



L'ACCUEIL FAMILIAL DE PERSONNES  
ÂGÉES OU EN SITUATION DE HANDICAP

---

# DEVENIR ACCUEILLANT FAMILIAL



*Un cadre de vie familial,  
rassurant, avec une prise  
en charge personnalisée*

Direction de l'Autonomie  
Pôle personnes âgées personnes handicapées  
Conseil départemental de la Haute-Vienne  
87031 Limoges  
05 44 00 11 90  
[www.haute-vienne.fr](http://www.haute-vienne.fr)

# Sommaire

---

**Préambule** ..... Fiche 1

**Qui peut bénéficier d'un accueil familial ?** ..... Fiche 2

**Comment demander un agrément pour être accueillant familial ?** ..... Fiche 3

**Comment la demande d'agrément est-elle instruite et quelles sont les décisions possibles ?** ..... Fiche 4

- L'instruction de la demande
- La décision
- L'accord de l'agrément
- Le refus de l'agrément

**Comment renouveler son agrément ?** ..... Fiche 5

**Quand faut-il demander une modification de son agrément ?** ..... Fiche 6

- La modification de l'agrément
- L'extension de la capacité d'accueil
- La réduction de la capacité d'accueil
- Le passage d'un agrément individuel à un agrément couple
- La séparation d'un couple agréé
- Le déménagement

**Un retrait d'agrément est-il possible ?** ..... Fiche 7

**Quels sont les documents nécessaires lors de la mise en place d'un accueil familial ?** ..... Fiche 8

- Les dispositions générales
- Le contrat d'accueil
- Le projet d'accueil personnalisé
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- L'attestation de responsabilité civile

**Quelle est la rémunération d'un accueillant familial ?** ..... Fiche 9

- La rémunération
- La rémunération journalière des services rendus
- L'indemnité de congés payés
- L'indemnité journalière pour sujétions particulières
- L'indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant
- L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie

**Comment organiser son remplacement ?** ..... Fiche 10

- Le remplacement
- Remplacements de moins de 48 heures
- Remplacements de 48 heures ou plus

**Comment mettre fin à un contrat d'accueil ?** ..... Fiche 11

**Les droits sociaux des accueillants familiaux** ..... Fiche 12

**Quelles sont les obligations d'un accueillant familial ?** ..... Fiche 13

- Accepter le suivi social et médico-social
- Accepter un contrôle à domicile des conditions d'accueil
- Suivre la formation initiale et continue
- La formation initiale
- La formation continue
- Informer des événements ayant une incidence sur l'accueil
- Assurer la continuité de l'accueil
- Justifier d'une assurance responsabilité civile

**Les dispositions particulières** ..... Fiche 14

- Les dons et legs
- L'accueil sans agrément

**Les textes de loi relatifs à l'accueil familial** ..... Fiche 15

**Les engagements du RAPHA 87** ..... Fiche 16

- L'appui administratif
- Le suivi social et médico-social
- La formation
- Les obligations spécifiques

**Conclusion** ..... Fiche 17



## Fiche 1

# Préambule

Vivre dans un cadre familial, disposer d'un logement compatible avec les besoins liés à son âge ou à son handicap, bénéficier d'une présence aidante et stimulante et d'un accompagnement personnalisé, tels sont les désirs de bien des personnes âgées ou handicapées qui ne peuvent plus ou ne souhaitent plus rester à leur domicile.

Le dispositif d'accueil familial de personnes âgées et de personnes handicapées adultes constitue une réponse intéressante à cette aspiration, mais trop peu connue et proposée sur les territoires. Il se situe dans une offre intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement. Il peut répondre à des demandes de prise en charge durable ou d'accueil temporaire, notamment pendant les vacances ou après une hospitalisation.

Devenir accueillant familial est un engagement fort. Ce métier d'échange et de partage est encadré par des dispositions légales et réglementaires inscrites dans le Code de l'action sociale et des familles (CASF).

L'agrément, la formation initiale et continue des accueillants, le suivi social et médico-social et le contrôle des conditions d'accueil, placés sous le contrôle du Président du Conseil départemental, garantissent la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies.

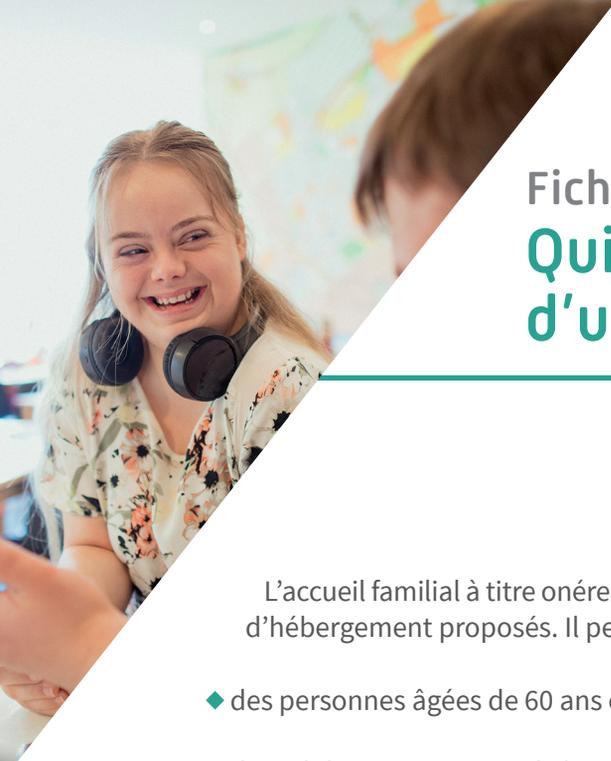


### UN PEU D'HISTOIRE DANS NOTRE DÉPARTEMENT

Le Département de la Haute-Vienne a mis en place trois dispositifs d'accueil familial pour personnes âgées et personnes en situation de handicap :

- ◆ 1992, mise en place de l'accueil familial pour personnes âgées ;
- ◆ 2008, mise en place de l'accueil de jeunes majeurs en situation de handicap dont la prise en charge du placement chez une assistante familiale prend fin ;
- ◆ 2018, mise en place de l'accueil de personnes adultes en situation de handicap, avec délégations de certaines compétences à un Groupement de coopération social et médico-social (GCSMS) nommé Réseau d'accompagnement des personnes en situation de handicap adultes (RAPHA 87).

**Vous trouverez dans ces différentes fiches les informations essentielles sur le cadre dans lequel s'exerce la profession d'accueillant familial.**



## Fiche 2

# Qui peut bénéficier d'un accueil familial ?

L'accueil familial à titre onéreux chez des particuliers s'inscrit dans la diversification des modes d'hébergement proposés. Il peut être envisagé pour :

- ◆ des personnes âgées de 60 ans et plus ;
- ◆ des adultes en situation de handicap venant :
  - du domicile et bénéficiant d'une orientation prononcée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)<sup>1</sup> vers un établissement médico-social pour adultes en situation de handicap<sup>2</sup>,
  - d'une structure d'hébergement pour personnes en situation de handicap, qu'il s'agisse d'un établissement pour enfants<sup>3</sup> au sein duquel la personne est maintenue au titre de l'amendement Creton<sup>4</sup> ou d'un établissement pour adultes en situation de handicap.

Ces personnes ne doivent toutefois pas relever d'un service ou d'un établissement destiné aux personnes adultes en situation de handicap n'ayant pas pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants : Maison d'accueil spécialisée (MAS) ou Foyer d'accueil médicalisé (FAM).



### POINTS IMPORTANTS POUR LA MISE EN PLACE D'UN ACCUEIL FAMILIAL

- ◆ La personne accueillie ne doit pas avoir de lien de parenté avec l'accueillant familial (jusqu'au 4<sup>e</sup> degré<sup>5</sup> inclus).
- ◆ La personne accueillie doit être valide ou avoir une perte d'autonomie compatible avec l'accueil familial, c'est-à-dire ne pas être lourdement dépendante.

<sup>1</sup> La CDAPH est la commission siégeant au sein de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) qui est chargée de prendre les décisions relatives aux droits des personnes en situation de handicap, notamment en matière d'attribution de prestations et d'orientation.

<sup>2</sup> Qu'il s'agisse d'un Établissement ou service d'aide par le travail (ESAT), d'un foyer d'hébergement ou d'un foyer de vie.

<sup>3</sup> Par exemple un Institut médico-éducatif (IME), un Institut thérapeutique éducatif et pédagogique (ITEP) ou un Institut d'éducation motrice (IEM).

<sup>4</sup> Cet amendement permet le maintien dans un établissement pour enfants handicapés de jeunes adultes ayant atteint l'âge limite pour lequel leur établissement est autorisé, en attente d'une place en structure pour adultes.

<sup>5</sup> Le degré de parenté est le nombre de générations qui séparent deux personnes.



## Fiche 3

# Comment demander un agrément pour être accueillant familial ?

La personne ou le couple qui souhaite obtenir un agrément en tant qu'accueillant familial, doit adresser une demande au Président du Conseil départemental par lettre recommandée avec avis de réception, ou la déposer auprès du service départemental qui en donne récépissé.

### L'agrément peut être demandé par une personne ou un couple.

Suite à la demande, les services du Conseil départemental adressent par courrier un dossier de candidature. Ce dossier doit être retourné complété et accompagné :

- ◆ d'un certificat médical (sur la base d'un modèle type) ;
- ◆ d'un extrait de casier judiciaire n° 3 pour chaque personne majeure vivant au foyer. Un extrait de casier judiciaire n° 2 est demandé par le Conseil départemental au casier judiciaire national pour le demandeur ;
- ◆ d'un curriculum vitae ;
- ◆ d'un accord écrit du propriétaire pour l'accueil de personnes âgées ou handicapées dans le cas où la personne qui sollicite l'agrément est locataire d'un bailleur privé ;
- ◆ d'une copie de l'attestation d'assurance automobile, ainsi que de la carte grise ;
- ◆ d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- ◆ des copies des attestations de formation (le cas échéant).

À réception du dossier, le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de 15 jours pour :

- ◆ soit le déclarer complet ;
- ◆ soit considérer qu'il n'est pas complet et demander les pièces manquantes indispensables à l'instruction, en fixant de plus le délai imparti pour la production de ces pièces.



## Fiche 4

# Comment la demande d'agrément est-elle instruite et quelles sont les décisions possibles ?

### L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

**Le Conseil départemental dispose d'un délai de 4 mois<sup>6</sup> pour répondre au candidat à compter de la date d'accusé de réception de la demande complète.**

Dans le cadre de l'instruction, les services du Conseil départemental procèdent à une évaluation des conditions d'accueil proposées au regard des modalités requises par les textes en vigueur. À cette fin, ils se réfèrent 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 figurant à l'annexe 3-8-3 du décret n° 2016 – 1 785 du 19 décembre 2016.

Cette évaluation repose sur :

- ◆ l'examen du dossier de demande ;
- ◆ une visite des lieux où l'accueil est envisagé afin de s'assurer de la qualité, du confort, de l'accessibilité du logement, ainsi que de ses dimensions selon les normes légales (superficie habitable d'au moins 9 m<sup>2</sup> pour une personne et de 16 m<sup>2</sup> pour un couple) ;
- ◆ une enquête sociale évaluant les conditions matérielles, sociales et familiales, et, le cas échéant, des entretiens avec les personnes qui assureront les remplacements au domicile et les personnes résidant au domicile ;
- ◆ un entretien psychologique visant à déterminer les aptitudes psychosociales du demandeur.

En complément, des avis extérieurs, en particulier des services sociaux de proximité, peuvent être recueillis le cas échéant, à titre consultatif.

**Afin de réunir les éléments d'appréciation nécessaires à l'instruction, le candidat est tenu de fournir aux services départementaux tous les renseignements qui lui sont demandés et sont en relation directe avec l'accomplissement des missions d'un accueillant familial.**

<sup>6</sup> En application de l'article R.441-4 du Code de l'action sociale et des familles.

## L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE (suite)

Pour obtenir l'agrément, la personne effectuant la demande doit :

- ◆ justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- ◆ organiser la continuité de l'accueil, en proposant notamment des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles elle viendrait à s'absenter ;
- ◆ offrir un logement compatible avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies, et correspondant aux normes requises pour ouvrir droit à l'allocation logement (fixées par l'article R831-13 et par le 1<sup>er</sup> alinéa de l'article R.831-13-1 du Code de la sécurité sociale) ;
- ◆ s'engager à suivre une formation initiale et continue, ainsi qu'une initiation aux gestes de secourisme<sup>7</sup> ;
- ◆ accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place.

## LA DÉCISION

Suite à l'évaluation effectuée le Président du Conseil départemental peut décider :

- ◆ d'accorder l'agrément ;
- ◆ de refuser l'agrément.

## L'ACCORD DE L'AGRÉMENT

**L'absence de réponse du Président du Conseil départemental dans un délai de quatre mois à compter de la date de déclaration de dossier complet vaut accord de la demande.**

L'agrément est accordé, par arrêté du Président du Conseil départemental, pour une période de 5 ans.

La décision d'agrément du Président du Conseil départemental, prise après avis d'une commission consultative, mentionne :

- ◆ le nom, le prénom et l'adresse du domicile de l'accueillant familial ;
- ◆ le nombre de personnes pouvant être accueillies au domicile de la personne ou du couple, dans la limite de trois 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 temporalité de l'accueil : accueil permanent, temporaire ou séquentiel, accueil à temps complet ou temps partiel ;
- ◆ le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et personnes adultes en situation de handicap et leurs caractéristiques, ainsi que les modalités de formation, de suivi et d'accompagnement pour l'accueil de personnes qui le nécessitent.

<sup>7</sup> Cette initiation aux gestes de premiers secours (PSC1) doit être effectuée préalablement au premier accueil.



## Fiche 5

# Comment renouveler son agrément ?

---

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

Cette demande est déposée et instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale, avec la réalisation d'une enquête sociale. Le nouveau dossier devra également comporter, pour être déclaré complet, une attestation du suivi d'une formation initiale et continue.

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



## Fiche 6

# Quand faut-il demander une modification de son agrément ?

### LA MODIFICATION DE L'AGRÉMENT

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.

**Toute demande de modification d'agrément doit être adressée par courrier recommandé avec avis de réception au Président du Conseil départemental.**

Une demande de modification d'agrément doit systématiquement être faite dans les situations suivantes :

- ◆ souhait d'étendre la capacité d'accueil ;
- ◆ souhait de réduire la capacité d'accueil ;
- ◆ projet de passage d'un agrément individuel à un agrément couple ;
- ◆ séparation d'un couple agréé ;
- ◆ cessation volontaire de l'activité ;
- ◆ changement d'état civil ;
- ◆ déménagement.



### L'ACCUEIL AU DOMICILE D'UNE PERSONNE ÂGÉE DE SA PROPRE FAMILLE

Il n'est pas légalement possible en tant qu'accueillant familial d'accueillir une personne ayant un lien de parenté, jusqu'au 4<sup>e</sup> degré inclus.

Rien n'interdit toutefois, qu'une personne âgée faisant partie de la famille de l'accueillant familial, présentant ou non une atteinte de son autonomie, réside dans le domicile où cet accueillant familial exerce son activité.

Néanmoins, la personne agréée doit tenir compte du fait que l'aide éventuellement apportée à cette personne de sa famille, ne doit pas limiter son activité d'accueillant familial au risque sinon d'une mesure de retrait ou de restriction d'agrément dès lors qu'elle ne serait plus en capacité d'assumer pleinement cette activité.

## L'EXTENSION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Toute demande d'extension de la capacité d'accueil conduit à une nouvelle évaluation médico-sociale réalisée par les services du Conseil départemental. Cette extension ne peut se faire que dans les limites légalement fixées :

- ◆ accueil de trois personnes de manière simultanée avec possibilités d'avoir conclu huit contrats d'accueil au total ;
- ◆ à titre dérogatoire après autorisation du Président du Conseil départemental, si les conditions d'accueil le permettent, accueil de quatre personnes de manière simultanée lorsque, parmi ces quatre personnes, un couple est accueilli.

## LA RÉDUCTION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Le fait de disposer d'un agrément pour un nombre déterminé de personnes ne conduit pas l'accueillant familial à devoir obligatoirement accueillir autant de personnes. Il s'agit du nombre maximum de personnes pouvant potentiellement être accueillies. Si l'accueillant le souhaite, il peut toutefois demander une réduction de la capacité d'accueil autorisée lors de son agrément.

Cette demande de réduction de la capacité d'accueil ne conduit pas à une nouvelle évaluation médico-sociale réalisée par les services du Conseil départemental.

## LE PASSAGE D'UN AGRÉMENT INDIVIDUEL À UN AGRÉMENT COUPLE

Toute demande de passage d'un agrément individuel à un agrément couple conduit à une nouvelle évaluation médico-sociale réalisée par les services du Conseil départemental. Cette modification de l'agrément implique que le membre du couple déjà agréé renonce à son agrément simple.

Un agrément couple peut être accordé pour deux personnes vivant sous le même toit, même si elles ne sont pas mariées, pacsées ou en concubinage.

**L'agrément couple ne correspond pas au fait de cumuler deux agréments individuels : légalement, le couple est considéré en tant qu'un seul et unique accueillant familial.**

## LA SÉPARATION D'UN COUPLE AGRÉÉ

L'agrément délivré à un couple est réputé caduque 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 doit en informer dans les plus brefs délais le Président du Conseil départemental.

Si l'un des membres du couple ou le cas échéant les deux, souhaitent poursuivre l'activité, ils doivent déposer individuellement une nouvelle demande d'agrément. 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. Cette demande d'agrément fera l'objet d'une nouvelle évaluation, dans les mêmes conditions qu'une première demande.

Fiche 7

## Un retrait d'agrément est-il possible ?

Le Président du Conseil départemental peut retirer l'agrément d'un accueillant familial, ou y apporter une restriction, dans les cas suivants :

- ◆ les conditions d'accueil ne garantissent plus la continuité de celui-ci, ainsi que la protection de la santé, de la sécurité et du bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- ◆ l'accueillant refuse de suivre la formation proposée ;
- ◆ le suivi social et médico-social des personnes accueillies ne peut pas être mis en œuvre ;
- ◆ le contrat d'accueil type mentionné par l'article L.442-1 du CASF 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 ou n'a pas payé les échéances 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 sans qu'un élément matériel puisse justifier cette surévaluation.

Dans un premier temps, si les conditions requises pour l'accueil familial cessent d'être remplies, le Président du Conseil départemental enjoint l'accueillant familial d'y remédier dans un délai de trois mois. Ce n'est que dans un deuxième temps, s'il n'a pas été satisfait à cette injonction, qu'une procédure de retrait est activée.

Les décisions de retrait d'agrément, ou de restriction, sont prises après recueil de l'avis de la Commission consultative de retrait. Cette dernière comporte neuf membres titulaires et autant de suppléants. Sa composition est arrêtée par le Président du Conseil départemental. Elle doit néanmoins comprendre en nombre égal des représentants :

- ◆ du Département ;
- ◆ des accueillants familiaux choisis parmi les personnes proposées par les associations de familles d'accueil déclarées dans le département ou, à défaut d'associations, parmi des accueillants familiaux directement ;
- ◆ des associations de personnes âgées et de personnes en situation de handicap.

L'accueillant familial concerné par une procédure de retrait ou de restriction doit être informé par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai d'un mois au moins avant la date de réunion de la commission, de la décision envisagée et des motifs. Il est invité à faire connaître sa position à la commission, par écrit. Il peut être entendu et assisté du conseil de son choix.

Toutefois, en cas d'urgence, liée en particulier à la mise en danger de la personne accueillie, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la Commission de retrait.



## Fiche 8

# Quels sont les documents nécessaires lors de la mise en place d'un accueil familial ?

L'accueil familial d'une personne âgée ou adulte en situation de handicap ne peut se faire que chez une personne agréée et impose la signature d'un contrat d'accueil.

### LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les personnes âgées ainsi que les personnes adultes en situation de handicap accueillies au domicile d'une personne agréée, ou le cas échéant leur représentant légal, doivent obligatoirement conclure un contrat type avec l'accueillant familial. Il s'agit d'un contrat de gré à gré, réglementairement défini<sup>8</sup>, comprenant en annexe :

- ◆ un Projet d'accueil personnalisé (PAP),
- ◆ une charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ◆ une attestation de responsabilité civile.

### LE CONTRAT D'ACCUEIL

Au-delà de l'identification des parties, le contrat précise :

- ◆ la durée de la période d'essai ;
- ◆ les conditions pour modifier le contrat ou y mettre fin (avec la mention du délai de prévenance qui ne peut être inférieur à 2 mois) ;
- ◆ la durée et le rythme de l'accueil, c'est-à-dire permanent, temporaire ou séquentiel, à temps complet ou partiel ;
- ◆ la période pour laquelle il est conclu ;
- ◆ les obligations matérielles de l'accueillant (hébergement, restauration, entretien) ;
- ◆ les droits et obligations de l'accueillant et de la personne accueillie ;
- ◆ l'obligation des 2 parties de souscrire une assurance ;
- ◆ les conditions financières de l'accueil (rémunération et indemnités) ;
- ◆ les droits en matière de congés annuels de l'accueillant ;
- ◆ les conditions de remplacement de l'accueillant ;
- ◆ le suivi social et médico-social de la personne accueillie.

<sup>8</sup> Décret n° 2004-1542 du 30 décembre 2004 relatif au contrat type prévu à l'article L. 442-1 du Code de l'action sociale et des familles.

## LE CONTRAT D'ACCUEIL (suite)

La période d'essai est d'un mois et elle est renouvelable une seule fois. Ce renouvellement de la période d'essai doit faire l'objet d'un avenant au contrat. Pendant cette période d'essai, les parties peuvent librement mettre fin à ce contrat.

Si la personne accueillie a apporté du mobilier et des objets personnels, un inventaire sera dressé et joint au contrat d'accueil.

**Ce contrat de gré à gré ne relève pas de l'application du Code du travail. Les litiges concernant ce contrat d'accueil sont portés devant le Tribunal judiciaire<sup>9</sup> du lieu de résidence de l'accueillant familial.**

Le contrat d'accueil est établi en trois exemplaires :

- ◆ un exemplaire est à retourner au Président du Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou au RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap ;
- ◆ un exemplaire est à conserver par l'accueillant familial ;
- ◆ un exemplaire est à conserver par la personne accueillie ou son représentant.

Toute modification ultérieure du contrat d'accueil doit faire l'objet d'un avenant signé des deux parties et transmis au Président du Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou au RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap.

## LE PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

Le projet d'accueil personnalisé (PAP) est à compléter avec la personne accueillie ou son représentant légal, ses proches..., lors de la période probatoire. Il doit par la suite être adressé signé des deux parties au Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou au RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap. Il n'est donc pas nécessaire que ce PAP soit rédigé en même temps que la signature du contrat d'accueil.

Ce document porte sur :

- ◆ le quotidien de la personne accueillie chez l'accueillant familial. L'objectif est de faire le point sur ce qui relève de l'autonomie de la personne accueillie, et sur ce qui nécessite une aide de la part de l'accueillant familial et, si nécessaire, de la part d'intervenants extérieurs ;
- ◆ la prise en compte des attentes de la personne accueillie par l'accueillant familial. L'objectif est de faire correspondre, autant que possible, attentes et réponses dans le respect des règles de vie de l'accueillant familial et des besoins de la personne accueillie.

<sup>9</sup> Ce tribunal regroupe les anciens tribunaux de grande instance et tribunaux d'instance. C'est auprès de ces derniers que les litiges relatifs aux accueils familiaux étaient initialement portés.



## Fiche 9

# Quelle est la rémunération d'un accueillant familial ?

### LA RÉMUNÉRATION

**Les accueillants familiaux sont des salariés employés par les personnes accueillies, ou leur représentant légal.**

L'accueil donne lieu au versement d'éléments de rémunération qui se décomposent de la manière suivante :

- ◆ une rémunération journalière des services rendus ouvrant droit à une indemnité de congés payés ;
- ◆ une indemnité journalière pour sujétions particulières ;
- ◆ une indemnité journalière représentative des frais d'entretien ;
- ◆ une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

### LA RÉMUNÉRATION JOURNALIÈRE DES SERVICES RENDUS

**Le montant minimum de la rémunération journalière des services rendus doit être de 2,5 fois le salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) pour un accueil à temps complet.**

Pour un accueil :

- ◆ à temps complet sur le mois, la rémunération est calculée sur la base de 30,5 jours ;
- ◆ à temps partiel, la rémunération est calculée au prorata du temps de prise en charge en aides humaines effectuées par l'accueillant familial pour la personne accueillie.

Cette rémunération suit l'évolution du SMIC et est assujettie au même régime fiscal et de cotisations sociales que les salaires, notamment pour permettre de remplir les conditions nécessaires à l'ouverture d'un droit à pension pour la retraite.

## L'INDEMNITÉ DE CONGÉS PAYÉS

Cette rémunération journalière donne lieu au paiement d'une indemnité de congés payés calculée conformément aux dispositions de l'article L.223-11 du Code du travail et de l'article L.442.1 du CASF.

### L'indemnité de congés payés correspond à 10 % du montant de la rémunération journalière des services rendus.

L'indemnité de congés est versée mensuellement au même titre que l'ensemble des frais d'accueil. Elle est soumise à cotisations et est imposable.

## L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE POUR SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

Cette indemnité est prévue dans le cas où la personne accueillie présente un niveau de dépendance susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne. Elle est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.

### L'indemnité journalière pour sujétions particulières est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois la valeur horaire du SMIC.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est soumise à cotisations et est imposable. Le montant de l'indemnité en cas de sujétions particulières suit l'évolution de la valeur du minimum garanti.

## L'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE REPRÉSENTATIVE DES FRAIS D'ENTRETIEN COURANT

Cette indemnité relative aux frais d'entretien courant peut comprendre :

- ◆ les denrées alimentaires ;
- ◆ les 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<sup>12</sup> ;
- ◆ le cas échéant les éventuels autres frais liés à l'accueil de la personne.

### Cette indemnité journalière représentative des frais d'entretien courant est établie entre 2 et 5 fois le minimum garanti. Son montant est fonction des besoins de la personne accueillie.

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie n'est pas soumise à cotisation et n'est pas imposable. Le montant de l'indemnité représentative des frais d'entretiens courant suit l'évolution de la valeur du minimum garanti.

<sup>12</sup> Il est important de préciser les déplacements assurés par l'accueillant familial.



## Fiche 10

# Comment organiser son remplacement ?

### LE REMPLACEMENT

Tout accueillant familial s'engage à assurer une continuité de service, c'est-à-dire une continuité de l'accueil. De ce fait, que ce soit pour quelques heures ou pour plusieurs jours, l'accueillant familial ne peut s'absenter que si une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place.

Toutefois, ceci ne revient pas à considérer que l'accueillant familial a l'obligation d'être avec la personne accueillie de manière continue :

- ◆ Le cas échéant, en fonction des besoins de la personne accueillie, des accompagnements ou des prises en charge dans un cadre extérieur au domicile<sup>13</sup> de l'accueillant familial peuvent être mis en place sans nécessiter pour autant la présence de cet accueillant.
- ◆ Si la personne accueillie le souhaite et qu'elle dispose des capacités lui permettant de ne pas se mettre en danger, il est possible que cette personne âgée ou en situation de handicap se trouve seule à certains moments (que ce soit au domicile ou si elle souhaite par exemple aller se promener ou au cinéma).

Il est néanmoins important que l'accueillant familial sache où se trouve la personne accueillie lorsqu'il n'est pas avec elle. De plus, toute éventuelle absence de cet accueillant ne doit pas être source d'une interruption de l'accueil. Il est important que la personne accueillie puisse contacter si nécessaire l'accueillant familial pour qu'il intervienne si besoin ou qu'elle puisse contacter une autre personne pouvant intervenir en remplacement.

Il est donc important de prévoir une solution de remplacement pour le cas où l'accueillant familial serait amené à s'absenter. Les modalités sont différentes suivant si l'absence est :

- ◆ inférieure à 48 heures ;
- ◆ supérieure à 48 heures.

<sup>13</sup> Que ce soit par exemple dans le cadre d'une prise en charge en accueil de jour, d'activités culturelles ou de loisirs par le biais d'un club ou d'une association.

## LE REMPLACEMENT (suite)

### ABSENCES DE MOINS DE 48 HEURES

L'accueillant familial peut être amené à s'absenter de son domicile le temps de faire ses courses, d'honorer un rendez-vous, de s'accorder un moment ou une soirée de répit. En fonction de son niveau d'autonomie, la personne accueillie, qu'elle soit âgée ou en situation de handicap, peut ou non être en capacité de se trouver seule sans se mettre en danger. Ces situations sont fonction des potentialités des personnes accueillies et ne peuvent en tout état de cause pas être sur des plages horaires prolongées.

Pour ce type d'absence de moins de 48 heures, l'accueillant familial peut se faire remplacer par :

- ◆ un membre de sa famille ;
- ◆ une personne de confiance (proche de l'accueillant et/ou de la personne accueillie) ;
- ◆ un professionnel intervenant à domicile (auxiliaire de vie, aide-soignant...) ;
- ◆ un établissement ou un autre accueillant proposant des accueils de jour.

Le remplaçant n'est pas tenu d'être agréé. L'accueillant peut renoncer à son salaire et demander aux personnes accueillies de rétribuer directement son remplaçant :

- ◆ pour des remplacements d'une durée égale ou supérieure à 24 heures (mais inférieure à 48 heures) ;
- ◆ pour plusieurs petites périodes remplacements cumulées pour les convertir en nombre de jours par mois.

### ABSENCES DE 48 HEURES OU PLUS

**Toute absence de l'accueillant familial pour une durée de plus de 48 heures doit être signalée par écrit au Président du Conseil départemental ou au RAPHA 87.**

Que ce soit pour des congés<sup>14</sup> ou pour une autre raison (arrêt maladie...), l'accueillant familial peut être amené à s'absenter pour des durées supérieures à 48 heures. Pendant ces périodes, il peut se faire remplacer par :

- ◆ un membre de sa famille ;
- ◆ une personne de confiance (proche de l'accueillant et/ou de la personne accueillie) ;
- ◆ un professionnel intervenant à domicile (auxiliaire de vie, aide-soignant...) ;
- ◆ un établissement ou un autre accueillant proposant des accueils de jour.

<sup>14</sup> Les accueillants familiaux disposent de 3 jours congés par mois soit 36 jours par an (ouvrables ou non).

## LE REMPLACEMENT (suite)

---



### LA DÉSIGNATION DU REMPLAÇANT

Le ou les remplaçants potentiels doivent être envisagés dès la demande d'agrément, ce qui n'empêche pas que d'autres personnes puissent être ultérieurement proposées par l'accueillant familial.

---

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. La personne accueillie peut également demander à être prise en charge par :

- ◆ un autre accueillant familial agréé ayant une place disponible ;
- ◆ sa propre famille ou des proches ;
- ◆ un établissement ou un organisme habilité ;
- ◆ un organisme de loisirs ou de séjours adaptés ;
- ◆ un remplaçant intervenant au domicile de l'accueillant.

L'accueillant peut toutefois refuser l'intervention d'un remplaçant à son propre domicile lorsque :

- ◆ il souhaite rester à son domicile pendant ses congés ;
- ◆ la personne pressentie pour le remplacer à son domicile ne lui semble pas digne de confiance.

Plusieurs modalités d'organisation du remplacement sont donc envisageables et proposées par le contrat d'accueil type :

- ◆ rester au domicile de l'accueillant familial permanent ;
- ◆ être accueillie chez un autre accueillant familial.

## LE REMPLACEMENT (suite)

### **La personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial**

**Un document annexe au contrat d'accueil doit être signé par l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie et adressé au Conseil départemental ou au RAPHA 87. Un tel document doit être établi pour chaque personne accueillie.**

Le remplaçant n'est pas tenu d'être agréé.

La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé et, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières ne sont pas versées à l'accueillant familial mais à son remplaçant. Les sommes perçues sont soumises au régime fiscal et de cotisations sociales obligatoires des salaires.

L'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie sont en revanche toujours versées à l'accueillant familial.

### **La personne accueillie est hébergée en dehors du domicile de l'accueillant familial**

**Un exemplaire du contrat d'accueil conclu pour une durée temporaire avec le remplaçant ou la structure remplaçante est adressé au Conseil départemental ou au RAPHA 87.**

Dès lors qu'un remplaçant accueille régulièrement à son domicile, il doit être agréé<sup>15</sup>.

L'ensemble des frais d'accueil est versé au remplaçant dans les mêmes conditions que celles arrêtées avec l'accueillant familial.

Si le remplacement temporaire n'est pas assuré par un accueillant familial, les frais d'accueil sont arrêtés lors de la signature du contrat d'accueil avec la structure remplaçante.

<sup>15</sup> Conformément aux articles L. 441-1 et L. 443-8 du Code de l'action sociale et des familles.



## Fiche 11

# Comment mettre fin à un contrat d'accueil ?

---

L'accueillant comme la personne accueillie peuvent mettre fin au contrat. Pour cela, la partie mettant fin au contrat doit adresser à l'autre partie une lettre en recommandé avec accusé de réception.

La partie qui prend l'initiative de la rupture doit respecter un délai de prévenance d'au moins deux mois sauf dans les cas suivants :

- ◆ cas de force majeure<sup>16</sup> ;
- ◆ non-renouvellement de l'agrément ;
- ◆ retrait de l'agrément.

**En cas de non-respect du délai de prévenance de deux mois, une indemnité compensatrice égale à trois mois de frais d'accueil est due à l'autre partie.**

---

<sup>16</sup> Pour qu'un événement soit considéré comme un cas de force majeure, il faut que cet événement réponde simultanément à trois critères cumulatifs, à savoir un événement : imprévisible (l'hospitalisation ou l'entrée en établissement d'une personne âgée ou handicapée n'est pas imprévisible), irrésistible (c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'autre choix), insurmontable (extérieur à la volonté des parties)



## Fiche 12

# Quels sont les droits sociaux des accueillants familiaux ?

---

L'accueillant familial relève du régime général de la sécurité sociale et bénéficie d'une protection dans les mêmes conditions qu'un salarié ordinaire, sauf en matière de chômage.

En effet, le contrat conclu avec l'accueilli ne relève pas des dispositions du Code du travail et ne donne pas lieu à versement de cotisation chômage. Néanmoins, il donne des droits aux pensions de retraite.



## Fiche 13

# Quelles sont les obligations d'un accueillant familial ?



### LES ENGAGEMENTS DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

#### ► **Vis-à-vis de la personne accueillie :**

l'accueillant familial s'efforce d'aider l'accueilli :

- ◆ à retrouver, préserver ou développer son autonomie ;
- ◆ à réaliser son projet de vie ;
- ◆ à maintenir et développer ses activités sociales ;
- ◆ à participer à la vie quotidienne de la famille.

l'accueillant familial s'engage à :

- ◆ garantir (par tous les moyens) son bien-être ;
- ◆ respecter ses opinions, convictions politiques, religieuses ou morales ;
- ◆ adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique ;
- ◆ respecter son libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux ;
- ◆ 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 accueillis.

#### ► **Vis-à-vis du service chargé du suivi de la personne accueillie :**

l'accueillant familial s'engage à informer de tout évènement affectant le bon déroulement de l'accueil.

### **Au risque d'un retrait de son agrément, tout accueillant familial doit :**

- ◆ accepter le suivi social et médico-social ;
- ◆ accepter un contrôle à domicile des conditions d'accueil ;
- ◆ suivre la formation initiale et continue ;
- ◆ informer le Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou le RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap, des évènements ayant une incidence sur l'accueil ;
- ◆ assurer la continuité de l'accueil ;
- ◆ justifier d'une assurance responsabilité civile.

### **ACCEPTER LE SUIVI SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL**

Le Président du Conseil départemental organise le suivi social et médico-social des personnes accueillies :

- ◆ pour l'accueil de personnes âgées, dans notre département le suivi est réalisé par les agents du Conseil départemental ;
- ◆ pour l'accueil de personnes en situation de handicap, dans notre département le suivi est réalisé par le Conseil départemental et le RAPHA 87.

Afin d'assurer ce suivi, des visites à domicile sont programmées avec l'accueillant ou son remplaçant. Si nécessaire, elles peuvent l'être par des prises de contacts avec les professionnels et les proches. Leur objectif est de vérifier :

- ◆ que la personne accueillie bénéficie de toute l'attention et des soins requis par son état ;
- ◆ de la mise en application et du respect des conditions d'accueil précisées dans le contrat.

Les professionnels chargés de ce suivi apportent soutien, conseil technique, orientation et informations auprès de la famille d'accueil, de la personne accueillie et de son entourage, ainsi que des partenaires médico-sociaux. Ils aident également à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé de l'accueil (PAP) en lien avec la famille naturelle.

**L'impossibilité pour le Département ou le RAPHA 87 d'exercer le suivi social, médico-social peut entraîner une procédure de retrait de l'agrément.**

## ACCEPTER UN CONTRÔLE À DOMICILE DES CONDITIONS D'ACCUEIL

Le Président du Conseil départemental organise le contrôle à domicile des conditions d'accueil. Les contrôles peuvent avoir lieu de façon non programmée. L'accueillant familial est tenu :

- ◆ de laisser entrer à son domicile les agents du Département chargés du contrôle ;
- ◆ de communiquer tous les renseignements nécessaires permettant d'apprécier les conditions matérielles et morales de l'accueil.

Les professionnels chargés du contrôle peuvent visiter les locaux mis à disposition, et rencontrer, hors de la présence de l'accueillant familial ou de son remplaçant, la ou les personnes accueillies. Les remplaçants peuvent également faire l'objet de contrôles.

**L'impossibilité pour le Département d'exercer le contrôle de l'accueil peut entraîner une procédure de retrait de l'agrément.**

## SUIVRE LA FORMATION INITIALE ET CONTINUE



### LES POINTS IMPORTANTS

- ◆ Toute formation conduit à une validation avec remise d'une attestation de présence devant impérativement être conservée.
- ◆ La formation et les frais afférents sont pris en charge par le Département.

La formation des accueillants familiaux est une obligation légale. Le décret n° 2017-552 du 14 avril 2017 définit les objectifs, le contenu, la durée, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la formation initiale et continue des accueillants familiaux. Il précise la durée de la formation suivie avant le premier accueil ainsi que les dispenses de formation qui peuvent être accordées si l'accueillant familial justifie d'une formation antérieure équivalente.

Tout accueillant familial doit bénéficier :

- ◆ d'une initiation aux gestes de premiers secours, avant le premier accueil ;
- ◆ d'une formation initiale de 12 heures avant le premier accueil puis de 42 heures dans un maximum de 2 ans suivant l'obtention de l'agrément ;
- ◆ d'une formation continue dont le volume horaire minimal est de 12 heures tous les cinq ans.

L'accueillant doit s'engager à suivre ces formations afin de lui permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de son activité et/ou d'approfondir ses connaissances professionnelles.

Au-delà du caractère et de l'objectif pédagogique, les temps de formation sont l'occasion de rencontrer d'autres accueillants familiaux, d'échanger sur son travail, de partager ses difficultés et d'être aidé dans le cadre de sa pratique professionnelle.

## LA FORMATION INITIALE

---



### POURQUOI UNE FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE ?

Cette formation collective comporte 54 heures, réparties sur plusieurs journées, avec un minimum de 12 heures à effectuer dans les 6 mois suivant la date d'obtention de l'agrément. Elle est dispensée par le Département ou par un prestataire. À l'issue de cette formation, le nouvel accueillant :

- ◆ sait mettre en place un accueil de qualité ;
  - ◆ connaît son statut, ses droits et devoirs ;
  - ◆ a tissé des liens avec d'autres accueillants familiaux ;
  - ◆ a échangé sur sa vision de l'accueil et partagé ses réflexions.
- 

La formation initiale de 54 heures est construite sur la base du référentiel annexé au décret relatif à la formation. Elle repose sur 3 grands thèmes (chacun des thèmes évoqués est approfondi lors des journées de formation continue) :

- ◆ Le positionnement professionnel de l'accueillant familial : le cadre juridique et institutionnel de l'accueil familial (agrément, contrat d'accueil...) ; le rôle de l'accueillant familial, ses responsabilités et ses limites (contraintes, prévention de l'épuisement professionnel...) ; le partenariat avec les différents acteurs ; le développement de ses compétences (formation, veille...).
- ◆ L'accueil et l'intégration de la personne âgée ou en situation de handicap : la connaissance des personnes à accueillir et de leurs besoins fondamentaux ; la mise en place de l'accueil (contrats, projets personnalisés, prévention des risques, appréhension des aides techniques) ; intégration de la personne accueillie au sein de la famille ; la fin de l'accueil (fin du contrat, faire face au deuil...).
- ◆ L'accompagnement de la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne et les activités ordinaires et sociales : la mise en place de la relation d'accompagnement (confiance, écoute) ; l'accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne (toilette, change, préparation des repas, aide à la prise des médicaments, prévention des risques domestiques...) ; l'accompagnement dans les activités ordinaires et sociales (physiques, culturelles, ludiques) ; la vie affective et sexuelle de la personne accueillie.

**Parallèlement à la formation initiale, l'initiation aux premiers secours (PSC1) ou une formation d'un niveau au moins équivalent est obligatoire.**

## LA FORMATION CONTINUE

---



### POURQUOI UNE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE ?

Confronté à différentes situations ou difficultés dans son métier, l'accueillant peut profiter de conseils à l'occasion des journées de formation continue, proposées chaque année. Ces sessions permettent, en fonction des besoins exprimés par les accueillants, d'approfondir certains points spécifiques du référentiel métier.

La formation continue fait partie des obligations de l'accueillant. Il doit justifier d'un minimum de 12 heures de formation continue, sur la durée de son agrément (5 ans). Celui-ci ne pourra pas être renouvelé sans cette condition.

---

### INFORMER DES ÉVÈNEMENTS AYANT UNE INCIDENCE SUR L'ACCUEIL

L'accueillant familial doit informer sans délai le Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou le RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap, de tout évènement modifiant le déroulement de l'accueil, notamment :

- ◆ des hospitalisations des personnes accueillies ;
- ◆ du décès des personnes accueillies ;
- ◆ de ses absences de plus de 48 heures ;
- ◆ des dates de ses congés et des modalités de remplacement ;
- ◆ de toute modification de la composition de son foyer familial ;
- ◆ de toute modification de son logement ayant une incidence sur l'accueil des personnes âgées ou en situation de handicap (travaux...) ;
- ◆ de tout projet de déménagement.

### ASSURER LA CONTINUITÉ DE L'ACCUEIL

Lors de la procédure d'agrément, le candidat doit désigner la ou les personnes chargées de le remplacer lors de ses absences, qu'elles soient de plus ou de moins de 48 heures, imprévues ou programmées. La ou les personnes désignées sont également rencontrées dans le cadre de l'instruction de la demande d'agrément. Leurs noms et coordonnées doivent être mentionnés lors de la signature du contrat. Toute modification doit être signalée au Président du Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou au RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap.

## JUSTIFIER D'UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

L'accueillant et la personne accueillie doivent souscrire l'un et l'autre, un contrat d'assurance garantissant les conditions pécuniaires au titre de la responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens.

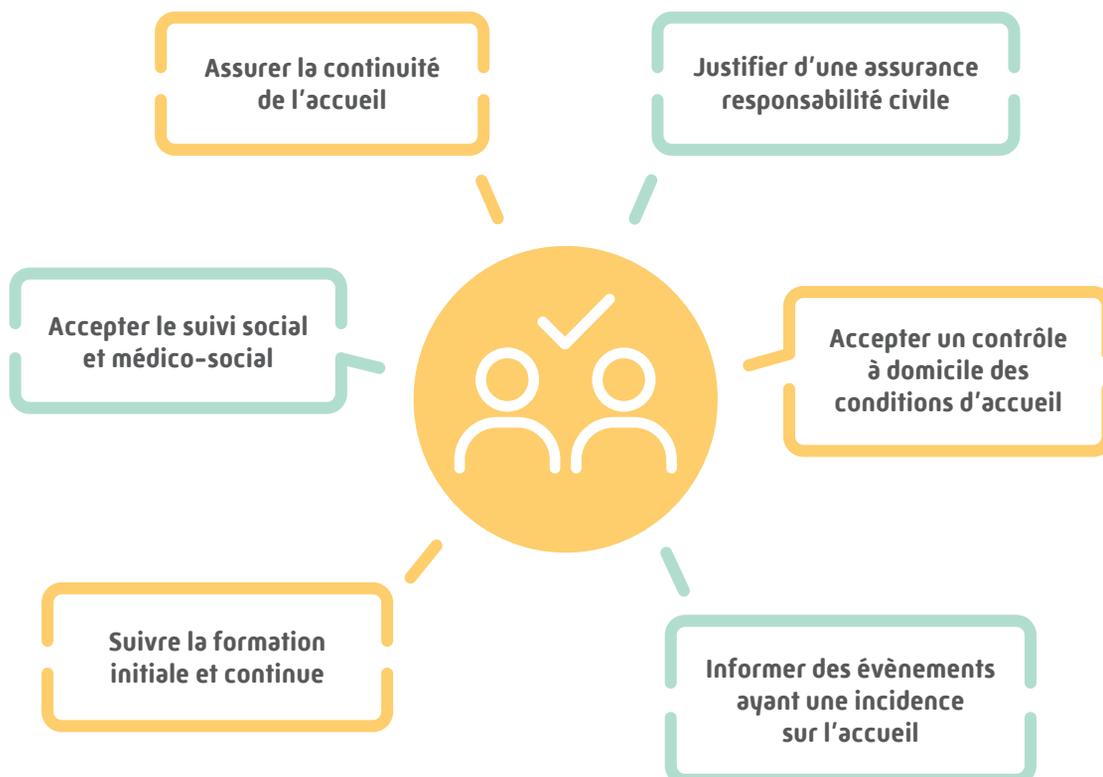
Les attestations relatives à ces assurances sont annexées au contrat d'accueil. Chaque partie doit fournir une attestation annuelle au Président du Conseil départemental, lorsque la personne accueillie est une personne âgée, ou au RAPHA 87, lorsque la personne accueillie est une personne en situation de handicap.



### 5 ANS

C'est la durée de validité de l'agrément. Il faut procéder à la demande de renouvellement en suivant les mêmes formalités que pour la demande initiale. À tout moment, l'agrément peut être retiré si les obligations ne sont plus satisfaites.

## Quelles sont mes 6 obligations en tant qu'accueillant familial ?





## Fiche 14

# Les dispositions particulières

### LES DONN ET LEGS

Le couple ou la personne exerçant l'activité d'accueillant familial et, s'il y a lieu, son conjoint, la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, ses ascendants ou descendants en ligne directe, ne peuvent bénéficier de dispositions entre vifs ou testamentaires établies en leur faveur par la, ou les, personnes qu'ils accueillent.

### L'ACCUEIL SANS 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 adultes en situation de handicap, est mise en demeure par le Président du Conseil départemental de régulariser sa situation dans un délai qu'il lui fixe.

Si aucune demande de régularisation n'est effectuée, ou si elle est refusée, le représentant de l'État dans le département met fin à l'accueil.

**Le fait d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou en situation de handicap, sans avoir déferé à la mise en demeure ou après une décision de refus ou de retrait d'agrément, alors que cet hébergement est soumis aux conditions mentionnées aux articles L.441-1 et L.441-3 du CASF, est puni d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3 750 €.**

<sup>16</sup> Que ce soit par exemple dans le cadre d'une prise en charge en accueil de jour, d'activités culturelles ou de loisirs par le biais d'un club ou d'une association.



## Fiche 15

# Les textes de loi relatifs à l'accueil familial

---

- ◆ **Loi n° 89-475** du 10 juillet 1989 (JO du 24 juillet 1989) relative à l'accueil par des particuliers à leur domicile, de personnes âgées ou adultes en situation de handicap et ses décrets d'application.
- ◆ **Loi n° 2002-73** du 17 janvier 2002, article 51 (JO du 18 janvier 2002) et ses décrets d'application.
- ◆ **Loi DALO n° 2007-290** du 05 mars 2007, article 57 (JO du 06 mars 2007) et ses décrets d'application.
- ◆ **Loi n° 2015-1776** du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et ses décrets d'application.
- ◆ **Code de l'action sociale et des familles** : article L.441-1 à L.443-12.



## Fiche 16

# Les engagements du RAPHA 87

### L'APPUI ADMINISTRATIF

En l'absence ou en complément d'un mandataire exerçant une mesure de protection juridique, le RAPHA 87 intervient, en appui de l'accueillant familial ou de la personne accueillie, pour le suivi administratif de l'accueil.

### LE SUIVI SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL

Le suivi social et médico-social doit permettre de vérifier que les conditions d'accueil garantissent la sécurité et le bien-être physique et moral de l'accueilli.

Ce suivi doit également permettre d'apporter :

- ◆ un soutien auprès de l'accueilli et de l'accueillant pour favoriser un accueil de qualité ;
- ◆ un accompagnement de la personne accueillie pour des sorties non prévues par le contrat d'accueil ;
- ◆ une organisation de projets collectifs d'animation, hors du domicile, de la personne accueillie ;
- ◆ une médiation en cas de litiges entre la personne accueillie et l'accueillant familial.

### LA FORMATION

La formation obligatoire prévue à l'article L.441-1 du Code de l'action sociale et des familles doit permettre d'assurer un accueil de qualité et d'offrir une possibilité de parcours professionnel. La structure est chargée de l'organisation et de la mise en place de certaines formations, conformément à la législation en vigueur :

- ◆ séances de perfectionnement du PSC1, mises en place tous les 2 ans ;
- ◆ formation continue dans le respect du référentiel national de formation (volume horaire minimal de 12 heures sur 5 ans).

### LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES

Le RAPHA 87 contribue, en complément du Département, à l'information de toute personne qui le sollicite sur le dispositif de l'accueil familial.

Ces personnes adultes en situation de handicap, viendront du domicile ou d'une structure d'hébergement, pour enfants au titre de l'amendement Creton ou pour adultes en situation de handicap, et devront bénéficier d'une orientation prononcée par la CDAPH :

- ◆ vers un établissement d'accueil non médicalisé, lorsque cette terminologie est utilisée en application de la dénomination mise en place depuis le Décret n° 2017-982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux accompagnant des personnes handicapées ou malades chroniques ;
- ◆ vers un foyer de vie ou un foyer d'hébergement, lorsque l'établissement concerné conserve cette dénomination.



## Fiche 17

# Conclusion

### L'accueil familial, une rencontre, un lieu de vie, un partage

Accueillir, recevoir, aider et protéger un public potentiellement vulnérable. L'accueilli(e) est une personne respectée dans toutes ses dimensions: vécu personnel, histoire familiale, culture, etc.

### L'accueil familial, un métier, des compétences, au service des personnes âgées ou en situation de handicap

L'accueillant est un professionnel compétent, agréé par le Conseil départemental, qui s'engage à assurer au quotidien le bien-être de l'accueilli, à son propre domicile.



### OÙ S'INFORMER ?

- ◆ **AUPRÈS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL** (pour toute information relative aussi bien à l'accueil de personnes âgées que de personnes en situation de handicap) :

**Conseil départemental de la Haute-Vienne**  
**Pôle personnes âgées – personnes handicapées**  
**Direction de l'Autonomie**

11, rue François Chénieux  
CS 83112  
87031 Limoges Cedex

05 44 00 11 90

[www.haute-vienne.fr](http://www.haute-vienne.fr)

- ◆ **AUPRÈS DES DIFFÉRENTS MEMBRES DU RAPHA 87** (uniquement pour des informations relatives à l'accueil de personnes en situation de handicap) :

- **Fondation des Amis de l'atelier** : Foyer de vie Le jardin des Amis,  
lieu-dit « le Mazet » 87590 Saint-Just-le-Martel - 05 55 09 22 77

- **Fondation John Bost** : Foyer Anne-Dominique  
7, Croix Sainte Valérie 87800 Nexon - 05 55 58 11 60

- **Fondation Delta Plus** : 8, rue Boileau BP5 87350 Panazol - 05 55 30 06 43



**Direction de l'Autonomie**  
**Pôle personnes âgées – personnes handicapées**

Conseil départemental de la Haute-Vienne  
11, rue François Chénieux  
CS 83112  
87031 Limoges Cedex 1  
05 44 00 11 90  
[www.haute-vienne.fr](http://www.haute-vienne.fr)

---