

C22

L'ACCUEIL FAMILIAL : PRINCIPES GENERAUX, L'AGRÉMENT, OBLIGATIONS MATERIELLES ET MORALES DE LA FAMILLE D'ACCUEIL ET DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, SUIVI SOCIAL, MÉDICO-SOCIAL ET CONTRÔLE, RETRIBUTION DE LA PERSONNE AGRÉÉE

PRINCIPES GENERAUX, L'AGREMENT

C22.1 - DÉFINITION - OBJECTIFS

L'accueil familial est un mode d'accueil adapté aux besoins de certaines personnes âgées ou adultes handicapées régi par les dispositions du livre IV, titre IV du Code de l'Action Sociale et des Familles (parties législative et réglementaire).

Une personne ou un couple qui accueille à son domicile à titre onéreux une personne âgée ou handicapée adulte n'appartenant pas à sa famille jusqu'au 4ème degré inclus doit être titulaire d'un agrément délivré par le Président du Conseil Général de son département de résidence qui en instruit la demande.

Toute personne, qui sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile, à titre onéreux, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées adultes, est mise en demeure par le Président du Conseil Général de régulariser sa situation dans le délai qu'il lui fixe.

Si la situation n'est pas régularisée à l'expiration de ce délai, la personne accueillante s'expose à une peine de prison et (ou) une amende ainsi qu'en dispose l'article L. 321-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent règlement n'est pas applicable à l'accueil familial thérapeutique.

C22.2 - ORGANISATION GÉNÉRALE

Le Conseil Général fixe le cadre du fonctionnement de l'accueil familial. Le Président du Conseil Général instruit les demandes d'agrément, organise le suivi et le contrôle des situations ainsi que la formation des accueillants familiaux.

C22.3 – L'AGRÉMENT : CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCUEIL

1 - Qualité des personnes accueillies

Peuvent être accueillies par des particuliers :

- ◆ les personnes âgées de 65 ans et plus (60 ans en cas d'inaptitude au travail) dont l'état de dépendance est compatible avec un accueil en famille,
- ◆ les personnes adultes handicapées reconnues par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées CDAPH ayant pu acquérir un minimum

Article
L. 441-1
du CASF

Article
L. 443-8
du CASF

d'autonomie et dont l'état de santé ne nécessite pas une surveillance médicale et des soins constants.

2 - Nombre

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

3 - Modalités

La décision d'agrément précise si l'accueil est permanent ou temporaire, à temps partiel ou à temps complet.

L'accueil permanent correspond à un accueil de longue durée qui ne cesse que lorsque l'accueillant familial ou la personne accueillie met fin au contrat.

Cet accueil peut s'effectuer à temps complet (présence de l'accueilli 24h/24h) ou à temps partiel (présence de l'accueilli à certains moments de la journée et (ou) de la nuit)

L'accueil temporaire est de courte durée, limité à 3 mois maximum pour la personne accueillie. Il peut également s'effectuer à temps complet ou à temps partiel. Il doit reposer sur un motif précis et les dates de début et de fin doivent être déterminées dès la signature du contrat d'accueil.

C22.4 - CONDITIONS D'AGRÉMENT

Pour obtenir l'agrément, la personne ou le couple proposant un hébergement à titre habituel et onéreux doit :

- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour délits de vol, escroquerie, recel, abus de confiance, agression sexuelle, soustraction commise par un dépositaire de l'autorité publique, faux témoignage, corruption et trafic d'influence, faux et pour délits punis des peines de vol, de l'escroquerie et de l'abus de confiance,
- présenter, quant aux personnes composant le foyer d'accueil, toutes garanties pour assurer 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 et à ce qu'une solution de remplacement satisfaisante soit prévue pour les périodes où l'accueil pourrait être interrompu,
- disposer d'un logement conforme aux normes prévues par la réglementation,
- mettre à la disposition des personnes accueillies une chambre située dans leur logement même, d'une surface au moins égale à 9 m² pour une personne seule et de 16 m² pour deux personnes, comportant un moyen de chauffage adapté au climat et avec un poste d'eau potable à proximité immédiate,
- accepter qu'un suivi social et médico-social régulier des personnes accueillies ainsi qu'un contrôle de la personne ou du couple agréé puissent être assurés.

Article
R. 441-5
du CASF

Article
L. 441-1
du CASF

C22.5 - DEMANDE D'AGRÉMENT

Toute personne désireuse d'obtenir un agrément doit adresser une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception à :

Monsieur le Président du Conseil Général

Direction générale adjointe de l'action sociale
Direction Personnes âgées - Personnes handicapées
Hôtel du Département
Place de la République
41020 BLOIS CEDEX.

A réception de ce courrier, le Service concerné transmet à la personne :

- un dossier de candidature,
- le règlement départemental,
- la liste des pièces à fournir, soit :
 - la photocopie du livret de famille ou la photocopie de la carte nationale d'identité pour chacun des conjoints ou concubins,
 - un certificat médical à transmettre sous pli cacheté et confidentiel dans l'enveloppe prévue à cet effet, permettant de déterminer si l'état de santé du demandeur, le cas échéant, de son conjoint et de toute personne adulte vivant habituellement à son domicile est compatible avec l'accueil d'une personne âgée ou handicapée adulte,
 - un extrait de casier judiciaire n° 3 pour les membres majeurs de la famille,
 - un plan sommaire du logement précisant la localisation et la superficie de la chambre réservée à la personne accueillie.

Après retour du dossier complet dans un délai maximum de deux mois, les Services de la Direction Personnes Agées, Personnes Handicapées instruisent la demande d'agrément.

C22.6 - PROCÉDURE D'AGRÉMENT

Une enquête médico-sociale permet d'apprécier les motivations du demandeur, la capacité de la famille à accueillir, les conditions d'accueil ainsi que la conformité du logement aux normes requises.

Cette enquête peut être complétée à la demande du Président du Conseil Général par une enquête psychologique.

Le dossier ainsi instruit est présenté pour avis à une Commission Technique Consultative présidée par le chef du service Personnes handicapées.

La décision est prononcée par le Président du Conseil Général.

C22.7 - DÉCISION

La décision d'agrément ou de refus d'agrément est notifiée au demandeur. Elle

précise le nombre, dans la limite de trois, de personnes pouvant être accueillies au domicile de la personne ou du couple, les modalités de l'accueil proposé ainsi que, le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et handicapées, les cas et les modalités du retrait d'agrément ainsi que les voies de recours.

Elle ne vaut que pour l'accueil tel qu'il est proposé lors de la demande. Elle est valable pour cinq ans et fait l'objet d'une actualisation lors de toute modification des conditions liées à l'accueil.

Sauf mention contraire, elle vaut habilitation, pour la personne agréée, à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

C22.8 - MODIFICATION ET RETRAIT DE L'AGRÉMENT

Une modification de l'agrément peut intervenir :

- ◆ soit à la demande de la personne agréée,
- ◆ soit à la suite de l'actualisation.

Le retrait d'agrément peut être prononcé :

1 - en cas de :

- défaut de contrat ou contrat non conforme au contrat type,
- loyer abusif,
- défaut d'assurance,
- non-respect des conditions liées à l'agrément et après mise en demeure du Président du Conseil Général,
- obstruction au suivi social et médico-social de la personne accueillie et après mise en demeure du Président du Conseil Général.

2 - si la santé, la sécurité ou le bien-être physique et moral des personnes accueillies se trouvent menacés ou compromis par les conditions d'accueil et après mise en demeure du Préfet.

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

L'accueillant familial concerné est informé un mois au moins avant la date de 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 un conseil de son choix.

La commission délibère hors de la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste.

C22.9 - VOIES DE RECOURS

Un recours contre les décisions peut être formé :

Articles
L. 441-2

L. 443-4
du CASF

Article
L. 441-2
du CASF

- ◆ à titre gracieux devant la Commission Consultative de recours gracieux, Direction Personnes âgées – Personnes handicapées, Hôtel du Département, 41020 BLOIS CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa date de réception,
- ◆ à titre contentieux devant le Tribunal Administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLEANS CEDEX 1, dans le même délai ou, en l'absence de réponse de Monsieur le Président du Conseil Général au recours gracieux, dans un nouveau délai de deux mois.

OBLIGATIONS MATERIELLES ET MORALES DE LA FAMILLE D'ACCUEIL ET DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

C22.10- OBLIGATIONS DE LA FAMILLE D'ACCUEIL ENVERS LA PERSONNE ACCUEILLIE

1 - Obligations morales

La famille d'accueil est tenue à la discrétion quant à la vie privée et à l'intimité des personnes accueillies.

Les libertés fondamentales de la personne accueillie doivent être respectées.

Les personnes composant le foyer d'accueil doivent présenter toutes les garanties pour assurer la sécurité et le bien-être de la personne accueillie.

L'accueillant familial doit :

- ◆ s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue et à ce qu'une solution satisfaisante soit prévue en cas d'absence de sa part. Cette solution, envisagée avec l'accord de la personne accueillie, et le cas échéant son représentant légal ou sa famille, doit être adaptée aux besoins de cette personne et à son degré de dépendance,
- ◆ s'efforcer de répondre à ses besoins et de satisfaire ses désirs en favorisant :
 - l'appropriation du lieu de vie en incitant la personne accueillie à apporter des objets, des meubles ou effets personnels dont l'inventaire sera annexé au contrat d'accueil,
 - autant que possible, les visites de la famille et des amis,
 - la mise en oeuvre des moyens de préserver l'autonomie physique et psychique (faire faire au lieu de faire à la place de),
 - la participation de la personne accueillie aux activités de la vie quotidienne si elle le souhaite et dans la limite de ses possibilités sans pouvoir être astreinte à un travail au profit de la famille d'accueil,
 - l'accès aux soins, en temps utile, tout en respectant le libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux ou du lieu d'hospitalisation en lien et avec le concours de la famille ou de l'équipe médico-sociale,
 - N'exercer aucune pression politique, morale ou religieuse à son encontre.

2 - Autres obligations

En outre, l'accueillant familial est tenu :

- ◆ de contracter un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les personnes accueillies et d'en justifier auprès du Conseil Général,
- ◆ d'établir une quittance de loyer,
- ◆ d'aviser l'Equipe Médico-Sociale de toute absence supérieure à 24 heures et de l'identité de la personne devant assurer la continuité de l'accueil,
- ◆ d'informer l'Equipe Médico-Sociale de toute hospitalisation ou aggravation de l'état de santé de la personne accueillie.

L'accueillant familial, son conjoint, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, ou son concubin, ses ascendants ou descendants en ligne directe, ne peuvent accepter des dispositions entre vifs ou testamentaires en leur faveur par la ou les personnes qu'ils accueillent.

La personne ou le couple agréée s'engage par écrit à respecter les clauses du présent règlement.

3 - Prestations assurées

La famille d'accueil s'engage à assurer l'hébergement, la restauration, l'entretien de la personne accueillie.

L'hébergement entraîne la mise à disposition :

- d'une chambre meublée ou non de 9 m² minimum pour une personne seule et de 16 m² minimum pour deux personnes, pourvue d'une ouverture donnant à l'air libre et d'une dimension au moins égale au 1/10ème de sa superficie, répondant aux normes pour ouvrir droit à l'allocation logement et où l'accueillant familial s'interdit d'y entreposer des effets personnels,
- la fourniture du chauffage et de l'électricité,
- des sanitaires adaptés (w-c et salle d'eau) et facilement accessibles,
- d'espaces communs de façon régulière,
- de couvertures et de linge de maison,
- de clés permettant l'accès au logement et à la disposition du courrier.

La restauration comprend la fourniture de repas quotidiens pris à la table familiale dans la mesure où l'état de la personne accueillie le permet.

L'entretien du linge personnel, du linge de maison et de la chambre de la personne accueillie est assuré par la personne agréée (sauf dispositions particulières prévues par le contrat).

La famille d'accueil facilitera, chaque fois que possible, l'installation d'une ligne téléphonique et d'une prise de télévision dans la chambre dont les conditions financières seront stipulées dans le contrat.

C22.11 - Obligations de la personne accueillie

1 - Obligations morales

La personne accueillie est tenue à la discrétion quant à la vie privée, à l'intimité et à l'histoire de la famille d'accueil.

Les libertés fondamentales de la famille d'accueil doivent être respectées.
La personne accueillie, ou son représentant légal ou sa famille, doit :

- ◆ chaque fois que possible, s'efforcer de tenir compte des règles habituelles de vie quotidienne de la famille d'accueil,
- ◆ prévenir la famille d'accueil de ses absences et de leur durée prévisible,
- ◆ transmettre à la personne agréée toutes les informations qui sont nécessaires à la satisfaction de ses besoins (en particulier en matière de santé) et de ses désirs,
- ◆ n'exercer aucune pression politique, morale et religieuse sur la famille d'accueil.

2 - Autres obligations

La personne accueillie, ou son représentant légal, doit :

- ◆ établir un bulletin de salaire mensuel,
- ◆ rémunérer la personne agréée selon le contrat établi,
- ◆ établir une déclaration trimestrielle auprès de l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) et régler les cotisations sociales salariales et patronales,
- ◆ contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens et en justifier auprès du Président du Conseil Général,
- ◆ s'engager par écrit à respecter les clauses du présent règlement.

Article
L. 443-4
du CASF

SUIVI SOCIAL, MÉDICO-SOCIAL ET CONTRÔLE

Le Conseil Général, au travers du suivi social et médico-social contribue par son action à insérer l'accueil familial dans un dispositif local de soutien à domicile des personnes âgées et handicapées, il participe à la coordination des intervenants professionnels et familiaux de la personne accueillie et au soutien des personnes agréées.

Article
L. 441-2
du CASF

C22.12 - SUIVI SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

1 - Formalités administratives

La personne accueillie ou son représentant légal s'engage à remettre à l'équipe médico-sociale :

- ◆ un document administratif reprenant son état civil, ses ressources, les nom et adresse du médecin traitant et de la ou des personnes qu'elle souhaite voir prévenue en cas de difficultés,

- ◆ si elle est handicapée, toute notification d'orientation ou de décision de la CDAPH,
- ◆ un certificat médical destiné à définir son niveau de perte d'autonomie sous pli cacheté confidentiel au médecin du service de l'aide sociale.

L'équipe médico-sociale aide les différents partenaires à établir l'ensemble des formalités administratives.

2 - Suivi social et médico-social

La personne accueillie ou son représentant légal s'engage à fournir à tout moment aux membres de l'équipe médico-sociale chargés du suivi les informations permettant à ceux-ci de s'assurer que les soins la concernant, sa sécurité, son bien-être et ses droits fondamentaux sont respectés.

Le suivi social et médico-social consiste en une intervention régulière auprès de la personne accueillie et de la famille d'accueil au moyen de conseils, d'informations, de soutien, de coordination et de médiation.

Il vise à favoriser l'émergence d'un projet de vie, à en faciliter l'application et l'évolution en coordination avec les différents intervenants professionnels et familiaux.

Il permet de vérifier que la personne accueillie fait l'objet d'attentions et de soins requis par son âge et son état, et que les clauses du contrat d'accueil sont bien respectées.

C22.13 - CONTRÔLE DE L'ACCUEILLANT

1 - Accompagnement, soutien et formation

L'accueil familial se construit autour du projet d'accueil élaboré par la personne agréée.

L'accompagnement et le soutien par les membres de l'équipe médico-sociale visent à en faciliter la réalisation, l'évolution et l'évaluation.

A cette fin, la personne ou le couple agréée s'engage à communiquer à tout moment tous les renseignements concernant la prise en charge de la personne accueillie. En particulier, tout changement dans la composition de la famille, de ses revenus, de son lieu d'habitation, ainsi que toute absence doivent être signalés à l'équipe médico-sociale.

La formation, organisée par le Président du Conseil Général, a pour but d'aider les personnes agréées à acquérir une pratique professionnelle dans les différents aspects de la prise en charge des personnes âgées ou des personnes handicapées adultes.

2 - Contrôle

Le Conseil Général s'assure, par un contrôle administratif, du respect des conditions de l'agrément, des contrats d'accueil, des plafonds de rémunération et de l'obligation d'assurance.

L'équipe médico-sociale vérifie de façon continue, à travers le suivi social et médico-social, les conditions de l'accueil. L'accueillant familial est donc nécessairement tenu de recevoir les membres de l'équipe médico-sociale, et de faciliter les rencontres avec la personne accueillie lors de leurs visites à domicile.

Si l'équipe médico-sociale constate du fait de la personne ou du couple agréé, l'existence de problèmes de nature à compromettre la qualité de l'accueil, elle fait part à l'intéressée de ses observations oralement dans un premier temps et si nécessaire par écrit.

S'il s'avère que ces observations ne sont pas suivies d'effet, la personne ou le couple agréé est invitée à se présenter un entretien dans les locaux du Conseil Général.

La persistance des problèmes rencontrés au-delà de la date de cet entretien conduit à la signification de la mise en oeuvre de la procédure de retrait d'agrément pour manquements graves aux obligations de la personne agréée.

RÉTRIBUTION DE LA PERSONNE AGRÉÉE

C22.14 – LA RÉTRIBUTION

En contrepartie de sa prise en charge, la personne accueillie rétribue la personne agréée.

Si ses ressources et celles de ses obligés alimentaires pour les personnes âgées ne lui permettent pas de couvrir les frais, elle pourra solliciter une prise en charge au titre de l'Aide sociale.

1 - Eléments de rétribution

La rétribution se compose :

- ◆ d'une rémunération journalière des services rendus fixée à 2,5 fois la valeur du salaire minimum de croissance pour un accueil à temps complet, soumise à cotisations sociales et qui donne lieu au paiement d'une indemnité de congés payés.
- ◆ d'une majoration pour sujétions particulières, soumise à cotisations sociales comprise entre 1 et 4 fois le minimum garanti (MG),
- ◆ d'une indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant comprise entre deux et cinq fois le minimum garanti, non soumise à cotisations sociales,
- ◆ d'une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces.

La majoration pour sujétions particulières se justifie par l'état de la personne accueillie, l'aide que doit lui apporter la personne agréée et la disponibilité dont celle-ci doit faire preuve pour assurer la continuité de l'accueil.

Le régime fiscal applicable à ces rémunérations est soumis, soit au bénéfice industriel et commercial, soit au régime fiscal des salaires, la rémunération journalière pour services rendus additionnée à la majoration pour sujétions particulières devant dans tous les cas respecter les dispositions du présent règlement.

La majoration pour sujétions particulières et l'indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant peuvent être fixées dans les conditions décrites aux fiches C13 et C19.

Article
L. 442-1
du CASF

Le montant du loyer est en principe débattu librement pour éventuellement tenir compte des différences de confort et d'aménagement de la chambre. Toutefois le Président du Conseil Général fixe un loyer indicatif en référence à celui de l'aide sociale (voir fiches C13 et C19).

Pour ouvrir droit à l'aide personnalisée au logement, le montant du loyer ne doit pas excéder 60 % du montant des plafonds mensuels de loyer fixés par arrêté interministériel.

Par dérogation aux dispositions du code précité, les locataires de logements sociaux peuvent sous-louer une partie de leur logement en vue de l'accueil familial après en avoir informé l'organisme bailleur.

Les dépenses autres que celles d'hébergement, de restauration et d'entretien sont à la charge spécifique de la personne accueillie. Ces frais concernent notamment les dépenses de santé, d'hygiène, de coiffeur, de pédicurie, et d'habillement.

Aucune rétribution n'est due par la personne accueillie au-delà du délai de préavis.

Tout litige opposant l'accueillant familial et la personne accueillie est porté devant le Tribunal d'Instance.

2 - Absence des personnes accueillies

Absence pour hospitalisation

- ◆ rémunération journalière maintenue dans la limite de 90 jours,
- ◆ majoration pour sujétions particulières non versée,
- ◆ indemnité représentative des frais d'entretien non versée,
- ◆ loyer maintenu.

Absence pour convenance personnelle

Ces mêmes dispositions sont applicables dans la limite de 35 jours d'absence cumulés sur l'année sous réserve d'en avoir avisé l'accueillant familial au moins huit jours avant. Au-delà, elle est redevable, sauf dispositions particulières portées au contrat d'accueil, de la totalité du prix de son accueil.

La personne accueillante s'interdit d'occuper la chambre de la personne accueillie pendant ces absences.

3 - Cotisations sociales

Les cotisations salariales et patronales s'appliquent sur la rémunération journalière des services rendus et la majoration pour sujétions particulières.

Les cotisations salariales correspondent à celles du régime général à l'exception de celles relatives à l'assurance chômage dès lors qu'il s'agit d'un contrat de gré à gré et non d'un contrat de travail.

Les cotisations patronales correspondent aussi à celles du régime général avec la même réserve que ci-dessus. S'y ajoute la cotisation au régime de retraite complémentaire des employés de maison (IRCEM).

L'Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) communique trimestriellement à la personne accueillie, ou à son représentant légal, le montant des cotisations dont elle est redevable.

La personne accueillie, ou son représentant légal, peut avoir recours à titre onéreux à un service mandataire qui prendra en charge la totalité des formalités liées à la rémunération.

A l'exclusion de la cotisation de retraite complémentaire, la personne accueillie peut être exonérée des cotisations patronales sous réserve d'acceptation par l'URSSAF.

C22.15 - PRISE EN CHARGE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

Au cas où la personne accueillie ne peut pas assurer la prise en charge de ses frais d'accueil, l'aide sociale départementale peut y subvenir.

Elle incombe au Département de Loir-et-Cher si la personne accueillie y avait son domicile de secours antérieurement à son entrée en famille d'accueil tel que défini et selon les dispositions décrites aux fiches C13 et C19.