



Guide de l'accueil familial

- › Personnes âgées
- › Personnes en situation de handicap



LE DÉPARTEMENT
INDRE
EN BERRY

SOMMAIRE

1 - Qu'est-ce que l'accueil familial à caractère social et qui peut être accueilli ?	3
2 - Les conditions générales de l'attribution de l'agrément	5
3 - La procédure d'agrément	8
4 - Les différentes formes d'accueil	12
5 - Le contrat d'accueil	13
5-1 - Les conditions générales de l'accueil	
5-2 - Les droits et obligations des deux parties	
5-3 - Les éléments de rémunération	
5-4 - Les modalités de règlement des frais d'accueil	
5-5 - Les coordonnées des remplaçants	
5-6 - La période probatoire	
5-7 - Les conditions de modification, dénonciation et de rupture du contrat	
6 - Les démarches liées à l'emploi d'un(e) accueillant(e) familial(e)	19
7 - Les aides financières allouées aux personnes accueillies	21
8 - L'aide sociale départementale	22
9 - La couverture sociale des accueillants familiaux	24
10 - Les dispositions fiscales	25
11 - Le contrat d'assurance	26
12 - Les mesures d'accompagnement	27
13 - Contact	28
14 - Les textes officiels	29

1 - QU'EST-CE QUE L'ACCUEIL FAMILIAL À CARACTÈRE SOCIAL ET QUI PEUT ÊTRE ACCUEILLI ?

Qu'est-ce que l'accueil familial ?

L'accueil familial a pour objet d'offrir à une personne âgée ou à un adulte en situation de handicap, un hébergement individualisé, un environnement familial et personnalisé. Il constitue une solution alternative au maintien à domicile et à l'hébergement en établissement.

- Vivre en accueil familial quand on ne peut (ou ne veut) plus rester à domicile, c'est faire le choix d'un lieu d'hébergement offrant un cadre chaleureux. Il consiste à partager la vie et les activités de la famille qui accueille.

L'accueillant familial, en plus d'offrir un lieu d'hébergement, peut proposer une aide aux actes de la vie quotidienne, et garantir le maintien d'une vie sociale.

La personne hébergée en famille d'accueil garde contact avec sa famille, ses amis, et peut les recevoir.

- Accueillir chez soi une personne âgée et/ou un adulte en situation de handicap, c'est faire le choix de lui offrir un environnement paisible et sécurisant concourant au maintien de son autonomie, à la préservation et/ou au développement de ses capacités physiques et intellectuelles.
- Être accueillant familial requiert patience, écoute, tolérance, adaptabilité et capacité au dialogue.

Le Département a pour mission de garantir les meilleures conditions de confort matériel et moral des accueillis qui partagent le temps et le lieu de vie de l'accueillant familial dans un cadre sécurisé et individualisé.

Qui peut être accueilli ?

Il s'adresse à des personnes :

- **âgées de plus de 60 ans pour qui le maintien à domicile est devenu difficile ou impossible. Ce type d'accueil s'inscrit comme une alternative au départ dans une structure à caractère collectif.**

À mi-chemin entre le maintien à domicile et l'hébergement en établissement, l'Accueil Familial peut être une réponse adaptée aux besoins des seniors.

Au regard de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Âgée Dépendante :

- tout projet d'accueil familial suppose une adhésion réciproque de la personne âgée et de sa famille, faute de quoi l'accueil peut être voué à l'échec,

- toute personne âgée a droit au respect de son intimité : chaque personne accueillie doit disposer d'une chambre individuelle,
- l'accueillant doit permettre le maintien des liens familiaux et amicaux de la personne accueillie. Elle doit pourvoir, le cas échéant, au maintien d'une vie sociale, religieuse et culturelle,
- la personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles. Si ce n'est pas le cas, l'accueillant doit le signaler au service social en vue d'une mesure de protection,
- l'accueillant doit permettre à la personne âgée l'accès aux soins qui lui sont nécessaires en raison de son état de santé ou de sa dépendance.

• en situation de handicap :

Il s'agit d'adultes en situation de handicap dont l'incapacité est reconnue par la Commission des Droits et Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) siégeant à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.) et pour lesquelles, une notification d'orientation en établissement médico-social et/ou en accueil familial est délivrée.

L'accueil d'une personne en situation de handicap au titre de l'accueil familial social s'inscrit dans les orientations adoptées dans le Schéma Départemental des Personnes Handicapées.

Il s'agit d'inscrire cet accueil dans le cadre d'un **projet de vie évolutif** de la personne en situation de handicap, tenant compte, le cas échéant, de l'orientation prononcée par la C.D.A.P.H.

L'accueil familial social s'appuie sur l'articulation d'un réseau de partenaires : établissements d'hébergement ou lieux de travail protégé, associations tutélaires, représentants légaux, famille naturelle, services sociaux spécialisés, professionnels de santé.

Cette prise en charge fait l'objet d'une réactualisation régulière.

Les différents partenaires s'attachent à mettre en œuvre la ou les solutions de prise en charge les plus adéquates sur les plans matériel et humain, tout en respectant les souhaits des personnes

L'accueil familial est, dans ce cadre, un des outils d'une prise en charge coordonnée de la personne en situation de handicap.

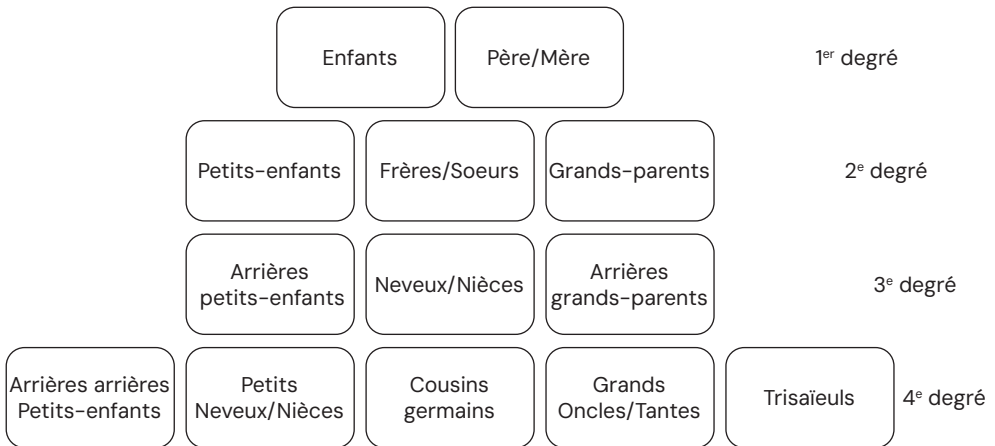
L'accueil familial s'attache à développer ou préserver les acquis mais ne peut être la seule compensation d'une perte d'autonomie importante.

2 - LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ATTRIBUTION DE L'AGRÈMENT

La loi du 28 décembre 2015, article 54 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement, précise que « *pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées adultes, n'appartenant pas à sa famille jusqu'au 4^e degré inclus (voir schéma ci-après), une personne ou un couple doit au préalable faire l'objet d'un agrément, renouvelable par le Président du Conseil départemental de résidence, qui en instruit la demande* ».

Ne sont donc pas concernées par cet agrément :

- les familles qui accueillent des personnes avec lesquelles elles ont le lien de parenté suivant :



- les familles qui accueillent des personnes à titre gracieux.

L'agrément peut être délivré à une personne seule ou à un couple afin d'accueillir **3 personnes maximum** (4 personnes s'il y a un couple) de manière simultanée et de 8 contrats d'accueil au total L'accueil peut être permanent ou temporaire ; à temps complet ou à temps partiel (soirs, week-end, accueil de jour, congés).

Les personnes sollicitant cet agrément doivent :

- jouir de leurs droits électoraux ;
- présenter, quant aux membres de leur foyer d'accueil, toutes garanties pour assurer la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue en proposant

notamment des solutions de remplacement satisfaisantes durant les périodes d'absence ;

- mettre à disposition une pièce dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par le code de la Sécurité sociale, articles R. 831-13 et R.831-13-1 et soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies ;

- accepter qu'un suivi social et médico-social de chaque personne accueillie soit assuré au moyen de visites sur place ;

- s'engager à se soumettre à tout contrôle exercé par une personne, une association ou un établissement choisi par le Président du Conseil départemental, et à fournir, à cette occasion, les éléments et renseignements nécessaires ;

- s'engager à suivre une formation initiale et continue et une initiation aux gestes de secourisme, organisée par le Département.

Conditions matérielles requises :

L'accueillant familial ou le couple doit mettre à la disposition de l'accueilli une chambre située dans son habitation, d'une surface égale au moins à 9m² pour une personne seule et à 16 m² pour deux personnes. Un moyen de chauffage, un poste d'eau potable à proximité immédiate, un point d'éclairage et l'accès à la lumière du jour doivent obligatoirement être prévus pour cette pièce.

6

Si le demandeur de l'agrément est locataire de son logement, il doit en informer son propriétaire.

Continuité d'accueil :

L'accueil doit être assuré de **manière continue**. C'est un principe fondamental de l'accueil familial.

Pour garantir cette continuité d'accueil, l'accueillant familial doit proposer des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu.

Ces solutions de remplacement consistent à nommer des remplaçants qui accueilleront soit au domicile de l'accueillant agréé, soit à leur propre domicile.

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.

Les **noms** et les **coordonnées** des remplaçants **doivent** être mentionnés dans le contrat d'accueil. Toute modification de désignation du ou des remplaçants fait l'objet, de la part de l'accueillant familial, d'une information par écrit adressée à la DPDS.

Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit à la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S), service Aide et Action Sociales. Lors de ces absences, l'accueillant familial remplaçant peut :

– soit prendre en charge l'accueilli au domicile de l'accueillant familial permanent. Dans ce cas, un document annexe au contrat d'accueil doit être établi afin d'officialiser ce remplacement ;

– soit prendre en charge l'accueilli au domicile de l'accueillant familial remplaçant. Dans ce cas, un contrat d'accueil pour une durée temporaire doit être établi.

L'accueillant familial est tenu d'informer, dès que possible, le service chargé du suivi social et médico-social de toute rupture dans la prise en charge de la ou des personnes accueillies et des dispositions mises en place afin de pallier son absence, quel qu'en soit le motif (vacances, maladie, accident...).

3 - LA PROCÉDURE D'AGRÈMENT

Demande d'agrément :

Toute personne ou couple souhaitant accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou adultes handicapés doit en faire la demande écrite auprès du Président du Conseil départemental de l'Indre à l'aide d'un imprimé type (CERFA n° 17564*01 et son annexe) dont le contenu fixé par arrêté figure sur le formulaire de demande.

La demande est adressée au président du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée auprès du service départemental compétent qui en donne récépissé :

Maison Départementale de la Solidarité
Service Aide et Action Sociales
Centre Colbert
4 rue Eugène Rolland B.P 601
36020 CHATEAUROUX Cedex

Le Département dispose d'un délai de 15 jours pour en accuser réception ou si la demande est incomplète, pour indiquer les pièces manquantes dont la production est indispensable à l'instruction de la demande et le délai qu'elle fixe pour la production de ces pièces.

Instruction de la demande d'agrément :

Le Département dispose d'un délai de 4 mois à compter de la date d'accusé réception du dossier complet pour notifier sa décision, selon le référentiel d'agrément.

L'instruction de la demande comprend à cet effet :

- l'examen de la demande complétée par le demandeur,
- au moins un entretien avec le demandeur et des entretiens avec les personnes qui assureront les remplacements et les personnes vivant au foyer,
- au moins une visite au domicile du demandeur,
- la vérification que le demandeur n'a pas fait l'objet de condamnations (extrait n°2 du casier judiciaire)

La décision :

La décision d'agrément ou de refus d'agrément est notifiée à l'intéressé par arrêté, délivré par le Président du Conseil départemental.

En cas d'accord, l'arrêté qui a une valeur nationale précise :

- 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 3, ou 4, 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 en situation de handicap ;
- 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),
- la mention de l'habilitation ou non à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La décision d'agrément peut également préciser :

- les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies ;
- 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 pertes d'autonomie ou de handicap le nécessitent. La mise en œuvre de ces modalités relève de la responsabilité du président du Conseil départemental.

En cas de rejet d'agrément, l'arrêté précise le(s) motif(s) retenu(s).

Cette décision est susceptible d'un recours gracieux adressé au Président du Conseil départemental dans les 2 mois à compter de sa notification, afin que la demande soit réexaminée avec de nouvelles investigations.

La décision peut également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif, 1 Cours Vergniaud, 87000 Limoges, dans un délai de 2 mois à compter de la date de la décision.

À défaut de notification d'une décision dans le délai des 4 mois, l'agrément est réputé acquis.

Après une décision de refus, de retrait ou de non-renouvellement d'agrément, un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande d'agrément.

Dans le cas où la famille d'accueil agréée ne respecte pas les conditions initiales de l'agrément, celui-ci peut lui être retiré.

L'extension de la capacité d'accueil :

L'arrêté fixe le nombre de personne(s) accueillie(s), de 1 à 3 (à titre dérogatoire 4 personnes si parmi les 3 il y a un couple)

Si l'agrément prévoit l'accueil d'une personne, l'accueillant peut au cours des 5 ans demander par courrier que sa capacité d'accueil soit portée à deux ou trois personnes maximum.

Une visite au domicile de l'accueillant est alors effectuée et donne lieu à une enquête sociale.

La demande de renouvellement d'agrément :

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision 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 6 mois au moins avant ladite échéance, s'il entend continuer à en bénéficier.

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

Le dossier est complété, lorsqu'il s'agit d'une demande de renouvellement d'agrément, par un document attestant que le demandeur a suivi la formation continue.

Toute décision de non renouvellement d'agrément est prise après avis de la commission consultative de retrait.

Le déménagement :

L'agrément a une valeur nationale. Toutefois, en cas de changement de résidence :

- *à l'intérieur du département*, l'accueillant doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental par lettre recommandée avec avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.
- *dans un autre département*, l'accueillant doit déclarer son déménagement au Président du département du nouveau lieu de résidence par lettre recommandée avec avis de réception, en joignant une copie de la décision d'agrément, un mois au moins avant son emménagement. Il appartient à ce dernier de s'assurer que les conditions d'accueil sont bien réunies.

Le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet alors le dossier retraçant la procédure administrative ayant conduit à l'agrément.

Le retrait, la restriction ou le non renouvellement d'agrément :

1 – Les motifs :

Le Président du Conseil départemental du lieu de résidence de l'accueillant peut retirer, restreindre ou ne pas renouveler l'agrément de ce dernier dans les cas suivants :

- 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 ;
- le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est jugé manifestement abusif.

2 – La procédure :

Dans tous ces cas, l'accueillant dispose d'un délai de 3 mois pour remédier à la situation après y avoir été enjoint par courrier, par le Président du Conseil départemental.

Si passé ce délai, l'accueillant n'a pas remédié à la situation, la commission consultative de retrait est saisie et émet un avis sur le retrait d'agrément. Le Président du Conseil départemental prend ensuite la décision.

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable.

3 – La commission consultative de retrait d'agrément (décret du 18 octobre 2013):

La commission consultative de retrait d'agrément, est présidée par le Président du Conseil départemental ou son représentant. Ce dernier fixe le nombre des membres de la commission, dans la limite de 9 personnes et procède à leur désignation en nombre égal parmi :

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

L'accueillant concerné par la procédure de retrait est informé, au moins un mois avant de la date de réunion de la commission, 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.

Accueillir, à titre onéreux, sans agrément est une infraction passible d'emprisonnement et/ou d'amendes (article L 443-8 et L 443-9 du CASF).

La décision de retrait, de restriction, de non-renouvellement est susceptible de recours :

- recours gracieux adressé au Président du Conseil départemental dans les 2 mois à compter de la notification de la décision, afin que la demande soit réexaminée avec de nouvelles investigations.
- recours auprès du Tribunal Administratif, 1 Cours Vergniaud, 87000 Limoges, dans un délai de 2 mois à compter de la date de la décision.

4 - LES DIFFÉRENTES FORMES D'ACCUEIL

L'accueil à titre temporaire :

Il s'agit d'un accueil ponctuel pour une période déterminée. Ce mode d'accueil permet de répondre à des situations de prise en charge pendant les vacances des aidants habituels ou après une hospitalisation, le temps d'une convalescence, pour un séjour de rupture, le temps d'un remplacement.

L'accueil à titre permanent :

Il s'agit d'un accueil durable dans le temps, pour lequel seule une rupture du contrat d'accueil après avoir respecté un préavis de 2 mois, peut y mettre un terme.

L'accueil à temps complet :

L'accueil à temps complet fait appel à la notion d'accueil continu, soit 24 h / 24 h et tout au long de l'année.

L'accueil séquentiel :

Il s'agit d'un accueil ponctuel selon une fréquence répétée dans le temps (1 week-end par mois, 1 semaine par mois...).

L'accueil à temps partiel :

Tout accueil non continu est un accueil à temps partiel et peut être réalisé sous les formes suivantes :

- **Accueil soir, week-end et congés**

C'est le cas des personnes qui travaillent ou sont pris en charge en journée et la semaine dans des établissements spécialisés tels que les E.S.A.T, ou qui travaillent en milieu ordinaire.

- **Uniquement soir et nuit**

- **Accueil de jour**

- **Accueil week-end et congés (hors prise en charge par l'aide sociale départementale)**

- **Accueil de week-end (hors prise en charge par l'aide sociale départementale)**

- **Accueil de semaine, hors week-end.**

5 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

5-1 Les conditions générales de l'accueil :

La signature d'un contrat d'accueil est un acte obligatoire, conclu entre l'accueillant agréé et la personne accueillie ou son représentant légal. Il doit être établi au plus tard le 1^{er} jour de l'accueil. Il s'agit d'un contrat de droit privé.

Il doit être conforme au contrat type national et ne peut être modifié dans ses termes. Il précise :

- les conditions générales de l'accueil,
- les droits et obligations des deux parties,
- les éléments de rémunération,
- les coordonnées du ou des remplaçants en cas d'absence de l'accueillant familial, mais également
- la période probatoire,
- les conditions de rupture, de dénonciation du contrat

Le contrat prévoit un projet d'accueil personnalisé au regard des besoins de la personne accueillie.

Le contrat d'accueil est **nominatif**. Sa mise en œuvre fait l'objet au préalable d'une période probatoire et, passée cette période il précise les conditions dans lesquelles les parties peuvent modifier ou dénoncer ledit contrat.

Il est établi en 3 exemplaires :

- un exemplaire doit être adressé au Président du Conseil départemental à l'adresse suivante :

Maison départementale de la Solidarité
Service Aide et Action Sociales
Centre Colbert
4 rue Eugène Rolland B.P 601
36020 CHATEAUROUX Cedex

- un exemplaire est conservé par l'accueillant familial,
- un exemplaire est conservé par la personne accueillie ou son représentant légal.

Ce n'est que lorsqu'il est signé, que les conditions stipulées au contrat s'appliquent.

En l'absence de contrat ou de non-respect de ses clauses, l'accueil ne peut se poursuivre.

5-2 Les droits et obligations des deux parties :

Afin de contribuer à un accueil satisfaisant, l'une et l'autre des parties se doivent de respecter les principes suivants :

- l'accueillant doit s'efforcer de faire participer la personne accueillie à la vie quotidienne de la famille, à réaliser son projet de vie, retrouver, préserver, développer son autonomie ; maintenir et développer ses capacités sociales,
- l'accueillant s'engage vis-à-vis de la personne accueillie à :
 - garantir par tous moyens son bien-être,
 - respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux (auxiliaires de vie, aides ménagères ...),
 - faire preuve de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille,
 - lui permettre de recevoir de la visite, préserver l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies,
 - favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicales ou décision de justice),
 - préserver son intimité et son intégrité.
- l'accueillant s'engage vis-à-vis du service chargé du suivi de la personne accueillie à l'alerter et l'informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.
- l'accueillant et la personne accueillie se doivent de :
 - respecter leurs opinions, convictions politiques et religieuses ou morales,
 - adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique,
- la personne accueillie s'engage à respecter la vie familiale de l'accueillant, à faire preuve de réserve et de discrétion et à adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant et de sa famille.

5-3 Les éléments de rémunération :

Les contreparties financières se composent de 4 éléments :

5-3-1 La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congés payés :

Le montant minimum de la rémunération journalière des services rendus **est égale à 2,5 fois la valeur horaire brute du SMIC**, pour un accueil à temps complet.

Elle suit l'évolution de la valeur du SMIC.

À la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute une indemnité de congés payés égale à **10%** de cette rémunération.

L'indemnité de congés est versée mensuellement au même titre que l'ensemble des

frais d'accueil.

La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congés payés sont soumises à cotisations et sont imposables.

5-3-2 L'indemnité en cas de sujétions particulières :

L'indemnité en cas de sujétions particulières s'ajoute, **le cas échéant**, à la rémunération journalière. Elle est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.

Son montant est compris entre 0,37 et 1,46 fois le montant du SMIC horaire brut par jour.

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

5-3-3 L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie :

Cette indemnité comprend l'entretien courant, l'achat des denrées alimentaires, des produits d'entretien et d'hygiène (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), les frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel...

Son montant est compris entre 2 et 5 minimums garantis (MG) par jour.

En cas de prise en charge des frais d'hébergement en accueil familial par l'aide sociale, le montant de l'indemnité est défini conformément aux dispositions du Règlement Départemental d'Aide Sociale (voir chapitre 7)

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

5-3-4 L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie :

L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie est négociée entre l'accueillant et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état.

Il évolue chaque année en fonction de l'Indice de Référence des Loyers (I.R.L.).

Le Président du Conseil départemental détient un pouvoir de contrôle sur ce montant. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément de l'accueillant familial peut être retiré.

Cette indemnité relève de l'impôt sur le revenu dans les dispositions de droit commun.

Toutefois, le Code Général des Impôts prévoit des dispositions particulières afin de bénéficier d'exonération. Il convient pour l'accueillant d'en faire la demande auprès des services fiscaux compétents.

En cas de prise en charge des frais d'hébergement en accueil familial par l'aide sociale, cette indemnité varie entre 1,5 MG et 2 MG si des commodités privées sont mises à la disposition de la personne accueillie.

5-4 Modalités de règlement des frais d'accueil :

Dispositions générales :

Pour un accueil à temps complet, les frais d'accueil sont forfaitisés sur la base de 30,5 jours/mois.

Pour un accueil à temps partiel, les frais d'accueil sont calculés au prorata du nombre de jours d'accueil dans le mois, à l'exception de l'indemnité de mise à disposition des pièces qui reste due pour le mois entier (soit pour 30,5 jours)

Les absences de la personne accueillie ou de l'accueillant font l'objet de modalités spécifiques de règlement en fonction du lieu d'accueil (chez l'accueillant agréé ou chez le remplaçant)

Dispositions particulières en cas :

- d'hospitalisation de la personne accueillie :

Le montant des frais restant dus en cas d'hospitalisation de la personne accueillie est déterminé par les parties ainsi que la période pendant laquelle ce montant est versé. Ces dispositions doivent être mentionnées dans le contrat d'accueil.

Pour les personnes prises en charge au titre de l'aide sociale départementale, la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé ainsi que l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservées à la personne accueillie sont maintenues telles que prévues au contrat d'accueil. L'indemnité en cas de sujétions particulières est suspendue. L'indemnité pour frais d'entretien est ramenée au seuil minimum de 2MG si l'accueillante assure l'entretien du linge. Si la personne accueillie bénéficie de l'APA ou de la PCH, elle (ou son représentant légal) devra adresser à la DPDS un bulletin d'hospitalisation.

- d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie :

Le montant des frais restant dus en cas d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie est déterminé par les Parties ainsi que la période pendant laquelle ce montant est versé. Ces dispositions doivent être mentionnées dans le contrat d'accueil.

Pour les personnes prises en charge au titre de l'aide sociale départementale, la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé ainsi que l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservées à la personne accueillie sont maintenues telles que prévues au contrat d'accueil. L'indemnité en cas de sujétions particulières est suspendue. L'indemnité pour frais d'entretien est ramenée au seuil minimum de 2MG si l'accueillante assure l'entretien du linge.

Si l'absence de la personne accueillie permet à l'accueillant familial de prendre des congés, seule l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie est maintenue telle que prévue au contrat d'accueil.

- de décès de la personne accueillie :

L'ensemble de la rémunération est dû dans son intégralité jusqu'au jour du décès inclus.

L'indemnité de mise à disposition de la pièce reste due jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition, qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours.

- d'absence de l'accueillant familial :

L'accueillant familial peut s'absenter à condition qu'une solution de remplacement soit mise en place. Il s'agit du principe de la continuité de l'accueil tel que défini par les textes, et dans la limite de 2,5 jours ouvrables par mois de travail (art. L223-2 du code du travail).

Les modalités de rétribution du remplaçant diffèrent selon l'accueil mis en place :

La personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial :

Le remplaçant perçoit en lieu et place de l'accueillant la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés et, le cas échéant, l'indemnité de sujétions particulières.

L'indemnité représentative des frais d'entretien ainsi que l'indemnité représentative des frais d'entretien sont versées à l'accueillant.

→ La personne accueillie est hébergée chez le remplaçant :

L'ensemble de la rémunération est versé au remplaçant dans les mêmes conditions que celles versées à l'accueillant et indiquées dans le contrat d'accueil.

La personne accueillie ou son représentant légal doit établir chaque mois un relevé des contreparties financières versées à l'accueillant familial.

5-5 Les coordonnées des remplaçants pour assurer la continuité d'accueil :

Pour toute absence de plus de 48 heures, l'accueillant familial est tenu d'en informer préalablement le Conseil départemental à l'aide d'une fiche prévue à cet effet (voir annexe).

Il lui appartient de préciser non seulement la période exacte d'absence et le mode d'accueil de ou des personnes accueillies.

5-6 La période probatoire :

La période probatoire est de 1 mois, renouvelable une fois par avenant au contrat, à compter de l'arrivée de la personne accueillie.

Durant cette période, le contrat peut être librement rompu par l'une ou l'autre des parties sans autres formalités. La rémunération de l'accueillant sera due jusqu'au jour de présence de la personne accueillie. L'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce sera due jusqu'à libération effective des objets appartenant à la personne accueillie, dans un délai maximum de 15 jours.

Dans le cas d'un accueil temporaire, la période probatoire ne s'applique pas.

5-7 Les conditions de modification, dénonciation et de rupture de contrat :

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avec un délai de prévenance de 2 mois minimum.

Toute modification du contrat fait l'objet d'un **avenant** signé des 2 parties et transmis au Président du Conseil départemental.

La rupture du contrat est signifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. Au-delà de la période probatoire, un délai de préavis d'au moins 2 mois doit être respecté.

Si la rupture de l'accueil est à l'initiative de l'accueillant, les frais d'accueil cessent de lui être versés dès lors que la personne accueillie a concrétisé une nouvelle solution d'hébergement.

En cas de non respect de ce délai de prévenance une indemnité compensatrice égale à 3 mois de frais d'accueil tels que prévus à l'article 6 du contrat d'accueil est due à l'autre partie.

Toutefois aucun délai de prévenance et aucune indemnité n'est due en cas de:

- non renouvellement du contrat sous réserve d'un délai de préavis,
- non renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial,
- retrait de l'agrément de l'accueillant,
- en cas de force majeure.

Le contrat d'accueil n'est pas soumis au code du travail. De ce fait la rupture de celui-ci n'ouvre pas droit à indemnités de licenciement.

6 - LES DÉMARCHES LIÉES À L'EMPLOI D'UN(E) ACCUEILLANT(E) FAMILIAL(E)

Comment enregistrer son accueillant familial ? (source « site CESU URSAAF »)

Avant de procéder à la première déclaration des montants versés à l'accueillant familial, l'employeur (personne accueillie) doit procéder à son enregistrement après avoir créé un compte sur le site du CESU accueil familial (cesu.urssaf.fr)

Pour enregistrer un accueillant familial, choisir la rubrique « Gérer mon compte / Mes salariés » présente dans le tableau de bord, puis sélectionner l'option « Enregistrer un nouveau salarié » :

- Complétez les rubriques « Identité de mon salarié » et « Ses coordonnées ».
- Modifiez l'option de la rubrique « Emploi » en sélectionnant « Accueillant familial ».
- Indiquez le « Code Conseil Départemental » (= numéro du département)
- Précisez les dates de validité de l'agrément (se référer à l'arrêté d'agrément délivré à l'accueillant familial).
- Enfin, il convient de cocher l'option « Je certifie que mon accueillant dispose d'un agrément en cours de validité délivré par son Département. Un certificat pourra m'être demandé par les équipes de l'Urssaf service Cesu en cas de contrôle. » ou « Mon intervenant ne dispose pas d'un agrément mais intervient dans le cadre d'un remplacement ponctuel. » si vous enregistrez un remplaçant de votre accueillant principal.

Un message de confirmation vous indiquera le bon enregistrement de votre accueillant et vous le trouverez dans la liste des salariés accessibles depuis les fonctionnalités « Déclarer » et « Gérer mon compte / Mes salariés » du tableau de bord.

Comment générer le relevé mensuel des contreparties financières de l'accueil *(voir exemple page suivante)* :

À chaque fin de mois, l'employeur se rend sur son compte CESU et déclare le nombre de jours d'accueil réalisés dans le mois écoulé (A) et rappelle les modalités financières prévues au contrat (RJSR, ISP, IFE, IMDP) (B)

Que faire en cas de remplacement de l'accueillant principal ?

Dans le cas d'une première intervention du remplaçant de l'accueillant principal, il convient préalablement de l'enregistrer à partir de la rubrique « Gérer mon compte / Mes salariés » du tableau de bord.

S'il figure dans la liste des salariés de la rubrique « Déclarer » du tableau de bord , il convient de le sélectionner. Sinon, il suffit de procéder à son enregistrement à partir de l'option « Enregistrer un nouveau salarié ».

Deux situations sont à distinguer lors du remplissage du formulaire de déclaration des montants versés :

- Si le remplacement a lieu au domicile de l'accueillant familial habituel, la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés payés et les indemnités de sujétions particulières sont versées et déclarées au remplaçant. L'indemnité d'entretien de la personne accueillie et l'indemnité de mise à disposition des pièces sont versées et déclarées à votre accueillant familial habituel.N'oubliez pas d'enregistrer votre déclaration pour ces montants ! Lors de la déclaration, si le remplaçant ne dispose pas d'un agrément, la mention « Remplacement de mon accueillant familial principal » est automatiquement préremplie. Dans le cas où le remplaçant dispose de l'agrément, il appartient de la cocher.
- Si le remplacement a lieu chez le remplaçant, tous les frais d'accueil sont versés au remplaçant dans les mêmes conditions que celles de l'accueillant familial habituel. Lors de la déclaration, il convient de cocher la mention « Remplacement de mon accueillant familial principal ».



Auxiliaire de la protection sociale

EXEMPLE

Saint-Etienne, le
MONSIEUR

RELEVÉ MENSUEL DES CONTREPARTIES FINANCIÈRES

PERIODE D'EMPLOI DU 01/08/2025 AU 31/08/2025

(A conserver sans limitation de durée)

RÉFÉRENCES DE L'ACCUEILLI

MADAME

N° Cesu :

RÉFÉRENCES DE L'ACCUEILLANT

N° de Sécurité Sociale :

N° d'agrément : 036

Valeur SMC net au 01/11/2024

9,41 €

Emploi

Accueillant familial

Valeur MG brut au 01/11/2024

Référence de la déclaration

4,22 €

BASE DE CALCUL

Nombre de jours d'accueil à temps plein : 30,50 soit 76,25 heures

Nombre de jours d'accueil à temps partiel : 0,00

Nombre de jours d'indemnité de sujétions particulières : 30,50

Nombre de SMC/jour : 2,50

Nombre de SMC/jour : 0,00

Nombre de SMC/jour : 0,73

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION NETTE DE L'ACCUEILLANT

Soumis à cotisations

Rémunération pour services rendus : 717,51 €

Indemnité 10% congés payés : 71,75 €

Indemnité de sujétions particulières : 209,51 €

Non soumis à cotisations

Indemnité d'entretien : 643,55 €

Indemnité de mise à disposition des pièces : 192,15 €

Montant brut (assiette des cotisations)

1 261,71 €

Montant DÉTAILLÉ DES COTISATIONS SOCIALES

Détail des cotisations

Cotisations salariales

Cotisations patronales

CSG + CRDS non assujetties des emplois sur le revenu

1 239,63 x 2,300 % = 28,55

CSG DÉDUCTIBLE des emplois sur le revenu

1 239,63 x 6,900 % = 84,29

MALADIE

1 261,71 x 7,300 % = 92,11

VEILLERIE

1 261,71 x 0,840 % = 10,60

ALLOCATIONS FAMILIALES

1 261,71 x 0,100 % = 1,26

ACCIDENT DU TRAVAIL

1 261,71 x 0,300 % = 3,79

FONDS NATIONAL AIDE LOGEMENT

1 261,71 x 0,016 % = 0,20

CONTRIBUTION SOLIDARITE AUTONOME

1 261,71 x 6,010 % = 75,83

CONTRIBUTION DIALOGUE SOCIAL

1 261,71 x 4,010 % = 50,69

RETRAITE COMPLEMENTAIRE

1 261,71 x 0,00 % = 0,00

TOTAL

262,94 €

81,68 €

Montant net social

998,78 €

Montant net imposable (CSG/CRDS inclus)

1 034,72 €

Indemnités non imposables

835,70 €

Net à payer avant impôt sur le revenu:

1 834,47 €

Comptant 10% au titre des congés payés

Impôt sur le revenu

Base

Taux personnalisé / taux non personnalisé

1 034,72 €

0,00 %

0,20 %

Net payé en euros

Date de paiement de la rémunération

1 834,47 €

31/08/2025

7 - LES AIDES FINANCIÈRES ALLOUÉES AUX PERSONNES ACCUEILLIES

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) :

L'hébergement en famille d'accueil est considéré comme un domicile. De ce fait, la perte d'autonomie de la personne accueillie est évaluée au domicile de l'accueillant. L'APA couvre, à titre principal, l'indemnité en cas de sujétions particulières versées à l'accueillant familial pour tenir compte de sa disponibilité supplémentaire liée à l'état de la personne accueillie.

L'APA peut aussi couvrir le règlement des services rendus par les accueillants familiaux, des dépenses d'aides techniques, d'adaptation du logement.

L'APA peut aussi être affectée à la rémunération d'un intervenant extérieur.

Les droits des personnes accueillies sont examinés par le département au regard de l'APA avant de l'être au titre de l'aide sociale à l'hébergement.

La Prestation de compensation du handicap :

Cette prestation permet à la personne handicapée d'obtenir, sur décision de la Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H), une aide pour prendre en charge les surcoûts liés à l'aide humaine, l'aide technique, l'aménagement du logement...

Les aides au logement :

Les personnes accueillies sont considérées comme des locataires. Elles peuvent donc prétendre, à ce titre, à l'aide personnalisée au logement (APL) ou à l'allocation de logement social (ALS).

Les aides fiscales :

Les personnes accueillies peuvent, selon les dispositions fiscales, bénéficier d'un crédit d'impôt égal à 50 % des dépenses engagées (rémunération journalière, congés payés et indemnité de sujétions particulières) pour l'emploi d'un salarié à domicile, plafonné de 12 000 à 15 000 € (ou 20 000 € pour les titulaires d'une carte d'invalidité d'au moins 80 % ou d'une pension d'invalidité de 3^e catégorie)

La prise en charge par l'aide sociale :

Les personnes accueillies qui ne peuvent financer par elles-mêmes les frais d'accueil peuvent solliciter la participation du Département au titre de l'aide sociale.

Toute demande d'aide sociale doit être déposée au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) du domicile de secours (adresse de la personne avant l'hébergement quel qu'il soit).

8 - L'AIDE SOCIALE DÉPARTEMENTALE

Pour pouvoir accueillir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale départementale, les accueillants familiaux doivent préalablement recevoir une habilitation du Conseil départemental.

Cette habilitation n'est pas de droit et est dissociée de l'agrément donné par le Président du Conseil départemental.

Lors de la procédure d'agrément, une convention d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale est établie et signée entre l'accueillant familial et le Conseil départemental (voir modèle en annexe)

Cette convention est annexée au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS), lequel fixe les modalités de participation du département au financement des frais d'hébergement en accueil familial.

Les dispositions du Règlement Départemental d'Aide Sociale :

Les montants des éléments de rémunération conformes à la réglementation sont fixés selon les barèmes suivants :

- la rémunération journalière des services rendus (R.J.S.R.) : 2,5 SMIC brut par jour ;
- l'indemnité de congés payés calculée conformément à l'article L 233-11 du Code du Travail ;
- l'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est fixée dans la limite de 1,5MG par jour majorée s'il y a lieu, à 2 MG par jour pour la mise à disposition notamment d'une salle de bains privative ;
- L'aide personnalisée au logement (A.P.L) ou l'allocation logement sociale (A.L.S.) dont peut bénéficier la personne accueillie est affectée intégralement à régler l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie considérée comme un locataire ;
- l'indemnité pour sujétions particulières s'ajoute, le cas échéant, à la rémunération journalière des services rendus.

Elle est justifiée par la disponibilité et la réalisation d'aide à la personne supplémentaire assurées par l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie, à sa perte d'autonomie ou son handicap.

→ pour la personne âgée, elle est calculée selon la dépendance constatée à partir du classement G.I.R. suivant :

Aide Sociale à l'Hébergement	
Groupe de dépendance	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (SMIC/jour)
<u>G.I.R. 1 et 2</u>	1,46
<u>G.I.R. 3</u>	1,10
<u>G.I.R. 4</u>	0,73

→ pour la personne handicapée adulte, elles sont calculées à partir du nombre d'heures d'aide humaine nécessaires à la personne, évalué lors de l'élaboration du plan de compensation pour l'attribution de la PCH, accepté par le bénéficiaire ou son représentant comme suit :

Aide Sociale à l'Hébergement	
Nombre d'heures par mois	Rémunération de l'accueillant familial SUJETIONS PARTICULIERES (SMIC/jour)
à compter de 61H	1,46
de 46 H à 60H	1,10
de 31H à 45H	0,73
de 16H à 30H	0,37

- l'indemnité représentative des frais d'entretien de la personne accueillie est fixée au montant maximum de 5 MG (minimum garanti) par jour dans la mesure où elle comprend la fourniture de l'ensemble des repas journaliers, les charges d'eau, d'électricité, de chauffage et les transports assurés par l'accueillant pour les besoins de l'accueilli.

Elle est réduite de 1 MG si un des principaux repas journaliers est pris à l'extérieur.

Elle est réduite de 1 MG si l'accueillant n'assure pas régulièrement les transports de l'accueilli.

Si la personne âgée et/ou la personne handicapées adulte est bénéficiaire de l'A.P.A. ou de la P.C.H. et que tout ou partie de l'aide liée à la dépendance ou au handicap prévue par le plan d'A.P.A. ou le plan personnalisé de compensation est effectué par un intervenant extérieur autre que l'accueillant familial, l'indemnité de sujétions particulières prévue au contrat d'accueil devra être supprimée ou réduite en proportion de l'aide extérieure apportée.

Si l'aide est apportée par l'accueillant familial, l'A.P.A. ou la P.C.H. est affectée à la

rémunération de l'indemnité de sujétions particulières et au surplus à la rémunération journalière des services rendus par l'accueillant familial.

Le montant pris en charge par l'aide sociale est alors calculé après déduction des montants versés au titre de l'A.P.A. ou de la P.C.H.

Sur la base des éléments financiers prévus à l'article 2, le Président du Conseil départemental fixe la part qui reste à la charge de l'aide sociale en tenant compte de l'ensemble des ressources de la personne accueillie y compris celles résultant de l'obligation alimentaire (pour la personne âgée) et des déductions autorisées conformément au Règlement départemental d'aide sociale de l'Indre.

Le versement de l'aide sociale se fait à l'accueilli ou à son représentant légal et non à l'accueillant, sauf accord express de la personne accueillie.

9 - LA COUVERTURE SOCIALE DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

24

L'accueillant familial est affilié aux assurances du régime général : maladie, maternité, prestations familiales, vieillesse, invalidité. Les cotisations sociales sont calculées uniquement sur la rémunération pour services rendus (RJSR), les indemnités de congés payés (CP) et, le cas échéant, l'indemnité pour sujétions particulières (ISP).

Ces 3 éléments de rémunération (RJSR + CP + ISP) obéissent au même régime de cotisations obligatoires que celui des salaires.

Les risques maladie, invalidité, décès, veuvage et maternité sont couverts. En revanche, l'accueillant familial n'est pas assuré au régime de l'assurance chômage.

La personne accueillie est l'employeur de l'accueillant familial. À ce titre, elle doit se déclarer comme tel dans les huit jours auprès de l'URSSAF. Il lui incombe de déclarer trimestriellement les salaires versés à l'accueillant et de s'acquitter des cotisations de sécurité sociale afférentes aux rémunérations versées.

Les cotisations salariales sont celles du régime général. Sont ainsi dues :

- les cotisations d'assurance sociale
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)
- la retraite complémentaire Ircem

Au titre des cotisations patronales sont dues par la personne accueillie :

- la contribution accident de travail,

- la contribution au Fonds National d'Aide au Logement (F.N.A.L.),
- la Contribution au Dialogue Social (CDS),
- la part patronale de la cotisation au régime de retraite complémentaire Ircem.

À noter, qu'une exonération partielle des cotisations patronales peut être accordée à l'ensemble des personnes accueillies en famille d'accueil, dès lors qu'elles en font la demande auprès de l'URSSAF.

10 - LES DISPOSITIONS FISCALES

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congés payés et l'indemnité pour sujétions particulières :

La rémunération journalière, l'indemnité de congés payés et éventuellement l'indemnité pour sujétions particulières sont imposables et obéissent au régime fiscal des salaires à deux conditions :

- la rémunération journalière pour services rendus doit être au moins égale à 2,5 SMIC horaire/jour
- l'indemnité en cas de sujétions particulières doit être comprise entre 0,37 et 1,46 fois le SMIC horaire brut/jour.

La rémunération journalière et l'indemnité de congés payés bénéficient alors :

- de la déduction de 10% pour frais professionnels (ou de la déduction des frais réellement engagés à condition que ceux-ci soient justifiés),
- de l'abattement de 20% de droit commun en faveur des salariés.

Lorsque les conditions présentées ci-dessus ne sont pas réunies, la rémunération est imposable selon les règles prévues pour les bénéfices industriels et commerciaux (BIC)

L'indemnité représentative de frais d'entretien :

L'indemnité représentative de frais d'entretien courant est destinée à rembourser l'accueillant des dépenses ordinaires engagées pour assurer l'accueil de la personne accueillie. En conséquence, cette indemnité est prise en compte par l'administration fiscale comme une allocation pour frais normalement exonérés d'impôt sur le revenu, dès lors que l'indemnité est comprise entre 2 et 5 MG/jour.

Lorsque les conditions présentées ci-dessus ne sont pas réunies, la rémunération est imposable selon les règles prévues pour les bénéfices industriels et commerciaux (BIC)

L'indemnité représentative de mise à disposition de pièce(s) :

Les sommes perçues au titre de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie, relèvent :

- pour une location nue, des revenus fonciers,
- pour une sous-location nue, des bénéfices non commerciaux,
- pour une location ou sous-location meublée des bénéfices industriels et commerciaux.

L'accueillant peut demander l'exonération d'impôt sur cette indemnité si la pièce est meublée et qu'elle constitue pour la personne accueillie sa résidence principale et que le montant de l'indemnité n'ait pas été jugé abusif par le Président du Conseil départemental.

11 - LE CONTRAT D'ASSURANCE

L'accueillant familial ainsi que la personne accueillie sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de justifier auprès du Président du Conseil départemental, d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers (l'accueillant familial) et leurs biens.

À chaque nouvelle échéance, une attestation de paiement des primes doit être transmise au Président du Conseil départemental.

La souscription de ce contrat d'assurance est obligatoire.

12 - LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1 – Le suivi social et médico-social des personnes accueillies :

Le suivi social et médico-social de la personne accueillie et le contrôle, visés par l'article L. 441-1 du C.A.S.F. relèvent du Président du Conseil départemental qui a accordé l'agrément.

L'accueillant familial ne peut s'y opposer sous peine de retrait d'agrément.

Ce suivi est assuré, par convention, par les Services d'Accompagnement à l'Accueil Familial (SAAF). Ce réseau couvre l'ensemble du département et comprend 6 zones d'intervention.

Les Services d'Accompagnement à l'Accueil Familial, ont pour rôle de :

- mettre en relation les demandeurs d'accueil familial et les personnes agréées,
- assurer le suivi des accueillants familiaux agréés et des personnes accueillies,
- accompagner les accueillants familiaux dans leurs missions par le biais de visites à domicile, de groupes de paroles...
- participer à la formation initiale des accueillants familiaux nouvellement agréés,
- participer à la promotion du dispositif.

L'accueillant familial est tenu de communiquer aux personnes chargées de cette mission, par le Département, tous les éléments nécessaires au suivi.

Le suivi médico-social des personnes accueillies implique des visites au domicile de l'accueillant familial. En tant que de besoin, la personne accueillie pourra être rencontrée individuellement.

Le suivi est une des garanties de la qualité de l'accueil. Il a pour objet de prévenir, de repérer et de traiter les situations qui peuvent affecter ou perturber la vie de la personne accueillie et de l'accueillant familial, ainsi que de trouver des solutions à ces difficultés.

Le suivi social et médico-social s'articule autour de 2 axes principaux :

- La **personne accueillie** afin de s'assurer qu'elle existe en tant que sujet participant à une vie familiale;
- L'**accueillant familial** afin que celui-ci puisse mener une réflexion sur son engagement personnel et sur son vécu de l'accueil ce qui permet ainsi de lui apporter un soutien dans le cadre de son activité.

2 – La formation des accueillants familiaux :

Les accueillants familiaux, lors de la demande d'agrément s'engage à suivre une formation initiale et continue, ainsi qu'une initiation aux gestes de secourisme.

Lors de la première demande de renouvellement, le dossier est complété par un document attestant que le demandeur a suivi la formation mentionnée à l'article L.441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'organisation de la formation est à la charge du Président du Conseil départemental. Ce dernier en assure donc l'organisation.

3 – Le contrôle des familles d'accueil agréées :

Le **contrôle** est de la **compétence exclusive du Président du Conseil départemental**. Celui-ci consiste à vérifier que les conditions d'agrément continuent d'être remplies, ainsi que les dispositions prévues au contrat d'accueil.

Ce contrôle s'effectue à partir de visites inopinées au domicile des accueillants.

Si les conditions d'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil départemental enjoint l'accueillant d'y remédier dans un délai de 3 mois. Si l'intéressé n'a pas satisfait à cette injonction, l'agrément peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait d'agrément.

Le suivi social et médico-social de la personne accueillie et le contrôle font l'objet de rapports écrits qui sont joints au dossier de l'accueillant familial et de la personne accueillie.

13 - CONTACT

Pour tous renseignements, s'adresser :

DEPARTEMENT DE L'INDRE

Maison Départementale de la Solidarité

Service Aide et Action Sociales

4 rue Eugène Rolland

BP 601

36020 CHATEAUROUX Cedex

Coordinatrice du dispositif départemental de l'accueil familial

 02 54 08 39 59

14 - LES TEXTES OFFICIELS

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Décret n°2004-1532 du 31 décembre 2004 relatif à l'entrée en vigueur de décrets et arrêtés.

Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

Décret n°2004-1538 du 30 décembre 2004 relatif aux particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire).

Décret n°2004-1541 du 30 décembre 2004 fixant les montants minimum et maximum des rémunérations et indemnités visées au 1^o, 2^o et 3^o de l'article L.442-1 du code de l'action sociale et des familles.

Décret n°2004-1542 du 30 décembre 2004 relatif au contrat type prévu à l'article L.422-1 du code de l'action sociale et des familles.

Décret n°2010-927 du 03 août 2010 relatif à la procédure d'agrément et à la procédure d'accord des particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées.

Décret n°2010-928 du 03 août 2010 portant modification de certaines dispositions du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) relatives aux accueillants familiaux accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées.

Décret n°2013-38 du 20 décembre 2012 portant à deux le nombre de personnes pouvant assister l'accueillant familial faisant l'objet d'une procédure de retrait ou de restriction d'agrément.

Décret n°2013-938 du 18 octobre 2013 relatif à la composition de la commission de retrait d'agrément et au délai d'instruction de la demande.

Décret n°2016-1785 du 19 décembre 2016 relatif à l'agrément des accueillants familiaux.

Décret n°2017-552 du 14 avril 2017 relatif à la formation des accueillants familiaux.

