

PROJET DE SERVICE



Accueil familial

Juillet 2022

PROJET DE SERVICE ACCUEIL FAMILIAL

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. PRÉSENTATION DE L'APASE.....	5
1.1 L'association.....	5
1.2 L'antenne Sociale Médico-Sociale de Rennes.....	6
2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ACCUEIL FAMILIAL.....	8
2.1 L'objet du dispositif.....	8
2.2 Le contexte juridique et social	8
2.3 L'histoire du service.....	9
3. LA STRUCTURATION DU DISPOSITIF EN ILLE-ET-VILAINE	10
4. LE DISPOSITIF A L'APASE.....	11
4.1 L'instruction des demandes d'agrément.....	13
4.2 L'instruction des demandes d'orientation.....	17
4.3 La mise en place de l'accueil	19
4.4 Le suivi médico-social	22
4.5 Le contrôle du respect des droits et devoirs des parties au contrat	25
4.6 La sortie du dispositif d'accueil familial	25
4.7 L'information et la communication.....	26
4.8 Le tableau récapitulatif des objectifs.....	27
4.9 Le suivi et la révision du projet	29
CONCLUSION ET PERSPECTIVES	30
ANNEXES.....	32

PRÉAMBULE

Finalité, objectifs et méthode pour l'actualisation du projet de service

Le service d'accueil familial Personnes âgées (PA) / Personnes en situation de handicap (PH) de l'APASE a beaucoup évolué ces dernières années. Ses modalités d'organisation, d'exercice et les évolutions du dispositif que ce soit sur un plan national ou départemental rendent prégnantes la nécessité d'une révision du projet de service datant de 2008.

La finalité du projet de service, outre le fait qu'il s'agit d'un document obligatoire issu des outils de la loi 2002-2, est de décliner les principes d'action et les modalités concrètes de mise en œuvre des missions du service, en référence au projet associatif et aux valeurs portées par celui-ci. Le projet stratégique 2020-2025 de l'APASE se propose de contribuer par 4 axes à la mise en œuvre concrète de ces valeurs :

- une association de solidarité engagée et ouverte ;
- une association qui soutient le pouvoir d'agir des personnes ;
- une association présente et active sur chaque territoire ;
- une association investie dans l'économie sociale et solidaire.

Les objectifs du projet de service sont multiples :

- Clarifier les missions du service, ses moyens, ses obligations, son organisation ;
- Communiquer à l'interne et à l'externe la manière dont l'APASE déploie ses missions ;
- Structurer et rendre lisible les questions de pilotage, de délégations départementales et de mise en œuvre des partenariats ;
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et dans les évaluations internes/externes ;
- Asseoir et développer les pratiques professionnelles sur un socle de repères communs ;
- Donner des perspectives pour les 5 ans à venir : 2022-2027.

Pour permettre l'aboutissement de cette démarche, la méthode suivante a été définie :

- Elaboration d'une trame, support à la réflexion, par l'encadrement ;
- Mise au débat et étayage de cette trame (notamment sur la déclinaison opérationnelle des missions) lors d'une journée d'équipe associant tous les professionnels ;
- Mise en forme du projet de service par l'encadrement, assisté de la chargée de mission de l'association ;
- Consultation des accueillants familiaux sur leurs besoins et leurs attentes vis à vis du service référent de l'APASE – l'expression des personnes accueillies n'a pu être recueillie dans un cadre collectif (pas d'espace dédié). Les accueillants sont d'ailleurs toujours dans ce rôle de tiers avec l'extérieur.
- Retour en équipe sur la mouture finalisée puis amendements ;
- Navettes avec la direction pour amendements et validation ;

- Mise en forme finale avec application de la charte graphique et insertions de documents associatifs complémentaires ;
- Présentation au Conseil d'Administration ;
- Diffusion de notre projet de service.

Rétro planning prévisionnel :

- Elaboration de la trame : 22 mai 2019
- Journée d'équipe : 14 juin 2019
- Suspension du travail en attente de la nouvelle convention départementale puis crise sanitaire
- Reprise du travail d'élaboration : septembre 2021
- Temps de travail encadrement/chargée de mission : 27 octobre 2021
- Consultation des accueillants familiaux les 1^{er}, 2 et 8 décembre 2021
- Navette avec la direction : novembre 2021 - février 2022
- Validation en Conseil d'Administration du 17 mars 2022

Validité, suivi et révision du présent projet :

- Période de validité du présent projet : 2022 - 2027 (la convention avec le Département s'étend jusqu'en 2025)
- Modalité de suivi : annuelle au regard du plan d'action
- Indicateurs : actions entreprises pour chaque objectif
- Périodicité du suivi du plan d'action : par année civile au moment de l'élaboration du bilan d'activité
- Révision : après signature de la nouvelle convention - courant 2026

1. PRÉSENTATION DE L'APASE

1.1 L'association

Créée en 1970, l'APASE, l'Association Pour l'Action Sociale et Educative (APASE) est une association à but non lucratif (loi 1901). Engagée sur l'ensemble du département d'Ille-et-Vilaine, son activité s'exerce autour de trois domaines d'intervention : la protection de l'enfance, la protection des majeurs et l'accompagnement social et médico-social.

La protection de l'enfance - Il s'agit d'apporter soutien, conseil et écoute aux parents afin qu'ils puissent mieux assurer leurs responsabilités éducatives et prendre en compte les besoins de leurs enfants. Dans la limite de l'intérêt et de la protection de ceux-ci, il s'agit ainsi d'éviter, autant que possible, leur placement.

La protection des majeurs - Toute personne qui ne peut pourvoir seule à ses intérêts ou exprimer sa volonté du fait d'une altération des facultés mentales ou corporelles, médicalement constatée, peut bénéficier d'une protection juridique adaptée à son état et à sa situation. A cette fin, le juge peut instituer une mesure de sauvegarde de justice, d'assistance juridique (curatelle) ou de représentation (tutelle).

L'accompagnement social et médico-social - L'accompagnement proposé à des personnes majeures faisant face à difficultés, vise à apporter soutien, conseil et écoute afin de faciliter l'inclusion sociale et professionnelle et de maintenir la capacité de vie autonome dans la cité.

Quelques données : (Rapport d'activité APASE 2021)

- Association créée en 1970
- 23 administrateurs 8 membres
- 368 salariés
- Répartis sur 9 sites : 4 sur Rennes, 2 sur Saint-Malo, 1 sur Redon, 1 sur Fougères et 1 sur Vitré
- 14 activités
- 20,9 M€ de budget total
- Sur le département d'Ille-et-Vilaine en 2021 :
 - 5 000 enfants suivis
 - 4 500 adultes ayant bénéficié de protection ou d'accompagnement

Le projet associatif et le projet stratégique : (Rapport d'évaluation interne APASE 2021)

Le projet associatif, élaboré collectivement en 2011, inscrit les activités de l'association dans un cadre commun de références. Il a ainsi vocation, d'une part, à fédérer à l'interne et d'autre part, à affirmer l'identité de l'APASE vis-à-vis des partenaires extérieurs. Ce projet affiche les valeurs de l'APASE, qui permettent d'orienter et de donner sens aux décisions et aux actions des administratrices et administrateurs, et des professionnels.

En 2019, le Conseil d'administration de l'APASE s'est résolument investi dans une démarche prospective qui a abouti à réaffirmer la cohérence et la pertinence de ce projet associatif actuel, tout en se dotant d'un **projet stratégique à 5 ans** pour actualiser et renforcer nos engagements, qui font de l'APASE :

- Une association de solidarité engagée et ouverte (axe 1),
- Une association qui soutient le pouvoir d'agir des personnes (axe 2),

- Une association présente et active sur chaque territoire (axe 3),
- Une association investie dans l'économie sociale et solidaire (axe 4).

Les valeurs portées par l'APASE :

- Un engagement conjuguant éthique et responsabilité,
- La considération de la personne accompagnée,
- Le travail d'équipe,
- La prise en compte d'une complexité des fonctionnements humains,
- L'acceptation du risque comme composante des trajectoires de vie.

1.2 L'antenne Sociale Médico-Sociale de Rennes

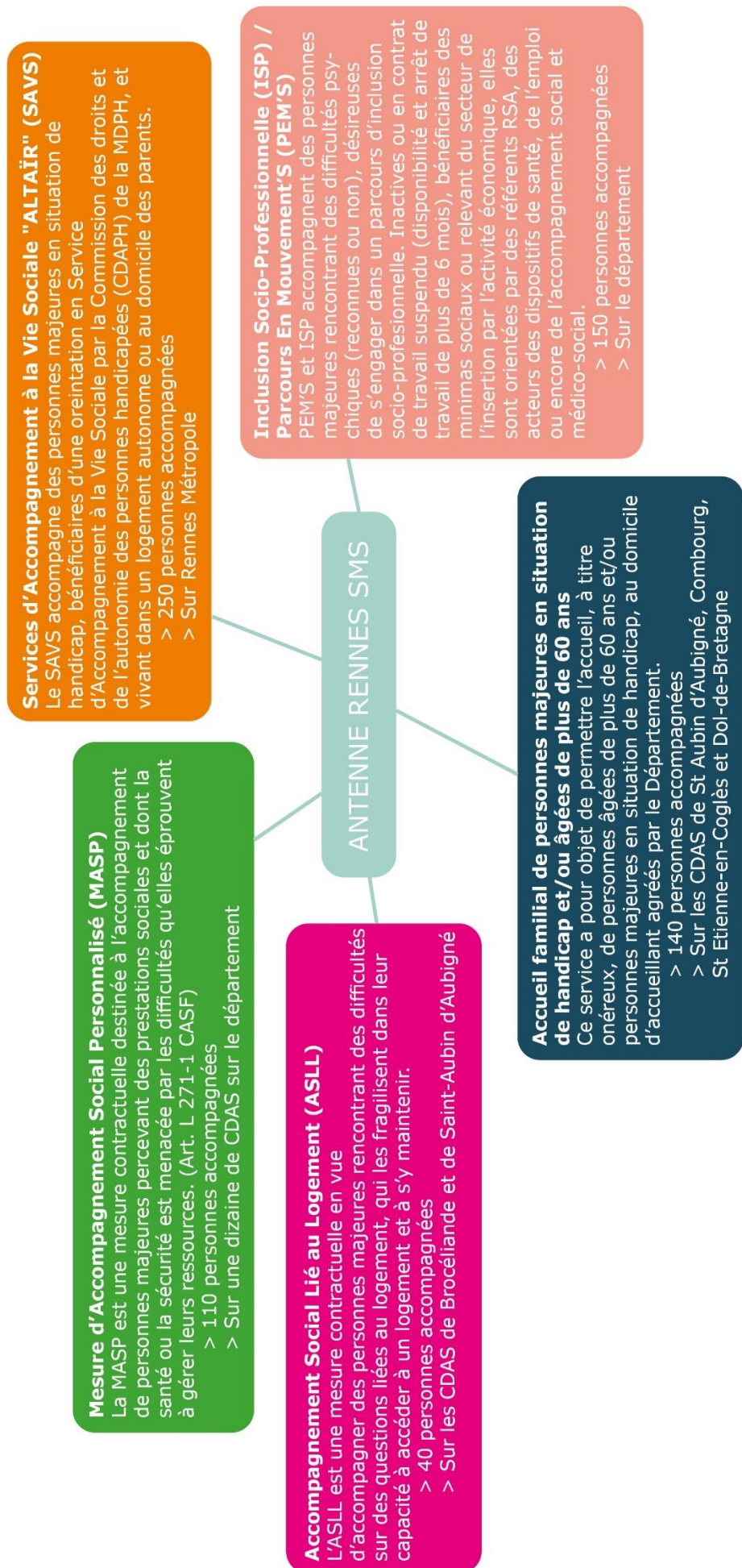
L'antenne sociale et médico-sociale de Rennes regroupe cinq services qui s'attachent à décliner les principes associatifs dans leurs interventions :

- La promotion de l'autonomie, de la qualité de vie et de la santé ;
- La personnalisation de l'accompagnement ;
- La garantie des droits et la participation ;
- La prévention des risques spécifiques à la population accompagnée et au mode d'accompagnement. Ces enjeux, correspondant aux objectifs communs de l'accompagnement tels que définis dans la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et dont les principaux critères d'appréciation sont énoncés dans le décret d'application du 15 mai 2007, sont également portés par le Plan d'Amélioration Qualité de l'association.

Si les objets d'intervention des services de l'antenne portent chacun des particularismes, ils ont comme point commun de s'inscrire dans une dimension contractuelle découlant de la libre adhésion des personnes.

Les cinq services couvrent l'ensemble du département, sur des territoires d'habilitation, de modalités de financement et de financeurs différents. (*Annexe 3*)

Présentation des services



2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ACCUEIL FAMILIAL

2.1 L'objet du dispositif

Le dispositif d'accueil familial social a pour objet de permettre à une personne majeure reconnue en situation de handicap et/ou âgée d'au moins 60 ans d'être accueillie, à titre onéreux, au domicile d'un particulier (ou d'un couple) agréé pour ce faire, dans un cadre contractuel légalement et réglementairement défini.

La gestion de ce dispositif a été confiée aux départements au titre de leurs compétences sur la prise en charge des adultes en perte d'autonomie. Le département est en charge des agréments des accueillants familiaux (délivrance, renouvellement, formation et retrait), du suivi médicosocial des personnes accueillies, du contrôle du respect des obligations légales de l'accueil (contrat, formation, assurance) et de l'articulation de l'accueil familial avec les autres offres médicosociales.

Chaque département choisit la manière d'exercer ses missions, soit en internalisant le suivi, soit en le déléguant. C'est dans ce choix de délégation que l'habilitation de l'APASE trouve sa source en Ile-et-Vilaine.

2.2 Le contexte juridique et social

La création du service d'accueil familial à l'APASE se situe dans un contexte juridique en pleine évolution. En 1985 se tient le premier congrès national sur l'accueil familial d'adultes. La loi du 10 juillet 1989 (avec décret d'application en juillet 1991) vient fixer le cadre juridique de l'accueil familial. Ce cadre a pour but de mettre fin à certaines dérives (accueils multiples, conditions d'hébergement des adultes, maltraitance, abus financiers...). Il donne aussi un véritable statut aux familles d'accueil.

Désormais ces familles bénéficient d'un contrat de gré à gré qui est une convention de droit privé. L'accueillant perçoit des émoluments qui se déclinent de la manière suivante (*Annexe 12*) :

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

La loi du 2 janvier 2002 est venue inscrire l'accueil familial dans la palette des réponses en direction des personnes âgées ou handicapées ne souhaitant plus vivre à leur domicile.

La loi du 17 janvier 2002 est venue rénover et harmoniser la réglementation relative au contrat d'accueil.

Trois décrets du 30 décembre 2004 ont réglementé les modalités d'agrément ainsi que les modalités de rémunération puis l'ordonnance du 1^{er} décembre 2005 a organisé la formation des accueillants (complétée depuis par la formation aux gestes de premier secours - PSC1).

Par la suite, des décrets en 2010, 2011 et 2012 ont rénové les modalités d'attribution de l'agrément ainsi que la procédure de retrait de celui-ci.

La loi ASV (Adaptation de la Société au Vieillissement) du 28 décembre 2015 a modifié en profondeur le dispositif dans le sens d'une plus grande professionnalisation des accueillants :

- en instituant le projet d'accueil personnalisé,
- en réglementant le cumul des accueils simultanés,
- en instituant le référentiel agrément,
- en rendant possible la rémunération des accueillants en CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- en définissant le contenu et la temporalité des formations obligatoires.

La législation ainsi que sa partie réglementaire ont été codifiées dans l'article n°441 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

D'autres évolutions s'annoncent dans le cadre de la réflexion des pouvoirs publics sur la création d'une 5^{ème} branche relative à la dépendance et de multiples travaux en commission parlementaire témoignent de l'attention portée à ce dispositif comme potentielle réponse aux besoins des personnes.

2.3 L'histoire du service

L'idée de la création d'un service d'accueil familial à l'APASE est née dans les années 1984-1985, à partir des constats suivants :

- il y avait des adultes ne pouvant vivre de façon autonome ;
- ne pouvant être accueillis en foyer, faute de places suffisantes ;
- et qui ne pouvaient ou ne voulaient vivre en collectivité ;
- le basculement de la TPSE (Tutelle aux Prestations Sociales Enfant) en TPSA (Tutelle aux Prestations Sociales Adulte) à la majorité créait des ruptures de parcours pour les enfants confiés jusqu'alors à la DDASS.

L'APASE s'interrogeait alors sur les relais à trouver, l'accompagnement dans la vie quotidienne et le dispositif à mettre en place, pour les jeunes adultes qui ne pouvaient pas vivre en logement autonome et qui avaient trouvé un équilibre pendant leur minorité dans une famille d'accueil.

L'exercice des mesures de TPSA et des mesures de protection nous avait amenés à accompagner des situations d'accueil d'adultes handicapés chez des particuliers, et cela sans avoir les véritables moyens sur le plan conventionnel, financier et juridique pour encadrer ces situations de fait. Par ailleurs, la question du maintien des jeunes majeurs dans leur famille d'accueil que l'association suivait en TPSE se posait fréquemment.

Le 4 juin 1987, l'APASE est habilitée pour créer un service de placement familial de 30 places pour adultes handicapés mentaux ou malades mentaux stabilisés sur le Nord du département et dans des modalités qui préfiguraient le cadre futur de l'accueil familial (accueil de gré à gré ouvrant droit à la compensation).

En 1991, le département d'Ille-et-Vilaine délègue le contrôle et le suivi médico-social des personnes accueillies à 4 services déjà engagés dans « l'accueil familial » pour adultes :

- l'APASE lorsque la mesure de protection associée lui est confiée ou à un tiers (famille naturelle, gérant privé, gérant d'établissement) ;
- l'ATI (Association Tutélaire d'Ille-et-Vilaine) lorsque la mesure de protection associée est exercée par cette association ;

- le CHGR (Centre Hospitalier Guillaume Régnier) lorsque, sur leur territoire géographique, la mesure de protection de la personne accueillie est exercée par un tiers ;
- la résidence des Lilas à Vitré lorsque la personne accueillie a une activité dans leur établissement d'activité professionnelle (ESAT).

L'évaluation des familles qui sollicitent un agrément est initialement assurée par les 4 services habilités par le Conseil Général avec une sectorisation géographique départementale :

- l'APASE pour le Nord,
- l'ATI pour l'Ouest,
- le CHGR sur le territoire où il a une habilitation pour le suivi des personnes âgées (du canton de Bain de Bretagne à Tinténiac),
- la Résidence des Lilas pour l'Est.

En 2012, le département d'Ille-et-Vilaine a choisi de déléguer une partie de ses missions de suivi et de contrôle à 5 services, dont l'APASE, selon un découpage territorial cartographié (*Annexe 1*). Les 5 services dépendent, outre l'APASE, de l'ATI, du CHGR, de l'ADMR et du Centre Hospitalier de Saint-Malo.

Pour l'APASE, la délégation concernait jusqu'en 2020 les territoires des CDAS (Centres Départementaux d'Action Sociale) de : Saint-Étienne-en-Coglès, Combours, Saint-Aubin d'Aubigné, Dol-de-Bretagne, Rennes et Pacé. Suite à une réflexion du Département quant à une nouvelle sectorisation fondée sur le redécoupage des CDAS, l'APASE a été déchargée en 2020, au profit de l'ATI, des CDAS rennais et du CDAS de Pacé.

3.LA STRUCTURATION DU DISPOSITIF EN ILLE-ET-VILAINE

Le choix de la délégation du Département en Ille-et-Vilaine se traduit par des articulations entre le délégataire et le service de l'APASE.

Sur un plan organisationnel, le partage des responsabilités entre services délégataires et Département s'articule autour de rencontres mensuelles animées par le Département :

- Commission mensuelle d'agrément,
- Commission mensuelle de suivi des demandes d'orientation,
- Commission mensuelle technique.

C'est également le Département qui organise la formation initiale et continue des accueillants (en lien avec les services via la plateforme ASKORIA), qui traite les informations préoccupantes qui lui sont transmises, qui organise la CCRAAF (Commission Consultative de Retrait d'Agrément des Accueillants Familiaux) ainsi que les mesures disciplinaires en cas de non-respect des obligations par l'accueillant.

Cette délégation prend la forme d'une convention entre le Département et l'association (*Annexe 2*), pour une durée de 5 ans, qui fixe les missions des délégataires, leurs modalités d'articulation avec la collectivité départementale, et les conditions de la participation financière aux frais de fonctionnement des services. Chaque organisme

délégataire a sa propre convention mais elle est structurée de la même manière pour tous les services et concerne la même période de validité.

4. LE DISPOSITIF A L'APASE

La délégation est formalisée dans une convention commune aux 5 services et comprend les missions suivantes :

- Instruction des demandes d'agrément,
- Instruction des demandes d'orientation,
- Mise en place de l'accueil,
- Suivi social, médico-social et contrôle,
- Information et communication.

Une fiche de mission de référente en accueil familial structure les attendus en termes de déclinaison de ces missions et est commune aux 5 services référents (*Annexe 9*).

Pour contextualiser, notre service accompagne 70 familles d'accueil pour 138 places agréées, avec un nombre moyen de 2 places par agrément.

Afin de remplir ces missions, les moyens humains déployés par l'APASE sont les suivants (*Annexe 10*) :

- 4 référentes pour 3,40 ETP, chacune sur 1 territoire (secteur APASE découpé en 4) qui correspond chacun à 1 CDAS – en gardant de la souplesse pour faire face aux fluctuations d'activité (CDAS Dol-de-Bretagne/Combours/Saint-Aubin d'Aubigné et Saint-Etienne-En-Coglès),
- 1 secrétaire pour 0,50 ETP,
- 1 Chef de service pour 0,50 ETP,
- 1 Directeur pour 0,05 ETP.

Le temps de médecin psychiatre est à la vacation.

Le service est doté d'un standard ouvert du lundi au vendredi. Chaque référente a une ligne fixe ainsi qu'un téléphone portable professionnel. Lorsque le·a référent·e part en déplacement, le renvoi d'appel de sa ligne fixe est activé vers son portable professionnel. Au regard de l'éloignement géographique des territoires d'intervention, la flotte de véhicules de service est importante et mutualisée avec les autres services de l'antenne. Chaque référent·e a également un ordinateur portable avec connexion au serveur à distance. Nous faisons le choix d'un fonctionnement le plus dématérialisé possible, notamment en termes d'archivage et de bases de données.

L'APASE a fait le choix depuis juillet 2018 que ce service, auparavant intégré à l'antenne de protection juridique, rejoigne l'antenne sociale et médico-sociale pour le rattacher à ce secteur d'activité de l'association. En effet, à partir de 2017, l'accompagnement des familles d'accueil a été scindé de la mesure de protection pour la personne accueillie.

L'accueil

Le service référent n'exerce pas d'accueil physique en soit. En effet, l'accompagnement et le suivi s'effectuent au domicile des accueillants familiaux et personnes accueillies au cours de visites et entretiens mensuels.

Néanmoins, la continuité de l'accueil téléphonique en semaine est garantie par le service.

Notre secrétariat est en mesure de traiter les appels entrants, de renseigner les personnes accompagnées, et de les orienter vers les référentes si besoin. Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30. En dehors de ces plages horaires, un système de répondeur est assuré.

Chaque référent·e est muni·e d'un téléphone portable et est joignable sur son temps de travail par les accueillants familiaux, les personnes accueillies ainsi que le secrétariat.

Le recueil de l'avis des personnes pour contribuer au processus d'amélioration de la qualité

Les référent·e·s s'entretiennent avec les accueillants familiaux et les personnes accueillies, individuellement lors de chaque visite. A travers ces entretiens, les référent·e·s recueillent l'avis des différentes parties, notamment des personnes accueillies sur le suivi social et médico-social.

Dès leur demande d'orientation, le service référent met le besoin, le désir et l'avis des personnes accueillies au cœur de ses préoccupations. Que ce soit en amont, lors de la mise en lien, de la période d'essai, ou encore tout au long de l'accompagnement, l'avis des personnes est pris en compte en priorité.

Du côté de la participation, les personnes accueillies et leurs accueillants ont été sollicités dans le cadre de la présentation du projet de service au Conseil d'Administration. Elles sont également invitées à participer, et à prendre part, à l'organisation d'un temps convivial et festif sous forme de « Guinguette », regroupant les personnes accompagnées par les différents services de notre antenne.

Les contributions des accueillants familiaux à la révision du projet de service

Les GEPP (Groupes d'Echange sur les Pratiques Professionnelles) organisés par le service pour les accueillants ont été l'occasion d'associer les accueillants familiaux à la vie du service, notamment à travers le recueil de leurs attentes vis-à-vis du service référent. Dans le cadre de l'écriture du présent projet de service, nous avons souhaité interroger les accueillants familiaux à ce sujet. Il s'agit de tenir compte de leurs propositions afin de leur permettre de s'inscrire dans une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu aux personnes accompagnées.

Il est à préciser ici que l'absence d'instance de participation instituée pour les personnes accueillies, ainsi que la nature de leurs empêchements, nous a amenés à positionner les accueillants dans leur rôle traditionnel de tiers et de « porte-voix » des personnes qu'ils accueillent.

Nous avons utilisé des méthodes participatives afin de recueillir les attentes des accueillants familiaux (le « un, plusieurs, tous » lors des GEPP de Saint-Etienne-en-Coglès avec 11 accueillants, et Saint-Aubin d'Aubigné avec 6 accueillants, avec la méthode « pop-corn » à Combourg avec 6 accueillants familiaux).

Sur ces trois temps d'échange, les attentes vis-à-vis du service sont plutôt homogènes :

- Demande de clarification sur les canaux de communication accueillants familiaux/référents, définition d'un mode de fonctionnement ;
- Harmonisation des relations entre les différents acteurs : accueillants/service référent/MJPM/service mandataire ;
- Pouvoir contacter le service en cas d'urgence (situation complexe, décès, hospitalisation des personnes accueillies) hors des horaires de bureaux ;
- Elaboration d'une procédure ou d'un protocole sur les décès et l'accompagnement vers le soin sous contrainte ;
- Effectuer les remontées au département sur les besoins en formation (exemple : Premiers secours en santé mentale, Communication non violente, etc.) ;
- Les accueillants nomment un manque de connaissance de la personne accueillie lors de son arrivée, notamment sur le plan médical et sur les troubles associés au handicap des personnes accueillies.

Les accueillants familiaux sont satisfaits du rythme des visites, et de l'appui du service lors de résolution de situations complexes. Ils trouvent une écoute attentive et active auprès des référent·e·s et du service de manière générale.

Au regard de ces retours, nous nous fixons comme objectifs :

- **Mettre en place des cartes de visite pour les référentes et intégrer le livret d'accueil révisé dans nos processus ;**
- **Poursuivre nos efforts de communication avec les mandataires judiciaires (interne/ externe) et favoriser les situations de co-intervention entre notre service et les mandataires ;**
- **Travailler à la mise en place d'un protocole de gestion des urgences en cas de décès ou de besoins d'hospitalisation non consenties ;**
- **Continuer à recueillir les besoins de formations et les faire remonter annuellement au Département dans le cadre de son appel d'offre ;**
- **Développer le PAP (projet d'accueil personnalisé) comme un outil faisant vivre l'évaluation continue des besoins et l'adaptation de l'accompagnement.**

4.1 L'instruction des demandes d'agrément

Tous les accueillants doivent être agréés par le Conseil Départemental, pour accueillir à leur domicile, à titre onéreux, une personne adulte handicapée ou âgée de plus de 60 ans.

Des campagnes d'informations sont régulièrement faites par le département d'Ille-et -Vilaine sur ce métier, par des voies d'affichage, des articles dans le magazine départemental ou dans la presse locale, mais aussi par les services référents eux-mêmes sur leurs territoires d'habilitation. A titre d'exemple, l'APASE intervient chaque année au lycée professionnel de Fougères, en collaboration avec des accueillants du secteur, auprès d'élèves de terminale en bac professionnel service à la personne et aux territoires. Il est à noter que le moyen le plus habituel de venir au métier d'accueillant familial est la connaissance (ou la pratique) par un proche (entourage familial, habitant d'une même commune, bouche à oreille).

Un dossier de demande d'agrément est adressé au Conseil Départemental avec les éléments administratifs, casier judiciaire, certificat médical, attestations de remplacement.

Le Conseil Départemental délègue à l'APASE sur son secteur géographique, le recueil des éléments permettant l'évaluation d'une demande d'agrément formulée par une famille.

Cette évaluation se fait depuis le décret N° 2016-1785 du 19 décembre 2016 sur la base d'un référentiel agrément (*Annexe 4*). Ce référentiel, découpé en 2 parties, l'une sur les capacités et compétences du candidat, l'autre sur les conditions d'accueil et de sécurité, structure désormais nos rapports d'évaluation. Il prend en compte non seulement le candidat à l'agrément mais également son environnement (situation géographique, configuration de l'habitat, degré d'adhésion des membres du foyer).

Le service s'attache à mettre en exergue les savoir-faire mais également les savoir-être et le bon sens relationnel, autour des dimensions :

- modes de vie ;
- communication et collaboration ;
- connaissance du métier et ressources de l'environnement ;
- capacités d'anticipation, d'adaptation et d'organisation ;
- prise en compte des besoins en matière de santé et de sécurité des personnes.

Nous érigeons en principe la co-intervention dans ces dimensions évaluatives, en s'appuyant sur les places symboliques de chacun : le département, le travailleur social, le psychiatre, le chef de service.

Nos objectifs en matière d'agrément :

- **Promouvoir l'attractivité du métier dans ce qu'il offre d'espace de souplesse, de liberté et d'inventivité comme une alternative à des professionnels qui ne se retrouvent plus en institution, par des actions de communication sur le territoire (mailing, affiches, plaquettes, informations collectives, forum, etc.) ;**
- **Contribuer à harmoniser les modalités d'évaluation des agréments entre services, en s'appuyant sur la commission départementale mensuelle ;**
- **Mettre en exergue les bonnes pratiques en favorisant les rencontres, les échanges entre pairs et les espaces de partage avec les accueillis ;**
- **Promouvoir la singularité dans les limites du cadre légal et réglementaire et lutter contre toute forme de standardisation des accueils.**

A. Les déclinaisons de l'instruction des premières demandes d'agrément

L'APASE a fait, dès le départ, le choix de solliciter l'appui technique d'un médecin psychiatre afin de bâtir et mener les entretiens d'évaluation psychologique pour le recrutement de nouvelles familles. Il s'agit ici d'une spécificité propre à l'APASE, l'obligation étant de produire une évaluation psychologique pour les premières demandes d'agrément. La pratique courante en Ille-et-Vilaine est de recourir à un psychologue salarié par le service. Ce choix singulier de l'APASE est issu des origines du service, et se réinterrogera certainement dans les prochaines années. Il s'agit ici d'une opportunité liée à la personne qui occupe cette place et à sa très grande expérience. Il faut néanmoins un professionnel en capacité de donner un avis étayé et argumenté, et de le porter en tant qu'acte de responsabilité.

Un entretien s'effectue avec la famille par le médecin psychiatre, au service. Cette évaluation permet de préciser le profil de la famille et la cohérence de son projet en rapport avec ses capacités, limites et aspirations.

Le chef de service, accompagné de le·a référent·e du secteur vérifie les conditions matérielles de l'accueil par une visite à domicile, évalue les conditions sociales, les relations familiales et l'environnement de l'accueil. Ce choix de modalités d'évaluation en la présence du chef de service prend sa source sur plusieurs fondements :

- Marquer l'importance symbolique de ce moment puisqu'il s'agit d'instruire l'autorisation d'exercer ce métier pour les 5 années à venir ;
- Dissocier la fonction d'accompagnement et de contrôle, et préserver les enjeux relationnels de la rencontre ;
- Marquer la symbolique de la collégialité par un principe de co-intervention ; (croisement des regards)
- Harmoniser les processus d'évaluation entre secteurs et référentes ;
- Maîtriser le processus de décision et les éléments qui le sous-tendent puisque c'est bien le responsable de service qui représente le service référent lors de convocation disciplinaire par le Président du Conseil Départemental.

L'écrit est transmis 10 jours avant la commission au département et s'appuie sur la trame du référentiel d'agrément (*Annexe 4*). Chaque point est repris et décliné sur la manière dont l'accueillant s'en empare. Lorsqu'il y a des points de réserve, ils sont repris dans un paragraphe Ad Hoc'. Lorsque l'avis du service est défavorable, le rapport comprend alors les points du référentiel non respectés avec les éléments qui éclairent ce non-respect. L'écrit est lu aux accueillants en fin de rencontre, en précisant bien que nous ne donnons qu'un avis qui peut être suivi ou non par le département, seul décisionnaire.

Le Département prend souverainement sa décision, sur la base des éléments présentés et de l'avis (consultatif) émis par le service complété par les échanges lors de l'examen en commission d'agrément.

En termes de pratiques professionnelles, cet entretien prend la forme d'un échange avec le candidat, son parcours, ses aspirations, ses limites, ses savoir-faire, sa connaissance du dispositif. Nous donnons systématiquement une copie du référentiel dont nous expliquons l'architecture. Particulièrement lors des premières demandes, le service donne beaucoup d'informations sur le fonctionnement, la rémunération, les droits et obligations. Nous nous appuyons également sur des mises en situation issues de situations rencontrées dans d'autres maisons. Dans la mesure où le candidat à l'agrément n'a pas encore bénéficié de la formation initiale, nous n'exigeons pas une parfaite maîtrise de tous les points du référentiel (ex : la connaissance des partenaires et du rôle de chacun). Nous terminons généralement ce temps d'échange (qui dure généralement 2H30 – 3H pour une première demande) par une visite de la maison, des extérieurs et la mesure des chambres. Au-delà du référentiel, le service s'attache à vérifier que le candidat ainsi que les personnes partageant le domicile ont bien compris les incidences du métier sur la vie quotidienne et personnelle, dans ce qu'il vient jouer des places de chacun entre nécessaire professionnalité et indispensable lien d'attachement. C'est dans ces interstices mêlant approche systémique et comportementale, sans nier les dimensions pragmatiques du faire ensemble (exigeant une très grande adaptabilité) que se niche toujours la posture adéquate.

Chaque service, en fonction des échéances établies par le département, présente ses rapports d'évaluation tous les mois lors de la commission départementale d'agrément, sous forme de résumé.

La convention de délégation révisée instaure un délai d'instruction de 2 mois, afin, pour le département, d'avoir le temps de mettre en œuvre la procédure de refus de la demande d'agrément. A noter que sur les premières demandes, il n'y a pas de formalisme procédural à ce refus (commission de retrait, RDV d'injonction...)

B. Les déclinaisons de l'instruction des demandes de modification ou de renouvellement d'agrément

Les agréments sont délivrés pour une période de 5 ans. Il appartient à chaque accueillant de formaliser sa demande de renouvellement 6 mois avant l'échéance. C'est le département qui envoie le formulaire de demande de renouvellement 6 mois avant la date de fin de l'arrêté. Il envoie par ailleurs un premier courrier de sensibilisation à l'échéance 12 mois avant la date de fin de l'arrêté en cours ; Il transmet au service référent le dossier préalablement déclaré complet à réception. Le service a alors 2 mois pour instruire et présenter le dossier en commission d'agrément selon un planning établi à l'avance par le département.

Il en est de même pour les demandes de modification d'agrément (extension ou restriction).

Cette instruction se fait selon une procédure dite « simplifiée », c'est-à-dire sans nouvelle évaluation psychologique.

1. Le chef de service, accompagnée d'une référente qui n'est pas celle de la famille d'accueil, se rend au domicile de l'accueillant et recueille les éléments sur la base du référentiel agrément qui structure le rapport écrit.
2. Ce rapport est envoyé 10 jours minimum en amont de la commission d'agrément et fait l'objet d'une synthèse orale à cette occasion.
3. Le Département prend sa décision et notifie l'arrêté à l'accueillant ainsi qu'au service.

En termes de pratiques professionnelles, nous revenons lors de cet entretien sur les 5 dernières années d'exercices, les événements, ce qui s'est bien passé mais aussi ce qui s'est vécu difficilement, pour évaluer les points sur lesquels le service devra axer particulièrement son étayage.

C. Les déclinaisons de la vérification de conformité du logement

Dans le cadre de l'agrément, l'accueillant est agréé pour l'accueil familial ainsi que son logement. Il arrive qu'en cours d'agrément, l'accueillant change de logement.

Il appartient à l'accueillant de notifier 2 mois avant son déménagement au Conseil départemental la modification de son lieu d'exercice.

Le département sollicite alors le service référent pour effectuer une visite de conformité du nouveau logement.

Cette évaluation est menée par le référent de la famille s'il n'y a pas de difficulté particulière, accompagnée par le Chef de service le cas échéant. Ce choix est guidé par les conséquences qu'entraînent une non-conformité, à la fois sur l'agrément, les accueils en cours et la procédure de retrait d'agrément engagée par le département en présence de l'accueillant et du responsable de service. Cette visite de conformité donne lieu à un rapport transmis au département pour validation et modification de l'arrêté.

A noter que lorsqu'un accueillant agréé dans un autre département arrive sur le secteur du service (déménagement), il n'y a pas d'instruction d'un nouvel agrément mais uniquement une visite de conformité du nouveau logement. Depuis janvier 2019, le

département d'Ille-et-Vilaine sollicite le département ayant délivré l'agrément pour transmission du dossier de l'accueillant. Dans ce cas de figure, la visite de conformité se déroule en présence de la référente et du chef du service.

4.2 L'instruction des demandes d'orientation

A. La procédure

Pour être accueilli en famille d'accueil lorsqu'une personne est majeure, il faut être soit reconnu en situation de handicap (MDPH ou titre de pension d'invalidité), soit avoir plus de 60 ans. Les deux conditions peuvent se cumuler mais une seule suffit à être éligible.

La demande est formalisée dans un dossier de demande d'orientation en accueil familial, dont le contenu a été défini par le département, élaborée par la personne elle-même, aidée par son entourage ou des professionnels qui l'accompagnent. Cette demande est assortie des éléments médicaux nécessaires à l'analyse des besoins de la personne. Cette procédure est une spécificité du département d'Ille-et-Vilaine.

Le médecin personnes âgées / personnes handicapées (PA/PH) du département procède à cette analyse et émet un avis (favorable, favorable avec réserve ou défavorable) sur la base des éléments médicaux. Il est à noter que les personnes bénéficiant d'une orientation en maison d'accueil spécialisée ou en foyer d'accueil médicalisé (MAS - FAM) font par principe l'objet d'un avis défavorable du médecin, mais par exception peuvent recevoir un avis favorable avec réserve. Cela s'explique par un commentaire contenu dans le code de l'action sociale et des familles qui exclut par principe les personnes handicapées bénéficiaires des orientations MAS - FAM mais sans force contraignante. Sur le plan de l'opportunité, les besoins de compensation sont souvent trop conséquents pour être pourvu par un accueillant familial. Le service d'accueil familial n'est destinataire que de l'avis émis, et de la nature des réserves le cas échéant (à l'exclusion des éléments médicaux eux-mêmes).

En cas d'avis favorable, le département transmet le dossier au service délégataire du territoire concerné pour instruction. Le service a alors 2 mois pour transmettre au département une évaluation formalisée dans un document type « fiche retour » (*Annexe 5*).

Notre instruction a pour objet de :

- Préciser les souhaits, besoins et attentes du demandeur ;
- Objectiver la compatibilité avec l'offre d'accueil existante ;
- De pré-identifier les conditions de réussite du projet ;
- De vérifier que les conditions liées à la solvabilité du demandeur sont réunies et le cas échéant d'opérer les liens utiles pour ce faire.

En termes de pratiques professionnelles, le·a référent·e en charge de l'instruction prend attache avec le professionnel ayant accompagné la personne dans sa demande pour échanger de la situation et déterminer les modalités de rencontre avec la personne demandeuse. Un entretien se déroule alors avec la personne concernée, sur son lieu de vie actuel. C'est une étape préalable lors de laquelle la personne peut préciser ses souhaits, poser ses questions, prendre le temps de la réflexion, en sachant que nous ne nous inscrivons jamais dans une forme d'urgence mais plutôt dans un processus progressif prenant en compte le savoir expérientiel et l'histoire de vie, tout en essayant d'objectiver la nature des besoins et le profil de l'accueillant recherché. C'est la première étape du processus « d'appareillement ». Ces éléments nous permettront ensuite de

présenter la situation aux accueillants susceptibles de donner suite. Au regard des éléments recueillis et du périmètre de recherche, la situation est présentée en équipe pour examiner les opportunités d'accueils, qui peut, le cas échéant, être élargie aux autres services.

Les demandes, une fois instruites et ayant reçu un avis favorable de notre service (ou des autres services), sont passées en revue périodiquement en commission départementale, en présence des 5 services et pilotée par le département, jusqu'à réalisation de l'accueil souhaité (ou abandon du projet éventuellement). Il s'agit là de faire correspondre au mieux l'offre et la demande, en s'inscrivant comme un tiers à la rencontre et non un service de placement familial, afin de respecter la logique du gré à gré et le libre choix des parties prenantes.

L'écueil majeur de cette structuration du dispositif d'entrée en accueil familial réside dans son inadéquation à la réponse d'urgence. C'est pourtant une demande récurrente à la fois des partenaires et des pouvoirs publics dans la prévention des ruptures de parcours, au regard de l'évolution des profils des personnes accueillies.

B. L'évolution du profil des demandeurs

Le contexte sociétal et les évolutions liées à l'offre en direction des personnes âgées ou handicapées, influent de manière importante l'évolution des profils des demandeurs à un accueil familial.

Ainsi, nous pouvons dégager de nouvelles tendances dans les profils des demandeurs :

1. **Les jeunes adultes (18 à 25 ans) en sortie d'IME et/ou en fin de prise en charge en accueil familial ASE.** Il s'agit ici d'une tendance lourde (la moitié des nouvelles demandes) qui implique la prise en compte de spécificité dans l'accueil : ouverture des droits, absence d'entourage ou de mesure de protection, méconnaissance des dispositifs « adultes » par les structures en charge de l'enfance, désir de vivre en milieu urbain, projet de travail.
2. **Les retraités d'ESAT :** la courbe démographique de la population générale rejoint celle des travailleurs handicapés. Ainsi, selon les établissements, entre 25% et 50% des travailleurs ESAT feront valoir leur droit à la retraite dans les 5 ans. Pour un certain nombre d'entre eux, leurs conditions d'hébergement ou d'accompagnement domiciliaire sont corrélées à leur travail au sein de l'ESAT. La recherche de solutions alternatives s'impose donc à ces personnes pour lesquelles l'accueil familial est une hypothèse.
3. **Les sorties d'hospitalisation :** les directives des ARS sur les durées moyennes de séjour couplées à la baisse du nombre de lits et à l'accroissement démographique mettent les filières hospitalières, notamment en santé mentale, sous tension. Les délais d'attente dans les établissements médico-sociaux (EHPAD, Foyer de vie...) participent de cette mise en tension, dans un contexte budgétaire contraint. Le dispositif d'accueil familial constitue une alternative de plus en plus fréquente dans la prise en charge post hospitalisation. Les dynamiques RAPT (réponse accompagnée pour tous) et MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie) apparues récemment amplifient ce phénomène.

L'apparition massive de ces publics nouveaux pour l'accueil familial implique une montée en compétence des services et des accueillants sur ces nouveaux profils :

troubles psychiatriques, troubles du comportement, maladies dégénératives, problématiques addictives. La déficience intellectuelle sans trouble associé, population historique de l'accueil familial, tend à disparaître au profit de prises en charge plus complexes.

Par ailleurs, les demandes ne concernent plus systématiquement une recherche d'accueil à temps complet. Les accueils séquentiels, les accueils temporaires et les accueils de jour densifient l'exercice des missions des services référents, par la multiplication des contrats et des interlocuteurs (*Annexe 2 p.4*).

Les objectifs du service sur la mise en place des accueils au regard de l'évolution du public accueilli :

- **Transmettre des éléments plus complets aux accueillants sur les besoins de la personne en amont de l'accueil ;**
- **Développer les partenariats pour développer les prises en charge modulaires ;**
- **Développer l'information auprès des structures médico-sociales (enfance, adulte) sur l'accueil familial en portant la nécessaire anticipation pour aboutir ;**
- **Développer la connaissance de l'accueil familial adulte pour les assistants familiaux (ASE) ;**
- **Porter auprès du département des besoins de formations spécifiques**
- **Penser dès le départ l'aval de l'accueil familial en collaboration avec le mandataire et les partenaires.**

4.3 La mise en place de l'accueil

A. La mise en lien accueillant/accueilli

Une prise de contact visant à présenter la situation à l'accueillant pressenti (il peut y en avoir plusieurs) est faite par le·a référent·e. Si l'accueillant est d'accord, au regard du profil et en toute liberté, le·a référent·e présente le projet à la personne demandeuse ainsi qu'au service qui l'accompagne.

Si les deux parties en sont d'accord, le·a référent·e organise une rencontre au domicile de l'accueillant pour faire connaissance et aider à la projection de chacun.

C'est un moment déterminant dans la mise en relation, où la vigilance est mise sur la dédramatisation de l'enjeu. Comme c'est éminemment la rencontre interpersonnelle qui est à l'œuvre, notre objectif est ici que l'accueillant et la personne puissent se choisir l'un l'autre, en dehors de toute pression extérieure et dans la temporalité qui leur conviendra. Nous sommes vraiment engagés à ce moment-là, à faire vivre concrètement le principe d'autodétermination même si les enjeux pour chacun sont réels et qu'ils ne peuvent être niés. C'est d'ailleurs en ce sens que ce processus de travail n'est que très peu compatible avec la question de l'urgence et de la prévention des ruptures de parcours.

Chaque partie est informée qu'elle peut refuser l'accueil et mettre fin à ce projet d'accueil à l'issue de cette rencontre.

Suite à cette première rencontre, et à l'issue d'une période de réflexion variable convenue d'un commun accord à la fin de cette première visite, le·a référent·e recueille l'avis du candidat à l'accueil, de la famille et de l'accueilli·e lors d'un échange téléphonique (le MJPM peut également être associé ainsi que les proches aidants et les partenaires) afin de poursuivre, le cas échéant, la mise en place de l'accueil.

B. La mise en place d'une première période d'accueil

A l'issue de cette première entrevue où chacun a pu confirmer son souhait de s'engager ensemble, la définition d'une première période d'accueil est établie en coordination avec les parties prenantes, le service et les partenaires (dont les MJPM). Cette période est généralement d'une durée de 2 jours à 2 semaines, et s'adapte en fonction des disponibilités de chacune des deux parties (disponibilité, ESAT, lieu de vie actuel, transports...)

A l'APASE, nous privilégions aujourd'hui les essais sur quelques jours, sur la base d'un contrat temporaire. C'est bien l'accueillant et l'accueilli, souvent avec l'intervention du MJPM et l'avis de notre service, qui définissent cette modalité.

Ce choix se justifie par l'absence de préavis lors de la période d'essai et la possibilité de prévenir au désengagement des prises en charge préexistantes dès lors que le permanent se contractualise. La signature d'un contrat temporaire permet de sécuriser l'ensemble des parties prenantes tout en favorisant l'engagement et la responsabilité de chacun en cas d'échec. Cela favorise également la réduction des enjeux symboliques autour de la notion de réussite.

Cela nous permet de prendre en compte la complexité des fonctionnements humains, en assumant une prise de risque modérée, sans compromettre notre mission de protection.

Pendant la première période d'accueil, le·a référent·e évalue, par des échanges téléphoniques et des rencontres à rythme soutenu (un échange au début, intermédiaire et un troisième à la fin sous forme de bilan) la compatibilité des aspirations, tant de l'accueilli que de l'accueillant à être ensemble. Les partenaires mais également les proches lorsqu'ils sont présents dans l'environnement sont associés à cette étape.

Au terme de cette période, un bilan est fait où les parties décident ou non de s'engager dans un projet de plus long terme. Dans cette décision nous nous efforçons de créer les conditions d'un véritable choix pour chacun non altéré par des éléments exogènes. En ce sens, nous nous inscrivons résolument dans la logique contractuelle du gré à gré que la signature du contrat d'accueil viendra formellement inscrire en venant reconnaître les engagements, les droits et les devoirs de chacun.

Cette formalisation va se trouver renforcée dans les prochains mois par l'élaboration du projet d'accueil personnalisé en annexe du contrat et d'ores et déjà au travail entre les services et le conseil départemental.

C. La mise en place du contrat d'accueil

La mise en place d'un accueil familial fait l'objet d'une gestion administrative spécifique.

La signature du contrat d'accueil

L'agrément est obligatoire pour établir le contrat d'accueil (*Annexe 6*). Ce contrat est réalisé en 3 exemplaires à destination :

- du Conseil Départemental,
- de la famille d'accueil,
- de la personne accueillie et de son représentant légal le cas échéant.

Le service garde une copie dématérialisée du contrat et de ses annexes.

Un inventaire des biens de la personne ainsi que des biens mis à disposition par l'accueillant familial est effectué à la signature du contrat et joint en annexe.

L'assurance

L'accueillant doit fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » spécifique à l'accueil familial. Sa spécificité réside d'une part dans la couverture des dommages, résultant d'un acte volontaire de la personne accueillie, et couvre par ailleurs, par extension, le risque assurantiel en cas de remplacement par un tiers à son domicile (c'est une modalité de continuité de l'accueil appelé relai au domicile).

Le service vérifie la validité des attestations transmises.

Concernant l'accueilli, il doit également produire une attestation d'assurance spécifique, obligation qui incombe au représentant légal le cas échéant.

L'objectif du service est d'avoir un contrat signé, complet et conforme à l'arrivée de la personne accueillie dans la famille. Afin de sécuriser ce processus complexe (*Annexe 6*) qui nécessite de nombreuses navettes et des démarches importantes (assurances, signatures multiples, contrôle de conformité, solvabilisation préalable...), le service s'est doté d'un secrétariat préparant les éléments contractuels (annexes notamment), ainsi que les éléments nécessaires à la complétude du contrat par le représentant légal. (*Annexe 8*).

L'investissement du service relatif au contrat et aux droits afférents, comme la PCH (prestation de compensation du handicap), l'aide sociale, l'APA (allocation personnalisée à l'autonomie) et l'ALS (allocation logement), est d'autant plus important en l'absence de mesure de protection ou de mandataire professionnel (ex : habilitation familiale). Il s'agit là d'un engagement fort du service afin de rendre accessible l'accueil familial aux personnes qui souhaitent s'y engager tout en sécurisant autant que possible la rémunération des accueillants familiaux. Pour cela, nous faisons le choix d'accompagner par nous-mêmes l'entourage non aguerri, professionnel ou non, sur les démarches à accomplir. Nous évitons d'orienter vers un partenaire généraliste sur cet objet là au regard de la spécificité des cadres légaux et réglementaires, afin de ne pas laisser les aidants seuls ou avec des réponses approximatives. Notre lien à l'APASE et l'histoire du service avec la mesure de protection nous donnent en effet à la fois de la compétence mais également la lecture très fine de la complexité pour être dans cette précaution et ce parti pris, qui va au-delà de nos engagements conventionnels.

4.4 Le suivi médico-social

A. Les principes structurant l'exercice professionnel : paroles de référentes

L'équipe de travailleurs sociaux a été invitée à exprimer les principes qui guident et structurent leurs postures professionnelles.

« Travailler en accueil familial, c'est s'attacher au sur mesure, au cousu main, à la personnalisation, en inscrivant son action dans une approche systémique du côté du casting, du jeu de carte, en acceptant que ça vienne se loger dans les strates de l'intimité du vivre ensemble pour travailler les enjeux relationnels.

C'est aussi s'inscrire dans le travail à domicile, au milieu d'environnements sociaux et culturels divers et contrastés, en accompagnant les accueillants à prendre leur place autour de la table des partenaires. C'est aussi d'accompagner les ressorts de l'adaptabilité, de valoriser le vécu expérientiel du quotidien et de participer à la reconnaissance et à la valorisation de ces professionnels y compris du côté d'eux-mêmes.

C'est enfin l'art de conjuguer les poly objets de l'accompagnement, administratifs, juridiques, les techniques d'entretien, les dynamiques territoriales et partenariat. »

En exprimant cela, l'équipe témoigne de son engagement et de son inscription dans des logiques vivantes et citoyennes permettant l'expression et la valorisation des singularités relationnelles.

B. L'identification des objets du suivi

Le travail d'étayage est nécessaire tout au long de l'accueil de la personne. L'intervenant social est à l'écoute de « l'intime familial partagé ». Il observe les signes qui permettent d'évaluer la place de l'accueilli et les liens qu'il entretient avec la famille. L'intervenant doit tenir compte des événements de la famille pour soit apporter des réponses immédiates afin d'ajuster le quotidien, soit ramener les éléments et prendre l'avis de l'équipe d'intervenants. L'intervention se fonde sur la médiation, le compromis, le conseil.

En termes de méthode, cela consiste à créer des espaces partagés d'expression ainsi que des moments individuels auprès de la personne accueillie et de son accueillant.

Le rôle du travailleur social est également de permettre d'introduire du tiers : du tiers dans la relation accueillant/accueilli, du tiers avec les familles naturelles, du tiers avec les représentants légaux et du tiers avec les partenaires. Il est également attendu du suivi, le repérage et la mise en œuvre des partenariats que nécessite la situation de la personne accueillie voire le signalement en cas de problème grave, auprès du MJPM et/ou du département en fonction de la nature du dysfonctionnement (rupture de parcours suite à dénonciation du contrat, atteinte aux biens de l'accueillant ou à sa personne, non-respect des obligations liées à l'agrément...)

L'accompagnement du travailleur social a également trait à la professionnalisation des accueillants, sur la base du référentiel d'agrément qui structure leurs obligations.

Enfin, le service a également une mission d'accompagnement à la continuité de l'accueil (relais, changement de famille...) mais plus largement à la continuité de parcours lorsque les conditions du maintien en accueil familial ne sont plus réunies.

C. L'accompagnement du mouvement

L'accueil familial est avant tout une histoire de rencontre et de lien, de compatibilité des modes de vie, qui n'est pas linéaire dans le temps.

Ainsi, il est fréquent que la relation évolue pour différentes raisons et selon des temporalités tout à fait variables (de quelques semaines à plusieurs dizaines d'années) :

- L'état de santé et/ou les troubles associés de l'accueilli-e s'aggravent ;
- La compatibilité entre accueillis sous le même toit fait naître de la dysharmonie en cas de changement dans la composition du domicile familial notamment à l'arrivée d'une nouvelle personne accueillie, y compris pour des raisons parfois ayant trait à l'exclusivité, à la rivalité ;
- L'équilibre de la famille d'accueil se trouve impacté par des éléments endogènes ou exogènes (séparation, événements familiaux, état de santé...) ;
- La « lune de miel », période souvent présente dans les premières semaines, se termine et l'accueilli ayant dépassé la période probatoire change de comportement.

Dans la mesure où il s'agit d'une relation « intuitu personae », le service regarde systématiquement la pertinence de proposer un ailleurs, pérenne ou non, y compris par le développement du séquentiel (avec un établissement, un autre accueillant). Au détour des expériences, il n'est pas rare de voir un nouvel équilibre se faire jour dans une autre maison.

Au-delà de ces situations qui compromettent la pérennité de l'accueil, le service développe une vigilance sur le droit au répit des accueillants, dont l'agrément comporte intrinsèquement de garantir la continuité de l'accueil. Les relais, formalisés dans les demandes d'agrément, ne sont pas toujours activables quand le besoin apparaît. Le service accompagne alors les accueillants dans la mise en place de relais, afin de permettre les espaces de respiration souhaités et/ou nécessaires (vacances, arrêt maladie...)

D. L'accompagnement à la fin de l'accueil familial

Dans le cadre des politiques publiques soutenant de manière forte la prévention des ruptures de parcours, et notamment de l'hébergement, le service a développé une forme d'éthique de l'accompagnement à la sortie du dispositif.

Il arrive que l'aggravation de la dépendance rende la prise en charge en accueil familial trop lourde pour un particulier agréé à son domicile. Nous glissons alors vers une problématique, non pas de relation duelle, mais de compatibilité avec ce que le dispositif peut venir compenser.

Si le rôle du mandataire judiciaire est bien entendu central à cet endroit, nous prenons le parti de l'accompagnement dans la sollicitation des dispositifs de sortie, y compris de l'alerte aux autorités compétentes et de la saisine des dispositifs de coordination. Il s'agit ici de notre précaution à ne pas laisser le mandataire et/ou les aidants naturels seuls à la manœuvre dans la construction de solutions alternatives à l'accueil familial, dans un temps très contraint par le délai réduit du préavis (2 mois).

Cette position de service offre également le bénéfice secondaire que les accueillants puissent s'autoriser à poser leur limite, sans culpabilité inhérente à la suite du parcours.

E. L'organisation de GEPP

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le Conseil Départemental, le service référent est tenu d'organiser 3 fois par an minimum des Groupes d'Echange, de Parole et de Pratique (GEPP) sur sa zone d'intervention et du suivi de la participation des accueillants. Les GEPP ne sont pas obligatoires pour les accueillants.

Le service a fait le choix d'organiser 3 sessions de 3 groupes par an, afin de permettre un échange plus facile dans des espaces de taille plus réduite (10 à 20 participants par groupe) et de plus grande proximité géographique afin de faciliter l'interconnaissance et les relais sur les périodes d'absence.

Ces groupes sont animés par le responsable du service référent : L'arrivée récente d'une nouvelle psychologue sur l'antenne pourrait constituer une opportunité pour revisiter l'animation de ces groupes d'échange, ce qui nous semblerait tout à fait pertinent. Ils sont organisés par secteur sur les communes de Saint-Aubin d'Aubigné, Combours et Saint-Etienne en Coglès. Ils permettent aux accueillants de se rencontrer entre pairs, de créer du lien autour de thématiques communes, de partager leurs différentes pratiques dans le cadre de l'accueil familial, de pouvoir trouver du soutien sur les problématiques rencontrées avec les personnes accueillies. Les GEPP sont des espaces ressources qui offrent un temps de réflexion et permettent de faire évoluer les compétences de chacun, tout en permettant de trouver une dimension collective à son exercice professionnel.

Les GEPP sont un lieu d'expression libre où l'on peut aborder différentes thématiques telles que la question de la responsabilité, les conditions d'exercice des accueillants, les postures professionnelles sur des thématiques ciblées (ex : la gestion de l'argent de poche), l'organisation de temps collectifs, le référentiel agrément, la formation initiale et continue, l'actualité de la profession, le cadre légal et réglementaire etc.

Les objectifs du service sur la mission de mise en place de l'accueil et de suivi médico-social :

- **Continuer à participer et à s'inscrire dans les dynamiques de réseaux locaux et dans une veille sur les ressources du territoire ;**
- **Développer le projet d'accueil personnalisé ;**
- **Contribuer à la mise à jour des connaissances des MJPM sur les questions techniques ;**
- **Développer l'approche pluridisciplinaire par l'octroi de moyens complémentaires ou la mutualisation de ressources, en créant un temps de psychologue dans l'équipe**
- **Contribuer à faire connaître et reconnaître l'accueil familial comme une offre et un projet de vie à part entière.**

4.5 Le contrôle du respect des droits et devoirs des parties au contrat

Le travail de contrôle du service s'articule autour du respect des engagements pris dans le cadre du contrat mais également, et par délégation du département, du respect des obligations du référentiel agrément.

Cette mission prend sa source dans les échanges dans le cadre du suivi, l'instruction lors des échéances d'agrément mais aussi les liens avec les partenaires qui interviennent autour de la situation (professionnels médicaux et paramédicaux libéraux, les établissements et services médicaux sociaux fréquentés par l'accueilli type ESAT ou accueil de jour, les MJPM, l'entourage proche...).

En cas de manquement à ces obligations, le service travaille à la mise en place des étayages et des modalités de l'accueil afin de permettre le retour à un équilibre harmonieux. C'est à cette occasion par exemple que nous avons travaillé autour de l'outil du PAP (projet d'accueil personnalisé) contractualisé entre accueillant et accueilli sur des éléments précis. (Déplacement, hygiène corporelle, entretien de la chambre, participation à la vie familiale...). Nous avons également expérimenté la création d'espaces d'accompagnement psychologique avec une professionnelle libérale du secteur. Cela peut également passer par une consultation médicale ou encore un aménagement spécifique de l'accueil (ex : mise en place d'une réserve de nourriture personnelle pour l'accueilli).

En cas de manquement à ses obligations par l'accueillant qui ne trouve pas de résolution dans le cadre de l'accompagnement de la référente, c'est le chef de service qui intervient du côté de la mise en vigilance. Selon la gravité, les conséquences, la récurrence des manquements, l'intervention sera calibrée au cas par cas :

- visite de recadrage par le chef de service accompagné par le·a référent·e avec production d'un écrit du service (copie au conseil départemental)
- formalisation d'une information préoccupante au conseil départemental (*Annexe 7*).

C'est ensuite de la compétence du conseil départemental de définir les suites qu'il convient de donner aux éléments transmis :

- Formalisation d'injonction(s) par le département en présence du service ;
- Procédure disciplinaire engagée par le département pouvant aller jusqu'au retrait d'agrément.

Dans tous ces espaces et afin de préserver les conditions de la continuité du lien, c'est le chef de service qui représente le service dans les entretiens consécutifs à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

D'une manière générale et dans le respect de ce qui se pratique à l'APASE, l'ensemble des écrits à destination du département fait l'objet d'une validation préalable par le chef de service.

4.6 La sortie du dispositif d'accueil familial

Si la première rencontre est un des éléments fondateurs d'un projet d'accueil, la fin de l'accueil est aussi un moment essentiel. La fin de l'accueil peut prendre des formes multiples, il n'en reste pas moins qu'elle doit être nommée dès la signature d'un contrat et nécessite d'être régulièrement évoquée avec l'accueillant et l'accueilli.

Parler de la fin de l'accueil familial, c'est aussi parler des raisons qui motivent son arrêt :

- pour un autre projet de vie. Pour l'accueillant, cela peut être par exemple, une cessation de son activité professionnelle. Pour l'accueilli, un projet d'installation pour une vie de couple en appartement ou une entrée en établissement etc.,
- pour des difficultés liées à l'accueil familial en soi. La rupture du contrat peut être à l'initiative de l'accueillant ou de l'accueilli,
- un arrêt lié à la situation de l'accueilli ou de l'accueillant, qui ne permet plus le maintien dans le cadre de l'accueil (ex : problème de santé invalidant)
- le décès de l'accueilli ou de l'accueillant.

Pour envisager la fin d'un accueil, il faut prendre en compte le passé de l'accueil avec ses différentes étapes, ses événements familiaux heureux (naissances, mariages) ou malheureux (accidents, maladies, décès). En un mot, il s'agit de prendre en compte une histoire familiale particulière.

Le service se fait un devoir d'accompagner la sortie de l'accueil familial dans une logique de prévention des ruptures de parcours. Il s'agit d'accompagner le représentant légal et les partenaires, dans la recherche d'une solution alternative la plus adaptée possible aux besoins identifiés de la personne en tenant compte des possibles à la temporalité très contrainte du préavis (2 mois). Ces recherches s'appuient sur les notifications délivrées par la MDPH (ex : foyer de vie, foyer, d'hébergement) ou par la recherche d'établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD, Unité de soin de longue durée). Dans de rares cas, la solution se trouve du côté des soins hospitaliers (ex : unité de soins palliatif, psychiatrie) ou d'un retour au domicile familial. Notre service a pris le parti d'alerter systématiquement le département dans ce type de situation qui nous appuie alors dans nos liens avec la MDPH, la recherche d'établissement ou le lien avec des médecins. Il s'agit également de trouver la voie pour autoriser symboliquement l'accueillant à poser ses limites, à le déculpabiliser autour du sentiment éventuel d'échec tout en sécurisant la personne accueillie.

Sur le plan administratif, la fin de contrat est notifiée par courrier avec Accusé de Réception par la partie qui le dénonce. Le représentant légal prévient alors la CAF, l'Assureur, le CESU et le contrôleur de l'aide sociale le cas échéant. Le service référent élabore une fiche de sortie qui est transmise au département.

Les objectifs du service liés à la sortie :

- **Prévenir les ruptures de parcours en considérant l'accueil familial comme une étape dans une trajectoire de vie ;**
- **Favoriser l'interconnaissance avec les établissements socio et médico-sociaux du territoire ;**
- **Clarifier les ressources en matière de coordination et d'appui notamment avec la création des DAC (dispositifs d'appui à la coordination).**

4.7 L'information et la communication

Les enjeux autour de la communication sur ce mode de prise en charge sont particulièrement importants. Il s'agit en effet d'un côté de juguler les effets démographiques liés au vieillissement des accueillants en suscitant de nouvelles vocations, et de l'autre côté de rendre lisible l'offre de l'accueil familial comme un projet à part entière en alternative de l'entrée en établissement.

L'évolution du dispositif nous a amenés à élaborer un diagnostic au second semestre 2021 avec des hypothèses de compréhension en rapport avec l'évolution du public accueilli.

Ainsi il en ressort les axes de communications à privilégier comme objectifs :

- des MJPM
- de l'ARESAT et des Foyer de vie dans le cadre du répit du collectif
- des IME dans le cadre du répit du collectif et de projet de vie en AF
- Communication auprès des services de l'ASE dans le cadre de la continuité d'accueil et du répit du collectif
- Communication du côté des agréments par la création de temps forts médiatisés ou de témoignages.
- Répondre favorablement à l'invitation d'intégrer l'ONAF (observatoire national de l'accueil familial) formulée auprès de l'APASE.

4.8 Le tableau récapitulatif des objectifs

Thème	Objectifs
En matière de qualité de service rendu aux personnes accompagnées	- Clarifier les canaux de communication et informer sur notre fonctionnement en mettant en place des cartes de visite pour les référent·e·s et en intégrant le livret d'accueil révisé dans nos processus - Poursuivre nos efforts de communication avec les mandataires judiciaires (interne/ externe) et favoriser les situations de co-interventions - Mettre en place un protocole de gestion des urgences en cas de décès ou de besoins d'hospitalisation non consenties - Recueillir les besoins de formations et les faire remonter au département dans le cadre de son appel d'offre - Développer le PAP (Projet d'Accueil Personnalisé) comme un outil faisant vivre l'évaluation continue des besoins et l'adaptation des prises en charges
En matière d'agrément	- Promouvoir l'attractivité du métier dans ce qu'il offre d'espace de souplesse, de liberté et d'inventivité comme alternative à des professionnels qui ne se retrouvent plus en institution

	- Contribuer à harmoniser les prises de décision au niveau départemental concernant l'attribution ou non d'un agrément - Mettre en exergue les bonnes pratiques en favorisant les rencontres, les échanges entre pairs - Promouvoir la singularité dans les limites du cadre légal et réglementaire et lutter contre toute forme de standardisation des accueils
Sur la mise en place des accueils au regard de l'évolution du public accueilli	- Transmettre des éléments plus complets aux accueillants sur les besoins de la personne en amont de l'accueil - Développer les partenariats pour développer les prises en charge modulaires - Développer l'information auprès des structures médico-sociales (enfance, adulte) sur l'accueil familial en portant la nécessaire anticipation pour aboutir - Développer la connaissance de l'accueil familial adulte pour les assistants familiaux (ASE) - Porter auprès du département des besoins de formations spécifiques (ex : la CNV) - Penser dès le départ l'aval de l'accueil familial en collaboration avec le MJPM et les partenaires
Sur la mission de mise en place de l'accueil et de suivi médico-social	- Continuer à participer et à s'inscrire dans les dynamiques de réseaux locaux et dans une veille sur les ressources du territoire - Développer le Projet d'accueil personnalisé - Contribuer à la mise à jour des connaissances des MJPM sur les questions techniques - Développer l'approche pluridisciplinaire par la création d'un temps de psychologue dans l'équipe - Contribuer à faire connaître et reconnaître l'accueil familial comme une offre et un projet de vie à part entière
A l'égard de la sortie du dispositif d'accueil familial	- Prévenir les ruptures de parcours en considérant l'accueil familial comme une étape dans une trajectoire de vie

	- Favoriser l'interconnaissance avec les ESMS du territoire - Clarifier les ressources en matière de coordination et d'appui notamment avec la création des DAC (dispositifs d'appui à la coordination)
Plan de communications et partenariat	➔ Renforcer l'accueil familial comme projet de vie auprès des MJPM et apporter notre soutien technique ➔ Promouvoir l'accueil familial auprès de l'ARESAT et des Foyer de vie dans le cadre du répit du collectif ➔ Rendre lisible l'offre auprès des IME dans le cadre du répit du collectif et de projet de vie en AF ➔ Communiquer auprès des services de l'ASE dans le cadre de la continuité d'accueil et du répit du collectif ➔ Communication du côté des agréments par la création de temps forts médiatisés ou de témoignages ➔ Répondre favorablement à l'invitation d'intégrer l'ONAF (observatoire national de l'accueil familial) formulée auprès de l'APASE
Sur l'évaluation de nos missions	➔ Définir un calendrier et les modalités d'évaluation des missions qui nous sont confiées

4.9 Le suivi et la révision du projet

Un plan d'actions, élaboré à la suite de l'adoption du projet, reprend les objectifs fixés pour les décliner en actions et moyens à mettre en œuvre, et fixer les priorités, échéances, responsabilités et indicateurs associés.

Un comité de suivi, composé du Directeur de l'antenne SMS de Rennes, du chef de service de l'Accueil familial, de professionnels du service, et du cadre qualité de l'APASE, se réunit au début de chaque année pour acter des avancements réalisés, définir les orientations à donner, et contribuer ainsi à l'élaboration du bilan d'activité. En amont de ce comité, les informations pertinentes sont recueillies auprès des accueillants et des personnes accueillies.

Le projet est rédigé pour la période courant de 2022 à 2025. Sa révision, programmée pour 2026, tiendra notamment compte des conclusions de l'évaluation des missions menée sur la période. Toutefois, en fonction des évolutions majeures constatées sur le service, le projet pourra faire l'objet d'actualisations en cours de période.

CONCLUSION ET PERSPECTIVES

L'accueil familial est dans un moment particulier quant à son devenir. Les tendances démographiques, au plan national mais évidemment pour notre service, sont orientées vers le vieillissement des accueillants en exercice et provoquent des cessations d'activité, même si l'agrément ne souffre d'aucune limite d'âge et que les caisses de retraites ont assoupli au maximum et de manière dérogatoire les cumuls retraites/activité accueil familial.

A l'instar des autres types d'agrément, ces départs ne sont pas compensés par de nouveaux candidats à l'agrément. Les freins inhérents à l'attractivité du métier (précarité, absence d'assurance chômage, faiblesse de la rémunération, difficulté à s'octroyer des congés) sont connus de longue date comme en témoignent les nombreuses commissions parlementaires ayant pour volonté de développer le dispositif.

De l'autre côté, les évolutions démographiques en population générale couplées au manque de place en établissement devraient permettre l'émergence d'une demande forte de vivre en accueil familial. Ce n'est pourtant pas, contre toute attente, le mouvement à l'œuvre. L'inadaptation des maisons à l'accueil de PMR, l'inéligibilité aux aides ayant trait à l'adaptation de l'habitat, la complexité du financement de l'accueil familial, la méconnaissance de l'existence de cette offre alternative aux établissements, la complexification des profils des demandeurs (troubles psychiques, troubles du comportement, maladies dégénératives) et la précarité du contrat sont autant de freins pour le développement de l'accueil familial.

Pourtant, le projet de loi autonomie portait des dispositions fortes de nature à endiguer ces freins identifiés, avec toutefois un delta entre son intention et la réalité du dispositif. En effet, le législateur identifie les perspectives de développement du côté des personnes âgées, alors que les tendances consolidées depuis la loi de 1989 font apparaître une très forte prévalence des personnes handicapées accueillies (90 à 95% selon des départements).

Les pouvoirs publics ont retenu des pistes autour de la revalorisation du statut des accueillants familiaux, de l'éligibilité aux droits chômage mais aussi de rendre possible l'agrément pour les aidants naturels comme une voie de reconnaissance de leur investissement.

Il est certain que ce sujet va continuer d'agiter les volontés politiques et que l'accueil familial va connaître une refondation dont l'ampleur et la temporalité sont difficiles à cerner au moment d'écrire ces lignes.

Le service de l'APASE, par son histoire et son ancrage dans une association intervenant sur différents champs de l'accompagnement, a des atouts pour relever le défi de l'adaptation de l'offre aux besoins. Qu'ils s'agissent des jeunes majeurs ou des personnes protégées, notre enjeu principal se situe dans l'identification du dispositif comme une solution à part entière d'hébergement des personnes âgées et/ou handicapées. Nous observons, à l'heure actuel et trop souvent, que l'accueil familial est sollicité comme une solution de secours en l'absence de place en établissement et dans la prévention des ruptures de parcours, et non comme une solution à part entière résultant d'un choix en matière de projet de vie des personnes.

Nous travaillons donc sur la structuration d'un plan de communication, prenant appui d'une part sur les dynamiques de territoire au plan local, et d'autre part sur les réseaux dont l'association est partie prenante. Nous pouvons citer ici les futurs DAC et les

diagnostics de territoires en cours, les services de l'ASE, le GRAAL, le PTSM, le futur schéma départemental PA/PH et bien entendu les différents services de l'association. Ce plan de communication visant à revitaliser l'accueil familial dans notre conviction de sa pertinence, développe également un axe autour de l'appel à des vocations nouvelles, prenant appui sur les aspirations du côté de l'engagement citoyen : le désir de développer une activité indépendante, de prendre le temps avec les personnes, d'avoir le choix de ses accueils, de retrouver du sens pour les professionnels à bout de souffle dans les ESMS et qui auraient l'envie de poursuivre leur engagement.

Sur le plan des pratiques professionnelles, nous avons le souhait pour cette période de 5 ans de poursuivre l'harmonisation des pratiques entre services délégataires, dynamique que le travail sur l'élaboration de notre nouvelle convention a permis d'amorcer. Il en va de même dans le travail d'articulation avec les services départementaux qui pilotent le dispositif.

La généralisation du projet d'accueil personnalisé, l'hypothèse réelle de la mise en place d'un nouveau contrat type, le développement de la rémunération par le CESU va également contribuer à l'évolution de pratiques professionnelles dans les 5 ans à venir.

Nous devons également développer notre expertise et notre savoir-faire auprès des publics nouveaux, notamment les jeunes majeurs en situation de handicap, en sécurisant les parcours par le développement de notre réseau partenarial. Nous avons engagé cette année à titre d'exemple un partenariat renforcé avec un foyer de vie de notre territoire, visant à proposer du répit séquentiel du collectif à leurs 75 résidents qui en manifestent le désir dans le cadre de leur Conseil de Vie Sociale.

Nous avons favorisé deux extensions d'agrément afin de proposer une offre d'accueil pour ce faire. Le démarrage de cette expérimentation se fera courant 2022 et pourra permettre un essaimage si elle s'avère concluante avec d'autres structures.

Ce projet de service porte en lui l'ambition de l'association de traduire dans la réalité notre conviction de la pertinence de l'accueil familial comme une des offres pouvant répondre aux besoins des breilliens et des breilliennes, dans le cadre d'une association de solidarité citoyenne et engagée qui pourra venir nous soutenir dans cette perspective.

ANNEXES

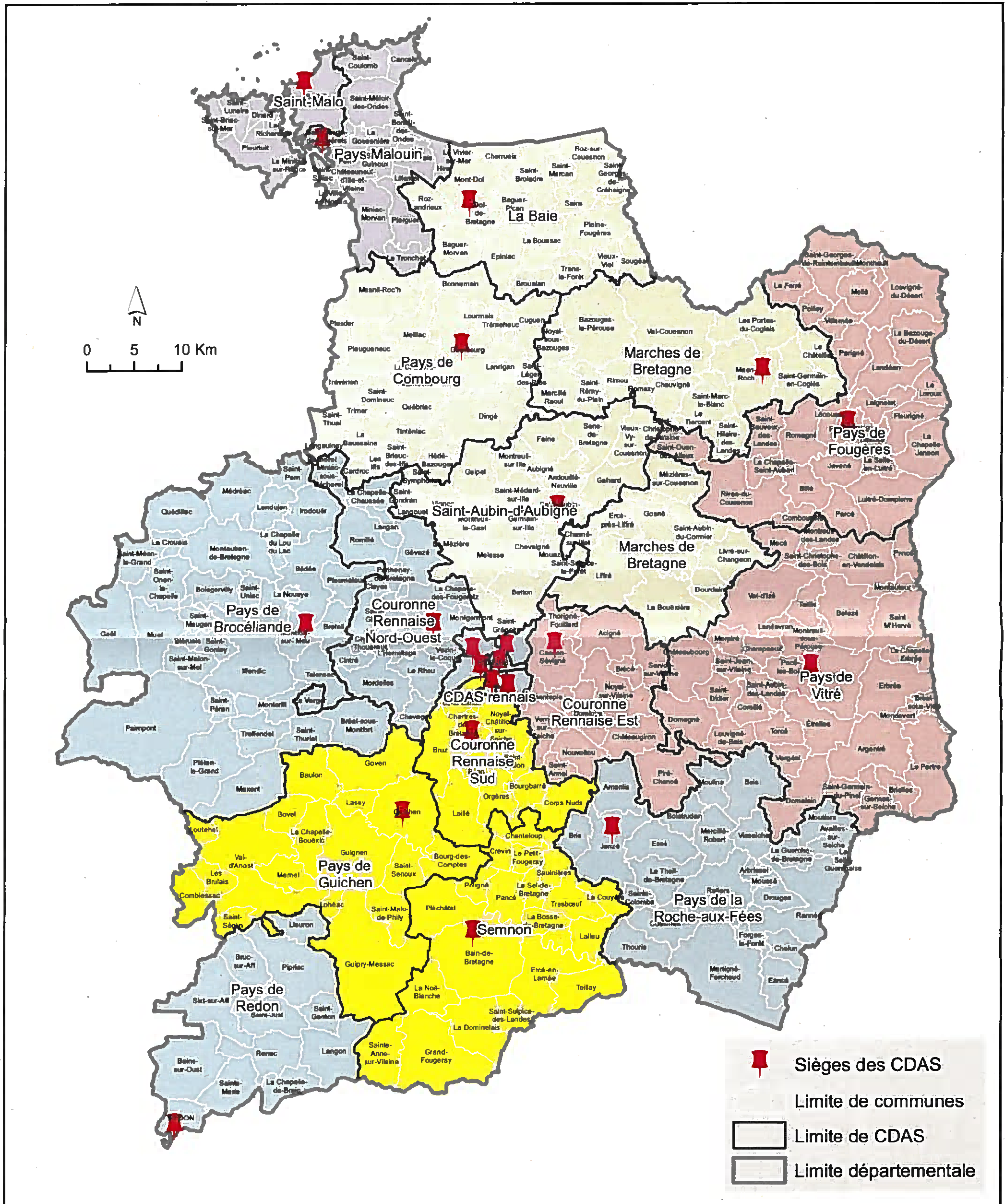
- **Annexe 1** : Cartographie sectorisation accueil familial
- **Annexe 2** : Convention de délégation
- **Annexe 3** : Découpage territorial des services de l'antenne Rennes SMS
- **Annexe 4** : Référentiel agrément accueil familial
- **Annexe 5** : Evaluation fiche retour
- **Annexe 6** : Contrat type national
- **Annexe 7** : Fiche signalement information préoccupante
- **Annexe 8** : Schéma des différents types d'accueil
- **Annexe 9** : Fiche de poste référente accueil familial
- **Annexe 10** : Budget et moyens humains
- **Annexe 11** : Accueillant familial / Personne accueillie
- **Annexe 12** : Grilles de rémunération pour l'accueil familial social
- **Annexe 13** : APASE - données 2021



Accueil familial des personnes âgées ou en situation de handicap (sectorisation géographique des services référents)

ANNEXE 1

Mise à jour le 01/01/2020



Services référents

ATI	APASE
CHGR	CH Saint-Malo
ADMR	



Association Pour l'Action Sociale
et Educative en Ile-et-Vilaine

ANNEXE 2

Direction Générale
Catherine JAKUBIEC
33 rue des Landelles
35510 CESSON-SEVIGNE
Tél : 02 23 30 09 50 - siege@apase.org

M. le Président du Conseil
départemental
A l'attention de Mme la directrice
de l'autonomie
Madame Véronique Colin

Nos Réf : CJ/GC 03082021-05
Objet : Convention accueil familial social

Cesson-Sévigné, le 3 août 2021

Madame,

Je vous prie de trouver ci-après la convention de partenariat relative
à l'accueil familial social signée en deux exemplaires.

Pour l'APASE, le changement majeur consiste en l'évolution de notre
zone géographique d'intervention. Comme nous avons pu en échanger
avec vos services le 11 juin dernier, nous souhaiterions pouvoir mesurer
l'impact financier de la perte de la couronne rennaise Nord Ouest et de
la partie nord de Rennes, au regard des indicateurs présentés dans
l'article 8 de la nouvelle convention ; le territoire que vous nous avez
déterminé étant plus rural et moins attractif. Nous vous serions
reconnaissants d'accepter de nous faire parvenir cette évaluation.

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Madame la
directrice de l'autonomie, l'expression de mes respectueuses salutations.

Action éducative

Protection juridique
des majeurs

Accompagnement
budgétaire et social

Accueil familial

Evaluation éducative

Inclusion socio-professionnelle

Espace rencontre enfants-parents

La directrice générale,

SIÈGE
ANTENNES
Rennes protection juridique
Rennes enfance famille
Rennes social et médico-social
Fougères
Redon
St Malo
Vitré



Réf. 2047

**Madame la Présidente
APASE
33 rue des Landelles
35510 CESSON SEVIGNE**

Rennes, le

25 MAI 2021

Madame la Présidente,

Dans le cadre de sa compétence d'accueil familial social et comme le code de l'action sociale et des Familles m'y autorise, le Département d'Ille-et-Vilaine a décidé de confier, depuis 2012, à cinq services référents, dont le vôtre, les éléments d'appréciation nécessaires à l'instruction des demandes liées aux agréments d'accueillants familiaux et le suivi social et médico-social des personnes accueillies et des accueillants d'un secteur géographique défini.

La précédente convention étant arrivée à échéance, je vous prie de trouver ci-joint deux exemplaires de la convention de partenariat pour la période 2021-2025 que vous voudrez bien me retourner signés.

Cette convention a été élaborée en s'appuyant sur les retours d'expérience et les propositions des services référents et a été présentée le 12 mars dernier par mes services avant d'être validée en commission permanente le 26 avril dernier.

Je vous propose de la signer dès à présent afin de permettre le paiement de la participation du Département au titre de l'année 2021 et ce, même si des rencontres sont d'ores et déjà prévues entre chacun des services référents et la direction de l'autonomie sur l'évolution des modalités de financement qui ne seront applicables qu'à compter de 2023. Les indicateurs retenus dans cette perspective feront l'objet d'un avenant le cas échéant.

Enfin, l'annexe 2 fera l'objet d'une actualisation par mes services dans le courant de l'année 2021.

Je vous prie de croire, Madame la Présidente, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président

~~Jean-Luc CHENUT~~

	Convention de partenariat entre le Département d'Ille-Et-Vilaine et l'APASE	
--	---	--

Entre :

Le Département d'Ille-et-Vilaine représenté par Monsieur Jean-Luc CHENUT, Président du Conseil Départemental, autorisé à signer la présente convention en vertu de la décision de la Commission Permanente en date du 26 avril 2021,
d'une part,

Et

L'association l'APASE domiciliée 33 rue des Landelles à Cesson -Sévigné, SIRET n°77775003500092, et déclarée en préfecture sous le numéro 0353004498, représentée par Madame GADOUD-HAVARD, sa Présidente, dûment habilitée en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du ... *28 septembre 2020*

Et nommée le service référent,
d'autre part,

Vu les statuts de l'association

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles suivants :

- L.2313-1 qui prévoit la publication au compte administratif du Conseil départemental des montants globaux de subventions directes et indirectes accordées annuellement aux associations et L. 2313-1-1 qui prévoit la transmission par le Département au Préfet et au Trésor Public des comptes financiers certifiés des associations ayant perçu plus de 75 000 € de subventions, ou représentant plus de 50% des produits et dépassant le seuil de 23 000 € ;
- L.1611-4-1 qui prévoit que toute association qui a reçu une subvention (directe ou indirecte) peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée;
- L.1611-4-2 qui prévoit la transmission des comptes financiers certifiés des associations subventionnées aux collectivités territoriales ;
- L.1611-4-3 qui prohibe le reversement de subventions en cascade d'une association à une autre, sauf si cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'association ;
- l'Annexe 1 du Code Général des Collectivités Territoriales portant liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités, qui impose la conclusion d'une convention de partenariat avec toute association percevant plus de 23 000 € de subventions directes et indirectes par an.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles suivants :

- L441-2 qui prévoit que le président du conseil départemental organise le contrôle des accueillants familiaux, de leurs remplaçants et le suivi social et médico-social des personnes accueillies.
- R441-8 autorisant le président du conseil départemental à faire appel au concours de personnes morales de droit public ou de droit privé relevant des 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du présent code pour réunir les éléments d'appréciation nécessaires à l'instruction des demandes d'agrément, de modification ou de renouvellement d'agrément

- Art D442-5 qui autorise le président du conseil départemental à faire appel au concours de personnes morales de droit public ou de droit privé pour exercer la fonction de tiers régulateur de l'accueil familial à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

■ Article 1 – Objet de la convention

La présente convention est destinée à préciser les conditions dans lesquelles le service référent désigné ci-dessus se voit confier, dans le cadre du dispositif d'accueil familial pour adultes handicapés et personnes âgées et par délégation du Département d'Ille-et-Vilaine, l'instruction des demandes d'agrément et le suivi social et médico-social de l'accueil.

Cette convention porte sur les points suivants :

- La zone d'intervention ;
- Les missions confiées au service référent ;
- La coordination avec les services du Département ;
- Les modalités d'évaluation des actions menées par le service référent ;
- Les dispositions financières.

■ Article 2 – Zone géographique d'intervention

Dans le cadre de cette convention avec le Département d'Ille-et-Vilaine, le service référent s'engage à réaliser les missions qui lui sont confiées sur le secteur géographique selon un découpage par Centres Départementaux d'Action Sociale.

L'APASE intervient sur les CDAS de : La Baie, Pays de Combourg, Les Marches de Bretagne, St Aubin d'Aubigné.

L'annexe 1 représentant la carte des secteurs géographiques d'intervention détaille également les communes d'intervention.

■ Article 3 – Les missions confiées au service référent

Article 3.1 – Les missions confiées au service référent dans le cadre de l'agrément des accueillants familiaux

Article 3.1.1- La procédure d'agrément

Le service référent participe à la procédure d'agrément des accueillants familiaux.

Il instruit les demandes d'agrément émanant de particuliers qui souhaitent accueillir à leur domicile à titre onéreux des personnes âgées et/ou handicapées.

Le Département communiquera au service une copie du dossier complet de la demande d'agrément du candidat habitant sur le secteur d'intervention du service dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande au Département.

Le service référent réalise, conformément au référentiel de l'agrément, une enquête d'agrément pour évaluer les conditions d'accueil, la conformité du logement, les motivations du candidat et ses capacités à accepter les obligations liées à la fonction d'accueillant familial. Le service référent apprécie également l'implication des autres personnes vivant au domicile dans ce projet d'accueil et s'assure que des relais sont prévus par l'accueillant.e familial.e en cas de maladie ou de congés de l'accueillant.e.

Le service référent élabore un rapport écrit dont une synthèse sera présentée en commission d'agrément sur demande du Département. Ce rapport sera accompagné d'une évaluation menée par un psychologue du service référent. L'évaluation psychologique concerne les 1ères demandes d'agrément ou toute autre situation sur demande expresse du Département. Ces rapports seront remis au Département et seront insérés dans le dossier de l'accueillant.e familial.e. Les rapports devront être adressés au Département pour analyse au moins 10 jours avant la date de la commission d'agrément à laquelle ils seront soumis, date qui figure dans le courrier accompagnant l'envoi du dossier.

La vigilance du service référent est attirée sur la nécessité d'adresser aux services du Département les rapports en lien avec les demandes de renouvellements d'agrément au moins deux mois avant l'expiration du délai d'instruction de ceux-ci. Dans cette optique, le Département s'engage à adresser en début d'année la liste des agréments arrivant à échéance sur l'année N permettant ainsi aux services référents d'anticiper l'instruction de ces demandes. Ces délais viennent sécuriser une éventuelle procédure de non renouvellement d'agrément notamment pour des accueillants familiaux ayant nécessité un suivi renforcé ou ayant fait l'objet d'inquiétudes pendant la période d'agrément échue.

Article 3.1.2- Participation aux commissions d'agrément

Le service référent doit être représenté lors de la commission d'agrément. Il présente aux membres de la commission la synthèse de son rapport et de celui du psychologue, le cas échéant.

Les dates des commissions sont arrêtées en fin d'année pour l'année suivante.

Le Département adresse par courriel trimestriellement les listes des dossiers ainsi que les dates de commission envisagées pour leur présentation. Les listes sont actualisées régulièrement en fonction des dossiers réceptionnés par le Département.

Une commission aura lieu tous les mois.

La commission d'agrément est composée des membres suivants :

- Le ou la chargé.e de mission en charge de l'accueil familial au Département ;
- Le ou la cadre de santé du service accompagnement médico-social référent paramédicale du dispositif départemental ou un professionnel du service accompagnement médico-social ;
- Un représentant de chaque service référent.

Cette commission permet au Département suite, à l'étude du dossier et des rapports précédemment adressés par le service référent, de questionner tout élément nécessaire à une prise de décision éclairée.

La décision d'agrément reste de la compétence du Président du Conseil départemental et sera prise ultérieurement à la commission.

Article 3.2- Les missions confiées au service référent dans le cadre d'un accompagnement en accueil familial

Article 3.2.1- Information préalable à la demande d'orientation en accueil familial

Le service référent renseigne toutes personnes désirant vivre en accueil familial, les familles naturelles ou les représentants légaux.

Il les invite à compléter une demande d'orientation qui sera instruite par les services du Département.

Article 3.2.2- Instruction d'une demande d'orientation en accueil familial

A réception d'une demande, l'avis du cadre de santé du service accompagnement médico-social (ou professionnel de santé du service AMS) est sollicité sur la base du dossier administratif et du certificat médical complété par le médecin qui assure le suivi du demandeur.

Si l'avis est favorable, la demande est adressée au service référent pour instruction, selon le secteur sollicité au titre du 1^{er} choix de la personne.

Si l'avis est défavorable, le demandeur en est informé par courrier du Département.

Dès lors qu'une demande d'orientation en accueil familial permanent ou temporaire est validée par le Département, le service référent rencontre la personne pour discuter de son projet et en vérifier l'adéquation avec le dispositif d'accueil familial. A l'issue de cette rencontre, une fiche retour est adressée au service du Département pour indiquer les suites données à la demande d'orientation par le service référent.

Article 3.2.3- Détermination du projet d'accueil individualisé et mise en relation avec un.e accueillant.e familial.e

Le service référent accompagne la personne concernée dans la finalisation de son projet d'accueil.

Ce projet d'accueil individualisé permettra de veiller à l'adéquation entre la demande de la personne accueillie et l'offre de l'accueillant.e familial.e, mais également de prévoir les besoins en termes de relai et de partenariat.

Le service référent met ensuite en relation la personne candidate avec le ou les accueillants familiaux compétents.

Il aide, après accord des deux parties, à la mise en place de l'accueil.

Article 3.2.4- Réalisation du projet d'accueil

a) L'aide aux démarches administratives à l'entrée en accueil familial

Le service référent chargé du suivi sur le secteur s'assure que la personne candidate à l'accueil familial est accompagnée dans ses démarches administratives et notamment dans la constitution des demandes de prestations sociales par un représentant légal, un représentant familial ou un référent social.

A défaut, il oriente la personne vers le service compétent pour mettre en place cet accompagnement.

b) les garanties à l'entrée en accueil familial

Le service référent s'assure qu'à l'entrée en accueil familial, la personne accueillie dispose :

- des moyens financiers permettant le règlement mensuel des frais d'accueil,
- des moyens nécessaires à la réalisation de l'accueil,
- de la continuité des soins.

c) la rédaction du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est un contrat de gré à gré qui engage les parties signataires à savoir l'accueillant.e familial.e et la personne accueillie.

Le service référent ne rédige pas le contrat. Cependant, il peut intervenir comme conseiller technique auprès des deux parties cocontractantes lors de sa rédaction.

Il devra s'assurer de la signature de ce contrat au plus tard le 1^{er} jour de l'accueil.

d) La rédaction des relevés mensuels des contreparties financières et des déclarations URSSAF

La personne accueillie ou son représentant légal doit rédiger les relevés mensuels des contreparties financières et les déclarations URSSAF.

En cas de nécessité, l'accueilli pourra être orienté vers un service prestataire qui se chargera de cette mission, moyennant une contrepartie financière.

Article 3.2.5- Le suivi social et médico-social de l'accueil

a) Le suivi social et médico-social de la personne accueillie

L'objectif du suivi social et médico-social est de vérifier que la personne accueillie bénéficie de tous les soins et attentions requis par son état de santé. Le suivi doit permettre également de vérifier le respect des conditions d'accueil mentionnées dans le contrat. Aussi, il permettra de :

- Veiller à la définition du projet d'accueil individualisé de la personne accueillie et s'assurer de sa mise en œuvre par l'accueillant ainsi que de sa réévaluation régulière.
- Veiller, avec l'accueillant, à l'appropriation du lieu de vie par la personne accueillie.
- S'assurer des bonnes conditions d'accueil, des bonnes relations entre l'accueillant et la personne accueillie et du respect des relations avec la famille naturelle et l'environnement (autres accueillis, proches, partenaires...).
- Veiller à favoriser le maintien ou l'acquisition de l'autonomie de l'accueilli.e et à mobiliser ses capacités.
- S'assurer que les personnes accueillies bénéficient d'un suivi médical adapté et d'un étayage médico-social correspondant à leurs besoins.
- Orienter la personne accueillie et ou son représentant légal vers les services compétents pour l'établissement de ses droits : Centre Communal d'Action Sociale, CLIC, CDAS, MDPH, dispositif de soutien aux tuteurs familiaux...

- Informer et orienter dans les démarches administratives et financières au cours de l'accueil.
- Soutenir la personne accueillie dans les périodes de changement et informer son représentant légal ou son environnement de toute modification du cadre de l'accueil.

b) Soutien et conseil à l'accueillant.e familial.e

Le suivi de la personne accueillante devra permettre de :

- Soutenir l'accueillant dans son exercice professionnel notamment lors du premier accueil ;
- Promouvoir les capacités à exercer la fonction en s'appuyant sur le référentiel d'agrément ;
- Accompagner et veiller à la qualité des prestations assurées ;
- Faciliter la relation accueillant – accueilli ainsi qu'avec l'environnement de l'accueilli ;
- Favoriser le respect par chacun des obligations liées au contrat et s'assurer de la conformité des éléments de rémunération ;
- Sécuriser la continuité de l'accueil, s'assurer de l'effectivité de son relai et prévenir les situations d'épuisement professionnel ;
- Proposer des actions intersectorielles visant à harmoniser et à échanger sur les pratiques professionnelles.

c) La mise en œuvre du suivi social et médico-social

Le suivi social et médico-social de la personne accueillie se fera principalement par des visites au domicile de l'accueillant.e familial.e.

Les visites de suivi s'organisent différemment s'il s'agit d'un nouvel accueil ou d'un accueil existant.

Pour tout nouvel accueil, le suivi social et médico-social des personnes accueillies sera organisé de la façon suivante :

- Les temps préparatoires nécessaires à la signature du contrat et à la mise en œuvre de l'accueil,
- 4 à 6 visites les trois premiers mois.

Pour des accueils en cours depuis plusieurs années, le nombre de visites est à adapter aux besoins sans pouvoir être inférieur à une par trimestre.

Les dispositions de suivi sont à moduler en fonction de l'intensité de celui-ci (Accueil de jour, Hébergement permanent ou temporaire).

En fonction des problématiques rencontrées, des visites supplémentaires pourront être organisées. Pour ce faire, le service référent pourra solliciter l'intervention d'autres services.

S'il en juge l'utilité, il pourra également effectuer des rencontres avec la personne accueillie et/ou l'accueillant.e familial.e dans ses locaux.

d) Soutien dans la recherche de solutions alternatives

Les personnes accueillies en accueil familial ou leurs représentants légaux peuvent solliciter le service référent afin d'être conseillés dans leurs recherches de solutions alternatives dans le cadre d'une cessation d'activité ou d'absence (congrés,...) de l'accueillant.e familial.e. De même, les accueillants familiaux peuvent être aidés dans ce cadre.

Une vigilance particulière est attendue du service référent sur l'accompagnement à la fin d'activité des accueillants qui doit être échangée et anticipée notamment lorsque ceux-ci rencontrent des difficultés liées à l'avancée dans l'âge ou dans leurs pratiques quotidiennes.

e) Le signalement des situations difficiles

Le service référent a pour mission de s'assurer du respect par l'accueillant des conditions d'exercice de l'accueil en veillant à la qualité des prestations assurées et à la continuité de l'accueil.

Si la santé, la sécurité ou le bien être physique ou moral des personnes accueillies se trouvent menacés ou compromis, si les droits et obligations des deux parties ne sont plus respectés, le service référent le signalera immédiatement par écrit au Président du Conseil départemental. Une fiche de signalement des événements indésirables est jointe à la présente convention (Annexe 2).

Aussi les accueillants familiaux peuvent faire l'objet de visite à domicile réalisée par les services du Département et/ou par le service référent afin de vérifier si les conditions de l'agrément sont respectées.

Il est également demandé au service référent de notifier à l'accueillant par écrit les manquements identifiés lors de visites régulières de suivi ou de contrôle et ce, afin de lui permettre une bonne compréhension des remarques qui lui sont faites et des attentes qui en découlent et de sécuriser une éventuelle procédure de retrait d'agrément si elle devait s'avérer nécessaire.

Une copie de cet écrit devra être adressée au Département et l'accueillant informé de cette transmission.

Les services du Département pourront également s'ils le jugent nécessaire convoquer les accueillants en présence du service référent et/ou réaliser une inspection à leur domicile, de façon inopinée ou non.

Article 3.3- Les missions confiées dans le cadre de l'organisation de groupes d'échanges, de paroles et de pratiques (GEPP)

En complément de la formation initiale et continue des accueillants familiaux organisée par le Département, le service référent est chargé de mettre en place des groupes d'échanges, de paroles et de pratiques sur sa zone d'intervention et d'en faire la promotion auprès des accueillants.

Ces groupes sont réunis régulièrement, à savoir au moins trois fois par an.

Le service référent est chargé du suivi de la participation à ces groupes.

■ **Article 4 – La coordination avec les services du Département**

CS

Outre les commissions d'agrément, le service référent s'engage à être présent lors des réunions suivantes :

- Commission d'orientation chargée du suivi des demandes d'orientation en accueil familial.
- Instance technique de régulation du dispositif de l'accueil familial.
- Rencontre annuelle collective en présence des directeurs de chaque service référent dressant le bilan de l'année écoulée et les perspectives de l'année suivante.

Le service référent doit s'adresser pour toutes les questions :

- Relatives à des situations individuelles de bénéficiaires de prestations d'aide sociale qu'ils s'agissent de personnes âgées ou en situation de handicap, à l'exception de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), à l'Agence départementale (contrôleur.euse ou gestionnaire en charge du dossier) du domicile de secours de la personne ;
- Portant sur la PCH, à la mission PCH du Service Prestations Individuelles ou Soutien à l'Autonomie, en l'occurrence contrôleurs.euses ou gestionnaires qui assurent le suivi du dossier ;
- D'ordre général, au Service Offre, Accompagnement et Ressources des Etablissements et Services.

■ **Article 5 – Règles d'archivage des documents liés à l'accueil familial**

Le service référent s'engage à mettre en œuvre une politique d'archivage propre aux documents en lien avec la mission accueil familial qui lui est déléguée par le Département selon les règles en vigueur.

■ **Article 6 – Information, prospection, communication**

Le service référent s'engage à renseigner toute personne souhaitant s'informer sur l'accueil familial en Ile-et-Vilaine.

Il procède à des actions d'information et de communication auprès des partenaires professionnels.

■ **Article 7 – Modalités d'évaluation des actions confiées au service référent**

Pour s'assurer de la réalisation de ces missions, le service référent doit procéder à une évaluation des missions qui lui ont été confiées.

Chaque année, le service référent devra compléter le bilan d'activité qui lui sera communiqué par le Département.

■ **Article 8 – Modalités financières**

Considérant l'intérêt départemental de l'objectif poursuivi par le service référent pour le développement de l'accueil familial, une participation au fonctionnement sera versée annuellement pendant la durée de la convention, sous réserve de l'inscription des crédits au

budget de la collectivité et de la signature d'avenant annuel fixant les montants ultérieurs. Pour l'année 2021, la participation au fonctionnement sera d'un montant de 271 120 euros.

La participation est imputée sur les crédits suivants du budget du Département :

Chapitre : 65

Fonction : 52

Article : 6568.65

Le montant de la participation est calculé pour les années N et N+1 sur la base des modalités actuelles de financement assorties d'une enveloppe complémentaire visant à compenser l'impact de la sectorisation sur l'activité des services.

Une rencontre individuelle l'année de la signature de la convention permettra de réaliser une projection financière sur la durée de la convention. Une rencontre à mi-parcours avec chaque service permettra d'actualiser les critères de financement détaillés ci-dessous et de définir les modalités de calcul du montant de la subvention sur les 3 années restantes. Un bilan sera également réalisé en fin de convention.

Ainsi à compter de l'année N+2, le montant de la participation du Département prend en compte le niveau d'activité des services référents. Ce montant est déterminé à partir de 4 éléments à parts égales :

- Le nombre d'agréments total ;
- Le nombre de premières demandes de l'année écoulée ;
- Le nombre de demandes d'orientation instruites de l'année écoulée ;
- Le nombre d'accueillis nouvellement entrés dans le dispositif dans l'année écoulée.

Conditions de versement de la participation

La participation sera créditée au compte du service référent, après signature de la présente convention, selon les procédures comptables en vigueur.

La participation sera versée en une fois.

Les coordonnées bancaires du service référent sont les suivantes :

Code banque : 13807

Code guichet : 00716

Numéro de compte : 21021096001

Clé RIB : 27

Raison sociale et adresse de la banque : Banque Populaire Grand Ouest

Tout changement dans les coordonnées bancaires du service référent devra être signalé aux services du Département avant le versement de la subvention. Dans ce cas, un Relevé d'Identité Bancaire devra leur être transmis.

Le bénéficiaire de la participation s'interdit de reverser tout ou partie de la participation qui lui est attribuée à toute autre personne physique ou morale.

Article 9 - Contrôle de l'aide attribuée par le Département

Article 9.1. Bilan financier

Le Département s'interdit de s'immiscer dans l'affectation précise de la participation attribuée. Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, l'association sera tenue de fournir au Département une copie

certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

Le service référent s'engage également :

- à fournir chaque année le compte rendu financier propre aux projets, actions et programmes d'actions visés à l'article 1^{er} signé par le président ou toute personne habilitée, dans les six mois suivant leur réalisation ou avant le 1^{er} juillet au plus tard de l'année suivante ;
- à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ;

L'association, qui est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un ou plusieurs commissaires aux comptes (si le montant annuel global des subventions publiques est supérieur à 153 000 euros) ou qui fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre au Département tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans les délais utiles.

Article 9.2. Suivi des actions

Le service référent s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'ensemble des actions prévues.

D'une manière générale, le service référent s'engage à justifier, à tout moment et à la demande du Département d'Ille-et-Vilaine, l'utilisation des participations reçues. Elle facilitera le contrôle, effectué le cas échéant sur place et sur pièces, par la collectivité, des conditions de réalisations des actions auxquelles elle a apporté son aide et, notamment, l'accès à tous documents administratifs et comptables utiles à cette fin.

Article 9.3. Contrôle exercé par le Département

Sur simple demande, le service référent s'engage à communiquer au Département d'Ille-et-Vilaine, les procès-verbaux des assemblées générales ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau.

Le service référent s'engage à déclarer sous un délai de 3 mois toute modification remettant en cause ses liens avec le territoire du Département.

■ Article 10 – Communication externe

Les deux partenaires s'engagent, dans le cadre des objectifs de la présente convention, au respect et à la mention de chacune des deux parties dans toutes publications de documents, actions d'information et de communication, organisation de manifestations ou animations à destination du public selon les termes énoncés ci-dessous.

Le bénéficiaire s'engage à solliciter et informer le Département d'Ille-et-Vilaine de toutes réunions d'information destinées à l'organisation des manifestations et abordant les thématiques de communication.

Lors des inaugurations ou de toute autre manifestation (pose de la première pierre, vernissage fin des travaux, événements, etc.) une ou des invitations selon l'importance de l'évènement seront systématiquement adressées au Président du Conseil départemental avec mention du Département comme collectivité partenaire sur les cartons d'invitation.

Le bénéficiaire s'engage à faire figurer le logo du Département d'Ille-et-Vilaine sur tous les supports de communication (affiches, programmes, invitations, dossiers de presse, et annonces publicitaires...) et à contacter son interlocuteur au Département avant la signature du « bon à tirer » de tous les documents pour veiller au respect de l'image du Département d'Ille-et-Vilaine.

Le Département s'engage à fournir son logo sous toutes formes souhaitées et reste à la disposition du bénéficiaire pour tout conseil en communication et notamment sur le respect des éléments de la charte graphique.

■ **Article 11 – Durée, modification et résiliation de la convention**

La présente convention prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2021 et est consentie et acceptée pour une durée de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2025.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}.

Le Département se réserve le droit de mettre fin, unilatéralement et à tout moment, à la présente convention, en cas de non respect par le service référent de l'une des ses clauses, dès lors que dans le mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, le service référent n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis en cas de faute lourde.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de dissolution, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire du service référent. En cas de dissolution, le service référent reste lié par ses engagements et notamment les dettes qu'il a pu contracter à l'égard de tiers avant la dissolution. Il est alors tenue d'assumer toutes les conséquences générées par sa dissolution, et doit donc tenir compte de cette éventualité dans sa gestion propre. Le Département n'est pas tenu de reprendre à son compte les engagements éventuels contractés par le service référent à l'égard de tiers avant dissolution, ni les conséquences générées par cette dissolution.

La résiliation pourra, enfin, intervenir d'un commun accord entre les parties.

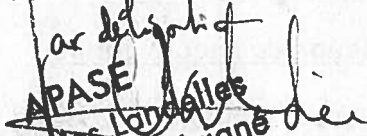
La résiliation de la convention entraînera de ce fait la fin de tous les financements prévus au titre du Département, et ce à compter de la fin du préavis.

■ **Article 12 – Conditions d'exécution de la convention**

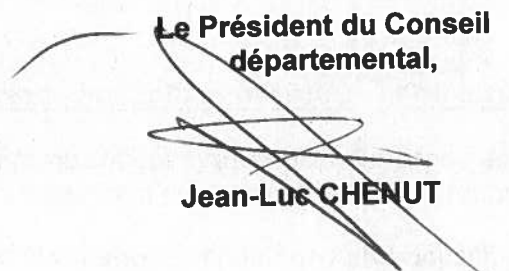
Le département peut remettre en cause le montant de la participation accordée ou exiger la restitution de tout ou partie des sommes déjà versées en cas de non respect de la présente convention ou des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Fait à Rennes, en deux exemplaires originaux, le 3 août 2021

La Présidente de l'APASE,


APASE
des Landes
Fabienne GABOUD-HAVARD
510 Cesson

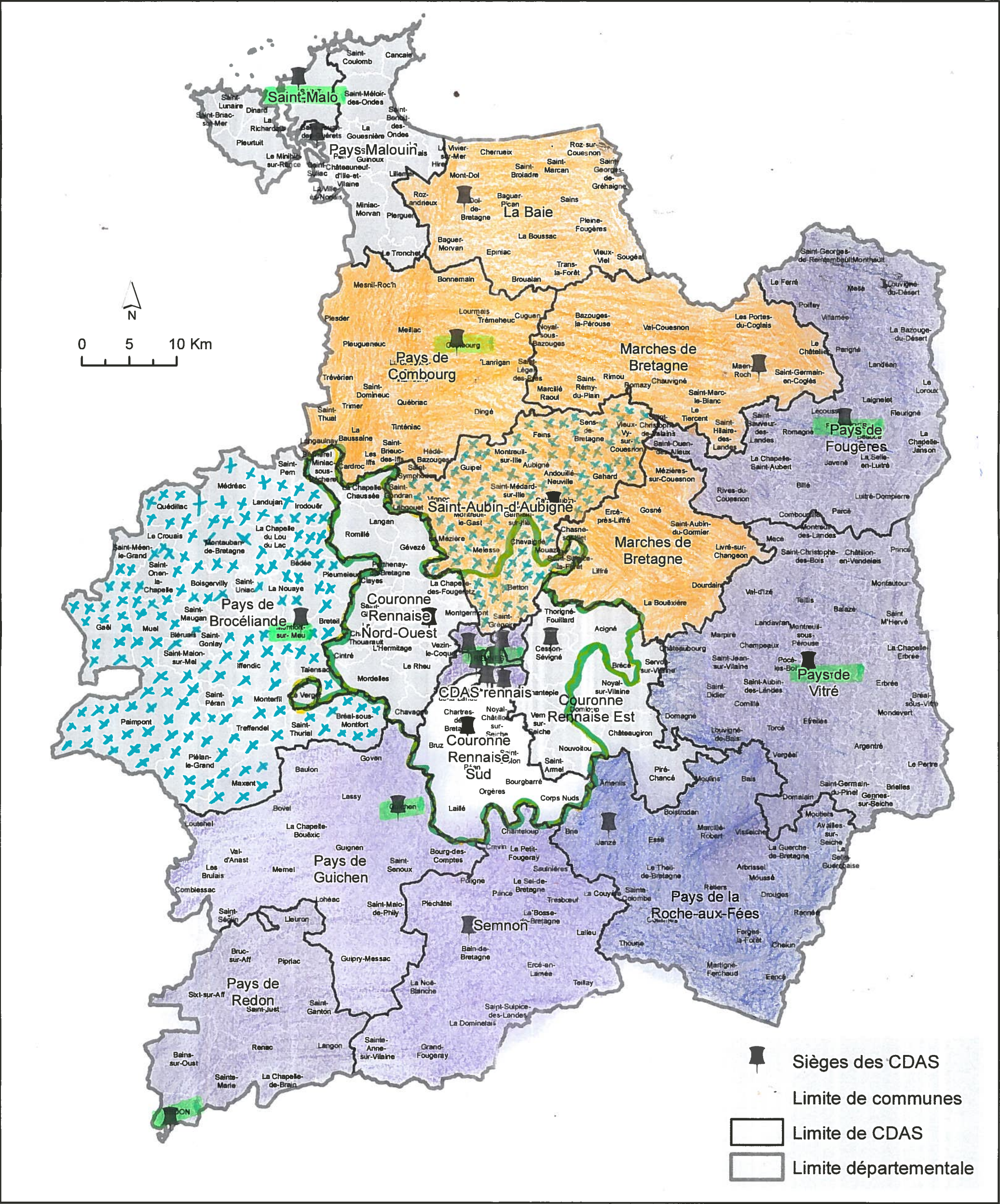
Le Président du Conseil
départemental,


Jean-Luc CHENUT

Accueil familial des personnes âgées ou en situation de handicap (sectorisation géographique des services référents)

ANNEXE 3

Mise à jour le 01/01/2020



Services référents

- ATI
- CHGR
- ADMR
- APASE
- CH Saint-Malo

- SAUS
- MASP
- ASLL
- ISP
- AF



Sources : / © Département d'Ille-et-Vilaine 2019 / BD TOPO® - © IGN 2017 - Conception cartographique : Département d'Ille-et-Vilaine - DET - Observatoire.

ANNEXE 3.8.3 - RÉFÉRENTIEL D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

(DECRET N° 2016-1785 DU 19 DECEMBRE 2016)

L'accueil par des particuliers à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou d'adultes en situation de handicap, est une activité réglementée par le [code de l'action sociale et des familles](#) (CASF) et placée sous le contrôle du président du conseil départemental. Les personnes souhaitant exercer cette activité doivent disposer d'un agrément délivré par le président du conseil départemental du département dans lequel est situé leur domicile.

Le demandeur de l'agrément doit être en mesure de proposer des conditions d'accueil garantissant la continuité de celui-ci, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies.

Le présent référentiel a pour objet de préciser les critères, pour permettre aux départements, dans leur compétence d'agrément :

1. De décider si une personne ou un couple peut être agréé ou voir son agrément renouvelé ou modifié ;
2. De motiver explicitement un éventuel refus de la demande d'agrément, de renouvellement, une modification d'agrément ou un retrait d'agrément ;
3. De justifier une décision d'agrément pour un nombre ou un profil de personnes (personnes âgées, adultes en situation de handicap) ou selon des modalités autres que celles demandées ;
4. D'apprécier l'opportunité, le cas échéant :
 - de définir les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies, en précisant éventuellement si ces limites s'appliquent de la même manière aux personnes nouvellement accueillies et aux personnes déjà accueillies dont l'état a évolué ;
 - de subordonner l'accueil de personnes dont les caractéristiques en termes de perte d'autonomie ou de handicap le nécessitent à des modalités spécifiques de formation, de suivi et d'accompagnement de l'accueillant familial et, le cas échéant, de la personne accueillie.

Le référentiel devrait en outre contribuer à la connaissance et à la reconnaissance de l'accueil familial. L'appréciation, au vu du présent référentiel, des demandes d'agrément et des situations d'accueil, s'effectue dans les conditions prévues à l'article R. 441-3-2.

SECTION 1 : LES APTITUDES ET LES COMPETENCES POUR L'EXERCICE DE L'ACTIVITE D'ACCUEILLANT FAMILIAL

Les aptitudes et les compétences du demandeur doivent permettre de garantir la santé, le bien-être et la sécurité des personnes accueillies, en tenant compte de leur nombre et de leurs caractéristiques en termes de perte d'autonomie et de handicap.

SOUS-SECTION 1.1 : LES CAPACITES ET LES QUALITES PERSONNELLES POUR ACCUEILLIR DES PERSONNES AGEES OU DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET ASSURER LEUR BIEN-ETRE

Il convient d'apprécier la capacité du demandeur à :

- 1.1.1. Etre attentif aux besoins, rythmes, goûts et attentes de chaque personne accueillie, ainsi qu'à leur évolution ;
- 1.1.2. Promouvoir l'autonomie des personnes accueillies, en valorisant leurs aptitudes, en favorisant leur mobilité et le développement de leurs potentialités - notamment en leur proposant des activités adaptées à leurs capacités et centres d'intérêts ;
- 1.1.3. Etre attentif au respect des droits et des libertés de la personne accueillie, tels que prévus par la charte référencée à l'article L. 311-4 ;
- 1.1.4. Faire preuve de respect, de bienveillance et de neutralité, vis-à-vis de chaque personne accueillie ;
- 1.1.5. Favoriser la vie relationnelle, affective et sociale des personnes accueillies et le maintien des liens avec leurs proches, y compris en permettant la visite de ces derniers à son domicile ;
- 1.1.6. Préserver et développer la mobilité des personnes accueillies en favorisant de manière appropriée leur libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur du logement.

SOUS-SECTION 1.2 : LES CAPACITES DE COMMUNICATION ET DE DIALOGUE

Il convient de prendre en compte chez le demandeur :

- 1.2.1. Sa maîtrise de la langue française orale, nécessaire à l'établissement des relations avec les différents interlocuteurs (famille, professionnels) et à la participation aux sessions de formation ;
- 1.2.2. Ses qualités d'écoute, d'observation et d'anticipation ;
- 1.2.3. Son aptitude à la communication, au dialogue ;
- 1.2.4. Son engagement, en cas d'utilisation par la personne accueillie d'un mode de communication adapté à une situation de handicap, à recourir à ce mode de communication ;
- 1.2.5. Son aptitude à prévenir et à gérer les conflits.

SOUS-SECTION 1.3 : LE PROJET DU DEMANDEUR ET SA CONNAISSANCE DE L'ACTIVITE

Il convient d'apprécier chez le demandeur :

- 1.3.1. Ses motivations et la cohérence de son projet d'accueil (nombre, caractéristiques des personnes susceptibles d'être accueillies, modalités d'accueil envisagées...) au regard de ses aspirations, de ses contraintes familiales et des conditions d'accueil ;
- 1.3.2. Le degré d'adhésion des membres de sa famille au projet d'accueil et l'impact de celui-ci sur la vie quotidienne de la famille ;
- 1.3.3. Son engagement à intégrer chaque personne accueillie à la vie familiale, dans le respect de ses souhaits, notamment par la participation aux repas pris en commun ;
- 1.3.4. Sa capacité à faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve dans l'expression de ses opinions politiques, religieuses ou morales dans ses relations avec les personnes accueillies ;
- 1.3.5. Sa compréhension du rôle de l'accueillant familial, de ses responsabilités et ses limites, des exigences et des contraintes liées à cette activité ;
- 1.3.6. Sa compréhension des missions du conseil départemental ou des organismes délégataires en matière de suivi des personnes accueillies et de contrôle des conditions de l'agrément ;

1.3.7. Sa compréhension du rôle et de la place des proches, des représentants légaux et des différents professionnels susceptibles d'intervenir notamment dans le cadre et en complément du projet d'accueil personnalisé de la personne accueillie, et son engagement à collaborer avec eux ;

1.3.8. Son engagement à suivre la formation et l'initiation aux gestes de secourisme mentionnées à l'article L. 441-1 ;

1.3.9. Le cas échéant, son appropriation des savoirs, savoir-être et savoir-faire dispensés dans le cadre de l'initiation aux gestes de secourisme et de la formation mentionnées à l'article L. 441-1.

SOUS-SECTION 1.4 : LES QUALITES D'ADAPTATION ET D'ORGANISATION DU DEMANDEUR

Il convient d'apprécier chez le demandeur, compte tenu du contexte spécifique et des contraintes de l'accueil familial :

1.4.1. S'il est en mesure, au regard de ses activités et de ses contraintes familiales, d'assurer la continuité de l'accueil par une présence personnelle et effective auprès des personnes accueillies et l'organisation de son remplacement dans des conditions satisfaisantes pour celles-ci durant ses périodes d'absence prévues ou imprévues, longues ou de courte durée ;

1.4.2. Si son éventuelle activité professionnelle ou bénévole est compatible avec son projet d'accueil sans influencer sur la qualité de l'accueil ; son engagement à l'adapter ou à la réduire compte tenu des besoins des personnes qu'il accueille ;

1.4.3. Son engagement à rester joignable durant ses périodes d'absence de façon à pouvoir être contacté lorsqu'une situation d'urgence liée à la santé ou à la sécurité de la personne accueillie le nécessite ;

1.4.4. Sa connaissance de son environnement et sa capacité à mobiliser les ressources existantes ;

1.4.5. La capacité à organiser en toute sécurité les déplacements des personnes accueillies hors du domicile ;

1.4.6. L'aptitude à s'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées.

SOUS-SECTION 1.5 : LA SANTE ET LA SECURITE PHYSIQUE ET PSYCHIQUE DES PERSONNES ACCUEILLIES

Il convient d'apprécier la capacité du demandeur à :

1.5.1. Veiller à la sécurité physique et psychique des personnes accueillies ;

1.5.2. Veiller à la prise en compte des besoins physiologiques des personnes accueillies (alimentation, sommeil...) et à l'application rigoureuse des prescriptions médicales s'y rapportant, notamment celles relatives à la prise de médicaments ;

1.5.3. Veiller à l'hygiène des personnes accueillies ;

1.5.4. Appréhender l'incidence sur la santé d'éventuels comportements à risques ;

1.5.5. Etre attentif à l'évolution de l'état de santé des personnes accueillies et à leurs besoins de soins, et à solliciter en tant que de besoin les professionnels de santé ;

1.5.6. Appréhender les conséquences éventuelles de ses comportements et de ceux des autres personnes présentes à son domicile sur la sécurité ou le bien-être physique et moral des personnes accueillies.

SECTION 2 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SECURITE

Le domicile ainsi que son environnement immédiat doivent permettre de garantir la santé, le bien-être et la sécurité des personnes accueillies en tenant compte de leur nombre et de leurs caractéristiques en termes de perte d'autonomie et de handicap.

SOUS-SECTION 2.1 : LE LOGEMENT ET SES ABORDS

Il convient d'apprécier :

2.1.1. La conformité du logement aux normes fixées par le [premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du code de la sécurité sociale](#) et par le [décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002](#) et le respect des règles d'hygiène favorisant un accueil de qualité ;

2.1.2. L'existence d'une pièce réservée à chaque personne ou couple accueilli, sous le toit du demandeur, d'une superficie minimale de 9 m² pour une personne seule et 16 m² pour un couple, équipée d'une fenêtre accessible donnant directement sur l'extérieur et située à proximité d'une salle d'eau et de toilettes partagées ou privées adaptées, le cas échéant, aux personnes à mobilité réduite ;

2.1.3. La facilité d'accès et la sécurité du logement, appréciées au regard de la demande d'agrément et notamment des caractéristiques, en termes de handicap ou de perte d'autonomie, des personnes que le demandeur souhaite accueillir ;

2.1.4. L'adéquation entre les dimensions du logement, le nombre et la destination des pièces, la composition du foyer et l'activité d'accueil familial, en tenant compte des modalités de l'accueil envisagé (à temps complet ou à temps partiel, de jour ou de nuit) ;

2.1.5. La mise à disposition d'équipements adaptés au niveau d'autonomie des personnes que le demandeur envisage d'accueillir ;

2.1.6. Le souci du demandeur de favoriser l'autonomie des personnes accueillies par la mise en place, si besoin, de solutions techniques simples, en concertation avec les professionnels en charge du suivi des accueils ;

2.1.7. L'attention portée par le demandeur à la prévention des accidents domestiques et au repérage des dangers potentiels pour les personnes accueillies, dans son domicile et à proximité immédiate.

SOUS-SECTION 2.2 : LA DISPOSITION DE MOYENS DE COMMUNICATION

Il convient de s'assurer :

2.2.1. De l'existence d'un moyen de communication accessible à tout moment à toutes les personnes présentes dans le logement, permettant d'alerter sans délai les services de secours, le conseil départemental, ainsi que l'employeur, le cas échéant ;

2.2.2. De l'engagement du demandeur à afficher de façon permanente, visible et accessible les coordonnées des services de secours, du conseil départemental, de l'employeur, le cas échéant, de l'accueillant lui-même et éventuellement de voisins ou de personnes de confiance.

Demande d'orientation en accueil familial

FICHE RETOUR

A compléter par les organismes référents



Accueil familial pour adultes handicapés et / ou personnes âgées

A retourner complété au Département d'Ille-et-Vilaine
Pôle Solidarité – Direction Personnes âgées/ Personnes handicapées
Service actions médico-sociales
1 avenue de la préfecture – CS 24218 - 35042 RENNES Cedex

Demande d'orientation de :

- **Etat civil de la personne concernée par l'accueil familial**

Nom : BGKYULUH UK

Prénom (s) :

Date de la demande initiale :

- **Organisme destinataire de la demande**

☐ ADMR ☒ APASE ☐ ATI ☐ CHGR ☐ CH Saint Malo

- **Coordonnées du porteur de la demande**

Nom :

Prénom (s) :

Adresse :

CP :

Commune :

- **Compte-rendu d'entretien avec la personne concernée par l'accueil familial**

- **Compte-rendu d'entretien avec le porteur de la demande**

Avis et conclusion

Possibilité d'un projet en accueil familial : oui ☐ non ☐

Si oui, hypothèse d'accueil :

Nom de l'accueillant : I

Adresse :

CP : Commune :

Téléphone :

Date de début d'accueil :

Si non, préciser les motifs :

Fait à Rennes

Le

Nom du référent :

Contrat d'accueil familial

pour adultes handicapés et/ou personnes âgées

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⁾
À temps complet		
À 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...		

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

Entre

→ L'accueillant familial :

Nom – Prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Né (e) le : _____ Domicilié (e) à : _____

CP : _____ Commune : _____

Nom – Prénom ⁽¹⁾ : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Né (e) le : _____ Domicilié (e) à : _____

CP : _____ Commune : _____

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

Et

→ La personne accueillie :

Nom – Prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Né (e) le : _____ Domicile antérieur : _____

CP : _____ Commune : _____

Représenté (e) par M./Mme _____

(préciser la qualité : tuteur...)

Assisté (e) par M./Mme _____

(préciser la qualité : famille, autres...)

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 _____ (département à préciser)

en date du _____ (date de l'arrêté d'agrément)

autorisant :

Nom – Prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

Et ⁽²⁾

Nom – Prénom : _____

Éventuellement nom d'épouse : _____

à accueillir : _____ personne(s) âgée(s) ;
_____ personne(s) handicapée(s) ;
_____ personne(s) âgées ou handicapée(s)

à son domicile ⁽³⁾ : _____

CP : _____ Commune : _____

(2) 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.

(3) À 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 (personne(s) âgée(s) et personne(s) handicapée(s)).

→ Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

→ Article 1^{er}

Obligations matérielles de l'accueillant familial

Monsieur/Madame _____ ou le couple _____

dénommé(e)s accueillant familial, s'engage 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/à l'étage, dont l'accès, l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne (description), d'une superficie de _____ m² (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 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 (*Annexe II*).

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure en annexe (*Annexe III*).

2. La restauration.

Elle consiste en _____ repas + _____ collations (*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 _____ ou le couple _____
dénommé(e)s accueillant familial, s'engage à accueillir à son domicile, à compter du _____
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 ;
- 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)⁽⁴⁾ ;
- préserver son intimité et son intégrité.

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

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.

→ **Article 3**

Obligations de la personne accueillie et/ou de son représentant

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

→ **Article 4**

Existence d'une convention avec le tiers régulateur et accord

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

→ **Article 5**

Obligations légales

– Assurance obligatoire :

L'accueillant familial et la personne accueillie sont tenus de souscrire, chacun pour ce qui le concerne, un contrat d'assurance et de pouvoir en justifier conformément aux dispositions de l'article L. 443-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au président du Conseil départemental. 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 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 financières de l'accueil

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

Les conditions financières concernent : la rémunération journalière des services rendus, l'indemnité de congé, le cas échéant l'indemnité en cas de sujétions particulières, l'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie et l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.
Le montant des différents postes composant les conditions financières est fixé librement entre les parties dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

1. Rémunération journalière pour services rendus et indemnité de congé.

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

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

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

L'indemnité de congé est versée mensuellement au même titre que l'ensemble des frais d'accueil.
La rémunération journalière pour services rendus et l'indemnité de congé sont soumises à 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 par jour, en fonction du besoin d'aide de la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est fixée à _____ du SMIC horaire par jour, soit au total _____ euros, soit (en lettres) : _____

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

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

L'indemnité comprend 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)

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

Elle est fixée à _____ MG par jour, soit _____ euros au _____ (date),
soit (en lettres) : _____

L'indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie n'est pas soumise à cotisation et n'est pas imposable.

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

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

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

Elle est fixée à _____ euros par jour, soit (en lettres) : _____
_____ au prorata du temps de présence.

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 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 ⁽⁵⁾.

(5) 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.

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

--

6. Modalités de règlement et de facturation

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

■ 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.

(à renseigner le cas échéant)

7. Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

– d'hospitalisation de la personne accueillie :

Dans tous les cas, dès le premier jour et pendant 45 jours consécutifs :

- la rémunération pour services rendus est maintenue ainsi que l'indemnité de congé ;
- la rémunération pour sujétions particulières n'est pas versée ;
- l'indemnité représentative des frais d'entretien n'est pas versée sauf à 50 % si l'accueillant continue d'entretenir le linge de la personne accueillie ;
- l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces est versée.

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

--

– d'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle :

Pendant la durée de l'absence :

- la rémunération pour services rendus est maintenue ainsi que l'indemnité de congé ;
- la rémunération pour sujétions particulières n'est pas versée ;
- l'indemnité représentative des frais d'entretien n'est pas versée ;
- l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces est versée.

(À préciser en décomposant le montant des frais d'accueil)

--

– **de décès :**

L'accueillant familial perçoit :

- dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus et 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 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 ou des remplaçants (*à compléter*) :

Domicilié(e) à (*à compléter*) : _____

N° de téléphone : _____

Toute absence de plus de 48 heures doit être signalée, sauf cas de force majeure, par écrit au président du Conseil 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

La période probatoire

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial, soit du _____ au _____.
Le renouvellement de la période probatoire doit faire l'objet d'un avenant au présent contrat.

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

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétions particulières et l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie cessent d'être dues par la personne accueillie le premier jour suivant son départ du domicile de l'accueillant familial.

L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu'à sa libération effective des objets lui appartenant, dans un délai maximum de 15 jours.

→ Article 9

Modifications-délai de prévenance-dénonciation-rupture du contrat

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des 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

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 (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

Durée de validité et renouvellement

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en trois exemplaires dont un est adressé au président du Conseil 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 : 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 ».

À _____ À _____ À _____
Le _____ Le _____ Le _____

*L'accueillant familial**

Le 2^e accueillant familial

*La personne accueillie
(ou son représentant légal)*

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

→ **Annexe I au contrat d'accueil
relative au remplacement au domicile de l'accueillant**
(pour une absence supérieure à 48 heures)

Conclu entre :

→ **L'accueillant familial :**

Nom – Prénom : _____
Éventuellement nom d'épouse : _____
Né(e) le : _____ Domicilié(e) à : _____

Et

→ **La personne accueillie :**

Nom – Prénom : _____
Éventuellement 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, autres)

Il est convenu, pour la période du _____ au _____, que :

→ **Le remplaçant :**

Nom – Prénom : _____
Éventuellement 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 _____ SMIC horaire par jour,
soit _____ euros par jour;
– l'indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus,
soit _____ euros par jour;
– l'indemnité en cas de sujétions particulières, le cas échéant.
Elle est fixée à _____ MG par jour, soit _____ euros par jour.
La rémunération et les indemnités sont soumises à cotisations et sont imposables.

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

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

À _____	À _____	À _____
Le _____	Le _____	Le _____
L'accueillant familial*	Le remplaçant	La personne accueillie (ou son représentant légal)

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

Liens relatifs à cet article

Cite :

Code de l'action sociale et des familles – art. D442-2 (V)

Code de l'action sociale et des familles – art. R441-1 (V)

Rectifié par : Décret n° 2010-928 du 3 août 2010, v. init.

→ **Annexe II Inventaire des meubles et du trousseau**

Personne accueillie :

Famille d'accueil :

Mobilier		Hifi – Vidéo – Son	À préciser
Armoire			
Bureau			
Cadre			
Canapé			
Chaise			
Commode		Bijoux	
Étagère			
Fauteuil			
Lampe			
Meuble de télévision			
Miroir		Deux roues	
Table			
Table basse			
Table de nuit			
Tapis		Autres	
Literie			
Couette			
Couverture			
Lit			
Matelas			
Oreiller			
Parure			
Sommier			

À _____

Le _____

Signature de la personne accueillie :

Signature du représentant légal :

Signature FA :

→ Annexe III relative à l'état des lieux de la chambre ou du logement

L'accueillant s'engage à mettre à disposition :

- une chambre individuelle ou 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 de _____ m² (*minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² pour un couple*) :

- État de la chambre :

- Commodités privées (*description*) :

- Liste et description du mobilier mis à disposition par l'accueillant familial :

En cas d'accueil de jour, une chambre indépendante n'est pas indispensable, un espace de repos suffit.

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.

À _____ Le _____
Signature de la personne accueillie : Signature de l'accueillant :
(ou son représentant légal)

→ **Annexe IV**

→ **Attestation d'assurance**

Responsabilité civile

Personne accueillante

Le soussigné, _____
Agent général d'assurances, représentant le _____

Atteste que le contrat d'assurances n° _____

de :

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Commune : _____

Agréé(e) en qualité de personne accueillante pour adultes handicapés ou personnes âgées, par
décision en date du _____.

– est conforme aux dispositions édictées par l'article 443-4 du code de l'action sociale et des
familles (institué par la loi du 10/07/89 et modifié par la loi du 17/01/02) et de son décret
d'application n° 91-88 du 23/01/91 ;

– est valable du _____ au _____.

Les personnes accueillies sont les suivantes :

À _____

Le _____

(cachet et signature)

→ **Annexe V**

→ **Attestation d'assurance**

Responsabilité civile

Personne accueillie

Le soussigné, _____
Agent général d'assurances, représentant le _____

Atteste que le contrat d'assurances n° _____

Dont bénéficie :

Nom – Prénom : _____

Demeurant chez :

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Commune : _____

Agréé(e) en qualité de personne accueillante pour adultes handicapés ou personnes âgées, par
décision en date du _____.

– est conforme aux dispositions édictées par l'article 443-4 du code de l'action sociale et des
familles (institué par la loi du 10/07/89 et modifié par la loi du 17/01/02) et de son décret
d'application n° 91-88 du 23/01/91 ;

– est valable du _____ au _____.

À _____

Le _____

(cachet et signature)

Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

fng

Fondation Nationale de Gérontologie
49, rue Mirabeau – 75016 PARIS
Tel : 01 55 74 67 00 – www.fng.fr

Version révisée 2007



FICHE DE RECUEIL
« Situation Préoccupante » transmise par le Conseil Général

Date de la communication de la situation préoccupante (SP) au Conseil Général :

Mode de communication de l'SP :

☐ Téléphone
☐ Courrier

☐ Accueil physique

Nom, fonction de la personne
 qui a recueilli les informations

→ **CARACTERISTIQUES DU « SIGNALANT »**

Anonyme ☐
 Non anonyme ☐ dans ce cas, préciser :

Nom – Prénom :

Adresse et téléphone :

Préciser si le « signalant » est :

Famille de l'accueilli	☐	Médecin	☐	
Mandataire judiciaire	☐	services	☐	
Personne accueillie	☐	Voisin	☐	Autres ☐
		établissement	☐	

L'accueillant est-il informé de cette communication de situation préoccupante ? oui ☐ non ☐

La personne accueillie est-elle informée de cette communication de situation préoccupante ? oui ☐ non ☐

Le ou les représentants légaux des personnes sont-ils informés de cette communication de situation
 préoccupante ? oui ☐ non ☐

→ **IDENTIFICATION DE L'ACCEUILLANT et DES PERSONNES ACCUEILLIES**

Nom – Prénom :	Nom – Prénom (conjoint):
Adresse :	Adresse :

Le ou les personnes accueillies concernées (s) par l'SP :

Nom – Prénom :			
Date de naissance :			

[illegible]

Maltraitance ☐

Difficulté du suivi de l'accueillant ☐

Difficulté du suivi de la personne accueillie ☐

Difficulté avec les partenaires (famille de la personne accueillie, SSIAD, établissement...) ☐

Autres (préciser) ☐

20/02/2013

Types d'accueil								
Durée de l'accueil	Accueil permanent Contrat d'accueil avec date de début mais sans date de fin				Accueil temporaire Contrats d'accueil avec date de début et date de fin			
	TEMPS COMPLET		TEMPS PARTIEL		TEMPS COMPLET		TEMPS PARTIEL	
Prise en charge de l'accueilli								
Rythme de l'accueil	continu	discontinu	continu	discontinu	continu	discontinu	continu	discontinu
	7 jours/7 24h/24	7 jours/7 mais absence en journée	1 à 6 jours/7 24h/24 ou accueil de jour	1 à 6 jours/7 mais absence en journée	7 jours/7 24h/24	7 jours/7 mais absence en journée	1 à 6 jours/7 24h/24 ou accueil de jour	1 à 6 jours/7 mais absence en journée
Exemples		Ex: travailleurs d'ESAT	Ex: foyer d'hébergement en semaine et AF le we	Ex: IME en journée, AF en semaine et famille naturelle le weekend		Ex: travailleurs d'ESAT	Ex: accueil de 5 jours pour vacances courtes	Ex: essai d'accueil pour travailleur d'ESAT
Correspondances CESU-Accueil familial								
	Temps complet	Temps partiel	Temps complet	Temps partiel	Temps complet	Temps partiel	Temps complet	Temps partiel

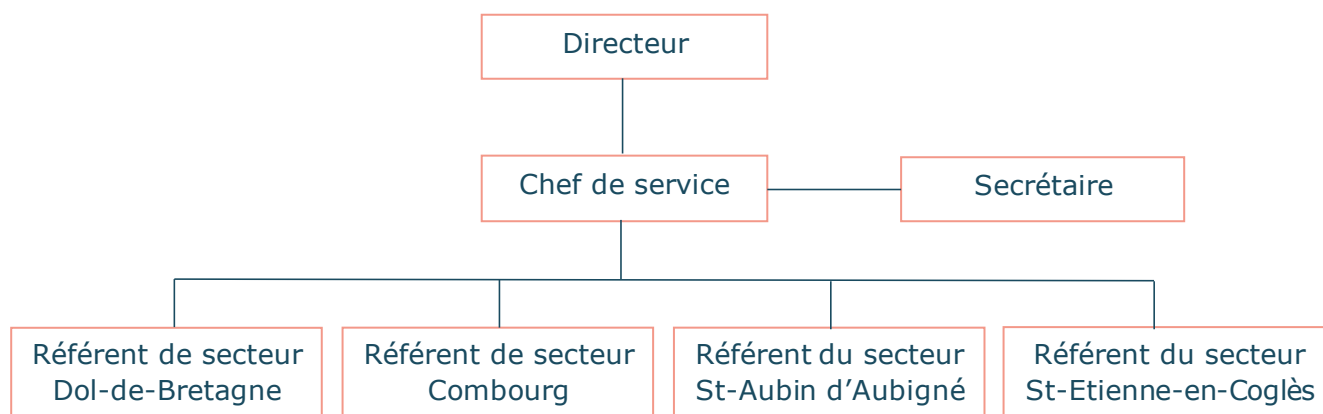
Référentiel Départemental du Référent Accueil Familial

Dans le cadre du dispositif de l'accueil familial pour adultes, le Département d'Ille-et-Vilaine confie par délégation, à des associations et établissements, des missions reprises dans un référentiel départemental.

Mission 1 Instruction des demandes d'agrément	Réaliser l'enquête d'agrément dans un délai de 4 mois Evaluer les conditions d'accueil, la conformité du logement Apprécier les motivations du candidat à l'agrément, l'engagement de la personne et celui des membres de sa famille dans le projet d'accueil Apprécier les capacités du requérant à accepter les obligations liées à la fonction (accompagnement, soutien, contrôle et formation) S'assurer de la continuité de l'accueil par la mise en place d'un accueil relais Rédiger le rapport d'enquête sociale et le présenter en commission ainsi que le rapport du psychologue pour la première demande Représenter le service à la commission d'agrément Représenter le service à la commission de recours et de retrait
Mission 2 Instruction des demandes d'orientation	Evaluer la demande avec la personne et son entourage dans un délai de deux mois Préciser avec la personne ses attentes et ses besoins par rapport à l'accueil (en matière de santé, de rythme de vie, de liens sociaux...) Evaluer la capacité de la personne à vivre en famille d'accueil Evaluer la faisabilité financière de l'accueil Rechercher et proposer une offre d'accueil adaptée à la demande Rendre compte au Conseil Départemental des démarches effectuées par le biais d'une fiche retour Représenter le service à la commission d'orientation Rechercher, si besoin de façon collective, des hypothèses d'accueil adapté à la demande Soumettre la proposition pour décision
Mission 3	Accompagner la personne ou son représentant légal et/ou ses proches

Mise en place de l'accueil	dans la mise en place de l'accueil Informier et conseiller sur l'ouverture des droits (APA, PCH, aide sociale, aide au logement...) Vérifier les conditions de relais Apporter une aide technique à l'élaboration du contrat d'accueil et aux obligations liées à ce dernier Informier sur les modalités pratiques de l'accueil (transport, travail, Suivi CMP, accueil de jour...)
Mission 4 Suivi social et médico-social et contrôle	Assurer le suivi social et Médico-social de la personne accueillie Veiller, avec l'accueillant, à l'appropriation du lieu de vie par la personne accueillie Soutenir la personne dans les périodes de changement Informier le représentant légal ou l'environnement de toute modification S'assurer des bonnes conditions d'accueil, des relations accueillant/accueilli et du respect des relations avec la famille naturelle ou l'environnement Orienter l'accueilli et/ou son représentant légal vers les services compétents pour l'établissement de ses droits : CLIC, CCAS, dispositifs de soutien aux tuteurs familiaux, ADAGE (dispositif pour MJPM privés) Informier et orienter dans les démarches administratives et financières au cours de l'accueil S'assurer du respect des clauses du contrat (ex: conformité de l'assurance) Apporter soutien et conseil à l'accueillant Faciliter la relation de l'accueillant à l'accueilli, à son environnement Promouvoir les capacités à exercer la fonction et la professionnalisation Favoriser le respect par chacun des obligations liées au contrat S'assurer de la conformité des éléments de rémunération Contrôler le respect, par l'accueillant, des conditions d'exercice de l'accueil Veiller à la qualité des prestations assurées, à la continuité de l'accueil S'assurer d'une attestation d'assurance RC conforme Inviter l'accueillant aux Groupes et d'Echanges et d'Analyses de Pratiques Professionnelles Favoriser l'acquisition d'une pratique professionnelle d'accueillant dans les différents aspects de la prise en charge Avertir les services du Conseil Départemental en cas de situation préoccupante
Mission 5 Information Communication	Contribuer à l'évolution et à l'analyse des problématiques d'accueil sur le territoire Procéder à des actions d'information, de communication sur le dispositif auprès des partenaires professionnels : CDAS, CLIC, établissements, associations de MJPM privés... Produire un rapport annuel d'activité

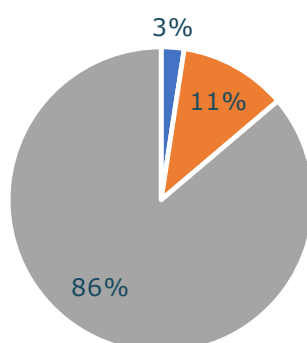
Equipe Accueil Familial APASE



L'accueil familial en quelques chiffres en 2021

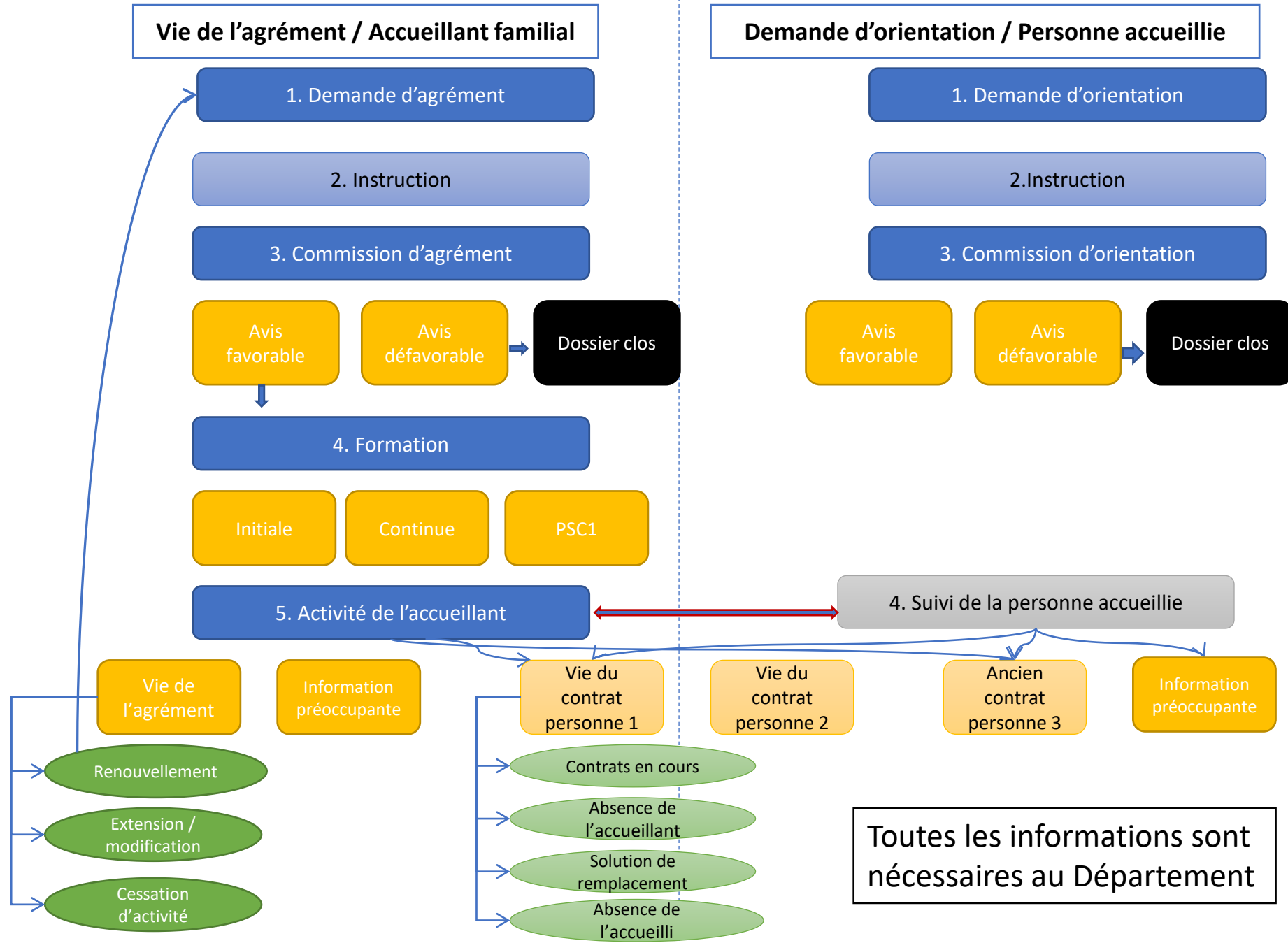
Subvention Conseil Départemental	> 272 476 €
Kilomètres parcourus	> 23 000 km
Frais de télécommunication	> 2 500 €
Parc automobile pour toute l'antenne	> 12 véhicules

Répartition des charges en 2021



- charges de fonctionnement: dépenses courantes
- charges de structure: location, maintenance, amortissement..
- charges de personnel

Accueil familial PA / PH



Département d'Ille-et-Vilaine

TABLEAU 1A BAREME MENSUEL PCH/ACTP CONTINU
Accueil permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel



	REMUNERATION DE BASE					TOTAL BRUT A + B = C	Cotisations salariales 21,01% D	Rémunération de base nette E	Indemnité d'entretien 4 MG F	Indemnité de mise à disposition de la pièce G	Rémunération brute de l'accueillant familial C+F+G	Rémunération nette de l'accueillant familial E+F+G	Cotisations patronales 7,38 % H	Coût de revient total pour la personne C+F+G+H
	3 SMIC	Indemnité Congés Payés	avec Congés Payés 10 % A	Sujétions Particulières B										
				en SMIC h	en Euros									
Sans PCH sans ACTP	967.16 €	96.72 €	1,063.87 €	0.37	119.28 €	1,183.15 €	246.57 €	936.58 €	458.72 €	217.16 €	1,859.03 €	1,612.46 €	87.27 €	1,946.30 €
PCH 5- 4-3 ACTP 40 à 55%	967.16 €	96.72 €	1,063.87 €	1.09	351.40 €	1,415.27 €	294.95 €	1,120.32 €	458.72 €	217.16 €	2,091.15 €	1,796.20 €	104.39 €	2,195.54 €
PCH 2-1 ACTP 60 à 80%	967.16 €	96.72 €	1,063.87 €	1.46	470.68 €	1,534.55 €	319.80 €	1,214.75 €	458.72 €	217.16 €	2,210.43 €	1,890.63 €	113.19 €	2,323.62 €

GROUPES PCH	Heures Mensuelles	Montant PCH au 01/10/2021	
		mini	maxi
PCH 5	15h à 20h	214.95 €	à 286.60 €
PCH 4	21h à 40h	300.93 €	à 573.20 €
PCH 3	41h à 60h	587.53 €	à 859.80 €
PCH 2	61h à 80h	874.13 €	à 1,146.40 €
PCH 1	81h à 105 h	1,160.73 €	à 1,504.65 €

tarif horaire PCH applicable au 01/10/2021 :	14.33 €
---	---------

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

Le calcul de la rémunération est lissé sur une période de 30,5 jrs/mois.

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base : L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales : Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien : Comprennent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Indemnité de mise à disposition de la pièce : La personne accueillie verse à l'accueillant une indemnité assimilée à un loyer qui évolue en fonction de l'indice de référence des loyers. Cette indemnité s'élève à 217,16 € par mois au 01/01/2022.

SMIC brut horaire au 01/01/2022 : **10.57 €**
minimum garanti au 01/01/2022 : **3.76 €**
indemnité journalière de mise à disposition de la pièce
au 01/01/2022 : **7.12 €**

Edition 2022

Département d'Ille-et-Vilaine

TABLEAU 1B BAREME JOURNALIER PCH/ACTP -
Accueil permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel, continu



	REMUNERATION DE BASE					TOTAL BRUT A + B = C	Cotisations salariales 21,01% D	Rémunération de base nette (C-D) E	Indemnités d'entretien 4 MG F	Indemnité de mise à disposition de la pièce G	Rémunération brute de l'accueillant familial C+F+G	Rémunération nette de l'accueillant familial E+F+G	Cotisations patronales 7,38% H	Coût de revient total pour la personne C+F+G+H
	3 SMIC	Indemnité Congés Payés (10%)	avec Congés Payés A	Sujétions Particulières B										
				en SMIC h	en Euros									
SANS PCH	31.71 €	3.17 €	34.88 €	0.37	3.91 €	38.79 €	8.08 €	30.71 €	15.04 €	7.12 €	60.95 €	52.87 €	2.86 €	63.81 €
PCH 5-4-3	31.71 €	3.17 €	34.88 €	1.09	11.52 €	46.40 €	9.67 €	36.73 €	15.04 €	7.12 €	68.56 €	58.89 €	3.42 €	71.98 €
PCH 2-1	31.71 €	3.17 €	34.88 €	1.46	15.43 €	50.31 €	10.49 €	39.83 €	15.04 €	7.12 €	72.47 €	61.99 €	3.71 €	76.18 €

GROUPES PCH	Heures Mensuelles	Montant PCH au 01/10/2021	
		mini	maxi
PCH 5	15h à 20h	214.95 €	286.60 €
PCH 4	21h à 40h	300.93 €	573.20 €
PCH 3	41h à 60h	587.53 €	859.80 €
PCH 2	61h à 80h	874.13 €	1,146.40 €
PCH 1	81h à 105 h	1,160.73 €	1,504.65 €

tarif horaire PCH applicable au 01/10/2021 :	14.33 €
---	---------

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base : L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales : Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien : Comprendrent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Indemnité de mise à disposition de la pièce: La personne accueillie verse à l'accueillant une indemnité assimilée à un loyer qui évolue en fonction de l'indice de référence des loyers. Cette indemnité s'élève à 7,12 € par jour au 01/01/2022.

SMIC au 01/10/2022 : 10.57 €
 minimum garanti au 01/01/2022 : 3.76 €
 indemnité journalière de mise à disposition de la
 pièce au 01/01/2022 : 7.12 €

Edition 2022

Département d'Ille-et-Vilaine

**TABLEAU 2A BAREME MENSUEL PCH/ACTP - DISCONTINU -
Accueil permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel**

	REMUNERATION DE BASE					TOTAL BRUT A + B =	Cotisations salariales (21,01%)	Rémunération de base nette	Indemnité d'entretien 3 MG	Indemnité de mise à disposition de la pièce	Rémunération brute de l'accueillant familial	Rémunération nette de l'accueillant familial	Cotisations patronales (7,38%)	Coût de revient total pour la personne
	SMIC 2,5	Indemnité Congés Payés	avec Congés Payés (10 %)	Sujétions Particulières										
				B										
	A				C	D	E	F	G	C+F+G	E+F+G	H	C+F+G+H	
Sans PCH sans ACTP	805.96 €	80.60 €	886.56 €	0.37	119.28 €	1,005.84 €	209.62 €	796.22 €	344.04 €	217.16 €	1,567.04 €	1,357.42 €	74.19 €	1,641.23 €
PCH 5- 4-3 ACTP 40 à 55%	805.96 €	80.60 €	886.56 €	1.09	351.40 €	1,237.96 €	257.99 €	979.96 €	344.04 €	217.16 €	1,799.16 €	1,541.16 €	91.31 €	1,890.47 €
PCH 2-1 ACTP 60 à 80%	805.96 €	80.60 €	886.56 €	1.46	470.68 €	1,357.24 €	282.85 €	1,074.39 €	344.04 €	217.16 €	1,918.44 €	1,635.59 €	100.11 €	2,018.55 €

GROUPES PCH	Heures Mensuelles	Montant PCH au 01/09/2021	
		mini	maxi
PCH 5	15h à 20h	214.95 €	à 286.60 €
PCH 4	21h à 40h	300.93 €	à 573.20 €
PCH 3	41h à 60h	587.53 €	à 859.80 €
PCH 2	61h à 80h	874.13 €	à 1,146.40 €
PCH 1	81h à 105 h	1,160.73 €	à 1,504.65 €

tarif horaire PCH applicable au 01/09/2021 :	14.33 €
---	---------

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base : L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales : Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien : Comprennent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Indemnité de mise à disposition de la pièce : La personne accueillie verse à l'accueillant une indemnité assimilée à un loyer qui évolue en fonction de l'indice de référence des loyers. Cette indemnité s'élève à 217,76 € par mois au 01/01/2022.

SMIC au 01/10/2022 : 10.57 €
 minimum garanti au 01/01/2022 : 3.76 €
 indemnité journalière de mise à disposition de la
 pièce au 01/01/2022 7.12 €

Edition 2022

GRILLES DE REMUNERATION POUR L'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL - JANVIER 2022

Département d'Ille-et-Vilaine

TABLEAU 2B BAREME JOURNALIER PCH/ACTP - DISCONTINU
Accueil permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel,



	REMUNERATION DE BASE					TOTAL BRUT A + B = C	Cotisations salariales 21,01% D	Rémunération de base nette (C-D) E	Indemnités d'entretien 3 MG F	Indemnité de mise à disposition de la pièce G	Rémunération brute de l'accueillant familial C+F+G	Rémunération nette de l'accueillant familial E+F+G	Cotisations patronales 7,38% H	Coût de revient total pour la personne C+F+G+H
	2,5 SMIC	Indemnité Congés Payés (10%)	avec Congés Payés A	Sujétions Particulières B										
				en SMIC h	en Euros									
SANS PCH	26.43 €	2.64 €	29.07 €	0.37	3.91 €	32.98 €	6.87 €	26.11 €	11.28 €	7.12 €	51.38 €	44.51 €	2.43 €	53.81 €
PCH 5-4-3	26.43 €	2.64 €	29.07 €	1.09	11.52 €	40.59 €	8.46 €	32.13 €	11.28 €	7.12 €	58.99 €	50.53 €	2.99 €	61.98 €
PCH 2-1	26.43 €	2.64 €	29.07 €	1.46	15.43 €	44.50 €	9.27 €	35.23 €	11.28 €	7.12 €	62.90 €	53.63 €	3.28 €	66.18 €

GROUPES PCH	Heures Mensuelles	Montant PCH au 01/09/2021 mini maxi	
PCH 5	15h à 20h	214.95 €	à 286.60 €
PCH 4	21h à 40h	300.93 €	à 573.20 €
PCH 3	41h à 60h	587.53 €	à 859.80 €
PCH 2	61h à 80h	874.13 €	à 1,146.40 €
PCH 1	81h à 105 h	1,160.73 €	à 1,504.65 €

tarif horaire PCH applicable au 01/09/2021 :	14.33 €
---	---------

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base : L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales : Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien : Comprennent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Indemnité de mise à disposition de la pièce: La personne accueillie verse à l'accueillant une indemnité assimilée à un loyer qui évolue en fonction de l'indice de référence des loyers.
 Cette indemnité s'élève à 7,12 € par jour au 01/01/2022.

SMIC au 01/10/2022 : 10.57 €
 minimum garanti au 01/01/2022 : 3.76 €
 indemnité journalière de mise à disposition de la
 pièce au 01/01/2022 7.12 €

Edition 2022

GRILLES DE REMUNERATION POUR L'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL - JANVIER 2022

Département d'Ille-et-Vilaine

TABLEAU 3A BAREME MENSUEL PA - CONTINU -
Accueil permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel



	REMUNERATION DE BASE														
	SMIC	en Euros	Indemnité Congés Payés	avec Congés Payés (10 %)	Sujétions Particulières		TOTAL BRUT A + B =	Cotisations salariales (21,01%)	Rémunération de base nette	Indemnité d'entretien 4 MG	Indemnité de mise à disposition de la pièce	Rémunération brute de l'accueillant familial	Rémunération nette de l'accueillant familial	Cotisations patronales (7,38%)	Coût de revient total pour la personne
				A	en SMIC h	en Euros									
GIR 5 et 6	2.5	805.96 €	80.60 €	886.56 €	0.37	119.28 €	1,005.84 €	209.62 €	796.22 €	458.72 €	217.16 €	1,681.72 €	1,472.10 €	74.19 €	1,755.91 €
GIR 4 et 3	3	967.16 €	96.72 €	1,063.87 €	1.09	351.40 €	1,415.27 €	294.95 €	1,120.32 €	458.72 €	217.16 €	2,091.15 €	1,796.20 €	104.39 €	2,195.54 €
GIR 2 et 1	3.5	1,128.35 €	112.83 €	1,241.18 €	1.46	470.68 €	1,711.86 €	356.76 €	1,355.11 €	458.72 €	217.16 €	2,387.74 €	2,030.99 €	126.27 €	2,514.01 €

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base : L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales : Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien : Comprennent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Indemnité de mise à disposition de la pièce : La personne accueillie verse à l'accueillant une indemnité assimilée à un loyer qui évolue en fonction de l'indice de référence des loyers. Cette indemnité s'élève à 217,76 € par mois au 01/01/2022.

SMIC au 01/10/2022 : 10.57 €
minimum garanti au 01/01/2022 : 3.76 €
indemnité journalière de mise à disposition de la pièce au 01/01/2022 7.12 €

Edition 2022

GRILLES DE REMUNERATION POUR L'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL - JANVIER 2022

Département d'Ille-et-Vilaine

TABLEAU 3B BAREME JOURNALIER PA - CONTINU -
Accueil permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel



	REMUNERATION DE BASE						 LE DEPARTEMENT								
	SMIC	en Euros	Indemnité Congés Payés	avec Congés Payés (10 %)	Sujétions Particulières		TOTAL BRUT A + B =	Cotisations salariales (21,01%)	Rémunération de base nette	Indemnité d'entretien 4 MG	Indemnité de mise à disposition de la pièce	Rémunération brute de l'accueillant familial	Rémunération nette de l'accueillant familial	Cotisations patronales (7,38%)	Coût de revient total pour la personne
					B										
A	C	D	E	F	G	C+F+G	E+F+G	H	C+F+G+H						
GIR 5 et 6	2.5	26.43 €	2.64 €	29.07 €	0.37	3.91 €	32.98 €	6.87 €	26.11 €	15.04 €	7.12 €	55.14 €	48.27 €	2.43 €	57.57 €
GIR 4 et 3	3	31.71 €	3.17 €	34.88 €	1.09	11.52 €	46.40 €	9.67 €	36.73 €	15.04 €	7.12 €	68.56 €	58.89 €	3.42 €	71.98 €
GIR 2 et 1	3.5	37.00 €	3.70 €	40.69 €	1.46	15.43 €	56.13 €	11.70 €	44.43 €	15.04 €	7.12 €	78.29 €	66.59 €	4.14 €	82.43 €

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base :

L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales :

Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien :

Comprennent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Indemnité de mise à
disposition de la pièce:

La personne accueillie verse à l'accueillant une indemnité assimilée à un loyer qui évolue en fonction de l'indice de référence des loyers.
Cette indemnité s'élève à 7,12 € par jour au 01/01/2022.

SMIC au 01/10/2022 : **10.57 €**
minimum garanti au 01/01/2022 : **3.76 €**
indemnité journalière de mise à disposition de la
pièce au 01/01/2022 **7.12 €**

Edition 2022

GRILLES DE REMUNERATION POUR L'ACCUEIL FAMILIAL SOCIAL - JANVIER 2022

Département d'Ille-et-Vilaine

TABLEAU 4 BAREME ACCUEIL DE JOUR PA/PH



	REMUNERATION DE BASE					TOTAL BRUT A + B =	Cotisations salariales (21,01%)	Rémunération de base nette	Indemnité d'entretien 2,5 MG	Rémunération brute de l'accueillant familial	Rémunération nette de l'accueillant familial	Cotisations patronales (7,38%)	Coût de revient total pour la personne
	SMIC (3)	Indemnité Congés Payés (10%)	avec Congés Payés (10 %)	Sujétions Particulières									
				B									
			A	en SMIC h	en Euros								
PA/PH	31.71 €	3.17 €	34.88 €	1.09	11.52 €	46.40 €	9.67 €	36.73 €	9.40 €	55.80 €	46.13 €	3.42 €	59.22 €

Cotisations sociales	Maladie Solidarité	Assurance vieillesse		A.T.	FNAL	IRCEM	CSG et CRDS imposable	CSG non imp.	CEG	Contribution dialogue social	TOTAL
		déplafonnée	plafonnée								
Part salariale		0.40%	6.90%	EXO	EXO	3.15%	2.90%	6.80%	0.86%	EXO	21.01%
Part patronale	0.30%	EXO	EXO	0.95%	0.10%	4.72%	EXO	EXO	1.29%	0.016%	7.38%

Le montant minimum de la rémunération de base journalière est égal à 3 fois la valeur horaire du SMIC (RDAS 35).

L'indemnité de congé correspond à 10% du montant de la rémunération mensuelle.

Rémunération de base : L'indemnité pour sujétions particulières, est comprise entre 0,37 fois et 1,46 fois de la valeur horaire du SMIC, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

Cotisations salariales : Les charges salariales sont calculées sur la base de 11,31 % du salaire brut ainsi que 9,70 % sur 98,25 % du salaire brut au titre de la CSG et RDS

Indemnités d'entretien : Comprennent l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'hygiène, (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

SMIC au 01/10/2022 : 10.57 €
minimum garanti au 01/01/2022 : 3.76 €

Edition 2022

Extrait du Bilan d'activité 2021



Nombre de personnes accueillies	90
Nombre d'agréments	69
Nombre de visites réalisées	435
Nombre d'entretiens à domicile	697
Nombre de contrats signés sur l'année (permanents + temporaires + relais)	131

