

## Document de travail, association Famidac

### ANNEXE n° 3-8 B - amendée par l'association Famidac

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

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL  
de personnes âgées ou adultes handicapées

#### 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.

<p>Le contrat de travail est un contrat distinct du présent contrat type d'accueil qui est conclu entre l'accueillant familial et son employeur.</p>	<p>Le contrat de travail, <i>conclu entre l'accueillant familial ou son remplaçant et l'employeur</i>, est un contrat distinct du présent contrat type d'accueil. Le contrat type d'accueil est signé conjointement par l'accueilli ou son représentant légal, l'accueillant familial et, si ce dernier le souhaite, par l'employeur.</p>
<p><del>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 :</del> <del>— une première partie (A) concerne les relations « accueillant/accueilli », elle est conclue obligatoirement entre l'accueillant familial et la</del></p>	<p>L'accueillant n'a pas à intervenir dans les relations accueilli- employeur, et l'employeur devrait logiquement co-signer le contrat d'accueil.</p> <p>Il faudrait trois documents contractuels :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Un Contrat de travail accueillant-employeur</b> tel que prévu par les textes</li></ol>

<p>personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal</p> <p>- une seconde partie (B) concerne les relations <del>« personne accueillie/personne morale employeur de l'accueillant familial »</del> 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.</p>	<p>2. <b>Un Contrat de « prestation de service » employeur-accueilli</b>, précisant les services choisis par l'accueilli au regard de sa situation et les conditions financières de l'accueil.</p> <p>3. <b>Un Contrat d'accueil accueillant-accueilli- et éventuellement employeur</b> conforme au contrat type 3-8 B</p>
<p>Ce contrat vaut également pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés payés, congés de formation de l'accueillant familial :</p> <p>- Lorsque la personne accueillie reste hébergée sous le toit de l'accueillant familial et qu'un <del>accueillant familial</del> 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 (<del>partie A</del>) pour la durée de son remplacement <del>et signe un avenant au contrat d'accueil.</del></p>	<p>Le remplaçant à domicile doit être impérativement accepté par l'accueillant. Il ne peut pas signer un avenant à un contrat dont il n'est pas initialement signataire, <b>et ne peut en aucun cas être considéré comme un accueillant familial</b> : c'est un auxiliaire de vie, un intervenant à domicile ou n'importe quel autre terme ! Il doit être rémunéré par l'employeur à l'heure de présence, comme les auxiliaires de vie sinon c'est aller contre les bases essentielles du droit du travail. Sinon, ce serait trouver normal qu'une femme de ménage aille chez une personne âgée pour 2,5 SMIC par 24 heures !!!</p>
<p>- Lorsque la personne accueillie est hébergée au domicile d'un autre accueillant familial salarié, un <i>second</i> contrat d'accueil temporaire (<del>partie A</del>) est conclu entre l'accueillant familial remplaçant et la personne accueillie <i>et éventuellement l'employeur</i> précisant la durée ou la périodicité du remplacement.</p>	<p>La signature de l'employeur est optionnelle de par la loi mais <b>c'est pourtant l'employeur qui est responsable de l'accueil et du remplacement.</b></p> <p>Quand au caractère temporaire du contrat d'accueil signé par le remplaçant, c'est illogique lorsque le remplaçant intervient régulièrement, tous les W.E. et les vacances ou 1 semaine par mois toute l'année...</p> <p>Il faut donc supprimer le mot "temporaire", il est inutile et risque d'être faux.</p>

V-V-V

**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)

*Le contrat type annexé au 3-8 A ou 3-8 B du présent code doit préciser s'il est réalisé pour une durée permanente ou temporaire. Un contrat est permanent lorsqu'il est réalisé sans limitation de durée. Lorsqu'il est temporaire, il doit prévoir la période pour laquelle il est conclu. Un avenant au contrat précisera la présence effective de l'accueilli au domicile de l'accueillant en cas d'accueils séquentiels ou intermittents.*

## **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, D.442-4 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 :

• Nom – prénom :

•

Nom d'épouse :

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

à son domicile[3]

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 résidants 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<sup>er</sup> : 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 / au ...étage, dont l'accès est **compatible avec le degré de handicap (description)**.

**"Chambre individuelle" : plus de chambres doubles ?**  
**"Un logement" : élargissement aux "logements indépendants", distincts du domicile de l'accueillant ?**

d'une superficie de .....m2 (*minimum 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule*).

"*Sous le toit*" : la loi dit pourtant "**au domicile**" de l'accueillant familial ... ce qui en exclut, en principe, les logements indépendants ci-dessus !  
"*Compatible avec le handicap*" : trop vague.  
Remplacer par : "accessible aux personnes valides - à mobilité réduite - invalides" ? Le handicap de la personne accueillie peut évoluer : la compatibilité invoquée n'est que provisoire, non aux évacuation de PA dont la santé se détériore, si elles veulent rester sur place !

- commodités privées : *description*
- liste et description du mobilier mis à disposition :

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes (***lister précisément : salon, salle à manger, cuisine, SDB, 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 et du trousseau apportés par la personne accueillie figure en annexe du présent contrat.

Un état des lieux **du logement** figure en annexe.

Remplacer par "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 – Mademoiselle .....dénommé(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 l'accueilli :

- à retrouver, préserver ou développer son autonomie,
- à réaliser son projet de vie,
- 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).

Pour éviter que l'accueillant soit tenu pour responsable d'une "bêtise" ou d'un accident de l'accueilli, il faudrait que les limitations pour raisons médicales ou décision de justice soient consignées par écrit par l'autorité compétente et annexées au présent contrat.

- 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 le procureur de la République compétent et le président du conseil général de manière concomitante.

<p><u>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 entend lui rembourser sur avance.</u></p>	<p>L'accueillant n'est pas sensé "avancer" quoi qu'il soit à l'accueilli, les cas de non-remboursement sont trop fréquents. Il est plus logique de demander au tuteur de s'assurer que son protégé a les moyens d'honorer les conditions financières du contrat et ses dépenses personnelles... Phrase à supprimer ... ou à remplacer par : <i>Lorsque la personne accueillie bénéficie d'une mesure de protection juridique, la personne qui assure cette mesure fait connaître à l'accueillant familial et à son employeur le type de dépenses qu'elle peut prendre en charge.</i></p>
--	--

## 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.~~

<p><b><u>B – Relations ENTRE LA personne accueillie ET LA PERSONNE MORALE, employeur de l'accueillant familial :</u></b> <i>(le cas échéant)</i></p>	
--	--

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

**ARTICLE 7 – ROLE DE LA PERSONNE MORALE EMPLOYEUR (dans la mesure où il est signataire)**

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. Il 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.

Il 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.

Il peut également mettre en place les services énumérés au D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles <b>dans le cadre du mandataire renforcé.</b>	<b>Mandataire renforcé ou tiers régulateur ? Il y a de quoi s'y perdre !</b>
--	--

**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 : <i>(à préciser): rayer les mentions inutiles</i>	<b>Cette liste ne doit pas être exhaustive car l'employeur peut mettre en place d'autres solutions...</b>
- la personne accueillie <b>reste hébergée sous le toit de l'accueillant familial</b> et un <b>accueillant familial remplaçant</b> , salarié par la personne morale employeur, est logé sur place, : <b>dans ce cas, l'accueillant doit donner son accord.</b>	<b>En aucun cas cette solution ne peut pas être imposée à l'accueillant !</b> <b>Une personne remplaçante au domicile d'une accueillante n'est pas une accueillante mais une auxiliaire de vie qui doit être payée à l'heure car elle quitte son propre domicile. Si elle est logée sur place, soit il lui est retenu un loyer, soit il s'agit d'un intérêt en nature (voir la législation à ce sujet). Et que va-t-elle manger ? C'est elle qui fait les courses ou c'est l'accueillante qui prévoit tout avant de partir tout en gardant l'indemnité d'entretien...? Cette solution très compliquée est surtout très dangereuse.</b> <b>Où en est le projet d'encadrement législatif du <a href="#">baluchonnage</a> ?</b>

- la personne accueillie est hébergée chez un accueillant familial remplaçant <i>choisi</i> et 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)	
- - - - - etc...	<b>A ajouter :</b> - la personne accueillie est hébergée par un de ses proches ou par sa famille naturelle. - la personne accueillie intègre à ses frais un séjour adapté avec l'accord de son représentant légal - <b>Pour un remplacement de courte durée :</b> le conjoint, un membre majeur de la famille ou un tiers digne de confiance peut, <u>avec l'accord de l'employeur</u> , remplacer l'accueillant. - ...
- <b>Pendant les temps d'absence de l'accueillant familial au titre d'un mandat syndical ou de représentant du personnel :</b> Les modalités d'accueil suivantes sont prévues : (à préciser)	

<b>ARTICLE 9 — CONDITIONS FINANCIERES :</b>	<b>Ces conditions financières ne devraient pas figurer dans le contrat d'accueil.</b>
---	---

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, 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,

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

(Pr

- ...éciser 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, 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).*

*(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, au titre de l'indemnité représentative des frais d'entretien courant, comprenant : *(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 transports de proximité ayant un caractère occasionnel	
---	--

•

- *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) 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 (elle comprend le cas échéant les charges de chauffage,....).

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)* ,

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.

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie le montant dû est égal à : ..... € 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 **ou de décès**, le montant dû par la personne accueillie est égal : :  
..... € 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 D442-11 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 les pièces réservées à la personne accueillie est perçue jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition.

#### **ARTICLE 10 - RESPONSABILITE (déjà abordé dans l'article 4)**

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 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 PCG 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 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.

#### **ARTICLE 11 BIS – MODIFICATIONS - DELAI DE PREVENANCE – DENONCIATION - RUPTURE DU CONTRAT**

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant transmis au président du conseil général 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 des parties est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à 2 mois minimum.

Chaque partie doit notifier sa décision aux autres parties, par lettre recommandée avec avis de réception.

## 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 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 quatre exemplaires dont un est adressé au président du conseil général en charge du contrôle des accueillants familiaux.

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

**Le présent contrat est conclu pour la même durée que le contrat de travail.**

~~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, re  
(Le cas échéant, lorsque les conditions matérielles et financières de l'accueil sont fixées en B)

**~~Avenant au contrat d'accueil~~ (Ce doit être un contrat de travail)**

Conclu entre :



---

[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, de semaine hors week-end, de week-end,...

[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)).