

# L'accueil familial des personnes âgées et des personnes adultes handicapées

## La profession d'accueillant familial

### *Une activité professionnelle au service de la personne accueillie*

Être accueillant familial, c'est d'abord, bien sûr, assurer le gîte et le couvert dans des conditions satisfaisantes, mais c'est aussi offrir un cadre familial stable et chaleureux qui permet à la personne accueillie de conserver une vie sociale et relationnelle et de préserver ses liens familiaux, c'est aider la personne à assumer tous les actes d'entretien de la vie courante (toilette, habillage,...), l'accompagner, lui accorder de l'attention.

### *Une profession réglementée*

Pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées, il est nécessaire d'être en possession d'un **agrément d'accueillant familial** délivré par le Président du Conseil Général.

Les agréments sont accordés pour une **période de 5 ans**, au terme de laquelle les accueillants familiaux doivent présenter une demande de **renouvellement** d'agrément s'ils souhaitent continuer à exercer cette activité.

A noter que cet agrément n'est pas obligatoire pour l'accueil de membres de sa famille, jusqu'au quatrième degré inclus. L'agrément n'est donc pas obligatoire pour l'accueil du père, de la mère, du frère, de la soeur, de l'oncle, de la tante ou des cousins et cousines germains de l'accueillant.

L'agrément d'accueillant familial peut être sollicité **par une personne**, mais également **par un couple**.

### *Un effectif de personnes accueillies limité*

La décision d'agrément fixe, dans la **limite de trois**, le nombre de personnes pouvant être accueillies. Cette limite de trois s'applique également au couple accueillant familial.

Par ailleurs, la décision d'agrément fixe l'éventuelle répartition entre personnes âgées et personnes handicapées.

### *Deux modes distincts d'exercice de la profession d'accueillant familial*

Il existe deux modes distincts d'exercice de la profession d'accueillant familial :

- Soit, l'accueillant familial est employé par la ou les personnes qu'il accueille. Ce mode de fonctionnement donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil pour chacune des personnes accueillies. Par contre, il ne peut pas y avoir de contrat de travail ;
- Soit, l'accueillant familial est salarié d'une personne morale. C'est ainsi qu'en Tarn-et-Garonne, les accueillants familiaux des *Villas Édéniales* sont salariés du Groupement de Coopération Sociale "Accueil Familial du Sud-Ouest". Ce mode de fonctionnement donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil pour chacune des personnes accueillies, ainsi qu'à la signature d'un contrat de travail avec la personne morale employeur.

## **Les conditions d'accueil requises pour la délivrance de l'agrément d'accueillant familial**

L'article L441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles mentionne certaines conditions impératives associées à l'attribution de l'agrément d'accueillant familial :

- ◆ les **conditions d'accueil** doivent garantir la continuité de l'accueil, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- ◆ les accueillants familiaux doivent s'engager à **suivre la formation initiale et continue** organisée par le Président du Conseil Général (En Tarn-et-Garonne, le dernier cycle de formation était organisé au rythme d'une demi-journée par trimestre, pendant deux ans) ;
- ◆ les accueillants familiaux doivent permettre la **mise en place d'un suivi social et médico-social** des personnes qu'ils accueillent.

Par ailleurs, l'instruction de la demande d'agrément d'accueillant familial donne lieu à des entretiens d'évaluation de la candidature, qui sont abordés d'un point de vue social et psychologique. Cette évaluation porte sur la qualité du projet d'accueil ainsi que les aptitudes, les capacités relationnelles et organisationnelles, l'expérience, les connaissances, les compétences et la motivation des candidats.

A cet égard, on note que les candidats à l'agrément peuvent tirer profit de l'examen de la *Charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance*, qui figure au sein des divers documents consultables, associés à la procédure de demande d'agrément.

Il convient également de préciser que certains entretiens, qui se déroulent au domicile d'accueil, permettent d'évaluer les conditions matérielles d'accueil, c'est à dire notamment :

- l'environnement du lieu d'accueil ;
- l'accessibilité du logement et des différentes pièces qui le composent ;
- la qualité des locaux mis à disposition des personnes accueillies.

## **L'exercice de la profession d'accueillant familial**

*Le contrat d'accueil (à ne pas confondre avec un contrat de travail)*

L'accueillant familial a l'**obligation de passer**, avec chaque personne accueillie ou, s'il y a lieu, avec son représentant légal, **un contrat d'accueil écrit** (à ne pas confondre avec un contrat de travail), conforme au modèle de contrat type mentionné à l'annexe 3-8-1 du Code de l'action sociale et des familles. Ce contrat d'accueil type figure au sein des divers documents consultables, associés à la procédure de demande d'agrément.

Le contrat d'accueil doit être signé, **au plus tard, le jour de l'arrivée** de la personne chez l'accueillant familial.

Le contrat d'accueil est établi en trois exemplaires, dont un est adressé au président du conseil général, en charge du contrôle des accueillants familiaux

Ce contrat d'accueil précise notamment les obligations de l'accueillant familial, vis à vis de la personne accueillie :

- ◆ L'accueillant familial s'efforce de faire participer la personne accueillie 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, et 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 ;
- ✓ à respecter ses opinions, convictions politiques et religieuses ou morales ;
- ✓ à adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique ;
- ✓ à respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux (auxiliaires de vie, aides ménagères...) ;
- ✓ à faire preuve de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille ;
- ✓ à permettre à la personne accueillie de recevoir de la visite en préservant l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies ;
- ✓ à favoriser la libre circulation de la personne accueillie à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée, pour raisons médicales ou décision de justice) ;
- ✓ à préserver l'intimité et l'intégrité de la personne accueillie.

Par ailleurs, le contrat d'accueil fait impérativement mention du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone du ou des remplaçant(s) de l'accueillant familial.

Le contrat d'accueil précise également les conditions matérielles et financières de l'accueil, et notamment la rémunération et l'indemnisation de l'accueillant familial.

### ***La rémunération et l'indemnisation de l'accueillant familial***

Le contrat d'accueil prévoit notamment :

- une rémunération journalière pour services rendus. Son montant minimum est égal à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC ;
- une indemnité de congés payés, d'un dixième de la rémunération perçue pendant la période de référence ;
- le cas échéant, une indemnité de sujétions particulières, d'un montant minimum

journalier égal à 1 fois la valeur du M.G. (Minimum Garanti), et d'un montant maximum journalier égal à 4 fois le M.G. ;

- une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie, avec un montant minimum journalier égal à 2 fois le M.G., et un montant maximum journalier égal à 5 fois le M.G. ;
- une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, dont le montant ne doit pas être abusif.

### ***La situation des accueillants familiaux, en cas de perte d'emploi***

Il est nécessaire de préciser qu'en l'absence de contrat de travail, les accueillants familiaux qui sont employés par les personnes qu'ils accueillent ne sont pas assujettis à l'assurance chômage. Cette situation n'ouvrant pas droit aux allocations d'assurance chômage, les accueillants familiaux employés par les personnes qu'ils accueillent ne sont pas généralement pas indemnisés, en cas de perte d'emploi.

Par contre, les accueillants familiaux qui sont salariés d'une personne morale signent un contrat de travail, ce qui peut leur ouvrir droit, en cas de perte d'emploi, aux allocations d'assurance chômage.

### ***Les places d'accueil disponibles et la recherche de candidats à l'accueil***

Si certains accueillants familiaux bénéficient d'une notoriété, d'un réseau relationnel ou d'une situation géographique qui leur permet de conserver un effectif de personnes accueillies au niveau de leur capacité d'accueil, d'autres accueillants familiaux déplorent de ne pas trouver de candidats pour leurs places d'accueil vacantes.

Les accueillants familiaux qui peinent à trouver des personnes âgées ou handicapées pour leurs places d'accueil vacantes peuvent essayer de faciliter leur recherche en se rapprochant d'autres accueillants familiaux, d'infirmiers et de médecins libéraux, des mairies du secteur, ainsi que des services d'aide à domicile.

Les accueillants familiaux ont également la possibilité de solliciter le soutien des associations professionnelles suivantes :

- ◆ **AFPAPH 82** (Accueillants Familiaux pour Personnes Âgées et Personnes Handicapées)  
189 chemin Le Bousquet 82700 SAINT-PORQUIER tél. : 05.63.68.72.94  
[afpaph82@yahoo.fr](mailto:afpaph82@yahoo.fr)
- ◆ **AFTG** (Accueil Familial en Tarn et Garonne) 4825 route de Vignarnaud 82000 MONTAUBAN  
tél. : 09.52.44.65.12 [aftg@free.fr](mailto:aftg@free.fr)
- ◆ **SSAFPAH 82** (Service, structure et accueil familial pour personnes âgées et handicapées)  
Mairie 82220 MOLIERES tél. : 05.63.31.06.18 / 06.89.83.63.27 [marguerittes0818@orange.fr](mailto:marguerittes0818@orange.fr)

Enfin, les accueillants familiaux du Tarn-et-Garonne peuvent demander à figurer sur la liste publique que le service Aide Sociale Adultes et les pôles de développement social du Conseil Général communiquent aux personnes qui en font la demande.

# L'obligation de tenir informé le Conseil Général

L'accueillant familial a **l'obligation d'alerter et d'informer** le service chargé du suivi de la personne accueillie de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil. Ainsi, l'accueillant familial est notamment tenu :

- ✓ d'informer, sans délai, la Direction de la Solidarité Départementale, des arrivées et des départs de personnes accueillies ;
- ✓ d'informer, sans délai, la Direction de la Solidarité Départementale, des fugues, des hospitalisations et des décès des personnes accueillies ;
- ✓ d'informer, dans les meilleurs délais, la Direction de la Solidarité Départementale, de ses absences et du nom de son remplaçant ;
- ✓ d'informer, sans délai, la Direction de la Solidarité Départementale, de tout nouveau remplaçant, avec mention de son nom, adresse et numéro de téléphone.
- ✓ de transmettre, sans délai, à la Direction de la Solidarité Départementale, un exemplaire de chaque nouveau contrat d'accueil et nouvel avenant aux contrats d'accueil ;
- ✓ de transmettre à la Direction de la Solidarité Départementale, à chaque échéance, une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes correspondant au contrat d'assurance souscrit pour garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant, en raison des dommages subis par les personnes accueillies. Cette attestation doit respecter les dispositions du décret 91-88 du 23 janvier 1991, qui figure au sein des divers documents consultables, associés à la procédure de demande d'agrément.

Toutes les informations peuvent être transmises à la Direction de la Solidarité Départementale par courrier électronique simultané aux deux adresses suivantes :

[danielle.testa@cg82.fr](mailto:danielle.testa@cg82.fr) et [jean-francois.gorchon@cg82.fr](mailto:jean-francois.gorchon@cg82.fr)

La transmission peut également s'effectuer par voie postale, à l'adresse suivante :

Direction de la Solidarité Départementale  
Service Aide Sociale Adultes  
Secrétariat de l'accueil familial  
B.P. 783  
82013 MONTAUBAN CEDEX

**Numéro de téléphone du secrétariat de l'accueil familial : 05.63.21.42.23**

## Le contrôle des accueillants familiaux

Le contrôle des accueillants familiaux et de leurs remplaçants, qui est organisé en application de l'article L441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, donne lieu à des **visites inopinées** des représentants des services du Conseil Général, sur les lieux d'accueil.

Ce contrôle est destiné à s'assurer que les conditions d'accueil exigées pour l'attribution de l'agrément restent réunies. Si ce n'est plus le cas, une **procédure de retrait d'agrément** peut être engagée.

Le non-respect de l'obligation de tenir informé le Conseil Général peut également conduire à l'ouverture de la procédure de retrait d'agrément.

# La demande d'agrément d'accueillant familial

Les candidats à l'agrément d'accueillant familial doivent **s'adresser au Conseil Général** de leur département de résidence, qui instruit leur demande.

En Tarn-et-Garonne, vous devez adresser les documents suivants au service Aide Sociale Adultes du Conseil Général :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie de votre carte d'identité, ou de votre passeport, ou de votre livret de famille, ou de votre permis de conduire ;
- Une copie de la carte d'identité, ou du passeport, ou du livret de famille, ou du permis de conduire de votre conjoint ou concubin et de toute autre personne majeure vivant ou appelée à vivre au sein du domicile d'accueil ;
- L'extrait du bulletin n° 3 de votre casier judiciaire. Cet extrait peut être demandé en utilisant le lien internet figurant au sein des divers documents consultables, qui sont associés à la procédure de demande d'agrément.. Il est également possible de transmettre la demande par fax au n° 02.51.89.89.18, ou par voie postale à l'adresse suivante : Casier Judiciaire National – 44317 NANTES CEDEX 3.
- L'extrait du bulletin n° 3 de casier judiciaire de votre conjoint ou concubin et de toute autre personne majeure vivant ou appelée à vivre au sein du domicile d'accueil ;
- Le formulaire de demande d'agrément renseigné. Ce formulaire figure au sein des divers documents consultables, associés à la procédure de demande d'agrément.

Toutes ces pièces doivent être transmises par lettre recommandée avec avis de réception, en un seul envoi, à l'adresse suivante :

Direction de la Solidarité Départementale  
Service Aide Sociale Adultes  
Secrétariat de l'accueil familial  
B.P. 783  
82013 MONTAUBAN CEDEX

**Numéro de téléphone du secrétariat de l'accueil familial : 05.63.21.42.23**

À compter de la date d'accusé de réception du dossier complet, la décision du président du conseil général est notifiée au candidat dans un délai maximum de quatre mois, compte tenu notamment du temps consacré à la procédure d'évaluation.