

## FICHE N°29 : L'ACCUEIL FAMILIAL À TITRE PAYANT



### DÉTAIL DU DISPOSITIF

**L'accueil familial est un mode d'accueil alternatif lorsque la vie à domicile ne paraît plus possible ou souhaitable et que l'état de la personne n'oblige pas à une entrée en établissement.**

Un particulier accueille à son domicile de manière habituelle et à titre payant des personnes âgées ou en situation de handicap adultes qui ne font pas partie de sa famille jusqu'au 4<sup>e</sup> degré inclus.

L'accueil peut être permanent, temporaire ou séquentiel (séjours répétés) pour 1 à 3 personnes.

**Pour accueillir des personnes âgées ou en situation de handicap, les particuliers doivent obligatoirement être agréés par le Président du Département. Il organise le suivi, le contrôle et la formation des personnes agréées qui sont appelées « accueillants familiaux ».**

La délivrance de plusieurs agréments simultanés (accueillant familial, assistant familial, assistant maternel) est étudiée avec précaution en raison des impacts sur les personnes accueillies. Elle s'inscrit dans le cadre d'un projet précis.

Il n'est pas possible de dépasser trois places d'accueil tous agréments confondus.



### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- **Justifier de conditions d'accueil** permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- Être propriétaire ou locataire **d'un logement dont les dimensions et l'environnement permettent l'accueil**, sous le même toit que l'accueillant, de personnes âgées en perte d'autonomie ou adultes en situation de handicap. Le logement doit permettre un libre accès aux espaces communs, avoir un moyen de chauffage adapté et comprendre une chambre d'accueil d'une surface minimum de 9 m<sup>2</sup> pour une personne seule et de 16 m<sup>2</sup> pour un couple,
- Accepter qu'un **suivi social des personnes accueillies** et qu'un contrôle ([Fiche n°8](#)) des conditions d'accueil puissent être assurés, notamment au moyen de visites annoncées ou inopinées au domicile,
- S'engager à **signer un contrat d'accueil** avec la personne accueillie ou son représentant légal ([Fiche n°A9](#)),
- S'engager à ce que l'accueil soit assuré en permanence en proposant dans le contrat des solutions de remplacement satisfaisantes lors des absences de l'accueillant,
- S'engager à suivre une **formation** initiale et continue ([Fiche n°A7](#)),
- S'engager à **souscrire un contrat d'assurance** garantissant sa **responsabilité civile** pour les dommages subis par les personnes accueillies au domicile.

L'agrément peut être délivré conjointement à deux personnes vivant sous le même toit qui le souhaitent. Le nombre maximum de personnes accueillies reste de trois comme pour un agrément individuel.

Si un accueillant propose une chambre pour deux personnes, il peut loger deux personnes qui se connaissent et qui demandent à partager la même chambre. En effet, deux personnes qui ne se connaissent pas ne peuvent se voir imposer de partager une chambre à deux.

L'accueillant s'engage à répondre à toute demande d'information et à signaler au Département toute modification dans la composition de la famille et dans son habitat. Il communique également les éléments qui peuvent contribuer au suivi de la personne accueillie. Ce suivi concerne les soins, les démarches et les adaptations nécessitées par la personne accueillie, en coordination avec les différents intervenants médicaux et paramédicaux.

Les conditions financières ([Fiche n°A8](#)) sont fixées entre les parties. Elles sont indiquées dans le contrat.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, les conditions de rémunération fixées par le Département s'imposent aux parties.



## PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

### POUR LE PREMIER AGRÉMENT

- ➊ Le demandeur a un entretien téléphonique avec le service en charge de l'accueil familial (coordonnées disponibles dans les accueils du département et sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr)). Cet entretien vise à vérifier la cohérence du projet d'accueil.
- ➋ Le demandeur écrit ensuite une lettre de motivation adressée au Président du Département.
- ➌ A réception de cette lettre, le Département invite le demandeur à assister à une réunion d'information et d'échanges avec d'autres demandeurs et des professionnels du Département.
- ➍ A la fin de la réunion, le demandeur reçoit le dossier de demande d'agrément. Ce dossier doit être rempli et renvoyé au Département avec une copie de la pièce d'identité des majeurs vivant au domicile et un justificatif de domicile.
- ➎ Le Département envoie un courrier qui accuse réception de la demande dans un délai de 15 jours maximum. Si le dossier est incomplet le Département réclame les pièces manquantes en donnant un délai de réception au bout duquel la demande est classée sans suite.
- ➏ Une enquête sociale a lieu pour évaluer les capacités du demandeur à accueillir chez lui des personnes âgées ou en situation de handicap, en lien avec le référentiel légal. L'enquête comporte une ou plusieurs visites à domicile effectuées par un travailleur social et un entretien avec un psychologue. Un entretien avec le ou les remplaçants est également prévu.
- ➐ Le Maire et la Maison du Département de la résidence du demandeur sont interrogés pour savoir s'ils ont des éléments à donner au sujet de cette demande.

Les demandeurs doivent donner tous les renseignements nécessaires sur :

- Les conditions matérielles d'accueil (hébergement, restauration, entretien y compris bail ou acte de propriété),
- Les conditions de vie de la famille et l'équilibre financier du budget familial,
- La connaissance et la compréhension des personnes âgées ou adultes en situation de handicap,
- Le projet d'accueil,
- Les obligations de l'accueillant mentionnées dans le contrat d'accueil,
- Le casier judiciaire (B2),

- La commission d'agrément se réunit pour donner un avis technique et le Président du Département décide de donner ou non l'agrément. Si aucune décision n'est envoyée 4 mois après la date de l'accusé de réception du dossier, l'agrément est réputé accordé.

L'agrément est délivré pour une période de 5 ans. Il permet de recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Lorsque l'agrément est accepté, le demandeur reçoit un arrêté administratif.

L'accueillant signe un engagement de respecter les différentes obligations de l'agrément, dans le souci de la santé, de la sécurité et du bien-être de la personne accueillie.

Tout refus d'agrément est expliqué par écrit au demandeur, en lien avec le référentiel légal. L'arrêté du Président énumère les raisons de ce refus.

Après un refus, le demandeur ne peut pas demander l'agrément pendant un délai légal d'un an.

Une modification de l'agrément peut être demandée par l'accueillant. Ce dernier doit avoir accueilli 6 mois conformément à son agrément en cours avant de demander une modification. Il envoie un courrier ou un mail au Département en expliquant la raison de sa demande. L'équipe sociale rencontre le demandeur et la demande est présentée en commission d'agrément. Un arrêté d'accord ou de refus est envoyé à l'accueillant.

Lorsqu'une **modification importante de l'habitat** a lieu (changement de chambre de la personne accueillie par exemple) l'accueillant doit prévenir le Département le plus tôt possible avant la modification. Une visite à domicile est organisée pour vérifier que les conditions d'accueil restent conformes.

### En cas de déménagement

- Dans le département : l'accueillant doit faire connaître sa nouvelle adresse au Département un mois au moins avant son emménagement,
- Si l'accueillant change de département de résidence : l'agrément demeure valable. L'accueillant doit déclarer son arrivée au Département dans lequel il emménage et au Département qu'il quitte. Le Département d'arrivée vérifiera que les conditions d'accueil sont remplies.

### POUR LE RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT

- ➊ Le Département envoie à l'accueillant un dossier de demande de renouvellement dans l'année qui précède la date de fin de son agrément.
- ➋ L'accueillant, s'il souhaite continuer son activité, doit renvoyer le dossier complet avec les pièces demandées, six mois avant la date de fin.
- ➌ La demande de renouvellement de l'agrément est traitée par le Département comme une première demande.
- ➍ L'accueillant doit avoir fait au moins 12h de formation dans les 5 ans pour que son agrément soit renouvelé.

### RETRAIT ET RESTRICTION D'AGRÉMENT

Le Président du Département peut retirer l'agrément si :

- Les conditions d'accueil ne garantissent plus la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- Si le suivi social ne peut plus être effectué,
- Si la continuité de l'accueil n'est plus assurée,

- Si l'accueillant ne suit pas la formation prévue par la loi ou ne remplit pas de contrat d'accueil,
- Si l'accueillant n'a pas pris d'assurance spécifique,
- Si le montant de l'indemnité et mise à disposition de la chambre est manifestement abusif.

La procédure suivie est la suivante :

- ❶ Le Département met l'accueillant en demeure de remédier aux carences constatées dans un délai de trois mois.
- ❷ L'organisme chargé du suivi des accueils renforce le suivi pendant cette période et écrit un rapport au Département sur les changements effectués ou non.
- ❸ Au bout de 3 mois, si le Président du Département souhaite que l'agrément soit retiré, il convoque la commission consultative de retrait.
- ❹ Le Président du Département informe l'accueillant concerné un mois au moins avant la date de la réunion et l'invite à présenter à la commission ses observations par écrit ou à en faire part lors de la réunion de la commission. L'accueillant peut se faire assister par deux personnes de son choix.

La procédure est la même pour les refus de renouvellement d'agrément et pour la diminution du nombre de personnes accueillies.

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans avertissement et sans consultation de la commission consultative de retrait.

Après un retrait, il n'est pas possible de demander à nouveau l'agrément pendant un délai légal d'un an.

L'accueillant qui souhaite interrompre l'agrément doit en faire la demande écrite au Département, il reçoit un arrêté de cessation d'activité.

L'accueillant familial, et sa famille (conjoint, concubin, pacsé, ascendant ou descendant en ligne directe) ne peuvent pas recevoir de donations ou d'héritage de la part d'une personne accueillie.



## VOIES DE RECOURS

### LE RECOURS ADMINISTRATIF (RECOURS GRACIEUX)

En cas de refus d'agrément, de modification ou de renouvellement, le demandeur peut envoyer adresser un courrier au Président du Département en demandant un recours gracieux avec des arguments motivés. Le Président doit répondre dans un délai de deux mois.

### LE RECOURS CONTENTIEUX

Le demandeur peut aussi, dans un délai de deux mois, introduire un recours auprès du Tribunal administratif. Ce délai est suspendu en cas de recours gracieux.

Les voies de recours sont précisées dans la décision et pour plus de précision, se reporter à la [fiche n°6](#).



### Principales références légales :

#### Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

Articles L.441-1 à L.444-9 et R.441-1 à D.444-8