge fixé par décret ;

e) De personnes remplissant la condition de perte d'autonomie prévue à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles, dans des conditions définies par décret

sont exonérés des cotisations patronales d'assurances sociales et d'allocations familiales dues sur la rémunération qu'elles versent à ces accueillants familiaux.

Sauf dans le cas mentionné au a), l'exonération est accordée **sur la demande des intéressés** par l'organisme chargé du recouvrement des cotisations (*URSSAF*) dans des conditions fixées par arrêté ministériel.

**5. Les dépenses autres :** à la charge de l'accueilli (à préciser, le cas échéant)

- 
- 
- 
- 
- 

**6. Modalité de règlement et de facturation**

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre le .....et le ..... (*jours du mois suivant*)..

\* (*à renseigner le cas échéant*) Une provision de ..... euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n° .....

\* (*à renseigner le cas échéant*) Une avance de ..... euros, pour indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, est versée par chèque n° .....

Cette provision et cette avance seront soldées lors de la fin du contrat d'accueil.

**7. Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :**

● D'hospitalisation de la personne accueillie : *précision du montant des frais d'accueil qui reste dû (à décomposer) et de la période pendant laquelle ce montant est dû.*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

● D'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle : *à préciser en décomposant le montant des frais d'accueil.*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

● De décès : l'accueillant familial perçoit, dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie jusqu'au jour du décès inclus. L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est perçue

jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours.

● D'absences de l'accueillant familial : dans la limite du droit à congé tel que défini à l'article L. 3141-3 du code du travail, soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail, **l'accueillant familial peut s'absenter si une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place.**

a) Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial :

La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé et, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières ne sont pas versées par la personne accueillie à l'accueillant familial mais à son remplaçant. Les sommes perçues sont soumises au régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires des salaires.

L'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie sont versées à l'accueillant familial.

b) Si la personne accueillie est hébergée chez le remplaçant :

L'ensemble des frais d'accueil est versé au remplaçant dans les mêmes conditions que celles arrêtées avec l'accueillant familial.

## **Article 7 : Le remplacement en cas d'absence de l'accueillant familial**

*N. B : A compléter obligatoirement*

Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la continuité de l'accueil ; par ailleurs, le contrôle exercé par le Président du Conseil départemental porte également sur le remplaçant de l'accueillant familial.

**Les différentes solutions envisagées pour le remplacement de l'accueillant familial doivent tenir compte de l'avis de la personne accueillie ou de son représentant légal.**

Nom du ou des remplaçants, domicile et N° de téléphone : (à compléter)

Nom du ou des remplaçants	Adresse	N° de téléphone



Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au Président du Conseil départemental.

- Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant permanent, **un document annexe au contrat d'accueil doit être signé par l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie et adressé au Département de l'Ardèche** ;

- Si la personne accueillie est hébergée au domicile de l'accueillant familial remplaçant, **un exemplaire du contrat d'accueil conclu pour une durée temporaire est adressé au Département de l'Ardèche.**

## **Article 8 : La période probatoire**

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial,

soit du : ..... au .....

Le renouvellement de la période probatoire doit faire l'objet d'un avenant au présent contrat.

Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin à ce contrat.

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie cessent d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial. L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu'à sa libération effective des objets lui appartenant, dans un délai maximum de 15 jours.

## **Article 9 : Modifications - Délai de prévenance – Dénonciation - Rupture du contrat**

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des deux parties et transmis au Président du Conseil départemental en charge du contrôle de l'accueillant familial.

Dans le cadre d'un accueil permanent, au-delà de la période probatoire, le non renouvellement ou la rupture du contrat d'accueil par l'une ou l'autre des parties est conditionnée par un **préavis d'une durée fixée à deux mois minimum.**

Chaque partie doit notifier sa décision à l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas de non-respect de ce délai de prévenance, une indemnité compensatrice égale à trois mois de frais d'accueil tels que prévus à l'article 6 du présent contrat est due à l'autre partie.

Le délai de prévenance n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due dans les circonstances suivantes :

- non renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Département ;
- retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Département ;
- cas de force majeure.

Dans tous les cas, la rupture du contrat d'accueil ne peut ouvrir droit à des indemnités de licenciement.

### **Article 10 : Le suivi de la personne accueillie**

L'accueillant familial s'engage à ce qu'un suivi social et médico-social de la personne accueillie à son domicile soit possible. Ainsi, la personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial par les services du Département (ou de l'organisme mandaté par le Département à cet effet) chargés du suivi social et médico-social.

L'accueillant familial s'engage à communiquer aux services chargés du suivi social et médico-social les éléments susceptibles de contribuer à ce suivi.

### **Article 11 : Litiges**

En cas de litige, les parties au contrat cherchent un accord amiable en ayant recours, le cas échéant, aux services du tiers régulateur.

Le contentieux est ouvert devant le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

### **Article 12 : Durée de validité et renouvellement**

Le présent contrat **est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie** chez l'accueillant familial. Il est établi en **trois exemplaires** dont un est adressé au Président du Département en charge du contrôle de l'accueillant familial. Tout avenant au contrat modifiant une disposition qui relève de la libre appréciation des parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires est adressé au Département de l'Ardèche.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes : *lister les annexes et les numéroter.*

-

- 
- 
- 

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction.

*(Ou lorsqu'il est temporaire)* : Le présent contrat est conclu pour la période :

du ..... au ..... Inclus.

## Signatures

précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

A ....., le  
L'accueillant familial (\*)

A ....., le .....  
La personne accueillie  
*(ou son représentant légal)*

(\*) En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer.

**Annexe au contrat d'accueil  
relative au remplacement  
(pour une absence supérieure à 48 heures)**

Conclu entre :

**L'accueillant familial**

NOM - Prénom : .....

.....

Eventuellement nom d'épouse

.....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à

.....

**Et :**

**La personne accueillie**

NOM - Prénom :

.....

Eventuellement nom d'épouse :

.....

Né(e) le : .....

Représenté(e) par M / Mme ..... (préciser la qualité : tuteur, curateur,  
...)

.....

.....

Assisté(e) par M / Mme ..... (préciser la qualité : famille,  
autre).

.....

.....

Il est convenu, pour la période du (jour/mois/année) :

.....

au

(jour/mois/année) :

.....

que le remplaçant :

NOM - Prénom : .....

.....

Eventuellement nom d'épouse

.....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à

.....

**hébergé pendant la période considérée au domicile de l'accueillant familial  
.....(préciser permanent ou remplaçant).**

- certifie avoir pris connaissance du contrat conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie,
- s'engage à respecter les obligations prévues aux articles 1, 2, 3, 6 et 7 du contrat d'accueil conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie ;
- justifie d'une **assurance responsabilité civile. La quittance ou l'attestation annuelle de paiement sont jointes au présent contrat.**

Les conditions financières sont les suivantes :

La rémunération du remplaçant est versée par la personne accueillie : il est établi un relevé des contreparties financières dues au remplaçant et cette rémunération se compose de :

- la rémunération journalière pour services rendus, fixée à .....SMIC horaire par jour, soit .....euros par jour ;
- l'indemnité de congé égale à 10% de la rémunération journalière pour services rendus, soit .....euros par jour ;
- l'indemnité pour sujétions particulières, le cas échéant. Elle est fixée à .....MG par jour, soit .....euros par jour.

La rémunération et les indemnités sont soumises à cotisation et sont imposables.

- l'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie, fixée à .....MG par jour, soit.....euros par jour ;
- l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie, fixée à .....euros par jour.

Le présent contrat est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du Conseil départemental en charge du contrôle des remplaçants (article L.441-2 du code de l'action sociale et des familles).

Signatures

Précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial (\*)

Le remplaçant,

La personne accueillie  
ou son représentant légal,

(\*) En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer.

## FORMULAIRE DE TRANSMISSION DE L'INFORMATION AUX AUTORITÉS ADMINISTRATIVES

En application de l'article L.331-8-1 du code de l'action sociale et des familles, fait l'objet d'une information aux autorités administratives compétentes « tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation [des structures sociales et médico-sociales] susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées ».

Chaque structure informe les autorités administratives compétentes des faits qui relèvent de son périmètre d'activité et renseigne les items qui lui sont adaptés et pertinents au regard de ses missions et de son mode d'intervention.

La transmission de ces informations aux autorités administratives ne dispense en aucune manière de signaler, le cas échéant, le dysfonctionnement ou l'événement mentionnés à l'article L. 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles aux autorités judiciaires compétentes.

Le directeur ou le responsable de la structure actualisera ou complétera ces informations en cas de nouveaux développements.

Cette fiche complétée peut être transmise par voie électronique à l'adresse suivante : [domicile.coordination@ardeche.fr](mailto:domicile.coordination@ardeche.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante :

Conseil Départemental de l'Ardèche  
Service Domicile et Coordination  
2, Bis Rue de la Recluse  
07 000 PRIVAS

### 1. Identification de la structure / du Déclarant

Date et heure de la déclaration :  
Nom de la structure :  
Adresse de la structure (le cas échéant) :  
Téléphone :  
Courriel :  
Fax :  
Nom et qualité du déclarant :

### 2. Nature des faits (il est possible de cocher plusieurs cases)

#### Évènements relatifs à la santé de la ou des victimes présumées :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Violences sexuelles                 | <input type="checkbox"/> Maltraitements non précisés             |
| <input type="checkbox"/> Privations de droits                | <input type="checkbox"/> Violences médicales ou médicamenteuses  |
| <input type="checkbox"/> Violences physiques                 | <input type="checkbox"/> Suicides (suspectés ou avérés)          |
| <input type="checkbox"/> Négligences graves                  | <input type="checkbox"/> Non-respect de la prescription médicale |
| <input type="checkbox"/> Erreurs successives                 | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)                      |
| <input type="checkbox"/> Violences psychologiques et morales | <input type="checkbox"/> Tentatives de suicides                  |

Précisions :

#### Évènements relatifs à la sécurité de ou des victimes présumées :

- Vols récurrents à l'encontre des accueillis
- Sinistres (incendie, inondation)
- Fugues

- Disparition de personnes accueillies
- Actes de malveillance
- Autre (à préciser)

Précisions :

**Evènements relatifs au fonctionnement de la famille d'accueil :**

- Problèmes récurrents
- Défaillances techniques
- Situations susceptibles d'être médiatisées
- Autre (à préciser)

Précisions :

**3. Circonstances et déroulement des faits (Préciser notamment la date et l'heure des faits et de leur constatation) :**

**4. Nombre de personnes victimes ou exposées**

**5. Conséquences constatées au moment de la transmission de l'information**

*Pour la ou les personnes prises en charge (par exemple : décès, hospitalisation, blessure, aggravation de l'état de santé, changement de comportement ou d'humeur...)*

*Pour les personnels (par exemple : empêchement de venir sur le lieu de travail, arrêt maladie, réquisition...)*

*Pour l'organisation et le fonctionnement de la structure (par exemple : difficulté d'approvisionnement, difficulté d'accès à la structure ou sur le lieu de prise en charge de la personne, nécessité de déplacer des résidents, suspension d'activité...)*

**5. Demande d'intervention des secours (pompiers, SAMU, police, gendarmerie...)**

- OUI
- NON

**6. Mesures immédiates prises par la structure / le déclarant**

*Pour protéger, accompagner ou soutenir les personnes victimes ou exposées*

--

*Pour assurer la continuité de la prise en charge, le cas échéant*

*A l'égard des autres personnes prises en charge ou du personnel, le cas échéant (par exemple : information à l'ensemble des usagers, soutien psychologique...)*

**7. Information des personnes concernées, des familles et des proches sous réserve de l'accord de la personne concernée selon la nature des faits**

- OUI
- NON

**8. Dispositions prises ou envisagées par la structure**

*Concernant les usagers ou les résidents (par exemple : adaptation des soins ou de la prise en charge, révision du projet de soins, soutien, transfert, fin de prise en charge...)*

*Concernant le personnel (par exemple : formation, sensibilisation, soutien, mesure conservatoire, mesure disciplinaire...)*

*Concernant l'organisation du travail (par exemple : révision du planning, des procédures...)*

*Concernant la structure (par exemple : aménagement ou réparation des locaux ou équipements, information ou communication interne et/ou externe, demande d'aide ou d'appui, notamment à l'autorité administrative, activation d'une cellule de crise, activation d'un plan...)*

**9. Suites administratives ou judiciaires (indiquer les coordonnées des structures saisies et la date)**

	<b>Coordonnées</b>	<b>Date</b>
<input type="checkbox"/> Enquête de police ou de gendarmerie		
<input type="checkbox"/> Dépôt de plainte		

<input type="checkbox"/> Signalement au Procureur de la République		
--	--	--

#### 10. Evolutions prévisibles ou difficultés attendues

--

#### 11. Répercussions médiatiques

Le dysfonctionnement ou l'événement mentionnés à l'article L. 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles peut-il avoir un impact médiatique ?

- OUI
- NON

Les médias sont-ils déjà informés de ces faits ?

- OUI
- NON

Communication effectuée ou prévue ?

- OUI
- NON

Si oui, préciser :