

GUIDE POUR LA NEGOCIATION ET ECRITURE DU CONTRAT

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).

Contrat établi

Pour un accueil	permanent	temporaire
A temps complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A temps partiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Case à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif : sortie d'hospitalisation répit des aidants...)

Entre :

L'accueillant familial

NOM - Prénom : **noter nom et prénom de l'accueillant**
Éventuellement nom d'épouse : **noter le nom d'épouse s'il y a lieu**
Né(e) le : **noter la date de naissance de l'accueillant**
Domicilié(e) à : **noter l'adresse de l'accueillant**

Nom, Prénom ³ : **noter le nom et prénom du conjoint agréé s'il y a lieu**
Éventuellement nom d'épouse : **noter son nom d'épouse s'il y a lieu**
Né(e) le : **noter sa date de naissance**
Domicilié(e) à : **noter son domicile**

Et :

La personne accueillie

NOM - Prénom : **noter le nom et prénom de la personne accueillie**
Éventuellement nom d'épouse : **noter son nom d'épouse s'il y a lieu**
Né(e) le : **noter sa date de naissance**

Domicile antérieur : **noter l'adresse antérieure (permet éventuellement de définir son domicile de secours).**

Représenté(e) par M / Mme **noter le nom du tuteur, curateur ou représentant légal (préciser la qualité : tuteur, curateur, ...)**

Assisté(e) par M / Mme **noter nom et prénom de la personne qui assiste l'accueilli(e) (préciser la qualité : famille, autre) : noter le lien**

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

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

³ 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 :

Noter la date de la dernière décision

Autorisant :

Nom - Prénom : **noter nom et prénom de l'accueillant**
Éventuellement nom d'épouse : **noter son nom d'épouse s'il y a lieu**

Et ⁴

Nom - Prénom : **noter le nom du conjoint si agrément couple**
Éventuellement nom d'épouse : **noter son nom d'épouse s'il y a lieu**

à accueillir : **noter le nombre de personnes âgées pouvant être accueillies** personne(s) âgée(s),

noter le nombre de personnes handicapées pouvant être accueillies personne(s)
handicapée(s),

noter le nombre de PA/PH pouvant être accueillies personne(s) âgée(s) ou
handicapée(s),

à son domicile, **annexe 1** ⁵

Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

Article 1er : Obligations matérielles de l'accueillant familial

M / Mme / Mlle **noter le nom de l'accueillant**, ou le couple **noter le nom du couple agréé**, dénommé(e)s accueillant familial, s'engage à accueillir à son domicile, à compter du **noter la date du début de l'accueil**.

Monsieur - Madame - Mademoiselle **noter le nom et prénom de l'accueilli(e)**.

⁴ 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.

⁵ 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 **noter le niveau ou l'étage étage**, dont l'accès, l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne :
(noter les informations importantes),

d'une superficie de **noter le nombre de mètres carrés m²** (*minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² pour un couple*) ;

-commodités privées : **cocher les éléments de commodités proposés à l'accueilli :**

- Salle d'eau dans la chambre (avec douche ou baignoire)
- Lavabo dans la chambre
- WC dans la chambre
- Salle d'eau sur le même niveau (avec douche ou baignoire)
- WC sur le même niveau
- autres : (*préciser*) : **noter les autres commodités privées mises à disposition**

- liste et description du mobilier mis à disposition : **cocher tout le mobilier mis à disposition**

- Un lit une place
- Un lit 2 places
- Une armoire
- Une commode
- Un bureau
- Une chaise
- Un fauteuil
- Une télévision
- autres : **noter les autres équipements 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 ...)* **cocher**

- Salon
- Salle à manger
- Cuisine
- Terrasse
- Atelier
- autres : **préciser s'il y a d'autres pièces accessibles à l'accueilli(e)**

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 2 du présent contrat**.

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure en **annexe 3**.

2. La restauration

Elle consiste quotidiennement, en **noter le nombre de repas journaliers + collations**.
Eventuellement préciser en cochant :

- Un petit-déjeuner
- Un déjeuner
- Un gouter ou collation
- Un diner
- autre(s) – (préciser régimes, allergies alimentaires...) : **éventuellement noter ce qui est important ou demandé.**

En cas de régime alimentaire, les repas proposés devront tenir compte des prescriptions médicales.

Les repas sont partagés de manière conviviale dans la mesure où l'état de santé de la personne accueillie le permet et si elle le souhaite.

3. L'entretien

Il comprend l'entretien :

- des pièces mises à disposition ;
- du linge de maison ;
- du linge personnel de la personne accueillie.

Article 2 : Obligations de l'accueillant familial

Monsieur, Madame, Mademoiselle : **noter le nom de l'accueillant**

ou le couple : **noter le nom du couple agréé** dénommé(e)s accueillant familial.

S'engage à tout mettre en œuvre afin d'offrir un accueil familial conforme aux principes suivants à :

Monsieur, Madame, Mademoiselle : **noter le nom de l'accueilli(e)**

L'accueillant familial s'efforce, en accueillant la personne au sein de son foyer, de la faire participer à la vie quotidienne de sa famille.

L'accueillant familial s'efforce d'aider la personne accueillie à réaliser son projet de vie et ainsi:

- à retrouver, préserver ou développer son autonomie ;
- à maintenir et développer ses activités sociales

L'accueillant familial s'engage :

◆ Vis-à-vis de la personne accueillie à :

- garantir par tous moyens son bien-être,
- respecter ses opinions, convictions politiques et religieuses ou morales,
- adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique,
- respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux (auxiliaires de vie, aides ménagères...),
- faire preuve de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille,
- 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) ⁶,
- 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.

⁶ Les limitations pour raisons médicales ou décision de justice font l'objet d'un justificatif **annexé au contrat Annexes 4 et 7.**

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. Annexes 5 et 6.**

◆ 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 ⁷

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

Tous les éléments de rémunération ou d'indemnité sont inscrits en brut.

La rémunération journalière pour services rendus est fixée à **noter le nombre de SMIC horaire brut par jour en vigueur – 2.5 (minimum réglementaire) ou 3 ou 3.5 ou 4 ou 4.5 ou plus (pas de maximum réglementaire) SMIC horaire par jour, soit noter le montant brut euros au noter la date.**

soit (en lettres) : **noter le montant brut 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 (**revalorisation au 1^{er} janvier de chaque année**).

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

soit (en lettres) **noter le montant 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 (la dépendance, l'attention particulière...) 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 **noter le montant négocié soit 0 ou 0.37 ou 0.74 ou 1.09 ou 1.46 SMIC par jour,**

Soit **noter le montant en euros au noter la date** (date),

Soit **noter le montant en lettres** (en lettres)

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

⁷ *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 : **cocher le/les choix négociés**

- 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) *noter les déplacements envisagés et négociés ; ces derniers pourraient être calculés sur la base du barème édité chaque année par les services fiscaux.*
- éventuellement autres (à préciser)

Noter les autres frais négociés en envisagés (les produits d'hygiène spécifiques, les produits de beauté, etc.)

Son montant est fonction des besoins de la personne accueillie : il doit être compris entre 2 et 5 minimum garantis (MG). **Le minimum garanti est une valeur de référence nationale qui sert notamment pour l'évaluation des avantages en nature (comme l'alimentation, le chauffage, l'électricité, l'eau, l'entretien des locaux et du linge, les frais de certains déplacements, etc.).** Actuellement, son montant est de 3.65 €.

Elle est fixée à **noter le nombre de MG négociés 2 ou 3 ou 4 ou 5 MG par jour, soit noter le montant brut négocié : pour 2 MG (2x 3.65 € = 7.30 €) ou 3 MG (3x3.65 € =10.95 €) ou 4 MG (4x3.65 € =14.60 €) ou 5 MG (5x3.65 € = 18.25 €) euros au noter la date (date),**

Soit (en lettres) : **noter le montant 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. **(Cette valeur peut être revalorisée annuellement : pour 2021 elle reste fixée à 3.65 €).**

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 **noter le montant – soit maximum 6.56 euros par jour.**

Soit (en lettres) : **noter le montant 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 € par mois ou 6.56 € par jour (le montant maximum retenu au titre de l'aide sociale est de 5.49 € par jour).

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) = **noter le montant total des 4 éléments en €** par jour,
soit **noter ce montant total €** par mois.

(*) hors charges patronales

Soit (en lettres) **noter le montant total 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 ⁸.

⁸ 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)

(Ex. : abonnement magazine, licence sportive, adhésion association loisirs ou culture, billetterie cinéma, théâtre, concert, piscine, frais supplémentaires lors des vacances avec l'accueillant – préciser le montant maximum négocié et la fréquence –, sorties, restaurants, soins non remboursés (bien-être...), fournitures activités de loisirs (peinture, tricot, sculpture...), soins des animaux personnels (nourritures, vétérinaires...) – liste non exhaustive.

- lister les dépenses envisagées et négociées

-
-
-
-

6. Modalité de règlement et de facturation

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre le noter **la date minimum** et le **noter la date maximum** (*jours du mois suivant*)

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

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

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.*

- Préciser les indemnités à payer en pourcentage ou en somme
- Préciser les indemnités à payer en pourcentage ou en somme
- Préciser les indemnités à payer en pourcentage ou en somme

Pour exemple :

La rémunération pour services rendu, l'indemnité de congé ainsi que l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie sont maintenues pendant toute la durée de l'hospitalisation.

Lorsque l'accueillant participe au confort de l'accueilli (exemple : lavage du linge), il continue de percevoir une indemnité d'entretien de 1 MG par jour.

Les frais de déplacement engagés par l'accueillant familial pour rendre visite à la personne hospitalisée (à la demande de la personne accueillie ou de ses représentants légaux ou de sa famille) lui sont remboursés selon un tarif négocié qui peut reprendre le barème édité chaque année par les services fiscaux.

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

- Préciser les indemnités à payer en pourcentage ou en somme

- Préciser les indemnités à payer en pourcentage ou en somme
- Préciser les indemnités à payer en pourcentage ou en somme

Pour exemple :

En cas d'absence de l'accueilli d'une durée inférieure ou égale à 24 heures, l'ensemble des frais d'accueil reste dû. Au-delà des 24 premières heures d'absence, l'accueillant continue de percevoir l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservée(s), la rémunération pour services rendus et l'indemnité pour congés, à l'exclusion des indemnités pour sujétions particulières et de l'indemnité d'entretien.

Cas particulier : lorsque l'accueillant et la personne accueillie conviennent formellement, d'un commun accord, qu'une période d'absence programmée de la personne accueillie permet à l'accueillant de prendre congés, tous les frais d'accueil sont suspendus à l'exception de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s).

● 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
Noter le nom et prénom du remplaçant	Noter l'adresse du remplaçant	Noter le numéro de téléphone
Noter le nom et prénom du remplaçant	Noter l'adresse du remplaçant	Noter le numéro de téléphone
Noter le nom et prénom du remplaçant	Noter l'adresse du remplaçant	Noter le numéro de téléphone
Noter le nom et prénom du remplaçant	Noter l'adresse du remplaçant	Noter le numéro 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 : **noter la date du début de la période d'essai** au **noter la date de fin de la période d'essai**.

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 : **cocher et compléter si besoin**

- Annexe 1 : Le dernier arrêté d'agrément de l'accueillant
- Annexe 2 : l'inventaire des affaires personnelles et des meubles de l'accueilli(e)
- Annexe 3 : L'état des lieux de la chambre et des pièces mises à disposition de l'accueilli(e)
- Annexe 4 : le jugement de protection juridique de l'accueilli(e) (curatelle, tutelle...)
- Annexe 5 : L'attestation de contractualisation de Responsabilité civile de l'accueillant **et** l'attestation de paiement des primes.
- Annexe 6 : L'attestation de contractualisation de Responsabilité civile de l'accueilli(e) **et** l'attestation de paiement des primes.
- Annexe 7 et plus : **numéroter, compléter et préciser**

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

Noter la date de début d'accueil

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

du **noter la date du début de l'accueil temporaire** au **noter la date de la fin de l'accueil temporaire** inclus.

Signatures

Précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

A noter lieu de rédaction du contrat, le noter la date de rédaction et signature du contrat

L'accueillant familial (*)

A noter le lieu de rédaction du contrat, le noter la date de rédaction et signature du contrat

La personne accueillie
(ou son représentant légal)

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