

**LES DOCUMENTS PROBANTS
A L'APPUI D'UNE DEMANDE
D'AIDE SOCIALE**

Lors du dépôt d'une demande d'aide sociale, les pièces justificatives dont la liste suit doivent obligatoirement être produites, à l'appui du dossier familial ; il doit s'agir de photocopies, en aucun cas d'originaux. Des justificatifs actualisés seront joints à toutes demandes ultérieures, dès lors que les pièces initialement produites remonteront à plus de 6 mois.

Les pièces communes à toutes formes d'aides :

- 1** - fiche familiale d'état civil ;
- 2** - dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu des personnes physiques et/ou dernière déclaration de revenus ;
- 3** - actes de donation ou vente ;
- 4** - copies des livrets d'épargne et autres valeurs mobilières ou attestation des organismes bancaires faisant ressortir le montant du capital à la date de la demande et les revenus perçus au titre de l'année civile précédant la demande ;
- 5** - bulletins de salaire des trois derniers mois de toute personne vivant au foyer ;
- 6** - avis de versement par divers organismes au cours des trois derniers mois : pensions de vieillesse ou d'invalidité, retraites complémentaires de vieillesse, rentes accident du travail, prestations familiales, y compris d'allocation-logement ou d'aide personnalisée au logement, etc. ;
- 7** - dernière notification d'attribution de l'ASSEDIC ou attestation de non indemnisation ;
- 8** - attestation d'inscription à l'ANPE ;
- 9** - toute pièce justifiant de la perception de revenus fonciers : fermages, locations, locations saisonnières, rentes viagères, etc.....) ;
- 10** - extrait de la matrice cadastrale ;
- 11** - dernière quittance de loyer ;
- 12** - tableau d'amortissement des emprunts divers avec mention obligatoire de leurs nature et montant ;
- 13** - relevé d'identité bancaire ou postal ;
- 14** - obligations alimentaires prévues par le présent règlement en fonction des avantages sollicités ;

15 - pour les étrangers : justificatifs de la durée de résidence en France (photocopie du titre de séjour) :

16 – pour l'allocation compensatrice pour tierce personne et l'aide ménagère à titre médical : certificat médical ad hoc.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le simple fait de demander le bénéfice de l'aide sociale implique, de la part du demandeur, l'obligation de fournir tout renseignement ou toute pièce qui pourrait lui être demandé.

**LES SERVICES D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE
AUTORISES ET HABILITES**

<i>A.D.M.R.</i>	<i>Immeuble Europa Crucetta 20290 LUCCIANA</i>	☎ : 04.95.36.18.47 ☎ : 04.95.59.01.20 courriel : <i>federation.admr.2b@wanadoo.fr</i>
<i>A.E.S. (Aiutu e Sulidarità)</i>	<i>4 Bd Paoli 20200 BASTIA</i>	☎ : 04.95.34.80.90 ☎ : 04.95.31.39.31 courriel : ass.aiutuesolidarita@wanadoo.fr
<i>C.O.R.S.S.A.D.</i>	<i>10 Bis Avenue Emile Sari 20600 BASTIA</i>	☎ : 04.95.31.54.09 ☎ : 04.95..31.63.16 courriel : <i>corssad.giammari@orange.fr</i>
<i>C.A.P. (Corse Aide à la Personne)</i>	<i>3, Place Saint Marcel BP 57 20250 CORTE</i>	☎ : 04.95.47.45.19 ☎ : 04.95.35.49.86 courriel : <i>simonjean@orange.fr</i>
<i>A.V.E.C. (Assistants de Vie en Corse)</i>	<i>12, place Fort Lacroix 20200 BASTIA</i>	☎ : 04.95 31.01.46. ☎ : 04.95. 55.37.74. courriel : <i>avec2b.assoc@orange.fr</i>

CONTRAT TYPE D'ACCUEIL A TITRE ONEREUX DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES ADULTES

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. 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.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale inscrit la prise en charge dispensée par les accueillants familiaux dans la palette des réponses offertes aux personnes âgées et handicapées. La loi du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, dans ce contexte, rénove le dispositif de l'accueil familial notamment en uniformisant dans le cadre d'un contrat type les modalités d'accueil.

Le contrat type prévu dans le cadre d'un accueil familial, article L. 442-1 du code de l'action sociale et des familles, fixe le montant de la rémunération journalière des services rendus, de l'indemnité de congé, et le cas échéant, de l'indemnité en cas de sujétions particulières.

Le contrat fixe également le montant de 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.

Un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant familial et chaque personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal.

CONTRAT ETABLI

Entre :

Accueillant familial

Nom, prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :
.....
.....

Nom, prénom (1) :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :
.....
.....

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

Et :

Personne accueillie

Nom, prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicile antérieur :
.....
.....

Représenté par M./Mme
(préciser la qualité : tuteur, curateur.....)

Assisté par M./Mme
(préciser la qualité : famille, autre)

Vu les articles L. 441-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;

Vu les décrets n° 2004-1538, n° 2004-1541 et n° 2004-1542 du 30 décembre 2004 ;

Vu la décision du président du conseil général de Haute-Corse en date du

Autorisant :

Nom, prénom :

Nom d'épouse :

et (2)

Nom, prénom :

Nom d'épouse :

à accueillir à son domicile (3): **personne(s) âgée(s).**

..... **personne(s) handicapée(s).**

(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) A renseigner, dans la limite d'un total de trois personnes accueillies au maximum, en fonction de la nature de l'agrément, spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personne[s] âgée[s] et personne[s] handicapée[s]).

Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

Article 1er

Obligations matérielles de l'accueillant familial

M./Mme/Mlle

.....

ou le couple ,

dénommé(e)(s) accueillant familial,

s'engage à accueillir à son domicile, à compter du

.....

M./Mme/Mlle

.....

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 de m², située au RDC/.... étage ;

- type de chambre : individuelle-commune ;

- commodités privées (description) :

.....;

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

.....

.....

.....

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau...).

Un inventaire des meubles et du trousseau apportés par la personne accueillie figure en annexe du présent contrat.

2. La restauration

Elle consiste en (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

M./Mme/Mlle
.....

ou le couple ,

dénommé(e)(s) accueillant familial,

s'engage à tout mettre en œuvre afin d'offrir un accueil familial conforme aux principes suivants à :

M./Mme/Mlle
.....

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 l'accueilli :

- à retrouver, préserver ou développer son autonomie ;
- à réaliser son projet de vie ;
- 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 accueillis.

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

Obligations légales

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 attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au président du conseil général.

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

Disposition particulière :

Protection juridique : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant familial peut en informer le juge d'instance compétent et doit, concomitamment, en informer le président du conseil général.

Article 5

Conditions financières de l'accueil

Un relevé mensuel des contreparties financières est établi au nom de l'accueillant familial (4).

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.

(4) 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.

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..... euros par mois,
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.

A la rémunération journalière pour services rendus, s'ajoute une indemnité de congé égale à 10 % de la rémunération journalière pour services rendus soit euros par mois,

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 1 et 4 minimum garantis (MG) par jour, en fonction du besoin d'aide à la personne accueillie, lié à son handicap ou sa perte d'autonomie.

L'indemnité en cas de sujétions particulières est fixé à MG par jour, soiteuros,
soit euros par mois.
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 l'entretien courant comme les denrées alimentaires, les produits d'entretien et d'hygiène (à l'exception des produits d'hygiène à usage unique), de l'électricité, du chauffage, des frais de transports de proximité ayant un caractère occasionnel.

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 euros par mois,
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.

4. Indemnité représentative de mise à disposition

de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie

Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou les 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 à la construction.

Elle est fixée à euros par jour,
soit euros par mois,
soit (en lettres) :

Le président du conseil général 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. 442-1 du code de l'action sociale et des familles.

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 soit euros par mois,
soit (en lettres) :
.....

5. Les dépenses autres :

à la charge de l'accueilli (à préciser, le cas échéant)

.....
.....
.....

6. Modalité de règlement et de facturation

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

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

(5) 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.

(5) À renseigner le cas échéant.

7. Modalités spécifiques de règlement applicables en cas

- D'hospitalisation de la personne accueillie : 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 : 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, 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.

- D'absences de l'accueillant familial : dans la limite du droit à congé tel que défini à l'article L. 223-2 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.

Si l'accueilli 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 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 sont versées à l'accueillant familial.

Si l'accueilli est hébergé 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 6

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 général 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.

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 général.

Article 7

La période d'essai

Le présent contrat est signé avec une période d'essai 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 d'essai 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.

Article 8

Modifications. - Délai de prévenance

Dénonciation. - Rupture de contrat

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des deux parties et transmis au président du conseil général en charge du contrôle de l'accueillant familial.

Au-delà de la période d'essai, la rupture du contrat par l'une ou l'autre est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à deux 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 trois mois de frais d'accueil tels que prévus à l'article 5 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 du contrat d'accueil sous réserve du respect d'un préavis d'une durée fixée à 2 mois minimum;
- ***non-renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le président du conseil général;***
- retrait de l'agrément de l'accueillant familial par le président du conseil général ;
- cas de force majeure.

Dans tous les cas, la rupture du contrat d'accueil ne peut ouvrir droit à des indemnités de licenciement.

Article 9

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 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 10

Litiges

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

Article 11

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 général en charge du contrôle de l'accueillant familial.

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est reconduit, chaque année, par tacite reconduction.

Le présent contrat comporte les annexes suivantes : (lister et numéroter)

.....
.....

A, le

A, le

Signatures

(précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

L'accueillant familial (*),

La personne accueillie
ou son représentant légal,

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