

# PLACEMENT FAMILIAL SPÉCIALISÉ

*La création du service de Placement Familial Spécialisé a fait l'objet d'une délibération lors d'un conseil d'administration en 1986. Ses références législatives sont les articles L443-1 à L443-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'article 57 de la Loi 2007-290 du 5 mars 2007 (annexe une) et des décrets et arrêtés qui en découleront.*

## Présentation du service

Aujourd'hui il est agréé pour 52 places. Les usagers sont accueillis dans des familles fixes, des familles relais et des familles vacances (fonctionnement présenté pages suivantes). Les accueillants familiaux sont répartis dans tout le département.

Ouverture de 365 jours pour les accueillants familiaux et de 48 semaines par an pour l'accueil de jour.

## Population Accueillie

Le Placement familial spécialisé est considéré comme une unité du CAS, dont les usagers placés sont orientés par les CDAPH avec un agrément MAS et F.V.

Profil de la population accueillie : Adultes handicapés physiques ou mentaux n'ayant pas de troubles comportementaux interdisant une vie en société.

Néanmoins, il s'agit bien d'adultes lourdement handicapés n'ayant pas ou peu d'autonomie et nécessitant une présence et une aide pour les actes de la vie quotidienne.

La constance dans le choix du bénéficiaire à confier à un accueillant familial est guidée par ces éléments :

- le placement peut-il lui être bénéfique, et en quoi ?
- la personne handicapée ne doit être, ni un danger pour elle-même, ni mettre en danger les autres.

Il apparaît évident que ce mode particulier de placement nécessite une acceptation entière de la part de la famille naturelle de la personne accueillie.

En effet, l'idée d'une prise en charge « familiale » peut facilement renvoyer à une culpabilité pour les parents, même si la prise en charge du handicap dans le milieu familial naturel n'est pas envisageable.

Nous verrons en entrant dans le fonctionnel comment est gérée cette problématique.

## Finalité du Service

Le principe de l'Accueil Familial est de confier à des familles la prise en charge de personnes adultes handicapées.

Il représente une alternative aux modes de placement type Internat. Cette prestation peut être considérée comme un mode d'accueil en mini Structures « éclatées ».

La mission de ce Service pourrait se définir en plusieurs points :

1/ Servir les personnes lourdement handicapées pour qui, jusqu'ici, seuls les internats complets ont remplacé ou suppléé les parents.

2/ Permettre une insertion sociale et familiale.

3/ Apporter une prise en charge « spécialisée » et organisée, dite accueil de jour comme soutien principal du P.F.S.

4/ Retarder le retour en internat complet dans une institution.

Une personne handicapée, à l'âge adulte, est vouée trop souvent à vivre son existence dans le même établissement (ou similaire). L'un des buts du P.F.S est de rompre cet horizon en faisant vivre le résident, au moins momentanément, au sein de la société, de lui redonner une place.

## Les Objectifs

### *La notion de vie avec le résident*

*Le PFS s'est fixé comme impératifs :*

*\* Que le résident soit au centre de la prise en charge proposée, et qu'une véritable vie familiale lui soit offerte en fonction de ses potentialités,*

*\* Que la qualité de l'accueil offert soit en correspondance avec le dispositif d'aides mis en place : soutien éducatif, contrôle, accueil de jour, institution, accompagnement et suivi.*

*\* Les accueillants ont des obligations vis-à-vis des personnes accueillies :*

*- Donner une vraie place au sein de la famille,*

*- Veiller à respecter leur dignité, leur hygiène,*

*- Favoriser, développer leur stimulation.*

*- Veiller à leur santé.*

*\* Cette exigence de l'accueil, nous la devons en premier lieu à l'usager.*

*Elle est aussi garante de la survie du service face aux effets de la concurrence pouvant exister dans le secteur, ou face au scepticisme généré par l'idée même de placement familial.*

## Attentes de l'institution

L'adulte handicapé relève toujours de la responsabilité de l'établissement mais les familles assument sa prise en charge complète.

Il est recherché, à travers ces placements, une intégration la plus grande possible des résidents placés dans la famille avec une participation selon ses moyens à toutes les activités du quotidien.

C'est à travers les tâches quotidiennes de la vie de famille que vont être atteints ces objectifs. Les minis - événements de la vie familiale font partie intégrante de la prise en charge. En cas d'événements graves dans la famille d'accueil, les résidents sont éloignés momentanément de celle-ci.

Cependant, tous les résidents ne sont pas aptes à bénéficier d'une telle prise en charge : un minimum d'autonomie et une problématique compatible avec une vie de famille sont nécessaires.

## Organisation des prises en charge

Si la famille d'accueil est hors institution, elle est entourée de toute l'institution et son équipe pluridisciplinaire.

L'organisation du travail et la qualité de la prestation (à savoir la réponse aux besoins des résidents) sont étroitement imbriquées.

Afin que la famille garde sa véritable identité, au côté de laquelle le résident peut s'épanouir, il est essentiel de lui permettre de se retrouver, de consacrer du temps à elle seule. L'organisation prévoit donc des congés réguliers.

Durant ces périodes de congés, les résidents sont confiés, soit à des « familles relais », soit à des « familles vacances ».

Les prises en charge de ces familles sont autres et correspondent à des besoins différents des résidents.

*(La note sur la « Réflexion sur l'observation » dont résulte le rythme de travail défini ci-dessus est en annexe deux)*

Elles ont pour obligation de s'adapter à la personnalité du résident et toujours d'initier une participation à la vie de la cellule familiale.

Les accueillants familiaux dans leur prise en charge du résident favorisent :

- son intégration dans les villages et dans les différentes associations,
- les activités sportives,
- les participations aux spectacles,
- le dépaysement par des voyages (séjour ski, festival...).

## Les moyens du service P.F.S

### Les Ressources Humaines

#### a) Les Accueillants Familiaux

Un des points importants du fonctionnement du PFS, et ce depuis sa création, est l'existence d'une procédure réglementée de recrutement.

- Profil des accueillants familiaux :

- Agés de 25 à 55 ans
- Personne seule ou en couple
- En principe pas plus de 2 enfants
- Possédant du bon sens, une capacité d'analyse et de questionnement
- Mode de vie compatible avec l'accueil de personnes adultes handicapées

- Agrément

L'établissement est considéré comme organisme instructeur des dossiers des postulants accueillants familiaux.

La commission d'agrément émet un avis sur la demande au regard des éléments du dossier. Le président du Conseil Général décide ensuite de l'octroi d'un agrément pour cinq ans.

- La procédure interne

Elle consiste en :

- Une étude de la candidature à partir d'un questionnaire institutionnel, et d'entretiens divers (Psychiatre, Directeur et Chef de Service),
- L'accord des membres de la famille,
- L'étude des conditions matérielles de l'accueil,
- L'avis de la commission interne de recrutement.

Le but de la procédure est de vérifier que toutes les conditions requises pour être accueillant familial sont présentes (mode de vie, cadre de vie, motivation, capacité éducative...).

Cet agrément est transmis au département.

## ■ Organisation du service Placement Familial Spécialisé

Le cadre d'intervention des accueillants familiaux repose sur trois éléments :

- Le contrat d'accueil
- Le contrat de placement
- Le contrat de travail signé lors de l'embauche :

Ce contrat de placement (*modèle en annexe trois*) est un contrat établi entre les 2 parties sur des bases et données acceptées et entrant dans le champ réglementaire pour ce type de prestation.

On y trouve :

- Les conditions du contrat,
- La rémunération dite de garde,

*(Actuellement fixée à 86 smic horaire sur la base d'une moyenne mensuelle de 21,5 jours et par résident accueilli)*

- L'indemnisation dite d'entretien,
- Le dispositif du loyer ou de l'appartement mis à disposition,
- Les congés,
- Les absences pour hospitalisation, par exemple,
- Les conditions de rupture du contrat,
- Les conditions d'agrément.

*(Note de service aux accueillants familiaux en annexe quatre)*

➤ « Les règles de fonctionnement » : Elles peuvent être assimilées à un règlement intérieur. Elles précisent le cadre de la prise en charge sous forme de fiches techniques. Elles servent de référence.

Ces règles de fonctionnement ont vu le jour en 1992, ont été réactualisés en 1997 et devront l'être en 2007.

## ■ Le planning des familles

Le rythme de travail est de 3 semaines travaillées, 1 semaine de repos.

Une fois par an, la période de repos comporte 3 semaines consécutives (Congés Annuels) et une fois 2 semaines correspondant à l'accord local sur la Réduction du Temps de Travail.

Les accueillants familiaux ont un temps de travail effectif de 252 jours pour une rémunération de 259 jours lissée sur 12 mois.

Ce dispositif implique l'existence de famille relais et vacances ainsi que la mise en place d'un service d'accueil de jour.

Les retours sont réguliers et établis pour une année civile et il existe un roulement sur 3 années pour les périodes de congés.

### ■ La gestion de la problématique familiale de l'utilisateur

Nous avons déjà évoqué la difficulté posée par l'accueil familial face à une famille naturelle.

Il semblait indispensable d'encadrer de façon claire la relation entre ces 2 pôles de la vie du résident.

Les règles :

✓ Il n'y a pas de contacts directs entre les familles naturelles et les accueillants familiaux.

✓ Les rencontres se font sur le service en présence d'un membre de l'équipe (par exemple : les départs et les retours d'un séjour).

✓ En théorie les familles peuvent contacter par téléphone leurs enfants lors de sa semaine de présence sur le service.

✓ Dans la réalité l'ensemble des parents appelle leur enfant dans la famille d'accueil à jour et heure prévus.

Ces règles que nous nous appliquons à adapter au gré des événements ont permis de maintenir une entente relative entre famille naturelle et accueillant familial.

### B/ Le service d'Accueil de jour

L'existence du service d'Accueil de jour du P.F.S repose sur deux préalables :

- ◆ Permettre aux Accueillants familiaux d'avoir une semaine de repos mensuelle,
- ◆ Permettre à l'institution d'avoir un regard sur les usagers placés.

Ce service est situé au sein de l'établissement et les professionnels qui le composent ont une triple mission d'observation, de gestion et d'animation :

- suivre et évaluer les situations en permanence,
- vérifier les acquis, les potentialités des adultes handicapés, l'opportunité des placements,
- assurer la gestion matérielle des familles et des résidents.
  - Planning – salaires – entretien
  - Vêtue – argent de poche - aspect médical,
- se charger de la relation avec les familles « naturelles » et tuteurs notamment pour planifier les sorties des résidents.

La liaison avec les accueillants familiaux se fait par un cahier où doivent être notés les événements importants survenus pendant les 3 semaines de travail.

Le service rencontre les familles le lundi lors du début des repos et le lundi suivant lors de la reprise : ce sont des moments d'échanges importants. Le lundi matin constitue l'une des pierres angulaires du fonctionnement du service.

Les rencontres peuvent se situer à d'autres moments selon les besoins.

Le personnel se compose de la façon suivante :

- 1 Chef de Service
- 1 éducatrice spécialisée
- 2 aides Médico-psychologique,
- 1 aide soignant,
- 1 secrétaire,
- 1 contrôleur sur site à temps plein.
- 1 psychiatre, 1 psychologue, 1 assistante sociale à temps partiels ;

Auxquels il convient de rajouter la quote-part des personnels du CAS mis à disposition durant les semaines de repos.

## 2) La logistique institutionnelle

L'établissement met à disposition des accueillants l'ensemble des spécialistes qui interviennent auprès de personnes handicapées (psychiatre, psychologue, médecins, infirmières, kinésithérapeute, ergothérapeute, etc....).

## 3) L'aide apportée aux accueillants familiaux

L'aide apportée aux familles d'accueil ne se réduit pas uniquement à l'organisation des congés, elle est concrétisée par :

\* Le suivi assuré par l'éducatrice spécialisée du service qui, au travers des rencontres mises en place sur le site ou au domicile des accueillants familiaux, permet une expression des problématiques en jeu dans la relation accueillant / résident.

\* L'existence d'un projet personnalisé concernant chaque résident. Ce projet établi par les accueillants familiaux en collaboration avec le service est régulièrement actualisé et comprend les éléments suivants :

- Méthode de prise en charge
- Activités et actions
- Intégration « familiale »
- Evaluation et observation
- Vacances avec la famille d'accueil
- Consignes

\* Le contrôleur sur site est garant de toute dérive, ce qui peut être sécurisant pour les familles elles-mêmes. Il visite les familles sur leur lieu d'habitation où il établit un rapport circonstancié remis au chef de service.

Les accueillants familiaux signent la feuille de présence.

Ses visites ont pour but de vérifier plusieurs éléments :

- Le respect du contrat d'accueil
- Le respect des règles de fonctionnement et de sécurité
- L'application des projets personnalisés.

Il permet d'apporter la preuve entre le conçu et le réalisé.

Le rythme des contrôles est en moyenne de 10 par an à des heures et des jours différents.

✱ Les espaces d'expression ouverts aux accueillants familiaux :

- Le groupe de parole regroupe des accueillants familiaux avec un psychologue extérieur à l'établissement.
- Les rencontres prévues avec l'établissement au Centre ou à leur domicile.

✱ La formation proposée aux familles d'accueil.

Les textes de loi font l'obligation d'une formation pour les accueillants familiaux (sans préciser laquelle).

La formation permet d'actualiser les connaissances, d'évoluer dans la manière de traiter les différentes phases du travail, de déranger les habitudes, d'innover.

Elle est également un vecteur important de rencontre entre les différents accueillants familiaux.

L'expérience institutionnelle en ce domaine nous a montré que les interventions de formateurs externes à l'établissement apportent un surplus de légitimité. Une fois les thèmes choisis en concertation avec les accueillants familiaux et le service, nous recherchons les organismes les plus à même de dispenser leur savoir.

## **Le travail de réflexion**

Se fait à travers plusieurs vecteurs :

- Les rencontres entre l'éducatrice et les accueillants familiaux dans le cadre du suivi
- Lors des réunions du service,
- Lors des groupes de paroles des accueillants familiaux,
- À travers les modules de formation proposés de façon régulière aux accueillants familiaux et les stages de formation continue à destination de l'équipe d'accueil de jour,
- Les temps de réflexion sur le projet de service.

Tous ces éléments permettent d'échafauder un projet personnalisé proche du résident et de le faire évoluer au cours des ans (une synthèse par an pour chaque résident.).

## Modalités d'évaluation

Le projet du service a été bâti par l'équipe de l'accueil de jour en compagnie de représentants des accueillants familiaux.

Il doit être le garant d'un fonctionnement satisfaisant de l'ensemble des articulations du système.

Les éléments favorisant son évaluation au cours des années sont d'une part :

- les lieux de paroles créés,
- Les synthèses annuelles des résidents,
- Les rencontres de soutien éducatif sur le service,
- La réunion mensuelle avec la direction.

Et d'autre part, l'étude des éléments tangibles d'appréciation par :

- l'encadrement institutionnel
- Les rapports du contrôleur
- Les bilans annuels des accueillants familiaux avec le chef de service.

L'élément principal et fondamental recherché est d'être toujours sûr de la bonne adaptation accueillants familiaux / résidents.

Le Chef de Service,  
Alain ROCCI.

# Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007, Article 57 : Accueillants familiaux employés par des personnes morales

[JO n° 55 du 6 mars 2007](#) - Loi instituant un droit au logement opposable, l'Article 57 concernant les "Accueillants familiaux employés par des personnes morales de droit public ou de droit privé". Les Députés ont apporté quelques modifications mineures au texte initialement proposé par le Sénat (voir [l'historique des débats](#) et le [tableau comparatif](#) en ligne sur le site du Sénat).

Bien des points restent à préciser, par décrets ou par "voie réglementaire"...

**ANNEXE UNE**

## Article 57

I. – L'article [L. 443-12 du code de l'action sociale et des familles](#) est abrogé.

*Pour mémoire : Article L443-12 (inséré par Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 51 I 19° JO du 18/01/02)*

*Les personnes morales de droit public ou de droit privé qui gèrent des établissements et services mentionnés aux 5° à 7° de l'article L312-1 peuvent, avec l'accord du président du conseil général, être employeurs des accueillants familiaux. Dans ce cas, il est conclu entre l'accueillant familial et son employeur pour chaque personne accueillie à titre permanent un contrat de travail distinct du contrat d'accueil.*

II. – Dans le premier alinéa de l'article L. 443-4 du même code, après les mots : « l'agrément », sont insérés les mots : « ou, le cas échéant, la personne morale employeur ».

III. – Le titre IV du livre IV du même code est complété par un chapitre IV ainsi rédigé :

### « CHAPITRE IV

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

« **Art. L. 444-1.** – Les personnes morales de droit public ou de droit privé peuvent, après accord du président du conseil général du département de résidence de l'accueillant familial, être employeurs des accueillants familiaux mentionnés à l'article [L. 441-1](#).

« Les accueillants familiaux employés par des collectivités territoriales ou leurs établissements publics administratifs sont des agents non titulaires de ces collectivités. Les accueillants familiaux employés par des établissements sociaux ou médico-sociaux publics sont des agents non titulaires de ces établissements.

« Les dispositions particulières qui leur sont applicables sont fixées par **voie réglementaire**.

« Le présent chapitre n'est pas applicable aux accueillants familiaux mentionnés à l'article [L. 443-10](#) ayant passé un contrat avec un établissement ou service de soins pour accueillir des malades mentaux en accueil familial thérapeutique.

« **Art. L. 444-2.** – Sont applicables aux personnes relevant du présent chapitre les dispositions suivantes du code du travail :

•

**ANNEXE UNE**

- la sous-section 1 de la section 1 et les sections 2, 3, 4-2, 5, 5-1, 5-2, 7 et 8 du chapitre II du titre II du livre I<sup>er</sup>, ainsi que le dernier alinéa de l'article L. 123-1 ;
- le titre III ainsi que les chapitres préliminaire, III, V et VI du titre IV du livre I<sup>er</sup> ;
- la section 2 du chapitre II, la section 2 du chapitre III, les chapitres V et VI du titre II, ainsi que le titre IV du livre II ;
- la section 1 du chapitre I<sup>er</sup> du titre V du livre III ;
- les titres I<sup>er</sup>, II, III et VI du livre IV ;
- les livres V et IX, à l'exception du titre VII.

« **Art. L. 444-3.** – Il est conclu, pour chaque personne accueillie, entre l'accueillant familial et son employeur un contrat de travail écrit.

« Tout contrat de travail fait l'objet d'une période d'essai de trois mois, éventuellement renouvelable après accord écrit du salarié.

« Pour chaque personne accueillie, il est conclu entre la personne accueillie, l'accueillant familial et, si ce dernier le souhaite, l'employeur un contrat d'accueil conforme aux stipulations d'un contrat-type établi par **voie réglementaire** après avis des représentants des présidents de conseil général.

« **Art. L. 444-4.** – Les accueillants familiaux perçoivent une rémunération garantie dont le montant minimal est déterminé en référence au salaire minimum de croissance. Le montant de la rémunération est fonction du nombre de personnes accueillies et de la durée du travail. Cette rémunération est complétée des indemnités mentionnées aux 2° à 4° de l'article [L. 442-1](#). Les montants des indemnités mentionnées aux 2° et 3° du même article [L. 442-1](#) sont compris entre un minimum et un maximum **fixés par décret**.

« **Le nombre de journées travaillées ne peut excéder pour chaque salarié un plafond annuel de deux cent cinquante-huit jours.** Les modalités de détermination de la durée et de suivi de l'organisation du travail sont fixées par **accord collectif de travail ou, à défaut, par décret**.

« L'employeur doit tenir à la disposition de l'inspecteur du travail, pendant une durée de trois ans, le ou les documents permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail effectués par le salarié.

« Lorsque le nombre annuel de jours travaillés, sans excéder le plafond légal susmentionné, dépasse le plafond fixé par accord collectif de travail, après déduction, le cas échéant, des jours affectés à un compte épargne-temps et des congés reportés dans les conditions prévues à l'article L. 223-9 du code du travail, le salarié doit bénéficier, au cours des trois premiers mois de l'année suivante, d'un nombre de jours supplémentaires de congé égal au dépassement constaté et le plafond de jours travaillés afférent à cette année est réduit à due concurrence.

« **Art. L. 444-5.** – Lorsque, du fait de la personne accueillie, l'accueil d'une ou plusieurs personnes est provisoirement suspendu, notamment en cas d'hospitalisation ou de séjour dans la famille naturelle, l'accueillant familial a droit à une indemnité dont le montant et les conditions de versement sont définis **par décret**.

« L'employeur qui ne peut pas confier à un accueillant familial le nombre de personnes prévues contractuellement, pendant une durée de quatre mois consécutifs, est tenu soit de recommencer à verser la totalité du salaire à l'issue de cette période, soit de procéder au licenciement économique de l'accueillant familial, motivé par cette absence de personne à confier, ou à la modification d'un élément essentiel du contrat de travail.

« **Art. L. 444-6.** – Les accueillants familiaux ne peuvent se séparer de l'ensemble des personnes qu'ils accueillent pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés payés et congés de formation sans l'autorisation préalable de leur employeur. L'employeur est tenu d'accorder le congé principal

demandé pendant la période définie au troisième alinéa de l'article L. 223-8 du code du travail. Il est tenu d'accorder d'autres congés, répartis sur l'année, dont la durée minimale est définie **par décret**.

« Pendant les congés des accueillants, l'employeur est tenu de prévoir les modalités d'accueil des personnes accueillies en leur garantissant un accueil temporaire de qualité par un autre accueillant familial ou dans un établissement social et médicosocial.

« La formation initiale et continue prévue à l'article L. 441-1 du présent code est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de la ou des personnes accueillies pendant les heures de formation.

« **Art. L. 444-7.** – Lorsque l'accueillant familial relevant du présent chapitre exerce un mandat de délégué syndical, de représentant syndical ou de représentant du personnel, l'employeur organise et finance, le cas échéant, l'accueil des personnes qui lui sont habituellement confiées pendant les temps correspondant à l'exercice de cette fonction.

« **Art. L. 444-8.** – En cas de retrait d'agrément, l'employeur est tenu de procéder au licenciement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

« Le président du conseil général informe la personne morale qui l'emploie du retrait ou de la modification du contenu de l'agrément d'un accueillant familial.

« **Art. L. 444-9.** – En cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, sauf en cas de faute grave ou lourde, ainsi qu'en cas de rupture à l'initiative du salarié, les parties respectent les délais de préavis suivants :

« 1° Quinze jours pour une ancienneté comprise entre trois et six mois ;

« 2° Un mois pour une ancienneté comprise entre six mois et moins de deux ans ;

« 3° Deux mois pour une ancienneté d'au moins deux ans. »

**IV. – Le II de l'article L. 241-10 du code de la sécurité sociale** est ainsi rédigé :

« II. – 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 mentionnées aux a, c, d et e du I du présent article sont exonérés totalement, dans les conditions prévues à l'avant-dernier alinéa du même I, des cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales dues sur la rémunération qu'elles versent à ces accueillants familiaux. »

### **REFLEXION SUR L'OBSERVATION**

Au moment d'envisager une organisation différente des semaines de repos des accueillants familiaux, il apparaît nécessaire de nous interroger sur la notion « d'observation » des résidents qui a induit en partie la construction initiale du PFS.

#### **HISTORIQUE**

A l'ouverture du service, le repos des accueillants familiaux était constitué par deux jours consécutifs, sans la nuit, toutes les semaines.

La nuit entre les deux jours fût ensuite ajoutée avec l'arrivée de la première famille relais, logée sur le site.

Les résidents placés étaient donc vus toutes les semaines par les deux agents du service.

En 1997, l'extension du PFS portant sa capacité d'accueil théorique à 52 places, avec le choix posé de recruter des AF, sur tout le département du 04, nous a conduits à mettre en place l'organisation actuelle :

- \* une semaine de repos mensuelle, assumée par des familles relais (4 puis 3) recevant 6 résidents, pendant les temps familiaux, et un service d'accueil de jour ouvert 5 jours par semaine de 9h à 18h 00.

On peut considérer avec le recul des 10 années écoulées que cette articulation a été performante au niveau du suivi du placement des usagers.

#### **DEFINITION DE L'OBSERVATION :**

Il apparaît à ce stade utile de définir ce qui est recherché à travers la mise en place d'une procédure d'observation :

Le principe de l'accueil familial est de confier à des familles, salariées de l'établissement, la prise en charge au quotidien de personnes adultes handicapées, orientées au CAS par les CDA. Ces familles travaillent pendant 3 semaines dans le mois, et pendant cette période l'institution n'est pas présente dans le vécu de la personne adulte handicapée (hormis le passage du contrôleur et de l'éducatrice du service).

On voit donc l'importance de la semaine de retour institutionnelle dans l'appréciation de l'état du résident dans son placement en faisant le tour de tous les paramètres qui le concernent en tant que personne, mais également les relations avec les accueillants familiaux, les membres de la famille, et les autres adultes handicapés placés avec lui.

Le temps d'observation doit nous permettre d'acquérir la certitude que l'adéquation adulte handicapé, famille d'accueil, résidents fonctionne bien, proposant un cadre où la personne se sent bien, en capacité d'évoluer.

Recenser les différents champs en jeu dans l'observation, c'est en fait prendre en considération les composants d'une personne :

- 1 L'aspect physique tout d'abord, qui est le premier élément avec lequel on est en contact. Evidemment, la recherche de tout ce qui serait le signe d'une maltraitance physique, mais aussi la notion de prise ou perte de poids, l'expression du visage, l'aisance corporelle, la relation à l'hygiène..... etc.
- 2 L'aspect psychique ensuite, moins évident à déterminer, parfois affaire de spécialistes.
- 3 L'aspect affectif, également, où l'on peut situer le ressenti du résident face au placement, mais également ce qui est du domaine de son appartenance familiale propre.
- 4 Enfin, les comportements mis en place au cours de la semaine, sont aussi à prendre en considération, car révélateur de l'humeur du moment.

Parvenir à connaître l'état d'un résident par rapport à ces champs, c'est se donner des éléments tangibles pour évoquer son avenir en connaissance de cause.

Les éléments à prendre en compte sont définis, il reste à projeter l'observation sur le terrain.

**PROCEDURES DE L'OBSERVATION**

Le premier élément qui semble évident, est le temps donné pour être en contact avec la personne adulte handicapée ; 5 jours de vie ensemble permettent d'avoir une idée sur l'état de la personne.

L'élément connaissance, ensuite : l'équipe connaît bien les usagers placés, et est sensible à leurs manifestations. La régularité des présences sur le service, est un vecteur d'équilibre.

L'élément diversité de l'équipe. En effet, les membres sont différents dans leurs croyances, leur approche du handicap, leur sexe, leurs ressentis, mais ils interviennent dans la même recherche d'une évaluation des situations.

De façon plus synthétique, au fil des jours, l'équipe est en contact avec les résidents, avec des temps vécus en activités, pendant les repas, pendant les sorties, qui permettent d'être en relation avec la personne adulte handicapée. La connaissance, et la confiance établie, sont les bases d'une observation solide.

Dans la mosaïque mise en place, il convient de distinguer les personnes qui ont en charge l'encadrement des résidents au quotidien, et les intervenants individuels et spécialisés : le médecin généraliste, le médecin psychiatre, la psychologue, qui sont trois rouages essentiels de l'observation, et utilisés comme tel. On peut y ajouter l'assistante sociale présente au sein du service.

La communication qui existe entre toutes les personnes concernées par la mission d'observation, se fait de façon formelle à travers les réunions instituées, mais aussi de façon informelle par les relations au quotidien.

Le questionnement de fond étant : Est-ce que le résident vit bien ?

Tél. : 04.92.70.73.00

**CONTRAT DE TRAVAIL N° DD/2007**

**OBJET : Placement d'Adultes Handicapés en Famille d'Accueil.**

ENTRE : Monsieur C. DUMOTIER  
Directeur du CENTRE D'ACCUEIL SPECIALISE DE FORCALQUIER

ET : **Madame, Monsieur**

*Une nouvelle rédaction de ce contrat est en cours, au regard de l'article 57 de la loi 2007-290 (en annexe trois) et des décrets et arrêtés qui en découleront*

VU :

- La Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale,
- La Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation de l'Action Sociale,
- La Loi N° 89-475 du 10 Juillet 1989 relative à l'accueil par des particuliers, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,
- Le code d'Action Sociale et de la Famille, notamment les articles L 441-3 et L 442-1,
- La délibération du Conseil d'Administration N° 6/86 en date du 25 Février 1986, approuvée par les autorités de tutelle en date du 24 Mars 1986, relative au placement des résidents en Famille d'Accueil Spécialisée,
- Les délibérations du Conseil d'Administration N° 16/17/18 du 30 Juin 1989 relatives à l'extension d'activités des sections **M.A.S. et FOYER** particulièrement par les Placements Familiaux Spécialisés (délibérations déposées auprès des autorités de contrôle le 13 Juillet 1989),
- L'arrêté préfectoral N° 89-1908 du 11 Août 1989 et l'arrêté du Préfet de Région du 22 Novembre 1991 accordant les extensions demandées avec Placement Familial Spécialisé,
- Les arrêtés de Monsieur le Président du Conseil Général N° 89-1028 du 31 Octobre 1989 et N° 96-835 du 17 Juin 1996, accordant des extensions de l'activité du Foyer Occupationnel (Placement Familial Spécialisé) placé sous sa compétence et les différents arrêtés de tarification fixant les prix de journée pour la discipline dite P.F.S.,

**CONSIDERANT :**

- La demande de **Madame xxxxxxxxxxx** pour exercer la prestation d'Accueillant Familial auprès d'adultes lourdement handicapés.

.../...

## IL A ETE CONVENU ENTRE LES CONTRACTANTS

### ARTICLE 1 : Objet et durée du contrat

**ANNEXE TROIS**

Madame xxxxxxxxxxxxxx

Demeurant : Le Village  
04000 XXXXXXXXXXXXXXXX

En accord avec les autres membres de la famille, s'engage à accueillir à titre onéreux

**2 adultes handicapés**

**A compter du 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2007**

**Et pour une DUREE INDETERMINEE**

### ARTICLE 2 : REMUNERATION :

#### 1) MENSUALISATION

La rémunération annuelle des accueillants familiaux repose sur le nombre de jours de prise en charge prévisionnels, soit 259 jours par an.

Selon un principe de mensualisation, elle est versée sous forme de 1/12<sup>ème</sup> par mois.

#### 1) PARTIE SALARIALE (soumise à charges sociales et fiscales). (SMIC Horaire = 8,44 € au 1<sup>er</sup> Juillet 2007)

La revalorisation du SMIC est appliquée selon la réglementation à compter du 1<sup>er</sup> mois suivant la parution au Journal Officiel.

#### a) ACCOMPAGNEMENT ET SURVEILLANCE :

- 4 fois le SMIC horaire pour une journée complète de 24 heures.
- 2,5 fois le SMIC horaire pour un ACCUEIL DE JOUR, d'une durée de 9 à 12 heures (exemple : 8 h à 19 h).
- 1.5 fois le SMIC horaire pour un ACCUEIL DE NUIT, d'une durée de 12 à 16 heures (exemple : 17 h à 9 h).

Conformément aux règles de fonctionnement, en cas d'hospitalisation de l'adulte placé, l'Accueillant Familial percevra, à titre indemnitaire, uniquement la valeur de deux fois le SMIC horaire par absence de 24 heures, à condition que la famille maintienne avec le résident hospitalisé, des liens, des visites à l'hôpital, etc.

#### 3) PARTIE INDEMNITAIRE SALARIALE

##### Majoration pour handicap :

Une indemnité de sujétion est accordée selon le handicap de l'adulte accueilli ; le montant de cette indemnité représente un pourcentage de la partie salariale de la rémunération. Ce pourcentage est calculé à partir d'une grille d'évaluation des handicaps établie par une équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

Une décision distincte précise le taux de la majoration qui permet de calculer l'indemnité due aux intéressés (le minimum étant de 10 %).

**Congés annuels :**

L'Accueillant Familial percevra une indemnité correspondant à 12.5 % de la rémunération annuelle brute reçue.

**Prime pour la qualité de l'accueil :**

Une prime mensuelle plafonnée liée à la qualité de l'accueil et au respect d'un référentiel contenu dans les règles de fonctionnement est versée mensuellement. Elle est égale à 9 % de la rémunération reçue.

**ARTICLE 3 : PARTIE DITE INDEMNITAIRE :**

Des indemnités diverses liées à la prise en charge des résidents sont versées mensuellement. Ces indemnités sont destinées aux dépenses pour l'alimentation, les loisirs et l'entretien des résidents accueillis. Elles sont liées à la présence réelle des résidents et versées le 15 du mois.

**L'évolution du coût de ces indemnités est liée à l'évolution du Minimum Garanti.**

**INDEMNITE DE LOCATION (résident accueilli chez le particulier) :**

L'Accueillant Familial perçoit une indemnité dite de « loyer » qui compense la totalité des différents aspects matériels : location de la chambre des résidents, chauffage, etc.

**ARTICLE 4 : CONGES – TEMPS DE TRAVAIL :**

L'organisation du travail des Accueillants Familiaux s'articule autour de cycles de 3 semaines de travail et 1 semaine de repos (du lundi 9 heures au lundi suivant à 12 heures). En cours d'année, une période de congés annuels de 3 semaines sera donnée aux Accueillants Familiaux plus une semaine accolée à une semaine de repos mensuel. Sur une année civile, les accueillants familiaux auront donc 36 semaines de travail et 16 semaines non travaillées.

Pendant les périodes non travaillées des Accueillants Familiaux, les résidents accueillis seront confiés à d'autres Accueillants Familiaux (relais – vacances, ...) ou sur une structure d'internat, voire en vacances dans leur famille. Ils ne seront en aucun cas pris en charge au domicile des Accueillants Familiaux.

Pendant cette période, les Accueillants Familiaux seront rémunérés tel qu'indiqué au 1° de l'article 2.

**ARTICLE 5 : AGREMENT – FORMATION :**

**Madame XXXXXXXXXX** devra satisfaire aux obligations liées à l'obtention d'un agrément donné par Monsieur le Président du Conseil Général.

Elle devra également participer aux actions de formation initiales et continues organisées par le Centre d'Accueil Spécialisé.

Chaque famille est soumise aux règles de fonctionnement spécialement conçues pour le PLACEMENT FAMILIAL SPECIALISE.

Ces règles (remises à l'intéressée), rédigées sous forme de fiches, régissent le fonctionnement de ce service et définissent les droits et obligations des contractuels. La non application de ces règles constitue **une faute** justifiant le **licenciement**.

**ARTICLE 6 : OBLIGATIONS :**

La notion de propriété du lieu de vie ou non **ne peut ENTRAVER** les visites de contrôle et de suivi effectuées par le chef de service ou tout autre agent de l'établissement désigné par le Directeur.

Les Accueillants Familiaux doivent s'engager à signaler, au chef de service, tous les événements importants liés à la vie familiale, sociale et à la santé des résidents.

**ARTICLE 7 : DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES :**

La personne accueillie ou son représentant peut mettre fin à l'accueil familial, même après la période d'essai.

Une période de 2 mois devra être respectée. Ce préavis pourra ne pas être respecté si l'établissement est en capacité de confier le résident à un autre Accueillant Familial.

**ARTICLE 8 : RUPTURE DU CONTRAT :**

a) – **La démission :**

Les accueillants ont la possibilité de démissionner de leur emploi. Pour des raisons liées à la notion de la prestation, un préavis de UN MOIS est exigé.

b) – **Mise à la retraite :**

Compte-tenu de la nature de la mission et de la lourdeur du handicap des personnes accueillies, le présent contrat sera automatiquement rompu aux **65 ans** de l'accueillant, âge légal de la retraite.

c) – **Licenciement :**

1 – **Licenciement non fautif** : Le Centre d'Accueil Spécialisé pourra effectuer le licenciement d'un Accueillant Familial pour les motifs suivants :

- Non obtention ou non renouvellement d'un agrément.
- Baisse des effectifs des résidents du PFS ;
- Inadaptation de l'environnement des Accueillants Familiaux pour la prise en charge de personnes lourdement handicapées.

Une indemnité correspondant à la réglementation en vigueur sera versée à l'Accueillant Familial.

Un préavis de DEUX MOIS sera respecté par l'employeur.

2 - **Licenciement pour faute grave** :

L'appréciation de la faute relève de la compétence du Directeur après rapport du chef de Service et s'il y a lieu, sur avis des spécialistes de l'établissement.

Dans ce cas, la décision de rupture appartient au Directeur.

Il prendra, à cet effet, toutes les mesures administratives et d'évacuation pour mettre hors de danger les adultes handicapés placés, ces derniers ne doivent en aucun cas être pénalisés.

Le licenciement pour faute grave sera effectué **SANS PREAVIS** et **SANS INDEMNITES**.

Les autorités compétentes seront informées des manquements graves d'un Accueillant Familial.

**ARTICLE 9 : COTISATIONS DE SECURITE SOCIALE et ASSURANCE CHOMAGE**

**a) Assurances sociales :**

Les Accueillants Familiaux sont affiliés au régime de la Sécurité Sociale.

**b) Retraite complémentaire :**

Les Accueillants Familiaux seront affiliés au régime de retraite complémentaire (IRCANTEC)

**c) Assurance chômage :**

L'établissement est affilié à l'A.S.S.E.D.I.C. afin de faire bénéficier les Accueillants Familiaux du versement des indemnités chômage en cas de rupture de contrat. (Cotisation patronale uniquement du fait du statut public de l'établissement).

**ARTICLE 10 : RESPONSABILITE CIVILE :**

Les Accueillants Familiaux ont obligation de souscrire une assurance responsabilité civile et de fournir une attestation annuelle comme précisé dans l'article L 443-4 du Code de la Santé Publique.

**ARTICLE 11 : DISPOSITIONS LEGALES :**

Un exemplaire de ce contrat sera transmis à Monsieur le RECEVEUR de FORCALQUIER.

Un exemplaire de ce contrat sera remis à l'intéressée pour NOTIFICATION.

Fait à FORCALQUIER, le 6 Septembre 2007

LE DIRECTEUR de L'ETABLISSEMENT

Christian DUMOTIER

**LES SIGNATAIRES :**  
**L'ACCUEILLANT FAMILIAL**

Madame xxxxxxxxxxxxxx

DECISION N° DD/2006

**Avenant au Contrat d'Accueil N° DD/2006 du 21 septembre 2006**

- Conformément aux textes réglementaires relatifs au Placement Familial et au supplément de rémunération lié aux sujétions particulières dit « Majoration pour Handicap » (Loi N° 89-475 du 10 Juillet 1989 – article 1 – 4° alinéa)
- Vu les propositions et dispositions budgétaires,
- Vu le barème et mode de calcul établi,
- Après évaluation du taux du handicap du résident accueilli chez **Madame xxxxxxxxxxxx**

**DECIDE**

**ARTICLE 1** : **Madame xxxxxxxxxxxx** percevra un supplément de rémunération pour sujétions particulières liées à l'handicap du résident accueilli, dit «Majoration pour Handicap » de :

**10 %**

du salaire brut perçu mensuellement à compter du **1<sup>er</sup> OCTOBRE 2006**.

**ARTICLE 2** : Un exemplaire de cette décision sera transmis à Monsieur le Receveur de Forcalquier.

Un exemplaire de cette décision est remis à l'intéressée pour NOTIFICATION.

Fait à Forcalquier, le 21 septembre 2006

LE DIRECTEUR de L'ETABLISSEMENT

Christian DUMOTIER

Affaire suivie par Gilles Lenot. 04 92 70 73 09

Forcalquier, le 7 juin 2007

## **NOTE DE SERVICE**

Le Directeur de l'Etablissement,

A

Mesdames et Messieurs les Accueillants Familiaux du Centre d'Accueil Spécialisé.

**Objet** : Montants de l'Indemnité d'Entretien, l'Indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie (ci après dénommée communément loyer) et de l'Indemnité kilométrique mensuelle.

### **Textes réglementaires :**

- Code de l'action sociale et des familles, articles L441-1 à L443-12,
- Décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004,
- Décret n° 2004-1541 du 30 décembre 2004,
- Décret n°2004-1542 du 30 décembre 2004.

Mesdames, Messieurs.

Afin de nous conformer aux textes règlementaires cités plus haut et qui s'imposent à nous depuis 2004, j'ai décidé de refondre la détermination des indemnités :

- d'entretien courant,
- kilométriques,
- représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie.

### **I - Allocations de l'Indemnité d'Entretien pour un accueil effectif**

Désormais, vos allocations d'indemnisation journalière des frais d'entretien courant de la personne accueillie, s'exprimeront en Minimum Garanti (MG), fixé par décret à 3.17 Euros depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2006 et qui sera révisé chaque année à la même époque.

*Pour un résident*

Dénomination	PFS 2007 En MG	TEXTES
Indemnité Journalière	3.26	De 2 à 5 MG par jour
Indemnité Journalière Relais	2.15	

Cette indemnité journalière comprend :

- A - les repas de la journée,
- B - l'entretien courant de la personne accueillie,
- C - les loisirs, (hors relais)
- D - les petits déplacements occasionnels.

Le tableau A2 ci-après, vous apportera en Euros, la valeur mensuelle que vous percevrez en fonction du nombre de résidents dont vous avez la charge. Elle est comparée à l'indemnité d'entretien qui vous était versée en décembre 2006.

Ces montants s'entendent pour un temps complet d'activité sur un mois. Dans le cas contraire, elles seront révisées en fonction du nombre réel de jours d'activité.

Indemnité d'entretien mensuelle en Euros

Dénomination	IE Décembre 2006	IE Juillet 2007
1 Résident	216.76	217.02
2 Résidents	433.52	433.78
3 Résidents	650.28	650.67
Relais, pour 6 résidents	858.75	858.75

*Pour une présence d'un mois (30.5 jours en moyenne sur l'année)  
Pour un MG valeur de juillet 2006*

## **II – Indemnités kilométriques**

Les déplacements imposés pour amener et reprendre la personne accueillie au Centre d'Accueil Spécialisé, sont pris en charge par le Centre à raison d'un Aller/Retour par mois et sont fonction de la distance qui sépare votre domicile du CAS et des textes en vigueur dans la Fonction Publique Hospitalière, en matière d'indemnisation kilométrique. (Arrêté du 24 avril 2006)

### **III – Indemnité de « loyer »**

Conformément à la réglementation en vigueur, le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie est fixé par le Centre d'Accueil Spécialisé, en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état.

Un état des lieux sera prochainement effectué par le contrôleur du CAS, sur la base d'une grille d'évaluation.

Elle est d'un montant maximum de 139.80 Euros par personne accueillie et pour un mois.

Ce montant de cette indemnité comprend :

- A - le loyer de la ou les pièces mises à disposition,
- B - les charges locatives ou leur quote-part,
- C - les assurances liées à la location,
- D - les impôts et taxes qui résultent de cette location.

Elle évolue en fonction de l'indice de référence des loyers (IRL) institué par le décret n° 2005-1615 du 22 décembre 2005. La base indiciaire retenue pour la révision de cette indemnité est celle du 3<sup>ème</sup> trimestre 2006, fixée à 106.36.

Par ailleurs, je demande à chacun d'entre vous de m'établir la liste des matériels qui vous ont été confiés par le Centre d'Accueil Spécialisé, dans le cadre de votre activité, au moyen du tableau annexé à la présente note. Vous voudrez bien me le retourner d'ici la fin août 2007.

Je me tiens à votre disposition, avec votre Chef de Service, pour vous fournir de plus amples informations.

Je vous prie de recevoir, Mesdames, Messieurs, à l'expression de mes salutations distinguées.

Le Directeur de l'Etablissement,  
Christian DUMOTIER.