

ANNEXE n° 3-8-2

Accueillants familiaux employés par des personnes morales de droit public ou de droit privé

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES AGEES OU ADULTES HANDICAPEES

PREAMBULE

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 ou de répondre à des situations de prise en charge temporaire, pendant des vacances ou après une hospitalisation. 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.

La mise en place du salariat des accueillants familiaux par la loi du 5 mars 2007 a pour objet de faire bénéficier les accueillants familiaux des conditions protectrices du salariat et de garantir la continuité de l'accueil pendant les absences des accueillants familiaux.

Le contrat de travail est un contrat distinct du présent contrat type d'accueil qui est conclu entre l'accueillant familial et son employeur.

Le contrat type d'accueil prévu à l'article L. 444-3 du code de l'action sociale et des familles se compose de deux parties :

- une première partie (A) concerne les relations « accueillant/accueilli », elle est conclue obligatoirement entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal.

- une seconde partie (B) concerne les relations « personne accueillie/personne morale employeur de l'accueillant familial » et fixe entre l'employeur et la personne accueillie les conditions matérielles et financières de l'accueil. Elle ne revêt pas un caractère obligatoire. Lorsque l'employeur n'est pas signataire du contrat d'accueil, les conditions matérielles et financières font l'objet d'un contrat distinct entre la personne accueillie et la personne morale employeur conforme aux stipulations des articles 7 à 13 du présent contrat type.

Ce contrat vaut également pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés payés, congés de formation de l'accueillant familial :

- Lorsque la personne accueillie reste hébergée sous le toit de l'accueillant familial et qu'un accueillant familial remplaçant, salarié par la personne morale employeur, est logé sur place, le remplaçant s'engage à respecter les conditions d'accueil prévues par le contrat (partie A) pour la durée de son remplacement (annexe au contrat).

- Lorsque la personne accueillie est hébergée au domicile d'un autre accueillant familial salarié, un contrat d'accueil temporaire (partie A) est conclu entre l'accueillant familial remplaçant et la personne accueillie pour la durée du remplacement.



Contrat établi

Pour un accueil	permanent	temporaire ¹
à temps complet		
à temps partiel ²		

(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 :

LA PERSONNE MORALE, EMPLOYEUR DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

(le cas échéant)

Nom de la personne morale :

Statut

Adresse

SIRET :

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)

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.442-13 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la décision d'agrément du président du conseil général de (département à préciser)

....., en date du

Autorisant :

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,...

- Nom – prénom :
Nom d'épouse :

à accueillir : personne(s) âgée(s)
 personne(s) handicapée(s)
 personne(s) âgées ou handicapée(s)

à son domicile³

Vu l'accord donné par le président du conseil général de (*département à préciser*) le.....
à (*personne morale employeur à préciser*) pour être employeur d'accueillants
 familiaux résidant dans ce même département.

A - RELATIONS ENTRE L'ACCUEILLANT FAMILIAL ET LA PERSONNE ACCUEILLIE :

L'accueillant familial et la personne accueillie conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBLIGATIONS MATERIELLES DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL :

- Monsieur – Madame – Mademoiselle dénommé(e) accueillant familial

S'engage à assurer à Monsieur – Madame – Mademoiselle, à compter de la date du, 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 / auétage, 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 dem² (*minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² 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...)*

³ 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)).

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 les 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 est assurée par l'accueillant familial et 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

A la charge de l'accueillant familial, 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 – Mademoiselledénomme(e) 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 :

- 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 personnes accueillies,
 - favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicales ou décision de justice)⁴.
 - Préserver son intimité et son intégrité.
- vis-à-vis, d'une part, du service du conseil général chargé du suivi de la personne accueillie et, d'autre part, de l'employeur à alerter et informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET/OU DE SON REPRESENTANT

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 – PROTECTION ET RESPONSABILITE

- Responsabilité civile de l'accueillant familial et de son remplaçant :

Conformément aux dispositions de l'article L. 443-4 du code de l'action sociale et des familles, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant familial et de son remplaçant sont garanties par la personne morale employeur pour les risques subis par les personnes accueillies. Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au président du conseil général par l'employeur de l'accueillant familial et par la personne accueillie.

La personne accueillie justifie d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile.

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

- Protection juridique:

Disposition particulière relative à la protection juridique : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant familial doit en informer son employeur qui lui-même informera la famille ou le procureur de la République compétent et le président du conseil général de manière concomitante.

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.

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

ARTICLE 5 – 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 conseil général (ou de l'organisme mandaté par le conseil général 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 6 – LITIGES ENTRE L'ACCUEILLANT FAMILIAL ET LA PERSONNE ACCUEILLIE :

La personne morale employeur de l'accueillant familial gère les différends qui pourraient intervenir entre l'accueillant familial et la personne accueillie sur les modalités d'accueil. La personne morale employeur informe le conseil général lorsque ce différend entre dans le champ d'application de l'agrément.

Le tribunal d'instance est compétent pour les litiges relatifs au présent contrat entre l'accueillant familial et la personne accueillie.

B - RELATIONS ENTRE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET LA PERSONNE MORALE, EMPLOYEUR DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL :

(le cas échéant)

La personne morale, employeur de l'accueillant familial et la personne accueillie conviennent ce qui suit :

ARTICLE 7 – ROLE DE LA PERSONNE MORALE EMPLOYEUR

La personne morale s'engage à fournir à la personne signataire du présent contrat un accueil familial de qualité en organisant la formation et la professionnalisation de ses salariés. Elle assure la continuité de l'accueil en assurant le remplacement de l'accueillant familial pendant ses absences et ce, dans le respect des règles fixées par l'agrément.

Elle veille au respect des conditions matérielles d'accueil prévues au A du présent contrat et assure un suivi de l'accueil et de son bon déroulement.

Elle peut également mettre en place les services énumérés au D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles dans le cadre du tiers régulateur.

ARTICLE 8 – LE REMPLACEMENT DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL :

- Pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés payés, soit ... jours par an (préciser nombre de jours) et pendant les congés de formation de l'accueillant familial,

La personne morale, employeur de l'accueillant familial, prévoit et organise les modalités d'accueil de la personne accueillie afin de lui garantir un accueil temporaire de qualité de la manière suivante:

(à préciser):

- la personne accueillie reste hébergée sous le toit de l'accueillant familial et un accueillant familial remplaçant agréé, salarié par la personne morale employeur, est logé sur place,

- la personne accueillie est hébergée chez l'accueillant familial remplaçant salarié par la personne morale employeur:

(noms et adresses du ou des remplaçants potentiels)

- la personne accueillie est hébergée dans un établissement social ou médico-social :

(nom de l'établissement et adresse)

- Pendant les temps d'absence de l'accueillant familial au titre d'un mandat syndical ou de représentant du personnel :

Les modalités d'accueil suivantes sont prévues : *(à préciser)*

ARTICLE 9 – CONDITIONS FINANCIERES :

Les frais d'accueil sont payés mensuellement par la personne accueillie à la personne morale, employeur de l'accueillant familial. Le règlement est à effectuer entre le et le (*jour du mois suivant*)

Ils s'élèvent à un montant mensuel de : €

(*en lettres*).....

et se décomposent comme suit :

- Un montant mensuel de €, soit € par jour correspondant à ... SMIC horaire, au titre de la rémunération garantie de l'accueillant familial prévue au 1° de l'article D. 442-10 du code de l'action sociale et des familles,
Soit un montant mensuel de (*en lettres*)

Le montant de la rémunération garantie suit l'évolution de la valeur du SMIC.

(*Le montant minimal de la rémunération garantie journalière est égal à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC*)

(*Préciser si le montant mensuel comprend le coût du remplacement lorsque celui-ci est assuré par un accueillant remplaçant*)

- Un montant mensuel de €, soit € par jour correspondant à ... minimum garantis journaliers, au titre de l'indemnité en cas de sujétions particulières prévue au 2° de l'article D. 442-10 du code de l'action sociale et des familles.

(*Le montant de l'indemnité en cas de sujétions particulières est compris entre 1 et 4 minimum garantis (MG) par jour. Elle est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.*)

Soit un montant mensuel de (*en lettres*)

(*Préciser si le montant mensuel comprend le coût du remplacement lorsque celui-ci est assuré par un accueillant remplaçant*)

- Un montant mensuel de €, soit € par jour correspondant à ... minimum garantis journaliers, au titre de l'indemnité représentative des frais d'entretien courant, comprenant : (*à cocher*)

Soit un montant mensuel de (*en lettres*)

- 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 transports de proximité ayant un caractère occasionnel,⁵
- éventuellement autres (*à préciser*).

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

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

- Un montant mensuel de €, soit € par jour, au titre de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie

⁵ Les déplacements assurés par l'accueillant familial sont précisés en annexe.

Soit un montant mensuel de (*en lettres*)

Le président du conseil général détient un pouvoir de contrôle sur ce montant.

(Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est fixée en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état. Il évolue en fonction de l'indice du coût de l'IRL).

- Un montant mensuel de €, soit € par jour, pour les frais de gestion et autres frais (le cas échéant) : (*à lister*),
Soit un montant mensuel de (*en lettres*)

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.

Conditions financières particulières :

Pendant la période d'absence de l'accueillant familial si la personne accueillie est hébergée dans un établissement social ou médico- social, le montant dû est égal à : € par jour d'absence correspondant au versement par l'employeur à l'accueillant familial de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.
Soit (*en lettres*) par jour.

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie le montant dû est égal à : €, soit (*en lettres*) par jour d'absence correspondant au versement par l'employeur à l'accueillant familial de :

- l'indemnité prévue à l'article D. 442-11 du code de l'action sociale et des familles (soit 2,5 fois la valeur horaire du SMIC par jour d'absence)
- l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

En cas de départ sans préavis, le montant dû par la personne accueillie est égal : €, soit (*en lettres*) pendant la période équivalente à la durée mentionnée à l'article L.444-9 du code de l'action sociale et des familles, soit :

- quinze jours pour une ancienneté comprise entre trois et six mois,
- un mois pour une ancienneté comprise entre six mois et moins de deux ans,
- deux mois pour une ancienneté d'au moins deux ans,

correspondant à l'indemnité prévue à l'article D. 442-11 du code de l'action sociale et des familles (soit 2,5 fois la valeur horaire du SMIC par jour d'absence). L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste également perçue jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition.

En cas de décès, 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.⁶

ARTICLE 10 - RESPONSABILITE

Conformément aux dispositions de l'article L.443-4 du code de l'action sociale et des familles, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant familial et de

⁶ La pièce mise à disposition est libérée dans un délai maximum de 15 jours.

son remplaçant sont garanties par la personne morale employeur de l'accueillant familial pour les risques subis par la personne accueillie.

Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au président du conseil général par le prestataire employeur de l'accueillant familial et par la personne accueillie.

ARTICLE 11 – LA PERIODE PROBATOIRE

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 3 mois.

ARTICLE 12 – LITIGES ENTRE LA PERSONNE MORALE ET LA PERSONNE ACCUEILLIE

En cas de litige portant sur les conditions financières et matérielles prévues au présent contrat entre la personne accueillie et la personne morale employeur, le contentieux est porté devant le tribunal d'instance du lieu d'accueil.

PARTIES A ET B

ARTICLE 13 – DUREE DE VALIDITE ET RENOUELEMENT

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 quatre exemplaires dont un est adressé au président du conseil général 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 général.

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

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

(ou lorsque l'accueil est temporaire)

Le présent contrat est conclu pour la période du au inclus.

A....., le

Signatures

Précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial,

La personne accueillie,
(ou son représentant légal),

La personne morale, employeur de l'accueillant familial,
(Le cas échéant, lorsque les conditions matérielles et financières de l'accueil sont fixées en B)

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 :

Agréé par le président du conseil général de (département à préciser)..... par décision en date du.....

hébergé pendant la période considérée au domicile de l'accueillant familial permanent :

- 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 et 9 du présent contrat d'accueil ;
- justifie d'une assurance responsabilité civile. La quittance ou l'attestation annuelle de paiement sont jointes au présent contrat.

Les conditions financières sont prévues entre la personne morale employeur et la personne accueillie par la partie B du contrat ou par le contrat spécifique aux conditions matérielles et financières de l'accueil.

Le présent contrat est établi en quatre exemplaires dont un est adressé au Président du conseil général en charge du contrôle des accueillants familiaux (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,