



## REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'INDRE-ET-LOIRE

**relatif à l'accueil par des particuliers, à leur domicile,  
à titre onéreux, de personnes âgées  
ou handicapées adultes**



Articles L. 441-1 et suivants et R. 441-1 et suivants  
du Code de l'Action Sociale et des Familles

Adopté par délibération du Conseil général du 18 juin 2010  
Modifié par délibération du Conseil général du 19 novembre 2010

**Applicable au 19 novembre 2010**

**Indre-et-Loire**







L'accueil familial constitue une orientation souple parmi les solutions proposées aux personnes âgées et/ou handicapées adultes lorsque la vie à domicile n'est plus envisagée.

Le schéma départemental des personnes âgées, au sein de l'avenant voté le 9 avril 2009 privilégie cette solution alternative à l'accueil en établissement, en lui consacrant une de ses fiches-actions.

Le présent règlement a la double vocation de définir le dispositif réglementaire de l'accueil familial en le complétant de modalités propres à l'Indre-et-Loire.

Le Département a la volonté de rendre cette mission plus attractive pour les familles d'accueil tout en sécurisant la situation des personnes accueillies par un suivi vigilant.

L'élaboration de ce document traduit l'implication des élus départementaux dans l'évolution des formules d'accueil offertes aux personnes vulnérables.

**Claude Roiron**  
Présidente du Conseil général d'Indre-et-Loire

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I - L'AGREMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 1 :</b> La demande d'agrément.....	6
<b>Article 2 :</b> Le dossier d'agrément.....	6
<b>Article 3 :</b> L'instruction de la demande.....	7
<b>Article 4 :</b> Les conditions d'agrément.....	7
<b>Article 5 :</b> La décision d'agrément.....	8
<b>Article 6 :</b> Les obligations liées à l'agrément.....	8
<b>Article 7 :</b> Le renouvellement d'agrément.....	8
<b>Article 8 :</b> La modification d'agrément.....	8
<b>Article 9 :</b> Le refus d'agrément.....	9
<b>Article 10 :</b> Le changement de résidence de l'accueillant familial.....	9
<b>Article 11 :</b> La continuité de l'accueil.....	9
<b>Article 12 :</b> Le suivi social et médico-social et le contrôle.....	10
<b>Article 13 :</b> La formation.....	10
<b>Article 14 :</b> Le suivi des places disponibles.....	11
<b>Article 15 :</b> Le retrait ou la restriction d'agrément.....	12
<b>CHAPITRE II - LE CONTRAT</b> .....	<b>13</b>
<b>CHAPITRE III - LES CONDITIONS FINANCIERES</b> .....	<b>26</b>
<b>Article 1 :</b> La rémunération journalière de services rendus.....	26
<b>Article 2 :</b> L'indemnité de congés payés.....	26
<b>Article 3 :</b> L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.....	27
<b>Article 4 :</b> L'indemnité en cas de sujétions particulières.....	27
<b>Article 5 :</b> L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie.....	27
<b>Article 6 :</b> Possibilité de repos mensuel.....	27
<b>CHAPITRE IV - LA PROTECTION SOCIALE</b> .....	<b>29</b>
<b>Article 1 :</b> Les cotisations.....	29
<b>Article 2 :</b> L'ouverture des droits.....	29
<b>CHAPITRE V - LA FISCALITE</b> .....	<b>30</b>
<b>CHAPITRE VI - L'AIDE AU LOGEMENT</b> .....	<b>31</b>
<b>Article 1 :</b> Droit de la personne accueillie par un accueillant familial.....	31
<b>Article 2 :</b> Droit de l'accueillant familial.....	31
<b>CHAPITRE VII - L'AIDE SOCIALE EN ACCUEIL FAMILIAL POUR LES PERSONNES AGEES</b> .....	<b>32</b>
<b>Article 1 :</b> L'allocation de placement familial.....	32
<b>Article 2 :</b> L'allocation Personnalisée à l'Autonomie.....	34
<b>CHAPITRE VIII - L'AIDE SOCIALE EN ACCUEIL FAMILIAL POUR LES PERSONNES HANDICAPEES</b> .....	<b>35</b>



# REGLEMENT DEPARTEMENTAL DE L'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL EN INDRE-ET-LOIRE

Articles L. 312-1, L. 313-1, L. 441-1 et suivants et R. 441-1 et suivants  
du Code de l'Action Sociale et des Familles,

## PREAMBULE

"L'accueil familial à titre onéreux par des particuliers de personnes âgées ou handicapées adultes constitue une orientation adaptée, parmi les palettes des réponses offertes aux personnes, qui ne désirent plus ou ne peuvent plus en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap demeurer à leur domicile".

L'accueil familial social est une alternative à dimension humaine. Il allie la logique du domicile puisque la personne âgée ou handicapée réside dans un cadre familial mais avec la présence de services, en particulier la continuité de l'accueil, la protection de sa santé, sa sécurité et son suivi médico-social.

L'accueil familial est une solution individualisée et personnalisée. La personne accueillie entre dans une famille qui partage son cadre de vie familiale, son logement, sa table, ses loisirs. Dans tous les cas, l'accueillant familial et sa famille apportent un cadre stable et chaleureux tout en préservant l'intimité des personnes accueillies.

L'accueil familial par des particuliers à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou adultes handicapés est une activité réglementée placée sous le contrôle du Président du Conseil général qui s'apparente à une activité libérale. Un agrément est obligatoire.

L'agrément ainsi délivré confère la qualité d'accueillant familial.

Le Règlement Départemental de l'Accueil Familial Social a pour objet de définir les modalités d'agrément pour l'accueil par des particuliers de personnes âgées ou de personnes handicapées à titre onéreux à leur domicile.

# CHAPITRE 1 - L'AGREMENT



## Article 1 : La demande d'agrément

Articles  
L.441-1 et  
R.441-1  
et suivants  
du CASF



Toute personne qui sollicite un agrément doit adresser une demande écrite au Président du Conseil général du département de résidence.

En Indre-et-Loire, cette demande est instruite par le Service des Actions Gérontologiques - Direction Personnes Agées à la Direction Générale Adjointe Solidarité entre les Personnes, 38, rue Edouard Vaillant - 37041 Tours Cedex 1.

Le candidat à l'agrément doit être en mesure d'offrir toutes les conditions de sécurité matérielle et morale.

A réception de la demande, le Service des Actions Gérontologiques adresse au candidat un dossier de candidature où figurent une information complète des dispositions relatives à l'accueil familial, un questionnaire, un spécimen du contrat type d'accueil et une invitation à une réunion d'information au service des Actions Gérontologiques.

## Article 2 : Le dossier d'agrément

Articles  
L. 441-4 ,  
R. 441-2,  
R. 441-3,  
R. 441-4 et  
R. 441-8  
du CASF



**Le candidat doit retourner le dossier complet en recommandé avec demande d'accusé de réception contenant :**

- un **questionnaire** dûment rempli lequel devra préciser :
  - *le nombre maximum de personnes âgées et/ou handicapées que le demandeur souhaite accueillir, ainsi que, le cas échéant, la répartition entre ces deux catégories,*
  - *si l'accueil est projeté à temps partiel ou à temps complet,*
  - *les éléments budgétaires (ressources et charges) ainsi qu'une copie de l'avis d'imposition de l'année précédente,*
  - *un plan complet de l'habitation précisant la localisation et la superficie des pièces réservées à l'accueil,*
  - *un engagement à suivre la formation initiale obligatoire dans les cinq ans de son premier agrément.*
- une copie de la **carte d'identité** et une copie du **livret de famille**,
- un **certificat médical** permettant de déterminer si l'état de santé du candidat et des personnes majeures vivant habituellement à son domicile lui permet d'accueillir une ou des personne(s) âgée(s) et/ou une ou des personne(s) handicapée(s), imprimé à remplir par le praticien joint,
- une copie du **permis de conduire** et de l'**attestation d'assurance** du véhicule du ou des candidat(s) en cours de validité,
- les **coordonnées des personnes susceptibles de remplacer l'accueillant familial**, ainsi que leur **engagement**, la copie de leur **carte d'identité** ou **livret de famille**, la copie de leur **permis de conduire** et de l'**attestation d'assurance**,
- le **curriculum vitae** du ou des demandeur(s) si couple, accompagné de la copie des diplômes en relation avec l'activité,
- une **attestation du propriétaire** du logement occupé par le demandeur l'autorisant à l'exercice de l'activité d'accueillant familial à son domicile,
- la copie d'**assurance** responsabilité civile et assurance habitation.

Un extrait de casier judiciaire n° 2 du candidat, de son conjoint, des enfants majeurs ou mineurs de plus de 16 ans vivant au domicile et des personnes assurant le relais (datant de moins d'un mois), sera sollicité par le Service des Actions Gérontologiques.

Le Président du Conseil général dispose d'un délai de 10 jours pour accuser réception du dossier complet.

**L'accusé de réception indique :**

- la désignation, l'adresse postale et électronique et le numéro de téléphone du service chargé de l'instruction du dossier,
- la date de réception de la demande,
- une mention stipulant que l'agrément est réputé acquis à défaut de la notification d'une décision dans un délai de 4 mois.

- si le dossier est incomplet :

- la liste des pièces manquantes,
- le délai de retour fixé pour la production des pièces,
- l'indication que le délai de 4 mois, ne commence à courir qu'à compter de la date de réception du dossier complet.

### Article 3 : L'instruction de la demande

Articles  
R. 441-4 et  
R. 441-8  
du CASF



A réception du dossier complet de demande d'agrément par le Président du Conseil général, une enquête sociale est effectuée au domicile du demandeur par le personnel du Service des Actions Gériatriques.

Cette enquête permet d'évaluer les capacités du demandeur à garantir, dans des conditions adaptées, la santé, la sécurité, le bien-être physique, psychique et moral des personnes accueillies.

L'évaluation peut être complétée par l'avis d'un psychologue, après un entretien, afin de notamment clarifier le projet du candidat et approfondir ses motivations.

L'évaluation sociale tient compte des motivations exprimées, des capacités offertes par le candidat et des conditions matérielles proposées.

La décision du Président du Conseil général est notifiée dans un délai de 4 mois à compter de la date d'accusé réception du dossier complet.

A défaut, l'agrément est acquis.

### Article 4 : Les conditions d'agrément

Articles  
L. 441-1 et  
R. 441-1  
du CASF  
Article  
R. 832-2  
du Code de  
la Sécurité  
Sociale



L'agrément ne peut être délivré que si la continuité de l'accueil est garantie.

Les conditions d'accueil doivent permettre à la personne accueillie de bénéficier d'un environnement tenant compte de sa fragilité liée soit à l'âge soit au handicap et offrir des conditions de vie propices à son bien-être dans un contexte social et familial contribuant au maintien des liens.

Il doit pouvoir garantir une vie sociale, culturelle et religieuse.

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

En cas de séparation de couple, l'agrément accordé donne lieu à une nouvelle évaluation et doit donc être porté à la connaissance du Service des Actions Gériatriques par écrit et sans délai.

L'agrément est accordé par le Président du Conseil général au vu du logement dont dispose l'accueillant familial et, notamment des conditions d'accès adaptées aux personnes accueillies.

L'accueil doit se réaliser au domicile de l'accueillant familial. La ou les pièce(s) mise(s) à disposition de la ou des personne(s) accueillie(s) doit (doivent) être dans le même logement que celui de l'accueillant familial, et conforme(s) aux normes définies pour ouvrir droit à l'allocation logement :

- au moins égal à 9 m<sup>2</sup> pour une personne,
- au moins égal à 16 m<sup>2</sup> pour un couple,
- comporter un moyen de chauffage adapté au climat,
- pourvue(s) d'un poste d'eau potable à proximité immédiate.

L'accueillant familial accepte l'exercice d'un suivi médico-social assuré par les services départementaux auprès de la ou des personne(s) accueillie(s) à son domicile.

En outre, l'accueillant familial doit s'engager à suivre la formation initiale et continue dispensée par le département.

Si la loi ni le règlement ne fixent aucune limite d'âge pour obtenir un agrément, le Président du Conseil général ou son représentant devra s'assurer que le candidat à l'agrément dispose de la maturité suffisante pour assumer la responsabilité de l'accueil de personnes âgées ou adultes handicapées, et, a contrario que son âge lui permet d'assurer des conditions d'accueil garantissant la sécurité et le bien-être physique, psychique et moral de la ou des personne(s) accueillie(s).

L'accueillant familial et la personne accueillie doivent l'un et l'autre souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant les conséquences financières en cas de dommage.

Articles  
L. 441-1,  
R. 441-4 et  
R. 441-5  
du CASF



## Article 5 : La décision d'agrément

La décision d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil général. Cette décision est notifiée au demandeur dans un délai de 4 mois. A défaut de notification de décision dans ce délai, l'accord est réputé acquis.

La décision d'agrément doit préciser :

- la date à laquelle l'agrément est accordé,
- la date à laquelle l'agrément arrive à échéance soit 5 ans après la date d'agrément,
- le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies dans la limite de trois,
- la décision de l'agrément doit mentionner la répartition entre les personnes âgées et les adultes handicapés pour l'accueil,
- si l'agrément est accordé pour un accueil à temps plein ou à temps partiel,
- les conditions de renouvellement,
- les conditions de retrait,
- le délai d'un mois dans lequel doit être adressé l'attestation d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'accueillant familial.

L'agrément accordé pour une période de 5 ans est renouvelable.

Articles  
L. 443-8,  
L. 443-9 et  
suivants  
du CASF



## Article 6 : Les obligations liées à l'agrément

L'agrément conférant la qualité d'accueillant familial est obligatoire pour accueillir des personnes âgées ou des personnes handicapées qui n'appartiennent pas à la famille de l'accueillant jusqu'au 4ème degré inclus. Il convient de se reporter aux articles 741 et suivants du code civil : la détermination du lien de parenté s'établit par le nombre de générations, chacune s'appelant un "degré".

Par défaut, le Président du Conseil général peut enjoindre le candidat de régulariser sa situation dans un délai fixé.

En cas de non respect de cette obligation le demandeur s'expose à d'éventuelles sanctions pénales.

Article  
L. 441-4 du  
CASF  
Articles  
R. 441-5 et  
R. 441-7  
du CASF



## Article 7 : Le renouvellement de l'agrément

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou de renouvellement d'agrément, le Président du Conseil général indique, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément 4 mois au moins avant ladite échéance s'il entend continuer à en bénéficier.

Cette procédure de renouvellement d'agrément obéit aux mêmes règles que la procédure d'agrément initial et permet de dresser un bilan de la période écoulée et de procéder à une évaluation des conditions offertes par l'accueillant familial.

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

Lors du premier renouvellement, l'accueillant familial doit fournir une attestation de formation initiale.

La participation assidue à la formation est une des conditions du renouvellement de l'agrément.

## Article 8 : La modification d'agrément

La demande de modification d'agrément est à l'initiative de l'accueillant familial.

Elle est instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale.



La modification de l'agrément pour l'accueil d'une deuxième ou troisième personne est soumise à plusieurs conditions :

- demande de l'accueillant familial formulée par écrit,
- nouvelle évaluation médico-sociale des conditions matérielles et humaines de l'accueil.

Cette demande fait l'objet d'un accusé réception par le Service des Actions Gériatriques.

L'accueil est limité au sein d'un même foyer à 3 personnes accueillies, même pour un agrément couple.

Articles  
R. 441-4 et  
R. 441-6  
du CASF



## Article 9 : Le refus de l'agrément

Tout refus d'agrément doit être motivé et notifié avec la mention des voies et délais de recours.

Le candidat a la possibilité de faire appel par écrit avec accusé de réception de la décision, par recours gracieux auprès du Président du Conseil général, dans un délai de deux mois.

Si le refus d'agrément est confirmé, le candidat a la possibilité de faire un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois après réception de la confirmation du refus.

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

Article  
L. 441-1  
du CASF



## Article 10 : Le changement de résidence de l'accueillant familial

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département : l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.

Ce courrier déclenche une nouvelle évaluation sociale effectuée par le Service des Actions Gériatriques. Elle permet de s'assurer que le nouveau logement offre les mêmes garanties matérielles en terme de sécurité et d'espace, réservé aux personnes accueillies.

Un nouvel arrêté du Président du Conseil général est adressé à l'accueillant familial l'autorisant à la poursuite de son activité à sa nouvelle adresse.

Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence : il notifie, dans les mêmes formes et délais, sa nouvelle adresse au Président du Conseil général de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de son arrêté d'agrément.

Le Président du Conseil général du département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil général du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, son dossier d'agrément.

Articles  
L. 441-1 et  
L.442-1  
du CASF  
Article  
D. 442-3  
du CASF  
(article 7  
du contrat  
d'accueil  
type)



## Article 11 : La continuité de l'accueil

Lors de la procédure d'agrément, le candidat désigne la personne chargée de le remplacer lors de ses absences ponctuelles, imprévues ou programmées.

La personne-relais est rencontrée par le Service des Actions Gériatriques, pour une évaluation des capacités et conditions d'accueil offertes, comme pour la demande d'agrément du candidat.

L'évaluation sociale se réalise pendant la procédure d'agrément puis un contrôle s'établit durant l'exercice de l'accueillant familial.

L'accueillant familial s'engage à ce que l'accueil soit assuré de façon continue, en proposant notamment, dans le contrat d'accueil mentionné à l'article L. 442-1 du code de l'action sociale et des familles, des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu. Les interventions des "relais" peuvent se réaliser soit au domicile de l'accueillant familial, soit à leur propre domicile.

Les différentes solutions envisagées pour le remplacement de l'accueillant familial doivent tenir compte de l'avis de la personne accueillie ou de son représentant.

Toute modification quant à l'identité des relais doit être communiquée par écrit au Service des Actions Gériatriques pour être validée.

Toute absence au-delà de 48 heures de l'accueillant familial habituel doit être signalée par écrit au Service des Actions Gériatriques, sauf cas de force majeure.

## Article 12 : Le suivi social et médico-social et le contrôle

Article  
L. 441-2  
du CASF  
Articles  
R. 441-1,  
R. 441-8 et  
R. 441-9  
du CASF  
Article  
D. 442.3  
du CASF  
(articles 7 et  
10 du  
contrat  
d'accueil  
type)



Le suivi est réalisé par une équipe médico-sociale du Département par le moyen de visites à domicile et de la coordination des différents intervenants auprès de la personne accueillie.

Le suivi permet de s'assurer du bien-être des personnes accueillies.

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

L'accueillant familial est tenu d'informer le Département de l'arrivée de toute nouvelle personne accueillie afin que celle-ci puisse bénéficier d'un suivi.

Il est tenu également d'informer le Département de modifications importantes concernant sa situation familiale, la vie de ses pensionnaires, son logement remettant en cause le maintien de l'accueil et de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

Le suivi social et médico-social est effectué par les services du Département.

Il porte sur un accompagnement de la situation dans sa globalité : préparation de l'accueil, aide et conseils au moment de la rédaction du contrat, soutien et écoute voire médiation à l'occasion des difficultés rencontrées etc

Le contrôle de l'accueillant familial et de son remplaçant ainsi que des personnes accueillies est de la compétence du Président du Conseil général.

Le contrôle porte sur les conditions d'accueil tant matérielles que morales et sanitaires. Dans ce cadre, le Président du Conseil général ou son représentant peut demander à l'accueillant familial l'accès à son logement, la possibilité d'un entretien avec les personnes accueillies hors sa présence ou tout document qu'il jugera utile.

Cette mission de contrôle s'applique également à la personne-relais qui n'est pas tenue de demander un agrément mais est soumise aux mêmes règles.

S'il s'avère que la dégradation de l'état de santé physique ou mental de la personne accueillie nécessite des modalités de prise en charge, relevant d'une hospitalisation ou d'un accueil dans une structure adaptée, le Service des Actions Gériatriques peut être amené à solliciter une réorientation après avis médical.

Toutes les informations témoignant d'une prise en charge inadaptée ou non conforme aux obligations de l'accueillant familial, ou de situations de mise en danger, font l'objet d'une évaluation médico-sociale conduite par les personnels de la Direction des personnes âgées.

## Article 13 : La formation

Article  
R. 441-1  
du CASF



Le département met en œuvre et finance la formation initiale et continue des accueillants familiaux.

Ces formations ont un caractère obligatoire.

Toute absence doit être justifiée (raison de santé, événement familial imprévisible).

Le Département prend en charge les frais de déplacement sur la base des transports en commun liés à ces journées de formation sur présentation de justificatifs.

L'accueillant familial organise son relais pour ces absences. Si le relais habituel ne peut être mobilisé, le Département pourra régler les frais d'un relais selon les barèmes fixés par l'Aide Sociale.

## Article 14 : Le suivi des places disponibles

Le département offre un service de gestion des places disponibles en accueil familial, sur lequel chaque accueillant familial peut apparaître dès lors qu'il a confirmé son accord écrit.

### Cette information peut être obtenue :

- pour les personnes âgées : auprès du site Touraine Repér'âge, Centre Départemental d'Information pour les personnes âgées : tél. : 02 47 31 45 31 - mail : [touraine-reper'age@cg37.fr](mailto:touraine-reper'age@cg37.fr) - site internet : [www.touraine-reperage.com](http://www.touraine-reperage.com).
- pour les personnes handicapées : auprès du secrétariat ou du coordonnateur du dispositif Accueil Familial : tél. : 02 47 31 48 05 ou 02 47 31 45 15 ou 02 47 31 45 94.

Chaque accueillant familial est tenu de renseigner de ses disponibilités, à l'aide d'imprimés spécifiques (avis d'accueil, avis de départ) envoyés par le Service des Actions Gériatriques.

### AVIS D'ACCUEIL D'UNE PERSONNE AGEE OU D'UNE PERSONNE HANDICAPEE ADULTE

Nom de l'accueillant : .....  
Adresse : .....  
Tél. : .....  
accueille depuis le : .....  
Madame - Monsieur : .....  
né(e) le : .....  
Nom et coordonnées du référent familial : .....

Lien de parenté avec la personne accueillie : .....  
Situation antérieure (*précisez l'adresse*) :  domicile  maison de retraite  hôpital  autres (*à préciser*)

### CET AVIS EST À ADRESSER SANS DÉLAI À :

Direction Générale Adjointe "Solidarité entre les personnes"  
Service des Actions Gériatriques  
38 rue Edouard Vaillant - BP 4525  
37041 TOURS Cedex 1

### Cet avis ne remplace pas le contrat

Le, ..... Signature :

### AVIS DE FIN D'ACCUEIL D'UNE PERSONNE AGEE OU D'UNE PERSONNE HANDICAPEE ADULTE

Nom de l'accueillant : .....  
Adresse : .....  
Tél. : .....  
déclare ne plus accueillir Madame - Monsieur : .....  
depuis le : .....  
Motif du départ : .....

### CET AVIS EST À ADRESSER SANS DÉLAI À :

Direction Générale Adjointe "Solidarité entre les personnes"  
Service des Actions Gériatriques  
38 rue Edouard Vaillant - BP 4525  
37041 TOURS Cedex 1

Le, ..... Signature :

## Article 15 : Le retrait ou la restriction d'agrément

Articles  
L. 441-2,  
L. 441-4,  
L. 442-1,  
L. 443-4,  
L. 443-8 et  
L. 443-9  
du CASF  
Articles  
R. 441-11,  
R. 441-12,  
R. 441-13,  
R. 441-14 et  
R. 441-15  
du CASF



Le Président du Conseil général peut, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, retirer l'agrément d'un accueillant familial.

### Les motifs :

L'agrément peut être retiré après un délai de trois mois après que le Président du Conseil général ait mis l'accueillant familial en demeure par courrier en recommandé et accusé de réception dès lors que :

- la santé, la sécurité ou le bien-être physique, psychique et moral des personnes accueillies se trouvent menacés ou compromis par les conditions d'accueil,
- l'accueillant familial refuse le suivi social, médico-social et le contrôle des conditions d'accueil,
- le contrat d'accueil n'est pas signé et n'est pas conforme au contrat-type national prévu par l'article L.442-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- l'accueillant familial n'a pas souscrit de contrat d'assurance responsabilité civile obligatoire,
- le montant du loyer est abusif.

Si un ou plusieurs de ces points sont constatés par le service médico-social chargé du suivi, la procédure de retrait d'agrément est engagée.

### La procédure :

La procédure de retrait d'agrément prévoit que, préalablement à toute décision, le Président du Conseil général saisit la commission consultative de retrait d'agrément en lui indiquant le contenu de l'injonction à laquelle l'accueillant familial n'a pas obtempéré.

La commission paritaire consultative de retrait se réunit sous la présidence du Président du Conseil général ou de son représentant pour formuler un avis sur la décision de retrait. L'accueillant familial concerné par la décision est invité par lettre recommandée avec accusé de réception un mois au moins avant la date de la commission, à formuler ses observations. Il lui appartient de décider s'il souhaite être entendu par la commission ou s'il transmet ses observations par écrit. Il peut se faire assister par le conseil de son choix.

Par défaut, la commission peut rendre un avis même en l'absence d'observations de l'accueillant familial.

En cas d'urgence, les personnes accueillies peuvent être réorientées immédiatement. De même, le Président du Conseil général peut sans injonction préalable ni consultation de la commission paritaire consultative de retrait prononcer le retrait d'agrément.

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

Les débats de la commission paritaire consultative de retrait d'agrément se tiennent à huis clos.

Toute décision de retrait ou de restriction d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil général. Le retrait d'agrément conduit à l'arrêt de cette activité.

# CHAPITRE II - LE CONTRAT D'ACCUEIL



Articles  
L. 441-1,  
L. 442-1,  
D. 442-1 à  
D. 442-5 et  
R. 442-1  
du CASF  
décret  
n°2010-928,  
annexe  
3-8-1  
Article 1134  
du Code  
Civil



Les conditions de l'accueil sont définies dans un contrat de droit privé conclu entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou son représentant légal établi en trois exemplaires. Le contrat doit être conforme au contrat-type national.

Le contrat doit être conclu à l'arrivée de la personne au domicile de l'accueillant familial et doit aborder l'ensemble des questions posées pour cet accueil.

L'accueillant familial le transmet au plus tard dans le mois qui suit au Service des Actions Gériatriques accompagné de la copie d'attestation d'assurance.

La signature du contrat d'accueil relatif à chaque personne accueillie est un élément substantiel de l'agrément et son absence est un motif de retrait.

Toutes modifications apportées au contrat initial doivent donner lieu à un avenant dudit contrat signé des deux parties et sont applicables après signature.

L'accueillant familial veillera à adresser un exemplaire des avenants ou annexes au contrat initial au Service des Actions Gériatriques dans les meilleurs délais.

L'article 7 du contrat doit mentionner les coordonnées de la personne susceptible de remplacer l'accueillant familial en cas d'absence (vie familiale et sociale, congés, repos mensuel ...), ainsi il en découle :

- Si la personne-relais est agréée et que le remplacement s'exerce chez l'accueillant familial principal, un contrat annexe au contrat d'accueil devra être adressé au Conseil général.
- Si la personne-relais est agréée et que le remplacement s'exerce chez le remplaçant, un contrat d'accueil temporaire devra être adressé au Conseil général.
- Si la personne relais n'est pas agréée, l'annexe n° 2 du contrat d'accueil devra être adressée au Conseil général.



**ACCUEILLANTS FAMILIAUX DE GRE A GRE**  
**CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES ADULTES**

**CONTRAT ETABLI**

POUR UN ACCUEIL	PERMANENT	TEMPORAIRE <sup>(1)</sup>
A temps complet		
A temps partiel <sup>(2)</sup>		

<sup>(1)</sup> Préciser le motif de l'accueil temporaire : vacances, retour d'hospitalisation, congés de l'accueillant familial...

<sup>(2)</sup> Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel : de semaine hors week-end, de week-end... (Case à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif)

**ENTRE : L'ACCUEILLANT FAMILIAL**

NOM, Prénom : .....  
 Eventuellement nom d'épouse : .....  
 Né(e) le : .....  
 Domicilié(e) à : .....

NOM, Prénom <sup>(1)</sup> : .....  
 Eventuellement nom d'épouse : .....  
 Né(e) le : .....  
 Domicilié(e) à : .....

**ET : LA PERSONNE ACCUEILLIE**

NOM, Prénom : .....  
 Eventuellement nom d'épouse : .....  
 Né(e) le : .....  
 Domicile antérieur : .....

Représenté(e) par M./Mme (précisez la qualité : tuteur, curateur...) : .....

Assisté(e) par M./Mme (préciser la qualité : famille, autre) .....

Vu les articles L. 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;  
 Vu les articles R. 441-1 à R. 442-1 et D. 442-2 à D. 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;  
 Vu la décision du Président du Conseil général d'Indre-et-Loire en date du : .....

**Autorisant :**

NOM, Prénom : .....  
 Eventuellement nom d'épouse : .....

**Et <sup>(2)</sup>**

NOM, Prénom : .....  
 Eventuellement nom d'épouse : .....

**A accueillir <sup>(3)</sup> :**

..... personne(s) âgée(s)  
 ..... personne(s) handicapée(s)  
 ..... personnes(s) âgées ou handicapée(s)  
 à son domicile.

<sup>(1)</sup> A renseigner en cas d'agrément d'un couple.

<sup>(2)</sup> A renseigner en cas d'agrément d'un couple, en application de l'article L. 441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

<sup>(3)</sup> A renseigner, dans la limite d'un total de trois personnes accueillies au maximum, en fonction de la nature de l'agrément spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personnes(s) âgées(s) et personne(s) handicapée(s)).



Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**  
**Obligations matérielles de l'accueillant familial**

M./Mme/Mlle : .....  
ou le couple .....  
dénommé(e)(s) accueillant familial, s'engage à accueillir à son domicile, à compter du .....

M./Mme/Melle .....

L'accueillant familial doit assurer :  
Un accueil répondant aux caractéristiques suivantes doit assurer un accueil, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

**1 - L'hébergement**

Il consiste à la mise à disposition :

- d'une chambre individuelle ou d'un logement, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial au RDC/à l'étage, dont l'accès, l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne (*description*) .....

d'une superficie de ..... m<sup>2</sup> (minimum 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et d'un minimum de 16 m<sup>2</sup> pour un couple)

- commodités privées : (*description*) .....

- liste et description du mobilier mis à disposition : .....

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes : Lister les pièces (*Ex. : salon, salle à manger, cuisine, salle de bain, terrasse...*) .....

et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau...) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies.

Un inventaire des meubles, des affaires personnelles ainsi que les objets précieux apportés par la personne accueillie figure en annexe du présent contrat.

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure en annexe.

**2 - La restauration**

Elle consiste en (nombre de repas journaliers + collations) : .....

En cas de régime alimentaire, les repas proposés devront tenir compte des prescriptions médicales.

Les repas sont partagés de manière conviviale dans la mesure où l'état de santé de la personne accueillie le permet et si elle le souhaite.

**3 - L'entretien**

Il comprend l'entretien :

- des pièces mises à disposition,
- du linge de maison,
- du linge personnel de la personne accueillie.





## ARTICLE 2 Obligations de l'accueillant familial

M./Mme/Melle ..... ou le couple .....

dénommé(e)(s) accueillant familial s'engage à tout mettre en œuvre afin d'offrir un accueil familial conforme aux principes suivants à :

M./Mme/Melle .....

L'accueillant familial s'efforce, en accueillant la personne au sein de son foyer, de la faire participer à la vie quotidienne de sa famille.

L'accueillant familial s'efforce d'aider la personne accueillie à réaliser son projet de vie et ainsi :

- à retrouver, préserver ou développer son autonomie,
- à maintenir et développer ses activités sociales.

### **L'accueillant familial s'engage :**

**Vis-à-vis de la personne accueillie, à :**

- garantir par tous moyens son bien-être,
- respecter ses opinions, convictions politiques et 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 (auxiliaires de vie, aides ménagères...),
- faire preuve de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille,
- lui permettre de recevoir de la visite, préserver l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies.
- favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicale ou décision de justice) <sup>(4)</sup>
- préserver son intimité et son intégrité.

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

- l'alerter et l'informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

<sup>(4)</sup> Les limitations pour raisons médicales ou décision de justice font l'objet d'un justificatif annexé au contrat.

## ARTICLE 3 Obligations de la personne accueillie et/ou de son représentant

La personne accueillie et son représentant s'engagent à respecter la vie familiale de l'accueillant, à faire preuve de réserve et de discrétion et à adopter un comportement courtois à l'égard de l'accueillant familial et de sa famille.

## ARTICLE 4 Existence d'une convention avec le tiers régulateur et accord

Dans le cas de la signature d'un contrat avec un tiers régulateur par l'accueillant familial ou la personne accueillie (article D. 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles), l'accueillant familial et la personne accueillie s'engagent à recueillir l'accord écrit de l'autre partie pour la réalisation des services retenus. Le contrat de tiers régulateur est annexé au présent contrat.

## ARTICLE 5 Obligations légales

### **- Assurance obligatoire :**

L'accueillant familial et la personne accueillie sont tenus de souscrire, chacun pour ce qui le concerne, un contrat d'assurance et de pouvoir en justifier conformément aux dispositions de l'article L. 443-4 du Code de l'Action sociale et des Familles. Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au Président du Conseil général.

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.



### - Protection juridique :

Disposition particulière : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant familial en informe la famille ou le Procureur de la République et doit, concomitamment, en informer le Président du Conseil général.

Lorsque la personne accueillie bénéficie d'une mesure de protection juridique, la personne qui assure cette mesure fait connaître à l'accueillant familial le type de dépenses qu'elle peut prendre en charge ainsi que la procédure qu'elle doit suivre en cas d'urgence.

## ARTICLE 6 Conditions financières de l'accueil

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial <sup>(5)</sup>.

Les conditions financières concernent la rémunération journalière des services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières, l'indemnité représentative des 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.

Le montant des différents postes composant les conditions financières est fixé librement entre les parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### 1 - Rémunération journalière pour services rendus et indemnité de congé

La rémunération journalière pour services rendus est fixée à ..... SMIC horaire par jour soit ..... euros au ..... (date),  
Soit (en lettres) : .....

**Son montant doit être au moins égal à 2,5 SMIC horaire par jour ;** il suit l'évolution de la valeur du SMIC.

A la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute **une indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière** pour services rendus soit ..... euros,  
Soit (en lettres) : .....

L'indemnité de congé est versée mensuellement au même titre que l'ensemble des frais d'accueil.

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

### 2 - Indemnité en cas de sujétions particulières

L'indemnité en cas de sujétions particulières est justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant liée à l'état de la personne accueillie.

Son montant est compris entre 1 et 4 minimum garantis (MG) par jour, en fonction du besoin d'aide de la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est fixée à ..... MG par jour, soit au total ..... euros.  
Soit (en lettres) : .....

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

### 3 - Indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie

**L'indemnité comprend :** (à cocher)

- le coût des 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 0 (précisez les déplacements assurés par l'accueillant familial) .....
- éventuellement autres (à préciser) .....





Son montant est fonction des besoins de la personne accueillie : **il doit être compris entre 2 et 5 minimum garantis (MG).**

Elle est fixée à ..... MG par jour, soit ..... euros au ..... (date),

Soit (en lettres) : .....

**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 en cas de sujétions particulières et de l'indemnité représentative des frais d'entretien courant suit l'évolution de la valeur du minimum garanti.

**4 - Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie**

Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est négocié entre l'accueillant familial et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état. Il évolue en fonction de l'indice du coût de l'IRL (indice de référence des loyers).

Elle est fixée à ..... euros par jour.

Soit (en lettres) : .....

Le Président du Conseil général détient un pouvoir de contrôle sur ce montant. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément de l'accueillant familial peut être retiré dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

Au total, les frais d'accueil sont fixés à : (1 + 2 + 3 + 4) ..... par jour, soit ..... euros par mois

Soit (en lettres) : .....

Pour information : les charges sociales patronales relatives à la rémunération journalière pour services rendus, à l'indemnité de congés et l'indemnité en cas de sujétions particulières (points 1 et 2 de l'article 6 du présent contrat) sont dues par la personne accueillie et doivent être versées à l'URSSAF. Celle-ci peut bénéficier d'une exonération partielle de ces cotisations lorsqu'elle remplit les conditions de l'article L. 241-10 du Code de la Sécurité Sociale <sup>(6)</sup>.

**5 - Les dépenses autres :**

A la charge de l'accueilli (à préciser, le cas échéant).

.....

.....

.....

.....

.....

**6 - Modalités de règlement et de facturation**

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre le ..... et le ..... (jour du mois suivant).

\* (à renseigner le cas échéant) Une provision de ..... euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n° .....

\* (à renseigner le cas échéant) Une avance de ..... euros, pour indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, est versée par chèque n° .....

Cette provision et cette avance seront soldées lors de la fin du contrat d'accueil



## 7 - Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

- D'hospitalisation de la personne accueillie :

Précision du montant des frais d'accueil qui reste dû (à décomposer) et de la période pendant laquelle ce montant est dû :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

A préciser en décomposant le montant des frais d'accueil.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- De décès :

L'accueillant familial perçoit, dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie jusqu'au jour du décès inclus. L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est perçue jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition, qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours.

- D'absences de l'accueillant familial :

Dans la limite du droit à congé tel que défini à l'article L. 3141-3 du code du travail, soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail, l'accueillant familial peut s'absenter si une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place.

**a) Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial :**

La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congé et, le cas échéant, l'indemnité en cas de sujétions particulières ne sont pas versées par la personne accueillie 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 restent versées à l'accueillant familial.

**b) Si la personne accueillie est hébergée chez le remplaçant :**

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

<sup>(6)</sup> Dans le cas où l'agrément est donné à un couple, le relevé des conditions financières est établi au nom d'une des deux personnes agréées.

<sup>(6)</sup> Les particuliers et personnes morales qui ont passé un contrat conforme aux articles L. 442-1 et L. 444-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles pour l'accueil par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux, de personnes :

a) des personnes ayant atteint un âge déterminé et dans la limite, par foyer, et pour l'ensemble des rémunérations versées, d'un plafond de rémunération fixé par décret,

c) des personnes titulaires : soit de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L. 245-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles : soit d'une majoration pour tierce personne servie au titre de l'assurance invalidité, de la législation des accidents du travail ou d'un régime spécial de sécurité sociale ou de l'article L. 18 du code des pensions militaire d'invalidité et des victimes de la guerre,

d) des personnes se trouvant, dans des conditions définies par décret, dans l'obligation de recourir à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie, sous réserve d'avoir dépassé un âge fixé par décret,

e) des personnes remplissant la condition de perte d'autonomie prévue à l'article L. 232-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans des conditions définies par décret, sont exonérées des conditions patronales d'assurances sociales et d'allocations familiales dues sur la rémunération qu'elles versent à ces accueillants familiaux.

Sauf dans le cas mentionné au a), l'exonération est accordée sur la demande des intéressés par l'organisme chargé du recouvrement dans des conditions fixées par arrêté ministériel.





## ARTICLE 7

### Le remplacement en cas d'absence de l'accueillant familial

Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la continuité de l'accueil ; par ailleurs, le contrôle exercé par le Président du Conseil général porte également sur le remplacement de 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.

NOM du ou des remplaçants (*à compléter*) .....

.....

.....

Domicilié(e)(s) : (*à compléter*) .....

.....

.....

N° de téléphone : .....

#### **Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au Président du Conseil général :**

- si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant permanent, un document annexe au contrat d'accueil doit être signé par l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie et adressé au Conseil général,
- si la personne accueillie est hébergée au domicile de l'accueillant familial remplaçant, un exemplaire du contrat d'accueil conclu pour une durée temporaire est adressé au Conseil général.

## ARTICLE 8

### La période probatoire

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial,

Soit du ..... au .....

#### **Le renouvellement de la période probatoire doit faire l'objet d'un avenant au présent contrat.**

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

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative 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, dans un délai maximum de 15 jours.

## ARTICLE 9

### Modifications - Délai de prévenance - Dénonciation - Rupture du contrat

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des deux parties et transmis au Président du Conseil général en charge du contrôle de l'accueillant familial.

Dans le cadre d'un accueil permanent, au-delà de la période probatoire, le non-renouvellement ou la rupture du contrat d'accueil par l'une ou l'autre des parties est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à deux mois minimum.

Chaque partie doit notifier sa décision à l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception.

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

Le délai de prévenance n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due dans les circonstances suivantes :

- Non-renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil général.
- Retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil général.
- Cas de force majeure.

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

#### ARTICLE 10

##### Le suivi de la personne accueillie

L'accueillant familial s'engage à ce qu'un suivi social et médico-social de la personne accueillie à son domicile soit possible. Ainsi, la personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial par les services du Conseil général (ou de l'organisme mandaté par le Conseil général à cet effet) chargés du suivi social et médico-social.

L'accueillant familial s'engage à communiquer aux services chargés du suivi social et médico-social les éléments susceptibles de contribuer à ce suivi.

#### ARTICLE 11

##### Litiges

En cas de litige, les parties au contrat recherchent un accord amiable en ayant recours, le cas échéant, au service du tiers régulateur.

Le contentieux est ouvert devant le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

#### ARTICLE 12

##### Durée de validité et renouvellement

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du Conseil général en charge du contrôle des accueillants familiaux.

Tout avenant au contrat modifiant une disposition qui relève de la libre appréciation des parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires est adressé au Conseil général.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes : *(lister les annexes et les numéroter)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction. (ou lorsque l'accueil est temporaire) :

Le présent contrat est conclu pour la période du ..... au ..... inclus.

A..... le .....

#### Signatures (précédées de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

L'accueillant Familial(\*)

La personne accueillie  
ou son représentant légal

(\*) En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer



**CONCLU ENTRE L'ACCUEILLANT FAMILIAL**

NOM, Prénom : .....  
Eventuellement nom d'épouse : .....  
Né(e) le : .....  
Domicilié(e) à : .....

**ET : LA PERSONNE ACCUEILLIE**

NOM, Prénom : .....  
Eventuellement nom d'épouse : .....  
Né(e) le : .....

Représenté(e) par M./Mme (précisez la qualité : tuteur, curateur... ) : .....

Assisté(e) par M./Mme (préciser la qualité : famille, autre) .....

Il est convenu, pour la période du (jour/mois/année) .....  
au (jour/mois/année) ..... que :

**Le remplaçant :**

NOM, Prénom : .....  
Eventuellement nom d'épouse : .....  
Né(e) le : .....  
Domicilié(e) à : .....

hébergé pendant la période considéré au domicile de l'accueil familial permanent,  
- certifie avoir pris connaissance du contrat conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie,  
- s'engage à respecter les obligations prévues aux articles 1, 2, 3, 6 et 7 du contrat d'accueil conclu entre l'accueillant familial permanent et la personne accueillie,  
- justifie d'une assurance responsabilité civile. La quittance ou l'attestation annuelle de paiement sont jointes au présent contrat.

**Les conditions financières sont les suivantes :**

La rémunération du remplaçant est versée par la personne accueillie : il est établi un relevé des contreparties financières dues au remplaçant et cette rémunération se compose de :

- La rémunération journalière pour services rendus fixée à ..... SMIC horaire par jour  
soit ..... euros par jour.
- L'indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus  
soit ..... euros par jour,

L'indemnité en cas de sujétions particulières, le cas échéant.

Elle est fixée à ..... MG par jour soit ..... euros par jour

La rémunération et les indemnités sont soumises à cotisations et sont imposables.

Le présent contrat est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du Conseil général en charge du contrôle des remplaçants (article L. 441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

A..... le .....

**Signatures (précédées de la mention manuscrite "Lu et approuvé")**

L'accueillant Familial(\*)

La personne accueillie  
ou son représentant légal

Le remplaçant

(\*) En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer

**1) Indemnité représentative de la mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie :**

Montant du loyer dans la limite de 175 € par mois (au 01/07/2008)

A noter : le paiement du loyer reste dû à l'accueillant familial principal tant que la pièce reste mise à disposition de la personne accueillie quels que soient les motifs de son absence.

**2) Les dépenses autres (à préciser) :** .....

Toute dépense engagée devra faire au préalable l'objet d'un accord du tuteur ou curateur.

*A titre d'exemple :*

*Demeurent à la charge de la personne accueillie les dépenses telles que : soins médicaux, pharmacie, forfait hospitalier, pédicure, coiffeur, vêtements, presse, communications téléphoniques personnelles, cosmétiques, parfums...*

L'accueillant se fera rembourser sur présentation de facture toute fourniture non courante expressément commandée par la personne accueillie

Les déplacements expressément commandités par la personne accueillie lui seront facturés selon le barème édité chaque année par les services fiscaux

**3) Départ anticipé**

Si la personne accueillie quitte le domicile de l'accueillant familial avant la fin du délai de prévenance, elle doit s'acquitter :

- de 50 % du salaire du mois en cours
- la totalité du loyer du mois en cours

**4) Repos mensuel - 2,5 jours -**

Le Département a décidé de financer en faveur des accueillants familiaux qui accueillent des personnes âgées ou handicapées adultes relevant de l'aide sociale, 2,5 jours de repos mensuel. Cette disposition extra-légale s'appliquera après que l'accueillant familial ait fait droits à ses congés annuels.

Les modalités de paiement s'établissent comme suit :

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

- dû à l'accueillant familial :
  - rémunération pour services rendus sur 30,5 jours,
  - indemnité de congés payés,
  - indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,
  - indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie.

- dû au relais :
  - rémunération pour services rendus,
  - indemnité de congés payés,
  - indemnité en cas de sujétions particulières.

a prorata du temps d'accueil.

**- La personne accueillie est hébergée chez le relais :**

- dû à l'accueillant familial :
  - rémunération pour services rendus sur 30,5 jours,
  - indemnité de congés payés,
  - indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,

- dû au relais :
  - rémunération pour services rendus,
  - indemnité de congés payés,
  - indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie,
  - indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée (s) à la personne accueillie,
  - indemnité en cas de sujétions particulières.

a prorata du temps d'accueil.

Les frais de transport occasionnés par ce transfert sont à la charge de la personne accueillie.

A..... le .....

Les signataires

- La personne accueillie
- Son représentant légal : tuteur
- Le curateur
- L'accueillant familial permanent
- L'accueillant familial relais
- La personne relais



**I - COORDONNEES DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL**

.....  
.....  
.....  
.....

**II - COORDONNEES DU RELAIS**

.....  
.....  
.....  
.....

**III - LIEU D'EXERCICE**

- au domicile de l'accueillant familial permanent
- à son domicile

**IV - REMUNERATION (à compléter)**

Voir annexe 1 "dispositions particulières en Indre-et-Loire" du contrat d'accueil :

.....  
.....  
.....  
.....

**V - OBLIGATIONS GENERALES "DU RELAIS"**

L'intégralité des dispositions du contrat d'accueil s'applique à la personne exerçant un relais.

Remplacement du ..... au .....

A..... le .....

Les signataires

- La personne accueillie
- Son représentant légal : tuteur
- Le curateur
- L'accueillant familial permanent
- L'accueillant familial relais
- La personne relais

# CHAPITRE III - LES CONDITIONS FINANCIERES



Article  
L. 442-1  
du CASF  
Articles  
D. 442-2 et  
D. 442-3  
du CASF  
Articles  
L. 223-2 et  
L. 223-11  
du code du  
travail  
Article 1134  
du code civil



Les éléments de rémunération se déclinent comme suit :

La rémunération de l'accueillant familial comporte 4 parties :

- une rémunération journalière de services rendus,
- une indemnité de congés payés,
- une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.
- une indemnité en cas de sujétions particulières,
- s'y ajoute une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie,

La rémunération pour services rendus évolue en fonction du montant du SMIC, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative des frais d'entretien courant à la personne accueillie évoluent en fonction du Minimum Garanti, au 1er janvier et 1er juillet comme il est mentionné à l'article L 141.8 du code du travail.

## Article 1 : La rémunération journalière de services rendus

Article  
D. 442-2  
du CASF



Cette rémunération journalière est l'élément principal de la rémunération de l'accueillant familial. Son montant est fixé en référence à la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Le montant minimum de cette rémunération journalière ne peut être inférieur à 2,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

En Indre-et-Loire, la rémunération journalière est fixée à 2,5 fois la valeur du SMIC.

Afin d'éviter les modifications mensuelles liées à l'alternance des mois de 30 et 31 jours, le calcul de la rémunération mensuelle est lissé sur une période de 30,5 jours par mois.

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

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

La rémunération journalière est soumise aux dispositions fiscales relatives aux salaires et donne lieu à prélèvement de cotisations sociales au même titre que les salaires.

Elle donne lieu au versement de cotisations permettant la validation des périodes considérées pour la détermination du droit à pension.

## Article 2 : L'indemnité de congés payés.

L'indemnité de congés est calculée seulement sur la base de la rémunération journalière des services rendus. Cette indemnité est versée mensuellement et correspond à 10 % du montant de la rémunération mensuelle. Ce mode de calcul, d'une part, constitue une simplification pour la personne accueillie qui n'aura pas à payer les congés lorsqu'ils seront pris, et, d'autre part, permet à l'accueillant familial de percevoir, au titre de ses congés payés, 110 % sur 11 mois de sa rémunération mensuelle pour services rendus. L'indemnité de congés, ainsi payée par avance, se substitue pendant le temps de congés à la rémunération perçue habituellement (principe du non cumul).

A noter que les vacances sont calculées en jours ouvrés (tous les jours comptent y compris les samedis, dimanches et jours fériés).

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

### **Article 3 : l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.**

---

Cette indemnité représente le loyer, elle n'est pas soumise à cotisations sociales.

En Indre-et-Loire il a été convenu d'un montant forfaitaire de 175 € maximum par mois sur la base de 30,5 jours et de 5,74 € par jour pour l'accueil temporaire.

Le paiement du loyer reste dû à l'accueillant familial principal tant que la pièce reste mise à disposition de la personne accueillie.

Le Président du Conseil général 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.

### **Article 4 : L'indemnité en cas de sujétions particulières.**

---

Cette indemnité, qui ne présente en aucun cas un caractère systématique, 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. Le médecin de la Direction secteur personnes âgées détermine la valeur de l'indemnité de sujétions particulières après évaluation médicale.

Cette indemnité est effective à la date de la décision médicale, avec une rétroactivité éventuelle. Elle doit apparaître explicitement sur le contrat ou faire l'objet d'un avenant au contrat initial d'accueil.

Suivant le niveau de sujétions cette indemnité sera comprise entre 1 et 4 fois le Minimum Garanti.

En Indre-et-Loire, elle est comprise entre 1 et 2,5 MG.

Pour les personnes âgées bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie, l'indemnité pour sujétions particulières est prise en charge au titre de cette allocation.

L'indemnité 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.

### **Article 5 : l'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie,**

---

Cette indemnité est la contre-partie financière de l'ensemble des besoins liés à la personne accueillie, elle est modulable et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti.

En Indre-et-Loire elle est comprise entre 4 et 5 MG.

Elle est destinée à rembourser au particulier agréé les dépenses ordinaires engagées pour assurer l'accueil de la personne hébergée soit :

- produits alimentaires,
- produits d'entretien et d'hygiène à l'exception des produits d'hygiène à usage unique,
- consommation d'électricité,
- dépenses de chauffage,
- frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel.

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

### **Article 6 : La possibilité de repos mensuel**

---

En Indre-et-Loire, l'accueillant familial peut bénéficier de 2,5 jours de repos mensuel, à la charge de la personne accueillie.

Les frais relatifs à cette disposition sont pris en charge par l'Aide Sociale si la personne accueillie en est bénéficiaire.

Le repos mensuel n'a pas de caractère réglementaire ni obligatoire, il doit faire l'objet d'un accord entre les deux parties notifié au contrat.

Ce repos mensuel ne doit pas être accolé à des congés payés.

La rémunération de ce repos mensuel diffère selon la situation de la personne accueillie :

- si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial,
- si la personne accueillie est hébergée chez le relais.

Ces dispositions financières sont précisées dans le Règlement Départemental de l'Aide Sociale personnes âgées et personnes handicapées.

# CHAPITRE IV - LA PROTECTION SOCIALE



Articles  
L. 442-1,  
D. 442-2,  
D. 442-3  
du CASF  
Articles  
L. 351-2,  
L. 311-3,  
L. 241-10-II,  
R. 313-1  
et suivants,  
L. 341-2,  
R. 313-1  
et suivants,  
R. 351-9  
du code de  
la sécurité  
sociale



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

## Article 1 : Les cotisations

### Cotisations patronales :

La personne accueillie doit demander à l'URSSAF son affiliation en tant qu'employeur dans les 8 jours.

Les personnes accueillies bénéficient de l'exonération des cotisations patronales d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales, (article L 241-10 du CSS), dans les mêmes conditions que les personnes âgées ou handicapées employeurs à leur domicile.

Elle reste cependant assujettie aux cotisations de retraite complémentaire et chargée du versement de l'ensemble des cotisations au régime complémentaire de l'Institution de Retraite Complémentaire des Employés de Maison (IRCEM).

### Cotisations ouvrières :

L'inscription à l'URSSAF de l'accueillant familial doit être demandée par la première personne accueillie passant contrat avec celui-ci (article L. 311-3 du CSS).

Les cotisations ouvrières sont celles du régime général. L'assiette est constituée par la rémunération journalière des services rendus, majorée de l'indemnité de congés et, le cas échéant de l'indemnité pour sujétions particulières. Les cotisations font l'objet d'une déclaration trimestrielle à l'URSSAF.

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

## Article 2 : L'ouverture des droits

Les conditions de l'ouverture des droits aux prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime général de la sécurité sociale sont celles du régime général. Elle se fait sur justification du nombre d'heures de travail assuré et prévu par le contrat.

Dans l'hypothèse d'un accueil à temps partiel l'accueillant familial devra justifier d'au moins 200 heures de travail par trimestre ou 120 heures par mois.

L'ouverture des droits à la retraite auprès du régime général des salariés n'est pas subordonnée à une durée minimale d'affiliation mais à la validation d'au moins un trimestre auprès de ce régime.

Le nombre maximum de trimestres susceptibles d'être validés pour une année est limité à 4.

Avec une rémunération journalière minimale fixée à 2,5 fois la valeur du SMIC, la rémunération annuelle minimale d'un accueil à temps complet (365 jours par an) perçue par un accueillant familial permet la validité de 4 trimestres.

# CHAPITRE V - LA FISCALITE



Articles  
L. 442-1,  
D. 442-2  
du CASF  
Articles  
80 octies,  
81, 35 bis,  
199  
sexdecies  
du code  
général  
des impôts



L'accueil de personnes à domicile et à titre onéreux s'analyse en principe comme une activité de services ayant par nature un caractère commercial.

La rémunération journalière des services rendus, l'indemnité de congés et l'indemnité en cas de sujétions particulières sont imposables à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des traitements et salaires, lesquels font l'objet d'un abattement fiscal de 10 %.

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie est exonérée d'impôt sur le revenu.

Cependant, l'accueillant familial peut opter pour la déduction fiscale aux frais réels sous réserve qu'ils soient justifiés. Dans ce cas, l'indemnité représentative des frais d'entretien est imposable et l'accueillant familial devra pouvoir apporter tous les justificatifs de ses états de frais, si la Direction des Impôts lui réclame.

L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie "dite loyer" relève de l'impôt sur le revenu dans les conditions de droit commun applicables aux loyers. Selon le cas, il s'agira de revenus fonciers (location nue), de bénéfices non commerciaux (sous-location nue) ou de bénéfices industriels et commerciaux (location ou sous-location meublée).

Toutefois, en cas de location meublée, l'accueillant familial peut bénéficier de l'exonération d'impôt sur le revenu des loyers perçus, en application de l'article 35 bis-I du code général des impôts, sous réserve notamment que le prix de location demeure fixé dans des limites raisonnables.

## **Les réductions d'impôts applicables aux personnes accueillies :**

Les personnes âgées ou adultes handicapées, accueillies à titre onéreux au domicile de particuliers agréés, peuvent bénéficier de réduction d'impôt sur les sommes versées pour l'emploi d'un salarié à domicile (rémunération journalière des services rendus et indemnité journalière pour sujétions particulières). Cette réduction d'impôt est égale à 50 % des dépenses effectivement supportées.

## **La taxe d'habitation :**

La personne accueillie n'est pas imposable à la taxe d'habitation établie au nom de l'accueillant familial pour l'ensemble du logement, pour la pièce mise à sa disposition.

L'accueillant familial peut bénéficier de différents allègements de la taxe d'habitation, sous réserve de respecter les conditions requises. Notamment, il peut bénéficier de ces allègements lorsque le revenu fiscal des personnes accueillies n'excède pas la limite fixée par les Services Fiscaux.

**A noter :** la personne accueillie peut, sur réclamation adressée aux Services fiscaux obtenir une remise gracieuse de la taxe d'habitation afférente à son ancien logement lorsqu'elle relève de l'accueil familial toute l'année, ou une grande partie de l'année, et qu'elle conserve la jouissance de son ancien logement.

# CHAPITRE VI - L'AIDE AU LOGEMENT



Articles  
L. 441-1,  
L. 443-4,  
et L. 443-6  
du CASF



Articles  
L. 831-1,  
L. 831-4,  
L. 542-1,  
L. 542-2,  
L. 542-5,  
R. 831-1,  
R. 831-3,  
R. 831-6,  
R. 831-11,  
R. 831-13 et  
R. 831-13-1,  
R. 832-2,  
D. 831-1,  
D. 831-2,  
D. 542-4,  
D. 542-11  
du Code de  
la Sécurité  
Sociale  
Articles  
L. 351-1,  
L. 351-2,  
L. 351-3,  
L. 351-15,  
L. 442-8-1,  
R. 351-1,  
R. 351-17,  
R. 351-17-2,  
R. 351-18  
du Code  
de la  
construction  
et de  
l'habitation

La loi précise que les personnes âgées ou adultes handicapées accueillies par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux, sont assimilées à des locataires pour bénéficier de l'Allocation de Logement à caractère Social (ALS) ou de l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

L'ouverture du droit des personnes accueillies est conditionnée par la production d'une copie de l'agrément de l'accueillant familial et du contrat d'accueil.

## Il convient de distinguer :

- le droit de la personne accueillie par des particuliers à une aide personnelle au logement (AL ou APL),
- le droit de la famille accueillante à l'Aide Personnelle au Logement (AL ou APL).

## Article 1 : droit de la personne accueillie par un accueillant familial

### Conditions relatives au logement :

La nature de l'aide susceptible d'être versée à la personne accueillie est déterminée par la nature du logement occupé sous réserve que son niveau de ressources lui permette d'y prétendre.

Si le logement est conventionné : la personne accueillie bénéficie d'un droit potentiel à l'APL.

Le montant de l'APL est calculé en fonction d'un barème révisé en principe au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. L'APL sera versée directement à la personne accueillie.

Si le logement n'est pas conventionné : la personne accueillie bénéficie d'un droit potentiel à l'ALS.

L'allocation de logement social peut être attribuée, sous conditions de ressources, aux personnes accueillies qui ne bénéficient pas de l'APL.

Les locaux affectés à la personne accueillie doivent :

- remplir les caractéristiques de logement décent,
- être d'une superficie au moins égale à 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et à 16 m<sup>2</sup> pour deux personnes,
- être compatible avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap.

### Conditions relatives au calcul de l'aide au logement :

Le montant du loyer pris en compte pour le calcul de l'allocation est le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

## Article 2 : droit de l'accueillant familial

L'aide personnalisée au logement est accordée au titre de la résidence principale.

L'accueillant familial peut bénéficier de l'APL ou de l'ALS.

Si le logement est éligible à l'APL, la réglementation précise que dans le cadre d'un contrat d'accueil l'APL peut être accordée à chacun des contractants.

Le montant de l'allocation logement varie en fonction des ressources du ménage, de sa composition et du montant du loyer pris en compte dans la limite d'un plafond.

L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie constitue pour l'accueillant familial une indemnité entrant dans le champ du revenu net catégoriel défini par les services fiscaux et servant de base au calcul de l'aide (APL ou AL).

Pour bénéficier d'une aide au logement, une demande doit être établie à l'aide de l'imprimé "demande d'aide au logement" et adressée soit à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) soit à la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (MSA) accompagnée des pièces justificatives.

# CHAPITRE VII - L'AIDE SOCIALE EN ACCUEIL FAMILIAL POUR LES PERSONNES AGEES



## Article 1 : L'allocation de placement familial

Articles  
L. 231-4,  
L. 441-1  
du CASF



### Article 73 du RDAS - La nature de la prestation et les bénéficiaires

L'allocation de placement familial est une prestation d'aide sociale légale.

Toute personne âgée de 65 ans, 60 ans si elle est reconnue inapte au travail, qui ne peut être utilement aidée à domicile, peut être accueillie, si elle y consent, soit chez des particuliers, soit dans un établissement de santé ou une maison de retraite publics ou, à défaut, dans un établissement privé.

### Article 74 du RDAS - Les conditions de l'accueil

Pour accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées n'appartenant pas à sa famille jusqu'au quatrième degré inclus, une personne ou un couple doit, au préalable, faire l'objet d'un agrément renouvelable, par le président du conseil général de son département de résidence qui en instruit la demande.

L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral, si les accueillants s'engagent à suivre une formation initiale et continue et si le suivi social et médico-social des conditions d'accueil peut être assuré.

L'agrément vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Ce mode d'hébergement n'est pas acquisitif du domicile des secours.

Les conditions de l'accueil sont définies dans un contrat de droit privé conclu entre l'accueillant familial et la personne accueillie, et/ou son représentant légal.

L'accueil familial donne lieu à rémunération de l'accueillant familial. Celle-ci se décompose ainsi :

- une rémunération journalière de services rendus,
- une indemnité de congés payés,
- une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservée à la personne accueillie,
- une indemnité en cas de sujétions particulières,
- une indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie.

*Se reporter au Règlement Départemental de l'Accueil Familial Social - Chapitre II : les conditions financières .*

Article  
R. 231-4  
du CASF



### Article 75 du RDAS - Les conditions d'admission à l'aide sociale

Le placement à titre onéreux chez un particulier au titre de l'aide sociale donne lieu à une prise en charge compte tenu :

- d'un plafond constitué par la rémunération et les indemnités indiquées ci-dessus,
- des ressources de la personne accueillie, y compris celles résultant de l'obligation alimentaire

Toutefois l'indemnité de sujétion particulière n'est prise en compte que sur avis médical, s'il existe un état de dépendance avéré.

Les ressources de toutes natures sont prises en compte (telles que prévues aux articles 12-13-14 du RDAS).

Cette prise en charge doit garantir à l'intéressé la libre disposition d'une somme au moins égale au dixième de ses ressources, ainsi qu'au centième du montant annuel des prestations minimales de vieillesse, dit "argent de poche", pour les personnes handicapées vieillissantes le montant de l'argent de poche ne peut être inférieur à 30% de l'AAH à taux plein.

### Article 76 du RDAS - La procédure d'instruction

Le dossier de demande d'aide doit être retiré et déposé auprès du Centre Communal ou Intercommunal d'Aide Sociale, ou la mairie de la commune de résidence du demandeur.

Dans le mois suivant le dépôt, la demande est transmise au Président du Conseil général qui l'instruit.

Les services du Conseil général d'Indre-et-Loire enregistrent la demande et vérifient que le dossier est complet.

A la réception de la demande, il est procédé par les services départementaux à une évaluation des besoins du demandeur.

### Article 77 du RDAS - La décision d'admission

La décision d'admission est prise par le Président du Conseil général d'Indre-et-Loire pour une période maximale de deux ans, le bénéficiaire pouvant en solliciter le renouvellement trois mois avant la date d'échéance. La prise



en charge des frais d'accueil peut prendre effet à compter de la date d'arrivée chez l'accueillant familial à condition que la demande ait été déposée dans les deux mois suivant cette date.  
Cette décision peut faire l'objet de recours tels que définis aux articles 25 à 30 du RDAS.

#### **Article 78 du RDAS - Les modalités financières**

Le montant de la prise en charge est déterminé par le Président du Conseil général, en fonction des charges correspondant aux éléments de la rémunération de l'accueillant familial et des dépenses complémentaires suivantes :

- les frais de tutelle,
- le forfait départemental de cotisation mutuelle, arrêté par le Président du Conseil général d'Indre-et-Loire,
- le financement de 2,5 jours par mois pour la rémunération de l'accueillant familial relais, selon les modalités suivantes, et dans la mesure où l'accueillant familial a fait droits à ses congés annuels :

#### ***Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial principal :***

La rémunération due à l'accueillant familial :

- rémunération pour services rendus sur 30,5 jours,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie.

La rémunération due à l'accueillant relais :

- rémunération pour services rendus,
- indemnité de congés payés,
- indemnité en cas de sujétions particulières, au prorata du temps d'accueil.

#### ***Si la personne est hébergée chez l'accueillant relais :***

La rémunération due à l'accueillant familial principal :

- rémunération pour services rendus maintenue sur 30,5 jours,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,

La rémunération due à l'accueillant familial relais :

- rémunération pour services rendus,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,
- indemnité en cas de sujétions particulières, au prorata du temps d'accueil.

Les frais de transport occasionnés par ce transfert sont à la charge de la personne accueillie.

En cas d'impossibilité d'accueil par un accueillant familial relais, le financement par l'aide sociale de 2,5 jours par mois est possible dans un établissement d'accueil temporaire pour personnes âgées à hauteur de 30 jours maximum par an.

Pour les bénéficiaires du minimum vieillesse, une participation aux frais de vêture peut être prise en charge en justifiant de l'incapacité pour la personne âgée d'y faire face avec son "argent de poche", et ce dans la limite d'un forfait départemental arrêté par le Président du Conseil général d'Indre-et-Loire.

#### **Article 79 du RDAS - Les modalités spécifiques aux absences**

##### **• absence pour hospitalisation**

Il est à noter qu'aucun délai de carence n'est prévu dans le contrat - type national.

En matière d'aide sociale, la rémunération versée à l'accueillant familial se fait de la façon suivante ; seuls sont versés :

- la rémunération journalière pour services rendus et les 10 % de congés payés,
- le règlement du loyer ; l'accueillant s'engageant à ne pas occuper la chambre.

L'indemnité de frais d'entretien est supprimée.

Au-delà de 30 jours d'hospitalisation, il peut arriver que l'accueil familial cesse et soit remplacé pour un autre type de prise en charge, s'il s'avère que la dépendance de la personne accueillie s'est aggravée.

##### **• absence pour convenance personnelle**

Il est à noter que le contrat - type national ne stipule aucune disposition.

En matière d'aide sociale, en cas d'absence de la personne accueillie pour convenance personnelle dans la limite de 35 jours par année civile en dehors des congés annuels de l'accueillant familial, la rémunération pour services rendus ainsi que les indemnités de congés payés sont dues à l'accueillant familial ; l'indemnité représentative de la pièce mise à disposition, dite "loyer" est maintenue.

#### • absence de la personne accueillie pendant les congés annuels de l'accueillant familial

Il peut être accordé, au cas par cas, sur décision du Président du Conseil général une prise en charge exceptionnelle des frais de vacances adaptées pendant les congés annuels de l'accueillant dès lors qu'aucune solution de relais n'a pu être organisée dans l'intérêt de la personne.

Cette aide consiste en une allocation forfaitaire accordée en fonction des ressources de toute nature (y compris capital placé) dont dispose le demandeur. Le montant et le détail des modalités d'attribution de cette aide facultative sont arrêtés par le Président du Conseil général.

#### Article 80 du RDAS - L'obligation alimentaire

Il est fait recours à l'obligation alimentaire dans les conditions du droit commun de l'aide sociale telles que énoncées à l'article 16 du RDAS.

#### Article 81 du RDAS - La récupération

Les sommes versées au titre de l'allocation de placement familial font l'objet des recours en récupération du droit commun de l'aide sociale telles que énoncés aux articles 31 à 40 du RDAS.

### Article 2 : L'Allocation Personnalisée à l'Autonomie en Accueil Familial

Articles  
L. 312-8,  
L. 312-12,  
D. 232-21  
du CASF



#### Article 82 du RDAS - La nature de la prestation et les bénéficiaires

Les personnes accueillies chez un accueillant familial peuvent bénéficier de l'APA à domicile, si leur degré de perte d'autonomie le justifie. Les conditions d'attribution, d'instruction et d'admission sont identiques à celle de l'APA à domicile (article 51 et suivants du RDAS).

Articles  
R. 232-8,  
L. 441-1  
du CASF



#### Article 83 du RDAS - Les modalités financières

L'APA permet de financer certains éléments de la rémunération de l'accueillant familial qui sont :

- l'indemnité représentative des frais d'entretien courant, cette indemnité évolue en fonction du Minimum Garanti (MG), prévu par les textes
- l'indemnité de sujétion particulière (ISP) qui est différente selon le GIR.

Soit au total :

- GIR 4 : 1 ISP + 1 MG = 2 MG
- GIR 3 : 1,5 ISP + 1 MG = 2,5 MG
- GIR 2 : 2 ISP + 1 MG = 3 MG
- GIR 1 : 2,5 ISP + 1 MG = 3,5 MG

L'APA peut financer 30 jours d'accueil temporaire, dans les mêmes conditions que celles de l'APA à domicile non cumulable avec le financement par l'aide sociale de 2,5 jours par mois.

En fonction des besoins constatés lors de l'évaluation, le plan d'aide peut également prévoir qu'une partie de l'APA soit consacrée au financement de produits d'hygiène.

Il peut être envisagé, dans des situations particulières, tels que l'accueil simultané de plusieurs personnes âgées relevant des groupes de perte d'autonomie les plus lourds, ou en raison de difficultés ponctuelles rencontrées par l'accueillant familial pour faire face à la prise en charge des personnes accueillies, qu'une partie de l'APA soit affectée à la rémunération d'un intervenant extérieur.

S'agissant de l'adaptation du logement, seules les pièces réservées à la personne accueillie (chambre, sanitaires privés, salle de bains) pourraient faire l'objet d'une étude de prise en charge dans le cadre de l'APA. Les adaptations attachées à perpétuelle demeure ne seront pas prises en compte, car elles doivent être prises en charge par le propriétaire.

L'APA n'est soumise ni à l'obligation alimentaire, ni à la récupération sur succession.

# CHAPITRE VIII - L'AIDE SOCIALE EN ACCUEIL FAMILIAL POUR LES PERSONNES ADULTES HANDICAPEES



En parallèle au Règlement Départemental de l'Aide sociale, a été publié le Règlement Départemental d'Indre-et-Loire relatif à l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

## Article 130 du RDAS - La nature de la prestation et les bénéficiaires

L'allocation de placement familial est une prestation d'aide sociale légale.

Toute personne handicapée qui ne peut être utilement aidée à domicile, peut être accueillie, si elle y consent par des particuliers agréés et habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Pour bénéficier d'une prise en charge par l'aide sociale, des frais d'hébergement chez un particulier agréé, la personne qui sollicite cette aide doit :

- remplir les conditions d'admission à cette aide (cf Art 133 du RDAS),
- être accueillie chez un particulier agréé par le Président du Conseil général du lieu de résidence de la famille d'accueil et habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale,
- avoir signé un contrat d'accueil (conforme aux stipulations du contrat type établi par voie réglementaire et validé par le département).

Si une de ces conditions n'est pas remplie, l'aide sociale ne peut être accordée.

Ce mode d'hébergement n'est pas acquisitif de domicile de secours.

A ses 60 ans, la personne handicapée passe dans le régime des personnes âgées mais garde ses droits de personne handicapée si son taux d'incapacité est égal ou supérieur à 80 %.

Les personnes handicapées accueillies en famille d'accueil hors du Département d'Indre-et-Loire se voient appliquer les termes du règlement du Conseil général de l'Indre-et-Loire.

Conformément à l'article L 442-1 du CASF, les conditions de l'accueil sont définies dans un contrat de droit privé conclu entre l'accueillant familial et la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Celui-ci doit préciser les conditions matérielles et financières de l'accueil, ainsi que les droits et obligations des parties. Il doit être conforme au contrat type établi par voie réglementaire.

L'accueil familial donne lieu à rémunération de l'accueillant. Celle-ci se décompose ainsi :

- une rémunération journalière de services rendus,
- une indemnité de congés payés,
- une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie,
- une indemnité en cas de sujétions particulières,
- une indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie.

## Article 131 du RDAS - Les conditions d'admission

Les conditions d'admission sont les mêmes que celles concernant l'accueil en établissement, et prévues aux articles 146 et 149 du RDAS.

Il n'y a pas de mise en jeu de l'obligation alimentaire.

## Article 132 du RDAS - La procédure d'admission

Le dossier de demande d'admission à l'aide sociale doit être retiré et déposé auprès du Centre Communal ou Intercommunal d'Aide Sociale, ou à la mairie de la commune de résidence du demandeur.

Dans le mois suivant le dépôt, la demande est transmise au Service de l'Aide Sociale du Conseil général qui l'instruit. Ce service enregistre la demande et vérifie que le dossier est complet.

La procédure d'urgence n'est pas applicable pour cette aide.

## Article 133 du RDAS - La décision d'admission

La décision d'admission est prise par le Président du Conseil général dans les mêmes conditions que pour un placement en établissement. La prise en charge des frais d'accueil, à temps complet ou partiel, de manière temporaire ou permanente, peut prendre effet à compter de la date d'arrivée chez l'accueillant familial à condition que la demande ait été déposée dans les deux mois suivant cette date. Le bénéficiaire peut en solliciter le renouvellement trois mois avant la date d'échéance.

Articles  
D. 442-2 à  
D. 442-3,  
R. 441-1  
et suivants  
du CASF



Article  
L. 442-1  
du CASF





### Article 134 du RDAS - La règle de cumul

L'aide sociale à l'hébergement en famille d'accueil peut être cumulée avec l'A.C.P. ou la P.C.H., en revanche, elle ne peut pas être cumulée avec l'aide ménagère au titre de l'aide sociale.

### Article 135 du RDAS - La rémunération de l'accueillant familial

La rémunération des accueillants familiaux tient compte de la lourdeur et de la complexité de la prise en charge évaluée à l'arrivée de la personne handicapée par le médecin de l'aide sociale. Elle peut être réévaluée en cours d'accueil.

La rémunération journalière est l'élément principal de la rémunération de l'accueillant familial. Son montant est fixé en référence à la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

L'article L 442-1 du C.A.S.F. fixe le montant minimum de cette rémunération journalière qui ne peut être inférieure à 2,5 fois la valeur horaire du S.M.I.C.

#### A cette rémunération s'ajoutent :

- Les indemnités pour sujétions particulières (I.S.P.) pouvant atteindre 4 M.G. (Minimum Garanti) par jour en fonction de l'évaluation du médecin de l'équipe de suivi.
- Le remboursement des frais d'entretien varie de 4 à 5 M.G. par jour selon que l'accueil est partiel ou complet.
- Le loyer de la pièce réservée à la personne accueillie.

L'accueil permanent à temps partiel correspond aux personnes travaillant en E.S.A.T. ou allant en accueil de jour. Pendant le week-end et les vacances, les modalités de l'accueil permanent à temps complet sont reprises.

Pour l'accueil temporaire, une journée est considérée comme complète lorsque les deux repas principaux sont pris chez l'accueillant, sinon il s'agit d'une demie journée.

### Article 136 du RDAS - Le montant de l'allocation de placement familial

Il est établi en fonction des critères ci-dessus et prend en compte au niveau des dépenses :

le coût total de l'accueil (accueillant + charges sociales URSSAF),

- le minimum d'argent de poche légal,
- les frais des produits para-médicaux selon l'évaluation de l'équipe médico-sociale,
- les frais de déplacement (cf article 145 du RDAS)
- le financement de deux jours et demi par mois pour la rémunération de l'accueillant relais selon les modalités suivantes :

*a) paiement des deux accueillants si la personne handicapée reste au domicile de l'accueillant familial :*

- rémunération de l'accueillant relais sur la base de 2,5 jours sans prise en compte du loyer et de l'indemnité d'entretien,
- rémunération de l'accueillant principal sur la base de 30,5 jours avec loyer et frais d'entretien ainsi que l'indemnité de congés payés.

*b) si la personne handicapée est hébergée chez l'accueillant-relais, celui-ci perçoit en plus le loyer et l'indemnité d'entretien. Le règlement de ce relais se fait sur justificatif.*

En cas d'impossibilité d'accueil par un accueillant relais, le financement par l'aide sociale de deux jours et demi par mois est possible dans un établissement d'accueil temporaire à hauteur de 30 jours maximum par année civile.

### Article 137 du RDAS - Le montant de la prise en charge par l'Aide Sociale

Le Président du Conseil général fixe la part des frais pris en charge par l'aide sociale calculée à partir du coût de la pension versée à l'accueillant diminué de la participation du demandeur conformément au présent règlement.

### Article 138 du RDAS - Le montant de la prise en charge des frais de transport

Les personnes handicapées hébergées à titre onéreux chez un particulier agréé et accueillies pendant la semaine dans des structures occupationnelles (Foyer de Vie) ou travaillant en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) peuvent bénéficier en tout ou partie d'une prise en charge de leur frais de transport. Le montant attribué est alors intégré au montant de l'allocation de placement familial, déduction faite du montant attribué le cas échéant dans le cadre de la PCH.

Dans tous les cas, une prise en charge des frais de transport par l'Aide Sociale fait l'objet d'une étude au cas par cas et prend en compte les frais réels engagés. Pour les personnes qui travaillent, c'est le surcoût lié au handicap qui est pris en charge.

Si l'accueillant assure lui-même les transferts de la personne handicapée parce que la situation l'exige (aucun transport en commun existant ou problème de santé), le calcul des frais kilométriques dans le Département d'Indre-

et-Loire est alors effectué selon le barème fiscal en vigueur lié au nombre de chevaux fiscaux (CV) figurant sur la carte grise du véhicule utilisé.

Dans certains cas, des restrictions sont appliquées pour les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel que la personne handicapée peut assumer avec son argent de poche.

#### **Article 139 du RDAS - La contribution du demandeur**

Les ressources, de quelque nature qu'elles soient, à l'exception des prestations familiales, de la retraite du combattant, et des pensions attachées aux distinctions honorifiques sont affectées au remboursement des frais d'hébergement dans la limite du maximum de ressources défini ci-après, qui doit être laissé à la personne handicapée.

Les aides au logement, l'A.C.T.P., versées aux personnes handicapées bénéficiaires de l'aide sociale sont affectées dans son intégralité aux frais d'hébergement.

#### **Article 140 du RDAS - Les ressources laissées à disposition de la personne handicapée**

La personne hébergée chez un accueillant familial agréé et habilité à l'aide sociale aux personnes adultes handicapées dispose mensuellement d'un minimum de ressources lui permettant de faire face à ses dépenses personnelles et aux charges supplémentaires qui lui incombent (frais de tutelle, frais de mutuelle, responsabilité civile, ...).

Cette somme est déterminée comme suit au prorata du nombre de jours de présence.

La personne adulte handicapée doit pouvoir disposer de :

- Personne adulte handicapée non travailleur : 10 % de l'ensemble de ses ressources mensuelles et au minimum, de 30 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés. Ce montant est revalorisé en fonction de l'évolution de l'A.A.H.
- Personne adulte handicapée travaillant en milieu ordinaire ou protégé, ou effectuant un stage professionnel ou bénéficiant d'une aide aux travailleurs privés d'emploi : du tiers des ressources garanties résultant de sa situation ainsi que de 10 % de ses autres ressources (hors aide au logement), sans que ce minimum puisse être inférieur à 50 % du montant mensuel de l'A.A.H.
- Personne adulte handicapée travailleur prenant régulièrement des repas à l'extérieur de la famille d'accueil : lorsque la personne handicapée prend régulièrement à l'extérieur de la famille d'accueil au moins cinq des principaux repas au cours d'une semaine, 20 % du montant mensuel de l'A.A.H s'ajoutent au minimum de ressources mentionné ci-dessus, soit 70 %.

#### **Article 141 du RDAS - Les ressources laissées au conjoint resté à domicile**

Conformément à l'article D. 344-38, lorsque la personne handicapée doit assumer la responsabilité de l'entretien d'une famille pendant la durée de son séjour en famille d'accueil, il doit pouvoir disposer librement, chaque mois, en plus du minimum de ressources personnelles calculé comme il est dit aux articles D 344-35 à D. 344-37 :

- s'il est marié, sans enfant et si son conjoint ne travaille pas pour un motif reconnu valable par le président du Conseil général ou le préfet, de 30 % du montant mensuel de l'AAH.
- et de 30 % du montant mensuel de l'A.A.H. supplémentaire par enfant ou par ascendant à charge.

#### **Article 142 du RDAS - Les modalités financières**

Le montant de la prise en charge est déterminé par le Président du Conseil général, en fonction des charges correspondant aux éléments de la rémunération de l'accueillant familial et des dépenses complémentaires suivantes :

- les frais de tutelle,
- le forfait départemental de cotisation mutuelle, arrêté par le Président du Conseil général d'Indre-et-Loire,
- le financement de 2,5 jours par mois pour la rémunération de l'accueillant familial relais, selon les modalités suivantes, et dans la mesure où l'accueillant familial a fait droits à ses congés annuels :

***Si la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial principal :***

La rémunération due à l'accueillant familial :

- rémunération pour services rendus sur 30,5 jours,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie.

La rémunération due à l'accueillant relais

- rémunération pour services rendus,
- indemnité de congés payés,
- indemnité en cas de sujétions particulières, au prorata du temps d'accueil.

Articles  
D. 344-35,  
D. 344-36,  
D. 344-37  
du CASF



*Si la personne est hébergée chez l'accueillant relais :*

La rémunération due à l'accueillant familial principal :

- rémunération pour services rendus maintenue sur 30,5 jours,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,

La rémunération due à l'accueillant familial relais

- rémunération pour services rendus,
  - indemnité de congés payés,
  - indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie,
  - indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,
  - indemnité en cas de sujétions particulières.
- au prorata du temps d'accueil.

Les frais de transport occasionnés par ce transfert sont à la charge de la personne accueillie.

En cas d'impossibilité d'accueil par un accueillant familial relais, le financement par l'aide sociale de 2,5 jours par mois est possible dans un établissement d'accueil temporaire pour personnes âgées à hauteur de 30 jours maximum par an.

Pour les bénéficiaires du minimum vieillesse, une participation aux frais de vêture peut être prise en charge en justifiant de l'incapacité pour la personne âgée d'y faire face avec son "argent de poche", et ce dans la limite d'un forfait départemental arrêté par le Président du Conseil général d'Indre-et-Loire.

#### **Article 143 du RDAS - Les modalités spécifiques aux absences**

##### **• absence pour hospitalisation**

Il est à noter qu'aucun délai de carence n'est prévu dans le contrat - type national.

En matière d'aide sociale, la rémunération versée à l'accueillant familial se fait de la façon suivante ; seuls sont versés :

- la rémunération journalière pour services rendus et les 10 % de congés payés,
- le règlement du loyer ; l'accueillant s'engageant à ne pas occuper la chambre.

L'indemnité de frais d'entretien est supprimée.

Au-delà de 30 jours d'hospitalisation, il peut arriver que l'accueil familial cesse et soit remplacé pour un autre type de prise en charge, s'il s'avère que la dépendance de la personne accueillie s'est aggravée.

##### **• absence pour convenance personnelle**

Il est à noter que le contrat - type national ne stipule aucune disposition.

En matière d'aide sociale, en cas d'absence de la personne accueillie pour convenance personnelle dans la limite de 35 jours par année civile en dehors des congés annuels de l'accueillant familial, la rémunération pour services rendus ainsi que les indemnités de congés payés sont dues à l'accueillant familial ; l'indemnité représentative de la pièce mise à disposition, dite "loyer" est maintenue.

##### **• absence de la personne accueillie pendant les congés annuels de l'accueillant familial**

Il peut être accordé, au cas par cas, sur décision du Président du Conseil général une prise en charge exceptionnelle des frais de vacances adaptées pendant les congés annuels de l'accueillant dès lors qu'aucune solution de relais n'a pu être organisée dans l'intérêt de la personne.

Cette aide consiste en une allocation forfaitaire accordée en fonction des ressources de toute nature (y compris capital placé) dont dispose le demandeur. Le montant et le détail des modalités d'attribution de cette aide facultative sont arrêtés par le Président du Conseil général.

Articles  
L. 241-4  
du CASF



#### **Article 144 du RDAS - La récupération sur succession**

La récupération sur succession n'est possible que dans des conditions très restreintes. En effet, les dépenses au titre des frais d'accueil familial peuvent faire l'objet d'une récupération sur la succession du bénéficiaire (sur l'actif net successoral) uniquement dans le cas où les héritiers ne sont pas le conjoint, les enfants, les parents ou la personne ayant assumé la charge effective et constante de la personne handicapée.

Il n'y a pas de récupération en cas de retour à meilleure fortune, donation ou legs.

#### **Article 145 du RDAS - Les voies de recours**

Confère Art 114 des dispositions générales du Chapitre III du RDAS.





Indre-et-Loire

**Conseil général d'Indre-et-Loire**

Place de la préfecture

37927 Tours cedex 9

**Tél : 02 47 31 47 31**

