



Règlement de fonctionnement

Accueil familial

pour personnes âgées et/ou handicapées

SOMMAIRE

1 - l'accueil familial	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 ?	7
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	9
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	12
3-1 la signature du contrat d'accueil	12
3-2 la fixation des frais d'accueil	13
3-3 le remplacement	15
3-4 la modification et la fin du contrat	16
4 – les droits et obligations de l'accueillant familial	17
4-1 les obligations envers les personnes âgées et/ou handicapées	17
4-2 les obligations envers le département	17
4-3 les droits sociaux de l'accueillant familial	19
4-4 les dispositions fiscales s'appliquant à l'accueillant familial	19
5 – les droits et obligations de la personne accueillie	20
5-1 les obligations de la personne âgée et/ou handicapée envers l'accueillant	20
5-2 les obligations de la personne âgée et handicapée envers le département	20
6 – le projet d'accueil personnalisé	20
7 le guide des bonnes pratiques	21

1 – L'accueil familial

1 - 1 Qu'est-ce que l'accueil familial ?

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

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

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

Il a pour mission :

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

1 – 2 Qui peut être accueilli ?

Ce type d'accueil s'adresse aux :

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

La personne âgée ou adulte handicapée ne doit pas avoir de lien de proche parenté avec la famille d'accueil, jusqu'au 4^e degré inclus (parent, grand-parent, frère et sœur, oncle et tante, neveu ou nièce, arrière grand-parent, petit-neveu ou petite-nièce, cousin ou cousine 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 et/ou handicapées pouvant être accueillies au domicile est fixé à 3 personnes au maximum, que l'agrément soit délivré au nom de la personne ou du couple.

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

Il convient de définir le couple selon la définition suivante : « des personnes unies par le mariage, liées par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant en concubinage ». Concernant les accueillants, le couple est défini comme deux personnes vivant sous le même toit.

Il n'y a pas de cumul d'agréments 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 Conseil Départemental 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
- 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 – PSC 1 » lui permettant d'acquérir un savoir nécessaire pour l'exercice de cette activité.

1 – 5 Qui effectue le suivi de l'accueil familial ?

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

- la direction en charge de l'autonomie du département
- pour les accueillants familiaux pour personnes âgées : une équipe dédiée d'agents départementaux chargés du suivi social et médico-social des personnes accueillies, et du contrôle des accueillants familiaux pour personnes âgées
- pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées : des services chargés du suivi médico-social de l'accueil familial pour personnes handicapées, autorisés et conventionnés avec le département.

Pour les accueillants familiaux pour personnes handicapées, le Président du département peut délégué une partie des missions de tiers régulateur prévues à l'Article D442-5 du CASF à ces services.

1 – 6 Quelle est la durée de validité et la nature d'un agréments ?

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

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

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

L'accueil peut se dérouler :

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

Ou

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

Et

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

ou

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

ou

séquentiel ; lorsque l'accueil est prévu par séquence de temps en temps, il traverse toutes les temporalités.

2 – la procédure d'agrément

2 – 1 la première demande d'agrément

le dépôt de dossier

La personne ou le couple qui souhaite accueillir à son domicile à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées doit adresser un courrier au Président du Département par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse de l'hôtel du département.

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

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

L'instruction de la demande

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

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

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

L'instruction de la demande comprend :

- l'examen de la demande (dossier complet)
 - au moins un entretien avec le demandeur, et le cas échéant, des entretiens avec les remplaçantes.
 - au moins une visite au domicile du demandeur.
 - la vérification par les services du département du demandeur 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.

Le département présente le dossier de demande d'agrément à une commission consultative régie par les Articles R441-11 à R441-15 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 notifié 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
- 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 de 5 ans court à compter de la date de la décision d'agrément initiale et/ou de la décision de renouvellement.

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

2- 2 les extensions et les modifications d'agrément

Pour toute demande d'extension ou de modification d'agrément, l'accueillant familial doit adresser un courrier au Président du département en recommandé avec accusé de réception.

Elle peut concerner les situations suivantes :

- une extension de la capacité d'accueillir

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

La présence au domicile de personnes âgées dépendantes ou de personnes adultes handicapées, présentant un lien de parenté jusqu'au quatrième degré avec l'accueillant familial est prise en compte afin de déterminer la capacité d'accueil maximale autorisée. L'accueil de ce parent s'effectuera sans contre-partie financière tel que prévu par le code de l'action sociale et des familles. En effet, l'article L441-1 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 à l'obligation d'informer au 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 agréée.

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 dans un département 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.

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 au 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 d'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 informations 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 des agents départementaux chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes âgées ou avec les services chargés du suivi des accueillants familiaux pour personnes handicapées.

- 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 transmis par le département.

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

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

La présence de ces professionnels permet notamment :

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

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

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

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

Le contrat d'accueil est signé avec une période d'essai d'un mois, renouvelable une fois. Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin au contrat.

3 – 2 la fixation des frais d'accueil

les composantes des frais d'accueil sont les suivantes :

une rémunération journalière des services rendus

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

une indemnité pour congés payés

L'accueillant familial a un droit au congés 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.

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

Liste indicative des produits d'hygiène :

- à la charge de l'accueillant : les produits d'entretien, la lessive, les savons, le dentifrice, les shampoings, le papier toilette, les cotons tiges, les mouchoirs,...
- à la charge de la personne accueillie : la brosse à cheveux, la brosse à dents, le parfum, les rasoirs, l'après-rasage, la mousse de rasage, les protections urinaires, ... Ils correspondent aux produits utilisés seulement par la personne accueillie.

Les transports de proximité ayant un caractère occasionnel :

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

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

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

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

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

Son montant est librement négocié entre les parties.

Toutefois, 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 de la personne accueillie la rémunération est maintenue hors indemnités journalières de sujétions particulières USP (visites et entretien du linge), ainsi que l'indemnité de mise à disposition de la pièce réservée à l'accueil (IMAD) : le montant des frais d'accueil est à préciser dans le contrat.

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

En cas de décès de personne accueillie : l'accueillant familial perçoit, dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative des frais d'entretien jusqu'au jour du décès inclus. L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est perçue jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition, qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours.

L'agrément délivré pour l'accueil à domicile des personnes âgées ou handicapées vaut habitation à l'aide sociale, sauf disposition contraire (article L441-1). Cette mention est précisée dans la décision d'agrément.

Si l'accueillant familial héberge une personne bénéficiaire de l'aide sociale départementale ou d'une prestation individuelle (allocation personnalisée d'autonomie, prestation de compensation du handicap, allocation compensatrice de tierce personne, allocation de placement familial), celui-ci ne peut pas librement négocier avec la personne accueillie (ou son représentant légal) certaines dispositions du contrat d'accueil. L'accueillant familial devra se conformer aux règles adoptées par le règlement départemental d'aide sociale (RDAS) établi par le département d'origine de la personne accueillie.

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.

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, événement 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 remplaçantes 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 plusieurs

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

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

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

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

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

Si la personne accueillie est hébergée chez le remplaçant

Celui-ci devra obligatoirement être lui même agréé par 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.

Si la personne accueillie est hébergée dans une structure

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

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 de contrat

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

La rupture de 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 et aux services 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

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

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

La durée du préavis peut être librement négocié entre les parties, si l'accueillant familial héberge de nouveau une personne âgée ou handicapée sur la durée du préavis. Dans ce cas, il appartient à l'accueillant d'informer 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 faire participer, autant que possible à la vie quotidienne de la famille (repas, fêtes, sorties...)
- de l'aider à retrouver, préserver ou développer son autonomie.
- de lui apporter, le cas échéant, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne.
- d'alerter et d'informer les agents départementaux ou services chargés du suivi de l'accueillant de tout événement affectant le bon déroulement de son accueil.

Dispositions particulières :

Dans le cas où le bénéficiaire de l'agrément est tuteur de la personne qu'il accueille, le contrat d'accueil est conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut de subrogé tuteur par un tuteur ad hoc nommé par le juge des tutelles. En conséquence, un accueillant familial n'a pas la possibilité de conclure un contrat d'accueil en représentant les deux parties, à savoir l'accueillant familial et le tuteur de la personne hébergée (Article L443-7 du code de l'action sociale et des familles).

Le bénéficiaire de l'agrément, son conjoint ou son concubin, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité (PACS), ses ascendants et descendants en ligne directe, ne peuvent profiter des dispositions entre vifs et testamentaires (legs, dons...) en faveur par la ou les personnes qu'ils accueillent, telle que prévue par le code civil (Article L443-6 du CASF et 909 du code civil). De même, la personne accueillie ne pourra pas établir de procuration en faveur de l'accueillant familial.

4 – 2 Les obligations envers le département

en devenant accueillant familial :

Celui-ci accepte que le département organise leur contrôle ainsi que celui de leurs remplaçants et assure le suivi social et médico-social des personnes accueillies selon l'Article L441-2 du CASF.

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

Il est réalisé au moyen de visites programmées ou inopinées au domicile de l'accueillant.

L'entretien avec les personnes accueillies doit pouvoir s'effectuer en toute confidentialité.

Ce suivi à 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 personnes âgées ou handicapées accueillies et de toute question ou information susceptible d'avoir un impact sur la qualité de l'accueil.

Celui-ci s'engage à suivre une formation initiale et continue organisée par le département

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

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

La formation initiale

Elle concerne tous les accueillants nouvellement agréés.

La formation initiale est organisée selon les modalités suivantes :

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

Le suivi de la formation initiale doit être validée par le Président du département, qui transmet les attestations aux accueillants. Le suivi de la formation conditionne le premier renouvellement.

La formation continue

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

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

Les dépenses de formation

Tous les accueillants familiaux ont l'obligation de suivre une initiation aux gestes de premier secours. Cependant, le Président du département peut dispenser l'initiation aux gestes de premier secours prévue à l'article L441-1 du CASF, ayant obtenu, dans les cinq années précédant la délivrance de leur agrément, une attestation de suivi de la formation de base (prévue par le décret du 30 août 1991 relatif à la formation aux premiers secours) ou d'une formation d'un niveau au moins équivalent.

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

- diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale
- diplôme d'état médico-psychologique
- diplôme d'état d'accompagnement éducatif et social spécialités « accompagnement de la vie à domicile » ou « accompagnement de la vie en structure collective ».
- de la mention complémentaire aide à domicile
- du brevet d'études professionnelles « carrières sanitaires et sociales »
- tout diplôme inscrit au répertoire national des certifications professionnelles et attestant des compétences nécessaires pour l'accompagnement des personnes âgées ou des personnes handicapées.

Les demandes de dispense sont étudiées au cas par cas. L'accueillant doit informer le département et transmettre les attestations justificatives à la direction de l'autonomie (copie de diplôme, attestation de formation ...). la ou les dispenses font l'objet d'une attestation délivrée par le Président du département à l'accueillant familial.

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

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

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

4 – 3 Les droits sociaux de l'accueillant familial

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

La couverture sociale

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

Les cotisations sociales

l'inscription à l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) devra être demandée par la personne accueillie ou son représentant légal passant un contrat avec l'accueillant.

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

4 – 4 Les dispositions fiscales s'appliquant à l'accueillant familial

Les interlocuteurs principaux sur ces questions demeurent les services fiscaux.

L'impôt sur le revenu

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

La Taxe foncière et la taxe sur les ordures ménagères

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

5 - Les droits et obligations de la personne accueillie

5 – 1 Les obligations de la personne âgée ou handicapée accueillie envers l'accueillant familial

La personne âgée ou handicapée s'engage à respecter la vie familiale de l'accueillant, à faire preuve de réserve et de discrétion et à adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant familial et de sa famille.

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

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

5 – 2 Les obligations de la personne âgée et handicapée envers le département

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

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

6 - Le projet d'accueil personnalisé

L'Article L442-1 du CASF stipule que le contrat prévoit un projet d'accueil personnalisé (PAP) au regard des besoins de la personne accueillie.

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

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

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

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

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

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

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

7 - Le guide des bonnes pratiques

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

