



DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

LIVRET PROFESSIONNEL **DES ASSISTANTS FAMILIAUX**

SOMMAIRE GENERAL

LE DEPARTEMENT

- A. LES INSTITUTIONS DU DEPARTEMENT
- B. L'ORGANISATION DU DEPARTEMENT
- C. LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE

LA PROFESSION

Introduction sur la profession d'assistant familial et le rôle de l'assistant familial

- A. L'AGREMENT – UN PRE-REQUIS A L'EMPLOI
- B. LE RECRUTEMENT
- C. LE CONTRAT DE TRAVAIL
- D. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL
- E. LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT FAMILIAL
- F. LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL
- G. L'ASSURANCE CHOMAGE

LE STATUT

- A. LA REMUNERATION
- B. LES INDEMNITES LIEES A L'ACCUEIL
- C. LE REGIME FISCAL
- D. LES CONGES
- E. LA FORMATION
- F. LA PROTECTION SOCIALE
- G. LA MEDECINE PREVENTIVE
- H. LA MUTUELLE
- I. L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

LA VIE QUOTIDIENNE

- A. LES ACTES USUELS ET NON USUELS
- B. LES SORTIES DU TERRITOIRE
- C. LA CARTE D'IDENTITE
- D. LA SITUATION DES MINEURS NON ACOMPAGNES
- E. ALLOCATIONS VERSEES AU BENEFICE DES ENFANTS CONFIES
- F. L'ASSURANCE
- G. L'ACHAT DES DEUX ROUES
- H. LA SANTE DES ENFANTS ET DES JEUNES
- I. L'URGENCE

ANNEXES

- 1. LA PROCEDURE CONGES
- 2. LA FICHE DES CONGES
- 3. LA DEPLACEMENT DU LIEU DE TRAVAIL
- 4. LA FICHE DE PRESENCE
- 5. LA FICHE DE POSTE

L'édito du Président

La protection de l'enfance est l'une des premières missions et responsabilités du département auquel j'attache une importance primordiale. En effet, accompagner et prendre en charge un enfant en situation de vulnérabilité impose une qualité d'intervention, un cadre sécurisant et respectueux de ses besoins.

Le placement familial est sur notre département, le mode d'accueil principalement utilisé pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Depuis juin 2005, l'assistant familial est un professionnel de l'enfance reconnu par un diplôme d'état. Intégré dans l'équipe pluridisciplinaire œuvrant autour de l'enfant, il est impliqué dans la prise en charge au quotidien de l'enfant, dans le soutien à sa scolarité, dans son développement, pour lui permettre de pleinement s'épanouir.

Le département s'est engagé depuis plusieurs années dans la revalorisation de cette profession et a inscrit les professionnels au sein du pôle admission et accompagnement professionnel de la direction enfance famille. Le département continue de se mobiliser pour donner aux assistants familiaux des droits similaires aux autres agents du département. Cette démarche constitue la juste reconnaissance du rôle de l'assistant familial.

Ce livret professionnel donnera à chaque assistant familial des repères pour se situer au mieux au sein de la collectivité, connaître les attendus professionnels de ce métier, les règles fixés sur le volet de la rémunération et sur les prises en charge mais aussi les droits et les obligations relatifs à ce statut professionnel spécifique.

Conscient des responsabilités que les assistants familiaux assument auprès des enfants, le département souhaite développer des outils de communication et d'information mais aussi de simplification des procédures, facilitant le travail au quotidien des assistants familiaux.

LE DEPARTEMENT

A. LES INSTITUTIONS DU DEPARTEMENT

Collectivité territoriale à part entière, le département a vu son organisation profondément modifiée suite à une série de réformes depuis 2013. La loi Notre (Nouvelle Organisation Territoriale de la République) a mis fin à la clause de compétence générale du Département et de la Région et positionne le Département en tant qu'échelon essentiel entre la commune et la Région. En charge de nombreuses politiques publiques, le département est un acteur essentiel et incontournable dans la vie quotidienne des habitants.

Le Département de l'Eure est aussi présent dans plus de 300 organismes extérieurs qui traitent de différents sujets (musée des impressionnistes, Eure habitat, collèges, EHPAD, parc naturel régional des boucles de la Seine Normande...).

L'organisation du Département s'articule autour de plusieurs acteurs :

Le Président

Elu pour 6 ans par les conseillers départementaux, il représente l'organe exécutif du Conseil départemental et préside la commission permanente. Il prépare et exécute les délibérations de l'assemblée délibérante. Il est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes départementales.

L'assemblée départementale

L'assemblée départementale est composée de 46 conseillers départementaux, élus au suffrage universel direct. Ses actions s'inscrivent dans un contexte global d'actions au service des Eurois.

Les conseillers départementaux siègent au sein des conseils d'administration et assemblées générales de ces instances et y font valoir la politique euroise. Le Département intervient notamment en matière d'éducation, d'aménagement du territoire, d'action sociale, ou même d'environnement. Les conseillers départementaux travaillent en étroite collaboration avec les 2 200 agents de la collectivité à la réalisation de ces actions.

Les grandes politiques du Département sont arbitrées lors d'assemblées réunies au moins une fois par trimestre appelées les sessions plénières.

La Commission Permanente

Elle se réunit une fois par mois et assure la continuité et le suivi des dossiers en décidant notamment de l'attribution des dotations budgétaires, moteur des politiques départementales. Elle est composée du Président et de 32 membres (16 hommes + 16 femmes).

Pour préparer ses délibérations, l'Assemblée départementale est composée de 7 commissions spécialisées.

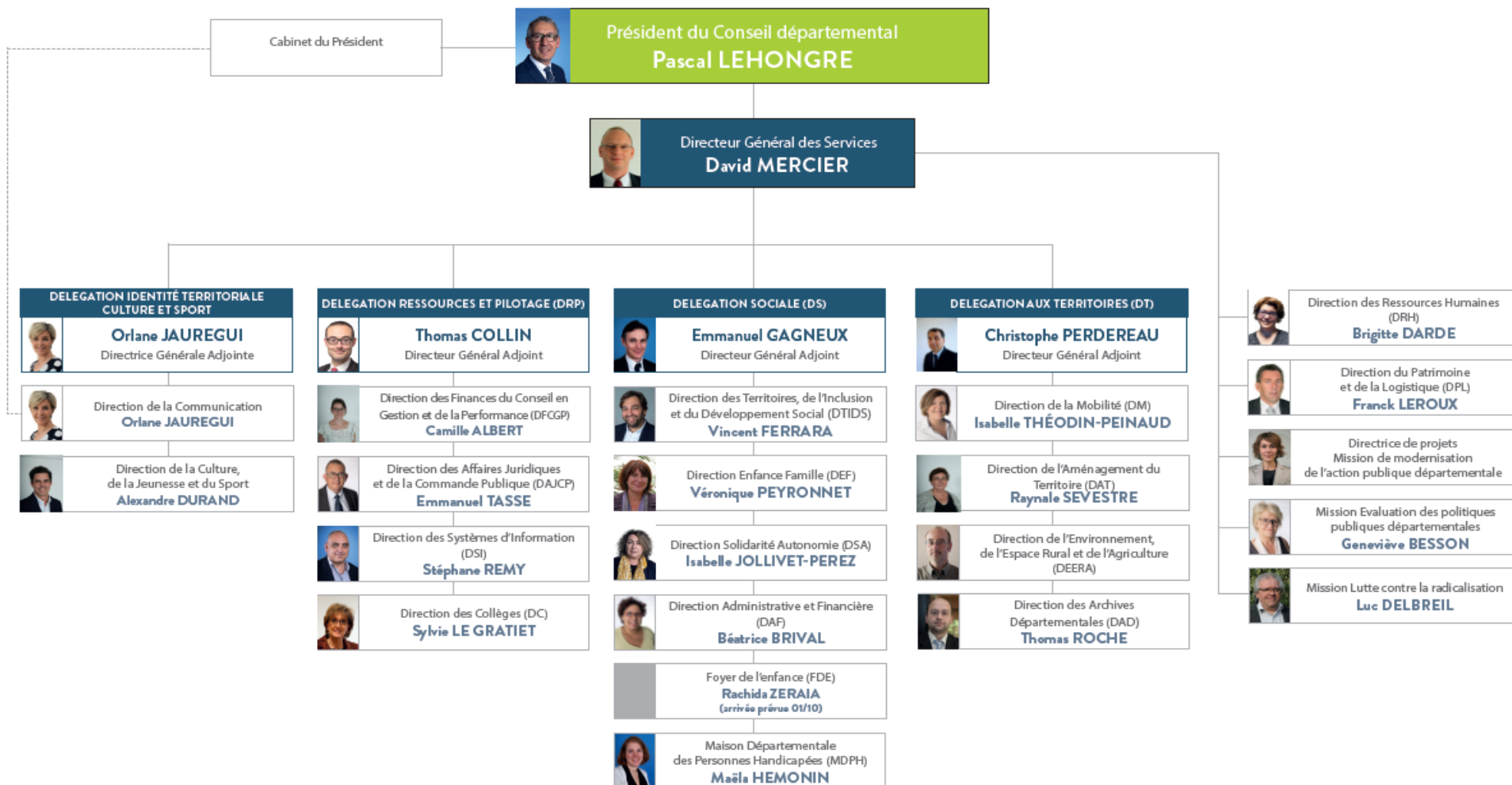
- Commission des finances, des moyens généraux et du Service départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).
- Commission développement économique, emploi, économie touristique, numérique et aménagement du territoire.
- Commission logement, habitat, politique de la ville et de l'économie sociale.
- Commission autonomie, handicap et accès à la santé, insertion, enfance famille.
- Commission infrastructures, transports, agriculture et environnement.
- Commission éducation, collèges, réussite éducative et enseignement supérieur.
- Commission jeunesse, sport, culture et relations internationales.

B. L'ORGANISATION DU DEPARTEMENT

Le Département est organisé administrativement en 4 délégations :

- Délégation Ressources et Pilotage.
- Délégation Identité Territoriale Culture et Sport.
- Délégation aux Territoires.
- Délégation aux politiques sociales.

Sous la responsabilité d'un directeur général des services, quatre directeurs généraux adjoints pilotent les quatre délégations.

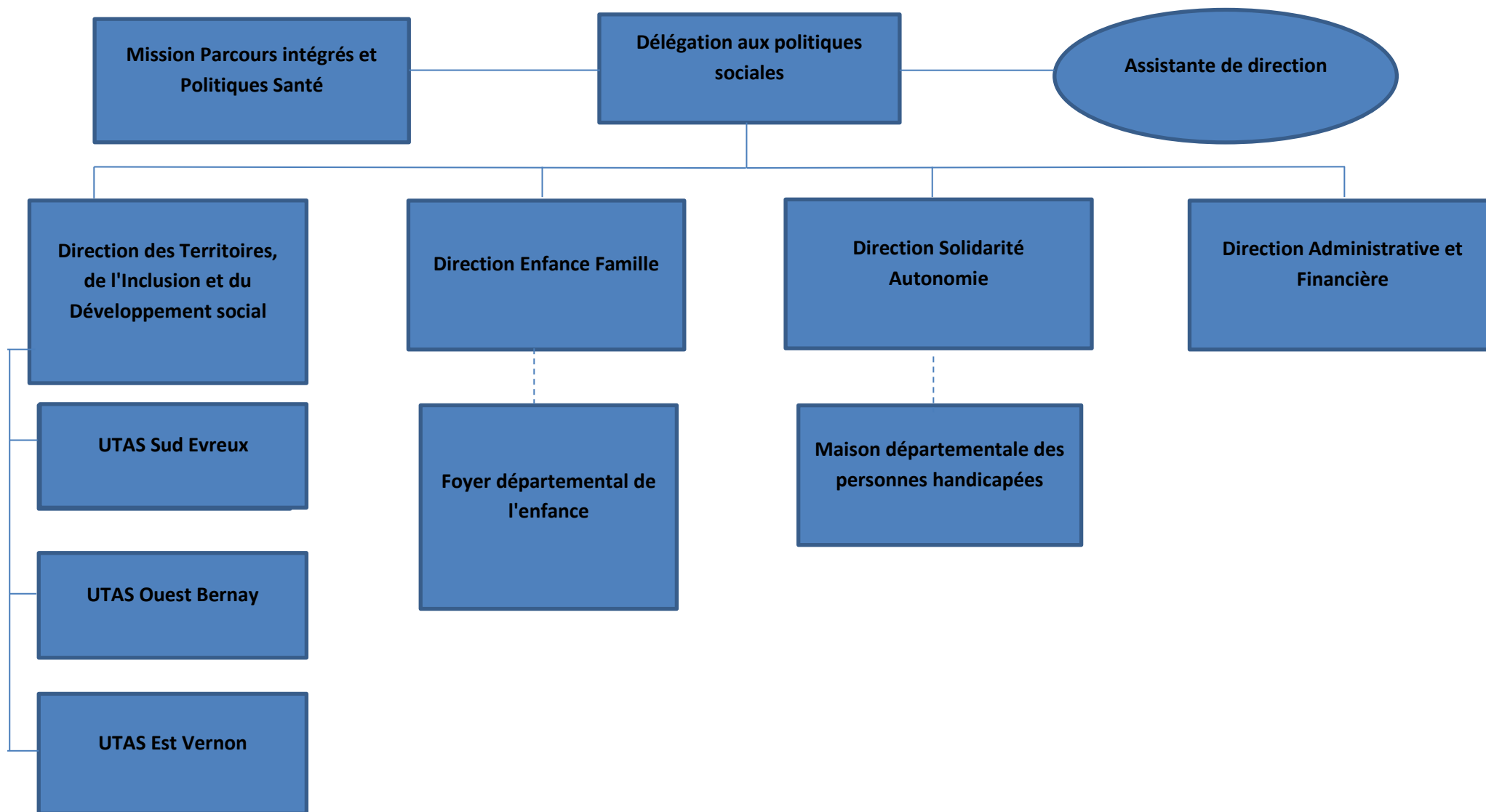


Les lois de décentralisation désignent le Président du Conseil départemental comme chef de file de l'action sociale départementale.

Le Département est présent, en cas de besoin, pour venir en aide aux Eurois de la préparation à la naissance jusqu'à l'accompagnement des personnes âgées.

Il intervient auprès des personnes âgées et handicapées, dans la lutte contre les exclusions, dans le domaine de la prévention et de la protection de l'enfance en danger et en soutien auprès des familles en difficultés.

Le budget affecté à la délégation sociale correspond à 53 % des dépenses de fonctionnement de la collectivité. Le personnel de la délégation sociale se répartit entre des directions dites ressources situées à l'hôtel du département et sur les territoires d'intervention sociale au sein des 3 Unités Territoriales d'Action Sociale (UTAS).



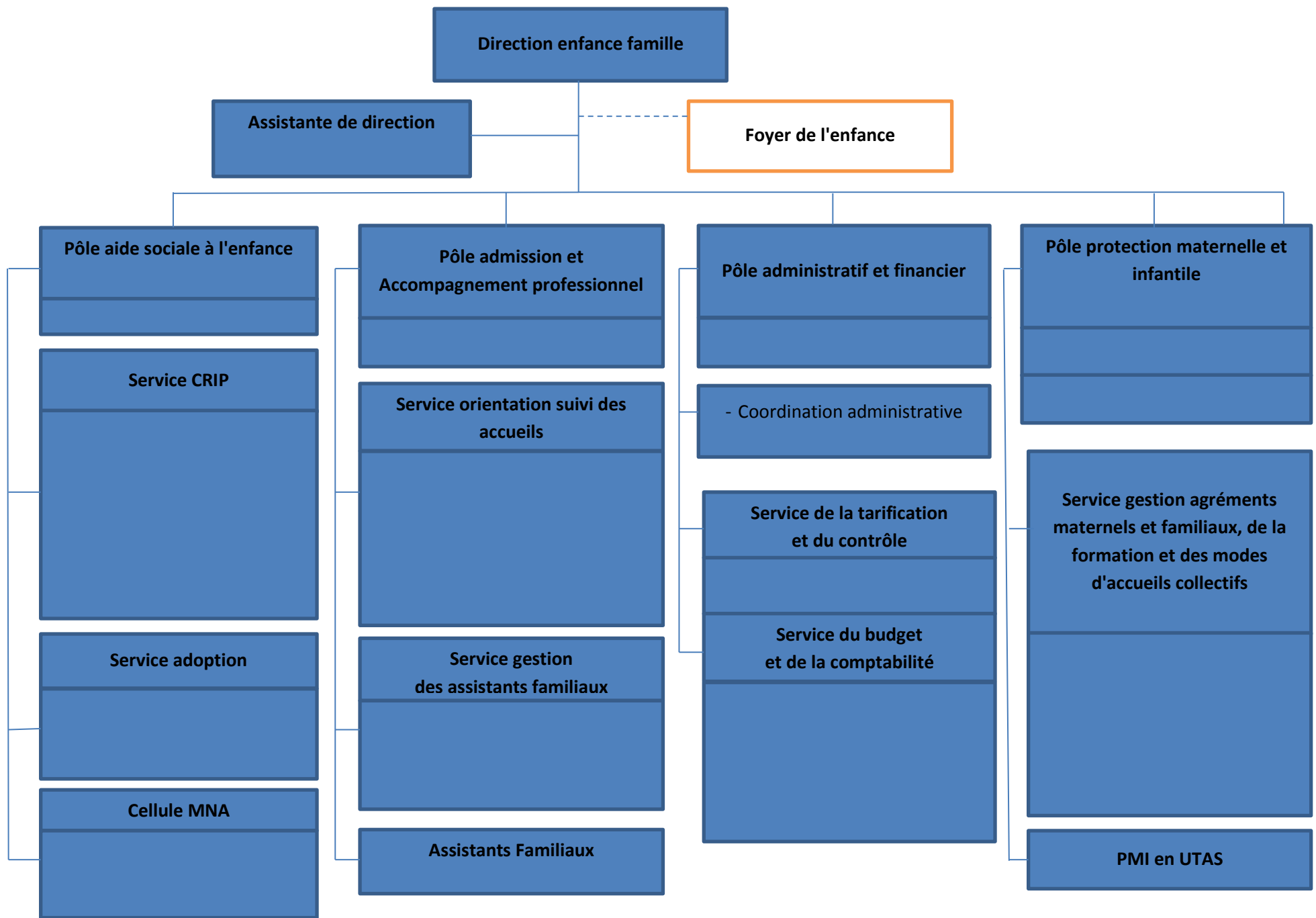
C. LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE

Chef de file de la protection de l'enfance, le département via la direction Enfance Famille (DEF) assure le pilotage de la politique de prévention et de protection de l'enfance sur l'ensemble du territoire départemental.

Ses missions s'inscrivent à la fois dans un cadre réglementaire : le code de l'action sociale et des familles (CASF) et le code de la santé publique, et dans des orientations départementales fixées dans un schéma départemental renouvelé tous les 5 ans.

La direction Enfance Famille est structurée autour de deux grandes missions :

- **La mise en œuvre de la politique de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)** autour de diverses activités nécessitant une forte articulation entre la DEF et les UTAS :
 - Mettre en œuvre la politique de prévention et de protection de l'enfance et les actions définies dans le schéma départemental.
 - Autoriser et habilitier les établissements et services (6 Maisons d'Enfants à caractère social et 14 lieux de vie) accueillant les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance, en négocier les dotations et les prix de journée et en contrôler l'activité.
 - Pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal.
 - Recueillir et traiter les informations préoccupantes internes et externes relatives à des enfants en danger et déclencher les demandes d'évaluation à réaliser par les UTAS.
 - Instruire les demandes d'agrément en vue d'adoption et la réalisation des évaluations psycho-sociales des candidats.
 - Assurer le suivi des enfants adoptés en France et à l'étranger.
 - Former, recruter, accompagner les assistants familiaux chez lesquels des enfants de l'ASE sont placés et assurer le traitement de la paie de ces professionnels.
 - Garantir la mise en œuvre sur le plan départemental de la prévention spécialisée sur les territoires liés à la politique de la ville.
 - Etre garant du respect du cadre juridique, légal et réglementaire, et de l'élaboration des procédures.
 - Animer le réseau partenarial.
- **La mise en œuvre de la politique de Protection Maternelle et Infantile (PMI)** au niveau des UTAS :
 - Assurer la prévention médicale, psychologique, sociale pour les futurs parents et les enfants de moins de 6 ans au cours de consultations, de permanences de puériculture et de pesées et de bilans en école maternelle.
 - Effectuer des actions d'accompagnement des femmes enceintes et des jeunes mères de famille grâce à des visites à domicile des sages-femmes et des infirmières puéricultrices.
 - Assurer des actions de prévention et de dépistage des handicaps chez les enfants de moins de six ans et dispenser aux familles les conseils nécessaires pour leur prise en charge.
 - Organiser la surveillance et le contrôle des établissements ou services d'accueils collectifs pour les enfants de moins de six ans ainsi que le contrôle, la surveillance et l'accompagnement des assistants maternels.



LA PROFESSION

Introduction sur la profession d'assistant familial et le rôle de l'assistant familial

L'Article L421-2 du Code d'Action Sociale et des Familles décrit la profession d'assistant familial comme étant : "une personne, qui moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs ou jeune majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Il constitue avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil".

Il existe cependant des dispositions spécifiques en fonction des employeurs et du type d'accueil :

- Employé(e)s par des particuliers ou des personnes morales de droit privé (exemple : association...), les assistant(e)s familial(e)s sont assimilé(e)s à des salariés, mais certaines garanties du droit commun du travail ne leur sont pas applicables.
- Employé(e)s par des personnes morales de droit public (ex : Département), ils ou elles ont la qualité d'agents publics, mais sont soumis(e)s à un statut hybride particulièrement complexe, combinant règles de droit public et règles de droit privé. Les dispositions relatives à leur statut sont énoncées dans la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005, article 11, Les assistants familiaux employés par les collectivités territoriales ont la qualité d'agent non titulaire de droit public exerçant à ce titre une mission de service public (CASF Art. L 422-6).

Amené à accueillir des enfants confiés à l'ASE à son domicile, l'assistant familial en acceptant d'ouvrir son espace familial est le témoin privilégié pour observer les manifestations de l'enfant qui arrive avec sa propre histoire.

Il participe à la prise en charge pluridisciplinaire et à l'accompagnement de l'enfant tout en respectant les droits des parents dans le but de favoriser au maximum le retour de l'enfant dans sa famille naturelle.

De ce fait, l'assistant familial fait partie d'une équipe composée de différents professionnels (intervenants éducatifs, psychologue, médecin PMI, équipe administrative).

A. L'AGREMENT – UN PRE-REQUIS A L'EMPLOI

"L'agrément est nécessaire pour exercer la profession d'assistant familial et est délivré par le Président du Conseil départemental où le demandeur réside" (Article L 421-3 du CASF).

Toute personne accueillant sans agrément à son domicile contre rémunération un mineur ou un jeune majeur de moins de 21 ans s'expose à des sanctions pénales.

Les assistants familiaux qui sont titulaires du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial doivent, même après l'obtention de leur diplôme, continuer à remplir les conditions inhérentes à l'obtention de l'agrément. Ils doivent également informer les services de la PMI et leur employeur de toutes les modifications intervenant dans leur situation familiale.

B. LE RECRUTEMENT

Pour être recruté, l'assistant familial doit :

- Etre agréé dans les conditions prévues dans l'Art. L 421- du CASF.
- Postuler auprès du Pôle Admission et Accompagnement Professionnel de la direction Enfance Famille.
- Faire l'objet d'entretien avec l'équipe du Service d'Orientation et Suivi des Accueils dans le cadre de visite à domicile (avec prise de photos des chambres attribuées aux enfants confiés).

Après examen de la candidature au cours de la commission de recrutement, un courrier est adressé à l'assistant familial afin de lui notifier la décision. Un dossier professionnel est constitué au Service Gestion des Assistants Familiaux où tous les éléments de la candidature de l'assistant familial sont conservés (lettre de motivation, dossier de candidature, projet d'accueil).

C. LE CONTRAT DE TRAVAIL - (Article L 423-3 du CASF)

Un contrat de travail écrit est établi par le Président du Conseil départemental et signé par les deux parties, employeur et employé.

Ce contrat comporte certaines mentions obligatoires :

- la date du premier jour de formation obligatoire des 60 heures préalable à l'accueil.
- les conditions d'emploi.
- les droits et obligations de l'assistant familial.
- la période d'essai de trois mois, au cours de laquelle l'employeur comme l'assistant familial peuvent mettre fin au contrat de travail sans préavis, ni indemnité après l'envoi d'un courrier avec accusé de réception. Le contrat prend fin à la date de présentation du courrier par la poste.

Le contrat de travail peut être conclu soit pour une durée indéterminée, soit pour une durée déterminée, dans ce cas il précise la date à laquelle il prend fin.

Lorsque le contrat à durée déterminée est susceptible d'être reconduit, l'employeur est tenu de notifier à l'assistant familial son intention de renouveler au plus tard :

- Le 8ème jour précédant le terme de l'engagement, s'il a été recruté pour une durée inférieure à 6 mois.
- Au début du mois précédant le terme de l'engagement, s'il a été employé pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans.
- Au début du 2ème mois précédant le terme de l'engagement, s'il a été recruté pour une durée supérieure à 2 ans.

Le cas du dessaisissement judiciaire

L'assistant familial peut être amené à changer d'employeur sans que le contrat d'accueil ne soit modifié.

En effet, lorsque la prise en charge d'un enfant confié est transférée à un autre département suite au déménagement des parents par exemple, l'assistant familial change d'employeur.

Le contrat de travail subsiste entre le nouvel employeur et l'assistant familial si aucune modification n'est apportée au contrat d'accueil. L'ancienneté acquise par les services ininterrompus de l'assistant familial auprès de son ou ses précédents employeurs lui est maintenue.

D. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil assuré par l'assistant familial est permanent mais il peut être assuré de façon continue ou intermittente. L'Art. L421-16 du CASF donne la définition de ces deux principaux types d'accueil :

Type de placement	conditions
<i>L'accueil continu (Cf. règlement intérieur de la paie des assistants familiaux)</i>	<i>Il est prévu : - Lorsque l'accueil est pour une durée de plus de 15 jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire dans un établissement ou service d'enseignement qui assure, à titre principal, une éducation adaptée et un accompagnement social ou médico-social aux mineurs ou jeunes adultes handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation, ou dans un établissement ou service à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle. - Pour une durée de plus d'un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.</i>
<i>L'accueil intermittent (Cf. règlement intérieur de la paie des assistants familiaux)</i>	<i>Le contrat d'accueil est intermittent si le contrat d'accueil prévoit un accueil au domicile de l'assistant familial de moins de 15 jours consécutifs, par mois. L'enfant est accueilli pour : - une période d'essai/d'adaptation (soit 8 jours/mois minimum) - un relais - un placement dans une MECS (il est la semaine dans une MECS et le week-end en famille d'accueil)</i>
<i>L'accueil d'urgence</i>	<i>Afin de pouvoir assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée, les services concernés peuvent spécialiser dans cette forme d'accueil certains des assistants familiaux qu'ils emploient. Ces personnes s'engagent à recevoir immédiatement les enfants présentés par le service dans la limite d'un nombre maximum convenu avec lui.</i>

Le mode de calcul des différents types de placement est décrit dans le règlement intérieur de la paie.

E. LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT FAMILIAL

Droit à la formation

Comme tous les agents du Département, les assistants familiaux peuvent bénéficier des actions de formation continue dans le cadre du plan de formation de la collectivité. La direction Enfance Famille recense les besoins en formation et peut également inscrire un assistant familial à une formation si elle le souhaite sans que celui-ci l'ait demandé.

Ce sont généralement des formations dispensées par le CNFPT (Centre Nationale de Fonction Publique Territoriale) en fonction des choix de formation déterminés par la hiérarchie.

Toute inscription à une session de formation, lorsque celle-ci est acceptée, doit être suivie.

Droit syndical (Articles L. 422-2 et L 423-15 CASF)

L'assistant familial peut participer comme tout agent du Département :

- Aux heures mensuelles d'information dans la limite de 12 heures par an, (Cf. paragraphe sur les congés).
- A des journées de formation syndicale (Cf. congés pour formation syndicale).
- La décharge syndicale : l'organisation syndicale doit informer l'employeur du nom de l'agent concerné par celle-ci.

Droit à la communication du dossier

L'assistant familial a le droit de consulter son dossier personnel en sollicitant au préalable une demande écrite auprès de la direction Enfance Famille.

Droit à la surveillance médicale

L'assistant familial a également le droit comme tout agent du Département à rencontrer un médecin de prévention (Cf. chapitre sur la médecine préventive).

Droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans les limites fixées par les textes, notamment sous réserve du dépôt d'un préavis préalable (5 jours).

L'assistant familial a obligation d'informer par écrit (mail ou courrier) son employeur (Service de Gestion des Assistants Familiaux) de l'utilisation de son droit de grève.

Le Comité Technique (Article 8 du Décret N° 85-565 du 30/05/1985)

C'est une instance amenée à donner son avis sur les questions relatives à l'organisation, au fonctionnement des services départementaux, aux conditions de travail des personnels.

Il comprend en nombre égal des représentants de la collectivité territoriale et du personnel. Il est présidé par le Président du Conseil départemental.

Il est actuellement composé :

- 15 représentants des collectivités territoriales.
- 15 représentants du personnel.

Seules les organisations syndicales peuvent présenter des listes de candidats pour la représentation du personnel.

Le Cumul d'emploi (Article D 422-7 du CASF)

L'assistant familial peut exercer un deuxième emploi, à condition que celui-ci ne porte pas préjudice à l'exercice de sa fonction d'accueil d'enfants à domicile et sous réserve de l'autorisation préalable du Président du Conseil départemental. L'assistant familial devra privilégier son métier.

L'assistant familial doit solliciter l'autorisation du premier employeur par écrit auprès de la direction Enfance Famille. Le deuxième employeur se doit d'établir la même demande.

Le secret professionnel (articles 226-13 et 226 –14 du Code Pénal - article L. 221-6 du CASF)

Les assistants familiaux sont soumis au secret professionnel, comme toute personne participant aux missions du service de l'Aide Sociale à l'Enfance et ne peuvent, à ce titre, sous peine de sanctions pénales, révéler les informations à caractère secret dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur profession.

C'est l'interdiction qui est faite à certaines personnes de révéler, sous peine de poursuites, ce qui leur a été confié, ce qu'elles ont vu, entendu, surpris, compris, à l'occasion de l'exercice de leur profession.

La violation du secret professionnel est un délit.

L'article 226 – 13 du Code Pénal : La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende.

Cependant **l'article L 221-6 du CASF** oblige toute personne participant aux missions du service de l'Aide Sociale à l'Enfance à transmettre sans délai au Président du Conseil départemental ou au responsable désigné par lui toute information nécessaire permettant d'assurer la protection des mineurs maltraités ou suspectés de l'être.

L'article 226 – 14 du Code Pénal dispose que le délit d'atteinte au secret professionnel n'est pas applicable à celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes sexuelles dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique.

L'article L 226-2-2 du CASF : Par exception à l'article 226-13 du Code Pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Même tenu au secret professionnel, l'assistant familial qui, pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour un tiers, des sévices sur un enfant, s'abstient volontairement de le faire, se rendrait coupable du délit de non-assistance à personne en danger (article 223-6 du Code Pénal).

Ainsi le caractère impératif du secret professionnel s'efface devant la nécessité de porter secours aux enfants victimes de privations, de sévices ou de violences sexuelles. Cela devient une obligation de signalement.

**FACE A UNE SITUATION COMPLEXE,
N'HESITEZ PAS A INTERPELLER LES SERVICES DE L'AIDE SOCIALE A
L'ENFANCE**

L'assistant familial doit, sans délai, informer son employeur de tout changement intervenant dans sa situation familiale.

Il a l'obligation, en tant qu'agent de la direction Enfance Famille, d'assister aux réunions auxquelles il est convoqué (convocation du service employeur, convocation de l'Aide Sociale à l'Enfance).

Il a également, l'obligation de transmettre à la direction Enfance Famille tout document qui lui est réclamé et de respecter les consignes et/ou procédures qui lui sont transmises.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner une mesure disciplinaire.

F. LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

La démission (art L 423-3 du CASF)

La résiliation du contrat de travail, sur l'initiative de l'assistant familial, est subordonnée à un préavis de :

- 15 jours lorsque son ancienneté est comprise entre 3 mois et moins de 6 mois.
- 1 mois à partir d'une ancienneté de 6 mois.

Le Président du Conseil départemental peut accepter d'abrégé la durée ainsi fixée.

Le non-respect du préavis par l'assistant familial constitue une résiliation abusive de contrat et ouvre droit, au profit du Président du Conseil départemental, à des dommages intérêts.

La démission de l'assistant familial ne donne droit à aucune indemnité de licenciement par l'employeur (sauf s'il s'agit d'une démission afin de suivre le conjoint) ni au versement d'allocations pour perte d'emploi.

Le licenciement

Il ne faut pas confondre licenciement et retrait d'agrément :

- le retrait d'agrément conduit obligatoirement au licenciement.
- mais le licenciement n'entraîne pas nécessairement le retrait de l'agrément.

1- Les motifs

Le licenciement d'un assistant familial employé par une collectivité territoriale peut être prononcé pour les motifs suivants :

- lorsque l'employeur n'a pas confié d'enfant pendant quatre mois consécutifs à un assistant familial chargé d'accueillir des mineurs.
- pour motif réel et sérieux.
- pour faute disciplinaire.
- lorsque n'est plus remplie l'une des conditions de recrutement, en particulier en cas de retrait ou de non renouvellement de l'agrément (suite à la présentation du dossier de l'assistant familial en CCPD).

2. La procédure

Lorsque l'employeur décide de procéder au licenciement d'un assistant familial, il doit organiser un entretien préalable et convoque l'assistant familial par lettre recommandée. Un délai minimal de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la présentation de la lettre recommandée et la date de l'entretien.

Suite à l'entretien, le licenciement est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception dans laquelle figure la date d'effet de la période de délai-congé ou préavis.

Dans les autres cas, à l'exception du licenciement pour faute grave, le droit à préavis est fonction de l'ancienneté acquise auprès du même employeur.

- 15 jours pour une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois.
- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans.
- 2 mois pour une ancienneté égale ou supérieure à 2 ans.

Le non-respect de ce préavis donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Des modalités particulières sont prévues :

- En cas de licenciement pour motif disciplinaire puisqu'il est soumis au respect des garanties fixées en la matière pour les agents non titulaires (voir fiche discipline).
- En cas de licenciement prononcé, la décision est alors précédée de la convocation par écrit à un entretien au cours duquel l'employeur informe l'assistant familial du motif pour lequel aucun enfant n'a été confié. Ce motif doit figurer dans la lettre recommandée.
- Par ailleurs, une assistante familiale ne peut être licenciée lorsqu'elle se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.
- Pour inaptitude définitive à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption : le licenciement ne peut toutefois intervenir qu'après une période de 4 semaines sans rémunération suivant la fin du congé de maternité ou d'adoption (voir chapitre congés).

En cas de faute grave, le licenciement peut être prononcé par l'employeur sans préavis, ni indemnités.

3. Les indemnités de licenciement

L'assistant familial employé par une collectivité territoriale, depuis au moins deux ans, bénéficie d'une indemnité de licenciement. Le licenciement ne doit pas avoir été provoqué par la commission d'une faute grave ou lourde ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le montant de l'indemnité de licenciement est égal, par année d'ancienneté, à 2/10ème de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'intéressé au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaires versés par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

4. Le recours

L'assistant familial qui souhaite contester la décision de licenciement peut faire un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental ou directement un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif (Cf. chapitre recours).

La retraite

Le départ en retraite permet de mettre un terme à la relation contractuelle qui existe entre le Département et l'assistant familial.

Les assistants familiaux, tout comme les agents non titulaires de la Fonction publique, sont soumis au régime général de l'assurance vieillesse. Ils sont également affiliés à une caisse de retraite complémentaire : l'Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques (IRCANTEC).

Lorsque l'assistant familial a atteint l'âge requis, il peut faire valoir ses droits à la retraite du régime général tout en continuant si il le désire, et moyennant rémunération, à accueillir les enfants confiés par une personne morale de droit public ou de droit privé (circulaire du ministre des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale du 4 juillet 1984). Il percevra de ce fait sa retraite du régime général et sa rémunération correspondant à l'accueil des enfants.

Par contre, il ne percevra sa retraite complémentaire qu'à la cessation définitive de son activité.

Toutefois, si l'employeur est une personne morale de droit public, l'assistant familial ne pourra poursuivre sa profession au-delà de 67 ans (limite d'âge pour travailler dans la fonction publique).

Les modalités de départ :

L'âge légal de départ à la retraite est de 62 ans. Toutefois, il est fixé avant 62 ans si l'assistant familial est né avant 1955.

<i>Date de naissance</i>	<i>Possibilité de départ à la retraite</i>	<i>Soit à partir du</i>
Entre le 01/07/1951 et le 31/12/1951	60 ans et 4 mois	1 ^{er} novembre 2011
En 1952	60 ans et 9 mois	1 ^{er} octobre 2012
En 1953	61 ans et 2 mois	1 ^{er} mars 2014
En 1954	61 ans et 7 mois	1 ^{er} août 2015
A partir du 1^{er} janvier 1955	62 ans	1 ^{er} janvier 2017

La limite d'âge pour travailler dans la Fonction publique :

<i>Date de naissance</i>	<i>Age de la retraite à taux plein sans décote</i>
Avant le 1^{er} juillet 1951	65 ans
Entre le 01/07/1951 et le 31/12/1951	65 ans et 4 mois
En 1952	65 ans et 9 mois
En 1953	66 ans et 2 mois
En 1954	66 ans et 7 mois
A partir du 1^{er} janvier 1955	67 ans

Comment préparer son départ à la retraite

Lorsque l'assistant familial décide de faire valoir ses droits à la retraite, il lui conviendra de contacter les deux organismes suivants :

Pour le régime général : la Caisse régionale d'assurance maladie afin de déclencher le versement de sa pension de retraite. Cette démarche doit être effectuée 6 mois avant la date choisie de départ en retraite. L'assistant familial pourra également obtenir un relevé de carrière qui comprendra toutes les périodes de cotisation au régime général.

Pour la retraite complémentaire : l'IRCANTEC (l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques) soit par écrit à l'adresse suivante : PCAC 5 F 01 – 24 Rue Louis Gain – 49039 ANGERS cedex 01 ; soit sur leur site : www.ircantec.fr.

La procédure disciplinaire applicable aux assistants familiaux est identique à celle prévue pour les agents contractuels de droit commun (Art. R 422-1 CASF, Art. 37 du décret N° 88-145 du 15 février 1988).

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux assistants familiaux (sans qu'il y ait de gradation) sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- Le licenciement pour faute disciplinaire.

L'assistant familial à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de son dossier individuel et à l'assistance du défenseur de son choix.

G. L'ASSURANCE CHOMAGE

Afin de bénéficier du versement de l'indemnité chômage, l'assistant familial doit :

- Avoir au minimum 4 mois d'activité salarié,
- Etre inscrit à Pole Emploi,
- Avoir moins de 65 ans et ne pas bénéficier de la retraite.

LE STATUT

A. LA REMUNERATION

La rémunération des assistants familiaux employés par le département de l'Eure est versée sur la base du Décret 2006-627 du 29 mai 2006.

Le salaire est calculé par référence au SMIC et de ce fait est revalorisé à chacune augmentation décidée au niveau national.

L'assistant familial perçoit un salaire par enfant confié. Son mode de calcul varie en fonction du type de placement (administratif ou judiciaire) mais également du type d'accueil (continu, intermittent). Les assistants familiaux peuvent prétendre à différentes indemnités et allocations dans la prise en charge des enfants.

Le salaire de base se compose de différents éléments :

- **la fonction globale calculée sur la base du SMIC**
- **accueil effectif par enfant calculé sur la base du SMIC**
- **Prime d'ancienneté** (à partir de 5 ans d'ancienneté)
- **Congés payés**
- **Taux de sujétion salaire** (Cf. paragraphe sujétion exceptionnelle)

Calcul du salaire en fonction du type de placement :

Type d'accueil	Base de calcul du salaire	
Accueil continu	50 heures x SMIC horaire (quel que soit le nombre d'enfant) + 72 heures x SMIC horaire x par le nombre d'enfants l'Indemnité différentielle : versée à partir de l'accueil de 3 enfants soit 25 h x SMIC horaire	La première partie correspond à la fonction globale et la seconde partie correspond à l'accueil effectif de chaque enfant.
Accueil intermittent	4 h x SMIC x nombre de jours de présence	Le salaire de base est calculé par rapport au nombre de jours de présence de l'enfant. Ces jours de présence sont déterminés dans le contrat d'accueil
L'indemnité d'attente	2,8 h x SMIC/jour	Elle est versée pendant une période de 4 mois maximum pour absence d'enfant confié
Congés payés	1/10 ^e de la rémunération perçue (Art. L 423-6 CASF) comprenant : - le salaire proprement dit. - la majoration pour sujétion exceptionnelle salaire. - l'indemnité de congés payés de l'année précédente.	
1^{er} mai	La journée du 1 ^{er} mai est légalement un jour férié, chômé et payé. De ce fait, lorsque l'enfant est maintenu chez l'assistant familial ce jour-là, la rémunération est majorée de 100 %.	

La fiche de présence

A chaque fin de mois, l'assistant familial doit **obligatoirement** transmettre une fiche de présence (Annexe 5) lorsqu'une modification ponctuelle ou définitive est apportée au contrat d'accueil de l'enfant et impacte le nombre de jour de présence de l'enfant au domicile de l'assistant familial comme :

- Un nouvel enfant est accueilli à son domicile,
- Un enfant a quitté son domicile,
- L'enfant est en séjour vacances,
- Une modification des droits des parents.

Les fiches de présence sont **à transmettre directement** au Service Gestion des Assistants Familiaux.

La sujétion exceptionnelle

La rémunération des assistants familiaux peut être majorée lorsque l'enfant confié est atteint d'un handicap ou d'une maladie. Le Président du Conseil départemental a déterminé trois taux de sujétion exceptionnelle. L'attribution de chacun de ces taux est décidée pour une durée limitée et précisée de date à date par l'Inspecteur Enfance Famille sur avis du médecin PMI et du Service Educatif Enfance Famille, à partir de critères médicaux, sociaux, psychologiques ou relationnels qui déterminent le niveau et le besoin d'aide à fournir par l'assistant familial à l'enfant handicapé ou malade.

L'ensemble de ces variables doit permettre une différenciation des situations selon trois modalités qui définissent trois taux correspondant :

➤ **Taux I :**

L'enfant est autonome mais nécessite néanmoins en raison d'un léger handicap ou d'une difficulté ponctuelle, un accompagnement et/ou des soins adaptés de l'assistant familial.

➤ **Taux II :**

L'enfant n'est que partiellement autonome. L'aide et/ou les soins auxquels il peut prétendre nécessitent de la part de l'assistant familial une prise en charge relativement importante.

➤ **Taux III :**

L'enfant n'est pas autonome. Il présente un handicap lourd. La présence et l'aide de l'assistant familial sont quasiment permanentes.

Ces taux sont attribués pour une durée maximale d'une année. Ils peuvent selon les situations particulières, être révisés avant l'échéance annuelle par l'Inspecteur Enfance Famille. Ils peuvent être reconductibles après réévaluation de la situation.

La demande de sujétion ne peut être engagée qu'après une rencontre avec le médecin de PMI, en présence de l'enfant confié. L'assistant familial doit se munir du carnet de santé de l'enfant et de tous documents médicaux relatifs au handicap ou à la maladie, ainsi que le contrat d'accueil.

Les taux de sujétion exceptionnelle s'appliquent sur le salaire et/ou sur l'entretien.

B. LES INDEMNITES LIEES A L'ACCUEIL

Les montants versés pour les indemnités liées à l'accueil des enfants confiés sont référencés dans le Règlement des Dépenses Annexes.

L'indemnité d'entretien

L'assistant familial reçoit des indemnités destinées à l'entretien d'un enfant en fonction du nombre réel de jours de présence à son domicile. Cette indemnité d'entretien correspond aux frais d'hébergement, d'alimentation à domicile ou aux frais de cantine pour partie, de blanchissage, coiffeur, les petits transports (médecin, dentiste, rendez-vous avec le professeur, etc....), les transports réguliers de moins de 50 km mensuels, les petites fournitures scolaires en cours d'année, photographies, timbres, pharmacie de base...

Le montant de l'indemnité est égal à 3,7 fois le minimum garanti.

Les diverses indemnités et allocations

Elles sont versées en même temps que le salaire. Les taux sont déterminés par le Président du Conseil départemental selon l'âge de l'enfant.

➤ L'habillement :

Cette indemnité est versée mensuellement. Son montant dépend de l'âge de l'enfant.

➤ L'argent de poche :

Cette indemnité est allouée aux enfants d'au moins huit ans. Son montant dépend de l'âge de l'enfant.

➤ Les transports :

- *Les transports habituels :*

Ils sont à la charge de l'assistant familial, et sont inclus dans l'indemnité de l'entretien à hauteur de 50 kms, ou des parents de l'enfant.

Au-delà des 50 kms, les transports sont réguliers, l'assistant familial demande la mise en place d'un forfait transport, sous réserve de l'obtention d'un accord préalable de l'Aide Sociale à l'Enfance.

En début d'année scolaire et pour tout nouvel accueil, l'assistant familial établit le forfait transport. Il sollicite ensuite l'intervenant éducatif afin qu'un point soit fait sur la nature des transports en lien avec le projet de l'enfant et ses besoins.

Ce forfait transport est versé sur la paie mensuellement avec possibilité de régularisation trimestrielle avec un état mensuel de régularisation. Depuis le 1er octobre 2008, les transports sont remboursés en frais réels selon le barème des indemnités kilométriques appliqué aux agents de la Fonction Publique et conformément au décret 2001-654 du 19 juillet 2001, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les assistants familiaux lors de leurs déplacements professionnels.

Tous les trois mois (aux fins des mois de décembre, mars, juin et septembre), les assistants familiaux adressent aux Inspecteurs Enfance Famille des états mensuels de régularisation pour tout kilomètre effectué en plus ou en moins afin qu'un réajustement soit effectué.

Le calcul du forfait est déterminé pour la période du 1^{er} septembre année n au 31 août année n + 1, mais le forfait peut être attribué pour un temps plus court.

Si le contrat d'accueil à une période intermédiaire à celle définie ci-dessus, le calcul du forfait s'effectue à la date du contrat d'accueil. Le contrat peut être révisé en cours d'année.

Le kilométrage mensuel moyen de certains transports (scolaire, activité culturelle, sportive, religieuse...) est obtenu par la formule suivante : (36 semaines x nombre de kilomètres effectués par semaine/12 mois).

- *Les transports réguliers sont (cette liste n'est pas exhaustive) :*

- ✓ scolaires (si absence de transport collectif, à rechercher en priorité).
- ✓ visites de la famille naturelle (en cas d'impossibilité de transport par les parents).
- ✓ activité sportive/culturelle/religieuse.
- ✓ visites chez l'orthophoniste ou l'orthodontiste, psychologue libéraux... (programme de longue durée).
- ✓ CMPP (si notification de rejet de prise en charge écrite de la sécurité sociale).

- *Les transports ponctuels sont à titre d'exemple :*

- ✓ transports pour les départs en centre de vacances.
- ✓ visite à l'hôpital de l'enfant confié (en cas de non maintien de l'indemnité d'entretien).

L'utilisation des taxis ne peut être qu'exceptionnelle et avec l'accord préalable de l'inspecteur Enfance Famille, le transport des enfants devant être effectué en priorité par l'assistant familial.

Tout transport en taxi effectué sans accord préalable de l'Aide Sociale à l'Enfance est à la charge de la personne qui passe la commande.

Barème de remboursement des frais kilométriques

Indemnités Kilométriques			
Puissance du véhicule	Montant minimum (en euros)		
	Barème fonction publique		
	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km par an	Plus de 10 000 km par an
De 3 cv à 5 cv	0,25	0,31	0,18
De 6 cv à 7 cv	0,32	0,39	0,23
8 cv et plus	0,35	0,43	0,25

En ce qui concerne les déplacements avec une voiture électrique, les kilomètres sont remboursés sur la base de la puissance fiscale la plus faible.

- Le transport des enfants par un tiers ou par co-voiturage :

Les transports peuvent être assurés par le ou la conjoint(e) de l'assistant familial sous sa responsabilité. L'assistant familial vérifie que le conducteur est détenteur du permis de conduire ainsi que d'une attestation d'assurance en cours de validité lui permettant de transporter des tiers.

- Les transports en commun :

Le processus de prise en charge des transports en commun est en cours de révision. Les modalités écrites de prise en charge seront communiquées ultérieurement.

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Majoritairement les enfants et les jeunes sont scolarisés à l'école la plus proche du domicile de la famille d'accueil. Si à la demande du Département, l'enfant est scolarisé dans un établissement éloigné du domicile, les frais de déplacement seront pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance.

La rentrée scolaire

Il s'agit d'une indemnité annuelle qui permet les achats de la rentrée scolaire. Divers taux sont déterminés par le Président du Conseil départemental selon la classe fréquentée.

Les fournitures scolaires

Seules les fournitures importantes telles que les livres, calculatrices, outils techniques (mallette de cuisine, de mécanicien, de menuisier etc....) sont prises en charge par le Département après accord préalable de l'Inspecteur Enfance Famille. Le remboursement est effectué sur présentation d'un état de frais accompagné des justificatifs (accord du service et facture du commerçant).

Les cadeaux de Noël

Une distribution de cadeaux a lieu à la mi-décembre. Elle concerne les enfants confiés judiciairement :

- par décision judiciaire et dont l'accueil est prévu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
- les jeunes de 18 ans pris en charge dans le cadre d'un ATJM et dont l'accueil est prévu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
- et à titre dérogatoire et sur décision de l'Inspecteur Enfance Famille, les jeunes de 19 ans suivis dans le cadre d'un ATJM et les enfants pris en charge dans le cadre d'une décision administrative et dont l'accueil est prévu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Un catalogue de jouets est transmis aux assistants familiaux courant août et il leur est demandé de commander un jouet par enfant en fonction de son âge et de ses centres d'intérêt.

NB - Accueil temporaire : l'attribution de ces prestations et indemnités doit faire l'objet d'une décision de l'inspecteur Enfance Famille.

Les autres dépenses ponctuelles relatives à la prise en charge des enfants

Toutes les activités ou dépenses ci-dessous doivent faire l'objet d'un projet et **d'un accord écrit préalable** de l'inspecteur Enfance Famille pour une prise en charge financière, faute de quoi l'assistant familial s'expose à devoir régler la dépense. Le remboursement s'effectue sur présentation d'un état de frais et sur présentation de justificatifs.

Prestations	Conditions d'attribution
Activité sportive, culturelle, religieuse	<i>L'inspecteur Enfance Famille peut autoriser l'enfant confié à un assistant familial à exercer une activité sportive ou culturelle (deux maximum par an).</i>
Allocation de vacances d'été ou/et d'hiver	<i>Lorsque l'assistant familial emmène en vacances l'enfant confié, il peut prétendre à une indemnité dite "indemnité de vacances". Cette indemnité est octroyée lorsque l'assistant familial peut justifier d'une dépense supplémentaire liée à la présence de l'enfant à l'occasion du séjour. Le montant alloué est calculé au prorata du nombre d'enfants confiés et des personnes présentes lors du séjour.</i>
Habillement spécifique pour les sports d'hiver	<i>Une indemnité peut être allouée pour l'achat de vêtements de ski ou les frais engendrés par la pratique de sport de glisse lorsque l'enfant part avec l'assistant familial aux sports d'hiver ou effectue un séjour dans le cadre d'une classe de neige.</i>
Voyages scolaires	<i>Le coût du voyage est pris en charge par le Département. L'indemnité d'entretien n'est pas versée pour les voyages supérieurs à une journée, sauf dans le cadre d'échanges extra-scolaires.</i>
Frais d'inscription à un examen ou à un concours	<i>Ils sont pris en charge par le Département.</i>
Frais de scolarité	<i><u>Demi-pension</u> (école publique ou privée) : ces frais sont pris en charge par l'assistant familial avec l'indemnité d'entretien qui lui est maintenue, jusqu'à concurrence de 1,60 €. Le Département prend à sa charge la partie éventuellement supérieure à ce montant. <u>Pension</u> : ces frais sont pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance sur présentation d'une facture par l'établissement scolaire et attestation préalable de l'inspecteur Enfance Famille. L'indemnité d'entretien n'est pas maintenue pour ces jours d'absence du domicile de l'assistant familial.</i>

C. LE REGIME FISCAL

L'impôt sur le revenu des assistants familiaux fait l'objet d'un régime spécial de déclaration spécifique.

Prévu par la législation fiscale compte tenu des sujétions et contraintes diverses liées à l'exercice de leur profession.

L'assistant familial a la possibilité de choisir entre le régime général et le régime particulier mais il est dans son intérêt d'opter pour le deuxième qui est plus favorable même si son mode de calcul est plus complexe.

Pour sa déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, l'assistant familial doit tenir compte des indications "cumul net imposable" figurant sur son bulletin de salaire.

Le revenu à retenir est égal à la différence entre :

- la totalité de la rémunération versée (soit le salaire, les indemnités d'entretien, les majorations éventuelles, l'indemnité de congés payés, l'indemnité d'attente ou de disponibilité).
- et une somme forfaitaire représentative des frais engagés dans l'intérêt de l'enfant et égale à 4 fois le SMIC horaire par enfant et par jour de présence de l'enfant dont 1 fois le SMIC horaire du fait de la durée de garde de 24 heures consécutives. Cette somme est portée à 5 fois pour les enfants pour lesquels l'assistant familial perçoit une majoration de rémunération pour sujétions spéciales.

La déduction forfaitaire de 10 % et l'abattement de 20 % sont pratiqués sur le revenu déclaré.

Le prélèvement à la source est au plus proche du montant dû au titre des impôts sur le revenu de l'année en cours. Son objectif est d'éviter un décalage entre le montant réclamé et les ressources perçues au moment du paiement.

Lorsque l'assistant familial effectuera sa déclaration de revenus, l'administration fiscale lui communiquera son taux de prélèvement. Les couples pourront opter pour des taux différenciés. L'assistant familial aura également la possibilité d'opter pour un taux non personnalisé s'il souhaite que son taux ne soit pas communiqué à son employeur.

C'est l'administration fiscale qui s'occupe de communiquer le taux de prélèvement que l'assistant familial a retenu à son employeur (sauf pour le taux non personnalisé).

Le prélèvement se fera automatiquement sur le salaire de l'assistant familial et il apparaîtra clairement sur son bulletin de paie.

En cas de changement de situation ayant un impact sur le niveau des revenus de l'assistant familial, celui-ci pourra contacter l'administration fiscale s'il souhaite adapter son taux de prélèvement.

D. LES CONGES ANNUELS

1- Les congés annuels (Cf. Annexe 2 procédure congés.)

"Les assistants familiaux ne peuvent se séparer des mineurs qui leur sont confiés pendant les repos hebdomadaires, jours fériés, congés annuels, congés d'adoption ou congés de formation ou congés pour événements familiaux sans l'accord préalable de leur employeur" – Article L 423-33 du CASF.

La décision de celui-ci est fondée sur la situation de chaque enfant, en fonction, notamment, de ses besoins psychologiques et affectifs et des possibilités de remise à sa famille naturelle. Elle tient compte aussi des souhaits de la famille d'accueil.

"Toutefois, sous réserve de l'intérêt de l'enfant, l'employeur doit autoriser l'assistant familial qui en a effectué la demande écrite à se séparer simultanément de tous les enfants accueillis pendant une durée minimale de jours de congés annuels et une durée minimale de jours à répartir sur l'année, définies par décret. (...)". (Article L 423-33 CASF).

L'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs et est soumise à l'autorisation de l'employeur. L'assistant familial doit en effectuer la demande par écrit et **il doit se séparer simultanément** de tous les enfants accueillis pendant une durée de **21 jours** calendaires, dont au minimum **12 jours** consécutifs.

Lorsque l'enfant est maintenu au domicile de l'assistant familial pendant sa période de congés annuels, sa rémunération est maintenue et s'ajoute aux indemnités prévues à l'article L. 773-4.

A la demande de l'assistant familial et lorsque qu'il n'a pas utilisé la totalité de ses droits ouverts, il a la possibilité de demander et de bénéficier d'un report de congés. Ce compte lui permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, par report des congés annuels, dans la limite de 14 jours par an.

L'indemnité de congé payé est versée mensuellement. Elle représente 10 % du salaire brut et correspond à 35 jours de congés pour une année. Cette indemnité de congé payé est destinée à remplacer en partie ou en totalité le salaire qui n'est pas versé lors des congés annuels de l'assistant familial.

L'assistant familial a l'obligation d'adresser sa demande au Département dans les délais impartis fixés.

Congé de l'assistant familial		WEEK-END ponctuels (hors relais réguliers formalisés dans le contrat d'accueil de l'enfant) (2 à 4 jours)	VACANCES SCOLAIRES (en dehors des congés d'été)	CONGES D'ETE (juillet- août)
ouverture des droits à congés		le nombre total de jours de congés acquis annuellement par l'assistant familial est égal à 5 fois la durée hebdomadaire de son service. ex : un assistant familial ayant travaillé 7 jours par semaine a le droit à : $7 \times 5 = 35$ jours.		
demande de congé	envoi auprès du SGAF	1 mois minimum avant le départ de l'assistant familial	2 mois minimum avant le départ de l'assistant familial	pour le 15 avril* dernier délai. * Sauf pour les nouveaux recrutés

Comment poser ses congés annuels ?

Les demandes de congés (Cf. annexe 3) doivent être envoyées soit par lettre recommandée avec AR, au Service Gestion des Assistants Familiaux – Hôtel du Département - Boulevard Georges Chauvin – 27021 Evreux Cedex, soit par mail en veillant bien à respecter les délais indiqués ci-dessus.

En fonction de l'évolution du système d'information, les assistants familiaux pourront être amenés à poser leurs congés via un portail informatique.

2- Les déplacements de lieu de travail (Annexe 3 procédure déplacement de lieu de travail)

Lorsque l'assistant familial souhaite déplacer son lieu de travail, il doit le faire avec tous les enfants qui lui sont confiés sauf exception (l'accord des services de l'ASE est dans ce cas obligatoire). Il doit dans ce cas transmettre sa demande (Cf. annexe 4) à l'Inspecteur Enfance Famille qui gère le dossier de l'enfant.

L'assistant familial percevra du salaire et de l'entretien pour l'enfant qui l'accompagne mais aussi du salaire pour l'enfant qui ne vient pas pour motif validé par l'ASE (projet éducatif ...).

L'inspecteur Enfance Famille doit être obligatoirement informé du lieu de déplacement de l'enfant car l'absence de l'enfant ne doit pas modifier le calendrier des droits de visite et d'hébergement des parents.

L'assistant familial doit fournir au service de l'Aide Sociale à l'Enfance ses coordonnées afin de pouvoir être joint en cas d'urgence dès lors que son absence dépasse 48 heures. En effet, l'assistant familial doit être disponible si besoin pour récupérer le ou les enfants qui ne l'accompagnent pas.

Si les déplacements du lieu de travail sont répétés (déplacement réguliers en camping-car, week-end et vacances en résidence secondaire, mobil-home...), l'information doit être transmise à l'inspecteur Enfance Famille qui en avertit les parents. Cette information peut être également indiquée dans le projet pour l'enfant.

Lorsque l'assistant familial est en déplacement de lieu de travail, il doit être en possession du contrat d'accueil de l'enfant confié ou de son autorisation de déplacement.

Par contre, l'autorisation de l'inspecteur Enfance Famille est obligatoire s'il y a un impact sur les droits de visite des parents. Ce dernier relayera l'information auprès des parents et les Services Enfance Famille feront le nécessaire pour modifier le calendrier si cela est possible.

3- Les autres types de congés

a) Les autorisations exceptionnelles d'absence

A l'occasion de certains événements familiaux, l'assistant familial peut se séparer des enfants confiés sous réserve de l'accord du Pôle Admission et Accompagnement Professionnel et après avoir averti le Service éducatif Enfance Famille. Ces congés sont accordés dans la limite de 15 jours par an et si les nécessités de service le permettent et doivent être pris au moment de l'évènement.

OBJET	DUREES MAXIMALES	CONDITIONS
MARIAGE CIVIL / PACS		
De l'agent	5 jours	Autorisation définitivement accordée sur transmission d'une pièce justificative au SGAF. Le certificat de mariage ou l'attestation de PACS concernant l'agent doit également transmis.
D'un enfant	3 jours	
Père, mère	1 jour	
DECES – OBSEQUES		
Du conjoint (ou du partenaire lié par un PACS ou encore du concubin), d'un enfant, du père, de la mère	3 jours	Autorisation définitivement accordée sur transmission d'une pièce justificative auprès SGAF (faire-part de décès, extrait d'acte de décès). Délai de route supplémentaire accordé pour un parcours de plus de 200km : ½ journée par trajet soit une journée pour l'aller et retour au maximum
du beau-père, de la belle-mère	3 jours	
Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	
MALADIE TRES GRAVE OU ACCIDENT TRES GRAVE		
Du conjoint, du concubin, ou du partenaire lié par un PACS, d'un enfant, du père, de la mère	3 jours	Autorisation accordée sur présentation auprès du SGAF d'un certificat médical attestant que la maladie, ou l'accident, est effectivement très grave et nécessite la présence de l'agent.
du beau-père, de la belle-mère	3 jours	
NAISSANCE OU ADOPTION (à ne pas confondre avec le congé paternité ou le congé adoption)		
	3 jours accordés dans les 15 jours qui suivent la naissance ou l'adoption, qui peuvent être suivis du congé paternité ou adoption	Autorisation accordée sur présentation au SGAF du certificat de naissance ou de l'attestation d'adoption
DEMENAGEMENT avec maintien du contrat de travail et d'accueil		
	2 jours au maximum à raison d'une fois par an	Transmettre la nouvelle adresse au SGAF.

b) Les autres types de congés

Type de congé	Conditions
Congé maternité	L'assistante familiale peut cesser son activité et bénéficier d'un revenu de remplacement versée par l'assurance maladie ainsi que la prise en charge des dépenses médicales liées à la grossesse et à l'accouchement. En faisant valoir son congé maternité, le contrat de travail est suspendu et la rémunération remplacée par les indemnités journalières de la sécurité sociale. Le Code du travail interdit aux employeurs de faire travailler les femmes pendant une période de 8 semaines au total (avant et après l'accouchement) et en aucun cas durant les 6 semaines qui suivent la naissance. Toutefois, une dérogation à ce principe existe pour les assistantes familiales. Dans ce cas, soit : - l'assistante familiale souhaite garder auprès d'elle les enfants qui lui sont confiés. Dans ce cas, elle continue à percevoir sa rémunération et ne fait pas valoir son congé maternité auprès de l'assurance maladie (et ne perçoit pas les indemnités journalières de la sécurité sociale). - l'assistante familiale fait valoir son congé maternité. elle informe dans ce cas son employeur de sa décision avant la fin du 7^{ème} mois de grossesse et de la date de départ et la durée de son congé maternité (minimum 8 semaines pour percevoir les indemnités de la sécurité sociale).
Congé paternité	L'assistant familial ouvre droit au congé paternité dans les mêmes conditions que les autres assurés sociaux (Art; L 311-8 du Code de la sécurité sociale) soit 11 jours consécutifs pour une naissance simple et 18 jours consécutifs pour une naissance multiple.
Congé d'adoption	L'assistant familial ne peut se séparer des mineurs qui lui sont confiés pendant le congé d'adoption sans l'accord préalable de son employeur (Art. L 423-33 CASF). Dès lors qu'il obtient l'accord de son employeur pour le déplacement des enfants confiés, l'assistant familial perçoit les indemnités journalières de l'assurance maternité. Parallèlement, l'employeur doit attester de l'interruption d'activité auprès de la CPAM et le contrat est suspendu durant le congé d'adoption.
Congé parental	L'assistant familial qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date la naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans a droit, à sa demande, d'un congé parental. Celui-ci est accordé de droit. La durée du congé parental est prise en compte pour moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. La durée du congé va jusqu'au 3 ans de l'enfant et en cas de nouvelle naissance, le congé parental est renouvelé jusqu'au 3 ans du dernier né.
Congé maladie	Deux possibilités s'offrent lorsqu'un assistant familial est malade, soit : - il fait valoir son arrêt de travail. Dans ce cas, il transmet son arrêt de travail dans les 48 heures au Service Gestion des Assistants Familiaux ; les enfants qui lui sont confiés sont déplacés ; il perçoit les indemnités journalières de l'assurance maladie et à compter du 8^{ème} jour d'arrêt, un complément de salaire lui est versé si il a au minimum un an d'ancienneté. - Il ne fait pas valoir son arrêt de travail. Dans ce cas, les enfants confiés restent à son domicile et il continue à percevoir son salaire et les indemnités d'entretien. Il peut bénéficier d'une aide-ménagère ou auxiliaire de vie sociale prise en charge par l'ASE si la situation le nécessite Quel que soit le cas de figure, l'assistant familial doit impérativement avertir son employeur.
Congé pour formation syndicale	Décret n° 2006-1153 du 14/09/2006 Les assistants peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an. La demande écrite doit être transmise au Pôle Admission et Accompagnement Professionnel un mois avant le début du stage. L'absence de réponse 15 jours avant le stage vaut acceptation.

c) La demande de réemploi :

L'assistant familial doit automatiquement formuler une demande de réemploi en cas de congé de maladie, de maternité, d'adoption ou parental supérieur ou égal à 4 mois (Art R 422-19 CASF). Il doit faire sa demande auprès du Service Gestion des Assistants Familiaux :

- 8 jours avant l'expiration d'un congé supérieur à 4 mois et inférieur à 1 an.
- 1 mois avant l'expiration d'un congé supérieur ou égal à 1 an.

A défaut de demande de réemploi formulée dans ces délais, le contrat de travail de l'assistant familial est réputé rompu.

Par contre, la réintégration de l'assistant familial à l'issue d'un congé parental est de droit.

4- Le compte épargne temps

L'assistant familial a la possibilité de faire la demande de report de ses congés non utilisés dans la limite de 14 jours par an (Article D 423-26 CASF).

Ce compte lui permet ainsi d'accumuler des droits à congés annuels supplémentaires qui ne seront pas rémunérés du fait du versement mensuel à hauteur de 10 % de ses congés.

Toutefois, les droits à congés acquis doivent être exercés au plus tard à la date à laquelle il cesse définitivement ses fonctions ou lorsqu'il fait valoir ses droits à la retraite.

Le compte épargne temps lui permet ainsi de partir plus tôt.

E. LA FORMATION

La Loi N° 2005-706 du 27 juin 2005 a réformé le statut des assistants familiaux notamment en renforçant la formation de ces derniers. La réforme prévoit donc une formation obligatoire d'une durée de 300 heures répartie en 2 volets (Art. D 421-43 CASF) :

- Un stage préparatoire à l'accueil d'enfant de 60 heures.
- Une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis de 240 heures.

1- La formation obligatoire

Formation	caractéristiques
Stage préparatoire à l'accueil d'enfant	D'une durée de 60 heures, cette formation doit être réalisée dans les deux mois qui précèdent l'accueil du 1^{er} enfant confié au titre du 1^{er} contrat de travail suivant l'agrément. Elle est dispensée par l'employeur. Durant cette formation, l'agent perçoit une rémunération de son employeur dont le montant minimum correspondant 50 fois le SMIC horaire par mois, soit la part du salaire correspondant à la fonction globale d'accueil. Son contenu est fixé par l'employeur et est orienté sur la découverte des institutions médico-sociales et des divers intervenants de l'accueil familial permanent.
La formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis	D'une durée de 240 heures, cette formation doit être suivie dans un délai de 3 ans après le 1^{er} contrat de travail. La rémunération de l'assistant familial reste due par l'employeur pendant cette période de formation (Art L 423-5 du CASF). Elle est dispensée à partir de la pratique professionnelle des assistants familiaux, en alternance et sur une amplitude de 18 à 24 mois. Elle se décompose en trois domaines (Art D; 451-102 CASF) : • Accueil et intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans la famille d'accueil (140 heures). • Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent (60 heures). • Communication professionnelle (40 heures). Sont dispensés de suivre la formation 240 heures, les assistants familiaux qui sont titulaires d'un diplôme : • D'auxiliaire de puériculture. • De puéricultrice. • D'éducateur jeune enfant. • D'éducateur spécialisé.

Le 1^{er} renouvellement d'agrément est subordonné à la justification de ces formations obligatoires.

2- Le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF)

Le diplôme d'Etat d'assistant familial atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille des mineurs ou des jeunes majeurs. Il est délivré par le préfet de région (Art. D 451-101 du CASF).

Il peut être obtenu :

- Par la réussite des examens présentés à l'issue de la formation 240 heures.
- Par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'échec aux épreuves du diplôme n'est pas un obstacle à la poursuite de la profession d'assistant familial.

Le candidat titulaire du diplôme devra lors de son premier renouvellement d'agrément transmettre l'attestation de formation où est notifiée sa réussite au diplôme. Il bénéficiera du renouvellement automatique de son agrément sans limitation de durée sous réserve, qu'il remplisse toutes les conditions inhérentes au maintien de l'agrément.

3- Les autres types de formation

Formation	Caractéristiques
La formation continue	Les assistants familiaux peuvent bénéficier des actions de formation : • Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT • De formation pour parfaire la qualification professionnelle dans le cadre du plan de formation déterminé par l'employeur Dans le cadre de la formation continue, la rémunération est maintenue (Art. 6 et 28 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, Art. 3 du décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)
La formation personnelle	Les assistants familiaux peuvent bénéficier d'un congé de formation, d'un congé pour bilan de compétences ou d'un congé pour la VAE. Pour cela, l'assistant familial devra (Art. 43 décret 2007-1845) : • Etre employé sur un emploi permanent. • Etre employé à temps complet. • Avoir 3 ans au moins de services effectifs. La durée totale du congé de formation ne peut excéder 3 ans. L'assistant familial perçoit une indemnité mensuelle correspondant à 85 % du montant moyen des rémunérations soumises à la retenue pour cotisations de sécurité sociale. Le montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant le départ en congé. Toutefois, certaines formalités sont à respecter pour en bénéficier (Art 13 à 16 et 45 du décret N° 2007-1845) : • La demande doit être faite 90 jours à l'avance. • La réponse motivée de la collectivité dans les 30 jours suivant la demande. L'assistant familial doit s'engager à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités. S'il désire quitter l'administration qui l'emploie, il devra rembourser le montant des indemnités à concurrence de la période de service non effectuée. L'employeur a la possibilité de dispenser l'assistant familial du remboursement. L'assistant familial doit s'engager à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités. S'il désire quitter l'administration qui l'emploie, il devra rembourser le montant des indemnités à concurrence de la période de service non effectuée. L'employeur a la possibilité de dispenser l'assistant familial du remboursement. • L'assistant familial doit fournir une attestation de présence chaque fin de mois à son employeur. Pour les congés de formation (d'une durée supérieure à trois mois), l'assistant familial doit formuler une demande de réemploi 3 mois avant l'expiration du congé. A défaut, le licenciement de l'assistant familial peut être envisagé.
La formation syndicale	Les assistants familiaux ont droit à un congé de formation syndicale dans les mêmes conditions que les fonctionnaires et les agents contractuels (Art. R 422-9 du CASF). Le congé ne peut excéder 12 jours ouvrables par an. La demande doit être formulée au moins un mois et demi avant le début du stage et de la session. Le défaut de réponse de l'employeur 15 jours avant le stage vaut acceptation (Art 57 7° de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 ; décret n° 85-552 du 22/05/1985)
La validation des Acquis par l'Expérience	Pour obtenir le diplôme d'état d'assistant familial par le biais de la VAE, l'assistant familial doit justifier de compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité en rapport avec le diplôme. Pour pouvoir engager une VAE, la durée totale de cette ou ces activités cumulées doit être supérieure à 3 ans et la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande. Plusieurs étapes sont nécessaires afin de monter un dossier d'obtention du DEAF dans le cadre d'une VAE. Il est nécessaire en premier lieu de compléter le livret de recevabilité (ou livret 1) que l'on peut télécharger sur Internet : http://asp-public.fr. Le site donne toutes les démarches explicatives à effectuer pour la VAE.

F. LA PROTECTION SOCIALE

L'assistant familial est affilié par le Département au Régime général de Sécurité Sociale, à une caisse de retraite complémentaire et au régime d'assurance chômage
Art L. 311-2 et L 311-3 du Code de la Sécurité Sociale

Les cotisations d'assurance maladie, maternité, invalidité, décès, d'assurance vieillesse, d'accident du travail, d'allocations familiales, d'assurance chômage, de retraite complémentaire et de contribution sociale généralisée sont calculées sur le salaire réel.

Les cotisations de l'employeur et du salarié assurent une couverture sociale de droit commun.

1- La maladie et l'accident non professionnel

Aux termes des articles L 311-2 et L311-3 du Code de la Sécurité Sociale, les assistants familiaux bénéficient des prestations de l'assurance maladie dans les conditions de droit commun (en nature et en l'espèce).	
Reconnaissance de l'arrêt maladie	- La transmission de l'arrêt maladie dans les 48 heures à l'employeur et à la CPAM par l'assistant familial. - Suspension du versement de salaire par l'employeur.
Déplacement de l'enfant du domicile de l'assistant familial	- Transmission à la CPAM par voie dématérialisée de l'attestation de salaire pour les indemnités journalières (art. R422-10 du CASF). - Versement des indemnités journalières par la CPAM à l'assistant familial au bout du 4 ^{ème} jour du fait de trois jours de carence (art. R422-10 du CASF).
Non reconnaissance de l'arrêt maladie	- Pas de transmission de l'arrêt maladie. - Le salaire est maintenu. - Possibilité de recourir à une auxiliaire de vie sociale (prise en charge par le Département), avec l'accord de l'inspecteur Enfance Famille.
L'enfant reste à domicile	
Un assistant familial ayant plus d'un an d'ancienneté peut bénéficier d'indemnités compensatrices de son employeur (art R422-10 du CASF). Ces indemnités sont dues à compter du 8^{ème} jour d'absence, pour l'arrêt maladie et réduit à 1 jour pour les accidents du travail ou maladies professionnelles. La durée et le montant de l'indemnisation varie selon l'ancienneté de l'assistant familial. Après le délai de carence de 7 jours, l'assistant familial a droit : • 90 % de la rémunération brute d'activité pour une période de 30 jours. • 2/3 de cette rémunération pendant les 30 jours suivants. L'assistant familial peut bénéficier d'une augmentation de 10 jours par période entière de 5 ans d'ancienneté au-delà de l'année requise pour bénéficier des indemnités complémentaires dans la limite de 90 jours. Le versement des indemnités complémentaires s'entend déduction faite des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.	

2- L'accident et la maladie professionnelle

Les assistants familiaux agréés bénéficient de l'assurance du régime général contre les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Pour être reconnu comme accident du travail, l'accident doit être en lien avec l'accueil ou l'entretien du ou des enfants(s) qui sont confiés (Art. L 412-2 du Code de la Sécurité Sociale).

Procédure en cas d'accident du travail :

- L'assistant familial informe son employeur dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures où l'accident s'est produit.
- Déclaration de l'accident par l'employeur à la CPAM dans les 48 heures suivant l'accident ou suivant la date à laquelle il en a eu connaissance.
- Si l'accident entraîne immédiatement un arrêt de travail, l'employeur joint à la déclaration d'accident une attestation de salaire permettant le calcul de l'indemnité journalière.

Procédure en cas de maladie professionnelle :

- Déclaration par l'assistant familial à sa CPAM dans un délai de 15 jours à compter de la cessation d'activité, par certificat médical, même si la maladie a déjà été déclarée au titre de l'assurance maladie.
- Prescription de 2 ans à compter de la date à laquelle la CPAM est informée, par un certificat médical, du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle, ou de la date de la cessation du travail pour le droit aux prestations du régime des maladies professionnelles.
- La CPAM doit statuer dans un délai de 3 mois à compter de la date d'arrivée de la déclaration : délai de 6 mois en cas de saisine du Comité Régional de Reconnaissance des Maladies Professionnelles (CRRMP).

La situation de l'agent à l'issue du congé d'indisponibilité physique :

Lorsque l'assistant familial souhaite reprendre son emploi à la fin de son congé maladie, il doit :

- obligatoirement faire une demande de réemploi suite à un congé maladie, (Art. R. 422-19 CASF) dans un délai de 8 jours avant l'expiration d'un congé supérieur à 4 mois et inférieur à 1 an et dans un délai d'un mois avant l'expiration d'un congé supérieur ou égal à un an. A défaut de demande, le licenciement peut être prononcé.
- Passer obligatoirement un examen médical par le médecin pour :
 - ✓ Une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel,
 - ✓ Une absence d'au moins 30 jours pour un accident du travail,
 - ✓ Une absence pour cause de maladie professionnelle,
 - ✓ Un congé maternité,
 - ✓ Des absences répétées pour raison de maladie.

Cet examen doit être réalisé lors de la reprise du travail ou au plus tard dans un délai de 8 jours.

A l'issue de cet examen :

- **En cas d'aptitude physique** : reprise si l'assistant familial remplit toujours les conditions requises à reprendre son emploi (Art. R 422-11 du CASF).

- **En cas d'inaptitude temporaire** : placement en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an, voire 6 mois supplémentaires sur avis du médecin du travail (Art. R. 422-11 CASF).
- **En cas d'inaptitude physique définitive** : licenciement pour inaptitude physique après constat de l'impossibilité de reclasser l'agent sur un autre emploi compatible avec son état de santé (Art. R. 422-11 CASF, CAA Versailles du 20/09/2007 req. 06VE01436).

G. LA MEDECINE PREVENTIVE

Il est important de prendre en compte l'état psychologique et physique de l'agent pour l'exercice de son activité professionnelle. Aussi comme tout salarié, un bilan complet peut être effectué tous les 5 ans auprès d'un centre de santé agréé.

H. LA MUTUELLE

Le Département participe aux contrats complémentaires santé (mutuelle santé) labélisés. Pour obtenir la liste des mutuelles labélisées, l'assistant familial doit prendre contact avec le service Gestion des Assistants Familiaux.

En chaque début d'année, l'assistant familial transmet au service Gestion des Assistants Familiaux son attestation de mutuelle labélisée. Ce dernier procède, chaque mois, au versement sur le salaire du montant de la participation employeur.

I. L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Tout au long de sa carrière professionnelle, l'assistant familial bénéficie d'un accompagnement professionnel effectué par l'équipe du SOSA du Pôle Admission et Accompagnement Professionnel au travers d'un accompagnement individuel et/ou collectif.

Ce tutorat est assuré par deux éducatrices du SOSA, dont une est connue de l'assistant familial nouvellement recruté puisqu'elle a participé à l'entretien de recrutement et l'appui technique de la PMI sur le développement de l'enfant

1- *L'accompagnement individuel*

Cet accompagnement se met en place, dès la formation 60 heures afin de permettre à tout nouvel assistant familial recruté :

- D'appréhender la profession,
- De se repérer dans l'institution,
- De comprendre les circuits et procédures,
- De l'aider à se positionner dans sa pratique.

Quatre mois après chaque session de formation 60 heures, le même groupe de stagiaires se réunit afin de partager les expériences d'accueil, de favoriser les échanges et l'apprentissage collectif.

Cette rencontre permet également à chaque professionnel de se constituer un réseau.

Plusieurs réunions de ce type sont organisées.

Par la suite, tout au long de la formation 240 heures, les stagiaires se voient attribuer un référent professionnel assistant familial, qui est chargé de faire l'interface entre la formation 240 heures et la pratique professionnelle.

Cette référence est contractualisée dès le début, entre le stagiaire, le référent, l'organisme de formation et l'employeur.

De plus, une passation de l'accompagnement, en présence du stagiaire, est organisée entre le référent professionnel du SOSA et le référent professionnel assistant familial, qui est chargé d'accompagner tout au long de la formation.

Les référents assistants familiaux, qui tutoient leurs collègues en formation sont formés à cette fonction et se réunissent régulièrement afin d'échanger et d'harmoniser leurs pratiques.

Une fois formés, voire diplômés, les assistants familiaux peuvent continuer, si besoin, de bénéficier d'un accompagnement professionnel par l'équipe du SOSA.

Celui-ci peut être déclenché à la demande du professionnel assistant familial ou du SOSA ou de l'équipe éducative en territoire.

En effet, les professionnels assistants familiaux doivent être soutenus dans leur pratique d'autant qu'ils travaillent à leur domicile, sans étayage d'une équipe.

Par le biais de cet accompagnement professionnel, il s'agit d'éviter l'isolement, l'épuisement et de faciliter les échanges entre les différents acteurs autour de l'enfant.

2- L'entretien professionnel

La question de l'entretien professionnel est posée. L'organisation est en cours de réflexion. Dans l'attente, l'employeur rencontre individuellement les assistants familiaux à chaque fois que l'occasion se présente.

Les entretiens professionnels ont pour objectif :

- De reconnaître la valeur professionnelle de l'agent.
- De repérer les axes de progrès, les compétences acquises au travers des différents accueils.
- De permettre à l'assistant familial d'exposer ses difficultés, sa souffrance pour éviter l'épuisement professionnel.
- D'évoquer les points à améliorer et de fixer les objectifs à atteindre.
- De permettre d'identifier les besoins ou les souhaits de formation continue, afin de définir le plan de formation.

LA VIE QUOTIDIENNE

A. LES ACTES USUELS ET NON USUELS

La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'Enfant prévoit, à l'article L 223-1-2 du CASF, qu'une liste des actes usuels que la personne qui prend en charge au quotidien l'enfant (assistant familial ou établissement) peut ou ne peut pas accomplir au nom de l'ASE (sans lui en référer au préalable) est annexée au Projet Pour l'Enfant.

Cet article vise, dans la mesure du possible, à ce que le quotidien des enfants confiés à l'ASE soit le même que celui des autres enfants.

Les actes usuels touchant à l'exercice de l'autorité parentale des parents qui, s'ils en restent titulaires, ne l'exercent plus seuls mais avec le service de l'ASE.

Selon la Jurisprudence :

L'acte usuel est un acte de la vie quotidienne qui :

- N'engage pas l'avenir de l'enfant.
- Ou n'engage pas ses droits fondamentaux (physiques, intellectuels, affectifs et sa santé).
- Ou s'inscrit dans une pratique antérieure établie par les parents et non contestée.

Pour l'ASE, l'acte usuel ne requiert qu'une information aux parents.

L'acte non usuel :

- Rompt avec le passé de l'enfant et/ou engage de façon déterminante son avenir.
- Affecte ou garantit ses droits fondamentaux.

En résumé, les assistants familiaux ne peuvent qu'accomplir des actes usuels. L'ASE doit requérir l'accord des parents pour les actes non usuels.

Dans l'intérêt de l'enfant et en cas de refus des parents, le service gardien peut saisir le Juge des Enfants afin d'obtenir l'autorisation d'effectuer un acte non usuel.

Liste des actes usuels et non usuels

	ACTES USUELS	ACTES NON USUELS	COMMENTAIRES
SANTE			
Vaccinations	Pour celles obligatoires et imposées par la loi	Vaccins non obligatoires	
Choix du médecin traitant		L'accord d'au moins un des parents est requis	Une particularité avec l'affiliation à PUMA des enfants confiés à l'ASE sauf opposition des parents, le choix du médecin traitant se fait en fonction du lieu d'accueil.
Contraception IVG		Le mineur peut obtenir des soins sans le consentement des parents.	
Admission dans un établissement de santé (hôpital, cellule accueil crise)		A la demande d'au moins un des parents ou par l'ASE si parents injoignables.	
Mise à disposition des informations nécessaires au suivi médical de l'enfant		Les assistants familiaux peuvent accéder, échanger et partager des informations strictement nécessaires à : - La coordination et la continuité des soins, - A la prévention - A son suivi médico-social.	L'assistant familial auquel l'enfant est confié doit connaître les raisons de la maladie de l'enfant et donc le soigner correctement.
Traitement médical	Poursuite d'un traitement récurrent, soins courant, suivi de santé	Mise en place d'un traitement médical	
Handicap		Orientation vers un établissement relevant d'une décision de la MDPH	
EDUCATION			
Scolarité	- Carnet de correspondance - suppression cours - heure de retenue - justifications absences ponctuelles - sorties scolaires - cantine, garderie, étude - transports scolaires	- inscription dans un établissement privé - changement d'établissement scolaire pour un établissement public - inscription dans un établissement scolaire - réorientation scolaire - enseignement à domicile - signature du carnet de notes, réception bulletins scolaires - convention stage, contrat apprentissage	
Image et droit à l'image	- activité loisirs et ludiques à diffusion très limitée - coupe entretien des cheveux	- tatouages, piercings - émission TV - photos sur réseaux sociaux - changement de coupe de cheveux	

ADMINISTRATION			
<i>Documents état civil</i>		<i>Passeport Carte d'identité (cf. chapitre suivant) Sortie de territoire (cf. chapitre suivant)</i>	
<i>Comptes</i>	<i>Livret A Livret jeune</i>	<i>Ouverture de compte bancaire</i>	
	<i>La journée défense et citoyenneté</i>		
LOISIRS ET TRANSPORT			
	<i>Activité sportive Activités extra-scolaires Loisirs à la journée</i>	<i>Sports dangereux nécessitant équipement et mesures de sécurité particulières (plongée, canyoning, parachutisme, alpinisme, spéléologie, surf ...)</i>	
<i>Transports</i>	<i>Vélo Transport en commun Covoiturage avec adulte Inscription au brevet sécurité routière</i>	<i>Accord pour la conduite accompagnée</i>	
TELECOMMUNICATION			
	<i>Paiement abonnement mensuel du portable</i>	<i>Achat du 1^{er} téléphone 1^{ère} inscription réseaux sociaux</i>	
SOCIALISATION			
	<i>Sortie chez un ami Nuitée chez un ami Argent de poche</i>		<i>A apprécier en fonction de l'âge, la maturité et des conditions d'accueil</i>
RELATION AVEC MEMBRES DE LA FAMILLE ET TIERS			
		<i>- Visite aux membres de la famille de l'enfant ou à des tiers - Correspondance avec des membres de la famille de l'enfant ou des tiers</i>	
RELIGION			
		<i>- Culte, prières - Interdits alimentaires - Signes ostentatoires et tenues vestimentaires à vocation rituelle - Communion</i>	

B. LES SORTIES DU TERRITOIRE

Statut de l'enfant	Signataire de la sortie de territoire
<i>Enfant confié au titre de l'assistance éducative</i>	<i>Accord d'un seul parent détenant l'autorité parentale</i>
<i>Enfant confié au titre de délégation totale de l'autorité parentale ou par un jugement de tutelles</i>	<i>Président du Conseil départemental</i>
<i>Pupilles de l'Etat</i>	<i>Directeur départemental de la Cohésion sociale</i>

L'attestation d'autorisation de sortie du territoire est délivrée par le Maire (sur présentation de la carte d'identité nationale et la demande d'autorisation de sortie du territoire). Le formulaire doit être également accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du parent signataire.

C. LA CARTE D'IDENTITE

Si les parents sont toujours détenteurs de l'autorité parentale, c'est à eux de faire la démarche auprès de la mairie.

L'adresse qui doit figurer sur la carte d'identité de l'enfant confié à l'ASE dépend du type de placement. Pour obtenir la délivrance de la carte d'identité, un justificatif de domicile est nécessaire.

Type de placement	Adresse du domicile figurant sur la carte d'identité de l'enfant confié
<i>Mesure d'assistance éducative (Art. 375-3 alinéa 4 du code Civil), enfance en danger</i>	<i>Adresse des père et mère ou personne ayant l'exercice de l'autorité parentale</i>
<i>Placement provisoire pendant l'instance (Art. 375-5 du Code Civil)</i>	<i>Adresse des père et mère ou personne ayant l'exercice de l'autorité parentale</i>
<i>Délégation de l'autorité parentale</i> <i>Partielle</i>	<i>Adresse des père et mère ou personne ayant l'exercice de l'autorité parentale</i>
<i>Totale</i>	<i>Adresse du Président du Conseil départemental, du tuteur</i>
<i>Retrait de l'autorité parentale (Art. 380 du code Civil)</i>	<i>Adresse du Président du Conseil départemental.</i>
<i>Pour l'un des parents</i>	<i>Adresse des père et mère ou personne ayant l'exercice de l'autorité parentale</i>
<i>Pour les deux parents</i>	<i>Adresse du Président du Conseil départemental, du tuteur</i>
<i>Tutelle vacante déferée au service de l'ASE</i>	<i>Adresse du Conseil départemental, Président du Conseil départemental, tuteur</i>
<i>Suite à l'ordonnance du 2 février 1945 (Article 10 alinéa 4 et 15 alinéa 4) – enfance délinquante</i>	<i>Adresse des père et mère ou personne ayant l'exercice de l'autorité parentale</i>

D. LA SITUATION DES MINEURS NON ACCOMPAGNÉS CONFIES JUDICIAIREMENT À L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Les démarches administratives concernant les mineurs non accompagnés sont différentes des autres enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance.

Type de démarche	Où et comment les faire
Les premières démarches administratives	Dès l'arrivée du jeune MNA au domicile de l'assistant familial, il est nécessaire d'entamer les démarches pour obtenir une carte consulaire et/ou un passeport compte tenu des délais pour obtenir certains documents.
La santé	Lorsque le MNA est pris en charge par l'ASE et dans l'attente qu'il obtienne une affiliation à PUMA, des soins peuvent être effectués auprès de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS). Cette dernière dépend des centres hospitaliers. Pour connaître la PASS la plus proche de chez vous, il vous suffit de prendre contact avec l'hôpital.
La Scolarité	Avant toute inscription auprès d'un établissement d'enseignement scolaire, il est nécessaire que le jeune soit évalué par le Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des Enfants du Voyage (CASNAV). Celui-ci dépend du CIO d'Evreux et il faut prendre rendez-vous dès que possible après l'accueil du jeune à votre domicile au 02.32.39.34.48 afin qu'un test d'évaluation soit réalisé. Si à l'issue du test, il y a un refus de scolarisation pour niveau insuffisant, il faut solliciter les cours d'alphabétisation dispensés par les associations.
L'Apprentissage	Les MNA peuvent souscrire un contrat d'apprentissage avant leur majorité. L'employeur doit, de ce fait, remplir le formulaire Cerfa n° 10103*06 téléchargeable sur le site https://www.service-public.fr/particulier/vosdroits/R1319 . Un contrat est établi en trois exemplaires originaux et chacun d'eux est signé par l'apprenti et l'employeur. Un exemplaire du contrat est remis à l'employeur, un à l'apprenti et le dernier à l'organisme de formation. L'organisme de formation doit compléter, ou fournir les informations pour la partie formation et y apposer son visa ou tampon. En parallèle, il faut faire une demande d'autorisation de travail auprès de la DIRECCTE du département du lieu d'habitation. L'employeur doit remplir le formulaire Cerfa N° 15186*02, téléchargeable sur le site https://www.service-public.fr/particulier/vosdroits/R18894 . Une fois rempli, le formulaire doit être transmis à la DIRECCTE (DIRECCTE, Section Main d'œuvre Etrangère, Boulevard Georges Chauvin, Cité Administrative, 27023 Evreux) avec une copie du contrat d'apprentissage, une attestation de prise en charge par l'ASE. Cette demande d'autorisation de travail doit être faite le plus rapidement possible car elle n'est valable qu'un an, au maximum, jusqu'à la majorité du jeune. Elle peut être renouvelée si le jeune est mineur et toujours en apprentissage, ou s'il est majeur et qu'il a obtenu un récépissé qui l'autorise à travailler (A noter que s'il est en possession d'un titre de séjour "vie privée et familiale" il n'aura pas besoin d'autorisation de travail).
La régularisation	A l'approche des 18 ans, si le jeune souhaite rester sur le territoire français et qu'aucune demande d'asile n'a été faite, il doit faire une demande de régularisation. Il est nécessaire de commencer les démarches au plus tôt au vu de la difficulté et du délai d'obtention de certains documents. Il est important d'informer le jeune que le coût de sa régularisation sera à sa charge et qu'en fonction du type de titre de séjour demandé, il variera de 20 à 500 euros. Il donc nécessaire qu'il économise le plus tôt possible. Si le jeune est pris en charge pendant 3 ans par l'ASE, il a la possibilité de déposer auprès du Tribunal d'Instance une demande de déclaration de nationalité française, une fois les 3 années révolues. Cette démarche nécessite aussi des documents d'identité et les critères exigés sur les documents sont posés par la loi. Quelle que soit la démarche (régularisation ou nationalité française), les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur assermenté.

E. LES ALLOCATIONS VERSEES AU BENEFICE DES ENFANTS CONFIES

Les conditions de versement des allocations "argent de poche", "vêtue", séjours avec la famille d'accueil sont fixés dans le règlement financier. Leur montant est voté chaque année par l'assemblée départementale.

➤ La prise en charge des loisirs :

L'inscription est effectuée par l'assistant familial, à son initiative ou à celle de l'intervenant socio-éducatif, après accord de l'Inspecteur Enfance Famille en UTAS ou à sa demande : les documents relatifs à cette inscription sont signés soit par les parents, soit par le service.

Les activités de loisirs des jeunes (adhésion à un club, équipement, location d'instruments) seront remboursées par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance à l'assistant familial ou réglées directement à l'organisme.

Deux activités maximum peuvent être financées chaque année par enfant selon un plafond fixé par la direction Enfance Famille.

➤ Les séjours vacances :

L'inscription relève de la responsabilité du service de l'Aide Sociale à l'Enfance et du détenteur de l'autorité parentale. L'inscription est effectuée après accord de l'Inspecteur Enfance Famille en UTAS. Les documents relatifs à cette inscription sont signés par les parents et par l'inspecteur Enfance Famille en UTAS.

Le Département prend en charge la totalité des frais de ce type de vacances par règlement direct à l'organisme.

➤ Centres aérés/centre de loisirs sans hébergement :

Les démarches d'inscription s'effectuent sur l'initiative de l'assistant familial, de l'intervenant socio-éducatif avec l'accord de l'Inspecteur Enfance Famille ou à sa demande. Les documents relatifs à cette inscription sont signés par les parents et/ou l'inspecteur Enfance Famille en UTAS.

Ces dépenses sont à la charge de l'assistant familial jusqu'à concurrence de la moitié de l'indemnité d'entretien, le reste étant pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance, dans la limite de 30 jours par an.

Le cumul financier du coût des centres de loisirs et des séjours en colonie de vacances ne pourra excéder pour une année et pour chaque enfant accueilli le barème défini par la direction Enfance Famille.

➤ Séjour avec la famille d'accueil :

Cf. paragraphe sur le déplacement de lieu de travail.

F. L'ASSURANCE

➤ La responsabilité civile :

L'assistant familial est couvert par le département employeur pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants confiés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Cette couverture est étendue aux personnes désignées temporairement pour remplacer les assistants familiaux (Art. L 421-13 CASF).

Toutefois, en ce qui concerne les dommages causés par les enfants confiés aux biens personnels des assistants familiaux, leur indemnisation dépend du contrat d'assurance Dommages aux Biens que chaque assistant familial doit avoir contracté obligatoirement dans le cadre de sa vie privée (assurance habitation, responsabilité civile) mais également à l'occasion de l'exercice de son activité professionnelle. Dans certains cas, le reste à charge peut éventuellement faire l'objet d'une prise en charge ASE.

➤ **L'assurance voiture :**

Il est indispensable que l'assistant familial fasse une déclaration à sa compagnie d'assurance automobile en lui indiquant que son véhicule personnel est utilisé dans le cadre de son activité professionnelle pour le transport des enfants qui lui sont confiés.

Cette mention doit faire l'objet d'une notification écrite de la part de l'assureur ou figurer dans les conditions particulières du contrat d'assurance.

L'assistant familial doit également veiller au respect de la législation sur le transport des enfants (siège auto, rehausseur, ...).

G. L'ACHAT DES DEUX ROUES

➤ **Bicyclette :**

Après accord écrit préalable du service de l'Aide Sociale à l'Enfance et sur justificatif, le Département peut participer à l'achat d'une bicyclette et des accessoires (casque, antivol).

➤ **Vélomoteur :**

Dans le cadre d'un projet professionnel ou de formation et après étude de la demande par l'intervenant éducatif et sur justificatif, le Département peut participer à l'achat d'un vélomoteur et des accessoires (casque, antivol, assurance).

Pour la partie laissée à la charge du jeune, une avance peut être consentie par le Département. Les modalités de remboursement feront l'objet d'un contrat entre le jeune et le service.

H. LA SANTE DES ENFANTS ET DES JEUNES

➤ **La Protection Universelle Maladie (PUMA) :**

Depuis le 1er janvier 2000, tous les enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance (à l'exception des accueils provisoires) bénéficient de la protection universelle maladie (PUMA) tant pour leur couverture de base que pour leur couverture complémentaire.

De ce fait, ils sont destinataires d'une attestation personnelle d'ouverture de droit à la PUMA ainsi que d'une carte "vitale".

La présentation de cette attestation et de cette carte aux professionnels et aux établissements de santé (lors des consultations, visites, hospitalisations, achats de produits et biens médicaux sur prescription et dans la limite de certains plafonds...) permet d'être dispensé de l'avance de frais. Les professionnels et établissements de santé sollicitent directement la prise en charge financière (part obligatoire et part complémentaire) auprès de l'organisme de sécurité sociale concerné.

La feuille de soins ne doit pas être signée par l'assistant familial. Aucune avance de frais n'est à effectuer.

Les demandes d'ententes préalables doivent être envoyées directement à l'organisme de sécurité sociale par l'assistant familial ou le médecin. La caisse informera le Service de l'Aide Sociale à l'enfance de la décision, qui sera ensuite communiquée à l'assistant familial pour en informer le praticien de santé.

En ce qui concerne les produits et prestations prescrits mais non pris en charge par la sécurité sociale, en tout ou partie, une facture et un état de frais vert, une copie de l'ordonnance doivent être transmis au service de l'Aide Sociale à l'Enfance par l'assistant familial qui sera remboursé des frais avancés.

Il revient à l'assistant familial de veiller à la conservation et à l'utilisation de l'attestation PUMA et de la carte "vitale" du ou des enfants qu'il accueille.

Cette attestation et la carte "vitale" sont valides sur tout le territoire national. Ainsi, lorsqu'un enfant ou un jeune part en vacances ou participe à un camp ou une colonie, il convient de veiller à ce qu'il soit muni du ou de ces documents.

Cette attestation et la carte "vitale" sont à remettre au service de l'Aide Sociale à l'Enfance lors du départ définitif de l'enfant.

➤ **Les frais de séjours hospitaliers :**

Les frais de soins et séjour dans les hôpitaux et cliniques conventionnées sont couverts intégralement par la PUMA.

L'assistant familial doit cependant faire face à certains frais annexes. Pour lui permettre de régler ces frais, l'indemnité d'entretien est maintenue pendant les hospitalisations dont la durée est inférieure à 15 jours.

Si une hospitalisation est supérieure à 15 jours, l'indemnité d'entretien cesse d'être versée au 16ème jour. Il conviendra alors au cas par cas de prévoir le paiement des frais d'hospitalisation (décision de l'Inspecteur Enfance Famille en UTAS).

➤ **Les soins dentaires et d'orthodontie, lunettes, orthophonie :**

Ils sont pris en charge en priorité selon les règles communes et les modalités financières prévues par la protection universelle maladie.

Les situations particulières seront étudiées au cas par cas et requièrent l'accord au préalable de l'Inspecteur Enfance Famille.

➤ La situation particulière des jeunes majeurs :

Le jeune majeur, déjà pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance pendant sa minorité, continuera de bénéficier de la PUMA (couverture de base et/ou complémentaire) après sa majorité s'il est toujours pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le jeune majeur, qui n'était pas bénéficiaire d'une prise en charge pendant sa minorité, doit solliciter lui-même le bénéfice de la PUMA (couverture de base et/ou couverture complémentaire).

I. LA SCOLARITE DES ENFANTS ET DES JEUNES

Dans la législation française, la scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans. Cependant l'Aide Sociale à l'Enfance facilite la poursuite de la scolarité au-delà de cet âge et, si nécessaire, au-delà des 18 ans.

L'un des objectifs du service, est en effet que l'enfant, l'adolescent, le jeune adulte puisse développer ses capacités intellectuelles, réussir dans sa scolarité et obtenir les diplômes et qualifications qu'il recherche.

➤ Les frais de scolarité :

Tous les frais de scolarité des mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (les jeunes majeurs bénéficiant d'une réglementation spécifique) sont pris en charge par le service :

- Les frais d'établissement étant facturés directement au service.
- Les frais de cantine sont payés par l'assistant familial sur l'indemnité d'entretien et remboursés sur état de frais vert.

Il importe donc de distinguer précisément :

1) Les frais de scolarité directement facturés à l'Aide Sociale à l'Enfance :

- Frais de scolarité.
- Les frais d'internat.
- Les dépenses liées à un enseignement spécifique : séjour linguistique, classe de mer, nature, neige...

Les factures doivent être établies au nom du Département de l'Eure – service de l'Aide Sociale à l'Enfance et obligatoirement adressées par l'établissement scolaire au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

2) Les frais de scolarité payés par l'assistant familial :

- Les petites fournitures scolaires (cartable, crayons, stylos, cahiers, etc.) qu'elles soient achetées directement par l'assistant(e) familial(e) ou fournies par l'école.
- Une somme de 1,60 € (par jour de cantine) est laissée à la charge de l'assistant familial pour les frais de cantine, le supplément étant payé par l'Aide Sociale à l'Enfance.
- La coopérative scolaire.

Les frais de scolarité sont compris dans l'indemnité d'entretien reçue mensuellement. De plus, l'assistant familial perçoit également en septembre une indemnité de rentrée scolaire.

3) Soutien scolaire :

Un soutien scolaire peut être souhaitable pour pallier des difficultés d'apprentissage. L'inspecteur Enfance Famille prend la décision d'engager cette prise en charge.

4) Echanges linguistiques :

- Dans les cas d'échange (cadre scolaire), l'assistant familial devra indiquer les dates d'absence du jeune.
- Dans le cas de séjour scolaire (hors échange), l'assistant familial devra indiquer sur la fiche de présence mensuelle les dates d'absence du jeune venant en déduction du versement de l'indemnité. Dans le cas d'un échange, l'indemnité d'entretien est maintenue pendant l'absence du jeune pour compenser les frais engendrés par l'accueil du correspondant.

5) Classe de mer, neige, nature :

L'assistant familial, lorsque l'enfant est parti dans le cadre d'une classe de mer, ou de neige ou nature, devra transmettre une fiche de présence mensuelle indiquant les dates d'absence du jeune afin que soit déduite l'indemnité entretien.

J. L'URGENCE

En cas d'urgence, le Département de l'Eure a mis en place une permanence téléphonique assurée par les cadres en charge de la protection de l'enfance. Cette permanence fonctionne en dehors des heures ouvrables : le soir à partir de 17 heures, week-ends et jours fériés : à toute heure

Ce dispositif permet de répondre à tout moment en cas d'urgence en téléphonant au :

02 32 31 50 08

L'utilisation de cette permanence téléphonique doit rester exceptionnelle et ne concerne que les situations graves auxquelles l'assistant familial ne sait pas quelle réponse apporter.

La situation d'urgence :

Une liste non exhaustive des situations d'urgence avec les réponses qui peuvent y être apportées vous est proposée. Toutefois, elles ne peuvent pas être toutes imaginées.

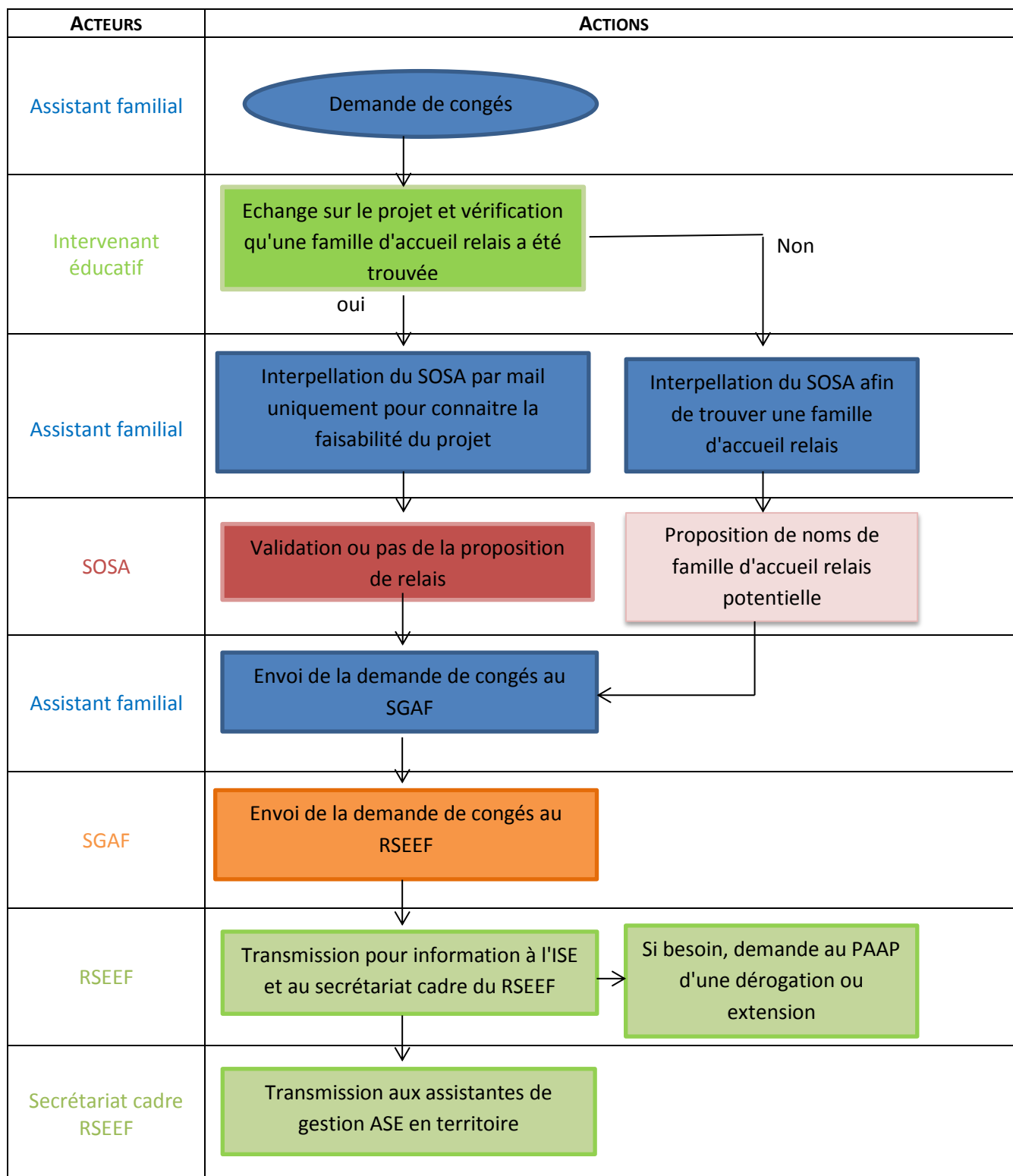
QUESTIONS	REPONSES	Contact avec l'astreinte nécessaire (O/N)
Le droit de visite et d'hébergement		
Les parents n'ont pas de droit et se présentent au domicile.	Il ne faut en aucun cas leur remettre l'enfant. Leur conseiller de contacter le référent pour évaluation de leur demande.	NON
Les parents n'ont pas exercé leur droit depuis un certain temps. Peuvent-ils voir et sortir l'enfant ?	Leur conseiller de contacter le référent avant de reprendre contact avec l'enfant, afin qu'une rencontre se passe dans les meilleures conditions possibles pour l'enfant. En cas de persistance de la demande, vous pouvez permettre aux parents de voir l'enfant, sauf si le traumatisme était trop important ou en cas d'opposition ferme de l'enfant	OUI si besoin de l'appui du cadre d'astreinte
Les parents ne respectent pas les heures de visite. Que dois-je faire ?	Préciser le cadre des visites aux parents, en informer le référent en cas de persistance de ce comportement.	NON
Les parents ne viennent pas à la visite. Dois-je attendre toute l'après-midi ?	Non, les parents doivent apprendre à respecter le cadre. Cependant, une souplesse reste nécessaire en fonction de la situation personnelle des parents.	NON
Les parents ne ramènent pas l'enfant après la visite : - ils me disent qu'ils n'ont pas de véhicule. Est-ce que je peux aller chercher l'enfant ? - ils me disent qu'ils veulent le garder. Que dois-je faire ?	Oui, car les parents vous préviennent et parce qu'il ne faut pas que l'enfant reste chez eux au-delà du cadre fixé. Tenter de raisonner les parents, mais ne pas aller chercher l'enfant, afin d'éviter tout risque de conflits. <u>Prévenir le service de l'Aide Sociale à l'Enfance dès le lendemain.</u>	NON OUI le cadre pourra entrer en contact avec les parents
Les parents viennent en visite en état d'ébriété. Est-ce que je dois les laisser entrer ? - Mais si les parents insistent et deviennent violents ou agressifs ?	Non, les parents ne sont pas en état de voir leur enfant. Vous devez protéger l'enfant. Faire intervenir les forces de l'ordre si nécessaire.	OUI pour concertation avec le cadre
L'enfant me dit qu'il ne veut pas aller chez ses parents. Est-ce que je dois l'écouter ?	Non, les droits sont fixés et doivent être respectés. Il faut préparer l'enfant aux visites ou aux départs en week-end. Mais ce refus n'est pas à banaliser pour autant, il faut en parler au référent.	OUI si l'enfant est dans un réel refus

L'enfant revient d'une visite ou d'un week-end avec des marques sur son corps (bleus...) ou dénonce des violences. Que dois-je faire ?	Faire examiner l'enfant par un médecin afin de faire établir un certificat médical et si possible prendre des photos. Tenter d'avoir des explications par l'enfant de ces traces et retranscrire ses propos par écrit mot à mot et vos observations. Transmettre votre note immédiatement l'Inspecteur enfance famille ou le cadre d'astreinte.	OUI
Les accidents		
L'enfant se blesse gravement. Qu'est-ce que je dois faire?	L'emmener à l'hôpital et demander au service, si besoin, une autorisation d'hospitalisation datée du jour de l'accident.	OUI
Mais si cela arrive le soir ?	Emmener l'enfant à l'hôpital. Soit le médecin décide d'intervenir, soit il estimera pouvoir attendre le lendemain.	OUI
Mais si l'accident est plus grave ?	Si la vie de l'enfant est en danger, le médecin a l'obligation d'intervenir.	
La fugue		
L'enfant ne rentre pas, personne ne sait où il est. Malgré mes recherches , je ne le trouve pas. Que dois-je faire ?	Faire une déclaration de fugue à la Police ou Gendarmerie de votre quartier dans les meilleurs délais puis informer l'inspecteur enfance-famille aux horaires ouvrables ou au poste de garde aux horaires d'astreinte s'il vous semble nécessaire ou indispensable d'en échanger avec le cadre d'astreinte.	OUI si la situation paraît le nécessiter

- Si certains de ces événements surviennent lors des horaires d'astreinte (à compter de 17 heures, week-end et jours fériés) l'assistant familial en informe le poste de garde en veillant à ne le solliciter qu'en cas d'absolue nécessité si l'incident se produit en pleine nuit et si ça ne peut attendre le lendemain matin.
- En cas de violence ou d'agressivité des parents avec mise en danger de l'enfant confié ou l'assistant familial, ne pas hésiter à appeler les forces de l'ordre.
- L'astreinte ASE est à la disposition de l'assistant familial s'il est confronté à une situation exceptionnelle et particulièrement grave, dont il ignore la conduite à tenir, et s'il doit obtenir l'aval ou une autorisation du cadre d'astreinte (ex: autorisation d'hospitalisation).

LES ANNEXES

LA PROCEDURE DE CONGÉS



Légende :

-  Service éducatif enfance famille
-  Service gestion des assistants familiaux
-  Assistants familiaux
-  Service d'orientation et suivi des accueils

LE DÉPLACEMENT DU LIEU DE TRAVAIL

ACTEUR	ACTION
Assistant familial	Interpellation de l'intervenant éducatif pour l'informer du déplacement de lieu de travail
Assistant familial	Transmission de la feuille de déplacement du lieu de travail à l'IEF
Inspecteur enfance-famille	Transmission aux assistantes de gestion ASE en territoire
Assistante de gestion ASE	Transmission au RSEEF pour information

Légende :

- Assistants familiaux
- Service de l'Aide Sociale à l'Enfance

LA FICHE DE CONGÉS

ASSISTANT FAMILIAL 20...

Demande de congés ☐

Demande de relais ☐

À adresser (de préférence par e-mail) aux assistantes de gestion du SGAF

Nom et Prénom de l'assistant familial :

.....

Adresse de l'assistant familial :

.....

U.T.A.S. de :

Tél. fixe :

et / ou Tél. portable :

Noms et Prénoms des enfants accueillis à votre domicile	Nom de l'intervenant éducatif et du responsable du service éducatif
Enfant 1 :	
Enfant 2 :	
Enfant 3 :	
Enfant 4 :	

Important : Inscrire tous les enfants à votre domicile avec le service éducatif référent (intervenant éducatif et responsable)

Les relais doivent être absolument travaillés avec l'intervenant éducatif avant tout envoi au SGAF. Le SOSA a été consulté par mail par l'assistant familial pour vérifier la possibilité du relais

☐ Je souhaite prendre des congés et confirme avoir travaillé les propositions d'accueil en amont avec l'intervenant éducatif :
Du au inclus.

Je propose que sur cette période les enfants soient :

☐ Accueillis dans leur famille naturelle :

☐ En centre de vacances :

☐ Dans une famille d'accueil relais, (j'indique ses noms, coordonnées dont n° de tél, si j'en ai déjà une), et je confirme m'être assuré(e) de sa disponibilité et des conditions matérielles adéquates (dont un lit disponible et qui lui est affecté permettant d'avoir un espace privé pour lui) :

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

Bien indiquer la FA Relais pour chacun des enfants confiés

Date et signature de l'assistant familial :

Partie réservée au Département

Reçu au SGAF le :

LE DEPLACEMENT DU LIEU DE TRAVAIL

ASSISTANT FAMILIAL 20.....

Déplacement du lieu de travail

À adresser (de préférence par e-mail) à l'Assistant de gestion de l'U.T.A.S. de L'ENFANT PLACE

Nom et Prénom de l'assistant familial :

.....

Adresse de l'assistant familial :

.....

U.T.A.S. de :

Tél. fixe : et / ou Tél. portable :

Noms et Prénoms des enfants accueillis à votre domicile

Nom de l'Inspecteur enfance-famille pour chaque enfant accueilli (qui interpellera le Responsable du service éducatif enfance famille pour organiser la prise en charge de l'enfant durant la période de déplacement du lieu de travail de l'assistant familial) :

Préciser ceux que vous n'emmenez pas et ceux qui partent avec vous.

➤ enfant 1 :

➤ :

➤ enfant 2 :

➤ :

➤ enfant 3 :

➤ :

➤ enfant 4 :

☐ Je souhaite partir en vacances avec le(s) enfant(s) accueilli(s) à mon domicile (= déplacement de mon lieu de travail) et confirme avoir informé, en amont, l'intervenant socio-éducatif et après information auprès des parents vis-à-vis du lieu de déplacement.

Du au inclus.

A l'adresse suivante :

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

Je sollicite l'indemnité de vacances : ☐ OUI* ☐ NON

Date et signature de l'assistant familial :

Partie réservée au Département

Décision de l'I.E.F. : ☐ Indemnités vacances

Enfant 1 : ☐ OUI* ☐ NON

Enfant 2 : ☐ OUI* ☐ NON

Enfant 3 : ☐ OUI* ☐ NON

Enfant 4 : ☐ OUI* ☐ NON

Les justificatifs devant être adressés à la Comptabilité de la D.E.F. pour paiement

L'Inspecteur Enfance Famille :

..... (et / ou son intérim)

Date :

Conforme au projet de l'enfant

Signature :

Reçu à la
comptabilité, le
.....

LA FICHE DE PRESENCE

Délégation aux politiques sociales

Direction Enfance Famille

M

N/Réf : SGAF

Poste : 02.32.31.51.64

02 32 31 50 71

FICHE DE PRESENCE

Nom et prénom de l'enfant (obligatoire) :

Mois concerné : 20...

Nombre de jours réels de présence dans le mois :

(y compris les accueils permanents, relais réguliers, relais exceptionnels...)

Période concernée				Motif de présence ou d'absence
	heure		heure	
Du		Au		
Du		Au		
Du		Au		
Du		Au		
Du		Au		
Du		Au		

Le

(Signature)

NB : Ce récapitulatif est à renvoyer au SGAF à terme échu et avant le 9 du mois suivant. Envoyer un récapitulatif (par enfant) systématiquement dès qu'il y a un changement dans la prise en charge mensuelle. Toutes les modifications doivent être motivées.

LA FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi	ASSISTANT FAMILIAL		
Filière		Catégorie :	
Délégation	Politiques Sociales	Réf métier CNFPT :	
Direction	Enfance famille	Résidence administrative :	HDD
Pôle/Service		Nom du titulaire du poste :	
Service		Nom et fonction du responsable :	
Finalité de l'emploi			
Un assistant familial est un travailleur social accueillant nuit et jour à son domicile des enfants mineurs ou jeune majeurs confiés à l'Aide sociale à l'enfance. Il contribue à l'épanouissement et à l'éducation des enfants dans le respect de leur histoire. Il est soumis au secret professionnel			
Les missions principales ou domaines d'activité			Poids de la mission dans l'emploi
1	Accueil et observation		
2	Veillez au rythme de vie de l'enfant accueilli et à sa sécurité		
3	Favoriser l'expression de l'enfant sur ses difficultés, son mal-être, et faire des propositions sur un accompagnement approprié à ses besoins		
	Aider l'enfant à faire l'apprentissage des règles, des interdits et des limites dans le respect de son identité, de sa culture et de ses origines		
4	Accompagner l'enfant dans son quotidien : sur le plan scolaire, veiller à son suivi médical et l'organisation de ses loisirs, activités sportives, culturelles....		
5	Travailler en équipe pluridisciplinaire, observer et restituer ses observations		
6	Préserver la place des parents et l'exercice de leur autorité parentale (sauf décision contraire) dans le respect de leur histoire et de leur filiation avec l'enfant et accompagner l'enfant dans sa relation avec sa famille		
7	Participer aux groupes de parole ou formation, d'information ou d'échange sur les pratiques professionnelles		
8			
9			
10			
Relations fonctionnelles principales		Particularités fonctionnelles et conditions d'exercice	
Services ASE en territoire + services de la DEF.		Travail à domicile.	
Nbre de personnes managées en direct (N - 1)		Nbre de personnes managées au total (N - 1, N - 2, ...)	

Les compétences principales requises et le niveau attendu	
1	Connaissances sur les besoins liés au développement d'un enfant et d'un adolescent.
2	Connaissances sur le statut des assistants familiaux.
3	Connaissances des missions de l'Aide sociale à l'enfance.
4	Connaissances du fonctionnement de l'institution.
5	Etre capable d'anticiper et de s'adapter au contexte, à la problématique et à la personnalité et aux besoins de l'enfant, de sa famille.
6	Etre capable d'écouter, d'observer, d'analyser et de retranscrire les observations.
7	Etre capable de collaborer et communiquer avec les divers intervenants de la prise en charge de l'enfant en respectant le principe de la confidentialité.
8	Etre capable de faire preuve de patience, de tolérance, de respect, de distanciation.
9	Etre capable de respecter le cadre juridique et réglementaire lié à l'accueil.
10	Etre capable de préserver son "espace privé et personnel".
11	Disposer d'un moyen de transport autonome et assurer les transports y compris les week-end et jours fériés.
12	Savoir rendre compte de ses activités.
13	Savoir travailler en équipe.
14	Savoir respecter le secret professionnel
15	Savoir faire preuve d'une grande disponibilité.
16	Savoir entretenir des liens avec la famille naturelle de l'enfant (sauf décision contraire).
17	Savoir s'engager dans le cursus de formation à la signature du contrat de travail.



**DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES
DIRECTION ENFANCE FAMILLE**

HÔTEL DU DÉPARTEMENT

14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 Evreux cedex

Tél 02 32 31 50 50 **Fax** 02 32 33 68 00

 eureenligne.fr

 [eureenligne](https://www.facebook.com/eureenligne)

 [DepartementEure](https://twitter.com/DepartementEure)