

LIVRE 5 - ACCUEIL FAMILIAL DES ADULTES

L'accueil par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou d'adultes en situation de handicap, est une activité réglementée par le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et ses annexes 3-8-1, 3-8-2, 3-8-3 et 3-8-4 :

- Articles L 441-1 à L 441-4 et R 441-1 à R 441-16 du CASF
- Articles L 442-1, L 443-4 à L 443-11 et R 442-1 à D 443-8 du CASF
- Annexe 3-8-3 du CASF - Annexe 1 : RÉFÉRENTIEL D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX
- Annexe 3-8-4 du CASF - Annexe 2 : RÉFÉRENTIEL DE FORMATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX
- Annexe 3-8-1 du CASF - Annexe 3 : ACCUEILLANTS FAMILIAUX DE GRE A GRE : CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES ADULTES
- Annexe 3-8-2 du CASF -

L'accueil familial est une activité placée sous le contrôle du Président du Conseil départemental.

Les personnes souhaitant exercer cette activité doivent disposer d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental du département dans lequel est situé leur domicile.

5.00-1 - Chapitre 1 - Agrément

Pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes n'appartenant pas à sa famille jusqu'au quatrième degré inclus et, s'agissant des personnes handicapées adultes, ne relevant pas des dispositions de l'article L. 344-1, une personne ou un couple doit, au préalable, faire l'objet d'un agrément, renouvelable, par le président du conseil départemental de son département de résidence qui en instruit la demande.

La personne ou le couple agréé est dénommé accueillant familial.

L'agrément ne peut être accordé que si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies, si les accueillants se sont engagés à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme organisées par le Président du Conseil départemental et si un suivi social et médico-social des personnes accueillies peut être assuré.

(Article L 441-1 du CASF)

Les engagements et les valeurs de l'accueil familial sont rappelés dans une charte de l'accueil familial. Le candidat à l'agrément doit être en mesure d'offrir toutes les conditions de sécurité matérielle et morale.

Les personnes accueillies sont des personnes âgées et des personnes handicapées adultes qui n'appartiennent pas à la famille d'accueil jusqu'au 4^{ème} degré inclus.

Jusqu'au 4^{ème} degré de parenté la loi considère qu'il s'agit d'une entraide familiale relevant de la solidarité parentale, fût-elle non obligatoire.

Rappel : le degré de parenté est la distance entre deux parents, comptée en nombre de générations. Il convient de remonter à l'ancêtre commun de deux personnes pour déterminer leur degré de parenté.

- En ligne directe, on dénombre autant de degré que de générations qui ont formé cette parenté. Ex. : sont parents au deuxième degré, une grand-mère et sa petite-fille.
- En ligne collatérale, on dénombre, dans chaque branche, le nombre de générations séparant le descendant de la souche commune, puis on fait la somme des deux nombres. Ex. : sont parents au quatrième degré, un grand-oncle et sa petite-nièce (un degré d'un côté et trois de l'autre à partir de la souche commune, père de l'un et arrière-grand-père de l'autre).

Parmi ces personnes handicapées, ne peuvent être accueillies en accueil familial les personnes relevant des dispositions de l'article L 344-1 du CASF (article L441-1 du CASF). Ainsi, sont exclues de l'accueil familial social, les personnes adultes handicapées n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants, soit les personnes handicapées ayant une orientation en Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) ou en Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Art. 5.00-101 – Conditions d'agrément :

- 1 - L'agrément peut être accordé à une personne ou à un couple.

La notion de couple doit être comprise comme désignant deux personnes partageant le même foyer sans qu'elles aient obligatoirement contracté un mariage, conclu un pacte civil de solidarité ou fait une déclaration de concubinage.

- 2 – l'agrément limite le nombre de personnes accueillies.

La décision d'agrément fixe le nombre de personnes pouvant être accueillies, dans la limite de trois personnes de manière simultanée et de huit contrats d'accueil au total.

Le Président du Conseil départemental peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil simultané de quatre personnes au maximum lorsque, parmi ces quatre personnes, un couple est accueilli. La décision précise les modalités d'accueil prévues : à temps complet ou partiel, en particulier accueil de jour ou accueil de nuit, permanent, temporaire ou séquentiel. La décision d'agrément peut préciser les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies (article L 441-1 al 4 du CASF).

- 3 - L'agrément ne peut être accordé que si le demandeur :

- justifie de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- s'engage à ce que l'accueil soit assuré de façon continue en proposant notamment dans le contrat d'accueil des solutions de remplacement satisfaisantes.

L'agrément ne peut être délivré que si la continuité de l'accueil est garantie. Le candidat désigne lors de la constitution de son dossier, deux personnes de confiance et disponibles pour assurer la continuité de l'accueil, lors des absences ponctuelles, imprévues ou programmées. Les interventions du remplaçant sont réalisées au domicile de l'accueillant familial. Dans le cas où le remplaçant accueille à son domicile, il bénéficie lui-même d'un agrément d'accueillant familial avec des possibilités d'accueil (chambre(s) libre (s)) d'un

agrément en adéquation avec le demandeur qui lui permet d'accueillir les personnes âgées et ou handicapées.

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. Toute modification quant à l'identité des remplaçants doit être communiquée par courrier auprès du Conseil départemental et, complétée des pièces administratives requises.

➤ dispose d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées dans le RÉFÉRENTIEL D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX:

- conformité du logement aux normes fixées par le premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du code de la sécurité sociale et par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 et le respect des règles d'hygiène favorisant un accueil de qualité ;

- existence d'une pièce réservée à chaque personne ou couple accueilli, sous le toit du demandeur, d'une superficie minimale de 9 m² pour une personne seule et 16 m² pour un couple, équipée d'une fenêtre accessible donnant directement sur l'extérieur et située à proximité d'une salle d'eau et de toilettes partagées ou privées adaptées, le cas échéant, aux personnes à mobilité réduite ;

- facilité d'accès et sécurité du logement, appréciées au regard de la demande d'agrément et notamment des caractéristiques, en termes de handicap ou de perte d'autonomie, des personnes que le demandeur souhaite accueillir ;

- adéquation entre les dimensions du logement, le nombre et la destination des pièces, la composition du foyer et l'activité d'accueil familial, en tenant compte des modalités de l'accueil envisagé (à temps complet ou à temps partiel, de jour ou de nuit) ;

- mise à disposition d'équipements adaptés au niveau d'autonomie des personnes que le demandeur envisage d'accueillir ;

- existence d'un moyen de communication accessible à tout moment à toutes les personnes présentes dans le logement, permettant d'alerter sans délai les services de secours, le Conseil départemental, ainsi que l'employeur, le cas échéant ;

- affichage de façon permanente, visible et accessible des coordonnées des services de secours, du Conseil départemental, de l'employeur, le cas échéant, de l'accueillant lui-même et éventuellement de voisins ou de personnes de confiance.

- détecteurs de fumée : leur présence sera vérifiée, ainsi que l'installation de système d'appel dans les chambres mises à disposition, si nécessaire.

- Animaux de compagnie : Une attention particulière sera portée à la présence de chiens susceptibles d'être dangereux relevant de catégories 1 et 2 et de tout animal susceptible de présenter un comportement agressif.

La présence de chiens relevant de catégories 1 et 2 est notamment de nature à motiver un refus d'agrément dans la mesure où le candidat n'apporte pas la preuve que l'animal sera strictement tenu à l'écart des personnes accueillies, dans un enclos fermé avec un toit.

La présence des nouveaux animaux de compagnie (NAC) doit faire l'objet d'un certificat de capacité obligatoire pour la vente ou la détention (justificatif à transmettre au Département).

Le candidat doit appliquer scrupuleusement la réglementation en vigueur en la matière. Par ailleurs, dans un souci de respect de sécurité et d'hygiène, il convient d'être très vigilant lors de la présence d'animal ne présentant pas, a priori, de comportements agressifs.

- armes : Le candidat s'engage sur l'honneur à respecter la réglementation sur la détention d'armes à son domicile.
 - La personne accueillie doit bénéficier d'une pièce qui lui est réservée mais également avoir le libre accès aux pièces communes du logement afin de participer pleinement à la convivialité inhérente à ce mode d'accueil.
 - Les modalités d'accueil permettent à la personne accueillie de bénéficier d'un environnement sécurisant et chaleureux qui lui offre des conditions de vie propices à son bien-être, compte tenu de la vulnérabilité liée soit à l'âge, soit au handicap.
 - La personne accueillie partageant aussi le foyer de l'accueillant, verra son projet de vie s'intégrer dans la vie de famille.
 - Repas : La personne accueillie doit pouvoir, si elle le souhaite, partager les repas avec l'accueillant et sa famille. Le Département préconise aux accueillants familiaux de partager au moins un des repas principaux avec la personne accueillie.
 - L'accueillant familial favorise l'autonomie des personnes accueillies par la mise en place, si besoin, de solutions techniques simples, en concertation avec les professionnels en charge du suivi des accueils.
 - L'accueillant familial porte une attention certaine à la prévention des accidents domestiques et au repérage des dangers potentiels pour les personnes accueillies, dans son domicile et à proximité immédiate.
- accepte qu'un suivi médico-social des personnes accueillies puisse être assuré lors de visites au domicile.

Le suivi médico-social est réalisé par une équipe médico-sociale du département au moyen de visites à domicile et d'une coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie. Elles peuvent être réalisées de façon inopinée sans que l'équipe chargée du suivi ait à en informer l'accueillant.

Toute absence de l'accueillant familial pendant plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit et sans délai au Président du Conseil départemental.

Toute modification survenant dans les conditions d'accueil doit être communiquée au Président du Conseil départemental.

- 4 - L'agrément est accordé sous condition de formation obligatoire :

L'accueillant s'engage à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme organisées et financées par le Président du Conseil départemental.

Les formations initiale et continue, ainsi que l'initiation aux gestes de secourisme permettent aux accueillants familiaux d'approfondir les connaissances et compétences requises pour accueillir une personne âgée et/ou une personne en situation de handicap.

Ces formations sont obligatoires. Elles portent sur les domaines suivants, conformément au référentiel de formation (ANNEXE 2) :

- le positionnement professionnel de l'accueillant familial
- l'accueil et l'intégration de la personne âgée ou de la personne en situation de handicap

- l'accompagnement de la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne et les activités ordinaires et sociales.

La formation initiale dure au moins 54 heures. Elle comprend une formation préalable au premier accueil d'au moins 12 heures qui doit être assurée dans un délai maximum de 6 mois suivant l'obtention de l'agrément. Elle porte notamment sur le cadre juridique et institutionnel de l'accueil familial, le rôle de l'accueillant familial, le contrat d'accueil et le projet d'accueil personnalisé.

Le solde d'heures de la formation initiale (42 heures) est à effectuer dans un délai maximum de 24 mois à compter de l'obtention de l'agrément (*article D443-2 du CASF*). Sous condition de diplôme, les accueillants familiaux peuvent bénéficier d'une dispense d'une partie de cette formation (*article D443-5 du CASF*).

L'initiation aux gestes de secourisme (PSC1) est préalable au premier accueil. L'accueillant doit disposer d'une attestation de suivi de moins de 5 ans ou suivre cette formation organisée par le Président du Conseil départemental dans un délai de 24 mois après l'obtention de son agrément et avant tout accueil.

La formation continue est organisée par le Président du Conseil départemental, pour une durée minimale de 12 heures pour chaque période d'agrément de 5 ans. Au regard des besoins évalués par ses services et selon le référentiel de formation, le Président du Conseil départemental définit les modalités de la formation et des attentes de l'accueillant familial.

Lors du premier renouvellement d'agrément, l'accueillant familial doit justifier sa présence aux différents de temps de formation, par une attestation qu'il joint au moment de sa demande de renouvellement d'agrément.

Art. 5.00-102 – Procédure d'agrément :

- 1 - Demande d'agrément :

La personne, ou le couple, qui souhaite obtenir l'agrément, en fait la demande auprès du service du Département en charge de l'accueil familial (article R441-2 du CASF).

Le candidat présente, dans sa lettre de motivation, sa situation familiale et professionnelle actuelle, ses motivations, pour exercer ce métier. La demande devra être adressée au Département de la Sarthe - Service Offre d'accueil et de services – Bureau Agréments accueil familial social- Annexe de la Croix de Pierre - 2 rue des Maillets 72072 Le Mans cedex 9.

Un formulaire de demande d'agrément lui sera transmis ainsi que l'extrait du présent règlement départemental « livre 5 – Accueil familial des adultes ».

- 2 - Dossier de demande d'agrément :

Le candidat doit retourner le dossier complet par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

Il comprend :

- Pour le demandeur : (article R. 441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

- La demande d'agrément doit préciser :
 - ↳ le nombre maximum de personnes âgées ou handicapées que le demandeur souhaite accueillir dans la limite de trois, ainsi que la répartition entre ces deux catégories;
 - ↳ les modalités d'accueil (à temps complet ou partiel, en particulier accueil de jour ou accueil de nuit, permanent, temporaire ou séquentiel).
- La copie de l'avis d'imposition de l'année précédente,
 - Une copie de la carte d'identité et une copie du livret de famille du candidat, du conjoint, des enfants majeurs vivant au domicile,
- Le curriculum vitae du ou des demandeur(s) si couple,
 - Une copie du permis de conduire et de l'attestation d'assurance du véhicule en cours de validité du ou des candidat(s),
 - Un extrait de casier judiciaire n° 3 pour l'ensemble des personnes majeures vivant au foyer.
 - Un extrait de casier judiciaire n° 2 du candidat, de son conjoint, des enfants majeurs vivant au domicile sera sollicité directement par le Département auprès des services du casier judiciaire national,
 - Un certificat du médecin du ou des demandeur(s) si couple et du conjoint à renseigner par le praticien selon le modèle fourni par le Département. Il s'agit de s'assurer que le demandeur, le conjoint, ou les personnes majeures vivant habituellement à son domicile ne soient pas atteints d'une affection susceptible de nuire à la santé, à la sécurité, au bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- La copie d'assurance responsabilité civile et assurance habitation,
 - Le plan du logement ou croquis doit indiquer précisément la localisation et la superficie des pièces (chambres de plus de 9 m²) réservées à l'accueil. Celles-ci se situent sous le toit du candidat.
 - Une attestation du propriétaire de la résidence du demandeur pour les personnes locataires, autorisant l'utilisation du logement pour l'exercice de l'activité d'accueil familial.
 - une photographie d'identité récente du ou des candidats.
 - Un document intitulé « Ressources et charges » à renseigner par le candidat ou l'accueillant.

- Pour le remplaçant :

- L'identité de la ou des personne(s) amenée(s) à remplacer l'accueillant familial dans le cadre de la continuité de l'accueil,
- L'engagement écrit dans le formulaire de demande,
- Une copie de la carte d'identité ou du livret de famille,
- Un extrait de casier judiciaire n° 3,

- La copie du permis de conduire et l'attestation d'assurance en cours de validité du ou des candidat(s),
- Un certificat médical à renseigner par le médecin traitant,
- Un curriculum vitae, une attestation de l'employeur dans le cas où le remplaçant exerce une activité.

Ces solutions de remplacements doivent être satisfaisantes pour obtenir l'agrément, ce qui signifie que les services du Département organise le contrôle des remplaçants de l'accueillant familial notamment au moment du remplacement.

- 3 - Dépôt du dossier :

Le dossier de demande d'agrément (première demande, renouvellement, extension, changement d'adresse), comprenant les documents administratifs est adressé par le demandeur, par courrier recommandé avec accusé de réception, au Président du Conseil départemental qui doit en accuser réception dans un délai de 15 jours en indiquant :

- La date de réception de la demande
- La date de déclaration du dossier complet

Dans le cas où le dossier retourné est incomplet, le Département doit indiquer au demandeur dans un délai de 15 jours (*article L 114-5*) :

- la liste des pièces et informations manquantes nécessaires au traitement de la demande,
- le délai fixé pour la production des pièces. Passé ce délai, la demande ne pourra être traitée,
- l'indication que le délai de quatre mois ne commence à courir qu'à compter de la réception du dossier complet.

Tous les éléments doivent être transmis en lettre recommandée avec avis de réception.

- 4 - Instruction de la demande (*article R441-3-1 2°*)

L'instruction de la demande d'agrément d'accueillant familial comprend :

- L'examen de la demande écrite et des pièces à joindre à la demande,
- au moins un entretien avec le demandeur, et, le cas échéant, des entretiens avec les personnes qui assureront les remplacements à son domicile et les personnes résidant à son domicile;
- au moins une visite au domicile du demandeur;
- la vérification, dans le cadre des dispositions du 3° de l'article 776 du code de procédure pénale, que le demandeur n'a pas fait l'objet de condamnations mentionnées à l'article L. 133-6 du présent code (bulletin n°2 du casier judiciaire)

Ainsi, les demandes font l'objet d'une évaluation médico-sociale par les services du Département.

Par ailleurs, l'avis du Maire de la commune de résidence du demandeur pourrait être sollicité dans le cadre d'une convention avec le Département.

Des entretiens sont prévus avec le candidat, à son domicile, associant, le cas échéant, les personnes résidant avec lui et les remplaçants.

Les entretiens et visites au domicile du candidat doivent permettre de s'assurer de sa disponibilité, de sa capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées, de son aptitude à la communication et au dialogue, de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque personne accueillie, de sa connaissance de son rôle et de ses responsabilités. Les entretiens et visites sont également l'occasion de vérifier que son habitation présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des personnes âgées et/ou des personnes handicapées, et de garantir leur santé, leur sécurité, leur bien-être physique et moral.

Une synthèse des différents éléments et avis relatifs à la demande est présentée à une instance consultative d'agrément, pour avis.

- 5 - Age des accueillants familiaux.

La loi n'a pas prévu de limite d'âge pour l'exercice de l'accueil familial. Cependant, afin de pouvoir garantir les conditions de sécurité et de bien-être des personnes accueillies, le Président du Conseil départemental demandera à tout accueillant familial âgé de plus de 65 ans, de communiquer chaque année un certificat médical de son médecin traitant permettant de s'assurer que le demandeur et le conjoint ne soient pas atteints d'une affection susceptible de nuire à la santé, à la sécurité, au bien-être physique et moral des personnes accueillies. Le médecin territorial émettra un avis favorable ou défavorable à la poursuite de l'activité d'accueillant familial.

- 6 - Cumul d'agrément (Assistant maternel/assistant familial/accueillant familial/accueillant thérapeutique)

Compte tenu de la spécificité de ces métiers (particularités des accueils notamment dans la prise en charge des personnes accueillies, disponibilité, organisation et formation notamment), le Président du Conseil départemental vérifiera au préalable que les conditions de l'agrément restent réunies et sont compatibles avec un autre type d'agrément.

Dans le cas d'un avis favorable à un cumul d'agrément, le candidat aura des obligations liées aux deux agréments délivrés (formation, contrôle, remplacement et suivi).

- 7 - Instance consultative d'agrément.

L'instance consultative d'agrément Accueil Familial est chargée d'émettre un avis sur la demande initiale d'agrément. Elle peut demander des investigations complémentaires si nécessaire.

Participent à cette instance :

- un Conseiller départemental,
- des représentants du service Offre d'accueil,
- des représentants du Service d'Accompagnement médico-social des personnes,
- des représentants de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Sarthe (service social),

- des représentants de l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.),
- des représentants de la Fédération Génération Mouvements.

D'autres représentants de la Direction générale adjointe chargée de la Solidarité départementale peuvent également être sollicités pour des situations particulières.

Les membres de cette instance sont soumis aux règles de confidentialité. Aucun élément ne peut être communiqué avant la prise de décision du Président du Conseil départemental.

Art. 5.00-103 – Décision d'agrément (articles R 441-4 et R 441-5 du CASF)

La décision d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental. Elle 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 ou de renouvellement d'agrément doit être motivé, de même que toute décision d'agrément ne correspondant pas à la demande, notamment en termes de nombre, de catégories de personnes susceptibles d'être accueillies ou de temporalités de l'accueil.

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

- 1 - Contenu de l'agrément.

L'agrément est accordé pour une période de cinq ans.

La décision d'agrément mentionne :

- le nom, le prénom et l'adresse du domicile de l'accueillant familial;
- la date d'octroi de l'agrément;
- la date d'échéance de l'agrément;
- le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies simultanément, dans la limite de trois, ou quatre, en cas de dérogation accordée par le président du conseil départemental pour l'accueil d'un couple de conjoints, concubins ou de personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité;
- le cas échéant, le nombre maximum de contrats d'accueil mis en œuvre en même temps dans la limite de huit;
- le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et personnes handicapées;
- la temporalité de l'accueil pour chaque personne susceptible d'être accueillie : permanent ou temporaire, à temps complet, à temps partiel, de jour ou de nuit, ou séquentiel;
- l'habilitation ou non à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La décision d'agrément peut également préciser :

- 1° Les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies;

2° Les modalités spécifiques de formation, de suivi et d'accompagnement de l'accueillant familial et, le cas échéant, des personnes accueillies, pour l'accueil de personnes dont les caractéristiques en termes de perte d'autonomie ou de handicap le nécessitent. La mise en œuvre de ces modalités relève de la responsabilité du président du conseil départemental.

Un contrat- type national est joint à la décision.

Particularité pour les agréments « couple » (article R 441-6-1 du CASF)

L'agrément délivré à un couple est réputé caduc lorsque l'accueil n'est plus assuré conjointement par les deux membres du couple.

Dans ce cas, le couple ou l'un de ses membres en informe dans les plus brefs délais le président du conseil départemental en lettre recommandée avec accusé de réception.

La poursuite d'une activité d'accueil par les personnes concernées est subordonnée à la délivrance par le Président du Conseil départemental, d'un agrément à titre individuel.

Les personnes concernées assurent, le cas échéant, en lien avec chaque personne accueillie, la mise en conformité des contrats d'accueil en cours avec leur nouvel agrément.

Ainsi, chacun des membres du couple souhaitant être agréé doit formuler une nouvelle demande d'agrément qui sera étudiée comme une première demande.

Pendant cette période de transition, aucun nouvel accueil ne pourra être accepté. Les représentants légaux des personnes accueillies seront informés de ce changement et de la nouvelle demande en cours.

Suite à ce changement de situation, une décision d'agrément ou de refus d'agrément est adressée au candidat.

- 2 - Modification de l'agrément (article R441-6-1)

Le contenu d'un agrément en cours de validité peut être modifié par arrêté du président du conseil départemental, sur demande motivée de l'accueillant familial ou, si les conditions de l'agrément le justifient, à l'initiative du Président du Conseil départemental.

La modification du contenu de l'agrément n'a pas d'incidence sur sa date d'échéance.

La demande de modification de l'agrément est transmise au Président du Conseil départemental pour instruction.

Toute décision conduisant, à l'initiative du Président du Conseil départemental, à restreindre un agrément en cours de validité, notamment par une réduction du nombre, des catégories de personnes susceptibles d'être accueillies ou de la temporalité de l'accueil, est soumise à la procédure applicable en cas de retrait d'agrément.

- 3 - Changement de résidence *(article R441-10 du CASF).*

Dès qu'il envisage de changer de résidence, l'accueillant familial en informe le Président du Conseil départemental qui apprécie, en fonction des informations communiquées, les incidences possibles de ce changement de résidence sur l'agrément et en informe l'accueillant familial.

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental 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 départemental de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de la décision d'agrément.

Le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, le dossier de demande d'agrément. La décision d'agrément est modifiée pour tenir compte du changement d'adresse de l'accueillant familial et des nouvelles conditions de l'accueil.

-4- Abrogation de l'agrément à la demande expresse de l'accueillant.

L'accueillant familial peut à son initiative et à tout moment, par courrier, demander l'abrogation de son agrément avant la date d'échéance de celui-ci. Sans agrément, aucune poursuite de l'activité au titre de l'accueil familial n'est possible.

Art. 5.00-104 - Renouvellement ou non-renouvellement de l'agrément *(article R441-7 du CASF).*

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément, ou de renouvellement d'agrément le Président du Conseil départemental indique, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément six mois au moins avant cette échéance, s'il entend continuer à accueillir des personnes âgées ou handicapées.

Passé cette échéance, le délai pour déposer un dossier sera expiré et l'étude de la demande ne pourra pas être prise en compte. L'accueillant familial, ainsi que les personnes accueillies ou le représentant légal, seront informés par écrit de la date de fin d'agrément et devront s'organiser pour préparer un tout autre projet d'accueil.

La procédure de renouvellement de l'agrément obéit aux mêmes règles que la procédure d'agrément initial et permet de dresser un bilan de la période écoulée et de procéder à une évaluation des conditions offertes par l'accueillant familial. L'avis du Maire de la commune de résidence du demandeur pourrait être sollicité dans le cadre d'une convention avec le Département.

Lorsqu'il s'agit d'un premier renouvellement, le demandeur doit fournir un document attestant qu'il a suivi la formation initiale obligatoire. Sans celle-ci le candidat s'expose à un non renouvellement d'agrément.

Le renouvellement d'agrément est accordé pour une nouvelle période de cinq ans.

Toute décision de non-renouvellement d'agrément est prise après avis de la commission consultative de retrait d'agrément mentionnée à l'Article L.441-2 du Code de l'Action sociale et des familles.

L'accueillant familial concerné est informé un mois au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre. Il est invité à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. Il peut se faire assister par deux personnes de son choix.

Art. 5.00-105 – Refus et voies de recours :

-1-Le refus d'agrément :

L'Article L.441-1 du Code de l'Action Sociale et des familles dispose : « *L'agrément ne peut être accordé que si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité, et le bien-être physique et moral des personnes accueillies, si les accueillants familiaux se sont engagés à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme, organisée par le Président du conseil départemental et si un suivi médico-social de celles-ci peut être assuré* » (**Art 5.00-101-3** du présent Règlement).

-2-Voies et délais de recours :

Si le demandeur souhaite contester la décision, il peut, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, former un recours amiable auprès du Président du Conseil départemental - Annexe de la Croix de Pierre 2 rue des Maillets 72 072 LE MANS CEDEX 9.

Il doit joindre une copie de la décision à son recours.

Le demandeur a également la possibilité de former un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la réception de la décision à l'adresse suivante : Tribunal Administratif de NANTES - 6 allée de l'île Gloriette - CS 24111 - 44041 NANTES CEDEX 1

Art. 5.00-106 – Contrôle de l'accueillant familial et suivi médico-social (*article R441-1 du CASF*).

Le Président du Conseil départemental s'assure du respect des conditions d'agrément et se réfère aux critères relatifs aux aptitudes et compétences pour l'exercice de l'activité d'accueillant familial et aux conditions d'accueil et de sécurité, précisés dans le référentiel d'agrément annexé au présent règlement.

Le Président du Conseil départemental apprécie les conditions d'accueil proposées et les aptitudes du demandeur à exercer l'activité d'accueillant familial.

La personne ou le couple proposant un accueil à son domicile, à titre habituel et onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes doit accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place (article R 441-1 5° du CASF).

Le contrôle et le suivi sont réalisés par une équipe médico-sociale appartenant aux services départementaux par le moyen de visites à domicile et de la coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie.

Dans ce cadre, l'équipe médico-sociale du Département peut demander à l'accueillant familial l'accès au logement : chambre mise à disposition de la personne accueillie, parties communes (cuisine, salle à manger, salon, salle de bain ...) mais aussi, et si besoin, accès aux parties privatives. Cet accès permet aux professionnels du Département de s'assurer que les conditions matérielles sont bien réunies.

Cette demande s'effectue lors des premières visites de demandes d'agrément, de changement d'adresse et de renouvellements ou d'extension. Par ailleurs, le professionnel peut demander un entretien avec les personnes accueillies hors de la présence de l'accueillant familial. Il peut également demander tout document qu'il jugera utile.

Toutes les informations témoignant d'une prise en charge inadaptée ou non conforme aux obligations de l'accueillant familial ou de situation de mise en danger, font l'objet d'une évaluation médico-sociale.

Le suivi permet de s'assurer du bien-être des personnes accueillies et de la qualité de la prise en charge. Il porte sur un accompagnement de la situation dans sa globalité : santé, conseils, soutien et écoute.

Ces visites de suivi peuvent faire l'objet de prises de rendez-vous ou être réalisées de façon inopinée sans que l'équipe médico-sociale chargée du suivi ait à en informer l'accueillant familial.

L'accueillant familial est tenu de transmettre auprès du Service Offre d'accueil et de services - Bureau Agréments accueil familial social, le contrat type national établi entre l'accueillant et l'accueilli, dans les 15 jours suivant le 1^{er} jour d'accueil. La réception du contrat d'accueil permet d'enregistrer et de vérifier ses modalités et permet de mettre en place le suivi des personnes accueillies. Le contrat type national peut être transmis par un service mandataire à la protection des majeurs.

L'accueillant familial est tenu également d'informer le Département de modifications importantes concernant sa situation familiale, son logement remettant en cause le maintien de l'accueil et de tout évènement affectant le bon déroulement de l'accueil ou des préoccupations des personnes accueillies.

Le contrat entre l'accueillant familial et la personne accueillie précise avec les coordonnées du remplaçant (adresse et numéro de téléphone). Celui-ci doit pouvoir assurer la continuité de l'accueil au domicile de l'accueillant familial. Le remplaçant au domicile du titulaire n'a pas d'agrément. Celui-ci doit s'engager à prendre en charge les personnes accueillies dans les mêmes conditions que le contrat initial.

Le Président du Conseil départemental détermine si les solutions proposées par l'accueillant familial permettent de répondre favorablement à cette continuité de l'accueil.

Si le remplaçant nommé est agréé accueillant familial, le nombre de personnes accueillies ne doit pas dépasser le nombre de personnes pour lequel il lui a été délivré un agrément (l'agrément doit être également en adéquation avec l'accueil). Au delà de ce nombre, l'accueil est illégal et cet accueillant peut-être soumis à des poursuites administratives et judiciaires.

Toute modification quant à l'identité des remplaçants ou des conditions d'accueils doit être communiquée par écrit dans les plus brefs délais au Service Offre d'accueil et de services - Bureau Agréments accueil familial social – Annexe de la Croix de Pierre 2 rue des Maillets 72072 LE MANS Cédex 9.

Art. 5.00-107 – Retrait et restriction de l'agrément :**- 1 - Retrait d'agrément** (article L 441-2 et R441-11 du CASF).

L'agrément peut être retiré dès lors que :

- les conditions d'accueil ne garantissent plus la continuité de celui-ci, la protection de la santé, de la sécurité et du bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- le contrat d'accueil type entre l'accueillant familial et les personnes accueillies n'est pas conclu, les prescriptions liées au contrat ne sont pas respectées,
- l'accueillant familial n'a pas souscrit de contrat d'assurance responsabilité civile ou n'a pas payé les cotisations dudit contrat,
- le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est manifestement abusif au regard de la qualité du logement mis à disposition,
- le suivi social et médico-social ne peut être exercé.
- L'accueillant familial n'a pas suivi la formation initiale et continue proposée par le Président du Conseil départemental.

Une injonction est adressée à l'accueillant familial, par courrier en recommandé avec accusé de réception en lui précisant les différents éléments signalés au Président du Conseil départemental. L'accueillant familial dispose d'un délai de trois mois pour répondre par écrit (date du courrier recommandé avec accusé de réception) et remédier à la situation. (Article R 441-9 du CASF).

Si l'accueillant familial ne satisfait pas à cette injonction à l'issue des trois mois, la Commission Consultative de Retrait d'agrément est saisie pour avis en vue d'un retrait ou d'une restriction de l'agrément.

L'accueillant familial concerné par la décision est invité par lettre recommandée avec accusé de réception un mois au moins avant la date de la Commission Consultative de Retrait d'Agrément, à formuler ses observations. Il peut être entendu par la Commission ou transmettre ses observations par écrit. Il peut se faire assister par deux personnes de son choix.

La Commission Consultative de Retrait d'Agrément peut rendre un avis en l'absence d'observations de l'accueillant familial et/ou s'il ne s'est pas présenté.

La Commission délibère hors de la présence de l'intéressé et des personnes qui l'assistent.

Les membres de la commission consultative sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Toute décision de retrait d'agrément ou de restriction d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental.

Le retrait d'agrément conduit à l'arrêt de cette activité.

En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut, sans injonction préalable, ni consultation de la Commission Consultative de Retrait, prononcer le retrait d'agrément immédiat. Dans ce cas, les personnes accueillies peuvent être réorientées immédiatement.

- 2 - Restriction d'agrément (Article R441-11 du CASF).

La restriction d'agrément par le Président du Conseil départemental vise à modifier, en le diminuant, le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies.

Les procédures de restriction et de retrait d'agrément sont identiques et doivent être motivées.

- 3 - Commission Consultative de Retrait d'agrément (Articles R441-11 à R441-15 du CASF).

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer un agrément ou d'y apporter une restriction, il saisit pour avis la Commission Consultative de Retrait d'agrément en lui indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée.

La commission comprend, en nombre égal :

- des représentants du Département,
- des représentants des associations et organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles,
- des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le Président du Conseil départemental fixe le nombre des membres de la commission dans la limite de neuf personnes. Il procède à leur désignation.

Le mandat des membres de la commission Consultative de Retrait d'Agrément est fixé à trois ans renouvelables. Chaque titulaire a, pour la durée de son mandat, un suppléant désigné par le Président du Conseil départemental.

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel conformément aux règles instituées par le Code Pénal.

L'avis de la commission n'est pas un avis conforme. Le Président du Conseil départemental n'est pas tenu de le suivre.

- 4 - Décision de retrait d'agrément.

La décision de retrait d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental.

Le retrait d'agrément vaut interdiction d'exercer le métier d'accueillant familial.

Art. 5.00-108 - Accueils hors agrément :

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, est mise en demeure par le Président du Conseil départemental de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe (articles L 443-8 et L 443-9 du CASF).

La poursuite de l'accueil après une décision de refus ou de retrait d'agrément, ou sans avoir déféré à la mise en demeure précitée, expose les personnes accueillantes à une peine de trois mois d'emprisonnement et à 3 750 € d'amende. Le représentant de l'Etat dans le département a la compétence pour mettre fin à l'accueil.

(articles L 321-4, L 443-8 et L 443-9 du CASF).

5.00-2 - Chapitre 2 – Contrat d'accueil *(Article L 442-1 du CASF)*

Toute personne accueillie au domicile d'un accueillant familial ou, s'il y a lieu, son représentant légal passe avec ledit accueillant un contrat écrit conforme au contrat type national établi par voie réglementaire.

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit chaque année par tacite reconduction.

Le contrat d'accueil doit être conclu et signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial. Le contrat doit prévoir l'ensemble des modalités d'accueil.

Ce contrat type :

- précise la durée de la période d'essai et, passé cette période, les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier ou dénoncer ledit contrat, le délai de prévenance qui ne peut être inférieur à deux mois ainsi que les indemnités éventuellement dues,
- prévoit un projet d'accueil personnalisé au regard des besoins de la personne accueillie.
- précise la nature ainsi que les conditions matérielles et financières de l'accueil.
- prévoit également les droits et obligations des parties ainsi que les droits en matière de congés annuels des accueillants familiaux et les modalités de remplacement de ceux-ci.

Le contrat garantit à la personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés individuels. A cet effet, la charte des droits et libertés de la personne accueillie L. 311-4 lui est annexée.

Le contrat prévoit également la possibilité pour la personne accueillie de recourir à une personne qualifiée (article L 311-5 du CASF) et/ou de désigner une personne de confiance *(article L. 311-5-1 du CASF et article L 1111-6 du code de la santé publique).*

Le contrat d'accueil doit être conclu et signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial. Il doit aborder l'ensemble des questions posées pour cet accueil.

Ce contrat type précise les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier ou dénoncer ledit contrat, notamment d'un point de vue financier. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant

L'accueillant familial ou la personne accueillie ou le représentant légal doivent transmettre le contrat d'accueil puis chaque avenant (le cas échéant) au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans un délai de 15 jours maximum.

En cas d'agrément d'un couple, les deux membres de celui-ci doivent signer le contrat.

La continuité de l'accueil, le remplacement (Article 8 du contrat type d'accueil)

Le contrat d'accueil mentionne les coordonnées de la personne susceptible de remplacer l'accueillant familial en cas d'absence de plus de 48 heures (vie familiale et sociale, congés, repos mensuel...). Le Département organise le contrôle du remplaçant.

- Si le remplaçant n'est pas agréé et que la continuité de l'accueil s'exerce chez l'accueillant familial, un contrat annexe (Absence supérieure à 48 heures) au contrat d'accueil devra être adressé au Président du Conseil départemental - Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social dans les plus brefs délais, ainsi que l'imprimé « absence de + de 48 h de l'accueillant familial ».
- Si le remplaçant est agréé et que la continuité de l'accueil s'exerce à son propre domicile, un contrat d'accueil temporaire devra être adressé au Président du Conseil départemental - Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social dans les plus brefs délais. L'accueillant familial titulaire doit s'assurer que l'accueillant familial remplaçant dispose d'un agrément compatible avec le sien.

Dans le cas où l'accueillant familial s'absente plus de 48 h avec la ou les personnes accueillies, il doit transmettre, dans les meilleurs délais, au service Offre d'accueil et services - Bureau Agréments accueil familial social, une adresse de correspondance et ses coordonnées téléphoniques. L'accueillant familial doit être joignable à tout moment.

Art. 5.00-201 – Forme et contenu du contrat :

Le contrat doit être conforme au contrat-type réglementaire.

Il doit notamment comporter les éléments suivants :

- la durée de la période d'essai,
- les conditions dans lesquelles les parties peuvent ensuite modifier ou dénoncer le contrat,
- les droits et les obligations des parties,
- les droits en matière de congés annuels des accueillants familiaux et les modalités de remplacement de ceux-ci,
- les modalités de rémunération en cas d'absence de l'accueillant ou de l'accueilli en cas d'hospitalisation ou de convenances personnelles,
- la nature et les conditions matérielles et financières de l'accueil : la rémunération, l'indemnité de congés, les sujétions particulières, les frais d'entretien courants de la personne accueillie, l'indemnité représentative pour la mise à disposition de pièces réservées à la personne accueillie,
- les annexes notamment : les attestations d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'accueillant et de l'accueilli en raison des dommages subis,
- l'inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie,
- les pièces mises à la disposition de la personne accueillie ainsi que le libre accès aux pièces communes sont précisés. Toute modification dans l'attribution de la chambre de la personne accueillie devra recueillir l'accord de la personne accueillie et de son représentant légal et être soumis au préalable au Président du Conseil départemental.

Après conformité des nouvelles conditions matérielles, le contrat d'accueil fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

➤ la restauration (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner).

Le contrat doit être signé par les deux parties. En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent le signer. Il est recommandé de parapher toutes les pages du contrat d'accueil.

Art. 5.00-202 – Période d'essai ou probatoire :

Le contrat d'accueil est signé avec une période d'essai d'un mois. Celle-ci est renouvelable une fois par l'une ou l'autre des parties.

Le renouvellement de la période d'essai doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil et doit être transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans les 15 jours maximum de la signature.

Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin au contrat, avec envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception à la personne accueillie ou son représentant légal et ou l'accueillant familial. Les deux parties ont l'obligation d'informer le Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social par le formulaire rupture du contrat d'accueil.

La rémunération journalière ainsi que les diverses indemnités cessent alors d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial.

Art. 5.00-203 – Rémunération et indemnités (article L 442-1 du CASF)

- 1 - Eléments constitutifs de la rémunération :

La personne accueillie ou, en cas de mesure de protection, son représentant légal a en charge la réalisation des relevés mensuels des contributions financières et des différentes démarches administratives. L'accueillant familial ne peut en aucun cas établir les relevés mensuels des contributions financières et des chèques à la place de la personne accueillie.

Les conditions financières de l'accueil figurent dans le contrat d'accueil qui prévoit une rémunération basée sur les éléments suivants:

➤ Rémunération journalière des services rendus et indemnité de congés payés :

La rémunération journalière ne peut être inférieure à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC. Lors de la revalorisation du SMIC, la rémunération est donc revue. Afin d'éviter les modifications mensuelles liées à l'alternance des mois de 30 à 31 jours, le calcul de la rémunération est lissé sur une période de 30,5 jours par mois.

Lors d'un accueil temporaire, elle est calculée au prorata du nombre de jours d'accueil.

L'accueil d'une personne ayant une activité la conduisant à être absente la journée du domicile de l'accueillant familial mais qui revient chaque soir, est considéré comme un accueil permanent à temps partiel.

La rémunération journalière est soumise à cotisations sociales et elle est imposable. Les cotisations permettent la validation des droits à la retraite et à la sécurité sociale. (Art.L.442.1du Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'indemnité de congés payés est calculée conformément aux dispositions de *l'article L. 223-11 du Code du Travail*.

Elle est calculée seulement sur la base de la rémunération journalière des services rendus. Cette indemnité est versée mensuellement et correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Le contrat d'accueil prévoit que les congés payés sont versés d'avance.

➤ Indemnité en cas de sujétions particulières :

Cette indemnité, qui ne représente en aucun cas un caractère systématique, doit être prévue quand la personne accueillie présente un handicap ou une perte d'autonomie susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant familial ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne.

Les montants minimum et maximum de l'indemnité journalière pour sujétions particulières, sont respectivement égaux à 0,37 fois et 1,46 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance (SMIC/H).

L'indemnité de sujétions particulières est soumise à cotisations sociales et imposable.

Elle nécessite une évaluation de la dépendance et du besoin de compensation (**Art 5.00-301 et Art 5.00-302** du présent Règlement).

➤ Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie :

Cette indemnité est la contrepartie financière de l'ensemble des besoins liés à la personne accueillie.

Elle est destinée à indemniser les accueillants familiaux agréés des dépenses ordinaires engagées pour assurer l'accueil de la personne accueillie :

- Denrées alimentaires
- Produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique
- Frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel
- Consommation d'électricité, dépense chauffage, eau, entretien du linge
- Elimination des ordures ménagères.

L'indemnité est librement négociée entre l'accueillant et l'accueilli et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti (sauf pour les personnes bénéficiaires de l'aide sociale). (**Art.5.00-303** du présent Règlement).

L'indemnité représentative des frais d'entretien n'est pas soumise à cotisations sociales et n'est pas imposable.

➤ Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie :

Le montant de l'indemnité est négocié entre l'accueillant et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état (sauf pour les bénéficiaires de l'aide sociale). Il évolue en fonction de l'indice du coût de l'IRL (indice de référence des loyers). (**Art.500-303** du présent Règlement)

L'adéquation entre le loyer et les locaux mis à disposition est contrôlée par le Président du Conseil départemental. Ainsi, en cas de loyer manifestement abusif, celui-ci peut décider de retirer l'agrément de l'accueillant familial.

- 2 - La couverture sociale et les avantages sociaux des accueillants familiaux :

Les accueillants familiaux doivent obligatoirement être affiliés au régime général de la Sécurité Sociale.

La personne accueillie doit demander auprès de l'URSSAF son affiliation en tant qu'employeur.

La personne accueillie ou son représentant légal s'acquitte, auprès de l'URSSAF, des cotisations salariales et patronales, calculées sur la base du salaire journalier (rémunération et indemnité en cas de sujétions particulières).

Toutefois, elle peut bénéficier de l'exonération des cotisations patronales de sécurité sociale dans les mêmes conditions que celles accordées aux personnes qui emploient une aide à domicile.

Art. 5.00-204 – Rupture du contrat d'accueil :

La rupture du contrat doit être signifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. La personne à l'initiative de la rupture du contrat d'accueil doit en informer le Service offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social (copie du courrier et formulaire de rupture prévu).

Un délai de prévenance de deux mois doit être respecté. A défaut, une indemnité compensatrice égale à trois mois de frais d'accueil est due à l'autre partie

Toutefois, ce préavis 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 départemental
- retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil départemental,
- cas de force majeure : événement imprévisible, irrésistible, insurmontable, et extérieur à la personne. L'hospitalisation de la personne accueillie et l'entrée en établissement ne constituent pas un cas de force majeure. Il s'agit d'un événement prévisible même si sa date de réalisation est incertaine.

Dans tous les cas, la rupture du contrat d'accueil ne peut ouvrir droit à des indemnités de licenciement.

En cas de litige, les parties au contrat s'efforcent de trouver un accord amiable avant tout recours contentieux.

Le Tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial est compétent en cas de contentieux.

Art. 5.00-205 – Modalités spécifiques de règlement applicables en cas d'absence et d'hospitalisation :

L'absence pour hospitalisation ou pour convenance personnelle de la personne accueillie est négociable de gré à gré. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, se référer à **Art 5.00-3**.

Les frais d'accueil qui restent dus à l'accueillant familial sont précisés au contrat en cas d'absence et d'hospitalisation.

Ces périodes d'absences peuvent être prises en compte dans le cadre d'un préavis, et doivent couvrir deux mois au minimum.

5.00-3 – Chapitre 3 – Les prestations sociales en accueil familial

Art. 5.00-301 – Allocation personnalisée d'Autonomie (APA) en accueil familial :

Pour bénéficier de l'APA en accueil familial, la personne accueillie âgée de plus de 60 ans ou son représentant légal formule par écrit une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie auprès du Président du Conseil départemental - service Prestations et dispositifs pour l'autonomie à domicile – Bureau APA.

A réception de cette demande, une évaluation médico-sociale est réalisée. Un plan d'aide pourra être proposé et validé par le Président du Conseil départemental.

Le degré de dépendance ainsi défini (GIR - groupe iso-ressources permettant de classer une personne dans un niveau de perte d'autonomie) détermine l'indemnité en cas de sujétion particulière qui doit figurer au contrat d'accueil. Un avenant au contrat d'accueil devra être établi et transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans un délai de 15 jours maximum.

La date d'ouverture des droits APA est la date de notification de la décision d'attribution de la prestation pour l'APA à domicile et notamment en accueil familial. L'avenant signé par les deux parties prendra en compte la date de la notification.

Dès leur arrivée en famille d'accueil, les personnes déjà bénéficiaires de l'APA à domicile doivent formuler une nouvelle demande d'évaluation auprès du Service Prestations et dispositifs pour l'autonomie à domicile -Bureau APA. Dans l'attente de cette nouvelle évaluation, le GIR, déjà défini au préalable, doit être pris en compte dans le contrat initial (sujétion particulière).

Si la personne est classée dans un groupe de dépendance iso-ressources 1 ou 2 (GIR 1 ou GIR 2), l'accueil familial n'est pas recommandé.

Art. 5.00-302 – Prestations pour les personnes handicapées en accueil familial :

Pour être accueillie en accueil familial, la personne handicapée doit être âgée de 20 ans et plus, elle doit avoir une reconnaissance de personne handicapée déterminée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou une incapacité permanente au moins égale à 80 % ou être dans l'impossibilité de se procurer un emploi. Elle doit avoir acquis un minimum d'autonomie et son état ne doit pas nécessiter une surveillance médicale et des soins constants.

- 1 - Prestation de compensation du handicap (PCH).

Pour bénéficier de la Prestation de compensation du handicap (PCH), la personne handicapée ou son représentant légal doit en faire la demande écrite auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

A réception de cette demande, une évaluation est réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH. La décision est prise par la CDAPH sur la base de l'évaluation des besoins de compensation du demandeur et de son plan personnalisé de compensation. Un nombre d'heures d'intervention est déterminé pour compenser les incapacités de la personne. La prestation est ensuite valorisée au tarif de l'emploi direct.

Des frais pour aides techniques, charges spécifiques exceptionnelles peuvent être compris dans le plan d'aide.

Une fois le nombre d'heures déterminé un avenant au contrat d'accueil doit être rédigé et transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social dans les 15 jours maximum.

La personne accueillie ou son représentant légal répartit le montant de la PCH entre la rémunération journalière des services rendus (qui n'est pas plafonnée), et l'indemnité journalière pour sujétion particulière.

L'indemnité de sujétion est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie qui peut nécessiter les interventions supplémentaires suivantes :

- l'aide à la toilette,
- l'aide à l'habillage/déshabillage,
- L'aide à l'alimentation (Prise des repas),
- l'hygiène de l'élimination,
- l'aide aux déplacements à l'intérieur du logement,
- les démarches liées au handicap (notamment visite médicale spécifiquement liée au handicap),
- la surveillance dès lors que celle-ci est rendue constante du fait du handicap.

Ces sujétions ne seront versées à l'accueillant qu'en cas d'accueil d'une personne handicapée bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap.

La préparation des repas et la participation à la vie sociale ne seront pas prises en compte pour l'attribution des indemnités de sujétion particulière car ces deux éléments de la PCH relèvent des obligations de tout accueillant familial et sont donc intégrés dans la rémunération journalière pour services rendus.

La revalorisation des niveaux de PCH sera effectuée sur la base du tarif aide humaine en emploi direct.

2 - Allocation compensatrice tierce personne (ACTP)

Les personnes bénéficiant déjà de l'Allocation compensatrice tierce personne (ACTP), ou leur représentant légal, ont l'obligation d'indiquer, au contrat initial, l'indemnité de sujétions particulières.

Lors d'une révision du taux d'ACTP de la personne accueillie, celle-ci ou son représentant légal doit faire une demande écrite auprès de la MDPH. Une fois le nouveau taux d'ACTP déterminé par la CDAPH, un avenant au contrat d'accueil doit être rédigé et transmis au Service Offre d'accueil et services – Bureau Agréments accueil familial social, dans les 15 jours maximum.

A tout moment le bénéficiaire de l'ACTP peut exercer son droit d'option à la PCH auprès de la MDPH. (*Art.R.24532 et suivant du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Art. 5.00-303 – Aide sociale en accueil familial.

L'agrément délivré pour l'accueil à domicile de personnes âgées ou handicapées vaut habilitation à l'aide sociale sauf disposition contraire (*articles L.441-1 et R441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

L'habilitation à l'aide sociale est accordée sous réserve que l'accueillant familial accepte au préalable, lors de la constitution du dossier de demande d'agrément, d'appliquer aux bénéficiaires de l'aide sociale, le barème et les conditions de prise en charge adoptés dans le présent règlement.

L'aide sociale en accueil familial peut être accordée aux personnes âgées ou handicapées.

Pour solliciter cette aide, la personne accueillie ou son représentant légal doit demander et constituer un dossier à la Mairie ou CCAS du lieu de résidence de l'accueillant familial.

La demande de prise en charge au titre de l'aide sociale pour les personnes âgées est soumise à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire prévue aux articles 205 et suivants du Code civil.

Dans le cas de cette prise en charge, le complément départemental s'arrête au jour du décès.

En cas de versement postérieur au décès, le Département procédera à la récupération des sommes versées à tort auprès du notaire chargé de la succession ou des héritiers.

- 1 - Modalités d'attribution de l'aide sociale :

Toute personne âgée de 65 ans et plus et privée de ressources suffisantes peut bénéficier de l'aide sociale à l'hébergement chez un accueillant familial. De même la personne accueillie de plus de 60 ans et reconnue inapte au travail peut bénéficier de cette aide.

Toute personne handicapée, âgée de 20 ans, dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %, ou qui est, compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi. (*Art.L.441 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) peut également en bénéficier.

- 2 - Les conditions de prise en charge au titre de l'aide sociale

Seul l'accueil permanent à temps complet ou à temps partiel peut être pris en charge au titre de l'aide sociale.

L'accueil permanent à temps complet s'entend lorsque la personne est accueillie de manière continue chez l'accueillant familial, avec une absence inférieure à 4 heures par jour, et aucune prise de repas à l'extérieur.

L'accueil permanent à temps partiel s'entend lorsque la personne est accueillie de manière continue chez l'accueillant familial, et qu'elle s'absente au moins 4 heures par jour et prend un de ses repas à l'extérieur.

L'accueil temporaire, séquentiel de jour ou de nuit ne peut être pris en charge au titre de l'aide sociale.

- 3 - Le barème de l'aide sociale

- La rémunération journalière pour services rendus est fixée à 2,5 fois la valeur horaire du Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC). Sa prise en charge à l'aide sociale ne peut être supérieure.
- L'Indemnité en cas de sujétion particulière.
- L'Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie.

L'aide sociale prend en charge :

- 5 fois le minimum garanti pour un accueil permanent à temps complet.
- 4 fois le minimum garanti pour un accueil permanent à temps partiel.

L'indemnité d'entretien prise en charge par l'aide sociale comprend :

- Denrées alimentaires,
- Produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique,
- Frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel,
- Consommation d'électricité, dépense chauffage, eau, entretien du linge,
- Elimination des ordures ménagères.
- L'Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Tableau de prise en charge par l'aide sociale à la date du 1^{er} janvier 2018 :

Chambre mise à disposition	Chambre simple + 9 m ²	Chambre couple + 16 m ²
Avec salle d'eau réservée aux personnes accueillies	170,46 € / personne / mois	170,46 € / personne / mois
Sans salle d'eau réservée aux personnes accueillies	149,15 € / personne / mois	149,15 € / personne / mois

Le montant du loyer évoluera tous les ans au mois de janvier.

- 4 – Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

➤ D'hospitalisation de la personne accueillie :

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

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

➤ D'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle :

Dès le 1^{er} jour d'absence pour convenance personnelle :

- Rémunération = 100 %
- Indemnité en cas de sujétions particulières = 0 %
- Indemnité d'entretien = 0 %
- Indemnité de mise à disposition de la pièce = 100 %

➤ D'absence pour convenances personnelles de la personne accueillie et de l'accueillant à la même période :

Suspension de :

- la rémunération pour services rendus,
- l'indemnité en cas de sujétions particulières
- l'indemnité de frais d'entretien et du loyer.