

# ACCUEILLANTS FAMILIAUX DE GRE A GRE

---

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

Annexe 3-8-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Version en vigueur depuis le 31 mai 2021

### 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, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne. 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 le Décret n°2010-928 du 3 août 2010 modifié par Décret n°2021-684 du 28 mai 2021 – art 42.***

## Contrat établi

POUR UN ACCUEIL	PERMANENT	TEMPORAIRE (1)
A temps complet		
A temps partiel (2)		

(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, un jour fixe...)

### Entre :

#### L'accueillant familial :

NOM - Prénom .....

Eventuellement nom d'épouse .....

Né(e) le .....

Domicilié(e) à .....

NOM – Prénom <sup>1</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 .....

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

.....

---

<sup>1</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 *(indiquer la date de délivrance de l'agrément en cours de validité)* : .....

### **Autorisant :**

Nom - Prénom : .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Et <sup>2</sup>

Nom - Prénom : .....

Eventuellement nom d'épouse .....

À accueillir <sup>3</sup> : ..... personne(s) âgée(s).

..... personne(s) handicapée(s).

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

À son domicile

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

#### **Article 1<sup>er</sup> : Obligations matérielles de l'accueillant familial**

M / Mme / Mlle .....ou le couple<sup>3</sup>....., dénommé(e)(s) accueillant familial,

S'engage à accueillir à son domicile, à compter du .....

Monsieur - Madame - Mademoiselle .....

---

<sup>2</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>3</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) .....  
.....  
.....

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 .....  
ou le couple<sup>4</sup> ..... 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 .....

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) <sup>5</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.

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

La personne accueillie et la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne 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.

---

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

---

<sup>6</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.

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 brut**, 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)  
.....

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

Le montant de l'indemnité en cas de sujétions particulières **suit l'évolution de la valeur du SMIC.**

## **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)  
.....  
.....  
.....
- Eventuellement 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 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 fonc-**

**tion 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. 441-2 du code de l'action sociale et des familles.

**N. B. : Pour le Département de l'Ardèche (délibération du 18 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 soit 6.56 € 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 (*hors charges patronales*) sont fixés à : (1 + 2 + 3 + 4).....€  
par jour, soit .....€ par mois.

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>7</sup>.

<sup>7</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) 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 ;
  - c) 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 ;
  - d) 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 ..... (Jour 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 la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne.**

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 Conseil départemental** ;
- 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 Conseil départemental.**

**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 judiciaire 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 Conseil département en charge du contrôle des accueillants familiaux.

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 Conseil départemental.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes : *cocher les annexes, les numéroter et les joindre au contrat.*

- Annexe 1 : L'arrêté d'agrément de l'accueillant familial en cours de validité
- Annexe 2 : Le jugement en cours de validité prononçant une protection juridique de la personne accueillie (curatelle, tutelle...)
- Annexe 3 : L'attestation de contractualisation de Responsabilité civile en cours de validité de l'accueillant
- Annexe 4 : L'attestation de contractualisation de Responsabilité civile en cours de validité de la personne accueillie
- Annexe 5 : L'état des lieux de la chambre et des pièces mises à disposition de la personne accueillie (*daté et signé par l'accueillant familial, la personne accueillie ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne*)
- Annexe 6 : L'inventaire des affaires personnelles et des meubles de la personne accueillie (*daté et signé par l'accueillant familial, la personne accueillie ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne*)
- Annexe 7 : La charte des droits et libertés de la personne accueillie (*signée par l'accueillant familial, la personne accueillie ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne*)
- Annexe 8 : Le Projet d'Accueil Personnalisé de la personne accueillie (*daté et signé par l'accueillant familial, la personne accueillie et la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne*)

Autres annexes si utiles : *les lister, numéroter, dater et signer et joindre au contrat*

- Annexe 9 : .....
- Annexe 10 : .....
- Annexe 11 : .....
- Annexe 12 : .....

**Le présent contrat est conclu :**

- **Lorsqu'il est permanent** pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction.

Ou

- **Lorsqu'il est temporaire** pour la période du (*jour/mois/année*) ..... au (*jour/mois/année*) .....inclus.

**Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :**

A....., le.....

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

**La personne accueillie** (ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne)