

**REGLEMENT DEPARTEMENTAL DE L'ACCUEIL FAMILIAL
DES PERSONNES AGEES OU DES PERSONNES HANDICAPEES,
A TITRE ONEREUX CHEZ DES PARTICULIERS**

PRÉAMBULE

L'accueil familial à caractère social, à titre onéreux, s'adresse aux personnes âgées de plus de 65 ans ou aux personnes handicapées souhaitant vivre au domicile d'un particulier.

Il s'agit d'un dispositif réglementé qui relève de la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 (art. 51) qui a modifié la loi du 10 juillet 1989.

Les dispositions légales et réglementaires relatives à l'accueil familial figurent aux articles L.441-1 et suivants, R.441-1 et suivants et D.442-2 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

1. AGREMENT

Article L441-1 du code de l'action sociale et des familles

La personne ou le couple qui désire accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées doit faire l'objet d'un agrément.

L'agrément n'est pas nécessaire pour l'accueil d'une personne de sa famille jusqu'au 4^{ème} degré.

L'agrément est limité à 3 personnes, qu'il soit demandé par une personne seule ou par un couple. Au delà de 3 personnes, il est fait application de la législation relative à l'établissement social et médico-social.

Les titulaires d'un agrément d'assistant(e) familial(e) peuvent solliciter l'agrément d'accueillant familial afin de permettre la poursuite de l'accueil d'un enfant handicapé qui leur est confié dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance. Dans ce cas et après avis conjoint de la Direction de l'Autonomie, de la Direction Enfance et Jeunesse et de la Direction des Territoires, ils pourront être autorisé à cumuler les deux types d'agrément.

Dans tous les cas, le candidat à l'agrément doit être en mesure d'offrir toutes les conditions de sécurité matérielle et morale.

1.1. LA DEMANDE D'AGREMENT :

Articles R441-2 à R441-5, R441-8 du code de l'action sociale et des familles

La personne ou le couple qui désire accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées doit faire l'objet d'un agrément.

Le dossier à compléter pour faire une demande d'agrément peut être téléchargé sur le site internet du Conseil départemental des Yvelines (www.yvelines.fr) ou demandé auprès de la Direction de l'Autonomie.

Le dossier de demande d'agrément dûment complété accompagné des pièces justificatives, doit être adressé au Président du Conseil départemental du département de résidence du demandeur par lettre recommandée avec avis de réception. Il doit préciser en particulier le nombre de personnes âgées et/ou de personnes handicapées adultes que le demandeur souhaite accueillir et doit également indiquer si l'accueil demandé est à temps partiel ou à temps complet.

Dans un délai de 10 jours à compter de sa réception, le Président du Conseil départemental en accuse réception ou, si la demande est incomplète, indique les pièces manquantes dont la production est indispensable à l'instruction de la demande. L'intéressé dispose d'un délai d'un mois pour produire ces pièces.

A réception du dossier complet, les candidats font l'objet d'une évaluation sociale, médico-sociale et psychologique effectuée par le responsable de l'Accueil Familial, la psychologue et le médecin de la Direction de l'Autonomie, lors de plusieurs entretiens avec le demandeur et les personnes vivant à son domicile.

Elle a pour objectifs de vérifier que les conditions d'attribution de l'agrément définies à l'article L.441-1 du Code de l'Action Sociale et de la Famille sont réunies. Il s'agit également de vérifier les conditions matérielles de l'accueil relatives au confort, à l'hygiène et à la continuité de l'accueil.

Le demandeur ainsi que les membres de sa famille vivant au domicile seront rencontrés et devront fournir un certificat médical attestant que leur état de santé est compatible avec l'accueil familial à caractère social.

L'appréciation du nombre de personnes pouvant être accueillies est faite au regard des conditions matérielles, l'expérience du candidat à l'agrément, l'environnement familial et social du demandeur.

1.2. CONDITIONS

Articles R441-1, R441-8, L442-1 du code de l'action sociale et des familles

Pour obtenir l'agrément d'accueillant familial, la personne ou le couple doit :

- Justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- Disposer d'un logement à son nom en tant que propriétaire ou locataire. L'état, les dispositions et l'environnement du logement doivent répondre aux normes fixées par l'article R. 831-13-1 du Code de la Sécurité Sociale et être compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies, en particulier la ou les pièces mises à dispositions doivent mesurer 9 m² habitable minimum pour une personne et 16 m² pour un couple,
- Accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place.
- S'engager à suivre la formation initiale et continue organisée par le Conseil départemental
- S'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue en proposant notamment dans le contrat d'accueil des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu (maladie de l'accueillant familial, vacances, ...)
- Souscrire une assurance responsabilité civile spécifique conformément au Décret n°91-88 du 23/01/1991, avant tout accueil,
- S'engager à signer un contrat de gré à gré conforme au contrat type (Décret 2010-928 du 10 août 2010, annexe 8-2-1) au plus tard le 1^{er} jour d'arrivée de la personne accueillie,
- Accepter qu'un contrôle à domicile des conditions d'accueil soit effectué régulièrement et de façon inopinée par les Services du Conseil départemental des Yvelines.

1.3. LA DECISION D'AGREMENT

Articles L441-1, R441-4, L441-5 du code de l'action sociale et des familles

Pour prendre sa décision, le Président du Conseil départemental s'appuie sur l'avis de la commission d'agrément et des professionnels ayant réalisé l'évaluation de la demande d'agrément.

Une synthèse des différents éléments et avis sont soumis à une commission d'agrément composée de :

- du responsable de la Mission Dispositifs Autonomie
- du responsable de l'accueil familial
- d'un médecin, le cas échéant
- d'un représentant du service de l'aide sociale générale
- d'un représentant du service du budget
- d'un représentant de l'Association Départementale des Parents et Amis des Personnes Handicapées Mentales (ADAPEI)
- d'un représentant du Territoire du lieu de domicile du demandeur
- éventuellement d'un représentant de la Direction Enfance et Jeunesse lorsque le demandeur est assistant familial.

La décision du Président du Conseil départemental est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis. Tout refus d'agrément doit être motivé.

En cas d'accord, un arrêté d'agrément est établi. Il précise, notamment :

- le nombre, dans la limite de trois, de personnes pouvant être accueillies au domicile
- le type de personnes à accueillir : personne(s) âgée(s) ou personne(s) handicapée(s), le cas échéant leur répartition
- les modalités d'accueil : temps complet ou temps partiel

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

Il vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale. Dans ce cas, l'accueillant familial s'est engagé par écrit à appliquer le tarif fixé par le Département portant sur l'ensemble des éléments de la rémunération des accueillants familiaux (Délibération 2014- CG-4-4672.1).

1.4. LE RENOUVELLEMENT D'AGREMENT

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou de renouvellement

Articles R441-1, R441-7, L312-4 du code de l'action sociale et des familles

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 quatre mois au moins avant ladite échéance s'il souhaite poursuivre cette activité.

La demande de renouvellement de l'agrément est déposée et instruite dans les mêmes conditions qu'une première demande d'agrément.

Le dossier de demande de renouvellement de l'agrément est complété, lorsqu'il s'agit du premier renouvellement sollicité, par un document attestant que le demandeur a suivi la formation initiale et continue organisée par le Conseil départemental

En l'absence de demande de renouvellement d'agrément, la poursuite de l'activité d'accueillant familial est considérée comme illégale et passible des sanctions prévues à l'article L.321-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La décision de non renouvellement d'agrément ne peut être assimilée à une décision de retrait ou de restriction d'agrément

1.5. LA MODIFICATION DE L'AGREMENT

La demande de modification d'agrément est faite à l'initiative de l'accueillant familial et est adressée par courrier au Président du Conseil départemental.

La modification concerne tout changement portant sur la capacité d'accueil dans la limite de trois personnes, sur la répartition des personnes à accueillir ainsi que sur le passage d'un agrément à titre individuel à un agrément de couple.

Ces demandes font l'objet d'une évaluation dans les mêmes conditions que la demande d'agrément initiale ainsi que d'une nouvelle décision du Président du Conseil départemental.

En cas de séparation d'un couple agréé, l'agrément est réputé caduc. Il convient que les deux accueillants familiaux formulent une nouvelle demande d'agrément à titre individuel, s'ils souhaitent poursuivre leur activité d'accueillant familial.

Ces demandes seront instruites dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Les demandes ou les suppressions d'habilitation au titre de l'aide sociale, doivent faire l'objet de la signature d'un document mis à disposition par le Département (Délibération 2014- CG-4-4672.1).

Lorsque l'accueillant familial prévoit de déménager, il doit informer le Président du Conseil départemental, par courrier recommandé avec accusé de réception, au moins un mois avant la date prévue du déménagement, quel que soit le lieu du nouveau domicile.

Lorsqu'il s'agit d'un changement dans le département des Yvelines, le responsable de l'Accueil Familial réalise une visite du nouveau logement afin de vérifier que les conditions matérielles de l'accueil seront toujours réunies et ainsi permettre à l'accueillant familial de continuer à bénéficier de l'agrément en cours. Le non respect de cette procédure est susceptible de remettre en cause l'attribution de l'agrément d'accueillant familial.

Si l'accueillant familial change de département de résidence, il notifie dans les mêmes conditions et délais, son adresse au Président du Conseil départemental de son nouveau département de résidence, en joignant copie de la décision d'agrément. Le département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil départemental du nouveau département, le dossier d'agrément.

La cessation volontaire d'activité doit également faire l'objet d'un courrier adressé au président du Conseil départemental qui établit un arrêté d'abrogation. Il est demandé à l'accueillant familial de rendre son arrêté d'agrément.

1.6. LE REFUS D'AGREMENT

Article R441-6 du code de l'action sociale et des familles

Le refus d'agrément concerne :

Les personnes ne remplissant pas les conditions requises à l'article R 441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en particulier :

- les personnes mentionnées à l'article 5 du code électoral
- les personnes dont l'état de santé n'est pas compatible avec les obligations relevant de l'accueil et de l'entretien de personnes âgées ou des personnes adultes handicapés
- les personnes qui ne peuvent remplir les conditions matérielles et morales d'accueil de personnes âgées ou personnes adultes handicapées.
- La présence de chiens relevant des catégories 1 et 2 est notamment de nature à motiver un refus d'agrément.

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus ou de retrait d'agrément.

1.7. LE RETRAIT D'AGREMENT OU LA RESTRICTION D'AGREMENT

1.7.1. LE RETRAIT D'AGREMENT

Articles R441-11 à R441-15, L441-2 du code de l'action sociale et des familles

L'agrément peut être retiré dans les cas suivants :

- les conditions nécessaires pour obtenir l'agrément ne sont plus remplies ;
- les conditions d'accueil ne garantissent plus la continuité de l'accueil, la protection de la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- le contrat d'accueil type n'est pas signé entre l'accueillant familial et la personne accueillie et/ou son représentant légal ;
- les prescriptions liées au contrat d'accueil type ne sont pas respectées ;
- l'accueillant familial n'a pas souscrit de contrat d'assurance obligatoire garantissant les conséquences pécuniaires de responsabilité civile en raison des dommages subis par la ou les personnes accueillies ou n'a pas payé les cotisations dudit contrat ;
- le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est manifestement abusif au regard de la qualité du logement mis à disposition ou du montant de cette indemnité constaté sur le département, sans qu'un élément matériel puisse justifier cette surévaluation ;
- le suivi social et médico-social de la personne accueillie ne peut être exercé.

Lorsqu'il est constaté, dans le cadre de la mission de suivi et de contrôle, un manquement à la réglementation en vigueur ou au présent règlement, la personne agréée est mise en demeure, par courrier recommandé, de régulariser sa situation ou de faire part de ses observations auprès de la Direction Autonomie-Maison départementale Autonomie dans un délai de trois mois.

Si l'accueillant ne satisfait pas à cette injonction à l'issue des trois mois, le Président du Conseil départemental saisit pour avis la Commission Consultative de retrait d'agrément en vue d'un retrait d'agrément, en lui indiquant le contenu de l'injonction à laquelle l'accueillant familial ne s'est pas soumis.

L'accueillant familial concerné est invité, au moins un mois, avant la réunion de la Commission Consultative de Retrait d'Agrément, à formuler ses observations devant la commission. 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.

En cas d'urgence, le président du Conseil départemental peut retirer l'agrément sans injonction préalable ni consultation de la Commission Consultative de retrait. Les personnes accueillies sont réorientées immédiatement par le Conseil départemental.

1.7.2. LA RESTRICTION D'AGREMENT

A l'initiative du président du Conseil départemental, la restriction d'agrément vise à modifier, en le diminuant, le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies.

La restriction d'agrément suit la même procédure que celle du retrait d'agrément.

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

1.7.3. LA COMMISSION CONSULTATIVE DE RETRAIT D'AGREMENT

La commission se réunit sous la présidence du Président du Conseil départemental des Yvelines ou de son représentant. Elle est composée comme suit :

- Deux personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées et deux suppléants ;
- Deux représentants du Département et deux suppléants ;
- Un représentant d'association de Personnes Handicapées, l'Association Départementale des parents et amis des Personnes Handicapées Mentales, et son suppléant ;
- Un représentant d'association de Personnes Âgées, le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie et son suppléant.

Le responsable du service de l'accueil familial à caractère social rapporte les éléments de la situation devant la Commission.

Sa présence est requise à titre informatif.

Le mandat des membres de la Commission est fixé à 3 ans. Les Membres de la Commission Consultative de Retrait sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Le président du Conseil départemental n'est pas tenu de le suivre la décision de la Commission.

1.8. LES SANCTIONS PENALES

Articles L443-8 et L443-9 du code de l'action sociale et des familles

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

Toute personne qui, à l'expiration du délai fixé par la mise en demeure ou après décision de refus ou de retrait d'agrément, accueillera à son domicile une personne âgée ou handicapée sera passible d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3 750 €.

2. LE CONTRAT

Un contrat de gré à gré, conforme au contrat-type établi par voie réglementaire doit être conclu entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou éventuellement son représentant légal.

Le contenu de ses articles précise le cadre dans lequel l'accueil familial doit s'exercer.

Ce contrat peut faire l'objet d'annexes, mais en aucun cas, le contenu des articles du contrat ne peut être modifié.

Le contrat doit être établi en 3 exemplaires. Il doit être signé au plus tard le 1^{er} jour de l'accueil par la personne accueillie ou son représentant légal et l'accueillant familial. Un exemplaire de ce contrat d'accueil doit être adressé dans les 8 jours après sa signature, au service d'Accueil Familial du Conseil départemental pour information.

2.1. DISPOSITIONS FINANCIERES

Le contrat précise la nature ainsi que les conditions matérielles et financières de l'accueil. Il prévoit notamment (afin d'éviter les modifications mensuelles liées à l'alternance de mois de 30 et 31 jours) de lisser le calcul de la rémunération mensuelle sur une période forfaitaire de 30,5 jours.

La rémunération se décompose de la manière suivante :

➤ **Une rémunération journalière des services rendus (RJSR) ainsi qu'une indemnité de congé** calculée conformément aux dispositions de l'article L. 223-11 du code du travail.

La rémunération journalière est l'élément principal de la rémunération des accueillants familiaux. Son montant est fixé en référence à la valeur horaire du salaire minimum de croissance. Le montant minimum de cette rémunération est égal à 2,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Le montant évolue donc en fonction de la revalorisation du SMIC.

L'indemnité de congé est calculée sur la base de la RJSR. Elle est versée mensuellement et correspond à 10% du montant de la RJSR.

La rémunération journalière et l'indemnité de congé sont soumises aux dispositions fiscales relatives aux salaires et donne lieu à prélèvement de cotisations sociales au même titre que les salaires.

➤ **Une indemnité en cas de sujétions particulières.**

Cette indemnité ne présente en aucun cas un caractère systématique. Elle doit être prévue dans le cas où la personne accueillie présente un handicap ou un niveau de dépendance susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant familial ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne.

Cette indemnité est déterminée par l'équipe médico-sociale du service.

Selon le niveau de sujétions cette indemnité sera comprise entre 0.37 et 1.46 % du SMIC horaire.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est soumise aux dispositions fiscales relatives aux salaires et donne lieu à prélèvement de cotisations sociales au même titre que les salaires.

➤ **Une indemnité représentative des frais d'entretien courant.**

Cette indemnité doit représenter l'ensemble des besoins courants de la personne accueillie (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique). Elle est modulable et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti.

Cette indemnité n'est pas soumise aux dispositions fiscales sur les salaires et ne donne pas lieu à cotisations sociales.

➤ **Une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.**

Le montant de cette indemnité est fixé d'un commun accord entre l'accueillant familial et la personne accueillie, mais doit tenir compte des différents éléments de confort offerts par le logement et du prix moyen des locations dans le secteur environnant.

Le prix sera indexé sur l'indice de référence des loyers publié par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques chaque trimestre et qui correspond à la moyenne sur les douze derniers mois de l'évolution des prix à la consommation hors tabac et hors loyers et ne peut dépasser le montant du loyer plafond pris en compte par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'étude de l'ouverture des droits à l'allocation de logement et à l'allocation personnalisée au logement.

Ce prix pourra être réactualisé chaque année à la date anniversaire du début de l'accueil, à la demande de l'accueillant familial.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un droit de contrôle sur le montant de cette indemnité qui, si son montant est manifestement abusif, peut constituer un motif de retrait d'agrément.

L'accueilli doit par ailleurs faire valoriser ses droits à l'allocation logement auprès de l'organisme concerné.

Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

- D'hospitalisation de la personne accueillie :

La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés ainsi que l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie sont maintenues pendant toute la durée de l'hospitalisation.

La rémunération permet de prendre en charge les frais de déplacement engagés par l'accueillant pour rendre visite à la personne hospitalisée et l'entretien du linge de la personne accueillie reste à la charge de l'accueillant.

L'indemnité en cas de sujétion particulière ainsi que l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie sont suspendues.

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

Lorsque l'accueillant et la personne accueillie conviennent, d'un commun accord, qu'une période d'absence programmée de la personne accueillie permet à l'accueillant de prendre des congés, seule l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce est maintenue.

En cas d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie, en dehors d'une période de congé de l'accueillant, seuls sont maintenus : la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés payés, l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce.

2.2. L'HABILITATION A L'AIDE SOCIALE

Article L441-1 du code de l'action sociale et des familles

L'agrément délivré pour l'accueil de personnes âgées ou handicapées vaut habilitation à l'aide sociale, sauf mention contraire.

L'habilitation à l'aide sociale est accordée sous réserve que l'accueillant familial accepte au préalable d'appliquer aux bénéficiaires de l'aide sociale, le barème et les conditions de prise en charge fixées par le Département selon les dispositions suivantes (Délibération 2014- CG-4-4672.1).

Barème accueil familial au titre de l'aide sociale

Rémunération et indemnités		
Nature	Montant minimum journalier	Montant maximum journalier
Rémunération journalière pour services rendus	2.5 SMIC ¹ horaire	2.5 SMIC horaire
Indemnité de sujétions particulières (1)	0.37% du SMIC horaire	1.46% du SMIC horaire
Indemnité de frais d'entretien courant	2 MG	5 MG
Indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie	0 euros	Plafond CAF

(1) L'indemnité de sujétions particulières pour l'accueil d'une personne âgée :

Niveau du GIR	Indemnité de sujétions particulières
GIR 1	4 MG
GIR 2	4 MG
GIR 3	3 MG
GIR 4	2 MG
GIR 5	1 MG
GIR 6	1 MG

(1) L'indemnité de sujétions particulières pour l'accueil d'une personne handicapée (*):

Plan d'aide			Indemnité de sujétions particulières
Nombre d'heure par mois			
0	<=	30	1 MG
31	<=	60	2 MG
61	<=	90	3 MG
Supérieur à 90			4 MG

(*) Sur la base de l'évaluation réalisée par un professionnel en charge de l'accueil familial.

¹ SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance

2.3. PERIODE PROBATOIRE

Le contrat est signé avec une période d'un mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial.

Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin au contrat.

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétion particulière, et l'indemnité de frais d'entretien courant de la personne accueillie cessent d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial. L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu'à sa libération effective des objets lui appartenant.

2.4. DENONCIATION – RUPTURE DE CONTRAT

Toute modification au contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des deux parties et transmis au Conseil départemental.

Au delà de la période d'essai, la rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à deux mois d'essai et doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. Une copie est adressée au Conseil départemental avec accusé de réception également.

Le délai de prévenance n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due en cas de :

- non renouvellement du contrat d'accueil après la période d'essai,
- non renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil départemental,
- retrait d'agrément de l'accueillant familial,
- force majeure.

La fin d'un contrat en accueil familial n'ouvre pas droit à des indemnités de licenciement.

2.5. LITIGES

En cas de litige, le contentieux est ouvert devant le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

3. LES OBLIGATIONS DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

3.1. SUIVI ET CONTROLE

Article L441-2 du code de l'action sociale et des familles - Annexe 3-8-1

Le Président du Conseil départemental organise le suivi social et médico-social des personnes accueillies. Ce suivi est réalisé par l'Association Départementale des Parents et Amis des Personnes Handicapées Mentales (ADAPEI) pour les personnes handicapées et par le Conseil départemental pour les personnes âgées.

Il a pour objectif de favoriser l'émergence d'un projet de vie, d'en faciliter et d'en coordonner la mise en œuvre.

Il permet également d'accompagner l'accueillant familial dans la prise en charge de la personne accueillie à son domicile aux moyens de conseils, d'informations, de soutien, de médiation et de coordination avec les différents intervenants professionnels et familiaux.

Il permet de vérifier que la personne accueillie fait l'objet de toute l'attention nécessaire à son bien-être physique et moral et que les clauses du contrat d'accueil sont respectées.

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

Le contrôle des accueillants familiaux est de la compétence du Président du Conseil départemental qui porte sur les conditions d'accueil tant matérielles que morales ou sanitaires.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, le Président du Conseil départemental ou tout organisme mandaté à cet effet, peut demander à l'accueillant familial l'accès à son logement.

La mission de contrôle porte également sur les remplaçants qui sont soumis aux mêmes règles que l'accueillant familial qu'ils remplacent, même s'ils ne sont pas tenus de demander un agrément si le remplacement s'effectue au domicile de l'accueillant familial en titre.

Si le remplacement s'effectue au domicile du remplaçant, celui-ci doit détenir un agrément d'accueillant familial compatible avec l'accueil de la ou des personnes âgées ou handicapées pour la ou lesquelles il est sollicité.

Les remplaçants non agréés doivent, avant de pouvoir exercer cette fonction, avoir rencontré au moins une fois un professionnel médico-social chargé de l'accueil familial afin de vérifier qu'ils remplissent les conditions nécessaires pour accueillir des personnes âgées ou adultes handicapés.

Le contrôle peut être réalisé par le biais de visite inopinée.

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

3.2. ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE

Article L443-4 du code de l'action sociale et des familles

Le bénéficiaire de l'agrément est tenu de souscrire 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 Président du Conseil départemental. Cette attestation devra être fournie au service de l'accueil familial dans le mois suivant l'arrivée de la personne accueillie, et chaque année, au renouvellement du contrat d'assurance.

De même, la personne accueillie est tenue de justifier d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens. Le bénéficiaire de l'agrément a la qualité de tiers au sens de cet alinéa. L'attestation devra être fournie également au service au moment de l'arrivée.

3.3. FORMATION

Articles L441-1 et R441-1 du code de l'action sociale et des familles

Les accueillants familiaux agréés doivent suivre les formations initiales et continues organisées par le Président du Conseil départemental.

Elles permettent aux accueillants familiaux d'acquérir des connaissances théoriques relatives à la prise en charge et à l'accompagnement des personnes âgées ou handicapées. Elles portent également sur des thèmes de réflexion et d'information relatifs à l'accueil familial, voire des groupes de parole.

Les temps de formation ont un caractère obligatoire. Toute absence doit être justifiée.

L'accueillant familial organise la continuité de l'accueil pendant les temps de formation. En cas d'impossibilité, le Conseil départemental est chargé d'y pourvoir.

4. PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'ACCUEIL PAR L'AIDE SOCIALE

L'agrément vaut, sous réserve du respect par

Articles L441-1, L122-2 et R231-4 du code de l'action sociale et des familles

l'accueillant familial des tarifs fixés par le département, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Si la personne âgée ou handicapée adulte ne dispose pas de revenus suffisants pour rétribuer l'accueillant familial, elle peut solliciter le bénéfice de l'Aide Sociale pour l'aider à solder la rémunération due. En application de l'article L. 122-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les personnes accueillies conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant le début de leur séjour chez un particulier.

Le séjour au domicile d'un particulier agréé ou au sein d'un hébergement familial est sans effet sur le domicile de secours.

Le Président du Conseil départemental des Yvelines ouvre le droit à l'aide sociale et fixe le montant versé. La procédure est la suivante :

- instruction des dossiers et propositions de décision par le gestionnaire de la Direction Gestion et Contrôle des Dispositifs.
- vérification des dossiers par le responsable

- édition des décisions par le gestionnaire du service Cette somme sera versée à la personne accueillie bénéficiaire de l'Aide Sociale ou à son représentant. C'est à elle de répartir ce montant entre le salaire de l'accueillant familial et les charges d'URSSAF.

En ce qui concerne le montant laissé à la personne hébergée, il varie selon le statut de la personne accueillie.

Dans le cas d'une personne âgée : le montant laissé est de 10% de ses ressources mensuelles avec un minimum de 12% mensuel du minimum vieillesse.

Dans le cas des personnes en situation de handicap, pour la majorité des situations, elles doivent reverser l'ensemble de leurs ressources à l'aide sociale. Sont laissés à la personne 10 % de ses ressources, avec un minimum de 30 % du montant de l'AAH à taux plein pour les handicapés non travailleurs, 70% pour les handicapés qui travaillent.

5. LA COUVERTURE SOCIALE DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

Les accueillants familiaux sont affiliés obligatoirement aux assurances sociales du régime général. Le montant minimum de la rémunération journalière de base fixée à 2,5 SMIC horaire, leur permet, pour un accueil à temps complet, de prétendre aux prestations d'assurance maladie, maternité, invalidité, décès et vieillesse du régime général.

Cotisations patronales : Le personne accueillie est considérée comme employeur et doit demander à l'URSSAF son affiliation en tant que tel.

Les personnes accueillies bénéficient de l'exonération des cotisations patronales d'assurances sociales et d'allocations familiales. Cette exonération doit être demandée auprès des URSSAF.

Le contrat conclu entre les parties est un contrat de gré à gré et ne relève pas des dispositions du code du travail. La personne accueillie n'a pas donc pas à verser les cotisations de chômage.

S'ajoutent aussi les cotisations patronales au régime complémentaire de l'Institution de Retraite Complémentaire des Employés de Maison (l'IRCEM).

Cotisations salariales : l'inscription à l'URSSAF de l'accueillant familial devra être demandée par la première personne accueillie passant un contrat avec celui-ci. Les cotisations salariales sont celles du régime général. Elles sont calculées sur la rémunération journalière des services rendus, majorée de l'indemnité de congé, et le cas échéant, de l'indemnité de sujétions particulières)

Les cotisations font l'objet d'une déclaration trimestrielle à l'URSSAF.

La contribution sociale généralisée, la contribution au remboursement de la dette sociale et la contribution solidarité pour les personnes âgées ou handicapées sont dues.

.