

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

CONSEIL DEPARTEMENTAL

Assemblée Plénière du mardi 09 avril 2024

Membres en exercice : 26
Présents : 17
Procuration(s) : 6
Absent(s) : 3
Nombres de votants : 23
Votes pour : 23
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0
Date de la convocation : mercredi 27 mars 2024

DELIBERATION N°DL_AP2024_0029

Relative au règlement d'accueil familial pour personnes âgées et adultes en situation de handicap

L'an deux mille vingt quatre, le neuf avril, à 09h00, le Conseil Départemental de Mayotte s'est réuni en Assemblée Plénière, en application de l'article L. 3121-19 du code général des collectivités territoriales, sur convocation et sous la présidence de Monsieur Ben Issa OUSSENI, Président du Conseil départemental de Mayotte. Cette séance s'est tenue à l'hémicycle Younoussa BAMANA.

Conseillers départementaux présents :

Monsieur Ben Issa OUSSENI, Monsieur Ali OMAR, Madame Bibi CHANFI, Monsieur Daoud SAINDOU MALIDE, Monsieur Madi Moussa VELOU, Madame Nadjima SAID, Madame Rosette VITTA, Madame Maymounati MOUSSA AHAMADI, Madame Echati ISSA, Monsieur Elyassir MANROUFOU, Madame Laini ABDALLAH BOINA, Monsieur Nadjayedine SIDI, Monsieur Abdoul KAMARDINE, Monsieur Daniel ZAIDANI, Monsieur Saindou ATTOUMANI, Madame Soihirat EL HADAD, Madame Zaounaki SAINDOU,

Conseillers départementaux représentés :

Monsieur Salime MDERE donne pouvoir à Madame Rosette VITTA, Madame Zouhourya MOUAYAD BEN donne pouvoir à Monsieur Abdoul KAMARDINE, Monsieur Alain SARMENT donne pouvoir à Madame Maymounati MOUSSA AHAMADI, Monsieur El Anrif HASSANI donne pouvoir à Monsieur Daoud SAINDOU MALIDE, Madame Farianti MDALLAH donne pouvoir à Madame Nadjima SAID, Madame Hélène POLLOZEC donne pouvoir à Monsieur Elyassir MANROUFOU

Conseillers départementaux absents :

Monsieur Soula SAID SOUFFOU, Madame Mariam SAID KALAME, Madame Zamimou AHAMADI,

Secrétaire de séance désignée :

Madame Nadjima SAID

Le Président constate que le quorum est atteint,

- Vu** le Code général des collectivités territoriales
- Vu** le Code de l'action sociale et des familles ;
- Vu** la loi n°2020 – 1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire ;
- Vu** la délibération n°DL_2021_00197 du 1^{er} juillet 2021 relative à l'élection de monsieur Ben Issa OUSSENI en qualité de Président du Conseil départemental de Mayotte ;
- Vu** la délibération N°DL_AP2022 relative au règlement d'accueil familial pour personnes âgées et adultes en situation de handicap ;
- Vu** la délibération n°DL-AP2021.0197 du 01 juillet 2021 relative à l'élection de Monsieur Ben Issa OUSSENI en qualité de Président du Conseil Départemental de Mayotte ;
- Vu** le rapport n°2024-02066 de Monsieur le Président du Conseil départemental de Mayotte ;
- Vu** l'avis de la commission Solidarités, Action sociale et Santé en date du 26 mars 2024 ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents et des représentés,

Le Conseil Départemental,

DECIDE

- Article 1 :** De valider la modification de la délibération N°DL_AP2022 du 28 février 2022 relative au règlement d'accueil familial pour personnes âgées et adultes en situation de handicap ;
- Article 2 :** De valider tel qu'il est soumis le règlement de l'accueil familial pour les personnes âgées et les personnes handicapées adultes ;
- Article 3 :** En application des dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative, cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Mamoudzou dans les deux mois qui suivent sa publication « et affichage » et sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme
Le Président du Conseil départemental



Ben Issa OUSSENI



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL FAMILIAL POUR LES PERSONNES AGEES ET LES PERSONNES HANDICAPEES ADULTES

SOMMAIRE

1-L'agrément	4
1.1 Les conditions d'agrément	5
1.2 La demande d'agrément	6
1.3 Le dossier d'agrément	7
1.4 La décision d'agrément	7
1.5 La modification d'agrément	8
1.6 La procédure de retrait ou de restriction d'agrément	9
1.7 - La formation	10
1.8 – Le statut de l'accueillant familial	10
2-L'organisation de l'accueil	11
2.1 - Le contrat d'accueil	12
2.1.1 - La composition du contrat	12
2.1.2 - La nature du contrat	13
2.1.3 - La période d'essai	13
2.1.4 - Le contentieux	13
2.2 - Les conditions de rémunération	13
2.2.1 - La rémunération journalière des services rendus et l'indemnité de congés.	14
2.2.2 - L'indemnité en cas de sujétions particulières	14
2.2.3 - L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie	14
2.2.4 - L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou (des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie	15
2.3 Modalités spécifiques de règlement applicables en cas d'absence	15
2.3.1 - l'absence de la personne accueillie	15
2.3.2 - l'absence de l'accueillant familial	16

2.4 - Le suivi de la personne accueillie et le contrôle de l'accueillant familial	17
2.5 - Les obligations des parties	17
2.5.1 - La personne accueillie	17
2.5.2 - l'accueillant familial	18
3-Les aides en accueil familial	19
3.1 - L'aide sociale à l'hébergement	19
3.1.1 - la nature de la prestation	20
3.1.2 - la demande	21
3.1.3 - la décision	21
3.1.4 - L'obligation alimentaire	21
3.1.5 - L'hypothèque légale	22
3.1.6 - Le recours en récupération	22
3.2 - La prise en charge des frais de l'accueil au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)	22
3.2.1 - La nature de la prestation	22
3.2.2 - Le plan d'aide	23
3.2.3 - Les modalités de calcul	23
3.3 - La prise en charge des frais de l'accueil familial au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)	24
3.3.1 - La nature de la prestation	24
3.3.2 - Les modalités de calcul	25
ANNEXES	26
Annexe 1 : La liste des pièces à fournir pour une demande d'agrément	27
Annexe 2 : La liste des pièces à fournir pour le(s) remplaçant(s)	28
Annexe 3 : la liste des pièces à fournir pour une demande d'admission en accueil familial	29
Annexe 4 : l'engagement du candidat à l'agrément d'accueil familial à caractère social	30
Annexe 5 : un modèle de contrat d'accueil	31

L'accueil des particuliers à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou de personnes handicapées adultes n'appartenant pas à leur famille jusqu'au 4° degré inclus, est réglementé par le Code de l'action sociale et des familles. Sa mise en œuvre est placée sous le contrôle du Président du Conseil Départemental (**article R544-4 du CASF**).

1-L'agrément

Une personne ou un couple doit être agréé par le Président du Conseil Départemental pour accueillir à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées. Le candidat à l'agrément doit être en mesure d'offrir toutes les conditions de sécurité matérielle et morale à la personne accueillie. L'agrément peut être accordé à une personne seule ou à un couple. La notion de couple désigne deux personnes qui partagent le même foyer sans qu'elles soient obligatoirement mariées, pacsées ou en concubinage.

La personne ou le couple agréé est dénommé « accueillant familial ».

L'accueillant familial peut accueillir des personnes âgées de 60 ans et plus et des personnes handicapées adultes (à partir de 20 ans) reconnues par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui n'appartiennent pas à la famille de l'accueillant jusqu'au quatrième degré inclus. L'agrément est limité à 3 personnes, qu'il soit demandé par une personne seule ou par un couple.

Degrés de parenté

Le tableau ci-dessous résume les degrés de parenté jusqu'au quatrième degré (cf. articles 741 à 750 du code civil). Les liens de parenté s'établissent par le nombre de générations, chacune s'appelant un « degré ».

Rang	0	1	2	3	4
0	Accueillant	Enfants	Petits enfants	Arrière petits enfants	Arrière arrière petits enfants
1	Parents	Frères/Sœurs	Neveux/Nièces	Petits neveux/ Petites nièces	
2	Grands parents	Oncles/Tantes	Cousins/Cousines		
3	Arrières grands parents	Arrières grands oncles Arrières grandes tantes			
4	Arrière arrière grands parents				

Cas exceptionnel

L'accueil d'un proche serait autorisé dans les cas suivants :

- S'il n'y a pas de places d'accueil disponible ailleurs ;
- En cas d'isolement où l'accueillant familial est la seule personne en lien avec la personne accueillie.

1.1 Les conditions d'agrément

Toute personne souhaitant accueillir à son domicile, à titre onéreux, de manière temporaire ou permanente, à temps complet ou partiel, de personnes âgées ou personnes handicapées adultes doit faire une demande d'agrément auprès du Président du Conseil départemental de Mayotte.

L'agrément peut être accordé si la personne ou le couple:

► Est en mesure d'offrir les conditions d'accueil garantissant la protection de la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies;

► Dispose d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux caractéristiques du logement définies par le décret n°2002-120 du 30 janvier 2002. Il doit disposer au moins d'une pièce principale d'une surface habitable au moins égale à 9 m² et à 16 m² pour un couple et d'une hauteur sous plafond au moins égale à 2,20 m. Il doit aussi comporter un minimum d'équipements tels que :

- Une installation d'alimentation en eau potable assurant à l'intérieur du logement la distribution avec une pression et un débit suffisant pour l'utilisation normale de ses locataires.

- Elles sont raccordées à un système d'assainissement collectif lorsqu'il existe ou, à défaut, à un système d'assainissement individuel comprenant une fosse septique et un puisard d'infiltration.

- Une cuisine ou un coin cuisine, s'il existe, doit être aménagée de manière à recevoir un appareil de cuisson et comprenant un évier raccordé à une installation d'alimentation en eau et à une installation d'évacuation des eaux usées.

- Une installation sanitaire au logement comprenant un WC, séparée de la cuisine et de la pièce où sont pris les repas, et un équipement pour la toilette corporelle, comprenant une baignoire ou une douche, aménagé de manière à garantir l'intimité personnelle, alimenté en eau et muni d'une évacuation des eaux usées. L'installation sanitaire d'un logement d'une seule pièce peut être limitée à un WC extérieur au logement à condition que ce WC soit facilement accessible.

- Un réseau électrique permettant l'éclairage suffisant de toutes les pièces et des accès ainsi que le fonctionnement des appareils ménagers courants indispensables à la vie quotidienne.

Les personnes accueillies doivent pouvoir entrer et sortir facilement dans le logement et pouvoir se déplacer à l'extérieur. Le logement doit garantir la sécurité et la santé des personnes accueillies en proposant des éléments de confort et d'équipement adaptés à leur état. L'accueil s'effectue au domicile de l'accueillant qui peut être propriétaire ou locataire de son logement. La personne accueillie doit aussi pouvoir bénéficier des pièces communes afin de participer pleinement à la convivialité du lieu d'accueil.

► S'engage à suivre une formation initiale et continue d'au moins 35 heures dont une initiation aux gestes de secourisme lui permettant d'acquérir les bases nécessaires à l'exercice de son activité. Les formations sont financées et organisées par le Président du Conseil départemental. Elles peuvent aussi être confiées à un organisme de formation agréé.

► Accepte que soient effectuées à son domicile toutes les visites et actions nécessaires pour assurer un suivi social et médico-social des personnes accueillies.

► Assure la continuité de l'accueil, en proposant notamment, dans le contrat d'accueil, des solutions de remplacements satisfaisantes pour les périodes de congés et d'absences par la désignation d'une ou plusieurs personnes de confiance. Ces personnes fourniront au Conseil départemental les pièces administratives requises et se rendront disponible pour des entretiens.

► Justifie d'un contrat de responsabilité civile comprenant des dispositions spécifiques s'appliquant aux dommages subis par les victimes pendant la durée du contrat d'accueil.

Le président du Conseil départemental peut recueillir ces engagements par écrit (annexe 4).

1.2 La demande d'agrément

La personne ou le couple qui souhaite obtenir l'agrément doit adresser une demande au Président du Conseil départemental de Mayotte à l'adresse suivante :

Conseil départemental de Mayotte

DGA Pôle Santé et Solidarité

Direction de l'Autonomie et des Prestations Sociales

8 Boulevard Halidi Sélémani

B-P 101, 97600 MAMOUDZOU

La personne ou le couple sera alors invité(e) à participer à une réunion d'information collective où seront évoquées des informations liées au dispositif. Une rencontre individuelle sera organisée si c'est une candidature unique. Pour celui qui souhaite poursuivre la procédure une notice d'information ainsi que le dossier de demande d'agrément lui sont fournis.

La loi n'a pas prévu de limite d'âge pour l'exercice de l'accueil familial. Cependant, afin de pouvoir garantir les conditions de sécurité et de bien-être des personnes accueillies, le Président du Conseil départemental demandera à tout accueillant familial âgé de 65 ans et plus de fournir un certificat médical attestant que le demandeur est en capacité d'exercer son activité.

1.3 Le dossier d'agrément

Le dossier de demande d'agrément contient des éléments et documents permettant au candidat de bien prendre la mesure des implications de l'activité d'accueillante familiale. Une liste de pièces à fournir concernant le candidat et le(s) remplaçant(s) figure en annexe 1 et 2 ainsi qu'un modèle de certificat médical (annexe 5). Le dossier complet est à retourner, dater et signer avec les pièces constitutives à l'adresse ci-dessus.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de dix jours pour en accuser réception ou, si la demande est incomplète, pour indiquer les pièces manquantes dont la production est indispensable à l'instruction de la demande.

A la réception du dossier, les candidats ainsi que les remplaçants sont évalués par une équipe composée de travailleurs sociaux et de psychologue au domicile du candidat et/ou au bureau des professionnels. Elle va apprécier les conditions du logement, son environnement et l'aptitude du candidat à exercer le métier d'accueil familial.

Les rapports synthétiques des différents entretiens et visites à domicile sont présentés à la commission consultative d'agrément qui est composée comme suit:

- Du Directeur de l'Autonomie et des Prestations Sociales (DAPS) ou de son représentant ;
- Du Directeur de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ou de son représentant ;
- Du Grand cadî ou de son représentant ;
- Des représentants des associations des familles.

Cette commission est amenée à évoluer afin de rassembler un grand nombre d'acteurs œuvrant auprès du public visé.

La commission consultative d'agrément émet un avis pouvant aider le Président du Conseil départemental à prendre sa décision.

1.4 La décision d'agrément

La décision d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental au vue des conditions d'accueil, d'accorder ou de refuser un agrément.

En cas d'accord, la décision notifiée au demandeur va préciser :

- Le nom et l'adresse de la personne concernée ;
- Le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies, dans la limite de trois en précisant la répartition entre les personnes âgées et les personnes en situation de handicap ;
- Si c'est un accueil permanent ou un accueil à temps partiel ;
- La période de validité de l'agrément.

L'agrément est accordé pour une période de cinq ans renouvelable. L'agrément accordé pour un couple n'est plus valable en cas de séparation.

Le refus d'agrément est prononcé lorsqu'une ou plusieurs des conditions d'agrément ne sont pas remplies et un arrêté de rejet est établi. Toute décision de refus d'agrément doit être motivée (cf. article R441-4 du CASF).

S'il y a une décision de refus ou retrait d'agrément, le candidat doit attendre un délai d'un an avant de procéder à une nouvelle demande.

1.5 La modification d'agrément

L'agrément peut être modifié à la demande de l'accueillant familial ou du Président du Conseil départemental :

► A la demande de l'accueillant familial par lettre recommandée avec avis de réception:

- Lorsqu'il change de résidence, il doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental de Mayotte au moins un mois avant son emménagement. Ce dernier doit s'assurer que les conditions générales d'accueil restent remplies.
- Lorsqu'il change de département de résidence, il informe dans le même délai de Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence, en joignant une copie de l'arrêté d'agrément. Le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet à la demande du Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, le dossier.
- Pour une modification du nombre de personnes accueillies et la répartition entre personnes âgées et personnes en situation de handicap. L'appréciation de la demande est faite au regard des conditions matérielles, l'expérience, l'environnement familial et social de l'accueillant.
- Sur le mode d'accueil (permanent/temporaire, temps complet/temps partiel).

► La modification de l'agrément peut aussi être à l'initiative du département si la situation de l'accueillant ne permet plus le maintien de l'agrément dans les conditions initiales.

Le renouvellement d'agrément provient dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de renouvellement de l'agrément. Le Président du Conseil départemental va informer, par

courrier, l'accueillant familial qu'il présente une demande de renouvellement d'agrément au moins quatre mois avant la date de l'échéance.

La demande de renouvellement d'agrément est déposée et instruite dans les mêmes conditions et procédures que la demande initiale. Le renouvellement est accordé pour une nouvelle période de 5 ans.

1.6 La procédure de retrait ou de restriction de l'agrément

L'agrément peut être retiré au terme d'un délai de trois mois après que le Président du Conseil départemental a mis l'accueillant familial en demeure.

Le Président du Conseil départemental doit solliciter l'avis de la commission consultative s'il envisage de retirer ou de restreindre un agrément. Il consulte son avis en lui indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée. Toutefois, cette procédure n'est pas applicable en cas d'urgence. Le Président du Conseil départemental peut, dans ce cas, retirer l'agrément sans injonction préalable ni consultation de la commission consultative de retrait d'agrément.

La décision de non renouvellement d'un agrément ne fait pas l'objet d'une procédure devant cette commission.

L'accueillant familial concerné est informé un mois au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre. Il est invité à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. Il peut se faire assister par deux personnes de son choix.

La commission consultative de retrait d'agrément est composée comme suit :

- Des représentants du Conseil départemental de Mayotte ;
- Des représentants des associations et organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles ;
- Des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

Toute décision de retrait ou de restriction d'agrément fait l'objet d'un arrêté du Président du Conseil départemental. La restriction d'agrément doit être comprise comme une décision visant à modifier, en le diminuant, le nombre de personnes susceptible d'être accueillies par l'accueillant familial. La décision de restriction d'agrément fait l'objet de la même procédure que la décision de retrait.

Les décisions peuvent faire l'objet d'un recours administratif porté devant le Président du Conseil départemental de Mayotte et/ ou d'un recours contentieux porté devant le tribunal administratif de Mamoudzou.

Le demandeur doit effectuer son recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification de décision. Il dispose, pour le recours contentieux, d'un délai de deux mois à compter de la date de notification de l'arrêté ou de la décision rendue suite au recours gracieux.

1.7 - La Formation des accueillants familiaux

L'engagement de suivre une formation est une des conditions de l'obtention de l'agrément. Toute absence doit être justifiée.

L'organisation de la formation est sous la responsabilité du Conseil départemental qui peut, lui-même, la dispenser ou faire appel à un organisme de formation agréé par l'Etat. Il peut aussi intervenir sur le paiement des frais de remplacement associés à l'absence de l'accueillant familial poursuivant une formation sur la base d'un forfait de remplacement fixé à un coût journalier de 70 €.

La délivrance d'une attestation permettra à l'accueillant de justifier de la poursuite de la formation. C'est une formation initiale et continue d'au moins une semaine. Cette formation est constituée d'apports de connaissances théoriques sur l'accompagnement des personnes âgées et handicapées, de réflexion sur les différents aspects de l'accueil familial, sur les problématiques générales rencontrées avec le public accueilli. Les séances de formations concerneront aussi bien les accueillants familiaux, les personnes accueillies et les aidants familiaux.

Lors du premier renouvellement d'agrément, l'accueillant familial doit justifier de sa présence aux différents temps de formation, par une attestation qu'il joindra au moment de sa demande de renouvellement.

1.8 - Le statut de l'accueillant

Deux situations sont possibles pour l'accueillant familial : d'une part, le salariat par une personne morale de droit public ou de droit privé et, d'autre part, l'accueil direct qualifié de gré à gré.

► Le salariat (Article L444-1 à L444-9)

Les personnes morales de droit public ou de droit privé peuvent, après accord du président du conseil départemental du département de résidence de l'accueillant familial, être employeur des accueillants familiaux.

Pour être salarié d'une personne morale de droit public ou de droit privé, l'accueillant familial doit être préalablement agréé par le Président du Conseil départemental. L'accueillant familial salarié par une personne morale bénéficie des conditions spécifiques du salariat. Un contrat de travail est conclu, pour chaque personne accueillie, entre l'accueillant familial et son employeur. Ce contrat est conforme au modèle de contrat type publié à l'annexe 3-8-2.

Les accueillants familiaux employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics administratifs sont des agents non titulaires de ces collectivités. Ceux employés par des établissements sociaux ou médico-sociaux sont également des agents non titulaires de ces établissements.

La personne morale de droit public ou de droit privé souhaitant salarier des accueillants familiaux doit avoir reçu l'accord du Président du Conseil Départemental. Les dispositions du Code du travail qui s'appliquent au statut de l'accueillant familial salarié sont visées à l'article L. 444-2 du Code de l'action sociale et des familles.

► L'accueil direct (le gré à gré)

Les accueillants familiaux qui le souhaitent peuvent exercer leur activité en gré à gré sur la base d'un contrat d'accueil à titre onéreux conforme au contrat type annexe n° 3-8-1 visée à l'article D. 442-3 du CASF.

2 - L'organisation de l'accueil

L'accueil peut être permanent ou temporaire, à temps complet ou à temps partiel. Lorsque l'accueil prévu est permanent, le contrat est conclu pour une durée d'un an avec une période probatoire d'un mois renouvelable pour un contrat à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie.

Lorsque l'accueil prévu est temporaire, le motif de l'accueil temporaire est précisé, il peut s'agir notamment de vacances, d'un retour d'hospitalisation, d'un droit de répit, de congés de l'accueillant familial.

Lorsque, en outre, l'accueil est à temps partiel, les modalités de l'accueil à temps partiel sont précisées dans le contrat, il conviendra d'indiquer s'il s'agit notamment d'un accueil de jour, d'un accueil séquentiel de semaine hors week-end ou d'un accueil de week-end.

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

Le nombre de personnes accueillies simultanément, de manière permanente ou temporaire pour un accueil à temps complet ou pour un accueil à temps partiel, ne peut dépasser le nombre mentionné par la décision d'agrément, soit trois.

2.1 Le contrat d'accueil

Toute personne accueillie au domicile d'un accueillant familial ou, s'il y a lieu, son représentant légal, passe avec ledit accueillant un contrat écrit. Il doit être conforme au modèle de contrat type fixé par le décret n°2010-928 du 3 août 2010.

2.1.1 La composition du contrat

Ce contrat précise:

- Les obligations morales et matérielles de l'accueillant familial,
- Les obligations d'assurance,
- Les dispositions financières de l'accueil,
- Les droits en matières de congés annuels des accueillants, les noms et coordonnées des remplacements en cas d'absence de l'accueillant familial,
- Le suivi social et médico-social de la personne accueillie,
- La formation et le contrôle de l'accueillant,
- La durée de la période d'essai d'un mois renouvelable une fois, le délai de prévenance d'au moins deux mois, la dénonciation et les modalités de rupture du contrat,
- La durée de validité du contrat et la date d'arrivée de la personne accueillie,
- Le règlement des litiges.

A la demande de l'accueillant familial ou de la personne accueillie, un tiers régulateur peut être désigné pour faciliter les démarches. La partie qui fait appel aux services de tiers régulateur doit avoir l'accord de l'autre.

Le président du conseil départemental peut faire appel au concours de personnes morales de droit public ou de droit privé pour exercer la fonction de tiers régulateur. Il conclura avec le tiers régulateur de l'accueil familial à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées une convention qui déterminera les prestations qu'il mettra en œuvre ainsi que leurs modalités de réalisation et de financement. Le recours aux services de tiers régulateur est mentionné dans le contrat d'accueil.

Ce contrat doit être établi en 3 exemplaires originaux destinés à l'accueillant, l'accueilli et au Président du Conseil départemental, aux services départementaux situés à l'adresse suivante pour information:

Conseil départemental de Mayotte, DGA Santé et Solidarité, Direction de l'Autonomie et des Prestations Sociales, service Evaluation de l'Autonomie, Bureau Accueillant Familial

à KAWENI 97600 MAMOUDZOU

2.1.2 La nature du contrat

C'est un contrat de gré à gré qui relève du droit privé et non du droit de travail dispensant à l'accueillant familial de bénéficier des allocations chômage. Il doit être signé à l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est conclu pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. Il peut comporter des annexes qui doivent être listées et numérotées (attestation d'assurance, inventaires des meubles et du trousseau de la personne accueillie, état des lieux, ...)

Toute modification du contrat d'accueil doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties et transmis au Président du Conseil départemental.

2.1.3 La période d'essai

Une période d'essai d'un mois renouvelable une fois peut être observée à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant. Les parties peuvent librement mettre fin au contrat pendant cette période.

Au-delà de la période d'essai, les deux parties doivent respecter un préavis d'une durée d'au moins égale à deux mois. Chaque partie doit notifier par écrit sa décision à l'autre. Les frais d'accueil sont dus dans leur totalité si la personne reste au domicile de l'accueillant familial. Les indemnités en cas de sujétions particulières et l'indemnité d'entretien ne sont pas payées si la personne accueillie quitte le domicile de l'accueillant familial. Le délai de préavis n'est pas exigé dans les cas suivants :

- Non renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial ;
- Retrait de l'agrément de l'accueillant familial ;
- Cas de force majeure.

2.1.4 Le contentieux

Les litiges relatifs au contrat d'accueil n'ayant pas obtenu un accord amiable relève de la compétence du tribunal d'instance de Mamoudzou.

Il est rappelé que le Président du Conseil départemental de Mayotte n'est pas l'employeur de l'accueillant familial.

2.2 Les conditions de rémunération

L'accueil familial s'exerce à titre onéreux moyennant le versement d'une rémunération. La personne accueillie ou son représentant légal se charge de l'établissement des bulletins de paie et des différentes démarches administratives.

Les services du Conseil départemental peuvent les accompagner en cas de nécessité. Le contrat précise la nature et les conditions matérielles et financières de l'accueil et prévoit une rémunération basée sur les éléments suivants:

2.2.1 La rémunération journalière des services rendus et l'indemnité de congés.

La rémunération journalière est fixée en référence à la valeur horaire du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte. Elle ne peut être inférieure à 2,5 fois la valeur du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte. Le montant évolue en fonction de la revalorisation du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte. Cette rémunération sera réévaluée dans le département à 3 fois la valeur du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte. Afin d'éviter les modifications mensuelles afférentes à l'alternance des mois de 30 et 31 jours, le calcul de la rémunération mensuelle est lissée sur une période de 30,5 jours par mois. Un mode de calcul sera appliqué lorsque les congés ne seront pas pris.

L'indemnité de congés payés est calculée sur la base de la rémunération journalière des services rendus. Cette indemnité est versée mensuellement et correspond à 10% du montant de la rémunération des services rendus.

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

2.2.2 L'indemnité en cas de sujétions particulières

L'indemnité est justifiée par la présence renforcée de l'accueillant ou sa disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne en fonction du handicap ou de la perte d'autonomie. Elle est comprise entre 0,37 et 1,48 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG). Les sujétions particulières peuvent être analysées par l'équipe médico-sociale de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées. Un compte rendu de l'évaluation fait l'objet d'un avenant au contrat d'accueil.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est imposable.

2.2.3 L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie

Cette indemnité correspond au remboursement des frais liés aux besoins courant de la personne accueillie tels que les produits alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), l'électricité, l'eau, les frais de transports de proximité, etc. Elle doit être comprise entre 0,74 et 1,85 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG).

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant n'est pas soumise aux dispositions fiscales sur les salaires et n'est pas imposable.

2.2.4 L'indemnité représentative de mise à disposition de la (ou des) pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie

Le montant de cette indemnité est fixé d'un commun accord entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou son représentant en tenant compte des éléments de confort offerts par le logement (surface, équipement, élément de confort, environnement, ...) et du prix moyen des locations dans le secteur et de l'indice du coût de la construction.

Les éléments de confort de la ou des pièce(s) réservée(s) à l'accueil		
Catégorie 1	catégorie 2	catégorie 3
Chambre individuelle avec sanitaires individuels	Chambre individuelle avec sanitaires individuels	Chambre individuelle sans sanitaires individuels
Proximité de ressources	Proximité de ressources	Proximité de ressources
Télévision individuelle	Télévision collective	Télévision collective
Transport de proximité	Transport de proximité	Transport de proximité
Climatisation	Climatisation	
Jardin	Jardin	
Varangue	Varangue	
Piscine		

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

L'indemnité n'est pas imposable.

2.3 Modalités spécifique de règlement applicable en cas d'absence

2.3.1 L'absence de la personne accueillie pour :

► Une hospitalisation

L'absence en cas d'hospitalisation de la personne accueillie donne lieu aux dispositions suivantes :

- Avant 30 jours d'hospitalisation, la rémunération des services rendus, l'indemnité de congés payés et le loyer sont maintenus, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité d'entretien ne sont pas versées.
- Au-delà de 30 jours consécutifs d'hospitalisation, la personne accueillie et/ou son représentant légal et l'accueillant familial détermine par écrit s'ils poursuivent l'accueil ou pas. Il n'y a pas d'indemnité de préavis s'ils décident de mettre fin à l'accueil.

► Un 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.

► Une convenance personnelle (à préciser) : le montant des frais d'accueil représentative de la mise à disposition de(s) la pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie est maintenue.

2.3.2 L'absences de l'accueillant familial

Dans la limite du droit au 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.

Toute absence de l'accueillant familial de plus de 48 heures doit être signalée aux services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées ainsi que la Direction des Prestations Sociales pour l'ajustement paiement de la prestation.

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

La rémunération des 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 pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie restent versées à l'accueillant familial.

► 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.

► S'il s'agit d'une absence liée à un arrêt maladie ou un accident de travail :

L'accueillant familial fait valoir ses droits aux indemnités journalières au titre de l'assurance maladie.

La personne accueillie peut chercher une autre solution d'hébergement ou rester chez l'accueillant familial.

2.4 - Le suivi de la personne accueillie et le contrôle de l'accueillant familial

Le suivi social et médico-social de la personne accueillie et le contrôle de l'accueillant familial et de son remplaçant sont de la compétence du Président du Conseil départemental.

Les accueillants familiaux et les personnes accueillies sont accompagnés par les équipes de la DPAPH pendant toute la durée de l'accueil. Des visites, sur des prises de rendez-vous ou réalisées de façon inopinée, sont effectuées tous les mois, et plus régulièrement si nécessaire, au domicile de l'accueillant familial.

► Le suivi permet de s'assurer du bien-être des personnes accueillies et de la qualité de la prise en charge. Il porte sur un accompagnement de la situation dans sa globalité. L'accueillant familial est tenu d'informer les services compétents des modifications importantes concernant sa situation familiale, l'état de son logement, la vie des pensionnaires et tout évènement pouvant compromettre la continuité de l'accueil.

► Le contrôle porte sur les conditions matérielles, morales et sanitaires. Les agents du Conseil départemental peuvent demander à l'accueillant familial l'accès à son logement. La mission de contrôle doit s'étendre au remplaçant aux mêmes règles que l'accueillant familial qu'il remplace. Toute modification quant à l'identité des remplaçants ou des conditions d'accueil doit être communiquée par écrit à la DPAPH dans un délai d'un mois.

2.5 - Les obligations des parties

L'accueillant familial et la personne accueillie sont tenus de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et les biens. L'attestation d'assurance doit être transmise à la DPAPH chaque année.

2.5.1 La personne accueillie

La personne accueillie doit veiller au respect de la vie privée et de l'intimité de la famille d'accueil et devra :

- Tenir compte des règles habituelles de vie quotidienne de la famille, chaque fois que c'est possible ;
- Tenir compte de ses absences à l'accueillant familial ;
- Adopter une attitude respectueuse sans violence verbale ni physique envers l'accueillant familial et ses proches ainsi que les autres personnes accueillies ;
- Transmettre les informations nécessaires à la mise en œuvre de la prise en charge ;
- Garantir la liberté d'opinion politique, morale et religieuse de chacun.

La personne accueillie ou son représentant doit respecter les dispositions financières et de règlement établies dans le contrat d'accueil.

La personne accueillie doit demander son affiliation à la Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte (CSSM) en tant qu'employeur. Les cotisations salariales sont celles du régime général et sont calculées sur la rémunération journalière des services rendus majorée de l'indemnité de congé, et le cas échéant, de l'indemnité en cas de sujétions particulières.

Le contrat d'accueil ne relevant pas des dispositions du code du travail, la personne accueillie ne verse pas les cotisations chômage.

2.5.2 L'accueillant familial

La famille d'accueil doit veiller au respect de la vie privée et à l'intimité et aux libertés fondamentales des personnes accueillies. Elle est garante de leur sécurité et de leur bien-être et devra :

- Garantir la mise à disposition d'une pièce répondant aux critères de l'agrément ;
- Adopter une attitude respectueuse sans violence verbale ni physique envers la personne accueillie, sa famille et ses amis ;
- Garantir la continuité de l'accueil en proposant une solution satisfaisante en cas d'absence dans le respect des désirs et des besoins de la personne accueillie ;
- Garantir l'accès aux soins, en temps utile, tout en respectant le libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux ou du lieu d'hospitalisation en lien avec la famille ou l'équipe d'accompagnement ;
- Garantir la liberté d'opinion politique, morale ou religieuse.

L'accueillant familial doit également assurer l'ensemble des prestations nécessaires à l'hébergement, la restauration et l'entretien de la personne accueillie.

L'accueillant familial, son conjoint ou concubin, ses descendants en ligne directe, ne peuvent profiter de dispositions entre vifs ou testamentaires en leur faveur par la ou les personne(s) qu'ils accueillent que dans les conditions fixées à l'article 909 du code civil.

Les accueillants familiaux sont affiliés obligatoirement aux assurances sociales du régime général leur permettant pour un accueil à temps complet, de prétendre aux prestations d'assurance maladie, maternité, invalidité, décès et vieillesse.

3 - Les aides en accueil familial

3.1 - L'aide sociale à l'hébergement

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

Toute personne âgée de 65 ans ou de 60 ans inapte au travail ou personne handicapée adulte ayant son domicile de secours à Mayotte qui ne dispose pas de ressources suffisantes pour payer ses frais d'accueil peut prétendre au bénéfice de l'aide sociale.

Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département. Il s'agit du dernier domicile de la personne. Cela ne concerne pas les personnes admises dans des établissements sanitaires et sociaux, ou accueillies, à titre onéreux ou au titre de l'aide sociale au domicile d'un particulier agréé ou faisant l'objet d'un placement familial.

Le placement familial au titre de l'aide sociale donne lieu à une prise en charge de la rémunération sur la base de 30,50 jours :

► Rémunération journalière des services rendus sur la base de 3 fois la valeur du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte. Cette indemnité est majorée de 10% correspondant à la prise en charge des congés payés. Les cotisations sociales afférentes à cette indemnité sont également prises en charge par l'aide sociale.

► Indemnité en cas de sujétion particulière comprise entre 0,37 fois et 1,48 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti , selon le GIR pour les personnes âgées et selon le niveau de sujétions pour les personnes en situation de handicap.

Personnes âgées	Personnes handicapées
GIR 4: 0,37 X SMIG	Sujétion 1 : 0,37X SMIG
GIR 3: 0,74 X SMIG	Sujétion 2 : 0, 74 X SMIG
GIR 2: 1,11 X SMIG	Sujétion 3 : 1,11 X SMIG
GIR1: 1,48 X SMIG	Sujétion 4 : 1, 48 X SMIG

► Indemnité représentative de frais d'entretien courant respectivement égaux à 74% et 1,85 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti.

Elle est fixée selon les modalités d'accueil comme suit dans le département :

Personnes âgées			Personnes handicapées		
GIR	Temps partiel	Temps complet	sujétion	Temps partiel	Temps complet
6	1,48	1,85	1	1,48	1,85
5	1,48	1,85	2	1,48	1,85
4	1,48	1,85	3	1,85	1,85
3	1,48	1,85	4	1,85	1,85
2	1,85	1,85	5	0	0
1	1,85	1,85	6	0	0

► Indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie fixée en fonction du prix moyen des locations, de l'indice du coût de la construction et du confort lié au logement et à son environnement.

Pour les chambres de 9 à 15 m² : la base retenue pour le calcul du montant de l'indemnité est de 15m².

Pour les chambres de 16 m² et plus : la base retenue pour le calcul du montant de l'indemnité est de 16 m².

3.1.1 - La nature de la prestation

L'aide sociale au titre de l'accueil familial peut également intervenir au regard d'un plafond constitué par la rémunération et des indemnités précitées et des ressources des postulants (la personne accueillie y compris celles résultant de l'obligation alimentaire). Ces ressources sont déduites du montant de l'aide sociale. Le demandeur doit pouvoir s'acquitter des dépenses liées au frais:

- De tutelle ;
- D'assurance responsabilité civile;
- De cotisations sociales ;
- De cotisations mutuelles fixées par le Président du Conseil départemental.

► La personne âgée doit conserver à sa libre disposition d'une somme « argent de poche » au moins égale au dixième de ses ressources, ainsi qu'au centième du montant annuel des prestations minimales de vieillesse arrondi à l'euro le plus proche.

Compte tenu du contexte social et du faible montant de l'ASPA à Mayotte, il convient de ramener le montant du minimum légal à 2% du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

► Pour la personne en situation de handicap, la contribution varie en fonction du statut. Les règles de participation demeurent identiques à celles de personnes accueillies en établissement médico-social. Le montant laissé à la disposition de la personne accueillie peut être inférieur à 30% de l'AAH à taux plein pour les non travailleurs et inférieur à 50% de l'AAH à taux plein pour les travailleurs.

3.1.2 - La demande

Le dossier de demande d'aide sociale doit être retiré et déposé auprès du centre communal d'action sociale (CCAS), ou de la mairie de la commune de résidence du demandeur. Dans le mois suivant le dépôt, la demande est transmise au Président du Conseil départemental, à la direction des prestations sociales pour instruction.

La direction des prestations sociales enregistre la demande, vérifie la recevabilité administrative et la complétude du dossier. Une évaluation des besoins du demandeur est ensuite réalisée par les équipes de la direction des personnes âgées et des personnes handicapées.

3.1.3 - La décision

La décision d'admission est prise par le Président du Conseil départemental pour une durée de quatre ans. La date d'effet de la prise en charge des frais d'accueil peut débuter à compter de la date d'arrivée chez l'accueillant familial à condition qu'une demande ait été déposée dans les deux mois suivant cette date. Le bénéficiaire peut faire une demande de renouvellement trois mois avant la date d'échéance de son aide sociale. La décision du Président du Conseil départemental peut faire l'objet de recours conformément à l'article 52 du RDAS.

3.1.4 - L'obligation alimentaire

Il est fait recours à l'obligation alimentaire dans les conditions de l'aide sociale légale conformément à l'article 44 du RDAS.

En cas de désaccord des obligés alimentaires, la décision d'admission sera prise par le Président du Conseil départemental en attendant la décision du juge aux affaires familiales qui est saisi concomitamment à la décision d'admission.

L'accueil familial des personnes en situation de handicap n'est pas soumis à l'obligation alimentaire.

3.1.5 - L'hypothèque légale

L'inscription d'une hypothèque légale sur les immeubles du bénéficiaire peut être demandée par le Président du Conseil départemental afin de garantir les recours prévus à l'article L.132-8 du code de l'action sociale et des familles.

3.1.6 - Le recours en récupération

Les sommes versées au titre de l'aide sociale à l'hébergement en accueil familial font l'objet de recours en récupération conformément aux dispositions applicables à l'aide sociale légale et aux articles 54 à 58 du RDAS en cas de :

- Retour à meilleur fortune (dès le 1er euro),
- Donations intervenues postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les 10 ans qui ont précédé la demande (dès le 1er euro)
- Succession du bénéficiaire (dès le 1er euro)

3.2 - La prise en charge des frais de l'accueil au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Articles L232-5 et R232-8 du CASF

3.2.1 - La nature de la prestation

Si le degré de perte d'autonomie le justifie, les personnes âgées accueillies chez un accueillant familial agréé peuvent bénéficier de l'APA à domicile. Les conditions d'attribution, d'instruction et d'admission demeurent par conséquent identiques à celles de l'APA à domicile.

La perte d'autonomie de la personne âgée est évaluée sur son lieu de vie, en l'occurrence, chez l'accueillant familial et un plan d'aide doit lui être proposé par l'équipe médico-sociale. Le début de la prise en charge doit correspondre à la date d'entrée, sous réserve que le dossier soit constitué concomitamment à l'entrée en famille d'accueil ou dans un délai maximum d'un mois calendaire. Lorsque la personne âgée bénéficie déjà l'APA à domicile avant son intégration en accueil familial, elle doit demander au Conseil départemental la modification de son plan d'aide. L'APA peut alors couvrir tout ou partie de la rémunération de l'accueillant familial.

3.2.2 - Le plan d'aide

Le plan d'aide comprend :

- ▶ La rémunération des services rendus majorée de 10 % au titre des congés payés ;
- ▶ L'indemnité de sujétions particulières ;
- ▶ La prise en charge éventuelle des frais d'hygiène,
- ▶ La prise en charge des frais d'aides techniques,
- ▶ La prise en charge des dépenses d'adaptation de logement ;
- ▶ La prise en charge des autres dépenses concourantes liées à la perte d'autonomie du bénéficiaire telles que la préparation des repas, l'entretien du logement et du linge figurant dans le contrat type d'accueil familial.
- ▶ En cas d'hospitalisation, le plan d'aide est maintenu durant les 30 premiers jours et l'APA est versée comme suit :
 - en deçà de 72 heures d'hospitalisation l'APA est maintenue ;
 - au-delà de 72 heures d'hospitalisation l'APA est diminuée forfaitairement de 25% ;
 - au-delà de 30 jours d'hospitalisation l'APA est suspendue et les modalités du contrat d'accueil doivent obligatoirement être revues dans le cadre d'un accueil de gré à gré.
- ▶ En cas de famille d'accueil hors département de Mayotte, le dossier doit donc être déposé dans le département si le domicile de secours relève du département de Mayotte. L'évaluation médico-sociale est demandée au département d'accueil par le Conseil départemental de Mayotte.

Le montant de l'APA auquel le bénéficiaire peut prétendre est calculé sur la base du règlement adopté par le département d'accueil. Les droits des personnes accueillies sont examinés par le département au regard de l'APA avant de l'être au titre de l'aide sociale à l'hébergement qui revêt un caractère subsidiaire.

3.2.3 - Les modalités de calcul

Les modalités de calcul sont les suivantes pour la 1ère demande, la révision et le renouvellement :

- ▶ Rémunération des services rendus de 3 fois le salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte sur la base de 30,50 jours
- ▶ Indemnité de congés correspondant à 10 % de la rémunération des services rendus
- ▶ Les cotisations patronales afférentes seront également prises en charge

► Indemnité en cas de sujétions particulières comprise entre 0,37 fois et 1,48 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG) sur la base 30,50 et selon le degré de perte d'autonomie :

GIR 4: 0, 37 X SMIG

GIR 3: 0, 74 X SMIG

GIR 2: 1, 11 X SMIG

GIR1: 1, 48 X SMIG

En cas de prise en charge des frais d'accueil par l'aide sociale légale les éléments de la rémunération au titre de l'APA sont à déduire. 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 3 fois le salaire minimum interprofessionnel en vigueur.

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 service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile.

S'agissant de l'adaptation du logement, seules les pièces réservées à la personne accueillie (chambre, sanitaires et salle de bains privés) 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 à la charge du propriétaire.

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

3.3 - La prise en charge de l'accueil familial au titre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH)

Articles L. 245-1 et suivants et R. 245-1 et suivants du CASF

3.3.1 - La nature de la prestation

La PCH est une prestation destinée à couvrir les dépenses liées à l'emploi d'une tierce personne pour les actes essentiels de la vie quotidienne et l'accompagnement à la vie sociale.

La mise en œuvre de la PCH pour la personne handicapée hébergée chez un particulier, au titre de l'accueil familial, est considérée comme vivant à son domicile. La personne bénéficiaire de la PCH choisit l'aidant de son choix qui peut être l'accueillant familial.

Outre le volet 1 « aide humaine » de la PCH, les volets 2 « aides techniques » et 4 « charges spécifiques /exceptionnelles » peuvent être octroyés au demandeur, en fonction des besoins relevés lors de l'évaluation à domicile par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départemental des personnes handicapées.

► La valorisation des heures d'aide humaine effectuées par l'accueillant familial ne peut excéder la rémunération fixée dans le contrat d'accueil conclu avec l'accueillant familial, au titre de la rémunération journalière des services rendus et de l'indemnité journalière pour sujétions particulières.

► Les éléments « aides techniques » et « charges spécifiques et exceptionnelles » de la PCH peuvent couvrir l'indemnité représentative des frais d'entretien sur la base d'un emploi direct. L'aménagement du domicile de l'accueillant familial ne peut pas être financé par la PCH.

3.3.2 - Les modalités de calcul

Les modalités de calcul sont à minima les suivantes :

► Rémunération des services rendus égale à 3 fois le salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte sur la base de 30,50 jours

► Indemnité de congés correspondant à 10 % de la rémunération des services rendus.

► Les cotisations patronales afférentes seront également prises en charge

► Indemnité en cas de sujétions particulières comprise entre 0,37 fois et 1,48 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG) sur la base 30,50 et selon le degré de perte d'autonomie :

- Sujétion 1 : 0,37X SMIG

- Sujétion 2 : 0,74 X SMIG

- Sujétion 3 : 1,11 X SMIG

- Sujétion 4 : 1,48 X SMIG

Les droits de la personne accueillie sont examinés au regard de la PCH avant de l'être au titre de l'aide sociale à l'hébergement qui revêt un caractère subsidiaire.

Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le



ID : 976-229850003-20240422-DL0904240029-DE

ANNEXES

Annexe 1

Liste des pièces à fournir pour la constitution de la demande d'agrément

Pour le demandeur :

- ☐ Formulaire de demande d'agrément à compléter, dater et signer
- ☐ Photocopie du livret de Famille (ou de la Carte Nationale d'Identité pour les célibataires)
- ☐ Photocopie de la ou des pièces d'identité de l'ensemble des personnes majeures vivant au domicile
- ☐ Engagement du candidat à l'agrément d'accueil familial à caractère social daté et signé
- ☐ Extrait du casier judiciaire n°2 du demandeur et 3 pour les autres personnes majeures vivant au domicile, (original datant de moins de 3 mois) à demander
 - par le site internet à l'adresse suivante : casier-judiciaire.justice.gouv.fr ;
 - par courrier à **Casier Judiciaire National 44317 Nantes CEDEX 3**
- ☐ Attestation d'occupation du logement (contrat de bail, acte de propriété) ou attestation sur l'honneur du propriétaire si occupation à titre gratuit et autorisant l'utilisation du logement pour l'exercice d'accueil familial)
- ☐ Attestations d'assurance habitation et responsabilité civile
- ☐ Attestation de sécurité sociale
- ☐ Avis d'imposition de l'année précédente
- ☐ Photocopie du certificat de vaccination des animaux domestiques
- ☐ Justificatif de domicile (facture eau, électricité, téléphone)
- ☐ Lettre de motivation

Annexe 2

Pour le(s) remplaçant(s) :

- ☐ Photocopie du livret de Famille (ou de la Carte Nationale d'Identité pour les célibataires)
- ☐ Photocopie de la ou des pièces d'identité de l'ensemble des personnes majeures vivant au domicile
- ☐ Extrait du casier judiciaire n°3 et pour les personnes majeures vivant au domicile, (original datant de moins de 3 mois) à demander

domicile, (original datant de moins de 3 mois) à demander

- par le site internet à l'adresse suivante : casier-judiciaire.justice.gouv.fr ;

- par courrier à Casier Judiciaire National 44317 Nantes CEDEX 3 ;

- ☐ Attestations d'assurance habitation et responsabilité civile
- ☐ Attestation de sécurité sociale
- ☐ Photocopie du certificat de vaccination des animaux domestiques
- ☐ Justificatif de domicile (facture eau, électricité, téléphone)
- ☐ RIB

Annexe 3

Liste des pièces à fournir pour l'admission en accueil familial :

- ☐ Copie de pièce d'identité en cours de validité
- ☐ Copie d'attestation de sécurité Sociale
- ☐ Copie de justificatifs d'adresse
- ☐ Copie de justificatifs de ressources
- ☐ Attestation d'assurance Responsabilité civile
- ☐ Certificat médical non circonstancié
- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Certificat de vaccination des animaux domestiques
- ☐ Copie de notification de droits (APA, PCH, aide sociale,.....)
- ☐ Copie d'attestation de ressources (ASPA, RSA, AAH, Pensions,.....)
- ☐ Copie du jugement s'il y a une mesure de protection
- ☐ Copie du dernier avis d'imposition
- ☐ RIB

Annexe 4

ENGAGEMENT DU CANDIDAT A L'AGREMENT D'ACCUEIL FAMILIAL
A CARACTERE SOCIAL

Je m'engage à :

- 1) Garantir la continuité de l'accueil, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral de la (des) personne(s) accueillie(s) ;
- 2) Trouver une solution de remplacement satisfaisante pour les périodes où l'accueil pourrait être interrompu (pendant mes congés annuels ou autres) ;
- 3) Souscrire une assurance responsabilité civile en complément de mon assurance habitation ;
- 4) Etablir un contrat d'accueil préalablement à tout accueil ;
- 5) Accepter un suivi social et médico-social effectué par les agents du Conseil Départemental à mon domicile pour chaque personne accueillie.
Je m'engage à fournir à cette occasion tous les renseignements et documents qui me seront demandés et laisser visiter mon habitation ainsi que la pièce mise à disposition de la personne accueillie et permettre à la personne qui effectue la visite de rencontrer la ou (les) personne(s) accueillie(s) ;
- 6) Suivre des sessions de formation initiale et continue obligatoire.

Je suis informé(e) que si l'un de ces engagements n'était pas respecté pendant la durée de l'accueil, cela pourrait remettre en cause l'accueil et mon agrément.

Fait à

Le

Signature du ou des demandeur(s)

(A faire procéder de la mention « Lu et approuvé »)

Annexe 5

Accueillants familiaux de gré à gré

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

(décret n° 2010-928 du 3 août 2010)

PRÉAMBULE

L'accueil à titre onéreux, par des particuliers, de personnes âgées ou adultes handicapées, constitue une réponse adaptée, parmi la palette des réponses offertes aux personnes âgées ou handicapées qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap, demeurer à leur domicile. Elle leur permet de bénéficier d'un mode d'accueil intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement ou de répondre à des situations de prise en charge temporaire, pendant des vacances ou après une hospitalisation. Ce mode d'accueil, que le Gouvernement souhaite développer parce qu'il répond à une attente forte de ces personnes et de leur famille, constitue une formule souple, recherchée en raison des avantages qu'elle présente. Elle permet généralement, par la proximité géographique du lieu de l'accueil, à la personne âgée ou handicapée, de maintenir des liens tissés avec son environnement antérieur tout en lui offrant un cadre familial et sécurisant. Elle présente également un grand intérêt pour la collectivité, par le potentiel d'emplois qu'elle représente.

Un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant familial et chaque personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal. Ce contrat, conclu dans le cadre d'une rémunération directe de l'accueillant familial par la personne accueillie fixe les conditions matérielles, humaines et financières de l'accueil.

Pendant la période d'absence de l'accueillant familial pour congés :

- un contrat annexe au contrat d'accueil doit être signé entre l'accueillant familial, le remplaçant et la personne accueillie, lorsque la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial permanent.
- un contrat d'accueil temporaire est conclu entre l'accueillant familial remplaçant et la personne accueillie pour la durée du remplacement lorsque la personne accueillie est hébergée chez un accueillant familial remplaçant.

Contrat établi pour

Pour un accueil	permanent	temporaire (1)
à temps complet	.	.
à temps partiel (2)	.	.

Entre :

L'accueillant familial

Nom, prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Né(e) le : _____

Domicilié(e) à : _____

A renseigner en cas d'agrément d'un couple :

Nom, prénom (3): _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Né(e) le : _____

Domicilié(e) à : _____

Et :

La personne accueillie

Nom, prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Né(e) le : _____

Domicile antérieur : _____

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

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

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

(2)Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel, de semaine, hors week-end, etc.

(3) A renseigner en cas d'agrément d'un couple

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 départemental de Mayotte en date du _____

Autorisant (4): _____

Nom, prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

et (à 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.)

Nom, prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

à accueillir (5) :

- ____ personne(s) âgée(s)
- ____ personne(s) handicapée(s)
- ____ personne(s) âgée(s) ou handicapées

à son domicile

Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

Article 1er - 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 _____

Monsieur - Madame - Mademoiselle _____

(4) 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

(5) A renseigner, dans la limite 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 (personne(s) âgée(s) et personne(s) handicapée(s))

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

1 - L'hébergement

Il consiste en la mise à disposition :

- **d'une chambre individuelle ou d'un logement**, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial au RDC / au 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 dem² (*minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² pour un couple*) ;
- commodités privées : *description* _____
- liste et description du mobilier mis à disposition par l'accueillant familial. (*peut être jointe en annexe*)

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

Monsieur, Madame, Mademoiselle _____ ou le couple dénommé(es) accueillant familial s'engage à tout mettre en œuvre afin d'offrir un accueil familial conforme aux principes suivants à :

Monsieur, Madame, Mademoiselle _____

-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,
 - garantir le droit de recevoir de la visite, préserver l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies,
 - favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicales ou décision de justice) (7),
 - 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.

(7) Les limitations pour raisons médicales ou décisions 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 D442-5 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 (7). 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 3 fois la valeur horaire du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte.

Son montant doit être au moins égal à 3 fois la valeur du salaire minimum interprofessionnel en vigueur à Mayotte ; il suit son évolution,

soit _____ ,

soit _____ .

A la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute une indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus,

soit _____ ,

soit _____ .

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 cotisation et sont imposables.

(7) Dans le cas où l'agrément est donné à un couple, le relevé des conditions financières est établi au nom de l'une des deux personnes agréées

• 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 0,37 et 1,48 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG), en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

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, ()
(*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 0,74 et 1,85 fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG).

Elle est fixée à ____ SMIG 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 interprofessionnel garanti.

- **4. Indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) 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 du prix moyen des locations dans le secteur et de l'indice du coût de la construction.

Elle est fixée à _____ euros par jour
Soit (en lettres) : _____

Le Président du Conseil départemental détient un pouvoir de contrôle sur ce montant. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément de l'accueillant familial peut être retiré dans les conditions mentionnées à l'article L44-2 du code de l'action sociale et des familles.

Les montants globaux des frais d'accueil sont forfaitisés sur la base de 30,5 jours / mois :

**Au total, les frais d'accueil (1 + 2 + 3 + 4) sont fixés à..... euros 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 est due par la personne accueillie et doit être versées à l'URSSAF.

- **5. Les dépenses autres : à la charge de l'accueilli (à préciser, le cas échéant)**
- **6. Modalité 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 :

L'absence en cas d'hospitalisation de la personne accueillie donne lieu aux dispositions suivantes :

- Avant 30 jours d'hospitalisation la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés et le loyer sont maintenues. L'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité d'entretien ne sont pas versées.
- Au-delà de 30 jours consécutifs d'hospitalisation, la personne accueillie et/ou son représentant légal et l'accueillant familial détermine par écrit s'il poursuivent l'accueil ou pas. Il n'y a pas d'indemnité de préavis s'ils décident de mettre fin à l'accueil.

• **D'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle :** à préciser en décomposant le montant des frais d'accueil représentative de la mise à disposition de(s) la pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie est maintenue..

• **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.

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 remplaçant 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) à : _____ N° de téléphone : _____
- _____ Domicilié(e) à : _____ N° de téléphone : _____

Toute absence de **plus de 48 heures** doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au président du conseil départemental.

- 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 adressée 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 départemental.

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 de contrat

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des 2 parties et transmis au président du conseil départemental 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 2 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 3 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 départemental ;
- 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 départemental de Mayotte 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, aux services 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 à compter du jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial avec une période d'essai d'un mois renouvelable une fois. Il est établi en trois exemplaires dont un est adressé au Président du conseil départemental 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.

Signatures

précédées de la mention manuscrite "Lu et approuvé"

A , le	A , le
L'accueillant(e) familial(e) agréé(e)*	La personne accueillie ou son représentant légal
-	-
-	-

- en cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer.

Annexe au contrat d'accueil relative au remplacement

(au domicile de l'accueillant, pour une absence supérieure à 48 heures)

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 (préciser 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 considérée au domicile de l'accueillant 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 SMIG 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 SMIG horaire 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 Départemental en charge du contrôle des remplaçants (article L.441-2 du code de l'action sociale et des familles).

Signatures

Précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

A , le

L'accueillant familial*	Le remplaçant,	La personne accueillie ou son représentant

* En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer.