

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL POUR PERSONNES ÂGÉES ET HANDICAPÉES

Validé par l'Assemblée départementale  
par délibération n° 810 du 23 octobre 2015,  
modifié par délibération n° 817 du 23 juin 2017,  
modifié par délibération n° 23 du 15 mars 2024,  
et modifié par délibération n° 20 du 20 septembre 2024.



## SOMMAIRE

<b>1. L'accueil familial en Charente-Maritime</b>	<b>5</b>
1.1. Qu'est-ce que l'accueil familial ?	5
1.2. Qui peut être accueilli ?	5
1.3. Quel est le nombre de personnes pouvant être accueillies au domicile ?	5
1.4. Comment devenir accueillant familial et quelles sont les obligations de celui-ci ?	6
1.5. Qui effectue le suivi de l'accueil familial ?	6
1.6. Quelle est la nature et la durée de validité de l'agrément ?	7
<b>2. La procédure d'agrément</b>	<b>8</b>
2.1. La première demande d'agrément	8
• le dépôt de dossier	8
• l'instruction de la demande	8
• la décision d'agrément	9
2.2. Les extensions et les modifications d'agrément	9
2.3. Le renouvellement de l'agrément	11
2.4. Les restrictions d'agrément	11
2.5. Les voies de recours	12
<b>3. Le contrat d'accueil</b>	<b>12</b>
3.1. La signature du contrat d'accueil	12
3.2. La fixation des frais d'accueil	13
3.3. Le remplacement	15
3.4. La modification et la fin du contrat	16
<b>4. Les droits et obligations de l'accueillant familial</b>	<b>17</b>
4.1. Les obligations envers les personnes âgées ou handicapées accueillies	17
4.2. Les obligations envers le Département	17
4.3. Les droits sociaux de l'accueillant familial	19
4.4. Les dispositions fiscales s'appliquant à l'accueillant familial	19
<b>5. Les droits et obligations de la personne accueillie</b>	
5.1. Les obligations de la personne âgée ou handicapée envers l'accueillant familial	20
5.2. Les obligations de la personne âgée ou handicapée envers le Département	20
<b>6. Le Projet d'Accueil Personnalisé</b>	<b>20</b>
<b>7. Le Guide des bonnes pratiques</b>	<b>21</b>

**Annexe n° 1** : Fiche technique sur les locaux

**Annexe n° 2** : Référentiel d'agrément

**Annexe n° 3** : Modèle de contrat d'accueil

**Annexe n° 4** : Modèle avenant période probatoire

**Annexe n° 5** : Charte des droits et des libertés

**Annexe n° 6** : Fixation des frais d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées  
bénéficiaires de l'Aide Sociale départementale

**Annexe n° 7** : Grille de présence en famille d'accueil

**Annexe n° 8** : Modèle d'annexe au contrat d'accueil relative au remplacement pour une absence  
de plus de 48 heures

**Annexe n° 9** : Projet d'Accueil Personnalisé

**Annexe n° 10** : Guide des bonnes pratiques

## ► 1. L'ACCUEIL FAMILIAL EN CHARENTE-MARITIME

---

### 1.1. Qu'est-ce que l'accueil familial ?

L'accueil familial consiste pour un particulier ou un couple, agréé par la Présidente du Département, à accueillir à son domicile, à titre onéreux, à temps complet ou partiel, de manière permanente ou temporaire, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées en lui assurant divers services dont l'hébergement et l'entretien.

Il permet à celui-ci/ceux-ci de concilier tout à la fois, un projet professionnel à domicile, qui privilégie les échanges, le partage, l'autonomie et la solidarité avec des personnes accueillies, en étroite collaboration avec les agents départementaux, les services en charge du suivi des accueillants familiaux. Ces personnels les accompagnent afin de leur apporter conseils, soutien et assurent également des missions de contrôle pour une prise en charge de qualité à domicile.

Le Département est chargé de délivrer les agréments aux accueillants familiaux.

Il a pour mission :

- ✓ d'évaluer les demandes d'agrément,
- ✓ d'organiser le contrôle des accueillants familiaux et de leurs remplaçants,
- ✓ d'organiser le suivi social et médico-social des personnes accueillies,
- ✓ d'assurer la formation professionnelle des accueillants.

### 1.2. Qui peut être accueilli ?

Ce type d'accueil s'adresse aux :

- ✓ personnes âgées de 60 ans et plus,
- ✓ adultes handicapés bénéficiant d'une orientation de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) vers un établissement d'accueil non médicalisé (foyer occupationnel d'hébergement ou foyer d'hébergement pour travailleur handicapé fréquentant un Etablissement et Service d'Aide par le Travail).

La personne âgée ou adulte handicapée ne doit pas avoir de lien de proche parenté avec la famille d'accueil, jusqu'au 4<sup>e</sup> degré inclus (parent, grand-parent, frère ou soeur, oncle ou tante, neveu ou nièce, arrière grand-parent, petit-neveu ou petite-nièce, cousin(e) germain(e), grand-oncle ou grande-tante).

### 1.3. Quel est le nombre de personnes pouvant être accueillies au domicile ?

Le nombre de personnes âgées ou handicapées pouvant être accueillies au domicile est fixé à 3 personnes au maximum, que l'agrément soit délivré au nom de la personne ou du couple.

La Présidente du Département peut à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de 4 personnes au maximum, lorsque parmi ces 4 personnes, un couple est accueilli.

Il convient de définir le couple selon la définition suivante : "des personnes unies par le mariage, liées par un Pacte Civil de Solidarité (PACS) ou vivant en concubinage".

Concernant les accueillants, le couple est défini comme deux personnes vivant sous le même

toit.

Il n'y a pas de cumul d'agrément personne âgée-personne handicapée au sein d'une même famille d'accueil. Ces deux types de population sollicitent une prise en charge, des disponibilités et un projet de vie spécifiques. Le candidat doit préciser le type de public qu'il souhaite accueillir lors du dépôt de sa demande pour devenir accueillant familial.

## 1.4. Comment devenir accueillant familial et quelles sont ses obligations ?

Pour devenir accueillant familial, il convient d'obtenir du Président du Département de son département de résidence, un agrément.

Au préalable, la personne ou le couple souhaitant devenir accueillant familial doit le formuler par écrit à la Présidente du Département.

En s'engageant dans cette démarche, le demandeur doit :

- ✓ justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- ✓ s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue, en proposant notamment, dans le contrat d'accueil, des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu,
- ✓ disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement sont compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies (*Annexe n° 1 : fiche technique sur les locaux*),
- ✓ accepter le suivi social et médico-social régulier des personnes accueillies ainsi que le contrôle de l'accueil et de son remplacement, notamment au moyen de visites sur place,
- ✓ s'engager à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de premiers secours intitulée "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 - PSC1" lui permettant d'acquérir un savoir nécessaire pour l'exercice de cette activité.

## 1.5. Qui effectue le suivi de l'accueil familial ?

Différents intervenants participent au processus d'agrément et au suivi des accueillants familiaux et des personnes âgées et handicapées hébergées au domicile de l'accueillant :

- ✦ La Direction en charge de l'Autonomie du Département,
- ✦ Pour les accueillants familiaux pour personnes âgées : une équipe dédiée d'agents départementaux chargés du suivi social et médico-social des personnes accueillies, et du contrôle des accueillants familiaux pour personnes âgées,
- ✦ Pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées : des services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées, autorisés et conventionnés avec le Département.

Pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées, la Présidente du Département a délégué une partie des missions de tiers régulateur prévues à l'article D.442-5 du CASF à ces services.

## 1.6. Quelle est la durée de validité et la nature d'un agrément ?

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans et peut être renouvelé après examen d'un nouveau dossier de l'accueillant.

L'accueil peut être permanent ou temporaire, à temps complet ou à temps partiel.

La nature de l'agrément est précisée dans la décision d'agrément.

L'accueil peut se dérouler :

**à titre permanent** : lorsque la personne est accueillie de manière continue (jour et nuit) chez l'accueillant, pour une durée indéterminée. Il s'agit d'un accueil 7 jours sur 7 jours, 365 jours par an (hors congés annuels de l'accueillant),

**Ou**

**à titre temporaire** : lorsque la personne est accueillie de manière continue (jour et nuit) chez l'accueillant, pour une durée déterminée (90 jours au maximum par année civile de manière continue ou discontinue, pour une même personne).

**ET**

**à temps complet** : lorsque la personne est accueillie tous les jours de la semaine, y compris le week-end,

**Ou**

**à temps partiel** : lorsque l'accueil est de jour ou de nuit tous les jours,

**Ou**

**séquentiel** : lorsque l'accueil est prévu par séquence de temps en temps. Il traverse toutes les temporalités.

## ► 2. LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

### 2.1. La première demande d'agrément

#### ✓ Le dépôt de dossier

La personne ou le couple qui souhaite accueillir à son domicile à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées doit adresser un courrier à la Présidente du Département par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Département de la Charente-Maritime  
Maison de la Charente-Maritime  
Direction de l'Autonomie - Service PVAD  
85 boulevard de la République - CS 60003  
17076 LA ROCHELLE cedex 9

#### Le dossier de demande d'agrément se compose des pièces suivantes :

- 1) une enquête d'agrément à compléter,
- 2) la copie des diplômes,
- 3) pour les personnes vivant en couple : une copie du livret de famille, ou une attestation d'enregistrement du Pacte Civil de Solidarité (PACS) ou une attestation sur l'honneur de vie commune,  
pour les personnes célibataires : une copie de la carte d'identité ou titre de séjour valide,
- 4) un extrait de casier judiciaire de toutes les personnes majeures vivant au domicile,
- 5) un certificat médical attestant de l'aptitude du demandeur à accueillir des personnes âgées ou handicapées à son domicile,
- 6) les plans de l'habitation mentionnant la surface des pièces communes et celles réservées à l'accueil,
- 7) les photographies de la pièce à vivre, de la cuisine, de la chambre proposée à la personne accueillie, de la salle de bains, des sanitaires et de la maison vue de l'extérieur.

#### ✓ L'instruction de la demande

Le dossier ne peut être instruit que s'il est complet.

Une fois le dossier déclaré complet, selon le type de public accueilli, une enquête est réalisée par :

- les agents départementaux chargés du suivi social et médico-social des accueillants familiaux pour personnes âgées,
- les services en charge du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées, conventionnés par le Département.

#### L'instruction de la demande comprend :

- l'examen de la demande (le dossier complet),
- au moins un entretien avec le demandeur, et le cas échéant, des entretiens avec les remplaçants,
- au moins une visite au domicile du demandeur,
- la vérification par les services du Département des condamnations pénales, dans le cadre des dispositions du 3° de l'article 776 du code de procédure pénale.

Plusieurs entretiens peuvent être nécessaires pour permettre d'évaluer les motivations du candidat et le projet professionnel qu'il souhaite développer. Ils sont proposés sur rendez-vous. Les services vérifient les conditions d'agrément sur la base d'un référentiel d'agrément, fixé par le décret du 19 décembre 2016 (voir *annexe n° 2*).

Les conditions matérielles d'accueil sont également évaluées lors de l'instruction de la demande. Les agents du Département et les services conventionnés avec le Département contrôlent que l'habitation du demandeur présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des personnes âgées ou handicapées et de garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité. Une fiche type est complétée par les agents départementaux et les services conventionnés avec le Département lors des entretiens au domicile et signée par le candidat.

Les conditions matérielles devront respecter les normes fixées dans l'*annexe n° 1 : Fiche technique sur le locaux*, du présent règlement.

Le Département présente le dossier de demande d'agrément à une commission consultative régie par les articles R.441-11 à R.441-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cette commission est composée des représentants du Département, des associations et organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles, des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et handicapées.

La décision de la Présidente du Département est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

### ✓ La décision d'agrément

A l'issue de l'instruction, plusieurs cas sont à envisager :

- si la demande d'agrément est accordée : une décision d'agrément est délivrée à la personne qui est ainsi agréée afin d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées,
- si la demande est refusée : une décision motivée est notifiée au demandeur. Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus, de retrait d'agrément ou de non renouvellement d'agrément.

Le délai des 5 ans court à compter de la date de la décision d'agrément initiale et/ou de la décision de renouvellement.

Toute demande d'extension ou de modification d'agrément intervenant dans ce délai ne vient pas modifier l'échéance de l'agrément initialement délivré. Il s'agit uniquement d'une décision intermédiaire.

## 2.2. Les extensions et les modifications d'agrément

Pour toute demande d'extension ou de modification d'agrément, l'accueillant familial doit adresser un courrier à la Présidente du Département en recommandé avec accusé de réception.

Elle peut concerner les situations suivantes :

- **une extension de la capacité d'accueil**

La demande d'extension est déposée et instruite dans les mêmes conditions et procédures que la première demande d'agrément.

La présence au domicile de personnes âgées dépendantes ou de personnes adultes handicapées, présentant un lien de parenté jusqu'au quatrième degré avec l'accueillant

familial, est prise en compte afin de déterminer la capacité d'accueil maximale autorisée. L'accueil de ce parent s'effectuera sans contre-partie financière tel que prévu par le Code de l'Action Sociale et des Familles. En effet, l'article L 441-1 encadre l'accueil au domicile de particuliers et à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées. Il est donc interdit que cet accueil puisse s'organiser à l'intérieur de la parenté.

- **une réduction de la capacité d'accueil**

La réduction de la capacité d'accueil peut être prononcée :

- ◆ à la demande de l'accueillant familial,
- ◆ à la suite d'une injonction dans le cadre d'une procédure de retrait d'agrément.

- **un changement de résidence**

En cas de changement de résidence, l'accueillant familial a l'obligation d'informer la Présidente du Département, par courrier recommandé avec accusé de réception, au moins un mois avant la date prévue du déménagement, quel que soit le lieu du nouveau domicile (dans le département ou hors département).

Lors d'un déménagement sur le département, les agents départementaux ou les services conventionnés avec le Département procèdent à une visite des locaux dans les meilleurs délais afin de vérifier leur adaptation aux conditions requises pour continuer à être agréé.

Si les conditions d'accueil sont réunies, une décision modificative d'agrément est délivrée par le Département. Le non-respect de cette procédure est susceptible de remettre en cause l'attribution de l'agrément.

Lorsqu'un accueillant familial, domicilié en Charente-Maritime, part s'installer dans un autre département, et qu'il souhaite poursuivre son activité, son dossier de demande d'agrément est transmis au Département concerné.

Lorsqu'un accueillant familial, domicilié sur un autre département, vient s'installer en Charente-Maritime, le Département prend systématiquement contact avec le Département d'origine.

La décision d'agrément est de portée nationale mais une visite des locaux doit être réalisée par les agents du Département ou les services conventionnés avec le Département de résidence afin de valider les conditions d'installation.

- **un changement des modalités d'accueil**, comme la transformation de l'hébergement à titre temporaire en hébergement à titre permanent, le transfert d'agrément au nom du couple ou entre le couple.

- **un changement d'état civil, de situation familiale**

L'accueillant doit informer la Présidente du Département par courrier en recommandé avec accusé de réception de son changement d'état civil, à l'issue d'un mariage, d'un divorce. Une nouvelle décision d'agrément sera délivrée et, le cas échéant, au nouveau nom de l'accueillant familial.

Si l'agrément est délivré au nom du couple, celui-ci est réputé caduc lorsque l'accueil n'est plus assuré conjointement par les deux membres du couple. Dans ce cas, le couple ou l'un de ses membres en informe dans les plus brefs délais la Présidente du Département. La poursuite de l'activité d'accueil est subordonnée à la délivrance par la Présidente du Département, d'un agrément à titre individuel et une mise en conformité des contrats d'accueil en cours avec le nouvel agrément.

- **une cessation ou suspension volontaire d'activité**

L'accueillant doit informer la Présidente du Département par courrier en recommandé avec accusé de réception de son souhait de cesser ou de suspendre son activité en précisant la date.

### **2.3. Le renouvellement de l'agrément**

Dans l'année précédant la date d'échéance de l'agrément ou du renouvellement, la Présidente du Département adresse une lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'accueillant à présenter sa demande de renouvellement d'agrément au moins 6 mois avant la fin de son agrément.

L'accueillant doit donc veiller à déposer sa demande de renouvellement d'agrément en respectant ce délai impératif. En l'absence, il s'expose au risque de ne plus être agréé.

La demande de renouvellement est déposée et instruite dans les mêmes conditions et procédures que la première demande d'agrément.

En l'absence de demande de renouvellement d'agrément, un courrier prenant acte de la cessation d'activité est adressé à l'accueillant, à la date de fin de l'agrément.

Le renouvellement de l'agrément est également conditionné au suivi de la formation initiale et une initiation aux gestes de secourisme, pour le premier renouvellement sollicité et au suivi de la formation continue, pour les renouvellements suivants. Ces formations sont organisées par le Département. Les attestations de formation sont transmises par le Département.

### **2.4. Les restrictions d'agrément**

L'agrément peut être retiré dans un délai de 3 mois après que la Présidente du Département ait mis en demeure l'accueillant familial dans les cas suivants :

- ◆ des dysfonctionnements constatés dans l'accueil, de nature à ne plus garantir la continuité, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- ◆ l'absence ou le manque de collaboration avec les agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou avec les services chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes handicapées,
- ◆ l'absence de signature d'un contrat d'accueil,
- ◆ le non-respect des obligations fixées par le contrat d'accueil,
- ◆ la non-souscription par l'accueillant d'un contrat d'assurance responsabilité civile,
- ◆ la fixation du montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièces réservées (loyer) à la personne accueillie, manifestement abusif au regard de la qualité du logement mis à disposition ou du montant moyen de cette indemnité constaté sur le département, sans qu'un élément matériel puisse justifier cette surévaluation.

La Présidente du Département peut décider d'adresser un courrier d'injonction à l'accueillant familial, précisant les motifs donnant lieu à cette procédure et l'enjoignant d'y remédier dans un délai de 3 mois.

L'accueillant familial est informé au moins un mois avant la date de la commission par lettre recommandée avec accusé de réception des motifs de la décision envisagée à son encontre. L'accueillant est également invité à venir présenter ses observations par écrit ou à en faire part oralement devant les membres de la commission.

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

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

## 2.5. Les voies de recours

Toute décision peut faire l'objet de recours :

- le recours gracieux auprès du Président du Département dans les deux mois suivant la notification de la décision,
- le recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la date de la notification de l'arrêté ou dans les deux mois suivant la décision de rejet du recours gracieux.

## ▶ 3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

---

### 3.1. La signature du contrat d'accueil

Il s'agit d'un contrat entre particuliers, de gré à gré, établi entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou son représentant légal.

Le contrat, conforme au contrat type fixé par voie réglementaire, est transmis par le Département.

*Annexe n° 3 : Modèle de contrat d'accueil*

Le Département n'est pas partie au contrat, mais vérifie cependant qu'il est conforme à la législation en vigueur.

Il est préconisé qu'un agent départemental ou un agent du service chargé du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées soit présent lors de la signature du contrat d'accueil.

La présence de ces professionnels permet notamment :

- ♦ de s'assurer de la conformité du contrat avec les dispositions légales en vigueur,
- ♦ de garantir une information et une aide technique aux contractants dans la rédaction du contrat,
- ♦ de s'assurer que chaque partie a bien entendu et compris les enjeux et les dispositions liées au contrat d'accueil,
- ♦ de permettre à l'agent départemental ou au service qui assurera le suivi de faire connaissance avec la personne accueillie, avec sa famille ou son représentant légal, d'expliquer son rôle et les missions du Département dans le cadre de l'accueil familial,
- ♦ de s'assurer que l'accueilli a bien sollicité tous les droits légaux auxquels il peut prétendre avant de solliciter, le cas échéant, l'aide sociale,
- ♦ d'accompagner l'accueilli ou son représentant légal dans les démarches administratives liées à l'accueil (CESU accueil familial).

Chaque contrat est établi en trois exemplaires, dont un doit être retourné soit aux agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées, soit aux services chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes handicapées qui en transmettent un exemplaire à la Direction en charge de l'Autonomie.

Il doit être établi le jour de l'arrivée de la personne accueillie ou au plus tard dans les quinze jours suivant son arrivée.

L'accueillant familial doit prévenir les agents départementaux ou les services chargés de son suivi de l'arrivée d'une personne âgée ou handicapée à son domicile.

Le contrat d'accueil est signé avec une période d'essai d'un mois, renouvelable une fois.

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

*Annexe n° 4 : Modèle avenant période probatoire.*

*Annexe n° 5 : La charte des droits et libertés individuels est annexée au contrat.*

## 3.2. La fixation des frais d'accueil

Les composantes des frais d'accueil sont les suivantes :

- **une rémunération journalière des services rendus :**

le minimum de cette prestation est égal à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC.

- **une indemnité pour congés payés :**

l'accueillant familial a un droit au congé annuel de 2,5 jours ouvrables par mois. Ces congés sont payés mensuellement et correspondent à 10 % du montant de la rémunération mensuelle pour services rendus.

- **une indemnité journalière pour sujétions particulières :**

celle-ci est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois la valeur horaire du SMIC en fonction du besoin d'aide de la personne, lié à sa dépendance ou son handicap.

Cette majoration n'est pas systématique. Elle doit être justifiée par la disponibilité supplémentaire dont doit faire preuve l'accueillant au regard du handicap ou de la perte d'autonomie de la personne accueillie.

- **une indemnité journalière pour les frais d'entretien :**

celle-ci est comprise entre 2 et 5 fois le minimum garanti (MG).

Elle comprend notamment les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène courants, les fournitures en eau, gaz, électricité, le chauffage, les transports de proximité ayant un caractère occasionnel.

- ❖ Liste indicative des produits d'hygiène :

- ◆ **à la charge de l'accueillant :** les produits d'entretien, la lessive, les savons, le dentifrice, les shampoings, le papier toilette, les cotons tiges, les mouchoirs, ...

- ◆ **à la charge de la personne accueillie :** la brosse à cheveux, la brosse à dents, le parfum, les rasoirs, l'après-rasage, la mousse de rasage, les protections urinaires, ...

Ils correspondent aux produits utilisés seulement par la personne accueillie.

- ❖ Les transports de proximité ayant un caractère occasionnel :

**Sont compris dans les frais d'entretien**, les transports sur la commune de résidence. Tous les autres trajets font l'objet d'une négociation dans le cadre du contrat.

Pour des périodes de congés de l'accueillant ou de la personne accueillie, les frais de déplacements vers un autre lieu d'accueil seront discutés entre les parties.

La valorisation des frais kilométriques est fixée à minima à 0,32 €/km quel que soit le nombre de chevaux fiscaux du véhicule (libre négociation entre les parties).

Pour tous les trajets non compris dans les frais d'entretien, l'accord préalable de la personne âgée ou handicapée, ou son représentant légal, est requis. Celui-ci doit être formalisé par écrit.

- **une indemnité représentative de mise à disposition d'une ou plusieurs pièces réservées à la personne accueillie :**

Son montant est librement négocié entre les parties.

Toutefois, la Présidente du Département détient un pouvoir de contrôle sur ce montant qui, s'il est manifestement abusif, peut entraîner le retrait de l'agrément de l'accueillant.

#### **Les conditions financières particulières :**

En cas d'hospitalisation de la personne accueillie la rémunération est maintenue hors Indemnités Journalières de Sujétions Particulières IJSP (visites et entretien du linge), ainsi que l'Indemnité de Mise A Disposition de la pièce réservée à l'accueil (IMAD) : le montant des frais d'accueil est à préciser dans le contrat.

En cas d'absence pour convenances personnelles de la personne accueillie ou de l'accueillant, il y a libre négociation dans le cadre du contrat.

En cas de décès de la personne accueillie : 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 des frais d'entretien jusqu'au jour du décès inclus. L'indemnité 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.

L'agrément délivré pour l'accueil à domicile des personnes âgées ou handicapées vaut habilitation à l'aide sociale, sauf disposition contraire (article L.441-1). Cette mention est précisée dans la décision d'agrément.

Si l'accueillant familial héberge une personne bénéficiaire de l'aide sociale départementale ou d'une prestation individuelle (Allocation Personnalisée d'Autonomie, Prestation de Compensation du Handicap, Allocation Compensatrice de Tierce Personne, Allocation de Placement familial), celui-ci ne peut pas librement négocier avec la personne accueillie (ou son représentant légal) certaines dispositions du contrat d'accueil. L'accueillant familial devra se conformer aux règles adoptées par le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) établi par le Département d'origine de la personne accueillie.

*Annexe n° 6 : Fixation des frais d'accueil pour les personnes âgées et handicapées bénéficiaires de l'Aide Sociale Départementale.*

#### **Le règlement des frais d'accueil :**

La date de règlement des frais d'accueil doit être précisée dans le contrat. L'ensemble des frais d'accueil (rémunération, frais d'entretien et indemnité) est payé le mois suivant l'accueil.

Il est toutefois possible que la personne accueillie verse une provision pour les frais d'entretien et une avance pour l'indemnité de mise à disposition de la pièce. Le montant de cette provision et avance doit être fixé clairement au contrat et sera soldé dès le deuxième mois d'accueil sous réserve de l'accord entre les parties ou, le cas échéant, à la fin du contrat d'accueil.

Lorsque la personne âgée ou handicapée fait l'objet d'une mesure de protection juridique, l'accueillant doit transmettre mensuellement au représentant légal de la personne une fiche de présence dûment complétée.

*Annexe n° 7 : Grille de présence en famille d'accueil.*

### 3.3. Le remplacement

L'accueil doit être assuré de façon continue. Il appartient donc à l'accueillant familial d'organiser son remplacement quelle que soit la nature de son absence (maladie, hospitalisation, évènement familial, congé) et en concertation avec la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal.

Les personnes assurant les remplacements sont systématiquement rencontrées lors de l'enquête d'agrément. Si de nouvelles personnes sont désignées sur la durée de l'agrément, un avenant doit être signé entre les parties et les remplaçants doivent être rencontrés par les agents départementaux ou les services.

Pour les remplacements de moins de 48 heures, le remplaçant n'est pas obligatoirement agréé.

#### En cas d'absence de l'accueillant familial de 48 heures et plus :

Toutes les absences de plus de 48 heures doivent être obligatoirement signalées par écrit aux agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou aux services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées.

- si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial :

Un document annexe au contrat d'accueil doit obligatoirement être signé par l'accueillant familial, la personne accueillie ou son représentant légal et le remplaçant. Ce document doit être adressé aux agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou aux services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées.

La personne accueillie devra déclarer le remplaçant au CESU Accueil familial.

La partie de la rémunération soumise à cotisation et imposable est versée au remplaçant de l'accueillant familial. Les indemnités (frais d'entretien et indemnité de mise à disposition de la pièce) restent versées à l'accueillant familial.

- si la personne accueillie est hébergée chez le remplaçant :

Celui-ci devra obligatoirement être lui-même agréé par la Présidente du Département et l'ensemble des frais d'accueil lui est versé dans les mêmes conditions que celles arrêtées avec l'accueillant familial permanent.

Un contrat d'accueil temporaire doit être conclu pour la durée du remplacement et un exemplaire est adressé aux agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou aux services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées.

L'accueillant principal ne perçoit pas ses frais d'accueil lors de ses remplacements.

- si la personne accueillie est hébergée dans une structure :

L'accueillant principal ne perçoit aucune rémunération. Le surcoût de l'hébergement en établissement est à la charge de la personne accueillie.

*Annexe n° 8 : Modèle d'annexe au contrat d'accueil relative au remplacement pour une absence supérieure à 48 heures.*

Lorsque la personne est hébergée dans un établissement, durant les absences de l'accueillant, le paiement du différentiel des coûts d'hébergement est à la charge de la personne accueillie.

### 3.4. La modification et la fin du contrat

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties et transmis au Département.

La rupture du contrat doit être signifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. Une copie de cette lettre doit être adressée aux agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou aux services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées.

Le préavis de deux mois, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties mentionnées au contrat, doit être respecté sauf en cas :

- de force majeure,
- de non-renouvellement d'agrément,
- de retrait d'agrément par la Présidente du Département.

Si le préavis est à l'initiative de l'accueillant, les frais dus sur la période du préavis ne peuvent être réclamés à la personne accueillie si celle-ci trouve une solution à se reloger avant la fin du préavis.

A l'inverse, si le préavis est à l'initiative de la personne accueillie et que celle-ci quitte le logement avant la fin du préavis, les frais restent dus pour la durée des jours non effectués.

La durée du préavis peut être librement négocié entre les parties, si l'accueillant familial héberge de nouveau une personne âgée ou handicapée sur la durée du préavis. Dans ce cas, il appartient à l'accueillant d'informer la Présidente du Département et la personne accueillie partie, de la date d'arrivée du nouvel accueilli. Le versement des frais d'accueil cesse à compter de cette date.

Dans tous les cas, la rupture du contrat n'ouvre pas droit à des indemnités de licenciement.

En cas de litige sur l'application du contrat, les parties peuvent saisir le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant.

#### **A noter :**

Les contrats d'accueil, avenants, documents annexes, les lettres de rupture de contrat doivent être transmis :

- ❖ pour les accueillants familiaux pour personnes âgées : aux agents départementaux chargés de leur suivi,
- ❖ pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées : aux services chargés de leur suivi.

## ► 4. LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

### 4.1. Les obligations envers les personnes âgées ou handicapées accueillies

L'accueillant est tenu envers la personne accueillie :

- de garantir la continuité de l'accueil et la protection de la santé, de la sécurité, du bien-être physique et moral de la personne accueillie,
- de respecter ses opinions, convictions politiques, religieuses et morales,
- d'adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique,
- de respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux (auxiliaires de vie, aides ménagères, ...),
- de faire preuve à son égard de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille,
- de lui permettre de recevoir des visites, sans limiter les horaires dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies,
- d'accompagner la réalisation de son projet de vie,
- de la faire participer, autant que possible, à la vie quotidienne de la famille (repas, fêtes, sorties, ...),
- de l'aider à retrouver, préserver ou développer son autonomie,
- de lui apporter, le cas échéant, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne,
- d'alerter et d'informer les agents départementaux ou services chargés du suivi de l'accueillant de tout événement affectant le bon déroulement de son accueil.

#### Dispositions particulières :

Dans le cas où le bénéficiaire de l'agrément est tuteur de la personne qu'il accueille, le contrat d'accueil est conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut de subrogé tuteur, par un tuteur ad hoc nommé par le juge des tutelles. En conséquence, un accueillant familial n'a pas la possibilité de conclure un contrat d'accueil en représentant les deux parties, à savoir l'accueillant familial et le tuteur de la personne hébergée (article L.443-7 du Code de l'Action sociale et des familles)

Le bénéficiaire de l'agrément, son conjoint ou son concubin, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité (PACS), ses ascendants et descendants en ligne directe, ne peuvent profiter des dispositions entre vifs et testamentaires (legs, dons...) en leur faveur par la ou les personnes qu'ils accueillent, telle que prévue par le code civil (article L.443-6 du code de l'action sociale et des familles et 909 du code civil). De même, la personne accueillie ne pourra pas établir de procuration en faveur de l'accueillant familial.

### 4.2. Les obligations envers le Département

En devenant accueillant familial :

- **Celui-ci accepte que le Département organise leur contrôle ainsi que celui de leurs remplaçants et assure le suivi social et médico-social des personnes accueillies, selon l'Article L 441-2 du CASF.**

Ce suivi est réalisé par les agents départementaux pour les accueillants familiaux pour personnes âgées ou les services conventionnés avec le Département pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées.

Il est réalisé au moyen de visites programmées ou inopinées au domicile de l'accueillant. L'entretien avec les personnes accueillies doit pouvoir s'effectuer en toute confidentialité.

Ce suivi a pour objectif :

- ♦ de permettre une évaluation régulière des conditions d'accueil proposées,
- ♦ d'accompagner, de conseiller et de soutenir l'accueillant dans ses pratiques professionnelles tout au long de son agrément,
- ♦ de s'assurer du respect des dispositions réglementaires.

Dans ce cadre, l'accueillant s'engage à tenir informés les agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou les services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées, de l'arrivée, du départ, des absences, des hospitalisations des personnes accueillies, des conflits avec les personnes ou leurs représentants, des difficultés rencontrées dans la prise en charge de la ou les personne(s) âgée(s) ou handicapée(s) accueillie(s) et de toute question ou information susceptible d'avoir un impact sur la qualité de l'accueil.

### • **Celui-ci s'engage à suivre une formation initiale et continue organisée par le Département**

Le Département organise la formation initiale pour les accueillants nouvellement agréés et une formation continue proposée tout au long de la durée de l'agrément.

Les accueillants familiaux ont l'obligation de suivre une formation initiale et continue, ainsi qu'une initiation aux gestes de premier secours.

#### **La formation initiale**

Elle concerne tous les accueillants nouvellement agréés.

La formation initiale est organisée selon les modalités suivantes :

- une formation préalable au premier accueil, assurée dans un délai maximum de six mois suivant l'obtention de l'agrément. Elle porte notamment sur la cadre juridique et réglementaire de l'accueil familial, le positionnement professionnel de l'accueillant familial et l'initiation aux gestes de premier secours.
- Le complément de la formation préalable est organisé dans un délai maximum de deux ans à compter de l'obtention de l'agrément.

Le suivi de la formation initiale doit être validé par la Présidente du Département, qui transmet les attestations aux accueillants. Le suivi de la formation conditionne le premier renouvellement de l'agrément.

#### **La formation continue**

L'accueillant familial doit suivre au moins 12 heures de formation sur la durée de son agrément. Le suivi de la formation continue doit être validé par la Présidente du Département, qui transmet les attestations aux accueillants.

Le suivi de la formation conditionne, le cas échéant, les demandes de renouvellement suivantes.

#### **Les dispenses de formation**

Tous les accueillants familiaux ont l'obligation de suivre une initiation aux gestes de premier secours. Cependant, la Présidente du Département peut dispenser l'initiation aux gestes de premier secours prévue à l'article L.441-1 du code de l'action sociale et des familles les accueillants familiaux, ayant obtenu, dans les cinq années précédant la délivrance de leur agrément, une attestation de suivi de la formation de base (prévues par le décret du 30 août 1991 relatif à la formation aux premiers secours) ou d'une formation d'un niveau au moins équivalent.

De même, le Département peut dispenser les accueillants familiaux de suivre les modules de formation initiale ou continue abordant la thématique de l'accompagnement de la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne et les activités ordinaires. Les accueillants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS),
- Diplôme d'État d'Aide Médico-Psychologique (DEAMP),

- Diplôme d'État d'Accompagnement Éducatif et Social (DEAES) spécialités « accompagnement de la vie à domicile » ou « accompagnement de la vie en structure collective »,
- de la Mention Complémentaire Aide à Domicile (MCAD),
- du Brevet d'Études Professionnelles (BEP) « carrières sanitaires et sociales »,
- tout diplôme inscrit au répertoire national des certifications professionnelles et attestant des compétences nécessaires pour l'accompagnement des personnes âgées ou des personnes handicapées.

Les demandes de dispense sont étudiées au cas par cas. L'accueillant doit informer le Département et transmettre les attestations justificatives à la Direction de l'Autonomie (copie de diplôme, attestation de formation...). La ou les dispense(s) font l'objet d'une attestation délivrée par la Présidente du Département à l'accueillant familial.

- **Celui-ci s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile**

Le contrat doit garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité que l'assuré peut encourir du fait de ses activités, des actes et des contrats, du fait de l'ensemble des personnes dont il est responsable, du fait des animaux dont il a la garde et du fait des activités des travaux de construction, réparation et entretien.

L'attestation d'assurance responsabilité civile est à fournir à chaque date anniversaire.

### 4.3. Les droits sociaux de l'accueillant familial

Les interlocuteurs principaux sur ces questions demeurent les organismes de sécurité sociale.

- **La couverture sociale**

**L'accueil familial ouvre droit aux prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès** du régime général de la Sécurité Sociale ainsi que **l'ouverture des droits à la retraite.**

- **Les cotisations sociales**

L'inscription à l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) devra être demandée par la personne accueillie ou son représentant légal passant un contrat avec l'accueillant.

Les cotisations font l'objet d'une déclaration mensuelle par le biais du site CESU accueil familial.

### 4.4. Les dispositions fiscales s'appliquant à l'accueillant familial

Les interlocuteurs principaux sur ces questions demeurent les services fiscaux.

- **L'impôt sur le revenu**

- ♦ La rémunération journalière, l'indemnité pour congés payés et l'indemnité pour les sujétions particulières sont soumises à cotisation et sont imposables,
- ♦ L'indemnité pour les frais d'entretien est exonérée de l'impôt sur le revenu,
- ♦ Pour l'indemnité de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie, il convient de se référer au Code général des impôts.

- **La taxe foncière et la taxe sur les ordures ménagères**

Ces impositions sont dues en totalité par le propriétaire du bien immobilier.

## ► 5. LES DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

---

### 5.1. Les obligations de la personne âgée ou handicapée accueillie envers l'accueillant familial

La personne âgée ou handicapée s'engage 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.

Tous les mois, la personne accueillie doit réaliser une déclaration sur le site du CESU accueil familial.

La personne accueillie ou son représentant légal doit procéder aux mêmes démarches administratives pour déclarer la personne qui assure les remplacements, lors des absences de plus de 48 heures de l'accueillant familial.

### 5.2. Les obligations de la personne âgée et handicapée envers le Département

La personne âgée ou handicapée doit souscrire un contrat d'assurance de responsabilité civile en cas de dommages causés à l'accueillant familial ou à ses biens.

Cette attestation d'assurance doit être transmise au Département à date anniversaire.

## ► 6. LE PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

---

L'article L. 442-1 du code de l'action sociale et des familles stipule que le contrat prévoit un projet d'accueil personnalisé (PAP) au regard des besoins de la personne accueillie.

Ainsi le PAP s'applique aux personnes concernées par le contrat d'accueil familial ; accueilli(e), accueillant(e) familial, et le cas échéant, le curateur/tuteur et l'entourage proche.

Il a pour objectif de garantir un accompagnement médico-social individualisé dans le respect, autant que possible, des habitudes de vie et des souhaits de l'accueilli. Il contribue à faciliter l'adaptation de l'accueilli.

Il aide, l'accueillant et l'accueilli, à définir l'ensemble des actions à mettre en œuvre pour préserver les capacités de la personne accueillie et maintenir la qualité des relations sociales en tenant compte de ses besoins, attentes et envies.

La personne en charge du suivi peut être présente au moment de la rédaction du PAP pour garantir l'expression des besoins de la personne accueillie. Il convient de favoriser un temps avec tous les intervenants pour asseoir la place de chacun dans la mise en œuvre de l'accompagnement de la personne accueillie.

Pour autant, la responsabilité de la réalisation du PAP appartient à l'accueillant et à la personne accueillie ou son représentant légal, tout comme l'élaboration du contrat d'accueil.

Ce document est annexé au contrat, quelles que soient les temporalités d'accueil. Il est élaboré dans les deux mois suivants la signature du contrat d'accueil familial et l'accueillant est responsable de son envoi au Département.

Ce projet d'accueil personnalisé sera modifié en cas de changement important.

*Annexe n° 9 : Projet d'Accueil Personnalisé.*

## ▶ 7. LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES

---

Ce guide a été créé afin de répondre aux questions relatives à l'accompagnement au quotidien des personnes âgées ou handicapées accueillies et aux limites de l'activité d'accueillant familial.

Élaboré par un groupe de travail associant la Direction de l'Autonomie, les Délégations Territoriales du Département, les services chargés du suivi social et médico-social de l'accueil familial (pour personnes âgées et personnes handicapées), il a pour objectifs d'améliorer la pratique professionnelle des accueillants familiaux et de permettre de définir un cadre de référence commun.

*Annexe n° 10 : Guide des bonnes pratiques.*



## ANNEXES

---

## Annexe n° 1 : Fiche technique sur les locaux

L'accueillant familial doit disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes exigées et sont compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies.

Les conditions d'accueil matérielles sont évaluées lors de l'instruction de la demande. Les agents du Département contrôlent que l'habitation du demandeur présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des personnes âgées ou handicapées et garantit leur santé, leur bien-être et leur sécurité.

Les conditions matérielles sont appréciées au regard des normes déterminées par la Présidente du Département, à savoir :

La chambre doit :

- ✓ être individuelle située de préférence à proximité du lieu de vie et sous le toit du demandeur,
- ✓ avoir une surface minimum de 9 m<sup>2</sup> et de préférence au moins 12 m<sup>2</sup>,
- ✓ disposer d'une fenêtre accessible, ouvrant sur l'extérieur,
- ✓ être située à proximité de la salle d'eau et des toilettes partagées ou privées,
- ✓ disposer de prises électriques en nombre suffisant, d'une prise de télévision et de téléphone.

Si l'accueillant héberge un couple, la superficie minimum de la chambre doit être de 16 m<sup>2</sup>.

### • Pour les accueillants familiaux pour personnes âgées

Pour les accueillants familiaux pour personnes âgées, la chambre agréée doit obligatoirement se situer en rez-de-chaussée.

La chambre, la salle de bains et les sanitaires utilisés par les personnes âgées accueillies doivent être adaptés aux personnes à mobilité réduite (douche à siphon de sol, barre d'appui, espace de rotation...).

Il est préconisé que l'ensemble du rez-de-chaussée soit accessible aux personnes à mobilité réduite (accès au logement, espace de rotation, largeur des portes ...).

Les parties extérieures du domicile de l'accueillant (terrasse, jardins...) devront être accessibles à toute personne, quel que soit son degré de dépendance et sécurisées par un dispositif adapté à l'environnement de l'habitat.

Il appartient à l'accueillant de mettre à disposition des équipements adaptés au niveau d'autonomie des personnes que celui-ci envisage d'accueillir. Aussi, il pourra être demandé l'installation d'un moyen d'appel de type sonnette ou carillon sans fil dans chacune des chambres proposées à l'accueil.

Cette installation sera évaluée et devra être installée en fonction du profil et du niveau de dépendance de la personne accueillie. Le baby-phone et visiophone ne sont pas des systèmes d'appel adaptés aux personnes âgées dépendantes, ce dernier ne permettant pas de préserver l'intimité des personnes accueillies.

Il est recommandé de créer une salle de bains réservée aux personnes âgées, lorsque l'accueillant est agréé pour l'accueil de trois personnes.

### • Pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées :

Pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées, les chambres agréées peuvent se situer en rez-de-chaussée ou à l'étage.

Si la ou les chambre(s) se situe(nt) à l'étage, l'accueillant devra sécuriser l'escalier, installer des gardes-corps aux fenêtres si cela est nécessaire. L'hébergement sera proposé à des personnes handicapées sans problème de mobilité.

La décision d'agrément précisera les caractéristiques en termes de handicap et de perte d'autonomie des personnes susceptibles d'être accueillies. Le type de public accueilli pourra donc être limité en fonction du domicile de l'accueillant et de son projet d'accueil.

En cas d'accueil d'une personne handicapée avec des problèmes de mobilité ou ayant besoin d'aménagements nécessaires au regard de son degré de handicap, le demandeur ou l'accueillant devra :

- ◆ mettre à disposition une ou des chambre(s) agréées en rez-de-chaussée,
- ◆ adapter la ou les chambre(s), la salle de bains et les sanitaires utilisés par les personnes handicapées (douche à siphon de sol, barre d'appui, espace de giration...),
- ◆ rendre accessible les parties extérieures du domicile de l'accueillant (terrasse, jardins...) et les sécuriser par un dispositif adapté.
- ◆ mettre à disposition des équipements adaptés au niveau d'autonomie ou de handicap des personnes que celui-ci envisage d'accueillir. Aussi, il pourra être demandé l'installation d'un moyen d'appel de type sonnette ou carillon sans fil dans chacune des chambres proposées à l'accueil.

L'adéquation des conditions matérielles au regard du projet d'accueil seront évaluées par les services chargés du suivi social et médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées.

### ✓ **Les obligations légales applicables à l'ensemble des accueillants familiaux pour personnes âgées et handicapées :**

Le domicile doit être équipé d'au moins un détecteur autonome avertisseur de fumée, conformément au décret n°2011-36 du 10 janvier 2011 relatif à l'installation de détecteurs de fumée dans tous les lieux d'habitation et l'arrêté du 5 février 2013 relatif à l'application des articles R.129-12 à R.129-15 du code de la construction et de l'habitation). De façon générale, l'accueillant familial doit veiller à respecter les normes en vigueur notamment en ce qui concerne la sécurité.

Les piscines doivent être sécurisées au regard de la législation en vigueur. La loi n° 2003-9 du 3 janvier 2003 relative à la sécurité des piscines prévoit que depuis le 1er janvier 2004, toutes piscines enterrées non closes privatives à usage individuel ou collectif doivent être pourvues d'un dispositif de sécurité normalisé. L'accueillant familial est soumis à cette obligation.

### ✓ **Les normes concernant l'accueil de jour**

Si l'accueillant familial propose ou souhaite proposer un accueil de jour (hébergement à la journée, sans nuitée), les normes déterminées par la Présidente du Département sont les suivantes :

- ◆ un salon ou un espace de repos avec des fauteuils,
- ◆ un accès à la salle de bains et aux sanitaires.

La réglementation relative à la sécurité (détecteurs de fumée, sécurisation des extérieurs, de la piscine...) s'applique également.

**REFERENTIEL D'AGREMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX  
POUR PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES  
RAPPORT D'EVALUATION**

**Annexe n° 2**

**Objet de la demande d'agrément :**

**1) ETAT CIVIL ET COMPOSITION DE LA FAMILLE**

**2) HISTORIQUE DE L'AGREMENT (ET ACCUEILS EN COURS)**

**3) VISITES EFFECTUEES DANS LE CADRE DE LA DEMANDE**

Dates des visites :

-

-

## LES APTITUDES ET LES COMPETENCES POUR L'EXERCICE DE L'ACTIVITE D'ACCUEILLANT FAMILIAL

### LES CAPACITES ET LES QUALITES PERSONNELLES POUR ACCUEILLIR DES PERSONNES AGEES OU DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET ASSURER LEUR BIEN-ETRE

Il convient d'apprécier la capacité du demandeur à :

	OUI / NON	Non évaluable  A améliorer  Echelle de 1 à 4
Etre attentif aux besoins, rythmes, goûts et attentes de chaque personne accueillie, ainsi qu'à leur évolution		
Promouvoir l'autonomie des personnes accueillies, en valorisant leurs aptitudes, en favorisant leur mobilité et le développement de leurs potentialités - notamment en leur proposant des activités adaptées à leurs capacités et centres d'intérêts		
Etre attentif au respect des droits et des libertés de la personne accueillie, tels que prévus par la charte référencée à l'article L. 311-4		
Faire preuve de respect, de bienveillance et de neutralité, vis-à-vis de chaque personne accueillie		
Favoriser la vie relationnelle, affective et sociale des personnes accueillies et le maintien des liens avec leurs proches, y compris en permettant la visite de ces derniers à son domicile		
Préserver et développer la mobilité des personnes accueillies en favorisant de manière appropriée leur libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur du logement		

Observations :

## LES CAPACITES DE COMMUNICATION ET DE DIALOGUE

Il convient de prendre en compte chez le demandeur :

	OUI / NON	Non évaluable  A améliorer  Echelle de 1 à 4
Sa maîtrise de la langue française orale, nécessaire à l'établissement des relations avec les différents interlocuteurs (famille et de la personne âgée ou handicapée, professionnels) et à la participation aux sessions de formation		
Ses qualités d'écoute, d'observation et d'anticipation		
Son aptitude à la communication, au dialogue		
Son engagement, en cas d'utilisation par la personne accueillie d'un mode de communication adapté à une situation de handicap, à recourir à ce mode de communication		
Son aptitude à prévenir et à gérer les conflits		

Observations :

**LE PROJET DU DEMANDEUR ET SA CONNAISSANCE DE L'ACTIVITE**

Il convient d'apprécier chez le demandeur :

	OUI / NON	Non évaluable  A améliorer  Echelle de 1 à 4
Ses motivations et la cohérence de son projet d'accueil (nombre, caractéristiques des personnes susceptibles d'être accueillies, modalités d'accueil envisagées...) au regard de ses aspirations, de ses contraintes familiales et des conditions d'accueil		
Le degré d'adhésion des membres de sa famille au projet d'accueil et l'impact de celui-ci sur la vie quotidienne de la famille		
Son engagement à intégrer chaque personne accueillie à la vie familiale, dans le respect de ses souhaits, notamment par la participation aux repas pris en commun		
Sa capacité à faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve dans l'expression de ses opinions politiques, religieuses ou morales dans ses relations avec les personnes accueillies		
Sa compréhension du rôle de l'accueillant familial, de ses responsabilités et ses limites, des exigences et des contraintes liées à cette activité		
Sa compréhension des missions du conseil départemental ou des organismes délégataires en matière de suivi des personnes accueillies et de contrôle des conditions de l'agrément		
Sa compréhension du rôle et de la place des proches, des représentants légaux et des différents professionnels susceptibles d'intervenir notamment dans le cadre et en complément du projet d'accueil personnalisé de la personne accueillie, et son engagement à collaborer avec eux		
Son engagement à suivre la formation et l'initiation aux gestes de secourisme mentionnées à l'article L. 441-1		
Son appropriation des savoirs, savoir-être et savoir-faire dispensés dans le cadre de l'initiation aux gestes de secourisme et de la formation mentionnées à l'article L. 441-1		

Observations :

## LES QUALITES D'ADAPTATION ET D'ORGANISATION DU DEMANDEUR

Il convient d'apprécier chez le demandeur, compte tenu du contexte spécifique et des contraintes de l'accueil familial :	OUI / NON	Non évaluable A améliorer Echelle de 1 à 4
S'il est en mesure, au regard de ses activités et de ses contraintes familiales, d'assurer la continuité de l'accueil par une présence personnelle et effective auprès des personnes accueillies et l'organisation de son remplacement dans des conditions satisfaisantes pour celles-ci durant ses périodes d'absence prévues ou imprévues, longues ou de courte durée		
Si son éventuelle activité professionnelle ou bénévole est compatible avec son projet d'accueil sans influencer sur la qualité de l'accueil ; son engagement à l'adapter ou à la réduire compte tenu des besoins des personnes qu'il accueille		
Sa connaissance de son environnement et sa capacité à mobiliser les ressources existantes		
La capacité à organiser en toute sécurité les déplacements des personnes accueillies hors du domicile		
L'aptitude à s'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées (à évaluer lors du suivi)		

Observations :

## LA SANTE ET LA SECURITE PHYSIQUE ET PSYCHIQUE DES PERSONNES ACCUEILLIES

Il convient d'apprécier la capacité du demandeur à :

	OUI / NON	Non évaluable  A améliorer  Echelle de 1 à 4
Veiller à la sécurité physique et psychique des personnes accueillies		
Veiller à la prise en compte des besoins physiologiques des personnes accueillies (alimentation, sommeil...) et à l'application rigoureuse des prescriptions médicales s'y rapportant, notamment celles relatives à la prise de médicaments		
Veiller à l'hygiène des personnes accueillies		
Appréhender l'incidence sur la santé d'éventuels comportements à risques		
Etre attentif à l'évolution de l'état de santé des personnes accueillies et à leurs besoins de soins, et à solliciter en tant que de besoin les professionnels de santé		
Appréhender les conséquences éventuelles de ses comportements et de ceux des autres personnes présentes à son domicile sur la sécurité ou le bien-être physique et moral des personnes accueillies		

Observations :

## LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SECURITE

### LE LOGEMENT ET SES ABORDS - fiche locaux en annexe

Il convient d'apprécier :

	OUI / NON	Non évaluable  A améliorer  Echelle de 1 à 4
La conformité du logement aux normes fixées par le premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du code de la sécurité sociale et par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 et le respect des règles d'hygiène favorisant un accueil de qualité		
L'existence d'une pièce réservée à chaque personne ou couple accueilli, sous le toit du demandeur, d'une superficie minimale de 9 m <sup>2</sup> pour une personne seule et 16 m <sup>2</sup> pour un couple, équipée d'une fenêtre accessible donnant directement sur l'extérieur et située à proximité d'une salle d'eau et de toilettes partagées ou privées adaptées		
<u>Pour les personnes handicapées</u> : La facilité d'accès et la sécurité du logement, appréciées au regard de la demande d'agrément et notamment des caractéristiques, en termes de handicap ou de perte d'autonomie, des personnes que le demandeur souhaite accueillir		
<u>Pour les personnes âgées</u> : L'accessibilité et la sécurité du logement nécessaires pour l'accueil de personnes en perte d'autonomie et/ou dépendantes		
L'adéquation entre les dimensions du logement, le nombre et la destination des pièces, la composition du foyer et l'activité d'accueil familial, en tenant compte des modalités de l'accueil envisagé (à temps complet ou à temps partiel, de jour ou de nuit)		
La mise à disposition d'équipements adaptés au niveau d'autonomie des personnes que le demandeur envisage d'accueillir		
L'installation du moyen d'appels est installée en fonction du profil et du niveau de dépendance de la personne accueillie, barre d'appui, garde-corps aux fenêtres...		
Le respect des obligations légales : les détecteurs de fumée, la sécurisation des piscines		
Le souci du demandeur de favoriser l'autonomie des personnes accueillies par la mise en place, si besoin, de solutions techniques simples, en concertation avec les professionnels en charge du suivi des accueils		
L'attention portée par le demandeur à la prévention des accidents domestiques et au repérage des dangers potentiels pour les personnes accueillies, dans son domicile et à proximité immédiate		

Observations :

## LA DISPOSITION DE MOYENS DE COMMUNICATION

Il convient de s'assurer :

	OUI /NON	Non évaluable  A améliorer  Echelle de 1 à 4
De l'existence d'un moyen de communication accessible à tout moment à toutes les personnes présentes dans le logement, permettant d'alerter sans délai les services de secours, la famille ou le tuteur, le conseil départemental, ainsi que l'employeur, le cas échéant		
De l'engagement du demandeur à afficher de façon permanente, visible et accessible les coordonnées des services de secours, du conseil départemental, de l'employeur, le cas échéant, de l'accueillant lui-même et éventuellement de voisins ou de personnes de confiance		

Observations :

**CONCLUSION ET AVIS SUR LA DEMANDE D'AGREMENT**

*Date :*

*Cachet et signature*

*Accueil à domicile*  
*à titre onéreux*  
*de personnes âgées*  
*ou handicapées adultes*



**CONTRAT - TYPE**

En application du décret n° 2010-928 du 3 Août 2010.



## 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 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.

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.

### Contrat établi

<b>POUR UN ACCUEIL</b>	<b>PERMANENT</b>	<b>TEMPORAIRE (1)</b>
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...

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

Contrat établi entre :

**L'ACCUEILLANT FAMILIAL :**

**Nom - Prénom :** .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à : .....

**Nom - Prénom** (A renseigner en cas d'agrément en couple) : .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à : .....

Et

**LA PERSONNE ACCUEILLIE :**

**Nom - Prénom :** .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicile antérieur : .....

Représenté(e) par M./Mme .....

*(préciser la qualité, l'adresse et le numéro de téléphone : tuteur, curateur, ... )*

.....

.....

Assisté(e) par M./Mme .....

*(préciser la qualité, l'adresse et le numéro de téléphone : famille, autres)*

.....

.....

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 Département de la Charente-Maritime en date du .....

**Autorisant :**

**Nom - Prénom :** .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

**Et** *(A renseigner en cas d'agrément d'un couple)*

**Nom - Prénom :** .....

Eventuellement nom d'épouse : .....

A accueillir (1).....personne(s) âgée(s) ;

..... personne(s) handicapée(s) ;

..... personne(s) âgées ou handicapée(s)

à son domicile.

*(1) 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)).*

Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup>**

***Obligations matérielles de l'accueillant familial***

Monsieur - Madame - Mademoiselle .....

ou le couple .....

dénommé(e)(s) accueillant familial s'engage à accueillir à son domicile, à compter du

.....

Monsieur - Madame - Mademoiselle .....

**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 / \_\_\_\_/                      à l'étage / \_\_\_\_/,

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*) : .....

.....

salle d'eau : privée / \_\_\_\_/    familiale / \_\_\_\_/

- liste et description du mobilier mis à disposition (*peut être jointe en annexe*) :

.....

.....

.....

.....

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes :

*Lister les pièces (ex : salon, salle à manger, cuisine, terrasse, salle de bain, )*

.....

.....

.....

.....

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 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 .....

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 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) (2) ;
- préserver son intimité et son intégrité.

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

- 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 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 cas 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 Département.

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 Département.

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 (3).

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.

*(3) 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.*

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

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

soit (en lettres) :.....

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

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

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

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

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

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

Son montant est calculé sur la base du Salaire Minimum de Croissance (SMIC), en fonction du besoin d'aide de 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 au total ..... euros,

soit (*en lettres*).....

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

## **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 transports de proximité ayant un caractère occasionnel   
(*précisez les déplacements assurés par l'accueillant familial*)
- éventuellement autres   
(*à préciser*)

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

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

soit (*en lettres*) : .....

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

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

## **4. Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées 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'indice du coût de l'IRL (*indice de référence des loyers*).

Elle est fixée à ..... euros par jour,  
soit (*en lettres*) : .....

Le Président du Département 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.

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

Au total, les frais d'accueil sont fixés à : .....

(1 + 2 + 3 + 4)..... par jour.

soit..... par mois.

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 (4).

*(4) 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, de personnes : a) Des 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 ; c) Des 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) Des 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) Des 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 dans des conditions fixées par arrêté ministériel.*

**5. Les dépenses autres.**

A la charge de l'accueilli (*à préciser, le cas échéant*) :

.....  
.....

**6. Modalités 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 restent 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***

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 Département 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 : .....

Domicilié(e) à : .....

N° de téléphone : .....

Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au Président du Département :

- **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 ;
- **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.

**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 2 parties et transmis au Président du Département 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 2 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 3 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 recherchent 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 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 Département.

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

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

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

*(Ou 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)*

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

## Annexe n° 4 : Modèle avenant période probatoire

### AVENANT AU CONTRAT relatif à l'accueil à domicile à titre onéreux, de personnes âgées ou en situation de handicap en accueil familial

VU le contrat signé, en date du : .....

**Entre : Accueillant(e) familial(e)**

Nom, prénom : .....

Domicilié(e) à : .....

Et

**Personne accueillie**

Nom, prénom : .....

**Modification de la période probatoire (Article 8 du contrat d'accueil) :**

La période probatoire d'un mois, stipulée sur le contrat d'accueil initial, est renouvelée d'un mois supplémentaire, soit **du** ..... **au** .....

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.

Fait à ....., le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Signature (\*)**

Les accueillants,

**Signature (\*)**

L'accueilli ou son représentant,

(\*) Signature à faire précéder de la mention "Lu et approuvé".





Annexe n° 5

ACCUEIL

Charte des droits et libertés  
de la personne accueillie

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

### Article 1 - Principe de non discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



Direction générale de l'action sociale

## Annexe n° 6 : Fixation des frais d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées bénéficiaires de l'Aide Sociale Départementale

Si la personne accueillie ne dispose pas de ressources suffisantes pour payer les frais d'accueil, elle peut solliciter son admission à l'Aide Sociale Départementale.

La prise en charge financière du Département, pour un bénéficiaire de l'aide sociale, est fixée selon les modalités suivantes :

✓ **une rémunération journalière des services rendus :**

Le minimum de cette prestation est égal à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC.

✓ **une indemnité pour congés payés :**

L'accueillant familial a un droit aux congés annuels de 2,5 jours ouvrables par mois. Ces congés sont payés mensuellement et correspondent à 10 % du montant de la rémunération mensuelle pour services rendus.

✓ **une indemnité journalière pour sujétions particulières :**

Celle-ci est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois la valeur horaire du SMIC en fonction du besoin d'aide de la personne, liée à sa dépendance ou son handicap.

Cette majoration n'est pas systématique. Elle doit être justifiée par la disponibilité supplémentaire dont doit faire preuve l'accueillant au regard du handicap ou de la perte d'autonomie de la personne accueillie.

Cette indemnité est fixée en fonction :

- ◆ du niveau de dépendance de la personne âgée (évaluation GIR faite par les évaluateurs de l'Allocation Personnalisée de l'Autonomie - APA du Département) :

GIR 5-6	GIR 3-4	GIR 1-2
0 SMIC	0,37 SMIC	0,73 SMIC

- ◆ du niveau de handicap de la personne.

✓ **une indemnité journalière pour les frais d'entretien :**

Celle-ci est comprise entre 2 et 5 fois le minimum garanti (MG).

Elle comprend notamment les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène courant, les fournitures en eau, gaz, électricité, le chauffage, les transports de proximité ayant un caractère occasionnel.

Cette indemnité est fixée en fonction de la nature de l'accueil :

- ◆ pour un accueil permanent ou temporaire à temps complet : 5 MG.
- ◆ pour un accueil permanent ou temporaire à temps partiel, deux cas de figure :
  - la personne âgée ou handicapée est hébergée la nuit en semaine et les week-ends chez l'accueillant : 4 MG.
  - La personne âgée ou handicapée est hébergée la journée chez l'accueillant (accueil de jour) : 2,5 MG.

✓ **une indemnité représentative de mise à disposition d'une ou plusieurs pièces réservées à la personne accueillie :**

Son montant est librement négocié entre les parties.

Toutefois, la Présidente du Département détient un pouvoir de contrôle sur ce montant qui, s'il est manifestement abusif, peut entraîner le retrait de l'agrément de l'accueillant.

**La rémunération de l'accueillant lors des absences des personnes accueillies :**

En cas d'absence pour convenances personnelles ou pour hospitalisation de la personne accueillie :

- ◆ Le loyer est dû. L'accueilli devra retrouver sa chambre à son retour. En son absence, l'accueillant s'engage à ne pas utiliser la chambre de l'accueilli,
- ◆ La rémunération peut être également partiellement ou totalement maintenue dans le cas où l'accueillant s'engage à accompagner l'hospitalisation de la personne (visites régulières et entretien du linge),
- ◆ Les sujétions particulières et l'indemnité des frais d'entretien ne sont pas versés.

A partir de 35 jours, si l'accueillant ne souhaite pas réserver la place dans ces conditions, il pose un préavis de rupture de contrat.

Lorsque la rupture du contrat intervient durant l'hospitalisation de la personne accueillie, les modalités du préavis prévalent sur celles de l'hospitalisation.

- ❖ *Modalités de paiement des frais d'accueil lors d'un préavis (paragraphe sur la modification et la fin du contrat).*

NOM Famille d'Accueil

ADRESSE Famille d'Accueil

PERSONNE ACCUEILLIE

**Mentions obligatoires pour tout nouvel accueil :**

N° sécurité sociale Famille d'accueil :

N° URSSAF employeur :

**A retourner pour le 25 du mois pour mise en paiement des frais d'accueil**

Date ____/____/____	FOJ ou ESAT (sans nuitée) cocher les jours de présence	Famille d'Accueil habituelle cocher les jours de présence	Hospitalisation	DIVERS (préciser les motifs des absences) (préciser le nom des personnes remplaçantes) (préciser les kms pour les déplacements, leur objet et lieu)	
				nbre kms	Visa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Total jours				Total kms	

Nombre de jours d'absence

**REGULARISATION MOIS PRECEDENT**

modifications intervenues quant aux présences du mois précédent

Jours à régulariser	Motifs	nbre kms	Visa
Total jours		Total kms	

Prix du km : 0,32 €

Nouvelle adresse

(cocher si  
modification)

Modification état civil

**SIGNATURE FAMILLE D'ACCUEIL**

Référence de la version de l'imprimé



**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, l'adresse et le numéro de téléphone : tuteur, curateur, ... )

.....

.....

Assisté(e) par M./Mme .....  
(préciser la qualité, l'adresse et le numéro de téléphone : famille, autres)

.....

.....

Il est convenu, pour la période :

Du ..... (jour/mois/année) au ..... (jour/mois/année)  
que :

Le remplaçant : .....

**Nom — Prénom :**

.....

Eventuellement nom d'épouse : .....

Né(e) le : .....

Domicilié(e) à : .....

hébergé(e) 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, 6 et 7 du contrat d'accueil conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie ;
- justifie d'une assurance responsabilité civile. La quittance ou l'attestation annuelle de paiement sont jointes au présent contrat.

Les conditions financières sont les suivantes :

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

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

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

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

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

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial (\*)

La personne accueillie  
(ou son représentant légal)

Le remplaçant

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

# PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

Annexe au contrat d'accueil du jj/mm/aa

De (nom – prénom)

Accueilli par (nom – prénom- adresse)

Dans le cadre d'un accueil

- à titre permanent – temporaire
- à temps complet – partiel
- séquentiel

Etabli le jj/mm/aa

Avec la participation de

- (tuteurs, proches, personne de confiance...)
- professionnels...

## Le quotidien de la personne accueillie chez l'accueillant familial

*L'objectif est de faire le point sur ce qui relève de l'autonomie de la personne accueillie, et sur ce qui nécessite une aide de la part de l'accueillant familial ET de la part d'intervenants extérieurs*

Action	En autonomie	Avec l'aide de l'accueillant familial	Avec l'aide d'un autre intervenant (préciser)	Point de vigilance
Déplacements à l'intérieur du domicile	<input checked="" type="checkbox"/>			
Déplacements à l'extérieur du domicile - Sorties				
Toilette-Hygiène corporelle				
Habillage-Déshabillage				
Surveillance-Veille en journée, la nuit...				
Alimentation				
Participation aux tâches ménagères				
Démarches administratives				

Action	En autonomie	Avec l'aide de l'accueillant familial	Avec l'aide d'un autre intervenant (préciser)	Point de vigilance
Prise de médicaments				
Gestion des rendez-vous médicaux				
Vie sociale, activités, loisirs...				
Relations avec la famille, les amis				
.....				

## La prise en compte des attentes de la personne accueillie par l'accueillant familial

*L'objectif est de faire correspondre, autant que possible, attentes et réponses  
dans le respect des règles de vie de l'accueillant familial et des besoins de la personne accueillie*

Action	Souhaits – Attentes Accueilli	Proposition – Réponses AF
Rythme de vie (horaires des repas, du coucher, du lever, des siestes...)		
Habitudes alimentaires (le cas échéant, allergies/régime)		
Participation à la vie familiale (courses, préparation des repas, entretien du linge, de la pièce réservée... )		
Centres d'intérêt, loisirs, activités, projets personnels		
Vie relationnelle (rencontre famille, amis...) - au domicile AF - à l'extérieur		
Sorties, déplacements, activités extérieures, vacances...		
.....		

### SIGNATURES

L'accueillant familial

La personne accueillie et/ou, le cas échéant,  
son représentant légal

# **GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE L'ACCUEIL FAMILIAL**

## **OBJECTIF DE CE GUIDE DES BONNES PRATIQUES :**

En complément du règlement de fonctionnement de l'accueil familial pour personnes âgées et handicapées, ce guide a été créé afin de répondre aux questions relatives à l'accompagnement au quotidien des personnes âgées ou handicapées accueillies et aux limites de l'activité d'accueillant familial. Il a été élaboré par un groupe de travail associant la Direction de l'Autonomie, les Délégations territoriales, les services chargés du suivi social et médico-social de l'accueil familial (pour personnes âgées et personnes handicapées).

Ce guide a pour objectifs d'améliorer la pratique professionnelle des accueillants familiaux et de permettre de définir un cadre de référence commun.

## **A. Le rôle de l'accueillant familial**

L'accueillant familial agréé est un particulier qui propose d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, à temps complet ou partiel, de manière permanente ou temporaire, une ou plusieurs personnes âgées ou personnes en situation de handicap, en lui assurant divers services dont l'hébergement et l'entretien. Par ses actions, il participe au bien être moral et physique des personnes accueillies.

Le rôle de l'accueillant familial est de veiller à ce que les besoins fondamentaux de la personne accueillie (alimentation, habillage, propreté, sommeil, logement, vie sociale...) soient assurés. Dans la bienveillance, Il doit proposer un accompagnement individualisé de qualité, favorisant le développement, l'autonomie de la personne accueillie, en garantissant l'exercice des droits et libertés individuels énoncés à l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Plus précisément, l'accueillant familial doit veiller à respecter la dignité, l'intégrité, la vie privée, l'intimité, la vie sociale, la liberté d'opinion politique et religieuse, la sécurité, le droit d'aller et venir librement de la personne accueillie. La charte des droits et libertés de la personne accueillie, qui est annexée au contrat de gré à gré, constitue le document de référence pour l'accueillant familial (*annexe n° 5*).

Agréé pour 5 ans, l'accueillant familial est soumis aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (Articles L441-1 à L443-11 du CASF). Selon l'Article L 441-1, « cet agrément ne peut être accordé que si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies, si les accueillants se sont engagés à suivre une formation initiale et continue organisée par le Président du Conseil départemental et si un suivi social et médico-social de celles-ci peut être assuré ».

Dans cet accompagnement, l'accueillant familial travaille en partenariat avec les équipes et services chargés du suivi de l'accueil familial.

## **B. La préparation de l'accueil de la personne**

Prolongeant une histoire de vie propre à chacun, l'arrivée dans une famille d'accueil constitue une étape importante.

Pour que cette arrivée se réalise dans les meilleures conditions, une rencontre en amont entre l'accueillant familial et la personne accueillie est incontournable. Cette présentation doit permettre au futur accueilli d'être rassuré et à l'accueillant familial de s'y préparer. Ce temps d'échange doit permettre d'évoquer les habitudes de vie, de consommation, les loisirs, les besoins d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, et éventuellement les soins et aides techniques nécessaires. L'accueillant familial peut alors s'assurer de la compatibilité du profil de la personne avec ses capacités d'accueil et anticiper le futur accompagnement à mettre en œuvre. Pour chaque projet d'accueil, le consentement de la personne est systématiquement recherché.

Lors de cette réunion préparatoire, le suivi médical doit être évoqué. Dans la mesure du possible, le médecin traitant sera conservé. Mais en cas d'éloignement géographique trop important, l'accueilli devra choisir de nouveaux intervenants médicaux (médecin traitant, dentiste, ophtalmologue, dermatologue...) et paramédicaux (kinésithérapeute, infirmiers, pharmacien...). Une coordination avec la famille naturelle, le représentant légal, doit être organisée pour définir le rôle de chacun dans l'accompagnement aux consultations médicales et paramédicales.

Tout au long de son parcours, l'accueillant familial doit pouvoir définir le profil de personnes qu'il peut accueillir en fonction de ses capacités. Celles-ci peuvent être liées à son environnement, son expérience, son matériel, sa disponibilité, sa situation personnelle ou familiale. Ses critères d'acceptation d'accompagnement peuvent évoluer au cours du temps.

Par ailleurs, l'accueillant familial doit disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement correspondent aux normes exigées par les articles R. 822-24 et R. 822-25 du code de la construction et de l'habitation, et être compatible avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies.

### **C. Principes généraux de l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne**

L'accueillant familial est compétent pour aider la personne à réaliser les gestes essentiels de la vie quotidienne, permettant de répondre à ses besoins fondamentaux. Dans cet accompagnement, il doit veiller à préserver les capacités de la personne accueillie afin de maintenir son autonomie. Cette aide ne peut être réalisée qu'avec le consentement de l'accueilli.

Les accompagnements doivent garantir la sécurité, ainsi que le bien-être physique et moral des personnes accueillies.

Pour chaque activité de la vie quotidienne, le périmètre d'intervention de l'accueillant familial est ainsi défini :

#### **◆ Alimentation**

Afin de préserver la santé des personnes accueillies, l'alimentation doit être équilibrée, variée, avec 3 repas au minimum par jour, en tenant compte des habitudes de vie des personnes âgées ou en situation de handicap. Dans certains cas, en raison de pathologies, l'alimentation peut être, sur avis médical, fractionnée ou à texture modifiée.

L'alimentation doit être adaptée aux goûts et aux besoins nutritionnels de la personne accueillie en respectant les amplitudes horaires (amplitude inférieure à 12 heures entre le dîner et le petit déjeuner).

Aucun régime (hypocalorique, diabétique, hypolipidique, sans résidus...) ne peut être mis en place sans une prescription médicale.

Les repas, partagés en famille, sont l'occasion d'un moment de partage et de convivialité.

### ◆ Toilette, habillage

L'accueillant familial apporte son aide à la réalisation de la toilette, de l'habillage et de la coiffure. L'habillage doit, bien sûr, être adapté à la saison et aux goûts de la personne accueillie. Et, en toutes occasions, l'accueillant familial doit veiller à l'état de propreté global en respectant l'intimité de la personne accueillie. Ce temps, dédié à la toilette et à l'habillage, est important car prendre soin de soi, être propre, et bien habillé contribue à valoriser son image et favoriser l'estime de soi.

En aucun cas, l'accueillant familial n'effectue la toilette lorsqu'une prescription médicale existe. Une toilette médicalisée relève du soin. Dans ce cas, le rôle de l'accueillant familial est de permettre au Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) de disposer d'un matériel adapté et propre (linge, salle de bain équipée, produits d'hygiène).

### ◆ Éliminations

Lorsque la personne accueillie présente une incontinence, l'accueillant est habilité à effectuer les changes. Ces changes sont à réaliser à minima trois fois par jour, afin que la personne ne demeure pas avec des protections souillées.

### ◆ Soins médicaux et gestion des médicaments

La réglementation confère à l'accueillant familial le rôle de garantir la protection de la santé des personnes vulnérables accueillies à son domicile. N'étant pas professionnel médical ou paramédical, son champ d'action dans le domaine de la santé, est forcément limité. Plus précisément, l'accueillant familial n'est pas autorisé à faire des soins médicaux, donner des médicaments sans prescription médicale, ou préparer les piluliers. La préparation des piluliers ne relève pas, non plus, de la compétence de l'accueillant familial, mais de celui des infirmiers, des pharmaciens, ou des préparateurs en pharmacie (décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 et article L4241-1 Code de la Santé Publique). Enfin, les prises en charge médicales ou paramédicales ne peuvent pas être modifiées ou arrêtées sans décision médicale.

Toutefois, l'accueillant familial peut aider l'accueilli à la prise des médicaments. En effet, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par le médecin, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie courante. L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature

du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier (Art L.313-26 CASF).

Ces médicaments doivent être rangés dans un lieu sécurisé, fermé à clé, et/ou dans la chambre de la personne accueillie (si la personne accueillie gère elle-même son traitement), en respectant les consignes de conservation.

D'autre part, l'accueillant familial devra veiller à respecter et à faire respecter la confidentialité des données médicales (prescriptions, résultats d'examen, comptes-rendus médicaux) et les rendre accessibles à la personne malgré son handicap ou ses difficultés.

En étant attentif à l'évolution de l'état de santé des personnes accueillies et à leurs besoins de soins, l'accueillant familial pourra être amené à solliciter des professionnels de santé. Si des visites d'intervenants médicaux ou paramédicaux sont prévues, il veillera à ce que l'accueilli puisse bénéficier, lors des soins ou pendant la consultation médicale, d'un lieu préservant à la fois son intimité et la confidentialité des entretiens.

#### ◆ Déplacements : liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir constitue une liberté fondamentale. C'est une composante de la liberté personnelle protégée par les articles 2 et 4 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen.

En accueil familial, l'habitat et le jardin doivent être aménagés de manière à favoriser les déplacements, sans limite. Seuls les espaces privatifs de l'accueillant familial peuvent être interdits d'accès aux accueillis. Des aides techniques (cannes, déambulateurs, fauteuils roulants) peuvent être proposées pour faciliter les déplacements.

Les contentions physiques qui limitent les capacités de mobilisation de tout ou une partie du corps ou qui entravent la libre circulation (exemples : ceinture au fauteuil, barrières de lit complètes, gilets et sangles thoraciques, attaches de poignets ou chevilles, sièges avec adaptable fixé...), ou l'enfermement d'une personne dans sa chambre sont interdites en famille d'accueil. Si une telle option devait être envisagée, les limites de l'accueil familial seraient alors atteintes, nécessitant une réorientation vers une autre solution d'hébergement.

#### ◆ Vie sociale

La vie sociale est un élément clé du bien-être. Il est donc important qu'en accueil familial, le lien social, affectif et familial soit maintenu. Les visites de la famille, des amis, du conjoint (s'ils existent) doivent être favorisées, sans entrave, ni jugement, et les échanges peuvent être facilités par différents moyens de communication (téléphone, courriers, ordinateur, smartphone, tablette...). L'accueillant familial doit faire preuve de réserve et de discrétion concernant les relations de personne accueillie avec ses proches, respecter son intimité, la confidentialité de son courrier, et l'espace privé de sa chambre.

Les sorties, les activités ludiques, créatives, culturelles sont à privilégier en fonction des goûts et souhaits des personnes. Elles permettent d'éviter la monotonie du quotidien, et renforcent les liens. Elles sont donc essentielles au bien-être moral des personnes accueillies, mais aussi de leur bien-être physique.

L'activité physique régulière est également à encourager car ses bénéfices sont nombreux. Elle contribue à améliorer la qualité de vie, diminuer la mortalité, le risque de maladies, de chutes, de troubles psychiques (anxiété, dépression), et améliorer le sommeil.

Pour toutes les sorties, des solutions de déplacements seront à proposer.

La participation à la vie familiale (mettre le couvert, faire du repassage, de la couture, du jardinage, s'occuper des animaux...) peut contribuer à renforcer le sentiment d'utilité, de partage d'expériences, de lien social et à améliorer l'estime de soi. Mais rien ne doit être imposé.

Dans ce partage de la vie familiale, le départ en vacances avec l'accueilli peut être envisagé. Si tel est leur choix, le service de l'accueil familial doit être informé du lieu de villégiature, de ses conditions d'accessibilité, et du relai des soins.

Les croyances et pratiques religieuses (temps de recueil, alimentation) doivent être respectées.

## **D. Mémo des bonnes pratiques**

Ce mémo des bonnes pratiques redéfinit, sous forme de tableau, le périmètre d'intervention des accueillants familiaux. Toutefois, il sera, éventuellement à moduler en fonction du contexte, du niveau de formation des accueillants familiaux. Ces cas particuliers seront réévalués avec les services chargés du suivi social et médico-social de l'accueil familial.

ACTES AUTORISES	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>ALIMENTATION</b>			
Préparation des régimes (diabétiques, hypocaloriques, hypo lipidique, sans résidus...)	X		Sur prescription médicale
Compléments nutritionnels oraux	X		Sur prescription médicale
Modification de la texture (coupé fin, mouliné, mixé)	X		En cas d'édentation, de difficultés de déglutition. Sur avis médical
Aide à la prise des repas	X		Couper les aliments, peler les fruits, remplir les verres
Alimenter une personne présentant des risques très importants de fausses routes		X	Risque d'étouffement et de décès
Branchement alimentaire pour sonde gastrique		X	
<b>TRAITEMENTS</b>			
Préparation des piluliers		X	À réaliser par un pharmacien ou infirmier CSP Art R4235-48 et R 4311-5
Aide à la prise des médicaments	X		Si pas de difficultés particulières ou besoin d'apprentissage CASF Art L 313-26
Stockage des médicaments	X		Dans un lieu sécurisé, fermé à clé
Injection d'insuline ou autre produit injectable		X	À réaliser par un infirmier CSP art R4311-5
Pose de dispositifs transcutanés (patchs)		X	CSP Art R4311-7, n°7
Administration de suppositoires, lavements évacuateurs		X	CSP Art R 4311-7, n°18
Application de crème, pommades thérapeutiques		X	CSP Art R 4311-5, n° 4
Administration de médicaments hors prescription médicale		X	
<b>SOINS INFIRMIERS Art. R 4311-7 CSP</b>			
Aspiration trachéale		X	
Préparation des sirops et gouttes		X	
Perfusions		X	
Soins d'une plaie avec pansement		X	
Pose de bandes de contention veineuse		X	
Pose de bas de contention		X	

ACTES AUTORISES	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>SURVEILLANCE</b>			
De la température	X		Sauf prise en rectal
Du poids	X		
Alimentaire	X		
Contrôle glycémique (dextro)		X	
<b>TOILETTE</b>			
Aide à la toilette	X		
Toilette complète au lit. Toilette médicalisée		X	
Rasage	X		Avec rasoir électrique
Shampoing, brushing	X		
Pédicure, manucure		X	(Sauf esthétique)
Toilette intime avec port de sonde urinaire		X	
<b>ELIMINATION</b>			
Changements de protection	X		
Changement de poche de stomie		X	
Vidage de poche urinaire		X	
Laxatifs par voie rectale		X	
Pose d'un étui pénien		X	
Changement de poche urinaire		X	
Utilisation chaise garde-robe	X		L'utilisation ne doit pas être imposée par l'accueillant familial
<b>HABILLAGE</b>			
Aide à l'habillage	X		
<b>CONTENTIONS</b>			
Ceinture, gilet, barrières de lit, enfermement...		X	Les restrictions d'aller et venir ne sont pas autorisées en famille d'accueil

## E. Projet d'Accueil Personnalisé

Le Projet d'Accueil Personnalisé est un outil de coordination visant à répondre aux besoins et attentes de la personne accueillie. Cette prise en compte des attentes et des besoins de la personne s'inscrit dans le droit fil du Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L442-1 du CASF).

Le projet d'accueil personnalisé est à rédiger, dans les 2 premiers mois d'accueil, à la fin de la période probatoire. Il est coconstruit par l'accueillant familial et la personne accueillie, avec la participation éventuelle des services chargés du suivi et annexé au contrat d'accueil. Il retrace les besoins, les souhaits et les attentes de la personne accueillie et les actions que l'accueillant s'efforcera de mettre en œuvre pour y répondre.

La famille de la personne accueillie, ses proches, le cas échéant son représentant légal et la personne de confiance, peuvent être associés à son élaboration.

Le service de l'accueil familial propose un support et peut aider l'accueillant familial à le compléter en lien avec la personne accueillie et son représentant (cf *annexe n° 9*).

Ce document est à réviser en fonction des demandes de la personne accueillie ou de l'évolution de sa situation et de ses besoins. Par exemple, dès qu'un changement est observé (évolution dans l'autonomie, diminution des activités, perte de poids, etc.), le projet personnalisé sera réévalué et éventuellement complété.

S'il n'y a pas d'évolutions majeures, le projet personnalisé est réévalué à minima une fois par an.

Il est conseillé à l'accueillant d'aborder la question des obsèques de façon systématique. Les choix dans la préparation des obsèques relèvent des décisions de la personne accueillie avec éventuellement l'aide de sa famille naturelle.

L'accueillant familial doit respecter le choix de vie ou de fin de vie des personnes accueillies et peut se faire aider dans cette démarche par l'agent en charge du suivi.

La désignation d'une personne de confiance, la formalisation des directives anticipées, relèvent également du choix de la personne accueillie. Ces directives anticipées sont à rédiger par la personne elle-même. Elles permettent à toute personne majeure d'exprimer « sa volonté relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux », pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Un modèle de rédaction des directives anticipées est disponible sur le site du ministère de la santé. Le médecin traitant doit en être informé. Ces échanges permettent d'anticiper les traitements possibles, de rassurer les personnes inquiètes pour leurs conditions de fin de vie, voire de prévenir des désaccords familiaux sur la fin de vie. Lorsque la personne ne pourra plus s'exprimer, elles aideront les professionnels dans leurs décisions, pour respecter sa volonté. Toute personne majeure peut les rédiger. Mais ce n'est pas une obligation.





