

- Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, article 51,
- Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

**Code de l'action sociale et des familles (CASF) :**  
Art L 441-1 à L 443-12  
Art R 441-1

## HÉBERGEMENT PAR UN ACCUEILLANT FAMILIAL À TITRE ONÉREUX : AGRÉMENT DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

### NATURE DE LA PRESTATION :

Pour accueillir une personne âgée ou une personne handicapée à son domicile, le particulier proposant un accueil à son domicile à titre habituel et onéreux doit disposer d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental.

#### Conditions requises pour l'obtention de l'agrément :

Pour obtenir l'agrément mentionné à l'article L.441-1 du code de l'action sociale et des familles, la personne ou le couple proposant un accueil à son domicile, à titre habituel et onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes doit :

- justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies,
- s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue, en proposant notamment, dans le contrat mentionné à l'article L. 442-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), des solutions de remplacement satisfaisantes pendant les périodes d'absence ;
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par l'article R. 831-13 (CASF) et par le premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du code de sécurité sociale et soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap des personnes accueillies,
- s'engager à suivre la formation initiale et continue, et l'initiation aux gestes de

secourisme prévues à l'article L.441-1 (CASF) ;

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

### 1. PROCÉDURE D'AGRÉMENT :

#### 1.1. La demande :

La demande d'agrément s'effectue au moyen d'un formulaire dont le contenu est fixé par arrêté des ministres chargés des personnes âgées et des personnes handicapées. Le même arrêté fixe la liste des pièces à joindre à la demande, qui seules peuvent être exigées à ce titre.

La demande d'agrément doit préciser en particulier :

1° Le nombre maximum de personnes âgées ou handicapées que le demandeur souhaite accueillir, ainsi que, le cas échéant, la répartition entre ces deux catégories de personnes ;

2° Les modalités d'accueil prévues : à temps complet ou partiel, en particulier **accueil de jour ou accueil de nuit**, permanent, **temporaire** ou **séquentiel**.

Le dossier de demande d'agrément doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- d'une copie du livret de famille ou de la pièce d'identité ;
- d'un certificat médical ;
- d'un extrait de casier judiciaire n° 3 pour chaque personne majeure vivant au foyer ;
- d'un accord écrit du propriétaire pour l'accueil de personnes âgées ou handicapées dans le cas où la personne qui sollicite l'agrément est locataire ;
- d'un engagement écrit d'au moins une personne qui remplacera la famille d'accueil en cas d'absence, accompagné d'un extrait de casier judiciaire n° 3 de la personne remplaçante et d'une copie du livret de famille ou de la pièce d'identité.

### 2.2. L'instruction:

Le Conseil départemental dispose d'un délai de **quinze jours** pour en accuser réception suivant les modalités prévues par l'article R112-5 du code des relations entre le public et l'administration ou, si la demande est incomplète, pour indiquer, dans les conditions prévues par l'article L.114-5 du même code, les pièces manquantes dont la production est indispensable à l'instruction de la demande et le délai qu'elle fixe pour la production de ces pièces.

L'instruction de la demande d'agrément d'accueillant familial comprend :

- 1° L'examen de la demande mentionnée à l'article **R. 441-2** ;
- 2° Au moins un entretien avec le demandeur, et, le cas échéant, des entretiens avec les personnes qui assureront les remplacements à son domicile et les personnes résidant à son domicile ;
- 3° Au moins une visite au domicile du demandeur ;
- 4° La vérification, dans le cadre des dispositions du 3° de l'article 776 du code de procédure pénale, que le demandeur n'a pas fait l'objet de condamnations mentionnées à l'article **L133-6** du présent code.

## **2. DECISION :**

La décision du Président du Conseil

départemental est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

Tout refus d'agrément ou de renouvellement d'agrément doit être motivé, de même que toute décision d'agrément ne correspondant pas à la demande, notamment en termes de nombre, de catégories de personnes susceptibles d'être accueillies ou de temporalités de l'accueil.

L'agrément est accordé, par arrêté du Président du Conseil départemental, pour une période de cinq ans.

Lorsque plusieurs membres d'une même famille sont agréés, sur la même habitation, le nombre de trois personnes accueillies ne peut être dépassé, quatre si accueil d'au moins un couple.

La décision d'agrément mentionne :

- 1° Le nom, le prénom et l'adresse du domicile de l'accueillant familial ;
- 2° La date d'octroi de l'agrément ;
- 3° La date d'échéance de l'agrément ;
- 4° Le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies simultanément, dans la limite de trois, ou quatre, en cas de dérogation accordée par le Président du Conseil départemental pour l'accueil d'un couple de conjoints, concubins ou de personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité ;
- 5° Le cas échéant, le nombre maximum de contrats d'accueil mis en œuvre en même temps, dans la limite de huit ;
- 6° Le cas échéant, la répartition entre personnes âgées et personnes handicapées ;
- 7° La temporalité de l'accueil pour chaque personne susceptible d'être accueillie : permanent ou temporaire, à temps complet, à temps partiel, de jour ou de nuit, ou séquentiel ;
- 8° La mention de l'habilitation ou non à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

La décision d'agrément peut également préciser :

1° Les caractéristiques, en termes de handicap et de perte d'autonomie, des personnes susceptibles d'être accueillies ;

2° Les modalités spécifiques de formation, de suivi et d'accompagnement de l'accueillant familial et, le cas échéant, des personnes accueillies, pour l'accueil de personnes dont les caractéristiques en termes de perte d'autonomie ou de handicap le nécessitent. La mise en œuvre de ces modalités relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental.

#### **2.4. Dépôt d'une nouvelle demande d'agrément suite à un refus d'agrément :**

Un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande consécutive à une décision de refus, de retrait ou de non-renouvellement d'agrément.

#### **2.5. Modification d'un agrément :**

Le contenu d'un agrément en cours de validité peut être modifié par arrêté du Président du Conseil départemental, sur demande motivée de l'accueillant familial ou, si les conditions de l'agrément le justifient, à l'initiative du Président du Conseil départemental. La modification du contenu de l'agrément n'a pas d'incidence sur sa date d'échéance. La demande de modification de l'agrément est transmise au Président du Conseil départemental et instruite par celui-ci dans les conditions prévues aux articles **R. 441-3**, **R. 441-3-2**, **R. 441-4**, et s'il l'estime nécessaire, **R.441-3-1** (CASF).

Toute décision conduisant, à l'initiative du Président du Conseil départemental, à restreindre un agrément en cours de validité, notamment par une réduction du nombre, des catégories de personnes susceptibles d'être accueillies ou de la temporalité de l'accueil, est soumise à la procédure applicable en cas de retrait.

L'agrément délivré à un couple est réputé caduc lorsque l'accueil n'est plus assuré conjointement par les deux membres du couple. Dans ce cas, le couple ou l'un de ses membres en informe dans les plus brefs délais le Président du Conseil départemental. La poursuite d'une activité

d'accueil par les personnes concernées est subordonnée à la délivrance par le Président du Conseil départemental d'un agrément à titre individuel. Les personnes concernées assurent, le cas échéant, en lien avec chaque personne accueillie, la mise en conformité des contrats d'accueil en cours avec leur nouvel agrément.

Dès qu'il envisage de changer de résidence, l'accueillant familial en informe le Président du Conseil départemental qui apprécie, en fonction des informations communiquées, les incidences possibles de ce changement de résidence sur l'agrément et en informe l'accueillant familial.

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'accueillant familial doit notifier sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant son emménagement.

Lorsque l'accueillant familial change de département de résidence, il notifie, dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Conseil départemental de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de son agrément. Le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet, à la demande du Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence de l'accueillant familial, le dossier de demande d'agrément.

La décision d'agrément est modifiée, dans les conditions fixées à l'article R441-6-1, pour tenir compte du changement d'adresse de l'accueillant familial et des nouvelles conditions de l'accueil.

### **3. SUIVI SOCIAL ET CONTRÔLE :**

Le Président du Conseil départemental organise le contrôle et le suivi social des accueillants familiaux et de leurs remplaçants. Le Président du Conseil départemental

délègue par convention le suivi de l'accueil des personnes handicapées à des personnes morales de droit public ou de droit privé.

L'accueillant familial est tenu de laisser entrer à son domicile les personnes en charge du suivi des accueillants familiaux ainsi que des personnes accueillies. Ces personnes peuvent rencontrer, hors de la présence de l'accueillant familial, les personnes accueillies en tant que de besoin.

L'accueillant familial est tenu de communiquer tous les renseignements nécessaires permettant d'apprécier les conditions matérielles et morales de l'accueil.

Les visites peuvent avoir lieu de façon impromptue tant auprès de l'accueillant familial agréé que de son remplaçant désigné. Les travailleurs sociaux ont une vocation d'accompagnement et de soutien auprès de l'accueillant et de la personne accueillie dans toutes les étapes et difficultés éventuelles de l'accueil au quotidien.

## 4. RENOUELEMENT ET MODIFICATION 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 départemental indique, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'accueillant familial qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément six 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. Toute décision de non-renouvellement d'agrément est prise après avis de la commission consultative de retrait.

Le dossier est complété, lorsqu'il s'agit du premier renouvellement sollicité et, le cas échéant, lors des demandes de

renouvellement suivantes, par un document attestant que le demandeur a suivi les formations initiales et continues, mentionnée à l'article **L. 441-1** (CASF).

## 5. RETRAIT D'AGRÉMENT :

L'agrément peut être retiré dans les cas suivants :

- non-conclusion du contrat d'accueil ou non-conformité avec le modèle type de contrat arrêté réglementairement,
- non-souscription d'un contrat d'assurance par l'accueillant,
- montant abusif de l'indemnité représentative de mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie.

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage, dans les conditions prévues à l'article **L. 441-2**, de retirer un agrément ou d'y apporter une restriction, il saisit pour avis la commission consultative de retrait en lui indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée.

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de ne pas renouveler un agrément, il saisit pour avis la commission consultative de retrait en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

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

En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable, ni avis de la commission consultative.

## 6. COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE RETRAIT :

La commission consultative de retrait, instituée par l'article L. 441-2 (CASF), comprend, en nombre égal :

- 1° des représentants du Département ;
- 2° des représentants des associations et organisations représentant les personnes âgées et des associations représentant les personnes handicapées et leurs familles ;
- 3° des personnes qualifiées dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le Président du Conseil départemental fixe le nombre des membres de la commission dans la limite de neuf personnes. Il procède à leur désignation. Le Président du Conseil départemental ou son représentant assure la présidence de la commission consultative de retrait.

## 7. VOIES DE RECOURS :

### 1 – Recours administratif préalable obligatoire :

La décision du Conseil départemental peut être contestée dans un délai de 2 mois à compter de sa réception. Une lettre motivée doit être adressée au Président du Conseil départemental.

La décision contestée doit obligatoirement être jointe au recours.

L'auteur du recours administratif préalable, accompagné de la personne ou de l'organisme de son choix, est entendu, lorsqu'il le souhaite, devant l'auteur de la décision contestée dans ce même délai.

A compter de la réception du recours administratif, le Conseil départemental dispose d'un délai de 2 mois pour répondre.

### 2 – Recours contentieux :

- Aide sociale à l'hébergement pour

### personnes âgées (sans obligation alimentaire)

Si le recours administratif est rejeté par le Conseil départemental, le Tribunal compétent peut être saisi dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la réponse. La décision contestée doit être jointe.

Tribunal compétent : Tribunal Administratif - 22 rue d'Assas 21000 DIJON -

- Aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées (avec obligation alimentaire)

Si le recours administratif est rejeté par le Conseil départemental, le Tribunal compétent peut être saisi dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la réponse. La décision contestée doit être jointe.

Tribunal compétent : Tribunal de Grande Instance - Pôle Social - Place du palais - BP 6- 58019 NEVERS CEDEX

- Contestation de la proposition de répartition de l'obligation alimentaire :

Seul le Juge aux Affaires Familiales (Tribunal de Grande Instance) a compétence pour déterminer la part de chacun.

Le Juge peut être saisi par le demandeur d'aide sociale ou son représentant légal, par le Directeur de l'établissement où est hébergé l'intéressé, ou par le Président du Conseil départemental lui-même.

Cette action devra être portée à la connaissance de Monsieur le Président du Conseil départemental.

Les obligés alimentaires qui contestent la proposition de répartition doivent en informer le Président du Conseil départemental qui déposera une requête devant le Juge aux Affaires Familiales.

## 8. A QUI S'ADRESSER :

Site internet [www.nievre.fr](http://www.nievre.fr)

Site d'action médico-sociale du secteur

Direction de l'autonomie : [accueilfamilial-paph@nievre.fr](mailto:accueilfamilial-paph@nievre.fr)