

**Arrêté n° 2097 CM du 21 décembre 2011 relatif à la demande d'agrément et au fonctionnement de la commission d'agrément des accueillants familiaux**

(NOR : DAS1102753AC)

*Paru in extenso au journal officiel n°52 N du 29/12/2011 à la page 7122 dans la partie ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES*

Version en vigueur au 20/10/2017

- ▶ Chapitre Ier - Procédure d'agrément des accueillants familiaux( Article 1er à Art. 6 )
- ▶ Chapitre II - Commission d'agrément des accueillants familiaux( Art. 7 à Art. 17 )
  - ▶ Section 1 - Dispositions relatives aux membres de la commission d'agrément des accueillants familiaux( Art. 7 à Art. 9 )
  - ▶ Section 2 - Dispositions relatives au fonctionnement de la commission d'agrément des accueillants familiaux( Art. 10 à Art. 17 )
- ▶ Chapitre III - Contrat d'accueil ( Art. 18 à Art. 20 )

Le Président de la Polynésie française,  
 Sur le rapport du ministre de la santé et de la solidarité, en charge de la protection sociale généralisée,  
 Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;  
 Vu l'arrêté n° 1682 PR du 6 avril 2011 modifié portant nomination du vice-président et des autres ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;  
 Vu la loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009 relative aux accueillants familiaux ;  
 Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 19 décembre 2011,

Arrête :

**CHAPITRE IER - PROCÉDURE D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX**

**Article 1er** *Rédaction issue de Arrêté n° 1822 CM du 12 octobre 2017*

Les demandes d'agrément présentées en application de l'article LP. 2 de la loi du pays n° 2009-16 du 16 octobre 2009 relative aux accueillants familiaux et les demandes de renouvellement mentionnées à l'article LP. 12 de la loi du pays du 6 octobre 2009 susvisée sont adressées, sous pli recommandé ou déposé, par le candidat à l'accueil familial auprès du directeur de l'Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale.

**Art. 2**

La demande d'agrément est accompagnée d'un dossier complet qui comprend :

- 1° Un formulaire de demande ;
- 2° Une photo d'identité ;
- 3° Les actes de naissance du demandeur et de tous les majeurs vivants habituellement à son domicile ;
- 4° Les certificats médicaux établis depuis moins de trois mois attestant que l'intéressé et chaque adulte vivant habituellement au domicile du candidat ne présentent aucune incompatibilité pour l'accueil de personnes envisagées ; et qu'ils ont satisfait aux vaccinations suivantes : DT Polio, Hépatite B ;
- 6° Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- 7° Une attestation garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile du candidat ;
- 8° Un extrait de casier judiciaire n° 3 établi depuis moins de trois mois au nom du candidat.

**Art. 3** *Rédaction issue de Arrêté n° 1822 CM du 12 octobre 2017*

Lorsque la demande est complète, l'Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale en accuse réception et en délivre récépissé. Elle fait procéder à l'instruction de la demande dans les conditions prévues à l'article LP. 6 de la loi susvisée.

**Art. 4** *Rédaction issue de Arrêté n° 1822 CM du 12 octobre 2017*

Après instruction, le directeur de l'Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale transmet le dossier à la commission d'agrément des accueillants familiaux, accompagné des résultats des enquêtes.

**Art. 5**

La demande de renouvellement d'agrément comprend l'ensemble des pièces du dossier de demande initiale, à l'exception de celles mentionnées au 2°, 3°, 6° et 7° de l'article 2 du présent arrêté, et les attestations de suivi de formations mentionnées à l'article LP. 31 de la loi du pays du 6 octobre 2009 susvisée.

**Art. 6** *Rédaction issue de Arrêté n° 1822 CM du 12 octobre 2017*

Si lors d'un accompagnement social des personnes accueillies, les agents de l'Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale constatent que les conditions d'agrément ou les modalités de fonctionnement de l'accueil familial ne sont plus respectées, un rapport circonstancié est rédigé et transmis à leur hiérarchie.

**CHAPITRE II - COMMISSION D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX****SECTION 1 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX MEMBRES DE LA COMMISSION D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX****Art. 7**

Le mandat des membres désignés de la commission d'agrément des accueillants familiaux instituée par l'article LP. 13 de la loi du pays du 6 octobre 2009 susvisée, est d'une durée de trois ans, renouvelable. Le membre de la commission qui, au cours de son mandat, décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

**Art. 8**

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

La commission peut établir un règlement intérieur.

**Art. 9**

Les membres de la commission exercent leur fonction à titre gratuit.

**SECTION 2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'AGRÉMENT DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX****Art. 10** *Rédaction issue de Arrêté n° 1822 CM du 12 octobre 2017*

Le secrétariat de la commission d'agrément des accueillants familiaux est assuré par l'Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale.

**Art. 11**

La commission se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour.

Cette convocation spécifie également la date, l'heure et le lieu de la tenue de la réunion. Elle est adressée huit jours au moins avant la date de la réunion et comporte en annexe, le dossier de séance.

Cette convocation peut être envoyée par tout moyen certain de transmission, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des documents établis à l'issue de celle-ci.

**Art. 12**

La commission délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente en séance. Une feuille de présence est établie.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum dans un délai de huit jours.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.

Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

**Art. 13**

La commission peut entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

#### **Art. 14**

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.

#### **Art. 15**

Lors d'un retrait, d'une suspension ou d'une restriction d'agrément prévues aux articles LP. 39 et LP. 40 de la loi du pays du 6 octobre 2009 susvisée, l'accueillant familial est mis en demeure d'émettre ses observations par écrit et peut également être entendu par la commission. Lors de cette audition, l'accueillant peut se faire assister ou représenter par la personne de son choix.

La commission délibère hors de la présence de l'intéressé ou de la personne qui l'assiste ou la représente.

La commission est informée par l'autorité compétente de toute décision de suspension immédiate d'agrément prise en application de l'article LP. 39 de la loi du pays du 6 octobre 2009 précitée.

La décision de suspension d'agrément fixe la durée pour laquelle elle est prise.

#### **Art. 16**

Lorsque la commission est consultée sur une proposition ou un projet de réglementation, son avis est réputé rendu en l'absence d'avis exprès émis dans un délai de cinq semaines à compter de sa saisine.

En cas d'urgence dûment motivé, ce délai peut être fixé à quinze-jours par le ministre en charge de la solidarité, et en cas d'extrême urgence à une durée inférieure par cette même autorité.

La consultation des membres de la commission peut alors intervenir par tout moyen approprié permettant leur identification et leur participation à une délibération collégiale.

#### **Art. 17**

Il est dressé un compte rendu de séance signé du président.

### **CHAPITRE III - CONTRAT D'ACCUEIL**

#### **Art. 18**

Les contrats d'accueil, mentionnés aux articles LP. 20 et LP. 21 de la loi du pays du 6 octobre 2009 susvisée sont conformes aux modèles fixés en annexes 1 et 2 du présent arrêté.

#### **Art. 19**

Le contrat d'accueil doit être signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en autant d'exemplaires originaux que de parties signataires.

#### **Art. 20**

Le ministre de la santé et de la solidarité, en charge de la protection sociale généralisée, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 21 décembre 2011.  
Oscar Manutahi TEMARU

Par le Président de la Polynésie française :  
Le ministre de la santé et de la solidarité, en charge de la protection sociale généralisée,  
Charles TETARIA

**Annexe 1 - Modèle de contrat d'accueil d'un adulte, d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée, en situation de vulnérabilité chez un accueillant familial agréé**

**Annexe 2 - Modèle de contrat d'accueil d'un mineur ou d'un jeune majeur chez un accueillant familial agréé**

**Voir toutes les modifications dans le temps :**

- [Arrêté n° 2097 CM du 21 décembre 2011](#), JOPF n° 52 N du 29/12/2011 à la page 7122
- [Arrêté n° 1822 CM du 12 octobre 2017](#), JOPF n° 84 N du 20/10/2017 à la page 15277

Annexe 1 - Modèle de contrat d'accueil d'un adulte, d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée, en situation de vulnérabilité chez un accueillant familial agréé



Direction des affaires sociales

N°...../...../.....

**CONTRAT D'ACCUEIL**  
**D'UN ADULTE, D'UN ADULTE HANDICAPÉ OU D'UNE PERSONNE AGÉE,**  
**EN SITUATION DE VULNÉRABILITÉ**  
**CHEZ UN ACCUEILLANT FAMILIAL AGRÉÉ**

Références : Loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009 relative aux accueillants familiaux

**PRÉAMBULE**

L'accueil à titre onéreux d'adultes, d'adultes handicapés ou de personnes âgées, en situation de vulnérabilité, constitue une réponse adaptée à ces personnes qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie, de leur handicap ou de leur situation, demeurer à leur domicile. Il représente un mode d'accueil intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement.

L'accueil familial permet généralement d'offrir à la personne accueillie un cadre familial et sécurisant.

En application de l'article LP 20 de la loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009 relative aux accueillants familiaux, un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant familial, la personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal et la direction des affaires sociales.

**Le présent contrat est établi entre :**

**1/ LA PERSONNE ACCUEILLIE**

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Prénoms : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

D.N. : .....

Adresse géographique : .....

.....

BP : ..... N° Tél. / Portable : ..... / .....

Indiquer le lien de parenté éventuel entre l'accueillant familial et la personne accueillie : .....

.....

Représenté(e) par :     Assisté(e) par :

Préciser la qualité (tuteur, curateur, lien de parenté, autres liens avec la personne accueillie..) : .....

.....

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Prénoms : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

Adresse géographique : .....

.....

BP : ..... N° Tél. / Portable : ..... / .....

**2/ L'ACCUEILLANT FAMILIAL**

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Prénoms : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

Adresse géographique : .....

.....

BP : ..... N° Tél. / Portable : ..... / .....

Agréé(e) en qualité d'accueillant familial par arrêté du président de la Polynésie française n° ..... 2097.

du ..... 21 DEC. 2011 .....

Indiquer le lien de parenté éventuel entre l'accueillant familial et la personne accueillie : .....

.....

**LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES**

Immeuble Te Hotu - Papeete - TAHITI

B.P. 1 707 - 98 713 Papeete - TAHITI

Téléphone : (689) 46.58.95

Fax : (689) 46.58.44

**PERSONNES CHARGÉES DU SUIVI DU PLACEMENT**

Nom et prénoms	.....	.....
Fonctions	.....	.....
Téléphone	.....	.....

**LES PARTIES CONTRACTANTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> - Obligations matérielles de l'accueillant familial**

L'accueillant familial s'engage à accueillir la personne accueillie à son domicile

- à titre permanent à temps complet
- à titre permanent à temps partiel :  accueil de jour  accueil de nuit  week-end
- à titre temporaire à temps complet
- à titre temporaire à temps partiel :  accueil de jour  accueil de nuit  week-end

*Temporaire : séjour de moins de 3 mois*

*Temps partiel : accueil de jour ou accueil de nuit (amplitude d'horaire maximum de 12 h)*

L'accueillant familial doit assurer un accueil répondant aux caractéristiques suivantes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

**Article 1-1 – l'hébergement**

Il consiste à la mise à disposition :

– d'une chambre de ..... m<sup>2</sup>,  au rez-de-chaussée  à l'étage  individuelle  commune

– Liste et description du mobilier mis à disposition par l'accueillant familial (ou voir en annexe) :

.....  
.....

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

– Il est dressé un inventaire des meubles, du trousseau de linge et des effets personnels apportés par l'accueillie (voir en annexe).

**Article 1-2 - 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 quotidiens sont partagés de manière conviviale dans la mesure où l'état de santé de la personne accueillie le permet et si elle le souhaite.

**Article 1-3 - L'entretien**

Il comprend l'entretien :

- de la chambre ou des pièces mises à disposition,
- du linge de maison,
- du linge personnel de la personne accueillie.

**Article 2 - Obligations de l'accueillant familial**

**Article 2-1 - Principes généraux**

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

**Vis-à-vis de la personne accueillie à :**

- l'accompagner dans son projet de vie, notamment en s'efforçant d'aider celle-ci à retrouver ou à préserver son autonomie, sa vie privée, à développer ses activités sociales,
- la faire participer à la vie quotidienne de la famille selon ses capacités et ses désirs. Il aura à son égard une attitude bienveillante,
- garantir par tous moyens son bien-être physique et moral,
- respecter ses opinions, convictions politiques et religieuses ou morales et sa vie privée,
- adopter un comportement courtois, respectueux, exempt de toute violence verbale, psychologique ou physique,
- faire preuve de réserve et de discrétion :
  - avec la famille de la personne accueillie, son entourage,
  - sur sa vie privée,
  - concernant les correspondances de la personne accueillie,
- l'aider dans ses démarches administratives, avec le représentant légal éventuel,
- l'informer des conditions de son accueil.

**Vis-à-vis de la direction des affaires sociales et du représentant légal :**

- les alerter et informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil, et de tout incident grave (décès, accident...),
- les informer de tout changement dans sa situation familiale,
- leur communiquer tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques,
- fournir à la direction des affaires sociales, aux institutions et organismes que la direction des affaires sociales désigne tous les renseignements qui lui sont demandés et sont en relation directe avec eux dans l'accomplissement de leurs missions,
- solliciter l'accord de la direction des affaires sociales pour accueillir d'autres personnes à son domicile.

### **Article 2-2 - Soins**

Concernant les soins de la personne accueillie, l'accueillant familial s'engage à :

- respecter le libre choix du médecin, des auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux ou paramédicaux par la personne accueillie,
- accompagner la personne accueillie à ses consultations,
- faire appel au médecin désigné par la personne accueillie ou son représentant légal,
- suivre les prescriptions médicales et paramédicales, en faisant appel à du personnel diplômé si nécessaire ; l'automédication n'est pas autorisée,
- se procurer les médicaments prescrits et le matériel d'hygiène en cas d'incontinence. La personne accueillie assure le paiement de ce type de dépenses. La famille de la personne accueillie peut se charger de ces achats ou de la location du matériel paramédical si besoin, en accord avec l'accueillant familial,
- prendre toute mesure nécessaire pour faire face à l'urgence médicale (appel du médecin, de l'ambulance, hospitalisation). Le responsable légal ou la personne mentionné au présent contrat et la direction des affaires sociales, doivent être prévenus dans les meilleurs délais en cas de problème de santé ou d'hospitalisation.

### **Article 2-3 - Visites**

L'accueillant familial s'engage à permettre à la personne accueillie de recevoir de la visite, d'en préserver l'intimité. Ainsi font partie intégrante de l'accueil familial :

- les visites rendues par la personne accueillie aux membres de sa famille, à ses proches ou à ses amis,
- les séjours extérieurs de courte durée correspondant aux absences pour convenances personnelles,
- les visites reçues par la personne accueillie au domicile de l'accueillant familial sous réserve qu'elles respectent le rythme de vie et l'intimité de l'accueillant familial et des autres personnes accueillies.

### **Article 2-4 - Disposition des locaux**

L'accueillant s'engage à ne pas changer, sans accord préalable de la personne accueillie ou de son représentant et de la direction des affaires sociales :

- la configuration des locaux,
- l'aménagement de la maison, si cela devait avoir une incidence sur le bien-être de la personne accueillie et l'accessibilité aux pièces communes pour la personne accueillie,
- la chambre de la personne accueillie, attribuée lors de la signature du contrat.

## **Article 3 - Obligations de la personne accueillie et/ou de son représentant**

### **Article 3-1 - Principes généraux**

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.

L'accueillant familial ne se substitue pas au représentant légal.

### **Article 3-2 - Soins**

La personne accueillie s'engage à :

- communiquer les coordonnées de ses médecins, auxiliaires médicaux et autres personnels sociaux et médico-sociaux ou paramédicaux,
- fournir à l'accueillant familial les informations relatives au suivi de sa santé (régime alimentaire, allergies...),
- respecter une hygiène de vie et corporelle.

Le comportement et l'état de santé de la personne accueillie doivent être compatibles avec l'accueil familial.

### **Article 4 - Responsabilité civile**

L'accueillant familial est tenu de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile. L'attestation relative à ce contrat est jointe en annexe du présent contrat.

## **Article 5 - Conditions financières de l'accueil**

### **Article 5-1 - L'indemnité pour service rendu**

En contrepartie de l'accueil, l'accueillant familial perçoit une indemnité pour service rendu.

Son montant est fixé à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois à compter du ...../...../.....

### **Article 5-2 - L'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), l'électricité, l'eau, les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Pour le présent contrat, elle est fixée à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois à compter du ...../...../.....

### **Article 5-3 - L'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.

Pour le présent contrat, elle est fixée à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois à compter du ...../...../.....

**Au total, les indemnités d'accueil sont fixés à (en chiffres...):** ..... F CFP bruts (...et en lettres) .....

..... à compter du...../...../.....

Ces indemnités cessent d'être dues le premier jour suivant le départ de la personne accueillie.

### **Article 5-4 - Dépenses autres à la charge de l'accueilli**

Demeurent à la charge de la personne accueillie les dépenses telles que : soins médicaux, pharmacie, pédicure, coiffeur, vêtements, revues, journaux, communications téléphoniques personnelles, cosmétiques, parfums, tabac, alcool, loisirs, transports et déplacements sans rapport avec l'entretien courant.

L'accueillant se fera rembourser sur présentation de facture toute fourniture non courante expressément commandée par la personne accueillie.

### **Article 5-5 - Possibilité de mise à disposition de liquidités**

Entre le représentant légal et l'accueillant familial, il est convenu qu'une somme forfaitaire mensuelle égale à ..... F CFP, soit .....(en lettres) sera allouée à la personne accueillie et gérée conjointement par cette dernière et l'accueillant familial.

L'accueillant familial n'est pas tenu de verser ni d'avancer quelque somme que ce soit à la personne accueillie.

#### **Article 5-6 – Participation financière de la personne accueillie, de la famille ou de don représentant légal**

La participation de la personne accueillie concerne l'allocation de solidarité pour les personnes âgées (ASPA), dans la limite de 90% avec l'accord formalisé de la personne ou de son représentant légal, et dans la limite du tiers incessible, des allocations handicapées. Cette participation peut être complétée par une participation de la famille.

#### **Article 6 - Le remplacement en cas d'absence de l'accueillant familial**

##### **Article 6-1 - Principes généraux**

Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la continuité de l'accueil. Néanmoins, l'accueillant familial peut s'absenter si une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place. Par ailleurs, le contrôle exercé par la direction des affaires sociales porte également sur le remplaçant de l'accueillant familial.

Toute absence de l'accueillant familial de plus de 48 heures doit être signalée sauf cas de force majeure, par écrit au directeur des affaires sociales, dans la mesure du possible 15 jours à l'avance.

##### **Article 6-2 - Nom du ou des remplaçant(s)**

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Prénoms : .....

Adresse géographique : .....

BP : .....

N° Tél. / Portable : ..... / .....

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Prénoms : .....

Domicilié(e) à : Commune : .....

Adresse géographique : .....

BP : .....

N° Tél. / Portable : ..... / .....

##### **Article 6-3 - L'indemnité de remplacement**

En contrepartie de la prise en charge, le remplaçant de l'accueillant familial perçoit une indemnité de remplacement.

Son montant est fixé à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois.

##### **Article 6-4 - L'indemnité représentative des frais d'entretien courant**

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), l'électricité, l'eau, les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Pour le présent contrat, elle est fixée à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois.

#### **Article 7 - Durée du contrat - Modifications - Rupture du contrat**

Le contrat est conclu à compter du : .....

pour une durée de : .....  renouvelable par tacite reconduction.

jusqu'au : .....

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé de toutes les parties.

La rupture du contrat peut intervenir en cas de :

- non-renouvellement du contrat d'accueil sous réserve du respect d'un préavis d'une durée fixée à un mois minimum ;
- non-renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le président de la Polynésie française ;
- retrait ou suspension de l'agrément de l'accueillant familial par le président de la Polynésie française ;
- force majeure.

#### **Article 8 - Le suivi et le contrôle de l'accueil**

##### **Article 8-1 - Le suivi de la personne accueillie**

L'accueillant familial s'engage à ce qu'un suivi social et médico-social de la personne accueillie soit réalisable. Ainsi, la personne accueillie pourra être rencontrée individuellement au domicile de l'accueillant familial, ou à l'extérieur de celui-ci, par la direction des affaires sociales.

L'accueillant familial s'engage à communiquer à la direction des affaires sociales, les éléments susceptibles de contribuer à l'appréciation des conditions d'accueil conformément à l'article LP 36 de la loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009.

La direction des affaires sociales a également pour mission de faciliter le bon déroulement de l'accueil et plus généralement du projet de vie de la personne accueillie.

##### **Article 8-2 - Le contrôle des conditions d'accueil**

Le directeur des affaires sociales dans le cadre de sa mission de contrôle, se réserve le droit de mettre fin à l'accueil, si le bien-être de la personne accueillie ne peut être assuré.

#### **Article 9 – Clause de confidentialité**

L'accueillant familial s'engage à ne pas divulguer les informations confidentielles sur la personne accueillie et à ne pas transmettre de copie du présent contrat à des personnes autres que celles chargées du suivi de l'accueillant ou de la personne accueillie.

#### **Article 10 - Signature**

Le présent contrat est signé par les parties au plus tard le jour d'arrivée de la personne accueillie chez l'accueillant familial. Il est établi en trois exemplaires originaux.



Annexe 2 - Modèle de contrat d'accueil d'un mineur ou d'un jeune majeur chez un accueillant familial agréé



Direction des affaires sociales

N° ...../...../.....

**CONTRAT D'ACCUEIL D'UN MINEUR OU D'UN JEUNE MAJEUR  
CHEZ UN ACCUEILLANT FAMILIAL AGRÉÉ**

Référence : Loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009 relative aux accueillants familiaux

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre de la protection de l'enfance, l'accueillant familial a pour mission d'accueillir, d'accompagner et d'aider un mineur ou un jeune majeur en difficulté durant le temps du placement.

L'accueillant familial est avant tout tenu à la plus grande discrétion en ce qui concerne la connaissance de la vie du mineur ou du jeune majeur et de la situation de sa famille. Il devra répondre à toute convocation des services : sociaux, judiciaires, scolaires ou santé...

En application de l'article LP 21 de la loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009 relative aux accueillants familiaux, un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant familial, le représentant légal du mineur, obligatoirement en cas de placement administratif et dans la mesure du possible en cas de placement judiciaire, ou le jeune majeur et la direction des affaires sociales.

**Le présent contrat, relatif au placement de :**

NOM (du mineur ou du jeune majeur) : .....

Prénoms : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

D.N. : | | | | | | | |

Renseignements familiaux	Père	Mère	Autres
Qualité	.....	.....	.....
Lien de parenté	.....	.....	.....
NOM et Prénoms	.....	.....	.....
Né(e) le	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
DN			
Adresse géographique & BP	..... BP.....	..... BP.....	..... BP.....
N° Tél. / Portable	..... / .....	..... / .....	..... / .....

suite à une décision de placement (à joindre en annexe):  administrative  judiciaire

est établi entre :

**L'ACCUEILLANT FAMILIAL**

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Prénoms : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

Adresse géographique : .....

BP : ..... N° Tél. / Portable : ..... / .....

Agréé(e) en qualité d'accueillant familial par arrêté du président de la Polynésie française n° ..... **20.97.**  
du..... **21 DEC. 2011**.....

Indiquer le lien de parenté éventuel entre l'accueillant familial et le mineur ou le jeune majeur accueilli :  
.....

**LE REPRÉSENTANT LÉGAL DU MINEUR**

*(obligatoire en cas de placement administratif ; dans la mesure du possible en cas de placement judiciaire)*

**LE JEUNE MAJEUR FAISANT L'OBJET D'UNE MESURE DE PLACEMENT**

**LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES**

Immeuble Te Hotu - Papeete - TAHITI  
B.P. 1 707 - 98 713 Papeete - TAHITI  
Téléphone : (689) 46.58.42 Fax : (689) 41.29.74

**PERSONNES CHARGÉES DU SUIVI DU PLACEMENT**

Nom et prénoms : .....  
Fonctions : .....  
Téléphone : .....  
Nom et prénoms : .....  
Fonctions : .....  
Téléphone : .....

**LES PARTIES CONTRACTANTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> - Obligations matérielles de l'accueillant familial**

L'accueillant familial s'engage à accueillir le mineur ou le jeune majeur à son domicile

- à titre permanent à temps complet  
 à titre permanent à temps partiel :  accueil de jour  accueil de nuit  week end et vacances  
 à titre temporaire à temps complet  
 à titre temporaire à temps partiel :  accueil de jour  accueil de nuit  week end et vacances

*Temporaire : séjour de moins de 3 mois*

*Temps partiel : accueil de jour ou accueil de nuit (amplitude d'horaire maximum de 12 h)*

L'accueillant familial met à disposition du mineur ou du jeune majeur :

– une chambre de ..... m<sup>2</sup>,  au rez-de-chaussée  à l'étage  individuelle  commune

– Liste et description du mobilier mis à disposition par l'accueillant familial (ou voir en annexe) :

.....  
.....

– Le mineur ou le jeune majeur a libre accès aux pièces communes et doit respecter les lieux privés de l'accueillant familial (chambre, bureau...).

– Il est dressé un inventaire des meubles, du trousseau de linge et des effets personnels apportés par le mineur ou le jeune majeur (voir en annexe).

**Article 2 - Obligations de l'accueillant familial**

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

**À l'égard du mineur ou du jeune majeur :**

- de lui apporter l'affection et les conditions matérielles indispensables à son épanouissement ;
- de lui garantir par tous moyens son bien-être physique et moral,
- d'adopter un comportement courtois, respectueux, exempt de toute violence verbale, psychologique ou physique,
- de veiller à son adaptation à son nouveau foyer et aux relations avec les enfants de la maison. Tous les membres de la famille doivent y participer ;
- de le faire participer à des activités journalières qui devront tenir compte de son âge et de ses capacités physiques ;
- de lui assurer une nourriture équilibrée en fonction de son âge et de son développement physique, d'élaborer son rythme de vie (repas, sommeil, propreté, jeux...) ;
- de favoriser les loisirs du mineur ou du jeune majeur et son départ éventuel en vacances (colonies, activités sportives, sorties récréatives...)
- de l'accompagner à toute convocation (direction des affaires sociales, juge des enfants, gendarmerie...) le concernant ;
- de veiller à sa sécurité ;
- de surveiller la santé du mineur ou du jeune majeur et de lui faire pratiquer tous les soins et traitements médicaux prescrits (orthophonie, kinésithérapie, psychothérapies...)
- d'assurer le suivi courant de la formation scolaire et professionnel du mineur ou du jeune majeur (surveillance du travail, visite aux enseignants, réunions scolaires...)
- de respecter son appartenance religieuse ainsi que la liberté d'exercice de son culte ;
- de le préparer, avec la collaboration des travailleurs sociaux, à tout changement important pouvant intervenir dans sa vie ;
- de veiller à ce qu'il ne consomme pas d'alcool, ni de produits illicites.

### **À l'égard de la famille du mineur ou du jeune majeur**

- L'accueillant familial s'engage à respecter les décisions de la direction des affaires sociales concernant les relations du mineur ou du jeune majeur avec sa famille et à accepter les droits de visite ou d'hébergement des parents, s'ils sont mis en place.
- L'accueillant familial doit s'abstenir de formuler tout jugement défavorable sur la famille du mineur ou du jeune majeur et se tenir à l'écart des conflits éventuels existant dans la famille d'origine.

### **À l'égard de la direction des affaires sociales**

- L'accueillant familial travaille en étroite collaboration avec les travailleurs sociaux concernés par la situation du mineur ou du jeune majeur.
- Il est tenu d'informer la direction des affaires sociales :
  - de l'adaptation et de l'évolution du mineur ou du jeune majeur et de tout fait important le concernant ;
  - de tout incident, accident ou maladie survenu au mineur ou jeune majeur ou du fait de ce dernier, dans les plus brefs délais ;
  - de toutes difficultés qui pourraient se présenter dans la prise en charge du mineur ou du jeune majeur, afin de mettre en place tout suivi approfondi nécessaire et d'envisager éventuellement un nouveau projet pour le mineur ou le jeune majeur (fin du placement) dans un délai établi avec les travailleurs sociaux ;
  - de toute tentative de contact ou de contact de la famille du mineur ou du jeune majeur ;
  - de tout changement ou problème important au sein de sa famille ;
  - de toute absence prolongée de son domicile ;
  - de tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.
- Il ne doit en aucun cas remettre l'enfant à sa famille d'origine ou à un tiers sans l'autorisation de la direction des affaires sociales.
- Il est tenu de solliciter l'accord de la direction des affaires sociales pour accueillir d'autres mineurs ou jeunes majeurs qui ne seraient pas placés par la direction des affaires sociales.

### **Article 3 – Relations avec les parents du mineur ou du jeune majeur**

Les contacts et rencontres entre le mineur ou le jeune majeur et sa famille sont organisés par la direction des affaires sociales.

Les parents conservent l'autorité parentale sauf décision judiciaire contraire.

Les parents décident, en tenant compte des intérêts et des possibilités de leur enfant, de son cursus scolaire, dans la mesure où celui-ci n'est pas dicté par des impératifs liés au placement, et de son orientation professionnelle.

En dehors des soins ordinaires qui relèvent de la responsabilité de l'accueillant familial, les parents décident de l'orientation en matière de santé et de suivi médical de leur enfant, sous réserve d'autres dispositions prises par l'autorité judiciaire. Si l'accueillant familial doit faire procéder à des soins en urgence, les parents en sont informés sans délai.

### **Article 4 - Responsabilité civile**

L'accueillant familial est tenu de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile. L'attestation relative à ce contrat est jointe en annexe du présent contrat.

### **Article 5 - Conditions financières de l'accueil**

#### **Article 5-1 - L'indemnité pour service rendu**

En contrepartie de l'accueil, l'accueillant familial perçoit une indemnité pour service rendu.

Son montant est fixé à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois à compter du ...../...../.....

#### **Article 5-2 - L'indemnité représentative des frais d'entretien courant**

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), l'électricité, l'eau, les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.

Pour le présent contrat, elle est fixée à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois à compter du ...../...../.....

#### **Article 5-3 - L'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 du mineur ou du jeune majeur.

Pour le présent contrat, elle est fixée à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois à compter du ...../...../.....

**Au total, les indemnités d'accueil sont fixés à (en chiffres et en lettres) :** ..... F CFP bruts .....  
..... à compter du...../...../.....

Ces indemnités cessent d'être dues le premier jour suivant le départ du mineur ou du jeune majeur.

#### **Article 5-4 - Participation financière des représentants légaux**

Sauf ordonnance de jugement contraire, les allocations familiales et les allocations handicapées dans la limite du tiers incessible sont versés à l'accueillant familial. Le cas échéant une participation financière des représentants légaux peut être fixée par ordonnance de justice.

### **Article 6 - Le remplacement en cas d'absence de l'accueillant familial**

#### **Article 6-1 - Principes généraux**

Le principe qui prévaut dans le dispositif de l'accueil familial est celui de la continuité de l'accueil. Néanmoins, l'accueillant familial peut s'absenter si une solution permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place. Par ailleurs, le contrôle exercé par la direction des affaires sociales porte également sur le remplaçant de l'accueillant familial.

Toute absence de l'accueillant familial de plus de 48 heures doit être signalée sauf cas de force majeure, par écrit au directeur des affaires sociales, dans la mesure du possible 15 jours à l'avance.

**Article 6-2 - Nom du ou des remplaçant(s)**

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....  
Prénoms : .....  
Adresse géographique : .....  
BP : .....  
N° Tél. / Portable : ..... / .....

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....  
Prénoms : .....  
Domicilié(e) à : Commune : .....  
Adresse géographique : .....  
BP : .....  
N° Tél. / Portable : ..... / .....

**Article 6-3 - L'indemnité de remplacement**

En contrepartie de la prise en charge, le remplaçant de l'accueillant familial perçoit une indemnité de remplacement.  
Son montant est fixé à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois.

**Article 6-4 - L'indemnité représentative des frais d'entretien courant**

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), l'électricité, l'eau, les frais de transport de proximité ayant un caractère occasionnel.  
Pour le présent contrat, elle est fixée à ..... F CFP par jour, soit ..... F CFP par mois.

**Article 7 - Durée du contrat - Modifications - Rupture du contrat**

Le contrat est conclu à compter du : .....

pour une durée de .....  renouvelable par tacite reconduction.

jusqu'au : .....

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé de toutes les parties.

La rupture du contrat peut intervenir en cas de :

- non-renouvellement du contrat d'accueil sous réserve du respect d'un préavis d'une durée fixée à un mois minimum ;
- non-renouvellement de l'agrément de l'accueillant familial par le président de la Polynésie française ;
- retrait ou suspension de l'agrément de l'accueillant familial par le président de la Polynésie française ;
- force majeure.

**Article 8 - Le suivi et le contrôle de l'accueil**

**Article 8-1 - Le suivi du mineur ou du jeune majeur**

L'accueillant familial s'engage à ce qu'un suivi social et médico-social du mineur ou du jeune majeur soit réalisable. Ainsi, le mineur ou le jeune majeur pourra être rencontré individuellement au domicile de l'accueillant familial, ou à l'extérieur de celui-ci, par la direction des affaires sociales.

L'accueillant familial s'engage à communiquer à la direction des affaires sociales, les éléments susceptibles de contribuer à l'appréciation des conditions d'accueil conformément à l'article LP 36 de la loi du pays n° 2009-16 du 6 octobre 2009.

La direction des affaires sociales a également pour mission de faciliter le bon déroulement de l'accueil et plus généralement du projet de vie du mineur ou du jeune majeur.

**Article 8-2 - Le contrôle des conditions d'accueil**

Les représentants de la direction des affaires sociales peuvent à tout moment prendre contact avec l'accueillant familial et rendre visite au mineur ou au jeune majeur.

Le directeur des affaires sociales dans le cadre de sa mission de contrôle, se réserve le droit de mettre fin à l'accueil, si le bien-être du mineur ou du jeune majeur ne peut être assuré.

**Article 9 - Clause de confidentialité**

L'accueillant familial s'engage à ne pas divulguer les informations confidentielles sur la personne accueillie et à ne pas transmettre de copie du présent contrat à des personnes autres que celles chargées du suivi de l'accueillant ou de la personne accueillie.

**Article 10 - Signature**

Le présent contrat est signé par les parties au plus tard le jour d'arrivée du mineur ou du jeune majeur chez l'accueillant familial. Il est établi en trois exemplaires originaux.

**Signatures (chaque signature est précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)**

À .....le .../.../.....  L'accueillant familial agréé	À .....le .../.../.....  Le représentant légal du mineur ou le jeune majeur <i>(obligatoire en cas de placement administratif ; dans la mesure du possible en cas de placement judiciaire)</i>	À .....le .../.../.....  Le directeur des affaires sociales
---	--	---

**À remplir par le ou la conjoint(e) de l'accueillant familial :**

Je soussigné(e)..... atteste avoir pris  
connaissance des conditions du présent contrat d'accueil concernant l'accueil à mon domicile de

.....  
Signature :

**Le présent contrat comporte les annexes suivantes :**

**Annexe 1 :** Projet individuel du mineur ou du jeune majeur.

**Annexe 2 :** Copie de l'arrêté d'agrément de l'accueillant familial,

**Annexe 3 :** Attestation de formation des modules communs de la formation initiale des accueillants familiaux,

**Annexe 4 :** Décision de placement administratif ou judiciaire,

**Annexe 5 :** Liste de tous les adultes vivant habituellement au domicile de l'accueillant familial, accompagnée d'un acte de naissance pour chacun d'eux,

**Annexe 6 :** Liste des meubles, du trousseau de linge et des effets personnels apportés par le mineur ou le jeune majeur,

**Annexe 7 :** Liste du mobilier mis à disposition par l'accueillant familial auprès du mineur ou du jeune majeur,

**Annexe 8 :** Attestation d'assurance responsabilité civile de l'accueillant familial,