

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A L'ACCUEIL FAMILIAL DES PERSONNES AGÉES ET ADULTES HANDICAPÉS

Références :

- Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) – Articles L-441-1 à L 444-9
– Articles R-441-1 à R-442-1
– Articles D-442-2 à D-442-5
- Décret N°2010-927 du 3 août 2010
- Décret N°2010-928 du 3 août 2010

I Les conditions de l'agrément au titre de l'accueil familial :

Modalités de l'accueil

- accueil au domicile de l'accueillant,
- accueil à titre onéreux (la moindre rémunération implique l'obligation d'être agréé)

Qui peut-être l'accueillant ?

Une personne ou un couple dénommé: « Accueillant familial ».

L'accueillant peut être une personne seule, mais, dans ce cas de figure, il convient de noter que des difficultés financières pourraient survenir, suite au départ de l'accueilli (ou des accueillis), dans la mesure où l'accueillant familial ne peut prétendre à des indemnités de chômage.

L'article L.441-1 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que l'agrément ne peut être accordé que si « les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci... ».

Cette disposition implique, à priori, une incompatibilité de l'accueil familial avec une autre profession.

Qui peut-être accueilli ?

- les personnes âgées (60 ans et plus)
- les personnes adultes handicapées. Il s'agit de personnes reconnues comme telle par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CODAPH), **à l'exclusion des adultes handicapés n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants** (article L 344-1 du CASF). **Il s'agit principalement des adultes handicapés orientés en Maison d'Accueil Spécialisée (MAS).**
Ces derniers peuvent toutefois faire l'objet d'un placement familial, à titre permanent ou temporaire, par et sous la responsabilité d'un établissement médico-social (article L 441-3 du CASF).

Lien de parenté entre l'accueillant et l'accueilli :

Les contraintes liées à l'obligation d'agrément sont limitées aux personnes n'appartenant pas à la famille de l'accueillant jusqu'au 4^{ème} degré inclus.

Au terme des articles 741 et suivants du Code Civil, le lien de parenté s'établit par le nombre de générations ; chaque génération s'appelle un « degré ».

La suite des degrés forme la ligne.

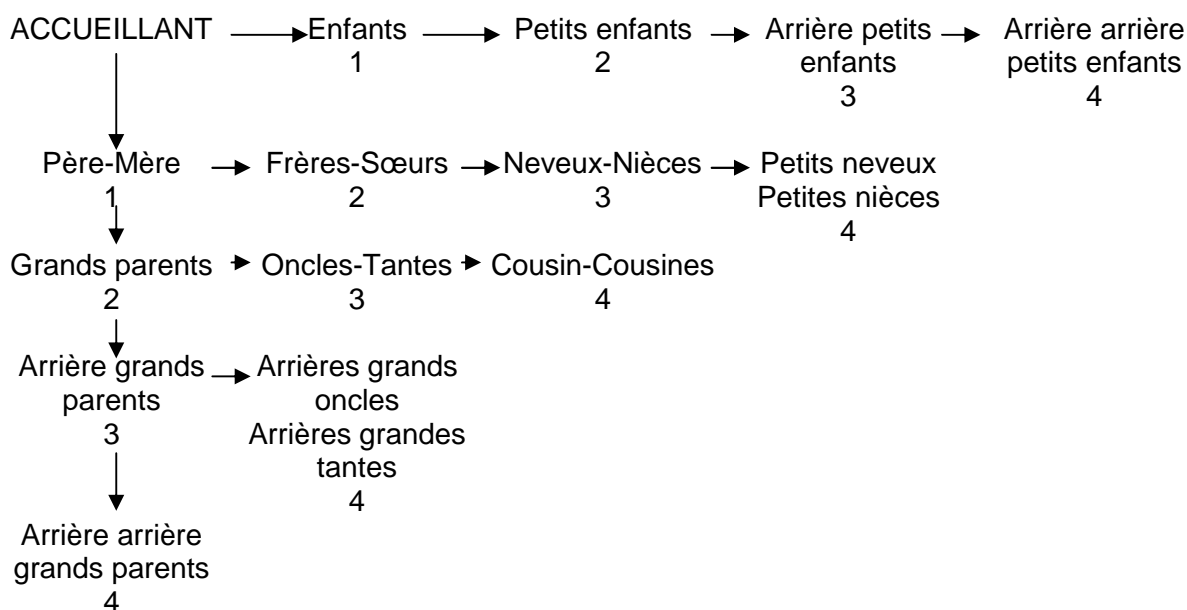
On appelle **ligne directe**, la suite des degrés entre les personnes qui descendent l'une de l'autre.

On appelle **ligne collatérale**, la suite des degrés entre les personnes qui ne descendent pas les unes des autres, mais d'un auteur commun.

- **en ligne directe**, on compte autant de degré qu'il y a de générations entre les personnes. Ainsi le fils est, à l'égard du père, au 1^{er} degré. Le petit-fils l'est au 2nd,
- **en ligne collatérale**, les degrés entre deux parents se comptent :
 - par génération en remontant depuis l'un des parents jusqu'à l'auteur commun (ce dernier non compris dans le décompte),
 - puis par génération en descendant jusqu'à l'autre parent.

Ainsi deux frères sont au 2^{ème} degré, l'oncle et le neveu sont au 3^{ème} degré, les cousins germains au 4^{ème}.

Le diagramme théorique du lien de parenté suivant, résume les hypothèses jusqu'au 4^{ème} degré



II L'agrément :

L'agrément est un préalable à l'accueil familial (article L 441-1 du CASF).

Toute personne qui, sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile, **à titre onéreux**, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées adultes, est mise en demeure par le président du conseil général de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe. (Article L 443-8 du CASF).

Le fait d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes, sans avoir déféré à la mise en demeure prévue à l'article L-443-8 ou après une décision de refus ou de retrait d'agrément, alors que cet hébergement est soumis aux conditions mentionnées aux articles L.441-1 et L.441-3, est puni des peines prévues par l'Article L.321-4 (emprisonnement de 3 mois – Amende : 3 750 €). Dans ce cas le représentant de l'Etat dans le Département met fin à l'accueil (Article L443-9 du CASF).

Qui agréé ? : Le Président du Conseil Général du Département où réside la personne ou le couple demandant à être agréé.

Durée de l'agrément : 5 ans renouvelable

Modalités de la demande d'agrément :

La demande d'agrément, établie sur le formulaire prévu à cet effet, doit être adressée au Président du Conseil Général du département de résidence du demandeur, par **lettre recommandée avec demande d'avis de réception**.

Modalités du renouvellement :

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou de renouvellement d'agrément, le Président du Conseil Général indique, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément **quatre mois au moins** avant ladite échéance s'il entend continuer à en bénéficier.

La demande de renouvellement de l'agrément est déposée et instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Pour le premier renouvellement, la demande doit être accompagnée d'un document attestant que le demandeur a suivi la formation mentionnée à l'article L 441-1 du CASF.

Nombre de personnes pouvant être accueillies :

La décision d'agrément fixe, dans la **limite de trois**, le nombre de personnes pouvant être accueillies.

Conditions d'agrément :

Pour obtenir l'agrément, la personne ou le couple proposant un accueil à son domicile, à titre habituel et onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes doit :

1° justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies (Art R441-1 du CASF);

2° 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 ;

3° disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par les articles R 831-13 et R 831-13-1 alinéa 1 du code de la sécurité sociale (9 m² pour une personne, 16 m² pour deux personnes), et soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap de ces personnes ;.

4° s'engager à suivre une formation initiale et continue ;

5° accepter qu'un suivi social et médico-social de personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place.

La décision du Président du Conseil Général est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis. Tout refus d'agrément doit être motivé (article R441-4 du CFAS).

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus ou de retrait d'agrément (Art R441-6 du CASF);.

Sauf mention contraire, l'agrément vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale au titre des Articles – L113-1 et 241-1 du CASF (Art L 441-1 du CASF).

Changement de résidence de l'accueillant : (article R441-10 du CASF)

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil Général, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.

Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence, il notifie, dans les mêmes formes et délais, son adresse au président du Conseil Général de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de la décision d'agrément émanant du département d'origine.

Le Président du Conseil Général du département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil Général du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, le dossier de l'accueillant familial.

Naturellement, les conditions d'agrément doivent toujours être remplies dans le nouveau lieu de résidence.

Contrôles par les services départementaux : (article L 441-2 du CASF)

- contrôle des accueillants familiaux
- contrôle des remplaçants des accueillants familiaux
- contrôle du suivi social et médico-social des personnes accueillies

Les accueillants familiaux sont tenus de fournir aux services départementaux ainsi qu'aux institutions ou organismes qu'ils désignent à cet effet, tous les renseignements qui

leurs sont demandés et sont en relation directe avec l'accomplissement de leurs missions (article R 441-8 du CASF).

Retrait de l'agrément :

Cas de retrait :

- si les conditions d'agrément cessent d'être remplies (article L 441-2 du CASF),
- si le contrat d'accueil familial mentionné par l'article L442-1 du CASF n'est pas conclu (contrat type),
- si le contrat méconnaît les prescriptions mentionnées au même article,
- en cas de non souscription d'un contrat d'assurance par l'accueillant
- si le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie (loyer) est manifestement abusif (supérieur à 200 € - Délibération du Conseil Général de l'Ardèche en date du 17 décembre 2007).

Procédure :

- Le Président du Conseil Général enjoint l'accueillant familial d'y remédier dans un délai de 3 mois
- S'il n'a pas été satisfait à cette injonction, l'agrément est retiré après l'avis de la commission consultative.

N.B. : en cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la commission consultative.

III Obligations incombant à l'accueillant et à l'accueilli :

Obligations de l'accueillant – Interdictions –Prescriptions particulières :

- Obligation de passer avec la personne accueillie ou son représentant légal, un contrat écrit conforme aux stipulations du contrat type établi par décret (copie jointe en annexe).
- obligation de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les personnes accueillies
- obligation d'en justifier auprès du Président du Conseil Général
- interdiction est faite à l'accueillant familial, son conjoint, la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, ses ascendants ou descendants en ligne directe, de profiter de dispositions entre vif ou testamentaires en leur faveur par la ou les personnes accueillies, dans des conditions autres, que celles fixées à l'article 909 du Code Civil.

Obligations de l'accueilli :

- obligation de passer avec l'accueillant familial, un contrat écrit conforme aux stipulations du contrat type établi par décret (copie jointe en annexe)

- obligation de justifier d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens (Le bénéficiaire de l'agrément a la qualité de tiers).

IV Conditions de rémunération :

La rémunération d'une famille d'accueil, précisée dans le contrat d'accueil familial, se compose de :

1° Une rémunération journalière des services rendus (salaire) ainsi qu'une indemnité de congés (10 %),

Minimum : **2,5 fois le SMIC** horaire (hors indemnité de congès), pour un accueil à temps complet. Pour un accueilli travaillant en Centre d'Aide par le Travail (CAT), l'accueil à temps partiel peut être évalué à 65 % d'un temps complet.
Maximum : Néant

Le régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires est celui des salariés. Ces revenus sont imposables.

2° Le cas échéant, une indemnité en cas de sujétions particulières,

Minimum : **1 MG** (Minimum Garanti) par jour
Maximum : **4 MG** par jour

Le régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires est celui des salariés. Ces revenus sont imposables.

N.B. : Les sujétions particulières peuvent être analysées comme celles justifiant l'attribution de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, suivant la personne accueillie.

3° Une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie ;

Minimum : **2 MG**
Maximum : **5 MG**

Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations et n'est pas imposable.

4° Une indemnité de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie,

Minimum : Néant
Maximum : 200 € par mois

Le montant de cette indemnité est négociée dans la limite du maximum autorisé entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou son représentant légal en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état.

NB : Les services départementaux tiennent à la disposition des usagers, un modèle de fiche de paie. Cette dernière peut également communiquer par e-mail ou tout support informatique (disquette ou clé USB) le fichier de calcul automatisé des feuilles de paie au format Excel.

Dans un souci de faciliter le travail de vérification imparti à l'administration départementale, les personnes accueillies ou leur représentants légaux sont priés d'utiliser le modèle de feuille de paye mis à leur disposition.

V Contrat entre la personne accueillie et l'accueillant familial :

L'accueillant familial doit obligatoirement passer un contrat écrit conforme au modèle fixé par le décret n° 2010-928 du 3 août 2010, avec toute personne accueillie à son domicile ou, s'il y a lieu, son représentant légal.

(article L 442-1 du CASF).

Il doit être signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial.

Ce contrat doit être établi en trois exemplaires originaux destinés à l'accueillant, l'accueilli et les services départementaux. **Les signataires sont l'accueillant et l'accueilli ou son représentant légal.**

Dans le cas où le bénéficiaire de l'agrément est tuteur de la personne qu'il accueille, le contrat est conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut, par un tuteur ad hoc nommé par le juge des tutelles. Le contrat doit être homologué par le conseil de famille ou, à défaut, par le juge des tutelles (article R 443-7 du CASF). L'homologation du juge des tutelles est également requise si le juge a autorisé le majeur protégé à conclure lui-même le contrat avec son tuteur en application de l'article 501 du code civil ou lorsque le bénéficiaire de l'agrément est le curateur de la personne accueillie.

Dans la pratique, si le conjoint de l'accueillant n'est pas agréé, les juges des tutelles acceptent que celui-ci soit le représentant légal de l'accueilli et signe le contrat avec l'accueillant agréé, sans mettre en œuvre la procédure visée supra.

Le modèle fourni ne peut pas être modifié mais peut être complété, si nécessaire, dans le respect de la législation et de la réglementation.

Les litiges relatifs au contrat d'accueil familial relèvent de la compétence du tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial (article R 442-1 du CASF). Toutefois, en cas de litige, les parties au contrat doivent préalablement chercher un accord amiable en ayant recours, le cas échéant, aux services du tiers régulateur

N. B. : Lire attentivement le contrat type fourni avec le dossier de demande d'agrément au titre de l'accueil familial des personnes âgées ou handicapées adultes.

VI Documents à produire à l'administration départementale

à l'adresse suivante

**Direction de la Solidarité Départementale
Service des Etablissements- Accueil Familial
BP 606
07000 PRIVAS**

► Lors de la demande d'agrément :

- ✓ Formulaire de demande d'agrément à compléter, dater et signer ;
- ✓ Lettre de motivation (sauf pour les demandes de renouvellement d'agrément) ;
- ✓ Curriculum Vitae ;
- ✓ Imprimé « Schéma topographique succinct » à compléter (**Annexe 1**) ;
- ✓ (**Annexe 2 supprimée**)
- ✓ Un certificat médical datant de moins de trois mois établi sur l'imprimé joint (**Annexe 3**), par un médecin inscrit sur la liste des praticiens agréés en Ardèche (**Annexe 4**)
Un certificat médical doit être produit pour chacun des membres de la famille vivant sous le même toit.
N.B. : La signature et le cachet du praticien doivent être apposés en **original** ;
- ✓ Un extrait de casier judiciaire (bulletin N°3), **pour l'accueillant et chaque membre de la famille, vivant sous le même toit.**
Ce document est à réclamer à :
CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
44079 NANTES Cedex 1
en indiquant votre filiation (nom des parents), date et lieu de naissance.

Vous pouvez utiliser l'imprimé joint au dossier.

Vous pouvez également formuler votre demande
- par internet : www.cjn.justice.gouv.fr
- par minitel : 3615 CJN
- ✓ (**Annexe 5 supprimée**)
- ✓ Photocopie du livret de famille.

► **Après l'agrément et avant tout accueil :**

Une attestation de souscription du contrat d'assurance responsabilité civile de l'accueillant, étendu à l'accueil familial (fournie par l'assureur), comportant toutes les mentions indiquées à l'article 8 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991, **à l'exception des noms et prénoms des personnes accueillies dès lors que cette information n'est pas disponible à ce stade de la procédure (Annexe 6)**, à savoir :

- 1) la référence aux dispositions légales et réglementaires : Accueil familial **dans le cadre des dispositions des articles L 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles** ;
- 2) la raison sociale de l'entreprise d'assurance ;
- 3) le numéro du contrat d'assurance ;
- 4) les nom, prénoms et adresse de l'assuré ;
- 5) Identité de la personne agréée et la date de l'agrément, le nombre,(les noms et prénoms des personnes accueillies) ;
- 6) la période de validité de la garantie.

► **Concomitamment à chaque accueil :**

- ✓ Un exemplaire original du contrat d'accueil familial ;
- ✓ Une copie du livret de famille de l'accueilli ;
- ✓ L'inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie ;
- ✓ Une attestation de souscription du contrat d'assurance responsabilité civile de **l'accueillant familial**, étendu à l'accueil familial (fournie par l'assureur), comportant toutes les mentions indiquées à l'article 8 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991 (**Annexe 6**), tel que précisé supra, **plus les noms et prénoms des personnes accueillies** à savoir :

- 1) la référence aux dispositions légales et réglementaires : Accueil familial **dans le cadre des dispositions des articles L 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles** ;
- 2) la raison sociale de l'entreprise d'assurance ;
- 3) le numéro du contrat d'assurance ;
- 4) les nom, prénoms et adresse de l'assuré ;
- 5) Identité de la personne agréée et date de l'agrément, le nombre, les noms et prénoms des personnes accueillies ;
- 6) la période de validité de la garantie.

- ✓ Une attestation de souscription du contrat d'assurance responsabilité civile par **l'accueilli**, comportant toutes les mentions indiquées à l'article 10 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991 (**Annexe 6**), à savoir :

- 1) la référence aux dispositions légales et réglementaires : **Accueil familial dans le cadre des dispositions des articles L 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles** ;
- 2) la raison sociale de l'entreprise d'assurance ;
- 3) le numéro du contrat d'assurance ;
- 4) les nom, prénoms et adresse de l'assuré ;
- 5) les nom, prénoms et adresse de la personne accueillie et la date de l'agrément ;
- 6) la période de validité de la garantie.

► Au terme d'un mois d'accueil, pour chaque contrat :

Copie d'une feuille de paie.

► Chaque année :

✓ Une attestation de paiement des primes, relative à l'assurance responsabilité civile de l'accueillant ; comportant toutes les mentions indiquées à l'article 8 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991 (**Annexe 6**), à savoir :

- 1) la référence aux dispositions légales et réglementaires : **Accueil familial dans le cadre des dispositions des articles L 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;**
- 2) la raison sociale de l'entreprise d'assurance ;
- 3) le numéro du contrat d'assurance ;
- 4) les nom, prénoms et adresse de l'assuré ;
- 5) la date de l'agrément, le nombre, les noms et prénoms des personnes accueillies ;
- 6) la période de validité de la garantie.

✓ Une attestation de paiement des primes, relative à l'assurance responsabilité civile de l'accueilli ; comportant toutes les mentions indiquées à l'article 8 du décret n° 91-88 du 23 janvier 1991 (**Annexe 6**), à savoir :

- 1) la référence aux dispositions légales et réglementaires : **Accueil familial dans le cadre des dispositions des articles L 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;**
- 2) la raison sociale de l'entreprise d'assurance ;
- 3) le numéro du contrat d'assurance ;
- 4) les nom, prénoms et adresse de l'assuré ;
- 5) les nom, prénoms et adresse de la personne accueillie et la date de l'agrément ;
- 6) la période de validité de la garantie.

✓ Un certificat médical datant de moins de trois mois établi sur l'imprimé joint en **Annexe 3**, par un médecin inscrit sur la liste des praticiens agréés en Ardèche (**Annexe 4**)

Un certificat médical doit être produit pour chacun des membres de la famille vivant sous le même toit.

N.B. : La signature et le cachet du praticien doivent être apposés en **original** ;

► En cas de changement de domicile :

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil Général, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.

Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence, il notifie, dans les mêmes formes et délais, son adresse au président du Conseil Général de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de la décision d'agrément émanant du département d'origine.
