



Yvelines
Conseil général

***RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL DE L'ACCUEIL FAMILIAL
DES PERSONNES AGÉES OU DES PERSONNES HANDICAPÉES
A TITRE ONÉREUX CHEZ DES PARTICULIERS***

Table des matières

1.	RAPPEL LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	3
2.	AGREMENT	4
2.1.	Généralités	4
2.2.	Conditions	4
2.3.	La demande d'agrément	4
2.4.	La décision d'agrément	5
2.5.	Le renouvellement d'agrément	6
2.6.	Le refus d'agrément	6
2.7.	Le retrait d'agrément	6
2.8.	Les sanctions pénales	7
3.	LE CONTRAT D'ACCUEIL	8
3.1.	Attestation de responsabilité civile	8
3.2.	Dispositions financières	8
3.3.	Suivi et contrôle	10
3.4.	Formation	10
3.5.	Période d'essai	10
3.6.	Dénonciation – Rupture de contrat	11
3.7.	Litiges	11
4.	PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'ACCUEIL PAR L'AIDE SOCIALE	12
5.	LA COUVERTURE SOCIALE DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX	13

1. RAPPEL LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales ;

Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

L'article 51 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Le décret n° 90-635 du 18 juillet 1990 modifiant le code de la construction et de l'habitation en vue de l'application de la loi du 10 juillet 1989 ;

Le décret n° 91-88 du 23 janvier 1991 pris en application de l'article 12 de la loi du 10 juillet 1989 relatif à l'assurance ;

Le décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004 pris en application de la loi du 17 janvier 2002 relatif aux particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire) ;

Le décret n° 2004-1541 du 30 décembre 2004 pris en application de la loi du 17 janvier 2002 fixant les montants minimum et maximum des rémunérations et indemnités visées aux 1°, 2° et 3° de l'article de l'article L.442-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Le décret n° 2004-1542 du 30 décembre 2004 pris en application de la loi du 17 janvier 2002 relatif au contrat type prévu à l'article L.442-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

L'arrêté du 18 juillet 1990 relatif aux plafonds de loyer et au montant forfaitaire de charges servant au calcul de l'aide personnalisée au logement versée aux personnes âgées ou handicapées hébergées conformément aux dispositions de la loi du 10 juillet 1989 ;

L'arrêté ministériel du 27 juillet 1990 relatif au plafond de loyer servant au calcul de l'allocation versée aux personnes âgées ou handicapées adultes hébergées chez des particuliers.

2. AGRÉMENT

2.1. Généralités

Les personnes souhaitant accueillir à leur domicile à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées doivent déposer une demande d'agrément auprès du Président du Conseil Général des Yvelines.

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

L'agrément peut être accordé à une personne ou à un couple. L'agrément conférant la qualité d'accueillant familial est obligatoire pour accueillir des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées qui n'appartient pas à la famille de l'accueillant jusqu'au quatrième degré inclus.

L'agrément est limité à 3 personnes, qu'il soit demandé par une personne seule ou par un couple. Au delà de ce chiffre il est fait application de la législation relative à l'établissement social et médico-social.

Les bénéficiaires du double agrément enfance-adulte, sont soumis à la même réglementation, soit 3 personnes (le nombre d'enfants et d'adultes confondu).

L'agrément est accordé pour 5 ans.

La décision d'agrément mentionne le nombre de personne pouvant être accueillies, les modalités d'accueil : permanent ou temporaire, complet ou partiel.

2.2. Conditions

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

Justifie de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral,

S'engage à ce que l'accueil soit assuré de façon continu en proposant notamment dans le contrat d'accueil des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu,

Dispose d'un logement à son nom en tant que propriétaire ou locataire. L'état, les dispositions et l'environnement du logement doivent répondre aux normes fixées par l'article R. 831-13-1 du Code de la Sécurité Sociale et être compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap de ces personnes,

S'engage à suivre une formation initiale et continue,

Accepte qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place.

2.3. La demande d'agrément

La personne ou le couple qui désire accueillir habituellement à son domicile, à titre onéreux, des personnes âgées ou des personnes adultes handicapées doit faire l'objet d'un agrément.

Cette demande doit être adressée par lettre simple au Président du Conseil Général des Yvelines.

Dès réception de cette lettre, le service d'accueil familial remet à l'intéressé un dossier de demande d'agrément comportant des renseignements administratifs, sur leur motivation.

Le dossier doit préciser en particulier le nombre de personnes âgées et/ou de personnes handicapées adultes que le demandeur souhaite accueillir et doit également indiquer si l'accueil demandé est à temps partiel ou à temps complet.

Le candidat retourne au Président du Conseil Général l'ensemble du dossier renseigné et complété des documents demandés.

A la réception du dossier, les candidats font l'objet d'une évaluation médico-sociale réalisée par les travailleurs sociaux du service d'accueil familial. Le demandeur ainsi que les membres de sa famille vivant au domicile seront rencontrés également et devront fournir un certificat médical attestant que leur état de santé est compatible avec l'accueil familial à caractère social.

L'évaluation sociale est effectuée par l'assistante sociale, la psychologue et le médecin du service et a pour but de vérifier que les conditions d'attribution de l'agrément définies à l'article 441-1 du Code de l'Action Sociale et de la Famille sont remplies. Il s'agit notamment de vérifier les conditions matérielles de l'accueil relatives au confort, à l'hygiène et à la continuité de l'accueil.

Une synthèse des différents éléments et avis sont soumis à la commission d'agrément composée :

- Du responsable de service de vie à domicile
- Du responsable de l'accueil familial
- De l'assistante sociale
- De la psychologue
- Du médecin
- De l'assistante – secrétaire
- D'un représentant du service de l'aide sociale générale
- D'un représentant du service du budget
- D'un représentant de l'Association Départementale des Parents et Amis des Personnes Handicapées Mentales.

2.4. La décision d'agrément

La Commission statue sur un avis et propose au Président du Conseil Général des Yvelines qui décide sur l'accord ou le refus de l'agrément.

La décision d'agrément doit préciser :

- La date à laquelle l'agrément est accordé
- La date à laquelle l'agrément arrive à échéance (5 ans jour pour jour après la date d'agrément)
- Le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies (dans la limite de 3), et éventuellement la répartition entre les personnes âgées et les personnes handicapées souhaitées
- Si l'agrément est accordé pour un accueil à temps complet ou pour un accueil à temps partiel.

L'appréciation du nombre de personnes de personnes pouvant être accueillies est faite au regard des conditions matérielles, l'expérience du candidat à l'agrément, l'environnement familial et social de l'accueillant familial.

En règle générale, l'agrément est donné pour une personne et la demande est réexaminée quand l'accueillant souhaite étendre son accueil et qu'il se sent capable. La demande de modification de l'agrément est à l'initiative de l'intéressé(e).

La personne agréée devra adresser sa demande au Président du Conseil Général par lettre recommandée.

La demande est déposée, instruite et notifiée par le Président du Conseil Général dans les mêmes conditions que la demande initiale, tout comme la demande de renouvellement de l'agrément.

Dans l'année qui précède la date d'échéance de la décision d'agrément ou de renouvellement d'agrément, le Président du Conseil Général indique, par lettre recommandée avec Accusé de Réception à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément, 4 mois au moins avant ladite échéance s'il entend continuer à en bénéficier. Lorsqu'il s'agit du 1er renouvellement sollicité, la demande

de renouvellement doit être complétée par un document attestant que le demandeur a suivi la formation obligatoire.

2.5. Le renouvellement d'agrément

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

La demande de renouvellement de l'agrément est déposée et instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Le dossier de demande de renouvellement de l'agrément est complété, lorsqu'il s'agit du premier renouvellement sollicité, par un document attestant que le demandeur a suivi la formation.

2.6. Le refus d'agrément

Il concerne :

- Les personnes mentionnées à l'article 5 du code électoral
- Les personnes dont l'état de santé n'est pas compatible avec les obligations relevant de l'accueil et de l'entretien de personnes âgées ou des personnes adultes handicapés
- Les personnes qui ont déjà un agrément d'assistante familiale avec une capacité de 3 enfants
- Les personnes qui exercent une activité professionnelle
- Les personnes qui ne peuvent remplir les conditions matérielles et morales d'accueil de personnes âgées ou personnes adultes handicapées.

2.7. Le retrait d'agrément

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

L'agrément peut être retiré dans les cas suivants :

- les conditions nécessaires pour obtenir un agrément ne sont plus remplies,
- le contrat d'accueil type n'est pas signé avec une personne accueillie ou les obligations fixées par ce contrat ne sont pas respectées,
- l'accueillant familial n'a pas souscrit de contrat d'assurance obligatoire garantissant les conséquences pécuniaires de responsabilité civile en raison des dommages subis par la ou les personnes accueillies ou lorsqu'il n'a pas été fourni dans les délai de trois mois à compter de la date de mise en demeure par le Président du Conseil Général,
- le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est manifestement abusif au regard de la qualité du logement mis à disposition ou du montant de cette indemnité constaté sur le département, sans qu'un élément matériel puisse justifier cette surévaluation.

Lorsqu'il est constaté, dans le cadre de la mission de suivi et de contrôle, des infractions au présent règlement, la personne agréée est mise en demeure, par courrier recommandé, de régulariser sa situation ou de faire part de ses observations auprès du service d'accueil familial dans un délai de trois mois.

Si la régularisation n'est pas intervenue dans ce délai, le Président du Conseil Général pourra prononcer le retrait d'agrément, après avis de la commission consultative de retrait.

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la Commission Consultative de retrait. Par ailleurs, le non renouvellement d'un agrément ne fait pas l'objet d'une procédure devant cette commission.

La procédure de retrait d'agrément prévoit que, préalablement à toute décision, le Président du Conseil Général saisit la commission consultative de retrait d'agrément en lui indiquant le contenu de l'injonction à laquelle l'accueillant familial ne s'est pas soumis.

La commission se réunit sous la présidence du représentant du Président du Conseil Général des Yvelines pour formuler un avis sur la décision de retrait. L'accueillant familial concerné par la décision de retrait est invité, par le Président du Conseil Général, un mois au moins avant la date de réunion de la Commission, à formuler ses observations devant la commission. Il appartient à l'accueillant de décider s'il souhaite être entendu par la commission ou s'il transmet ses observations par écrit. Il peut se faire assister par le conseil de son choix.

La commission Consultative de Retrait d'Agrément

Elle est composée comme suit :

- Le Président du Conseil Général des Yvelines ou son représentant ;
- 2 représentants des accueillants familiaux et 2 suppléants ;
- 2 représentants du Département et 2 suppléants ;
- 1 représentant d'association de Personnes Handicapées, l'Association Départementale des parents et amis des Personnes Handicapées Mentales, et son suppléant ;
- 1 représentant d'association de Personnes Agées, le Comité Départemental des Retraités et Personnes Agées, et son suppléant.

Le responsable du service de l'Accueil Familial à Caractère Social rapporte les éléments de la situation devant la Commission.

Sa présence est requise à titre informatif.

Le mandat des membres de la Commission est fixé à 3 ans. Les Membres de la Commission Consultative de Retrait sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

2.8. Les sanctions pénales

Toute personne qui, sans avoir été agréée, accueille habituellement à son domicile, à titre onéreux, de manière temporaire ou permanente, à temps partiel ou à temps complet, une ou plusieurs personnes âgées ou handicapées, est mise en demeure par le Président du Conseil Général de régulariser sa situation dans un délai qu'il lui fixe.

Toute personne qui, à l'expiration du délai fixé par la mise en demeure ou après décision de refus ou de retrait d'agrément, accueillera à son domicile une personne âgée ou handicapée sera passible d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3 750 €.

3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil, conforme au contrat-type établi par voie réglementaire doit être conclu entre l'accueillant familial et la personne accueillie ou éventuellement son représentant légal.

Le contrat doit comporter les éléments suivant :

- les obligations morales et matérielles de l'accueillant familial,
- la durée de validité du contrat, la date d'arrivée de la personne accueillie,
- les obligations d'assurance,
- les dispositions financières,
- le suivi médico-social de la personne accueillie,
- la formation et le contrôle de l'accueillant,
- la durée de la période d'essai, la délai de prévenance, la dénonciation et les modalités de rupture du contrat, les indemnités éventuelles dues par chacune des parties,
- les droits en matière de congés annuels des accueillants, les modalités de remplacement de ceux-ci, le nom et les coordonnées de personnes relais.

Le contrat doit être établi en 3 exemplaires : Accueillant, Accueilli, Conseil Général, signé dans les quelques jours suivant l'arrivée de la personne accueillie par la personne accueillie ou son représentant légal, l'accueillant familial et un exemplaire adressé au service d'Accueil Familial du Conseil Général pour information.

3.1. Attestation de responsabilité civile

Le bénéficiaire de l'agrément est tenu de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les personnes accueillies et d'en justifier auprès du Président du Conseil Général. Cette attestation devra être fournie au service de l'accueil familial dans le mois suivant l'arrivée de la personne accueillie, et chaque année, au renouvellement du contrat d'assurance.

De même, la personne accueillie est tenue de justifier d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens. Le bénéficiaire de l'agrément a la qualité de tiers au sens de cet alinéa. L'attestation devra être fournie également au service au moment de l'arrivée.

3.2. Dispositions financières

Le contrat précise la nature ainsi que les conditions matérielles et financières de l'accueil. Il prévoit notamment afin d'éviter les modifications mensuelles liées à l'alternance de mois de 30 et 31 jours, de lisser le calcul de la rémunération mensuelle sur une période forfaitaire de 30,5 jours.

Les éléments de rémunération

Ils se décomposent de la manière suivante :

Une rémunération journalière des services rendus (RJSR) ainsi qu'une indemnité de congé calculée conformément aux dispositions de l'article L. 223-11 du code du travail.

La rémunération journalière est l'élément principal de la rémunération des accueillants familiaux. Son montant est fixé en référence à la valeur horaire du salaire minimum de croissance. Le montant minimum de cette rémunération est égal à 2,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Le montant évolue donc en fonction de la revalorisation du SMIC.

L'indemnité de congé n'est calculée que sur la base de la RJSR. Elle est versée mensuellement et correspond à 10% du montant de la RJSR.

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

Une indemnité en cas de sujétions particulières.

Cette indemnité ne présente en aucun cas un caractère systématique. Elle doit être prévue dans le cas où la personne accueillie présente un handicap ou un niveau de dépendance susceptible de nécessiter une présence renforcée de l'accueillant familial ou une disponibilité accrue pour assurer certains actes de la vie quotidienne.

Cette indemnité est déterminée par l'équipe médico-sociale du service.

Selon le niveau de sujétions cette indemnité sera comprise entre 1 et 4 fois le minimum garanti.

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

Une indemnité représentative des frais d'entretien courant.

Cette indemnité doit représenter l'ensemble des besoins courants de la personne accueillie (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique). Elle est modulable et doit être comprise entre 2 et 5 fois le Minimum Garanti.

Cette indemnité n'est pas soumise aux dispositions fiscales sur les salaires et ne donne pas lieu à cotisations sociales.

Une indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Le montant de cette indemnité est fixé d'un commun accord entre l'accueillant familial et la personne accueillie mais doit tenir compte des différents éléments de confort offerts par le logement et du prix moyen des locations dans le secteur environnement.

Le prix sera indexé sur l'indice de référence des loyers publié par l'Institut de la Statistique et des Études Économiques chaque trimestre et qui correspond à la moyenne sur les douze derniers mois de l'évolution des prix à la consommation hors tabac et hors loyer et ne peut dépasser le montant du loyer plafond pris en compte par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'étude de l'ouverture des droits à l'allocation de logement et à l'allocation personnalisée au logement.

Ce prix pourra être réactualisé chaque année à la date anniversaire du début de l'accueil, à la demande de l'accueillant familial.

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

Modalités spécifiques de règlement applicables en cas

D'hospitalisation de la personne accueillie :

La rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés ainsi que l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie sont maintenues pendant toute la durée de l'hospitalisation.

La rémunération permet de prendre en charge les frais de déplacement engagés par l'accueillant pour rendre visite à la personne hospitalisée et l'entretien du linge de la personne accueillie resterait à la charge de l'accueillant.

L'indemnité en cas de sujétion particulière ainsi que l'indemnité représentative de frais d'entretien courant de la personne accueillie sont suspendues.

D'absences de la personne accueillie pour convenance personnelle :

Lorsque l'accueillant et la personne accueillie conviennent, d'un commun accord, qu'une période d'absence programmée de la personne accueillie permet à l'accueillant de prendre des congés, seule l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce est maintenue.

En cas d'absence pour convenance personnelle de la personne accueillie, en dehors d'une période de congé de l'accueillant, seuls sont maintenus : la rémunération pour services rendus, l'indemnité de congés payés, l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce.

3.3. Suivi et contrôle

Pendant toute la durée de l'accueil, les accueillants familiaux sont suivis et accompagnés par des travailleurs sociaux du département qui effectuent également le suivi des personnes handicapées. Les personnes handicapées accueillies sont suivies par l'association ADAPEI Association Départementale des Parents et Amis des Personnes Handicapées Mentales. Des visites au domicile de l'accueillant sont effectuées tous les 1 à 2 mois par chacune des deux parties, et plus régulièrement si nécessaire. Il est mis en place, dans la mesure des possibilités des accueillis, un projet de vie et des activités

Le contrôle des accueillants familiaux est de la compétence du Président du Conseil Général qui porte sur les conditions d'accueil tant matérielles que morales ou sanitaires.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, le Président du Conseil Général ou tout organisme mandaté à cet effet, peut demander à l'accueillant familial l'accès à son logement.

La mission de contrôle doit comprendre également le contrôle de leurs remplaçants qui sont soumis aux mêmes règles que l'accueillant familial qu'ils remplacent, même s'ils ne sont pas tenus de demander un agrément comme accueillant familial.

Les remplaçants doivent, avant de pouvoir exercer cette fonction, avoir rencontré au moins une fois afin de vérifier qu'ils remplissent les conditions nécessaires pour accueillir des personnes âgées ou adultes handicapés.

3.4. Formation

Toutes les personnes agréées doivent participer au cycle de formation.

Lors de la démarche d'agrément, le candidat s'engage à suivre une formation si l'agrément lui est accordé.

Une formation est mise en place et proposée par le département.

Cette formation est constituée d'apports de connaissances théoriques sur l'accompagnement des personnes âgées et handicapées, de réflexion sur les différents aspects de l'accueil familial, et sur les problématiques générales rencontrées avec les personnes handicapées ou âgées.

3.5. Période d'essai

Le contrat est signé avec une période d'un mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial.

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

La rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, l'indemnité en cas de sujétion particulière, et l'indemnité 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.

3.6. Dénonciation – Rupture de contrat

Toute modification au contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des deux parties et transmis au Conseil Général.

Au delà de la période d'essai, la rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à deux mois d'essai et doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. Une copie est adressée au Conseil Général avec accusé de réception également.

Le délai de prévenance n'est pas exigé et aucune indemnité n'est due en cas de :

- non-renouvellement du contrat d'accueil après la période d'essai,
- non-renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le Président du Conseil Général,
- retrait d'agrément de l'accueillant familial,
- force majeure.

La fin d'un contrat en accueil familial n'ouvre pas droit à des indemnités de licenciement.

3.7. Litiges

En cas de litige, le contentieux est ouvert devant le tribunal d'instance du lieu de résidence de l'accueillant familial.

4. PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'ACCUEIL PAR L'AIDE SOCIALE

L'agrément vaut, sous réserve du respect par l'accueillant familial des tarifs fixés par le département, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Si la personne âgée ou handicapée adulte ne dispose pas de revenus suffisants pour rétribuer l'accueillant familial, elle peut solliciter le bénéfice de l'Aide Sociale pour l'aider à solder la rémunération due. En application de l'article L. 122-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les personnes accueillies conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant le début de leur séjour chez un particulier.

Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou accueillies habituellement, à titre onéreux ou au titre de l'aide sociale au domicile d'un particulier agréé ou faisant l'objet d'un placement familial

Le séjour au domicile d'un particulier agréé ou dans un placement familial est sans effet sur le domicile de secours.

Depuis le 1er janvier 2007, les commissions d'admission de l'aide sociale n'existent plus. Le Président du Conseil Général des Yvelines ouvre le droit à l'aide sociale et fixe le montant versé. La procédure est la suivante :

- instruction des dossiers et propositions de décision par le gestionnaire
- vérification des dossiers par le responsable
- édition des décisions par le gestionnaire.

Cette somme sera versée à la personne accueillie bénéficiaire de l'Aide Sociale ou à son représentant. C'est à elle de répartir ce montant entre le salaire de l'accueillant familial et les charges d'URSSAF.

En ce qui concerne le montant laissé à la personne placée, il varie selon le statut de la personne accueillie.

Dans le cas d'une personne âgée : le montant laissée est de 10% de ses ressources mensuelles avec un minimum de 12% mensuel du minimum vieillesse.

Dans le cas des personnes handicapées, pour la majorité des situations, elles doivent reverser l'ensemble de leurs ressources à l'aide sociale. Sont laissés à la personne 10 % de ses ressources, avec un minimum de 30 % du montant de l'AAH à taux plein pour les handicapés non travailleurs, 70% pour les handicapés qui travaillent.

5. LA COUVERTURE SOCIALE DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

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

Cotisations patronales : Le personne accueillie est considérée comme employeur et doit demander à l'URSSAF son affiliation en tant que tel. Les personnes accueillies bénéficient de l'exonération des cotisations patronales d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales, dans les mêmes conditions que les personnes âgées ou handicapées, employeurs à leur domicile. Cette exonération doit être demandée auprès des URSSAF.

Le contrat conclu entre les parties est un contrat d'accueil et ne relève pas des dispositions du code du travail. La personne accueillie n'a pas donc pas à verser les cotisations de chômage.

S'ajoutent aussi les cotisations patronales au régime complémentaire de l'IRCEM (Institution de Retraite Complémentaire des Employés de Maison).

Cotisations salariales : l'inscription à l'URSSAF de l'accueillant familial devra être demandée par la première personne accueillie passant un contrat avec celui-ci. Les cotisations salariales sont celles du régime général. (Calculées sur la rémunération journalière des services rendus, majorée de l'indemnité de congé, et le cas échéant, de l'indemnité de sujétions particulières)

Les cotisations font l'objet d'une déclaration trimestrielle à l'URSSAF.

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