

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décret n° 2010-928 du 3 août 2010 portant modification de certaines dispositions du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) relatives aux accueillants familiaux accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées (rectificatif)

NOR : M TSA0922042Z

Rectificatif au *Journal officiel* du 7 août 2010, édition électronique, texte n° 11, et édition papier, page 14590, 2^e colonne, après les signataires, ajouter les annexes suivantes :

ANNEXE N° 3-8-1

ACCUEILLANTS FAMILIAUX DE GRÉ À GRÉ

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES
OU HANDICAPÉES ADULTES

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.)

Entre

L'accueillant familial :

Nom – Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :

Nom – Prénom (1) :

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 : tuteur, curateur...)

Assisté(e) par M./Mme (préciser la qualité : 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 conseil général de (*département à préciser*) en date du

Autorisant :

Nom – Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Et (2)

Nom – prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

A accueillir : (3)..... personne(s) âgée(s) ;

..... personne(s) handicapée(s) ;

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

à son domicile.

(1) A renseigner en cas d'agrément d'un couple.

(2) A renseigner en cas d'agrément d'un couple, en application de l'article L. 441-1 du code de l'action sociale et des familles.

(3) A renseigner, dans la limite d'un total de trois personnes accueillies au maximum, en fonction de la nature de l'agrément, spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personne(s) âgée(s) et personne(s) handicapée(s)).

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/au 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* ;
- liste et description du mobilier mis à disposition :

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes : *Lister les pièces (ex. : salon, salle à manger, cuisine, salle de bain, terrasse...)* et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau...) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies.

Un inventaire des meubles, 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) (4) ;
- préserver son intimité et son intégrité.

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.

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

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 conseil général.

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 conseil général.

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 (5).

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.

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

La rémunération journalière pour services rendus est fixée à SMIC horaire par jour, soit euros au (date) soit (en lettres) :

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

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

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

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

2. Indemnité en cas de sujétions particulières.

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

Son montant est compris entre 1 et 4 minimum garantis (MG) par jour, 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 MG 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 conseil général 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 (6).

5. Les dépenses autres : à la charge de l'accueilli (à préciser, le cas échéant).

6. Modalités de règlement et de facturation.

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre le
et le (jour du mois suivant).

* (à renseigner le cas échéant) Une provision de
euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n°

* (à renseigner le cas échéant) Une avance de
euros, pour indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, est versée par chèque n°

Cette provision et cette avance seront soldées lors de la fin du contrat d'accueil.

7. Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

– d'hospitalisation de la personne accueillie : précision du montant des frais d'accueil qui reste dû (à décomposer) et de la période pendant laquelle ce montant est dû ;

– d'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle : à préciser en décomposant le montant des frais d'accueil ;

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

- d’absences de l’accueillant familial : dans la limite du droit à congé tel que défini à l’article L. 3141-3 du code du travail, soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail, l’accueillant familial peut s’absenter si une solution permettant d’assurer la continuité de l’accueil est mise en place.

a) Si la personne accueillie reste au domicile de l’accueillant familial :

La rémunération pour services rendus, l’indemnité de congé et, le cas échéant, l’indemnité en cas de sujétions particulières ne sont pas versées par la personne accueillie à l’accueillant familial mais à son remplaçant. Les sommes perçues sont soumises au régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires des salaires.

L’indemnité représentative de frais d’entretien courant de la personne accueillie et l’indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie restent versées à l’accueillant familial.

b) Si la personne accueillie est hébergée chez le remplaçant :

L’ensemble des frais d’accueil est versé au remplaçant dans les mêmes conditions que celles arrêtées avec l’accueillant familial.

(5) 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.

(6) 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.

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 conseil général 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 : (*à compléter*)

Domicilié(e) à : (*à compléter*)

N° de téléphone :

Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au président du conseil général :

- 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 adressée au conseil général ;
- 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 adressée au conseil général.

Article 8

La période probatoire

Dans le cadre d’un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d’arrivée de la personne accueillie au domicile de l’accueillant familial, soit du au

Le renouvellement de la période probatoire doit faire l’objet d’un avenant au présent contrat.

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

La rémunération journalière pour services rendus, l’indemnité de congé, l’indemnité en cas de sujétions particulières et l’indemnité représentative de frais d’entretien courant de la personne accueillie cessent d’être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l’accueillant familial. L’indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu’à sa libération effective des objets lui appartenant, dans un délai maximum de 15 jours.

Article 9

*Modifications – délai de prévenance –
dénonciation – rupture du contrat*

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des 2 parties et transmis au président du conseil général en charge du contrôle de l'accueillant familial.

Dans le cadre d'un accueil permanent, au-delà de la période probatoire, le non-renouvellement ou la rupture du contrat d'accueil par l'une 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 conseil général ;
- retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le président du conseil général ;
- 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 conseil général (ou de l'organisme mandaté par le conseil général à cet effet), chargés du suivi social et médico-social.

L'accueillant familial s'engage à communiquer aux services chargés du suivi social et médico-social les éléments susceptibles de contribuer à ce suivi.

Article 11

Litiges

En cas de litige, les parties au contrat recherchent un accord amiable en ayant recours, le cas échéant, aux services du tiers régulateur.

Le contentieux est ouvert devant le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

Article 12

Durée de validité et renouvellement

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en trois exemplaires dont un est adressé au président du conseil général en charge du contrôle des accueillants familiaux. Tout avenant au contrat modifiant une disposition qui relève de la libre appréciation des parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires est adressé au conseil général.

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

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction. (*Ou lorsque l'accueil est temporaire*) : Le présent contrat est conclu pour la période du au inclus.

A , le

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial ()*

*La personne accueillie
(ou son représentant légal)*

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

***Annexe 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 : tuteur, curateur...)
 Assisté(e) par M./Mme (préciser la qualité : 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 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..... MG 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 conseil général en charge du contrôle des remplaçants (article L. 441-2 du code de l'action sociale et des familles).

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° 3-8-2

ACCUEILLANTS FAMILIAUX EMPLOYÉS PAR DES PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC OU DE DROIT PRIVÉ

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES OU ADULTES HANDICAPÉES

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.

La mise en place du salariat des accueillants familiaux par la loi du 5 mars 2007 a pour objet de faire bénéficier les accueillants familiaux des conditions protectrices du salariat et de garantir la continuité de l'accueil pendant les absences des accueillants familiaux.

Le contrat de travail est un contrat distinct du présent contrat type d'accueil qui est conclu entre l'accueillant familial et son employeur.

Le contrat type d'accueil prévu à l'article L. 444-3 du code de l'action sociale et des familles se compose de deux parties :

- Une première partie (A) concerne les relations « accueillant/accueilli ». Elle est conclue obligatoirement entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal.
- Une seconde partie (B) concerne les relations « personne accueillie/personne morale employeur de l'accueillant familial » et fixe entre l'employeur et la personne accueillie les conditions matérielles et financières de l'accueil. Elle ne revêt pas un caractère obligatoire. Lorsque l'employeur n'est pas signataire du contrat d'accueil, les conditions matérielles et financières font l'objet d'un contrat distinct entre la personne accueillie et la personne morale employeur conforme aux stipulations des articles 7 à 13 du présent contrat type.

Ce contrat vaut également pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés payés, congés de formation de l'accueillant familial :

- Lorsque la personne accueillie reste hébergée sous le toit de l'accueillant familial et qu'un accueillant familial remplaçant, salarié par la personne morale employeur, est logé sur place, le remplaçant s'engage à respecter les conditions d'accueil prévues par le contrat (partie A) pour la durée de son remplacement (annexe au contrat).
- Lorsque la personne accueillie est hébergée au domicile d'un autre accueillant familial salarié, un contrat d'accueil temporaire (partie A) est conclu entre l'accueillant familial remplaçant et la personne accueillie pour la durée du remplacement.

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.)

Entre

- L'accueillant familial :

Nom – Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :

- La personne morale, employeur de l'accueillant familial (*le cas échéant*)

Nom de la personne morale :

Statut :

Adresse :

SIRET :

Et

- La personne accueillie :

Nom – Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :
 Né(e) le :
 Domicile antérieur :
 Représenté(e) par M./Mme
 (préciser la qualité : tuteur, curateur...)
 Assisté(e) par M/Mme
 (préciser la qualité : famille, 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. 444-8 du code de l'action sociale et des familles ;
 Vu la décision d'agrément du président du conseil général de (*département à préciser*) . , en date du .

Autorisant :

Nom – Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

A accueillir : personne(s) âgée(s) ;
 personne(s) handicapée(s) ;
 personne(s) âgées ou handicapée(s)

à son domicile (1).

Vu l'accord donné par le président du conseil général de (*département à préciser*) le à (*personne morale employeur à préciser*) pour être employeur d'accueillants familiaux résidant dans ce même département.

(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)).

A. – Relations entre l'accueillant familial et la personne accueillie

L'accueillant familial et la personne accueillie conviennent de ce qui suit :

Article 1^{er}

Obligations matérielles de l'accueillant familial

Monsieur – Madame – Mademoiselle
 dénommé(e) accueillant familial

S'engage à assurer à Monsieur – Madame – Mademoiselle ,
 à compter de la date du ,
 un accueil répondant aux caractéristiques suivantes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

1. L'hébergement.

Il consiste en la mise à disposition :

- d'une chambre individuelle ou d'un logement, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial au RDC/au ... étage, dont l'accès, 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* ;
- liste et description du mobilier mis à disposition :

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes : *Lister les pièces (ex. : salon, salle à manger, cuisine, salle de bain, terrasse...)* et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau...) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies.

Un inventaire des meubles, des affaires personnelles ainsi que des 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 est assurée par l'accueillant familial et consiste en (*nombre de repas journaliers + collations*)

En cas de régime alimentaire, les repas proposés devront tenir compte des prescriptions médicales.

Les repas sont partagés de manière conviviale dans la mesure où l'état de santé de la personne accueillie le permet et si elle le souhaite.

3. L'entretien.

A la charge de l'accueillant familial, il comprend l'entretien :

- des pièces mises à disposition ;
- du linge de maison ;
- du linge personnel de la personne accueillie.

Article 2

Obligations de l'accueillant familial

Monsieur – Madame – Mademoiselle
dénommé(e) accueillant familial

S'engage à tout mettre en œuvre afin d'offrir un accueil familial conforme aux principes suivants à :

Monsieur – Madame – Mademoiselle

L'accueillant familial s'efforce, en accueillant la personne au sein de son foyer, de la faire participer à la vie quotidienne de sa famille.

L'accueillant familial s'efforce d'aider 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.

Vis-à-vis, d'une part, du service du conseil général chargé du suivi de la personne accueillie et, d'autre part, de l'employeur à alerter et informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

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

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

Protection et responsabilité

– Responsabilité civile de l'accueillant familial et de son remplaçant :

Conformément aux dispositions de l'article L. 443-4 du code de l'action sociale et des familles, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant familial et de son remplaçant sont garanties par la personne morale employeur pour les risques subis par les personnes accueillies.

La personne accueillie justifie d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile.

Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au président du conseil général par l'employeur de l'accueillant familial et par la personne accueillie.

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

– Protection juridique :

Disposition particulière relative à la protection juridique : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant familial doit en informer son employeur qui lui-même informera la famille ou le procureur de la République compétent et le président du conseil général de manière concomitante.

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 5

Le suivi de la personne accueillie

L'accueillant familial s'engage à ce qu'un suivi social et médico-social de la personne accueillie à son domicile soit possible. Ainsi, la personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial par les services du conseil général (ou de l'organisme mandaté par le conseil général à cet effet), chargés du suivi social et médico-social.

L'accueillant familial s'engage à communiquer aux services chargés du suivi social et médico-social les éléments susceptibles de contribuer à ce suivi.

Article 6

Litiges entre l'accueillant familial et la personne accueillie

La personne morale employeur de l'accueillant familial gère les différends qui pourraient intervenir entre l'accueillant familial et la personne accueillie sur les modalités d'accueil. La personne morale employeur informe le conseil général lorsque ce différend entre dans le champ d'application de l'agrément.

Le tribunal d'instance est compétent pour les litiges relatifs au présent contrat entre l'accueillant familial et la personne accueillie.

B. – Relations entre la personne accueillie et la personne morale, employeur de l'accueillant familial (le cas échéant)

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

Article 7

Rôle de la personne morale employeur

La personne morale s'engage à fournir à la personne signataire du présent contrat un accueil familial de qualité en organisant la formation et la professionnalisation de ses salariés. Elle assure la continuité de l'accueil en assurant le remplacement de l'accueillant familial pendant ses absences et ce, dans le respect des règles fixées par l'agrément.

Elle veille au respect des conditions matérielles d'accueil prévues au A du présent contrat et assure un suivi de l'accueil et de son bon déroulement.

Elle peut également mettre en place les services énumérés au D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles dans le cadre du tiers régulateur.

Article 8

Le remplacement de l'accueillant familial

Pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés payés, soit jours par an (*préciser nombre de jours*) et pendant les congés de formation de l'accueillant familial :

La personne morale, employeur de l'accueillant familial, prévoit et organise les modalités d'accueil de la personne accueillie afin de lui garantir un accueil temporaire de qualité de la manière suivante (*à préciser*) :

- la personne accueillie reste hébergée sous le toit de l'accueillant familial et un accueillant familial remplaçant agréé, salarié par la personne morale employeur, est logé sur place ;
- la personne accueillie est hébergée chez l'accueillant familial remplaçant salarié par la personne morale employeur : (noms et adresses du ou des remplaçants potentiels) ;
- la personne accueillie est hébergée dans un établissement social ou médico-social : (nom de l'établissement et adresse).

Pendant les temps d'absence de l'accueillant familial au titre d'un mandat syndical ou de représentant du personnel :

Les modalités d'accueil suivantes sont prévues : (à préciser)

Article 9

Conditions financières

Les frais d'accueil sont payés mensuellement par la personne accueillie à la personne morale, employeur de l'accueillant familial. Le règlement est à effectuer entre le
et le
(jour du mois suivant).

Ils s'élèvent à un montant mensuel de : €
(en lettres)
et se décomposent comme suit :

1. Un montant mensuel de €, soit (en lettres), soit € par jour correspondant à SMIC horaire, au titre de la rémunération garantie de l'accueillant familial prévue au 1° de l'article D. 444-5 du code de l'action sociale et des familles,

Le montant de la rémunération garantie suit l'évolution de la valeur du SMIC.

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

(Préciser si le montant mensuel comprend le coût du remplacement lorsque celui-ci est assuré par un accueillant remplaçant.)

2. Un montant mensuel de
€, soit (en lettres)
soit
€ par jour correspondant à
minimum garantis journaliers, au titre de l'indemnité en cas de sujétions particulières prévue au 2° de l'article D. 444-5 du code de l'action sociale et des familles.

(Le montant de l'indemnité en cas de sujétions particulières est compris entre 1 et 4 minimum garantis [MG] par jour. Elle est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.)

(Préciser si le montant mensuel comprend le coût du remplacement lorsque celui-ci est assuré par un accueillant remplaçant.)

3. Un montant mensuel de
€, soit (en lettres)
soit
€ par jour correspondant à
minimum garantis journaliers, au titre de l'indemnité représentative des frais d'entretien courant, comprenant :
(à cocher)

- le coût des denrées alimentaires
- les produits d'entretien et d'hygiène
- (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique)
- les frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel (3)
- éventuellement autres (à préciser)

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

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. Un montant mensuel de
€, soit (en lettres)
soit
€ par jour, au titre de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Le président du conseil général détient un pouvoir de contrôle sur ce montant.

(Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est fixé 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.)

5. Un montant mensuel de
€, soit (en lettres)
soit
€ par jour, pour les frais de gestion et autres frais (le cas échéant) : (à lister).

Le montant des différents postes composant les conditions financières est fixé librement entre les parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Conditions financières particulières :

Pendant la période d'absence de l'accueillant familial si la personne accueillie est hébergée dans un établissement social ou médico-social, le montant dû est égal à :
 €, soit (en lettres)
 par jour d'absence correspondant au versement par l'employeur à l'accueillant familial de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie, le montant dû est égal à :
 €, soit (en lettres)
 par jour d'absence correspondant au versement par l'employeur à l'accueillant familial de :

- l'indemnité prévue à l'article D. 444-6 du code de l'action sociale et des familles (soit 2,5 fois la valeur horaire du SMIC par jour d'absence) ;
- l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

En cas de départ sans préavis, le montant dû par la personne accueillie est égal à :
 € par jour, soit (en lettres)
 € pendant la période équivalente à la durée mentionnée à l'article L. 444-9 du code de l'action sociale et des familles, soit :

- quinze jours pour une ancienneté comprise entre trois et six mois ;
- un mois pour une ancienneté comprise entre six mois et moins de deux ans ;
- deux mois pour une ancienneté d'au moins deux ans,

correspondant à l'indemnité prévue à l'article D. 444-6 du code de l'action sociale et des familles (soit 2,5 fois la valeur horaire du SMIC par jour d'absence). L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste également due jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition.

En cas de décès, l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est due jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition (4).

(3) Les déplacements assurés par l'accueillant familial sont précisés en annexe.

(4) La pièce mise à disposition est libérée dans un délai maximum de 15 jours.

Article 10

Responsabilité

Conformément aux dispositions de l'article L. 443-4 du code de l'action sociale et des familles, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant familial et de son remplaçant sont garanties par la personne morale employeur de l'accueillant familial pour les risques subis par la personne accueillie.

Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au président du conseil général par le prestataire employeur de l'accueillant familial et par la personne accueillie.

Article 11

La période probatoire

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 3 mois.

Article 12

*Litiges entre la personne morale
et la personne accueillie*

En cas de litige portant sur les conditions financières et matérielles prévues au présent contrat entre la personne accueillie et la personne morale employeur, le contentieux est porté devant le tribunal d'instance du lieu d'accueil.

C. – Disposition finale

Article 13

Durée de validité et renouvellement

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en quatre exemplaires dont un est adressé au président du conseil général en charge du

contrôle des accueillants familiaux. Tout avenant au contrat modifiant une disposition qui relève de la libre appréciation des parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires est adressé au conseil général.

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

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction. (ou lorsque l'accueil est temporaire).

Le présent contrat est conclu pour la période du
au
inclus.

A, le

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial

*La personne accueillie
(ou son représentant légal)*

La personne morale, employeur de l'accueillant familial,

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

***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 : tuteur, curateur...)

Assisté(e) par M./Mme (préciser la qualité : 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 :

Agréé par le président du conseil général de (*département à préciser*) par décision en date du

hébergé 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 et 9 du présent contrat d'accueil ;
- justifie d'une assurance responsabilité civile. La quittance ou l'attestation annuelle de paiement sont jointes au présent contrat.

Les conditions financières sont prévues entre la personne morale employeur et la personne accueillie par la partie B du contrat ou par le contrat spécifique aux conditions matérielles et financières de l'accueil.

Le présent contrat est établi en quatre exemplaires dont un est adressé au président du conseil général en charge du contrôle des accueillants familiaux (article L. 441-2 du code de l'action sociale et des familles).

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant familial

*La personne accueillie
(ou son représentant légal)*

Le remplaçant