

Contrat d'Accueil

Accueil familial de gré à gré de personnes âgées ou adultes en situation de handicap

Exemplaire destiné : - à l'accueillant familial
- à la personne accueillie
- au Président du Conseil départemental

*Pôle Solidarités
Direction autonomie
Mission Accueil familial*



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 UN ACCUEIL	PERMANENT	TEMPORAIRE ⁽¹⁾
A temps complet		
A temps partiel ⁽²⁾		

(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, de week-end...

(Cases à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif.)

entre

L'accueillant familial :

Nom - Prénom ⁽¹⁾ :
 Eventuellement nom d'épouse :
 Né(e) le : / /
 Domicilié(e) à :

Nom - Prénom ⁽¹⁾ :
 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
 Préciser la qualité (tuteur, curateur, ...) :
 Assisté(e) par M. / Mme
 Préciser la qualité (famille, autres, ...) :

(1) 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 l'Orne en date du / / ⁽²⁾

Autorisant :

Nom - Prénom ⁽¹⁾ :

Eventuellement nom d'épouse :

et ⁽³⁾

Nom - Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

à accueillir ⁽⁴⁾ : personne(s) âgée(s) ou handicapée(s).

à son domicile.

(2) Reporter la date de signature du Président du Conseil départemental, qui figure sur l'arrêté d'agrément.

(3) 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.

(4) 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 âgées et personnes handicapées).

Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1ER OBLIGATIONS MATERIELLES DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Monsieur / Madame / Mademoiselle,
ou le couple,
dénommé(e)s accueillant familial, s'engage(nt) à accueillir à son domicile, à compter du
/ /, Monsieur / Madame / Mademoiselle
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 accueillie, d'une superficie de m² (minimum 9 m² pour une personne seule et 16 m² 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 3 repas journaliers et 1 collation (s)**.

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(e)s accueillant familial, s'engage(nt) 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 ;
 - 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 médicales ou décision de justice) ⁽⁵⁾ ;
 - 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.

(5) 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 REPRESENTANT

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 REGULATEUR 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 LEGALES

1. 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 départemental.**

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

2. 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 départemental.

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 FINANCIERES DE L'ACCUEIL

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial ⁽⁶⁾.

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 :

2,5 SMIC par jour, soit **2,5 x 12.02 € = 30.05 €** par jour au **01 / 01 / 2026**
soit (en lettres) par jour : **trente euros et cinq centimes.**

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 **3.00 €** par jour,
soit (en lettres) par jour : **trois euros.**

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.

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 1,46 du SMIC horaire en vigueur, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, liée à son handicap ou sa perte d'autonomie.

➤ L'indemnité en cas de sujétions particulières est fixée à :

SMIC horaire par jour, soit **x 12.02 € =** **€** par jour au **01 / 01 / 2026,**
soit (en lettres) par jour : **euros** **centimes**

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

(6) 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.

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 2 et 5 minimum garantis (MG).

Elle est fixée à :

MG par jour, soit **x 4,25 € =** **€** par jour au **01 / 01 / 2026**,
soit (en lettres) par jour : **euros et centimes.**

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie n'est pas soumise à cotisations 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 :

7.47€ par jour,
soit (en lettres) : **sept euros et quarante et sept centimes.**

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 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 **€** par jour,
soit (en lettres) par jour : **euros et centimes**
soit ... par mois
soit (en lettres) par mois

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 ⁽⁷⁾.

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

- **Vêtements**
- **Mutuelle, assurances**
- **Médecins, pédicure, coiffeur, pharmacie**
- **Achats personnels autres**

6. Modalités de règlement et de facturation.

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

A renseigner le cas échéant :

* Une provision de euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n°

* 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 :

A compter du 4^{ème} jour d'hospitalisation,

- **maintien de : la rémunération pour services rendus et des congés payés,**

l'indemnité représentative des frais d'entretien courant, au minimum légal de 2 MG par jour,

l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à l'accueilli.

- **suppression de l'indemnité en cas de sujétions particulières**

Disposition maintenues pendant 30 jours à partir de la date d'hospitalisation. Un point sera fait à l'issue de ce délai, afin de revoir le projet de vie de la personne accueillie. Un délai supplémentaire de 15 jours (soit 45 jours après le 1^{er} jour d'hospitalisation) si l'accueilli est bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap.

(7) 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 mentionnée 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 militaires 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 exonérés des cotisations 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 des cotisations dans des conditions fixées par arrêté ministériel.

- *d'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle* : à préciser en décomposant le montant des frais d'accueil) :

Délai de prévenance de 8 jours

A partir du 1^{er} jour d'absence,

- **maintien de : la rémunération pour services rendus et les congés payés**

l'indemnité représentative des frais d'entretien courant, au minimum légal de 2 MG par jour

l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à l'accueil

- **suppression de l'indemnité en cas de sujétions particulières**

Si le délai de prévenance n'est pas respecté (absence inopinée), maintien de la totalité de la rémunération et de l'ensemble des indemnités.

- *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 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 départemental 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 remplaçant :

Domicilié(e) :

.....

.....

Téléphone : / / / / ou Portable : / / / /

Eventuellement, coordonnées d'un second remplaçant :

Nom du remplaçant :

Domicilié(e) :

.....

.....

Téléphone : / / / / ou Portable : / / / /

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 départemental ;
- 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 PERIODE 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 - DELAI DE PREVENANCE - DENONCIATION - RUPTURE DU 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 départemental ;
- 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 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 (ou de l'organisme mandaté par le Conseil départemental 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, aux services du tiers régulateur.

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

ARTICLE 12 DUREE DE VALIDITE ET RENOUELEMENT

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 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 départemental.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Remplacement pour une absence supérieure à 48 heures.
- Annexe 2 : Inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie.
- Annexe 3 : Personne(s) à prévenir en cas d'événements importants.
- Annexe 4 : Modalités en cas d'accueil temporaire.

- Charte des droits et libertés des personnes accueillies en accueil familial
- Accord de partage d'informations, suivi social des personnes en situation de handicap
- Accord de partage d'informations, suivi social des personnes âgées
- Projet d'Accueil Personnalisé

.....

Lorsque l'accueil est permanent :

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

La personne accueillie
ou son représentant légal

ANNEXE 1

Remplacement pour une absence supérieure à 48 heures

Conclu entre :

L'accueillant familial :

Nom - Prénom :
Eventuellement nom d'épouse :
Né(e) le : / /
Domicilié(e) à :
.....
.....

Nom - Prénom ⁽¹⁾ :
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
Préciser la qualité (tuteur, curateur, ...) :
Assisté(e) par M. / Mme
Préciser la qualité (famille, autres, ...) :

Il est convenu, pour la période du / / au / /, 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.

(1) A renseigner en cas d'agrément d'un couple.

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 SMIC HB 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).

A,

Le / /

**Signatures précédées de la mention
manuscrite « Lu et approuvé »**

L'accueillant familial
*En cas d'agrément d'un
couple, les deux membres
doivent signer*

La personne accueillie
ou son représentant légal

Le remplaçant

ANNEXE 2
Inventaire des meubles et du trousseau apportés par la
personne accueillie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A,
Le / /

Signature(s)

L'accueillant familial
*En cas d'agrément d'un couple, les deux
membres doivent signer*

La personne accueillie
ou son représentant légal

ANNEXE 3

Personne(s) à prévenir en cas d'événements importants.

➤ Madame, Monsieur, Mademoiselle
en qualité de :
Adresse :
.....
Téléphone : / / / /
Portable : / / / /
Fax : / / / /
E mail :@.....

➤ Madame, Monsieur, Mademoiselle
en qualité de :
Adresse :
.....
Téléphone : / / / /
Portable : / / / /
Fax : / / / /
E mail :@.....

➤ Madame, Monsieur, Mademoiselle
en qualité de :
Adresse :
.....
Téléphone : / / / /
Portable : / / / /
Fax : / / / /
E mail :@.....

➤ Madame, Monsieur, Mademoiselle
en qualité de :
Adresse :
.....
Téléphone : / / / /
Portable : / / / /
Fax : / / / /
E mail :@.....

A,

Le / /

Signature(s)

L'accueillant familial

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

La personne accueillie
ou son représentant légal

ANNEXE 4
Modalités en cas d'accueil temporaire.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A,

Le / /

Signature(s)

L'accueillant familial

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

La personne accueillie
ou son représentant légal

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES EN ACCUEIL FAMILIAL

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est parue à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Conformément à la loi adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015, cette charte doit être signée par l'accueillant familial, l'accueilli et/ou son représentant légal et annexée au contrat d'accueil.

Un exemplaire signé de cette charte doit également être adressé au Conseil départemental.

1^{er} - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;
- 3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

A _____ Le _____

Signature :

De l'accueillant familial

De la personne accueillie

Du responsable légal
(le cas échéant)

ACCORD DE PARTAGE D'INFORMATIONS Suivi social des personnes en situation de handicap

Je soussignée, Madame, Monsieur
né(e) le

et/ou son représentant légal.....
autorise les salariés du CLIC, à partager les informations nécessaires au traitement
du suivi social.

Le Conseil départemental de l'Orne, ainsi que le CLIC accordent la plus grande importance à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, au respect de la loi Informatique et Libertés et au règlement général sur la protection des données (RGPD).

Cet accord est établi afin de respecter les obligations de suivi social. Dans ce cadre, vos informations personnelles, sociales et certaines informations d'ordre médical peuvent être partagées entre le CLIC et la Maison Départementale de l'Autonomie du Conseil départemental de l'Orne.

Fait à

Le,

Signature

Signature du représentant légal

DROITS SUR VOS DONNEES PERSONNELLES

Le RGPD vous donne des droits sur vos données personnelles. Vous avez un droit d'accès, un droit de rectification, un droit d'effacement, un droit d'opposition et un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour ce faire, ou pour obtenir plus d'informations sur vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du Conseil départemental par courrier : Conseil départemental de l'Orne, Hôtel du département, Délégué à la protection des données, 27, Boulevard de Strasbourg CS 30528 – 61017 Alençon Cedex ou par mail : dpd@orne.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous avez également le droit de saisir l'autorité de contrôle nationale, la CNIL en leur adressant une plainte : CNIL, 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cédex ou sur le site www.cnil.fr

ACCORD DE PARTAGE D'INFORMATIONS Suivi social des personnes âgées
--

Je soussignée, Madame, Monsieur
né(e) le

et/ou son représentant légal.....
autorise les salariés du Conseil départemental de l'Orne , à partager les informations
nécessaires au traitement du suivi social.

Le Conseil départemental de l'Orne accorde la plus grande importance à la protection
de la vie privée et des données à caractère personnel, au respect de la loi Informatique
et Libertés et au règlement général sur la protection des données (RGPD).

Cet accord est établi afin de respecter les obligations de suivi social. Dans ce cadre,
vos informations personnelles, sociales et certaines informations d'ordre médical
peuvent être partagées entre les salariés de la Maison Départementale de l'Autonomie
et des Délégations Territoriales d'Action Sociale du Conseil départemental de l'Orne.

Fait à

Le,

Signature

Signature du représentant légal

DROITS SUR VOS DONNEES PERSONNELLES

Le RGPD vous donne des droits sur vos données personnelles. Vous avez un droit
d'accès, un droit de rectification, un droit d'effacement, un droit d'opposition et un droit
à la limitation du traitement de vos données.

Pour ce faire, ou pour obtenir plus d'informations sur vos données, vous pouvez
contacter le délégué à la protection des données du Conseil départemental par
courrier : Conseil départemental de l'Orne, Hôtel du département, Délégué à la
protection des données, 27, Boulevard de Strasbourg CS 30528 – 61017 Alençon
Cedex ou par mail : dpd@orne.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés que vos droits « informatique et libertés » ne sont
pas respectés, vous avez également le droit de saisir l'autorité de contrôle nationale, la CNIL
en leur adressant une plainte : CNIL, 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cédex
ou sur le site www.cnil.fr.

Projet d'accueil personnalisé de la personne accueillie en accueil familial

Ce document a vocation à être rempli par l'accueillant familial avec l'accueilli, avec son responsable légal le cas échéant, en lien, si nécessaire, avec tout professionnel intervenant dans sa situation (soin, autre structure d'accueil, professionnel de suivi, etc.) ; dans les semaines suivants le début de l'accueil et à être révisé tous les ans afin de s'approcher au plus près des besoins de la personne accueillie.

Il doit être annexé au contrat d'accueil.

Personne accueillie :

Nom marital :

Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance : / /

Lieu de naissance :

La personne accueillie :

❖ est en **capacité** de participer à l'élaboration du document : OUI ☐ NON ☐

❖ **refuse** de participer à l'élaboration du document : OUI ☐ NON ☐

si oui pourquoi :

La personne bénéficie-t-elle d'une mesure de protection ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui :

Nature de la mesure :

Mesure exercée par :

Accueilli depuis le : / /

Accueillant familial :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Version du P.A.P en date du : / /

Quelle est son histoire ? (Son parcours de vie, cursus professionnel, famille, environnement de vie, etc. Qu'est ce qui a amené votre accueilli (e) à l'accueil familial ?)

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

<u>Thème</u>	<u>Souhais de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	--	--	------------------	--

Vie quotidienne

Alimentation
(comportement
alimentaire : ex : aime
manger ? notion de
quantité, grignotage, repas
plaisir ? etc.)

Hydratation
(la personne accueillie boit-
elle suffisamment,
facilement ? addiction ?)

Hygiène
(toilette ; élimination ; etc.)

<u>Thème</u>	<u>Souhaits de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	---	--	------------------	--

Habillage/déshabillage

Participation aux tâches quotidiennes (participation à la préparation des repas, ménage de sa chambre, etc.).

Respect des règles

Sommeil (qualité, gestion des levers/ réveils, ...)

<u>Thème</u>	<u>Souhaits de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	---	--	------------------	--

Gestion espace-temps
(repérage spatio-temporel)

Gestion du temps libre

Dimension médicale

Suivi du traitement
(préparation du pilulier ;
prise ; autonomie de son
suivi ; etc.).

Gérer ses rendez-vous
médicaux et paramédicaux

<u>Thème</u>	<u>Souhaits de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	---	--	------------------	--

Communication à propos de son bien-être/mal-être

Vie sociale

Se rendre à des activités de loisirs

Entretenir des relations avec ses proches

Lien avec les autres personnes accueillies

<u>Thème</u>	<u>Souhaits de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	---	--	------------------	--

Lien avec les membres de la famille d'accueil / remplaçant

Autonomie

Réalisation des démarches administratives

Rester seul sur des temps courts
(A préciser : nature et durée de ces absences)

Se déplacer seul
(intérieur/extérieur)
(besoin d'aide technique ?
périmètre de marche autonome)

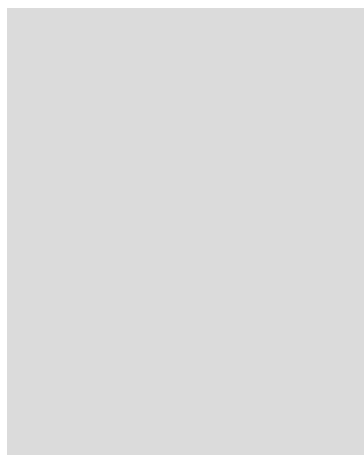
<u>Thème</u>	<u>Souhaits de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	---	--	------------------	--

Utiliser seul des transports en commun

Perception des risques et dangers

Permettre à la personne accueillie de rester seule avec son représentant légal / les membres de sa famille naturelle, ses amis, les personnes qui la visitent

<u>Thème</u>	<u>Souhaits de la personne accueillie</u>	<u>Besoins repérés par l'accueillant familial, le tuteur ou autre professionnel gravitant autour de la personne accueillie</u>	<u>Objectifs</u>	<u>Moyens mis en place et commentaires</u>
--------------	---	--	------------------	--



Signatures :

Accueilli :

Et/ou du responsable légal :

Accueillant familial :