

GUIDE

DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Personnes âgées ou handicapées adultes

Guide élaboré avec la collaboration de l'association FAMILLACCOEUR



**Une profession au cœur des relations humaines
qui requiert un engagement professionnel et familial forts**

**Un métier qui nécessite la délivrance d'un agrément
par le Président du Conseil général**

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1- Qui peut être accueilli ?	page 4
2- Qui peut être agréé ?	page 4
3- Quelles sont les mises en garde, contraintes et avantages du métier d'accueillant familial ?	page 5

I – L'AGREMENT

A- Quels sont les modalités et délais d'instruction de la demande d'agrément ? ...	page 6
B- Schéma de procédure d'agrément.....	page 6
C-Quelles sont les conditions pour obtenir l'agrément ?	page 7
D- Comment la décision d'agrément est-elle prise ?	page 8
E- Comment procéder au renouvellement de l'agrément ?	page 8
F- Quelle est la validité territoriale de l'agrément ?	page 9
G- L'agrément peut-il être modifié ou retiré ?	page 9

II- LES MODALITES DE L'ACCUEIL

A- Comment rechercher une personne à accueillir ?	page 10
B- Comment établir un contrat-type d'accueil ?	page 10
C- Quels sont les droits et obligations des parties ?	page 12
D- Quelles sont les conditions financières de l'accueil ?	page 13
Exemple de fiche de rémunération en annexe.	
E- Que se passe-t-il en cas d'absence de l'accueillant familial pour congés de 48 heures et plus ?	page 15

III- LES MISSIONS ET LE ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

A- Le suivi social et médico-social des accueillis	page 16
B- Le contrôle des accueillants familiaux et de leurs remplaçants	page 16
C- La formation initiale et continue des accueillants familiaux.....	page 17

ANNEXES

ANNEXE 1 : Qui contacter au Département ?	page 20
ANNEXE 2 : Quelques adresses utiles	page 21
ANNEXE 3 : Rémunération des accueillants familiaux pour l'accueil des bénéficiaires de l'aide sociale	page 22
ANNEXE 4 : Barèmes applicables à la rémunération des	page 25
ANNEXE 5 : Exemple de bulletin de rémunération de l'accueillant familial.....	page 26

* **Références juridiques** : Code de l'action sociale et des familles
articles L.441-1 à L.441-4, L.442-1, L.443-4 à L.443-10, R.441-10 à R.441-16, R. 442-1,
D.442-2 à D. 442-5

* **Références départementales** : Règlement départemental d'aide sociale du JURA et schéma départemental
handicap et dépendance à tous les âges de la vie

* **Références nationales** : " Guide de l'accueillant familial pour les personnes âgées et les personnes handicapées "
du Ministère des Affaires sociales et de la Santé, à consulter sur le site : <http://www.social-sante.gouv.fr/>
(documentation-publications/ouvrages-pratiques-chartes/handicap-personnes-âgées)



INTRODUCTION

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.

Il leur permet de bénéficier d'un mode d'accueil intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement, mais également de répondre à des situations de prise en charge temporaire, pendant des vacances ou après une hospitalisation.

Ce mode d'accueil répond à une attente forte des personnes et de leur famille et constitue une formule souple, recherchée en raison des avantages qu'elle présente. Elle permet généralement, par la proximité géographique du lieu d'accueil, à la personne âgée ou handicapée de maintenir des liens tissés avec son environnement antérieur tout en lui offrant un cadre familial sécurisant.

Cette activité est régie par la loi du 10 juillet 1989, première loi sur l'accueil chez les particuliers à titre onéreux, modifiée en 2002 par la loi du 17 janvier de modernisation sociale (décrets d'application du 30 décembre 2004) et complétée par la loi DALO du 5 mars 2007 (décrets d'application du 3 août 2010).

Qui peut être accueilli chez un accueillant familial agréé ?

Les personnes pouvant bénéficier de cette offre d'accueil sont :

- **les personnes âgées de 60 ans et plus**
- **les personnes adultes reconnues handicapées** par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), 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 (notamment les personnes handicapées relevant d'une prise en charge en Maison d'Accueil Spécialisé).

En outre, les personnes accueillies ne doivent pas avoir de lien de parenté jusqu'au 4^{ème} degré inclus avec l'accueillant familial agréé.

Même bénéficiaire d'un agrément, le tuteur ne peut accueillir à titre onéreux son protégé/la personne mise sous tutelle (article L 443-7 du CASF) sauf s'il a été autorisé :

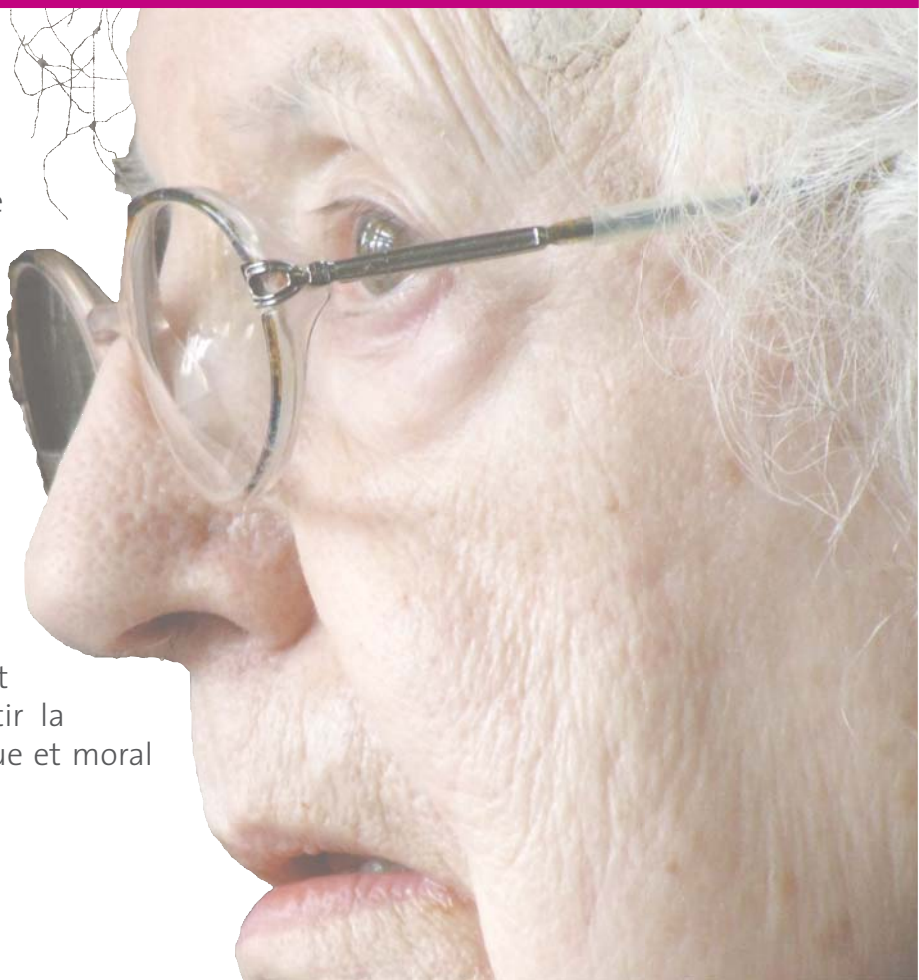
- par le Conseil de famille et sous surveillance du subrogé tuteur qui signera le contrat d'accueil " dans le cas d'une tutelle complète "
- sur décision du Juge des Tutelles « en cas de tutelle en gérance ou de tutelle d'Etat » qui nommera un tuteur Ad Hoc pour signer le contrat d'accueil puis l'homologuera.

Lorsque le bénéficiaire de l'agrément est le curateur de la personne accueillie, le contrat d'accueil devra être homologué par le Juge des Tutelles.

Qui peut être agréé ?

Pour accueillir habituellement à son domicile et à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées n'appartenant pas à sa famille, une personne ou un couple doit, au préalable, faire l'objet **d'un agrément renouvelable, délivré par le Président du Conseil général** de son département de résidence qui en instruit la demande.

La loi et le règlement ne fixent pas de limite d'âge pour obtenir un agrément. Cependant, le Président du Conseil général ou son représentant devra avant tout s'assurer que le candidat à l'agrément, quelque soit son âge, remplit les conditions nécessaires pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes qui seront accueillies.



Mises en garde, contraintes et avantages du métier d'accueillant familial

L'engagement dans cette profession ne peut se faire à « la légère » et suppose un certain nombre d'exigences ou d'obligations, et notamment :

- Outre l'engagement personnel de l'accueillant familial, l'accueil d'un adulte **engage aussi l'ensemble de la famille de l'accueillant** : la personne accueillie est présente au domicile 24h/24 et un grand nombre d'espaces et de moments de la vie familiale sont donc partagés (salon, salle à manger, repas, fêtes ...).
- Cet accueil comporte aussi **une dimension affective et relationnelle importante** et peut nécessiter une grande disponibilité qui pourrait se faire au détriment de ses proches.
- L'accueil familial n'est pas une simple solution d'hébergement. Il implique l'établissement de relations positives entre l'accueillant, l'accueilli, et leur famille. Il ne doit pas être l'option choisie faute d'autres solutions, ou une réponse à l'urgence, mais répondre à **un projet de vie réfléchi et préparé**.
- Cette activité/métier permet à l'accueillant familial de bénéficier d'un emploi à domicile, avec toutefois le risque d'être confronté à un isolement professionnel.
- Chaque accueil est spécifique, et **la situation de la personne accueillie peut évoluer pour devenir très lourde et contraignante**.
- **La situation familiale de l'accueillant peut elle aussi évoluer** en cours d'accueil et devenir un facteur de difficultés.
- L'accueillant se doit d'**accepter les interventions du représentant légal de la personne accueillie** (tuteur, curateur) et travailler en collaboration avec celui-ci.
- Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la **continuité de l'accueil**, une personne accueillie ne pouvant rester seule au domicile de l'accueillant sans surveillance, même pour une très courte durée.
- **C'est à l'accueillant familial qu'il revient d'organiser son remplacement** par des personnes de confiance, lors de ses absences brèves ou plus longues.
- **Attention : le statut professionnel de l'accueillant familial et ses revenus sont précaires** : l'accueillant est rémunéré par la signature d'un contrat d'accueil spécifique (le contrat-type national) et non par la signature d'un contrat de travail ; l'accueillant est salarié de la personne accueillie. Aussi, en cas d'absence de celle-ci (hospitalisation par exemple) la rémunération pourra être réduite, et lors de son départ ou de son décès l'accueillant familial ne percevra plus de rémunération.
- Pour information, la loi du 17 janvier 2002 ne reconnaît pas un réel statut de salarié à l'accueillant familial et celui-ci ne peut prétendre **ni aux allocations chômage, ni à des indemnités de licenciement**, mais uniquement à une couverture sociale.

Avantages du métier : l'accueillant familial bénéficie :

- D'une formation professionnelle initiale et continue organisée par le Président du Conseil général.
- D'un accompagnement médico-social (et psychologique en cas de besoin) assuré par les services du Département.
- D'un environnement de travail humain privilégié, au contact des personnes âgées et handicapées.

I- L'AGREMENT

A-Quels sont les modalités et délais d'instruction de la demande d'agrément ?

Le dossier de candidature à l'agrément est à solliciter, par courrier, auprès de :

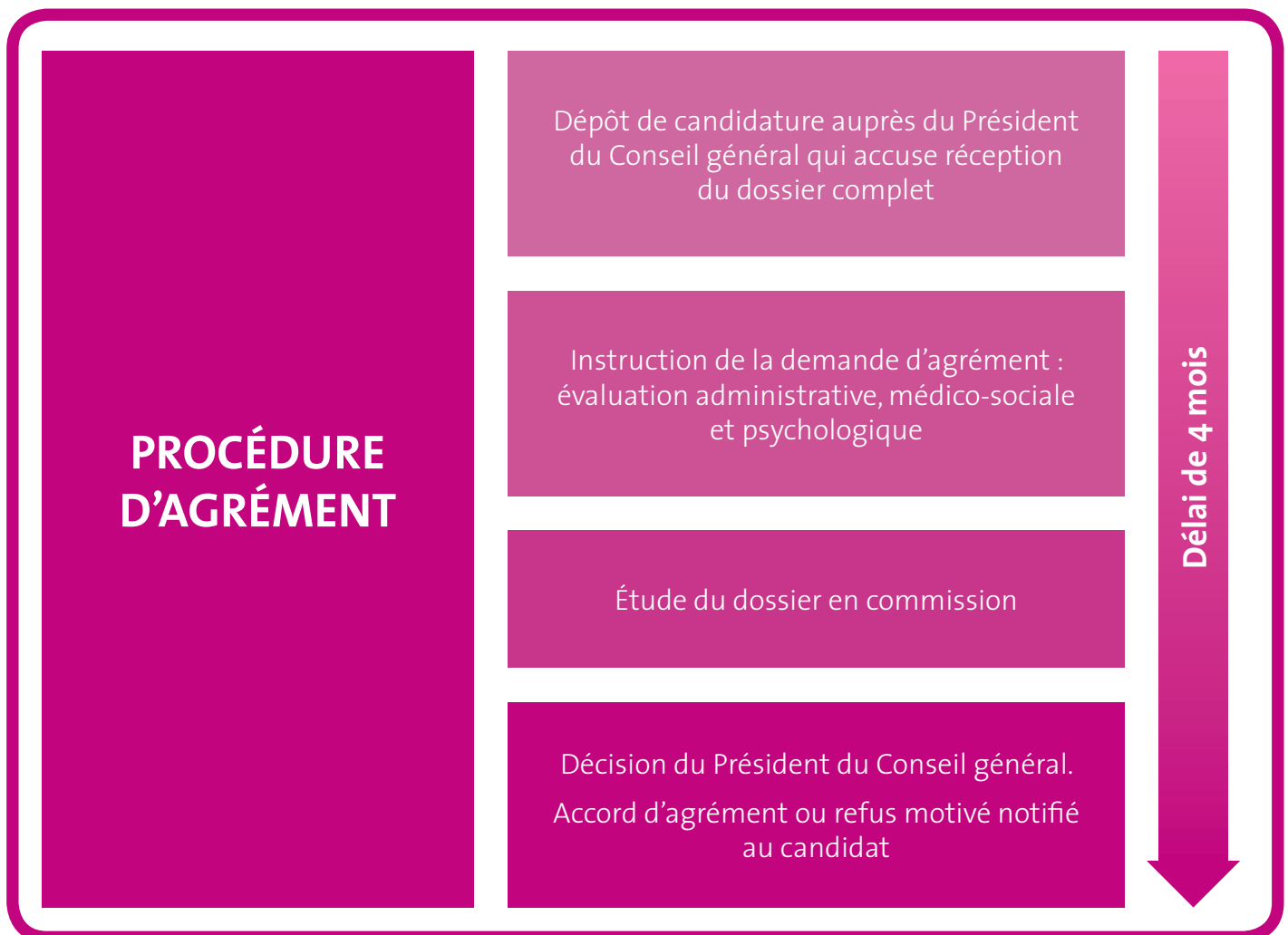
Monsieur le Président du Conseil général

Direction des Solidarités et de la Santé Départementales
Service Personnes Agées
355 boulevard Jules Ferry - BP 60357
39015 LONS LE SAUNIER CEDEX

Il est à retourner, *par lettre recommandée avec accusé de réception, à la même adresse.*

A réception du dossier complet, le Président du Conseil général dispose d'un délai de 4 mois pour instruire la demande d'agrément et pour notifier sa décision au candidat à l'agrément. A défaut de décision dans ce délai de 4 mois, l'agrément est réputé acquis.

B-Schéma de la procédure d'agrément :





C- Quelles sont les conditions pour obtenir l'agrément ?

Pour obtenir l'agrément, la personne ou le couple proposant un accueil à son domicile à titre onéreux 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 précisant dans le contrat d'accueil notamment, des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueillant viendrait à s'absenter du domicile.
- Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes en vigueur relatives, notamment, aux caractéristiques du logement décent. En outre, le logement doit être compatible avec les contraintes liées à l'âge, à la perte d'autonomie ou au handicap de ces personnes ; la ou les pièces qui leur sont réservées, ainsi que les pièces communes, doivent donc leur être facilement accessibles. Il n'est en rien nécessaire d'être propriétaire du logement.
- S'engager à suivre une formation initiale et continue, organisée par le Président du Conseil général.
- Accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place.

Dans le cadre de l'instruction de l'agrément et de l'évaluation du candidat, celui-ci est tenu de fournir au service Personnes Agées du Département tous les renseignements demandés en relation directe avec ses missions.

L'instruction comporte :

- un contrôle administratif à domicile, notamment concernant le logement,
- un ou plusieurs entretiens sociaux et médico-sociaux à domicile,
- un ou plusieurs entretiens avec un psychologue.

Ces entretiens feront l'objet de rapports qui compléteront le dossier du candidat pour l'étude de sa demande d'agrément.

D- Comment la décision d'agrément est elle prise ?

Au terme de l'instruction du dossier, la décision d'attribution ou de refus est notifiée par le Président du Conseil général au candidat à l'agrément dans un délai de 4 mois.

- **En cas de refus**, la décision est motivée. Elle précise le ou les motifs du rejet.

Elle est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception.

Suite à une décision de rejet, toute nouvelle demande d'agrément ne pourra être déposée qu'après le respect d'un délai minimal d'un an.

Un recours gracieux peut être formulé dans un délai de 2 mois auprès du Président du Conseil général.

Un recours contentieux peut être formulé dans le même délai devant la juridiction territorialement compétente (Tribunal Administratif).

- **En cas d'accord**, la décision fixe :

Le nombre de personnes pouvant être accueillies. Lors de la première demande d'agrément, le Département du Jura limite l'accueil à une seule personne durant la première année. Ensuite, une demande d'extension de la capacité d'accueil peut-être sollicitée dans la limite de trois personnes maximum.

Les modalités de l'accueil : la personne peut être accueillie :

- **Soit à temps complet** avec un accueil réalisé pour une durée permanente ou temporaire (limitée à 6 mois),
- **Soit à temps partiel** (accueil de jour, de week-end, en semaine...) avec un accueil réalisé pour une durée permanente ou temporaire (limitée à 6 mois)

La durée de l'agrément qui est de 5 ans.

- Le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et personnes handicapées.
- En cas de refus d'accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale, la mention de non habilitation à en recevoir.

E- Comment procéder au renouvellement de l'agrément ?

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément, le Président du Conseil général informe l'accueillant familial, par lettre recommandée avec avis de réception, qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément 4 mois au moins avant la dite échéance s'il entend continuer à en bénéficier. En l'absence d'une telle demande, l'agrément ne saurait se poursuivre légalement.

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

Lorsqu'il s'agit d'un premier renouvellement, le demandeur doit fournir un document **attestant qu'il a suivi la formation organisée par le Département.**

F- Quelle est la validité territoriale de l'agrément ?

L'agrément accordé par le Président du Conseil général du Jura reste valable en cas de changement de résidence et/ou de département, sous réserve que l'accueillant familial informe de sa nouvelle adresse par lettre recommandée avec avis de réception, au moins un mois avant son emménagement :

- le Président du Conseil général en cas de déménagement à l'intérieur du département
- le Président du Conseil général de son nouveau lieu de résidence, en cas de changement de département, en joignant la copie de son agrément.

En cas de changement de département, le Président du Conseil général du nouveau lieu de résidence s'assurera que les conditions générales liées à l'obtention de l'agrément sont remplies.

G- L'agrément peut-il être modifié ou retiré ?

Un agrément peut être modifié :

➤ ***soit à l'initiative de l'accueillant familial :***

- pour augmenter la capacité d'accueil (extension d'agrément) à 3 personnes maximum ou diminuer la capacité d'accueil.
- pour changer les modalités de l'accueil (par exemple transformer un accueil temporaire en accueil permanent ou transformer un agrément pour personnes âgées ou handicapées en agrément mixte).

➤ ***soit à l'initiative du Président du Conseil général*** qui peut restreindre

l'agrément (en diminuer la capacité d'accueil) ou le retirer :

- si les conditions d'accueil liées à l'octroi de l'agrément ne sont plus réunies,
- si le contrat d'accueil (voir page suivante) n'a pas été conclu, ou si celui-ci méconnaît les dispositions du contrat-type national,
- si le montant de l'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est manifestement abusif.
- si l'accueillant familial n'a pas souscrit un contrat d'assurance

II- LES MODALITES DE L'ACCUEIL

A- Comment rechercher une personne à accueillir ?

- **Les services du Département** reçoivent régulièrement des demandes d'hébergement en accueil familial. Ils proposent alors une orientation chez un accueillant en situation de disponibilité et dont les critères sont le plus possible compatibles avec la situation du demandeur et son projet de vie. Pour autant, sauf contre-indication avérée, notamment médicale, la liberté du demandeur et/ou de l'accueillant familial reste entière : le Département intervient dans un rôle de conseiller et de facilitateur et non de décideur. Avec l'accord de l'accueillant familial, les coordonnées de celui-ci peuvent également être diffusées à toutes personnes ou organismes demandant la liste des accueillants familiaux agréés dans le département. S'adresser à la :

Direction des Solidarités et de la Santé Départementales

Service **Personnes Agées**
355 boulevard Jules Ferry - BP 60357
39015 LONS LE SAUNIER CEDEX
Tél. 03 84 87 40 07

- L'accueillant familial peut également s'adresser à :



Famillaccœur

5 rue du Bois – 39380 OUNANS

Tél. 03 84 37 71 31

Email : famillaccœur@orange.fr

Site : <http://famillaccœur.wifeo.com>

Si l'accueillant familial trouve une personne par lui même, il lui est très vivement recommandé de contacter le service Personnes Agées du Département pour avis et conseils.

B- Comment établir un contrat-type d'accueil ?

(Décret n°2010-928 du 3 août)

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

Le contrat d'accueil est signé entre la personne accueillie ou son représentant légal et l'accueillant familial agréé au plus tard le 1^{er} jour de l'arrivée de la personne accueillie au domicile de ce dernier.

Il s'agit d'un **contrat-type national fixé par décret**, établi en 3 exemplaires, dont l'original est adressé au service Personnes Agées du **Département**.

Le contrat d'accueil précise notamment les conditions matérielles et financières de l'accueil, les droits et obligations des parties, les droits en matière de congés de l'accueillant familial et les modalités de remplacement de celui-ci. Il prévoit également des annexes qui seront listées et numérotées.

Tout complément ou modification apporté au contrat d'accueil fait l'objet d'un avenant signé par les deux parties, dont un exemplaire est à adresser dans les meilleurs délais au **Département**.

Le contrat d'accueil est conclu soit pour une durée d'un an et reconduit chaque année par tacite reconduction lorsqu'il s'agit d'un **accueil permanent**, soit pour une durée limitée dans le temps lorsqu'il s'agit d'un **accueil temporaire** (6 mois maximum). Les litiges relatifs au contrat d'accueil relèvent de la compétence du Tribunal d'Instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

Dans le cadre d'un **accueil permanent** : le contrat d'accueil est signé avec une période probatoire d'un mois renouvelable une fois, à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial. *Au delà de cette période probatoire*, le non renouvellement ou la rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties est conditionné par un préavis d'une durée fixée à deux mois minimum. *En cas de rupture du contrat d'accueil pendant la période probatoire*, le délai de préavis n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due.

Dans le cadre d'un **accueil temporaire**, une période d'essai peut être négociée entre les parties.

Remarques :

- les parties peuvent prévoir, dans le contrat d'accueil, des droits et obligations en plus de ceux prévus par la loi.
- En cas de rupture du contrat d'accueil pour non renouvellement ou retrait de l'agrément, le délai de préavis n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due.
- Il en est de même en cas de forces majeures telles que définies dans le Règlement Départemental d'Aides Sociales (RDAS) du Département.

Il est conseillé et recommandé qu'un travailleur social du Département soit présent lors de la signature du contrat d'accueil

La présence de ce professionnel permet notamment :

- De **s'assurer qu'un contrat d'accueil** a bien été établi **préalablement à l'accueil et au plus tard le jour de l'arrivée** de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial ;
- De s'assurer **de sa conformité** 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 au travailleur social qui assurera le suivi de faire connaissance de la personne accueillie et de sa famille ou de 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 (élaboration des fiches de paie, déclarations URSSAF...)

ATTENTION :

La présence d'un professionnel du Département *ne saurait se substituer aux engagements que doivent prendre les contractants* : le contrat d'accueil reste un contrat de droit privé négocié entre l'accueillant familial et la personne accueillie et/ou son représentant légal. Aussi, lors de la signature du contrat d'accueil, la présence du représentant légal d'une personne protégée est une condition obligatoire.

C- Quels sont les droits et obligations des parties ?

1-L'accueillant familial et la personne accueillie sont tenus envers le Département :

- De justifier auprès du Président du Conseil général de la souscription d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile en raison des dommages subis par l'accueilli ou son accueillant. A cette fin, une attestation d'assurance doit être adressée annuellement à Monsieur le Président du Conseil général du Jura.
- De justifier de la signature préalable d'un contrat d'accueil conforme au contrat-type et dont l'original est adressé au Président du Conseil général.

2- La personne accueillie est tenue envers l'accueillant familial :

- *en sa qualité d'employeur :*

A demander au plus tard dans les 8 jours qui suivent son accueil son affiliation à l'URSSAF en qualité d'employeur et à déclarer l'accueillant familial comme employé.

Cette démarche qui peut être effectuée par courrier ou en ligne (www.due.fr)

- **Ouvre droit au régime général à la Sécurité Sociale.**
- **Permet de cotiser pour la retraite** (un accueil à temps plein permet de valider 4 trimestres par année auprès du régime général).

- D'effectuer un relevé mensuel des sommes dues (fiche de paie) et de régler à l'accueillant, tous les mois et à la date fixée dans le contrat d'accueil, le montant net de son salaire et de ses indemnités, hors charges sociales et patronales ;
- De payer trimestriellement les cotisations sociales dues à l'URSSAF ;
- De remplir dans les délais impartis les formulaires de déclaration obligatoire auprès des administrations et organismes sociaux ;
- De réévaluer le montant de la rémunération de l'accueillant familial en fonction de l'évolution du SMIC et du Minimum Garanti, ainsi que de l'évolution de l'indice de référence des loyers.

- *en sa qualité de personne accueillie :*

- De respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau...) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies ;
- De respecter la vie familiale de l'accueillant, de faire preuve de réserve et de discrétion et d'adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant et de sa famille.

3- L'accueillant familial est tenu envers la personne accueillie :

- *De respecter les obligations liées à son agrément* : continuité de l'accueil ; protection de la santé, de la sécurité, du bien être physique et moral de la personne accueillie ; acceptation du suivi social et médico-social de celle-ci à son domicile ; obligation de suivre une formation initiale et continue ;
- *De respecter les obligations liées à l'accueil* : signer un contrat d'accueil au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie ; justifier de la souscription d'un contrat d'assurance ; mettre à disposition de la personne accueillie un logement répondant à des normes légales (minimum 9 m² pour une personne seule et 16 m² pour un couple) et compatible avec son handicap ou sa dépendance ; s'abstenir d'accepter de sa part tout don, legs ou testament (CAFS article L 443-6 et Code Civil articles 909 et 911) ; accepter le contrôle des conditions d'accueil assuré par le Département ;
- D'accompagner la réalisation de son projet de vie ;
- De la faire participer, autant que possible, à la vie quotidienne de la famille (repas, fêtes, sorties)
- De l'aider à retrouver, préserver ou développer son autonomie ;
- De respecter ses opinions, convictions politiques, religieuses ou morales ;
- De respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux (auxiliaires de vie, aides ménagères...)
- De lui permettre de recevoir de la visite et de préserver l'intimité de ces visites ;
- De faire preuve à son égard de réserve, de discrétion par rapport à sa correspondance ou dans ses rapports avec sa famille ou ses proches ;
- De favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicales ou décision de justice) ;
- De préserver son intimité et son intégrité ;
- D'alerter et d'informer le travailleur social chargé de son suivi de tout événement affectant le bon déroulement de son accueil.

D- Quelles sont les conditions financières de l'accueil ?

(Exemple de fiche de rémunération et barèmes de l'aide sociale en annexes)

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial. Celles-ci sont précisées dans le contrat d'accueil. Le montant des différents éléments qui composent cette rémunération est fixé librement entre les parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (et encadré par arrêté du Président du Conseil général notamment concernant les bénéficiaires de l'aide sociale.)

1 - Une rémunération journalière pour services rendus (RJSR)

Ces services comprennent notamment, outre la présence de l'accueillant familial:

- la préparation et le service des repas
- l'entretien du linge, de la literie, du logement et des objets usuels
- le temps de déplacement (visites chez le coiffeur, les professions médicales et paramédicales...)
- l'aide personnelle pour l'accomplissement de certains actes de la vie courante (aide à l'habillage/déshabillage, à la toilette, aux transferts...)

Cette rémunération ne peut être inférieure à 2,5 SMIC horaire par jour. Elle suit l'évolution de la valeur du SMIC brut horaire (9,43 € au 01.01.2013).

Pour les personnes accueillies bénéficiaires de l'aide sociale, la RJSR est fixée par le Département à 2,5 SMIC horaire brut.

2 - Une indemnité pour congés payés

L'accueillant familial a droit au congé annuel de 2,5 jours ouvrables par mois de travail. Les congés payés sont calculés sur la base de la rémunération journalière pour services rendus (RJSR).

Ils sont versés mensuellement et correspondent à 10% du montant de cette rémunération mensuelle. Cette indemnité évolue lors de la revalorisation du SMIC.

3 - Une indemnité journalière en cas de sujétion particulière (IJSR)

La rémunération journalière (RJSR) peut faire l'objet d'une majoration justifiée par la disponibilité supplémentaire dont doit faire preuve l'accueillant familial au regard du handicap ou de la perte d'autonomie de la personne accueillie.

Cette indemnité journalière (IJSR) est comprise entre 1 et 4 fois le Minimum Garanti et suit son évolution (1 MG = 3,49 € au 01.07.2012).

Pour les personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ainsi que pour les personnes handicapées, cette indemnité fait l'objet d'une évaluation par l'équipe médico-sociale du **Département**.

Pour les personnes âgées bénéficiaires de l'APA (notamment bénéficiaires de l'aide sociale) l'IJSR est fixée par le Département selon un barème qui tient compte du groupe de dépendance (GIR) auquel est rattachée la personne (voir annexe n°3).

Pour les personnes handicapées (notamment bénéficiaires de l'aide sociale), le barème d'attribution de l'IJSR est fixé par le Département en fonction du degré de handicap (voir annexe n°3).

4 - Une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie (IRFEC)

Elle comprend notamment les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène courant, les fournitures en eau, gaz, électricité, le chauffage... Son montant est fonction des besoins de la personne accueillie. Il doit être compris entre 2 et 5 Minimum Garanti par jour (1 MG = 3,49 € au 01.07.2012).

Pour les personnes accueillies bénéficiaires de l'aide sociale, l'IRFEC est fixée par le Département à 3,5 Minimum Garanti par jour.

5 - Une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie (indemnité de « loyer »)

Son montant est négociable dans la limite d'un maximum fixé par arrêté du Président du Conseil général, en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état (soit au 01/07/2012 : 7,52 € pour une chambre individuelle, et 5,64 € pour une chambre double). Il évolue en fonction de l'indice de référence des loyers.

Pour information :

- La RJSR, les congés payés, et la SJSR sont soumis à cotisations et sont imposables.
- L'IRFEC est exonérée d'impôt sur le revenu.
- L'indemnité de « loyer » relève de l'impôt sur les revenus dans les conditions de droit commun applicables aux loyers. Selon le cas, il s'agira de revenus fonciers (location nue), de bénéfices non commerciaux (sous location nue) ou de bénéfices industriels et commerciaux (location ou sous location meublée).

Toutefois, en cas de location meublée, l'accueillant familial peut bénéficier de l'exonération d'impôt sur le revenu des loyers perçus, en application de l'article 35 bis -1 du Code Général des Impôts, sous réserve que le prix de la location demeure fixé dans les limites raisonnables.

- La personne accueillie, selon sa situation (financière, personne âgée, personne handicapée) peut bénéficier d'aide à la prise en charge de ses frais d'accueil : allocation logement, allocation personnalisée d'autonomie, prestation de compensation du handicap, aide sociale du Département.

E- Que se passe-t-il en cas d'absence de l'accueillant familial pour congés de 48 heures et plus ?

Il est rappelé que c'est à l'accueillant familial d'organiser son remplacement pour assurer la continuité de l'accueil.

Dans les modalités financières de l'accueil, il est prévu un droit à congés tel que défini à l'article L 341-3 du Code du Travail, dans la limite de 2,5 jours ouvrables par mois.

➤ 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, le remplaçant et la personne accueillie, et adressé au Département.

La personne accueillie devra déclarer le remplaçant à l'URSSAF.

La partie de la rémunération soumise à cotisation et imposable est versée au remplaçant de l'accueillant familial. Les indemnités (frais d'entretien et indemnité de « loyer ») 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 au Département.

III- LES MISSIONS ET LE ROLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Outre le fait que le Président du Conseil général délivre les agréments, il a également l'obligation d'assurer les missions suivantes :

A- Le suivi social et médico-social des personnes accueillies

Cette obligation légale s'organise dès la période d'essai.

A l'issue de la période d'essai, ce suivi s'organise régulièrement à l'initiative du Département et en fonction des besoins. La personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial.

Dans le cadre de ce suivi, l'accueillant familial s'engage à communiquer au Département tous les éléments et événements susceptibles de contribuer à l'accompagnement de la personne accueillie.

Notamment, l'accueillant familial doit signaler au service chargé du suivi ainsi qu'au représentant légal de la personne accueillie, avec confirmation par écrit :

- Tous les **incidents graves** survenus au cours de l'accueil ;
- **Les absences de l'accueillant familial de son domicile de plus de 48 heures** (qu'il s'agisse de congés, de maladie ou d'impossibilités diverses), ainsi que la durée prévisible et les modalités de remplacement prévues durant son indisponibilité ;
- **Toute absence de plus de 48 heures de la personne accueillie ;**
- **Toute modification en lien direct avec l'accueil** (changement de situation familiale, arrêt maladie, problèmes de santé ou autres rencontrés au sein de la « famille d'accueil » élargie (enfant, conjoint, concubin...) pouvant avoir un retentissement sur les conditions de l'accueil) ;

B- Le contrôle des accueillants familiaux et de leurs remplaçants

Ce contrôle porte notamment sur le respect :

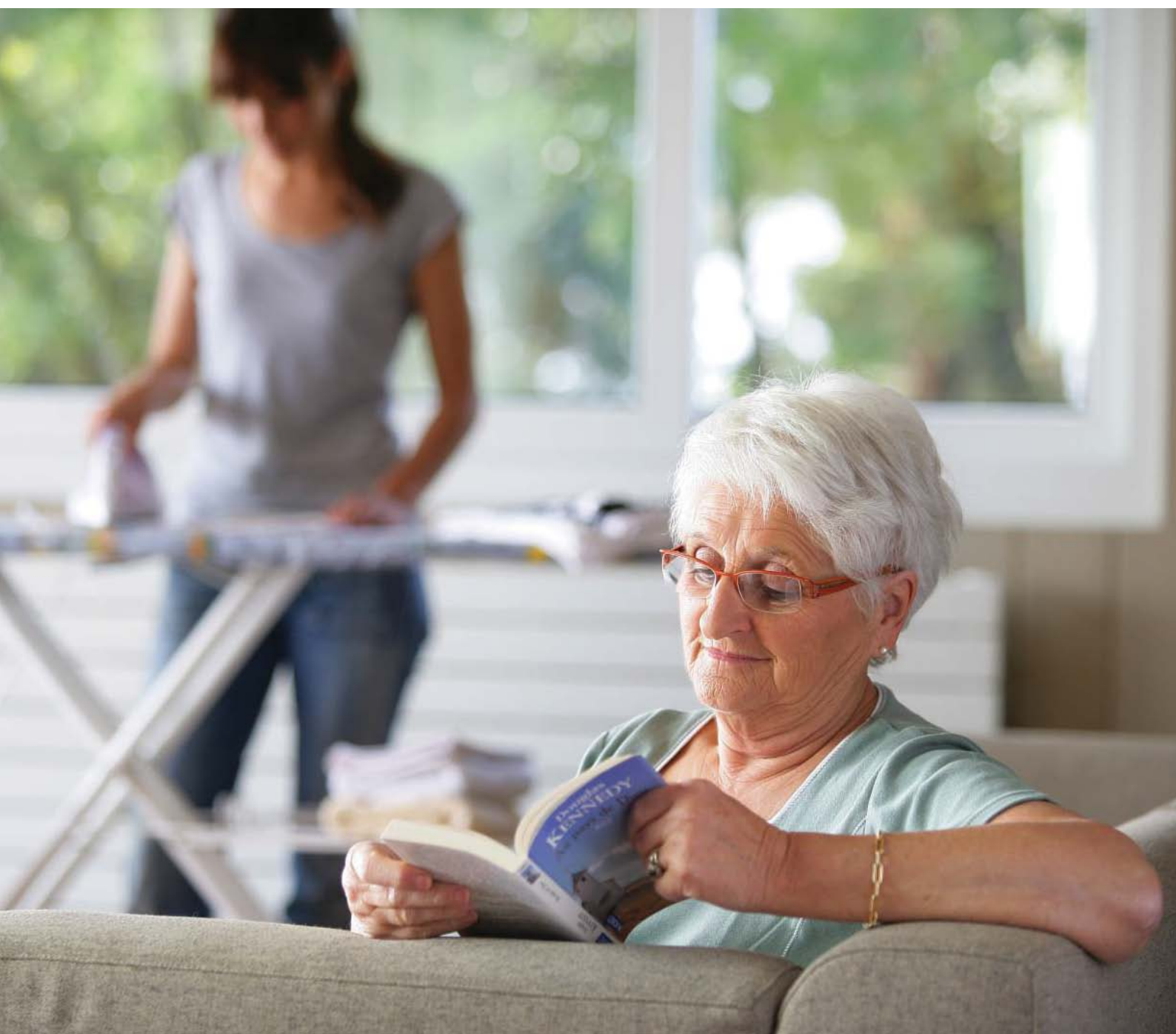
- des conditions d'accueil liées à l'octroi de l'agrément ;
- des dispositions du contrat d'accueil ;
- des conditions de rémunération en cas de prise en charge au titre de l'aide sociale ;
- de l'obligation d'assurance de responsabilité civile par l'accueillant et l'accueilli, par la présentation de justificatifs ;
- sur le montant de l'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie qui ne doit pas être abusif ;
- sur l'obligation du suivi des formations.

Le suivi social et médico-social des personnes accueillies et le contrôle des accueillants familiaux organisés par le Département, sont assurés par des travailleurs sociaux, des médecins et des agents administratifs.

C- La formation initiale et continue des personnes agréées.

La formation des accueillants familiaux, organisée par le Département, **est obligatoire**. Elle doit permettre aux professionnels de mieux assurer leurs responsabilités vis à vis des personnes accueillies et de leur famille, et d'échanger entre eux leurs savoirs et leurs expériences.

Le Service Personnes Agées du Département assure aussi aide, conseils, et accompagnement des accueillants familiaux. Pour les soutenir dans leur pratique quotidienne il a été notamment mis en place des groupes de parole et la possibilité d'un soutien ponctuel par un psychologue.



ANNEXES

QUI CONTACTER AU DÉPARTEMENT ?

La Direction des Solidarités et de la Santé Départementales Service Personnes Agées

355 boulevard Jules Ferry- BP 60357
39015 LONS LE SAUNIER CEDEX

☎ 03 84 87 40 07 - Fax : 03 84 41 40

Gestion du dispositif et suivi administratif des dossiers :

Catherine LESNE GIROD, *Chef de Mission*

☎ 03 84 87 41 24 - clesnegirod@cg39.fr

Sophie FAVOULET, *Assistante administrative*

☎ 03 84 87 40 19 - sfavoulet@cg39.fr

Suivi médico-social :

Médecins territoriaux :

Docteur Anne-Lise CHAVENT

☎ 03 84 87 40 19

Intervenants sociaux :

Secteur de DOLE

Marie-Luce POTIN, *Assistante sociale*

☎ 03 84 87 41 35 - mpotin@cg39.fr

Secteur JURA EST

Anne MATRAY, *Assistante sociale*

☎ 03 84 87 41 39 - amatray@cg39.fr

Secteur JURA OUEST

Marie MAIRET, *Educatrice Spécialisée*

☎ 03 84 87 41 07 - mmairret@cg39.fr

QUELQUES ADRESSES UTILES

ASSOCIATION DEPARTEMENTALE FAMILLACCOEUR

5 rue du Bois
39380 OUNANS
☎ 03 84 37 71 31
famillaccoeur@orange.fr
site internet : <http://famillaccoeur.wifeo.com>

ASSOCIATION NATIONALE FAMIDAC

www.famidac.fr

URSSAF

15 rue François Bussenet
39000 LONS LE SAUNIER
☎ 0 820 39 53 90

CAF du JURA (Caisse d'Allocation Familiale)

62 route de Lyon
39200 SAINT CLAUDE
☎ 0 810 25 39 10

MSA DE FRANCHE COMTE (Mutualité Sociale Agricole)

340 avenue d'Offenbourg1
39000 LONS LE SAUNIER
☎ 03 84 35 25 25

3 avenue Elisée Cusenier
25000 BESANCON
☎ 03 81 65 60 60

RÉMUNÉRATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX POUR L'ACCUEIL DE BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Si la personne accueillie ne dispose pas de ressources suffisantes pour couvrir ses frais d'accueil, **elle peut solliciter son admission à l'aide sociale au titre de l'hébergement.**

Par décision du Président du Conseil général du Jura, les éléments de rémunération fixés dans le contrat d'accueil pour un bénéficiaire de l'aide sociale sont les suivants :

- **La Rémunération Journalière des Services Rendus (RJSR)** est fixée à 2,5 SMIC horaire brut par jour à laquelle s'ajoute l'indemnité de congés payés de 10 %.
- **L'Indemnité Journalière de Sujétion Particulière (IJSJ) :**

* Pour les bénéficiaires de l'APA :

elle est fixée en fonction du groupe de dépendance (GIR) auquel est rattachée la personne âgée, soit :

GIR 1 et 2 : 4 MG par jour

GIR 3 : 3 MG par jour

GIR 4 : 2 MG par jour

GIR 5 et 6 : 1 MG par jour

* Pour les personnes handicapées :

elle est fixée selon les critères suivants :

1 MG / jour	Taux proposé pour une personne handicapée travaillant en milieu ordinaire de travail ayant besoin d'un accompagnement simple au quotidien
2 MG / jour	Taux proposé pour une personne handicapée, travaillant en ESAT par exemple et ayant besoin d'un accompagnement au quotidien et d'une stimulation pour certains actes de la vie courante (toilette, préparation des vêtements...) ou d'une surveillance particulière
3 MG / jour	Taux proposé pour une personne handicapée qui nécessite une aide ou une stimulation importante dans la plupart des actes de la vie courante. Ce type d'aide est apporté à des personnes pouvant relever de foyer de vie
4 MG / jour	Taux proposé pour une personne handicapée lourdement dépendante mais ne nécessitant pas de soins médicaux : dépendance totale physique et psychique, besoin d'aide pour tous les actes de la vie courante, pas de déplacements seule, besoin d'être alimenté...

Il est proposé une majoration de 0,5 MG par jour en cas de troubles psychiques importants (risques de fugue, agressivité...) ou de problèmes physiques surajoutés.

- **L'Indemnité Représentative des Frais d'Entretien Courant (IRFEC)** est fixée à 3,5 MG maximum par jour.

A ce montant maximum peuvent être ajoutés, par demi-MG supplémentaires, et dans la limite de 5 MG par jour, des indemnités en cas d'alimentation spéciale, de transports réguliers et/ou de salle de bain privative.

Cette IRFEC comprend les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène courant (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), les fournitures en eau, gaz, électricité, le chauffage, les frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel.

- **L'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie :**

Au 01/07/2012, elle est fixée à 7,52 € maximum/jour pour une chambre individuelle et à 5,64 € maximum/jour pour une chambre double.

Rémunération de l'accueillant familial lors d'absences de la personne accueillie

A – En cas d'absence pour hospitalisation de la personne accueillie :

** Dès le 1^{er} jour d'hospitalisation :*

- La RJSR est maintenue à 100 % durant les 30 premiers jours puis réduite à 50 % jusqu'au 45^{ème} jour ; puis la RJSR est suspendue.
- L'IJSP n'est pas due.
- L'IRFEC n'est due, à hauteur de 2 MG, que si l'accueillant familial continue à entretenir le linge de la personne accueillie.
- L'indemnité de mise à disposition de la pièce ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie est maintenue à taux plein.

** Au delà de 45 jours d'hospitalisation :* seule l'indemnité de mise à disposition de la pièce ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie est maintenue.

B – En cas d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie :

- Prise en charge de la RJSR pour une période de 30 jours consécutifs ou non par année civile
- Lors de chaque absence, aucune réduction de l'IJSP et de l'IRFEC durant les premières 48 heures ou 2 nuitées. Au delà, l'IJSP n'est plus versée et l'IRFEC n'est due à hauteur de 2MG, que si l'accueillant familial continue à entretenir le linge de la personne accueillie.
- Maintien de l'indemnité de mise à disposition de la pièce ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie à taux plein.

C – En cas d'absence de la personne accueillie durant une partie de la journée :

- L'IJSP ainsi que l'IRFEC sont réduites aux 2/3, et l'indemnité de mise à disposition de la pièce ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie est maintenue à taux plein.

Pour un accueil comprenant des frais de transport réguliers

Par exemple : accompagner en semaine la personne accueillie sur son lieu de travail, (ESAT...), sur son lieu de stage, dans un foyer...

- Les frais de déplacement seront pris en charge sur la base des tarifs ci dessous , au 01/01/2012 :

Puissances fiscales du véhicule	Tarifs applicables au kilomètre
5 CV et moins	0,25 €
Entre 6 et 7 CV	0,32 €
8CV et plus	0,35 €

BARÈMES APPLICABLES À LA RÉMUNÉRATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

Rémunération journalière des services rendus (RJSR)

La RJSR est calculée en Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC) horaire brut. Celui-ci évolue généralement une fois par an.

Au 1^{er} janvier 2013, le montant du SMIC horaire brut est de **9,43 €**.

Indemnité journalière en cas de sujétions particulières (IJSP) et indemnité représentative des frais d'entretien courant (IRFEC)

L'IJSP et l'IRFEC sont calculées en Minimum Garanti (MG). Celui-ci évolue environ tous les 2 à 3 ans en fonction de l'évolution des prix à la consommation.

Au 1^{er} juillet 2012, son montant a été fixé à **3,49 €**.

Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservée(s) à la personne accueillie.

Cette indemnité est fixée par arrêté du Président du Conseil général.

Au 1^{er} juillet 2012, elle s'élève à **7,52 €** maximum par jour pour une chambre individuelle et à **5,64 €** maximum par jour pour une chambre double.

Son montant est négocié entre les deux parties au contrat d'accueil dans la limite du maximum autorisé, en fonction de la surface des locaux mis à disposition de l'accueilli et de leur état.

Elle évolue en fonction de l'indice de Référence des Loyers (IRL).

Exemple de bulletin de rémunération de l'accueillant familial

Articles L441-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles

Employeur : Nom, prénom	
Adresse	
N° URSSAF	
Accueillant familial : Nom, prénom	
Adresse	
N° Sécurité sociale	

Période du	01/01/2013	au	31/01/2013
Nombre de jours :	30,5	(forfait 30,5 jours/mois en cas d'accueil permanent)	
Congés de l'accueillant :	- jours, du __ au __		
Absences de la personne accueillie* :			

* Appliquer les conditions financières prévues à l'article 5 ou 6.7 du contrat d'accueil
- Modalités spécifiques de règlement applicables en cas d'hospitalisation ou d'absence de la personne accueillie.

Bases de calcul (valeurs depuis le 01/01/2013) **SMIC : 9,43 €**
M.G. (Minimum Garanti) : 3,49 €

Calcul de la rémunération de l'accueillant	Montants journaliers	x Nb jours	Total période	
1° Rémunération (base SMIC) :	2,50	23,58 €	30,5	719,19 €
Indemnité de congé (10%) :		71,92 €		
2° Sujétions particulières (base MG) :	2	6,98 €	30,5	212,89 €
Total brut, soumis à cotisations sociales			1 004,00 €	

Calcul des charges sociales			
	Bases	Taux	Retenues
Nombre d'heures rétribuées & Salaire brut	76,25	heures	1 004,00 €
Cotisations salariales :			
Sécurité sociale (maladie, vieillesse, veuvage)	1 004,00 €	7,60%	76,30 €
AGFF	1 004,00 €	0,80%	8,03 €
IRCEM (Retraite complémentaire)	1 004,00 €	3,00%	30,12 €
CSG non imposable sur 98,25% du brut	986,43 €	5,10%	50,31 €
CSG + RDS (imposables) sur 98,25% du brut	986,43 €	2,90%	28,61 €
Total des retenues salariales :		19,40%	193,37 €
Rémunération nette (= Total brut - retenues salariales) :			810,63 €
Rémunération imposable (rémunération nette + CSG et RDS imposables) :			839,24 €
Cotisations patronales :	bases	taux	retenues
URSSAF* : Contribution solidarité autonomie	1 004,00 €	0,30%	3,01 €
Accident du travail	1 004,00 €	1,10%	11,04 €
IRCEM	1 004,00 €	4,50%	45,18 €
AGFF	1 004,00 €	1,20%	12,05 €
FNAL	1 004,00 €	0,10%	1,00 €
Total des retenues patronales :		7,20%	72,29 €
Total des charges sociales (salariales + patronales versées par l'employeur à l'URSSAF)			265,66 €

* Demander à l'URSSAF l'exonération des cotisations maladie, vieillesse, AT, AF - joindre copie agrément

Récapitulatif des sommes dues à l'accueillant				
	MG/jour	€/jour	x Nb jours	Total
3° Indemnité de frais d'entretien	5	17,45 €	30,5	532,23 €
4° Indemnité de mise à disposition de locaux		7,52 €	30,5	229,36 €
Salaire net (1° + 2° - charges)				810,63 €
Total a régler à l'accueillant				1 572,21 €
Coût total à la charge de l'accueilli (accueillant + charges sociales URSSAF)				1 837,87 €



17 rue Rouget-de-Lisle
39000 LONS-LE-SAUNIER

03 84 87 33 00

www.jura.fr