

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

Validé par l'Assemblée Départementale
le 23 octobre 2015 pour une application au 1^{er} janvier 2016
Mise à jour 23 juin 2017



ouvre de nouveaux horizons



charente-maritime.fr

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL POUR PERSONNES ÂGÉES ET HANDICAPÉES

SOMMAIRE

1. L'accueil familial en Charente-Maritime	5
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 ?	6
2. La procédure d'agrément	8
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	10
2.3. Le renouvellement de l'agrément	11
2.4. Les restrictions d'agrément	11
2.5. Les voies de recours	12
3. Le contrat d'accueil	13
3.1. La signature du contrat d'accueil	13
3.2. La fixation des frais d'accueil	14
3.3. Le remplacement	16
3.4. La modification et la fin du contrat	17
4. Les droits et obligations de l'accueillant familial	18
4.1. Les obligations envers les personnes âgées ou handicapées accueillies	18
4.2. Les obligations envers le Département	18
4.3. Les droits sociaux de l'accueillant familial	19
4.4. Les dispositions fiscales s'appliquant à l'accueillant familial	20
5. Les droits et obligations de la personne accueillie	
5.1. Les obligations de la personne âgée ou handicapée envers l'accueillant familial	21
5.2. Les obligations de la personne âgée ou handicapée envers le Département	21

Annexes

- Annexe n° 1 : Fiche technique sur les locaux
- Annexe n° 2 : Qui contacter au Département ?
- Annexe n° 3 : Modèle de contrat d'accueil
- Annexe n° 4 : Fixation des frais d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées bénéficiaires de l'aide sociale départementale
- Annexe n° 5 : Grille de présence en famille d'accueil
- Annexe n° 6 : Modèle d'annexe au contrat d'accueil relative au remplacement pour une absence de plus de 48 heures
- Annexe n° 7 : Coordonnées utiles

► 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 le Président 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 foyer occupationnel et d'hébergement ou un travailleur handicapé fréquentant un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) et considéré comme externe (article 70-51 du Règlement départemental d'Aide Sociale). La personne âgée ou adulte handicapée ne doit pas avoir de lien de proche parenté avec la famille d'accueil, jusqu'au 4^e 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.

Le président 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".

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 au Président 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 à temps plein chargés du suivi social et médico-social des accueillants familiaux pour personnes âgées et de leurs résidents,
- ❖ 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, le Président du Département a délégué une partie des missions de tiers régulateur prévues à l'article D.442-5 du CASF à ces services.

Annexe n° 2 : Qui contacter au Département ?

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 soirs de la semaine, y compris le week-end (même si la personne n'est pas au domicile de l'accueillant la journée),

Ou

à temps partiel : lorsque l'accueil est de jour (pour une journée et non une demi-journée, comprenant le repas de midi et une collation), de nuit (comprenant le dîner et le petit-déjeuner) et séquentiel (c'est-à-dire un accueil la semaine hors le week-end ou que le week-end).

► 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 au Président 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 ESMS
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,
- 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,
- 8) l'autorisation du propriétaire pour exercer l'activité d'accueillant familial, si la personne est locataire.

Si chacun des membres d'un couple souhaite solliciter un agrément, un dossier par individu devra être communiqué.

✓ 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.

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 du Président 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.

Lors d'une première demande, le Département a choisi de limiter l'agrément dans un premier temps à l'accueil d'une seule personne âgée ou handicapée.

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 au Président 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.

Toute demande d'extension ne pourra être envisagée qu'après 6 mois d'accueil effectif.

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 le Président 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 le Président 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 le Président du Département. La poursuite de l'activité d'accueil est subordonnée à la délivrance par le Président 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 le Président 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, le Président 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 le Président 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.

Le Président 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 délivré 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 recommandé 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 (modèle de fiche de paie, information sur la déclaration URSSAF).

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 une copie 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.

La charte des droits et libertés individuels est annexée au contrat.

3.2. La fixation des frais d'accueil

Toutes les contreparties et conditions financières doivent figurer au contrat.

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 ayant un caractère occasionnel et de proximité (déplacements maximum de 50 kilomètres aller et retour) :

- ◆ les rendez-vous médicaux ou para-médicaux (médecins généralistes, spécialistes, kinésithérapeutes, dentistes, ...),
- ◆ les déplacements qui s'inscrivent dans les déplacements privés des accueillants familiaux,
- ◆ les déplacements fréquents de proximité (coiffeur, pharmacie, cimetière, activités sportives et culturelles, associatives, ...).

Pour des périodes de congés de l'accueillant, les déplacements sont partagés entre les deux familles d'accueil.

Ne sont pas compris dans les frais d'entretien, les transports et déplacements exceptionnels à partir du cinquante et unième kilomètre aller-retour :

- ◆ les rendez-vous médicaux ou para-médicaux,
- ◆ les activités sportives et culturelles (financement possible avec l'argent de poche),
- ◆ l'accompagnement au lieu de rendez-vous pour le départ en séjours adaptés pour les personnes handicapées,
- ◆ l'accompagnement en famille relais et de remplacement ainsi que l'accompagnement pour le maintien du lien familial (retour chez la famille naturelle), si cet hébergement se déroule à la demande de la personne handicapée.

Ces déplacements sont à la charge de la personne âgée ou handicapée accueillie.

La valorisation des frais kilométriques est fixée à 0,32 €/km quel que soit le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.

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, le Président 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 et en cas d'absence pour convenances personnelles de la personne accueillie : le montant des frais d'accueil dû est à préciser dans le 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.

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° 4 : 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° 5 : 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 à l'URSSAF.

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 le Président 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, même si la personne accueillie est elle-même absente pour convenances personnelles.

Annexe n° 6 : 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 le Président du Département.

L'ensemble des frais d'accueil sont dus sur la durée du préavis.

Néanmoins, le montant des frais d'accueil 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 le Président 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.

4.2. Les obligations envers le Département

En devenant accueillant familial :

- **Celui-ci accepte que le Département assure le suivi social et médico-social de ses accueils.**

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, dont il est informé préalablement ou non.

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.

Le dossier est complété, lorsqu'il s'agit du premier renouvellement sollicité et, le cas échéant, lors des demandes de renouvellement suivantes, par un document attestant que le demandeur a suivi la formation.

La formation initiale, ainsi que l'initiation aux gestes de premier secours doivent être suivies avant le premier accueil (pour les candidats nouvellement agréés).

La formation doit être validée par le Président du Département, qui transmet les attestations aux accueillants. Le suivi de la formation conditionne le renouvellement de l'agrément.

- **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.

4.3. Les droits sociaux de l'accueillant familial

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

- ❖ **La couverture sociale**

Les conditions de l'ouverture des droits aux prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime général de la Sécurité Sociale sont celles du régime général des salariés. A cet égard, l'ouverture du droit aux prestations se fera sur justification du nombre d'heures de travail assuré par le contrat.

Les conditions d'ouverture du droit sont présumées remplies dans l'hypothèse d'un accueil à temps complet.

Dans l'hypothèse d'un accueil à temps partiel, il conviendra de rechercher si la personne accueillante assure au moins 200 heures de travail par trimestre ou 120 heures par mois.

L'ouverture des droits à la retraite auprès du régime général des salariés n'est pas subordonnée à une durée minimale d'affiliation à ce régime, mais suppose simplement la validation d'au moins un trimestre auprès de ce régime.

Les conditions de cette validation sont les suivantes : pour une année civile donnée, l'assuré valide autant de trimestres que le salaire sur la base duquel il a cotisé à l'assurance vieillesse représentant 200 fois la valeur horaire du SMIC au 1er janvier de l'année. Le nombre maximum de trimestres susceptibles d'être validés pour une année est toutefois limité à quatre.

Avec une rémunération journalière minimale fixée à 2,5 fois la valeur du SMIC horaire, la rémunération annuelle minimale d'un accueil à temps complet (365 jours par an) représentera, hors indemnité de congés payés, 915 fois la valeur horaire du SMIC, ce qui permettra la validation de quatre trimestres par an.

- ❖ **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 trimestrielle à l'URSSAF ou mensuelle si recours au CESU Accueil Familial.

L'accueillant familial peut solliciter auprès de la personne accueillie ou son représentant légal un justificatif de cette déclaration.

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.
- ♦ L'indemnité de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie relève de l'impôt sur le revenu dans les conditions de droit commun applicable au loyer. Toutefois en cas de location meublée, l'accueillant peut bénéficier de l'exonération d'impôt sur le revenu des loyers perçus, en application de l'article 35 bis-1 du Code général des impôts, sous réserve de remplir les 3 conditions suivantes :
 - les pièces louées ou sous-louées font partie de la résidence principale du bailleur,
 - les pièces louées constituent, pour les personnes accueillies, leur résidence principale,
 - le prix demeure fixé dans des limites raisonnables (prix au m² fixé par la loi et revu annuellement).

❖ La taxe foncière et la taxe sur les ordures ménagères

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

❖ La taxe d'habitation et la contribution à l'audiovisuel public

La personne accueillie est logée dans l'habitation personnelle de l'accueillant familial. La taxe d'habitation et la contribution à l'audiovisuel public sont établies au nom de l'accueillant familial pour l'ensemble du logement, y compris la pièce occupée par la personne accueillie. L'accueillant s'acquitte de l'intégralité de celles-ci.

Annexe n° 7 : Coordonnées utiles

► 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.

En qualité d'employeur de l'accueillant, celle-ci doit effectuer une demande d'immatriculation à l'Union de Recouvrement des Cotisations Sociales et d'Allocations Familiales (URSSAF) dans les 8 jours qui suivent le début de l'accueil.

Un numéro de compte cotisant URSSAF est attribué. Il doit figurer sur tous les bulletins de salaire remis à l'accueillant.

Chaque trimestre, l'URSSAF adresse à la personne âgée ou handicapée (ou son représentant légal) une déclaration nominative simplifiée (DNS) à compléter. Il convient d'indiquer le nombre de jours d'accueil au cours du trimestre et le montant de la rémunération pour services rendus majoré de l'indemnité de congés et les sujétions particulières versées à l'accueillant (ne sont pas à déclarer les frais d'entretien et l'indemnité de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à l'accueil).

Cette déclaration sert au calcul du montant de vos cotisations et doit être retournée à l'URSSAF à la date indiquée sur la DNS.

La rémunération et les indemnités de congés payés et de mise à disposition de la pièce peuvent être déclarées, et le cas échéant, versées par le chèque emploi-service universel (CESU) défini à l'article L.1271-1 du code du travail.

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.

Annexe n° 7 : Coordonnées utiles

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.

Une copie de cette attestation d'assurance doit être transmise au Département.

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 le Président 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 m² et de préférence au moins 12 m²,
- ✓ 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 m².

● 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 giration...).

Il est préconisé que l'ensemble du rez-de-chaussée soit accessible aux personnes à mobilité réduite (accès au logement, espace de giration, 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 (clôture du jardin, portail).

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 n'est pas un système d'appel adapté 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) agréée(s) 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 (clôture du jardin, portail).
- ♦ 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 le Président du Département sont les suivantes :

- ♦ un salon ou un espace de repos avec des fauteuils distincts de la pièce de vie ou d'activité,
- ♦ 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.



Annexe n°2 : Qui contacter au Département ?

SERVICE EN CHARGE DU SUIVI DE L'ACCUEIL FAMILIAL POUR PERSONNES AGEES

DIRECTION DE L'AUTONOMIE

ESMS – service accueil familial
85 Boulevard de la République – CS 60003
17076 LA ROCHELLE Cedex 9

- * **Madame Aurélie CHAIGNEAU** ☎ 05.46.31.72.59 (responsable du schéma personnes âgées et de l'accueil familial)
@ : aurelie.chaigneau@charente-maritime.fr
- * **Madame Céline THOMAS** ☎ 05.46.31.73.36 (gestionnaire de l'accueil familial personnes âgées et handicapées)
@ : celine.thomas@charente-maritime.fr
- * **Madame Emilie EPINOUX** ☎ 05.46.31.73.32 (secrétaire de l'accueil familial personnes âgées et handicapées)
@ : emilie.epinoux@charente-maritime.fr

COORDONNEES DES AGENTS DEPARTEMENTAUX CHARGES DU SUIVI SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL DE L'ACCUEIL FAMILIAL POUR PERSONNES AGEES

EQUIPE NORD

DT LA ROCHELLE-RE-AUNIS ATLANTIQUE

- * **Madame Martine GARDAIS** ☎ 05.17.83.43.74
49 Rue Aristide Briand
CS 60003
17076 LA ROCHELLE Cedex 9
☎ 05.17.83.43.17 (standard)
@ : martine.gardais@charente-maritime.fr
Permanences : lundi matin et jeudi après-midi

DT ROCHEFORT-AUNIS SUD-MARENNES-OLERON

- 28 Rue Antoine Chanzy
CS 30157
17306 ROCHEFORT Cedex
☎ 05.46.87.27.57 (secrétariat)

DT SAINTES ET VALS DE SAINTONGE

*** Madame Nathalie BESSONNET**

37 Rue de l'Alma
CS 80307
17100 SAINTES

☎ 05.46.97.54.21

☎ 05.46.97.54.48 ou 05.46.97.54.70 (secrétariat)

@ : nathalie.bessonnet@charente-maritime.fr

Permanences : lundi matin et vendredi matin

EQUIPE SUD

DT HAUTE SAINTONGE- ROYAN ATLANTIQUE

*** Madame Aurélie EMERY**

Bât C – Résidence Philippe
Route de Mosnac
CS 50088
17503 JONZAC Cedex

☎ 05.46.48.90.52

@ : aurelie.emery@charente-maritime.fr

Permanence : lundi matin

*** Madame Gaëlle DOS SANTOS**

Bât C – Résidence Philippe
Route de Mosnac
CS 50088
17503 JONZAC Cedex

☎ 05.46.48.90.42

@ : gaelle.dos-santos@charente-maritime.fr

Permanence : mercredi matin

55 Boulevard Franck Lamy
CS 80200
17201 ROYAN Cedex

☎ 05.46.39.60.60

☎ 05.46.39.60.53 (secrétariat)

*** Madame Fabienne PAJEILE**

Bât C – Résidence Philippe
Route de Mosnac
CS 50088
17503 JONZAC Cedex

**COORDONNÉES DES SERVICES
CHARGÉS DU SUIVI SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL
DE L'ACCUEIL FAMILIAL POUR PERSONNES HANDICAPEES**

U.D.A.F.

Union Départementale des Associations Familiales de la Charente-Maritime
Service de placement familial
5 Rue du Bois d'Huré
17140 LAGORD

☎ 05.46.28.36.01 (assistant administratif du service)

Madame Katya ARTUS

☎ 05.46.98.26.44 kartus@udaf17.fr

10 Rue des Oeillets
17100 SAINTES

Madame Zorha DAOUDI

☎ 05.46.98.26.42 zdaoudi@udaf17.fr

Madame Marie CHIVOT

☎ 05.46.98.26.43 mchivot@udaf17.fr

@ : contact@udaf17.fr (à préciser dans l'objet : service de placement familial)

PReFASS (ADAPEI 17)

Placement Recherche de Famille d'Accueil et Suivi Social (PReFASS)
19 Avenue Thomas Wilson
17300 ROCHEFORT

Madame Fabienne BALHADERE

☎ 05.46.83.99.92

fabienne.balhadere@adapei17.fr

☎ 05.46.99.26.77 (fax)

Madame Anne FAVREAU

☎ 05.46.83.99.92

@ : prefass@adapei17.fr (à l'attention de Mme FAVREAU)

A.D.E.I.

Association Départementale pour l'Education et l'Insertion
Service de placement familial
9A ZC La Bobinerie
17810 SAINT GEORGES DES COTEAUX

Madame Sylvie DESCHAMPS

☎ 05.46.90.88.18

deschampssy@adei17.com

☎ 05.46.93.92.44 (fax)

Madame Valérie TEXIER Secteur de Jonzac

☎ 05.46.86.47.35

Madame Déborah RENIER Secteur de Saintes

☎ 05.46.90.88.08

Madame Virginie LENART Secteur de La Rochelle

☎ 05.46.90.88.08

Madame Alexa LEGER Secrétariat

☎ 05.46.90.88.18 legeral@adei17.com

@ : pfs@adei17.com

U.I.P.F.

Domaine des Fossés
BP 80109
17503 JONZAC Cedex

☎ 05.46.48.75.66 (secrétariat)

Madame Mathilde DULAURENS

Madame Marion BIES

@ : uipf@ch-jonzac.fr

HOPITAL MARIUS LACROIX

Service de placement familial
208 Avenue Marius Lacroix
Secteur 3
17000 LA ROCHELLE

☎ 05.46.45.60.60 (secrétariat)

Madame Catherine DORMOY

☎ 05.16.49.40.13

@ : catherine.dormoy@ch-larochele.fr

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

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

(1) Préciser le motif de l'accueil temporaire : vacances, retour d'hospitalisation, congés de l'accueillant familial...
(2) Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel : de semaine hors week-end, de week-end...

(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^{er}

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 / ____ / m² (*minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² 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 soiteuros, 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 deeuros, 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 duau.....

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.

Annexe n° 4 : 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.

Les frais d'accueil fixés dans le contrat d'accueil pour un bénéficiaire de l'aide sociale sont les suivants :

✓ **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, le Président 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).*

Fixation des frais d'accueil pour les personnes âgées et handicapées bénéficiaires de l'Aide Sociale Départementale

Frais journalier pour l'accueil	Rémunération <i>hébergement permanent ou temporaire à temps complet ou à temps partiel</i>	Sujétions particulières	Frais d'entretien			Indemnité de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservées à l'accueilli		
			accueil complet <i>toute la semaine</i>	accueil le soir en <i>semaine et accueil complet le week end</i>	accueil de <i>jour</i>	accueil complet <i>toute la semaine</i>	accueil le soir en <i>semaine et accueil complet le week end</i>	accueil de <i>jour</i>
Personne âgée évaluée en GIR 5-6	2,5 SMIC + 10% de congés payés	0 SMIC	5 MG	4 MG	2,5 MG	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	0 € (pas de loyer facturé)
Personne âgée évaluée en GIR 3-4	2,5 SMIC + 10% de congés payés	0,37 SMIC	5 MG	4 MG	2,5 MG	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	0 € (pas de loyer facturé)
Personne âgée évaluée en GIR 1-2	2,5 SMIC + 10% de congés payés	0,73 SMIC	5 MG	4 MG	2,5 MG	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	0 € (pas de loyer facturé)
Personne handicapée	2,5 SMIC + 10% de congés payés	fixée au regard de la grille d'évaluation départementale	5 MG	4 MG	2,5 MG	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	Fixé par les parties dans une limite raisonnable	0 € (pas de loyer facturé)

Annexe n°5

GRILLE DE PRESENCE Famille d'Accueil
Mois de : _____ 2017

MJPM : _____

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 ____/____/20146	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 état civil modification)

SIGNATURE FAMILLE D'ACCUEIL

Référence de la version de l'imprimé

Annexe n° 6 : Modèle d'annexe au contrat d'accueil relative au remplacement pour une absence de plus de 48 heures

***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.

ANNEXE N° 7

Coordonnées utiles

Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)

URSSAF de Poitou-Charentes
3 avenue de la Révolution
86000 POITIERS

Accueil en Charente-Maritime :
Z.I. de Belle Aire
12 rue de Newton
17445 AYTRE CEDEX

Tél. 3957

Site internet : www.contact.urssaf.fr

Caisse d'Allocations Familiales de la Charente-Maritime

CS 90 000
17073 LA ROCHELLE Cedex 9

Tél. 0 810 25 17 10

Site internet : www.caf.fr

Mutualité Sociale Agricole (MSA)

Fief Montlouis
17106 SAINTES Cedex

Tél. 05 46 97 50 50

Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT)

40 avenue Einstein
17000 LA ROCHELLE

Tél. 39 60



Numéro unique d'information départemental pour les personnes de plus de 60 ans ?

“Seniors info Charente-Maritime, les CLIC vous informent au 09 70 82 12 13”



charente-maritime.fr

Département de la Charente-Maritime

85 boulevard de la République - CS 60003

17076 La Rochelle cedex 9

Tél. 05 46 31 70 00