

	Procédure Congés Assistants familiaux	DEF/ SAF Pcd XX v1
---	---------------------------------------	--------------------------

## Objet et Domaine d'application

La procédure décline les démarches à effectuer autour d'une demande de congés d'assistant familial.

## Gestion des modifications

Date de rédaction	Description modification	Rédacteur	Approbateur	Date d'application
02/04/21	Création	Sylvie GIRARD et Laurence SAUTREUIL, RSEEF  Muriel JACOB et Nadine LEFEBVRE, assistantes familiales  Sandra BAL, adjointe PMI  Cécile DRUAUX, RSAF  Isabelle PAUL et Marie-Andrée GAUDIN, Unité RH Ass fam	Laure EL ALAOUI, Responsable pôle gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif  Véronique PEYRONNET, DEF  1 AG  1 IEF	
	Modification			

Approuvé par les membres du Comité Thématique Enfance du (jour, date, mois, année)

## Documents associés

Formulaire demande de congés Ass Fam

Formulaire de dépassement de la capacité d'accueil (421/18)

Fiche Mémo Ass fam : "*Relai et Agrément : ce qu'il faut retenir*"

Fiche navette relais (RECTO = présentation de l'enfant + VERSO = bilan du séjour)

**RGPD (à compléter obligatoirement) :**

L'application de cette procédure conduit-elle à une collecte de données personnelles (agents et/ou usagers) ? **oui**

**Si oui :** Indiquer la/les finalité(s) (but-objectif) du traitement :

<input type="checkbox"/> Effectuer le suivi du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Effectuer le suivi de l'activité	<input checked="" type="checkbox"/> Elaborer des statistiques
<input type="checkbox"/> Autres : (détailler)		

**Si oui :** Outil employé (cocher la ou les cases correspondantes):

<input checked="" type="checkbox"/> Tableur (Excel)	<input checked="" type="checkbox"/> Formulaire (word)	<input checked="" type="checkbox"/> IODAS
<input type="checkbox"/> Autres : (détailler)		

**Si oui :** Cocher la catégorie de données collectées :

<input checked="" type="checkbox"/> [A] État civil, identité, données d'identification	<input type="checkbox"/> [I] Infractions, condamnations, mesures de sûreté
<input checked="" type="checkbox"/> [B] Vie personnelle	<input type="checkbox"/> [J] Appréciation difficultés sociales des personne
<input checked="" type="checkbox"/> [C] Vie professionnelle	<input type="checkbox"/> [K] Données de santé
<input type="checkbox"/> [D] Données de connexion	<input type="checkbox"/> [L] Données concernant des personnes vulnérables
<input type="checkbox"/> [E] Autres catégories	<input type="checkbox"/> [M] Autres données sensibles
<input type="checkbox"/> [F] N° de sécurité sociale ou NIR	<input type="checkbox"/> [N] Informations d'ordre économique et financier
<input type="checkbox"/> [G] Données biométriques	<input type="checkbox"/> [O] Données de localisation
<input type="checkbox"/> [H] Données génétiques	<input type="checkbox"/> [P] Communications électroniques

Délais ou Périodicité	Intervenant	Action	Doc. Entrant Application	Doc. Sortant Application
A tout moment et au + tard 2 mois avant le congé.	Ass fam	Détermine un projet de congés (dates)		
A tout moment et au + tard 2 mois avant le congés.	Ass fam + éduc	Echangent sur le projet de chacun des enfants : colo, famille naturelle, relai, parrainage... et organisent les modalités choisies		
En cas de recherche de relai	Ass fam + éduc	Recherchent ensemble le lieu de relai.  Si besoin, font une demande de dépassement de la capacité d'accueil (421-18).	Répertoire ass fam <a href="#">Espace délégation (W:) CONGES ASS FAM</a>  Trame Fiche navette relais (RECTO = présentation de l'enfant)  Trame Formulaire 421/18	Formulaire 421/18 complété  Fiche navette relais, recto complété
En cas de recherche de relai avec 421/18	Ass fam relai	Remplit la partie qui la concerne.  Veille à un dépassement « raisonnable » de sa capacité d'accueil. (place matérielle, déplacements à faire, compatibilité des profils, continuité de la prise en charge, contenu du séjour...)	Formulaire 421/18  Fiche mémo Ass Fam : « <i>Relai et agrément : ce qu'il faut retenir</i> ».  Fiche navette relai RECTO avec présentation de l'enfant	Formulaire 421/18 complété et signé remis à l'ass fam référente
Une fois les projets des enfants organisés	Ass fam	Remplit le formulaire demande de congés	Trame Formulaire demande de congés Ass Fam	Formulaire demande de congés Ass Fam complété
Une fois les projets des enfants organisés	Educ	Chaque éduc référent vise la demande à <b>titre d'information</b> et s'engage à fournir toutes infos utiles à l'ass fam relai (calendriers etc...).	Formulaire de demande de congés pré-rempli par l'ass fam référente	Formulaire de congés visé par l'éduc  Fiche navette relai RECTO actualisée

Une fois la demande finalisée	Ass fam	Transmet par mail à <b>l'unité RH</b> ass fam avec toutes les pièces <a href="mailto:rh-assfam@eure.fr">rh-assfam@eure.fr</a>	Formulaire de congés et 421/18 annexés	Mail avec Formulaire de congés et 421/18 annexés
A réception	Unité RH	Traite les demandes au regard des réglementations en vigueur. Au besoin, soumet les 421/18 à la PMI et au RSAF	Mail avec Formulaire de congés et 421/18 annexés	Mail de validation ou de refus motivé de congés adressé à l'ass fam. Copies : RSEEF et son assistante + AG
Quand l'unité RH interpelle le RSAF	RSAF	Tranche sur les situations soumises à son évaluation puis signifie à l'unité RH.	Formulaire de congés et 421/18 annexés	Position du RSAF transmise à l'unité RH
A réception et dans un délai raisonnable	Cadre UAM	Traite les demandes de dépassement temporaire de la capacité d'accueil Si supérieur à 7 jours	421/18 complété par l'avis du RSAF	421/18 complété par avis PMI
A réception	Unité RH	Renvoie la décision par mail à l'ass fam + copie RSEEF et son assistante, et AG	Formulaire de congés et 421/18 annexés  Position du RSAF	Mail de validation ou de refus motivé de congés
Après l'(in)validation des congés par le SAF	Unité RH	Archive les formulaires et réponses à congés dans le dossier dématérialisé	Dossiers dématérialisés	Dossier complété
A réception	Assistant RSEEF	Transmet aux AG	Mail de validation ou de refus motivé de congés avec les PJ	Mail avec les PJ aux AG
A réception	AG	Saisit sur IODAS et prévient l'unité RH des relais installés en vue de la paie	Mail avec les PJ	Mail de l'AG à l'unité RH
Durant les congés d'été	Unité RH	Saisit sur le tableau de bord des congés les différentes informations (calendrier de l'ass fam, projet de chaque enfant, calendrier de l'ass fam relai)	Tableau des congés ass fam <a href="#">Espace délégation (W:) CONGES ASS FAM</a>	Tableau congés ass fam complété.