



RÉGLEMENT INTERIEUR DE LA PAIE DES ASSISTANTS FAMILIAUX

Année 2024

Version du 20.02.2024

INTRODUCTION

Le présent règlement a pour objectif de préciser les éléments constituant le bulletin de salaire des assistants familiaux.

Il décrit ainsi le mode de calcul du salaire en fonction de la nature du placement (administratif ou judiciaire) mais également du type d'accueil (continu ou intermittent). Les assistants familiaux peuvent prétendre à différentes indemnités et allocations pour la prise en charge des enfants en fonction du type d'accueil réalisé.

I- LE PLACEMENT

Selon la nature du placement, le calcul de la paie peut comporter des variables liées à la décision administrative ou judiciaire.
Il faut donc distinguer :

- **le placement administratif :**

Décidé par l'Inspecteur Enfance Famille (IEF), en accord avec les détenteurs de l'autorité parentale, les allocations de type frais d'habillement, d'argent de poche, de rentrée scolaire ne sont pas versées aux assistants familiaux (sauf exception dûment motivée par l'inspecteur enfance famille). Ces dépenses sont fréquemment laissées à la charge de la famille naturelle selon les termes du contrat d'accueil provisoire conclu avec l'Inspecteur Enfance-famille. Le contrat d'accueil provisoire fixe aussi la contribution de la famille en lien avec le montant de ses ressources. Les assistants familiaux dont les enfants sont en AP perçoivent a minima la vêture.

- **le placement judiciaire :**

Le jugement rendu par le juge pour enfant indique les modalités de l'exercice des droits des parents, notamment les droits d'hébergements, pouvant avoir une influence sur l'indemnité d'entretien. Les modalités d'accueil de l'enfant confié sont enregistrées ainsi que les diverses allocations liées au placement judiciaire. Les allocations de type frais d'habillement, d'argent de poche, de rentrée scolaire sont prises en charge par le département sauf avis contraire de l'inspecteur enfance famille et versées en complément du salaire aux assistants familiaux. Ces indemnités sont destinées à financer les besoins des enfants accueillis même s'ils figurent sur le bulletin de paie.

II- L'ACCUEIL

Ci-après sont décrits les différents types de contrat d'accueil et en conséquence les allocations pouvant être accordées.

Certains évènements de la vie de l'enfant confié peuvent avoir un impact sur le salaire des assistants familiaux et sur le versement des diverses allocations.

III - SYNOPTIQUE SYNTHETIQUE DES TYPES D'ACCUEIL ET DES MODALITES DE CALCUL DU SALAIRE ET DE L'INDEMNITE D'ENTRETIEN

Type d'accueil	Définition	Salaire mensuel brut	Indemnité d'entretien
Dénomination	Modalités pratiques	Calcul	Détail du calcul
Accueil continu à temps complet	Pour une durée >15 jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire, en établissement social ou médico-social.	152 H SMIC au 1 ^{er} enfant + 87 H au 2 ^{ème} et au 3 ^{ème} enfant, puis 70 H par enfant supplémentaire	Nombre de jours de présence X 3,95 X minimum garanti
Accueil continu à temps variable	Accueil chez l'assistant familial modulé au cas par cas	152 H SMIC au 1 ^{er} enfant + 87 H au 2 ^{ème} et au 3 ^{ème} enfant, puis 70 H par enfant supplémentaire	Nombre de jours de présence X 3,95 X minimum garanti
Accueil intermittent	Accueil de l'enfant, habituellement placé dans une famille d'accueil, sur une période inférieure ou égale à 15 jours	5.06 X SMIC X nombre de jours d'accueil	Nombre de jours de présence X 3,95 X minimum garanti
Accueil à la journée	Accueil en remplacement d'un collègue en formation	Base du tarif à la journée calquée sur le barème salarial d'une assistante maternelle, dans la limite de 9h/j * minimum garanti – Forfait au tarif PMI	3,95X minimum garanti pour une journée

Précisions : Le taux horaire brut du SMIC est fixé 11,65 € au 01/01/2024.

Le minimum garanti (base pour calcul de l'indemnité d'entretien) est de 4,15 € au 01/01/2024.

IV – LES DIFFERENTS ELEMENTS DE LA REMUNERATION

Les différents types d'accueils concernés	Calcul du salaire mensuel	Indemnités mensuelles	Allocations mensuelles par enfant
<p><u>PLACEMENT CONTINU</u></p> <p>Accueil continu à temps complet</p> <p>Accueil continu à temps variable</p>	<p>Il se compose de :</p> <p>152 H x SMIC horaire brut pour 1 enfant 239 H x SMIC horaire brut pour 2 enfants 326 H x SMIC horaire brut pour 3 enfants + 70 H x SMIC horaire brut par enfants supplémentaire</p> <p>- Majoration de sujétion exceptionnelle sur le salaire : Calculée en fonction de la problématique du jeune et de l'impact sur l'activité de l'assistant familial. Sur appréciation du Médecin PMI et validée par l'Inspecteur Enfance Famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux 1 : 15,5 fois le SMIC horaire - Taux 2 : 22,5 fois le SMIC horaire - Taux 3 : 38 fois le SMIC horaire <p>Indemnité mensuelle = taux X smic</p> <p>- Prime de fidélisation 5 % du salaire brut, à partir de 5 ans d'ancienneté</p> <p>- Congés payés : 35 jours par an. Décompte mensuel. Régularisation en décembre du solde à hauteur de 10% de la rémunération annuelle.</p>	<p>Indemnité entretien Nombre de jours de présence de l'enfant chez l'assistant familial x 3,95x minimum garanti.</p> <p>L'indemnité entretien est installée sur le logiciel par l'assistante de gestion en UTAS en fonction du calendrier prévisionnel de présence de l'enfant chez l'assistant familial.</p> <p>Toutefois, l'assistant familial devra fournir mensuellement une fiche indiquant le nombre de jours de présence réelle de ou des enfants à son domicile au service de l'accueil familial – Unité RH (la régularisation se fera une fois le mois échu)*.</p> <p>Majoration de sujétion exceptionnelle d'entretien Versée en fonction de la problématique du jeune et des répercussions sur les frais engendrés par la pathologie. Sur formulaire dûment rempli par tous les acteurs et validé par l'Inspecteur Enfance Famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux 1 : 1,10 € - Taux 2 : 2,40 € - Taux 3 : 3,80 € <p>Nombre de jours de présence X taux</p> <p>* Feuille de présence obligatoire à transmettre avant le 6 de chaque mois à l'unité RH.</p>	<p>Argent de poche</p> <ul style="list-style-type: none"> - de 8 à 11 ans : 5 € - de 12 à 13 ans : 10 € - de 14 à 15 ans : 14 € - de 16 à 17 ans : 20 € - de 18 à 21 ans : 24 € (sur accord IEF en fonction de la situation du jeune (étudiant, jeune sans revenu). A noter que les jeunes percevant une rémunération (ex : apprentissage) ne perçoivent pas d'argent de poche. <p>Vêtue</p> <ul style="list-style-type: none"> - de 0 à 6 ans inclus : 28 € - de 7 à 11 ans inclus : 39 € - de 12 à 21 ans inclus : 47 € - (> 18 ans, accord IEF en fonction de la situation du jeune (étudiant, sans revenu) A noter que les jeunes percevant une rémunération (exemple: apprentissage) ne perçoivent pas d'allocation vêtue. <p>Des contrôles aléatoires peuvent être réalisés par le Service d'accueil familial sur l'utilisation des sommes versées ; à ce titre les justificatifs originaux des dépenses sont à conserver obligatoirement et à fournir en cas de contrôle.</p> <hr/> <p><u>Allocations annuelles par enfant</u></p> <hr/> <p>Rentrée scolaire – versement en août sur justificatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primaire (ULIS) : 49 € - Secondaire (collèges, ULIS, SEGPA) et formation professionnelle : 96 € - Lycée d'enseignement général et lycée technique : 160 € - IME, IMPRO, ITEP : pas d'allocation (compris dans le prix de journée de l'établissement)

Cadeau de Noël

Choisi sur les catalogues proposés par le Département.

Les différents types d'accueils concernés	Calcul du salaire mensuel	Indemnités mensuelles	Allocations mensuelles par enfant
<p>AUTRE TYPE DE PLACEMENT :</p> <p>Accueil intermittent</p>	<p>Il se compose de :</p> <p>- 5,06 x SMIC x nombre de jours de présence</p> <p>- Majoration de sujétion exceptionnelle sur le salaire:</p> <p>Calculée en fonction de la problématique du jeune et de l'impact sur l'activité de l'assistant familial. Sur appréciation du Médecin PMI et validée par l'Inspecteur Enfance Famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux 1 : 0,50 fois le SMIC horaire - Taux 2 : 0,75 fois le SMIC horaire - Taux 3 : 1,25 fois le SMIC horaire <p>Calcul : taux X le nombre de jour de présence A cela s'ajoute :</p> <p>- Congés payés :</p> <p>35 jours par an. Décompte mensuel. Régularisation en décembre du solde à hauteur de 10 % de la rémunération annuelle</p>	<p>Indemnité entretien</p> <p>Nombre de jours de présence X 3,95 X minimum garanti</p> <p>Majoration de sujétion exceptionnelle d'entretien</p> <p>Versé en fonction de la problématique du jeune et des répercussions sur les frais engendrés par la pathologie. Sur formulaire dûment rempli par tous les acteurs et validé par l'Inspecteur Enfance Famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux 1 : 1,10 € - Taux 2 : 2,40 € - Taux 3 : 3,80 € <p>Calcul : taux X le nombre de jours de présence</p>	<p>Aucune allocation mensuelle versée.</p>

Précisions sur l'indemnité d'entretien (pour tous les placements continus) – **voir Annexe 1.**

V – LES AUTRES SITUATIONS AYANT DES REPERCUSSIONS SUR LA PAIE

TYPE	Calcul salaire mensuel brut
<p>SUSPENSION En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut suspendre l'agrément d'un assistant familial. Ces dispositions peuvent faire l'objet de modifications selon l'évolution de la législation sur la protection de l'enfance et selon la parution des décrets d'application. Ces modifications légales et réglementaires impacteront le calcul de la rémunération qui sera révisée en conséquence.</p>	<p>Maintien du salaire selon le nombre d'enfants que le Département s'est engagé à confier, nombre figurant dans le contrat de travail</p> <p>Versement limité à une durée maximale de 4 mois</p>
<p>PLACES VACANTES</p>	<p>Dès lors qu'il y a une place d'accueil vacante selon son contrat de travail, l'assistant familial sera rémunéré à hauteur de 80 % de son salaire jusqu'à nouvelle proposition d'accueil par le Département. Par contre, l'assistant familial ne percevra aucune rémunération si la place restée vacante relève de sa responsabilité (refus d'accueil).</p>
<p>FORMATION AVANT LE 1^{ER} ACCUEIL Avant l'accueil d'un 1^{er} enfant, une formation de 60 heures est obligatoire</p>	<p>50 heures x SMIC pendant les deux mois de la formation si aucun accueil d'enfant n'est mis encore en œuvre</p>
<p>GRATIFICATION REFERENT Une gratification est accordée <u>par référent</u> et par cycle de formation de 240 heures</p>	<p>150 €</p>
<p>ARRET MALADIE Si l'assistant familial qui est en arrêt maladie justifie d'une ancienneté d'au moins un an dans la collectivité et qu'il bénéficie des indemnités journalières de la Sécurité Sociale, il perçoit une indemnité compensatrice à compter du 8^{ème} jour d'absence sous présentation des décomptes des indemnités journalières perçues par l'assistant familial.</p>	<p>- pendant les 30 premiers jours : Le montant versé est égal à 90 % de la rémunération brute</p> <p>- pendant les 30 jours suivants Le montant versé est égal à 2/3 (66,66%) de la rémunération brute</p>
<p>PERIODE D'ADAPTATION OU LE RENOUELEMENT DE PLACEMENT Lors des périodes d'adaptation (durée de 8 jours) ou lors du renouvellement du placement d'un enfant confié, l'assistant familial devra obligatoirement prévenir par mail l'assistant de gestion en UTAS et le service RH des assistants familiaux avant le 6 de chaque mois, le nombre de jours de présence de l'enfant, ceci afin d'enclencher la paie et éviter un mois de décalage dans son règlement. Un contrôle sera ensuite effectué par l'assistante de gestion ASE/ou le SAF entre les éléments déclarés par l'assistant familial et ceux transmis par le Service Educatif Enfance Famille ou l'établissement d'accueil.</p>	
<p>FUGUE L'assistant familial continuera à percevoir son salaire durant 7 jours mais pas l'entretien.</p>	<p>Du 1^{er} au 7^{ème} jour de fugue : paiement intégral du salaire A compter du 8^{ème} jour de fugue : paiement selon les règles de l'engagement du Département. L'assistant familial percevra une indemnité à 80 % sur son salaire jusqu'à une nouvelle proposition d'accueil du Département. En revanche, l'assistant familial ne percevra pas cette indemnité s'il ne souhaite pas se voir confié un autre accueil.</p>

<p>ASSISTANT FAMILIAL RESIDANT HORS DEPARTEMENT L'enfant est confié au Département 27 et sa famille d'accueil habite hors département. Le Département de l'Eure reprend le versement de son salaire.</p>	<p>L'assistant familial sera rémunéré selon le règlement financier de son département d'origine.</p>
<p>DEPLACEMENT DU LIEU DE TRAVAIL AVEC TOUS LES ENFANTS CONFIES (sauf cas motivé)</p>	<p>Arrêt du versement des indemnités d'entretien pour les enfants n'accompagnant pas l'assistant familial</p>
<p>CONGES (AUCUN ENFANT NE DOIT PARTIR AVEC L'ASSISTANT FAMILIAL)</p>	<p>Arrêt du versement des indemnités d'entretien pour les enfants</p>

VI – LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Il est nécessaire de faire la différence entre une rupture du contrat d'accueil et une rupture du contrat de travail.

En effet, lorsque qu'un assistant familial ou le Département met fin à la prise en charge d'un enfant, il met fin au contrat d'accueil de l'enfant confié mais l'assistant familial est toujours employé par le Département. Si l'assistant familial a des places disponibles sur l'engagement stipulé sur le contrat de travail. Le Département doit lui confier un enfant et établir un nouveau contrat d'accueil.

Si c'est l'assistant familial qui transmet un courrier pour indiquer son souhait de ne plus travailler avec les services du Département, il met fin à son contrat de travail par le biais d'une démission.

TYPE	Calcul de l'indemnité
INDEMNITE D'ACCUEIL NON REALISE Elle est versée lorsque le nombre d'enfants confiés est inférieur aux prévisions du contrat de travail <u>du fait de l'employeur</u> . Si l'absence d'enfant est du fait de l'assistant familial, l'indemnité n'est pas versée.	80% de la rémunération prévue par le contrat, hors indemnités et fournitures.
PREAVIS Le droit à préavis est fonction de l'ancienneté acquise auprès du même employeur - 15 jours de préavis entre 3 et 6 mois d'ancienneté - 1 mois de préavis entre 6 mois et moins de 2 ans - 2 mois de préavis à compter de 2 ans	Le préavis correspond au dernier salaire perçu avant qu'il n'y ait plus d'enfant confié.
INDEMNITE DE LICENCIEMENT L'assistant familial bénéficie de cette indemnité s'il est employé depuis deux ans	Le montant est égal par année d'ancienneté à 2/10 ^{ème} de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des 6 meilleurs mois consécutifs pendant toute la durée d'activité. L'indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales.
RETRAITE L'assistant familial bénéficie de cette indemnité s'il est employé depuis deux ans	Le montant est égal par année d'ancienneté à 2/10 ^{ème} de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des 6 meilleurs mois consécutifs pendant toute la durée d'activité. L'indemnité est soumise à cotisations sociales.
DEMISSION	L'assistant familial qui démissionne de son contrat de travail ne percevra aucune indemnité (ancienneté, prime) de son employeur. Il devra néanmoins effectuer son préavis selon son ancienneté.

VII – LA DESIGNATION D'UN NOUVEAU DEPARTEMENT

DESSAISSEMENT	Lorsque le juge des enfants d'un département transmet le dossier d'un enfant confié à un autre département, le salaire de l'assistant familial sera pris en charge par le Département désigné (le service ASE auquel l'enfant est confié par décision judiciaire). A noter le Département continue de verser le salaire jusqu'à la reprise par le Département désigné.
SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE (SUIVI EDUCATIF)	Le salaire de l'assistant familial est pris en charge par le département "commandeur" à qui l'enfant est confié

VIII – AVANTAGES SOCIAUX POUR LES ASSISTANTS FAMILIAUX

Amicale	Moyennant une cotisation annuelle de 30 €. Vous pouvez adhérer à l'amicale afin de bénéficier de tarifs avantageux sur de nombreuses activités. Contact : amicale-du-personnel@eure.fr
Chèques CADHOC	A l'occasion des fêtes de fin d'année, chaque agent bénéficie d'un chèque-cadeau "Cadhoc" d'une valeur de 25 €.
Prévoyance	Le Département vous propose un contrat collectif très avantageux avec l'assureur Territoria Mutuelle avec une participation de 25 € par mois, et ce dans la limite de la cotisation payée. Avec ce contrat de prévoyance, votre salaire est garanti jusqu'à 95 % en cas d'aléas de la vie.



RÉGLEMENT DES DÉPENSES ANNEXES

Enfants accueillis à l'Aide Sociale à l'Enfance

Année 2024

Version du 20 Février 2024

INTRODUCTION

Le présent règlement a pour objectif de préciser les règles relatives aux remboursements des frais annexes pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) de l'Eure.

I – Le droit commun

Les règles de droit commun sont posées dans le présent document : **pour une dépense à venir, la validation préalable de l'Inspecteur Enfance Famille (IEF), via une attestation motivant la prise en charge, s'avère nécessaire au regard de certaines dépenses précisées dans chaque item de remboursement.** L'assistant familial sollicitera auprès du service éducatif un accord écrit qui sera scanné par l'assistant(e) de gestion en UTAS dans le plan de classement de la GED (Gestion Electronique de Document) du dossier de l'enfant, dans la rubrique des prises en charges financières.

Il est à rappeler que l'absence d'accord de prise en charge ne permet pas d'engager la dépense. À défaut d'accord, cette dépense sera rejetée par le payeur départemental.

Les situations pour lesquelles aucune autorisation préalable n'est requise, sont précisées dans le présent document.

A titre de rappel, depuis le 1er janvier 2020, les demandes de remboursement de tous les frais engagés par les assistants familiaux sont dématérialisées et saisies dans l'outil GFD (gestion des frais de déplacements), accessible via le portail des assistants familiaux. Une formation a été assurée par le Département et un mode opératoire est fourni à chaque professionnel pour le guider dans la saisie du logiciel. Néanmoins les assistants familiaux peuvent prendre l'attache du Service accueil familial en cas de difficultés rencontrées avec l'outil GFD.

II – Le caractère dérogatoire

Toute demande qui sortirait du cadre posé par le présent document sera considérée comme relevant d'un caractère dérogatoire.

A ce titre, à la demande de l'Inspecteur Enfance Famille, seule la Directrice Enfance Famille et sa Directrice Adjointe, pourront se prononcer sur l'accord ou le refus d'une telle demande. L'accord écrit de la Direction enfance famille sera envoyé à l'assistant(e) de gestion pour la mise en œuvre et consigné dans la GED.

VOLET TRANSPORT

LES DIFFERENTS TRAJETS PRIS EN COMPTE (arrêt de l'installation d'un forfait transport depuis le 1^{er} janvier 2020 sur la paie et demande de remboursement pour tout trajet effectué sur le logiciel GFD).

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Kms intra-muros (trajets effectués dans une même ville) ou ponctuels /Trajets récurrents pour l'enfant</p>	<p>Tous les trajets nécessaires à la prise en charge de l'enfant sont remboursés : scolarité - médecins – droits de visite – activité sportive ou culturelle ... Le trajet remboursé est porté par un seul enfant même si plusieurs enfants sont présents dans le véhicule (exemple: lors d'un déplacement vers les établissements scolaires, un des enfants est déposé en premier lieu à son école primaire et les deux autres au collège : le trajet remboursé sera celui de la commune de résidence à la commune de l'établissement scolaire dernier enfant déposé).</p> <p>Les trajets « intra-muros », concernent seulement les trajets à l'intérieur d'une même commune.</p> <p>Un "trajet modèle" est construit dans GFD sur la base d'une semaine type et peut être soit modélisé soit adapté en fonction de la réalité de la situation.</p>	<p>Le taux est fixé par arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006. Ce décret fixe les conditions et les modalités par des frais occasionnés par des déplacements temporaires des personnels des fonctions publiques et applicable aux assistants familiaux.</p> <p>Pour un véhicule électrique, le Département rembourse en fonction d'un véhicule 5 CV et ce, dans l'attente d'un arrêté précisant le cadre.</p> <p>Le remboursement se fait en fonction de puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus par an.</p>	<p>Année scolaire (septembre n à juin n+1), dans la limite du jugement de placement ou du contrat d'accueil provisoire</p>	<p>Etat prévisionnel des trajets à effectuer sur une année scolaire + saisie GFD</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Utilisation de 2 véhicules	Pour chaque demande de remboursement, si l'assistant familial possède deux véhicules, celui réellement utilisé devra être choisi par l'assistant familial.	Le taux fixé par arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006. Ce décret fixe les conditions et les modalités par des frais occasionnés par des déplacements temporaires des personnels des fonctions publiques et applicable aux assistants familiaux. Pour un véhicule électrique, le Département remboursera en fonction d'un véhicule 5 CV et ce, dans l'attente d'un arrêté précisant le cadre. Le remboursement se fait en fonction de puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus par an.	Année scolaire (septembre n à juin n+1) dans la limite du jugement de placement ou du contrat d'accueil provisoire	Etat prévisionnel des trajets à effectuer sur une année scolaire + saisie GFD
Frais annexes : - péages - frais de parking - bac fluvial	Remboursement sur justificatif et généralisé par la présence de l'enfant.	Remboursement au réel		Saisie GFD

<p>Trajets concernant <u>seulement</u> l'assistant (e) familial (e)</p>	<p>Les trajets effectués par l'assistant(e) familial(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liés avec la gestion d'une association - Consultation du dossier RH, régler un problème concernant le salaire... 	<p>Pas de remboursement du Département, sauf si il y a un accord écrit de la part de la Direction enfance famille.</p>		<p>Saisie GFD</p>
<p>Trajets vers les centres de formation et d'apprentissage (CFA)</p>	<p>Les transports mis en place par certains CFA, subventionnés par le Conseil Régional, sont gratuits pour les apprentis et stagiaires de l'établissement et leurs sont strictement réservés.</p> <p>Une carte de pointage qui permet de monter dans le car est délivrée le 1^{er} jour du stage (contacter la Chambre de Commerce et d'Industrie).</p> <p>Pour les autres CFA, il peut y avoir une prise en charge partielle des transports. Le remboursement ne sera effectué que si toutes les aides de droit commun ont été sollicitées.</p>	<p>Pas de remboursement du Département</p> <p>Remboursement calculé sur la distance entre le CFA et le lieu de l'accueil.</p> <p> A prendre en compte lors de la déclaration des kilomètres parcourus.</p> <p>Pour les jeunes en contrat jeune majeur (ATJM) : pas de prise en charge si le jeune bénéficie de revenus (apprentissage – bourse scolaire).</p>	<p>Année scolaire</p>	<p>saisie GFD</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Prise en charge transport en taxi</p>	<p>Le recours exceptionnel à un taxi, se fait sur accord exprès signé de l'Inspecteur Enfance-Famille, du fait d'un <u>empêchement réel et justifié de l'assistant familial pour assurer le transport de l'enfant.</u></p> <p>Prise en charge taxi pour les parents, en <u>l'absence de toute possibilité de transport en commun</u> pour permettre l'exercice de leur droit de visite, avec accord préalable de l'inspecteur enfance famille</p> <p>Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>En cas d'impossibilité d'un déplacement (enfant malade...), le prestataire devra être informé dans les 24H par l'éducateur et l'assistant familial.</p>	<p>Dans la limite du tarif autorisé par la Préfecture.</p>	<p>Durée de la prise en charge soit 3 mois maximum renouvelables après accord IEF</p>	<p>Attestation datée et signée avec la durée de prise en charge, le motif du déplacement et sa fréquence. Les factures sont à déposer sur Chorus Pro</p>
<p>RDV CMP, CMPP et prise en charge sécurité sociale</p>	<p>Celui qui accompagne l'enfant (assistant familial, éducateur) doit demander au médecin du service (CMP, CMPP), d'établir un dossier d'affection longue durée pour permettre les transports en véhicule sanitaire léger (VSL) ou taxi pris en charge par la CPAM.</p>	<p>Prise en charge à 100 % par la CPAM.</p> <p>Le Département ne remboursera que si un refus de la CPAM est constaté par écrit.</p>	<p>Prise en charge par la CPAM si l'enfant se rend au moins 4 fois par période de 2 mois (sauf période d'évaluation de la situation de l'enfant) et sur prescription du médecin qui précisera la fréquence des visites.</p>	<p>Attestation datée et signée avec la durée de prise en charge, le motif du déplacement et sa fréquence.</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Ambulance	Sur prescription médicale, en cas d'hospitalisation ou de handicap lourd.	Remboursement au réel sur facture		Attestation datée et signée avec la durée de prise en charge, le motif du déplacement et sa fréquence. Facture à déposer sur Chorus Pro
Transports en commun + transports scolaire	Comme tout enfant eurois, le jeune peut bénéficier de certaines réductions des frais de transport gérés par les intercommunalités ou par la région (carte tempo Normandie par exemple). La prise en charge sera déduite du montant de l'aide accordée.	Remboursement au réel sur facture		Attestation datée et signée avec la durée de prise en charge. Saisie GFD
Frais avion - train - bateau	L'utilisation de ce type de déplacement nécessite un accord préalable de l'IEF . Si la somme est supérieure à 1 000 € et au vu du cadre de cette dernière (voyage, DVE famille naturelle), une validation auprès de la DEF devra être sollicitée par l'IEF. Attention: les frais de parking aéroport ne sont pas pris en charge. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.	Remboursement au réel sur facture des billets de l'assistant familial (conjoint exclu) et des enfants accueillis		Attestation datée et signée avec la durée de prise en charge et le motif du déplacement Saisie GFD

VOLET SCOLARITE

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Allocation de rentrée scolaire versée par le Département</p>	<p>Installation par l'assistant(e) de gestion sur le salaire, suite à la fiche de renseignement communiquée par l'assistant familial en juin.</p> <p>L'assistant familial doit en vérifier le versement sur son bulletin de salaire.</p> <p>L'allocation de rentrée scolaire recouvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'achat de fournitures scolaires (stylos, cartable, cahiers...), - la cotisation à la coopérative scolaire, - l'achat de livres. <p>En cours d'année scolaire, l'achat des petites fournitures sera couvert par l'indemnité d'entretien.</p> <p>L'achat de calculatrice scientifique est soumis à une autorisation préalable écrite de l'IEF. A noter que le Département en offre une à tous les élèves entrant en 6^{ème}.</p> <p>Attention: aucun versement pour les enfants en ITEP, en IME ou en IMPRO</p>	<p>Montant forfaitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement primaire ou classe adaptée au sein de l'éducation nationale (ULIS-école): 49 €, - Etablissement secondaire (collèges, <i>ULIS-collège, SEGPA, classe relai</i>) même si l'enfant est à temps partiel dans l'établissement scolaire et formation professionnelle (<i>MFR, apprentissage tels que CFA</i>) : 96 €, - Lycées d'enseignement général, lycées techniques ou classe adaptée (ULIS-lycée) 160 €. 	<p>Un seul versement annuel au moment de la rentrée scolaire.</p>	<p>Obligatoire pour obtenir le versement sur le salaire :</p> <p>Fiche de renseignement scolaire à renseigner par l'assistant familial</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Fournitures et livres scolaires	La location des livres scolaires est couverte par la carte région.	Pas de remboursement du Département.		
	Caution livre scolaire	Pas de prise en charge sauf si les livres sont perdus ou abîmés.		Attestation de prise en charge par l'IEF. Déposer la facture sur Chorus Pro ou saisie dans GFD
Frais de scolarité	<p><u>Scolarité en établissement public (primaire) :</u></p> <p>Les dépenses de fonctionnement des écoles primaires dans lesquelles sont scolarisés les enfants placés à l'ASE = règlement financier établi par la Mairie de résidence des parents.</p> <p>Les assistants familiaux doivent communiquer les coordonnées de domiciliation des parents. Lorsque l'adresse des parents est inconnue de l'assistant familial : se rapprocher de l'assistant(e) de gestion référent(e) du dossier de l'enfant en UTAS. Elle communiquera les éléments à l'assistant familial</p>	Pas de financement sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.	A chaque changement d'établissement, la communication des coordonnées doit être réalisée par l'assistant familial.	Attestation de prise en charge par l'IEF pour les cas exceptionnels.

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Frais de scolarité	<p><u>Scolarité en établissement privé</u> :</p> <p>Son recours est soumis à l'autorisation préalable écrite et motivée de l'Inspecteur Enfance Famille, cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p>	<p>Les frais de scolarité diffèrent d'un établissement à l'autre. De plus certains établissements intègrent ce montant dans un forfait trimestriel comprenant l'inscription, la cantine et le matériel.</p>	<p>La décision de l'IEF doit être renouvelée lors de chaque rentrée scolaire.</p>	<p>Attestation de l'IEF avec la durée et le contenu des dépenses prises en charge</p>
Frais d'internat (dont <i>Maison Familiale Rurale</i>)	<p>Ils sont pris en charge intégralement par l'ASE après validation écrite de l'IEF via une attestation. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Le salaire de l'assistant familial est maintenu en continu, l'indemnité d'entretien n'est pas versée les jours d'absence de l'enfant.</p>	<p>Remboursement au réel</p>	<p>L'IEF indique sur la décision la durée de la prise en charge</p>	<p>Attestation de l'IEF avec la durée et le contenu des dépenses prises en charge Facture à déposer sur Chorus Pro.</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Cantine + repas lors des stages scolaires</p>	<p>Option 1 (à privilégier) : L'établissement scolaire accepte de produire 2 factures des frais de cantine :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'une pour l'assistant familial qui s'acquitte de 1,60 € par repas (compris dans l'indemnité d'entretien journalière), - L'autre au Département avec le nom – prénom – date de naissance de l'enfant – période concernée (en mentionnant la déduction des 1,60 €) adressée au service comptabilité de la DEF) qui règle la différence (prix du repas – 1,60 €) x nombre de repas <p>Option 2 : Exceptionnellement, l'établissement scolaire refuse d'adresser la facture des frais de cantine au Département :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la demande de l'assistant familial, la comptabilité à la DEF sollicite l'établissement d'accepter l'option 1. - en cas de maintien du refus, l'assistant familial règle la totalité. Puis, il saisit dans GFD la demande de remboursement et transmet de manière dématérialisée le justificatif de la dépense. Le Département rembourse l'assistant familial de la différence. 	<p>1,60 € par repas = participation de l'assistant familial, la différence pour le Département.</p> <p>Pour l'enseignement en école primaire et maternelle :</p> <p>Les tarifs de la restauration scolaire ne doivent pas être calculés à partir de l'avis d'imposition des assistants familiaux (ne pas le fournir). Il appartient à l'organisme gestionnaire de fixer les tarifs par repas au vu d'une délibération.</p> <p>Pour les repas lors des stages scolaires : Montant maximum de 10,00 € par repas sur lequel il faudra déduire la participation de 1,60 € de l'assistant(e) familial(e).</p>	<p>Année scolaire</p>	<p>Déposer la facture sur Chorus Pro ou saisie dans GFD si la facture est payée par l'assistant familial</p>
<p>Repas exceptionnel midi</p>	<p>Les repas exceptionnels prient durant midi et seulement en cas d'impossibilité avérée de revenir à son domicile (ex : DV, RDV médicaux)</p>	<p>Enfant : au réel avec déduction de 1,60 €. Assistant familial : forfait de 20,00 €.</p>		<p>saisie dans GFD avec justificatifs</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
BAFA	<p>Le 1er module sera pris en charge intégralement par l'ASE après validation écrite de l'IEF via une attestation. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Les modules suivants (perfectionnement) resteront à la charge du jeune.</p>	Remboursement au réel après déduction des aides possibles (commune, Région, Etat...)	1 ^{er} module	Déposer la facture sur Chorus Pro ou saisie dans GFD si la facture est payée par l'assistant familial
Cours de soutien scolaire	<p>Sur autorisation de l'IEF : demande expressément motivée par des difficultés d'apprentissage, bulletins scolaires à l'appui. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p> L'enseignant doit impérativement avoir un n° de SIRET sous peine de ne pas être rémunéré.</p>	<p>Fonction du barème de l'Education Nationale pour les seuls professeurs des écoles et professeurs de collèges et sur présentation d'une facture.</p> <p>Le recours aux associations proposant des prestations à des coûts modiques voire gratuits est à privilégier.</p>	Attestation de prise en charge trimestrielle. Le renouvellement sera soumis à l'appréciation de l'IEF, en fonction de la plus-value apportée et présentation du bulletin scolaire	Déposer la facture sur Chorus pro Attestation de l'IEF
Voyage scolaire en France métropolitaine	<p>Accord préalable signé de l'IEF et information auprès des parents, cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche des participations financières*; elle est précisée sur l'attestation de prise en charge.</p> <p>Le Département financera le reste à charge. La facture est à déposer sur Chorus Pro.</p>	Prise en charge du reste à charge*.	<p>Durée du voyage scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maternelle, primaire = 4 nuitées maximum, - collèges/lycées : 1 semaine maximum (7 nuitées); <p>Au-delà de cette durée : sur avis motivé de l'IEF.</p>	Déposer la facture sur Chorus Pro Attestation IEF

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Voyage scolaire à l'étranger	<p>Autorisation de l'IEF sur demande expressément motivée sur la plus-value en matière d'apprentissage de la langue et au vu des résultats scolaires.</p> <p>Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche des participations financières*; elles doivent être précisées sur l'attestation de prise en charge.</p> <p>Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant. La facture est à déposer sur Chorus Pro</p>	Prise en charge du reste à charge*	En lien avec les options linguistique ou fonction des résultats scolaires du jeune.	Déposer la facture sur Chorus Pro Attestation IEF
Séjour linguistique	Pas de prise en charge si le séjour linguistique est hors scolarité			

* : - La participation des parents fera l'objet d'un enregistrement dans IODAS pour un remboursement directement au Département.
- La participation de l'assistant (e) familial (e) sera déduite directement de la facture.

VOLET PERISCOLAIRE

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Périscolaire (matin et/ou soir) ou Halte-garderie ou accueil chez un assistant familial (hors formation) ou crèche</p>	<p>Prise en charge sur autorisation écrite, sauf si formation (cf fiche "formation"), de l'IEF, cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Paiement à la présence effective de l'enfant.</p> <p>Pas de recours aux assistants maternels du fait de la complexité et délais de remboursement.</p>	<p>- pour une journée entière = déduction de la moitié de l'indemnité journalière d'entretien + 1,60 € du repas, - pour une demi-journée avec repas = ¼ de l'indemnité d'entretien + 1,60 € du repas, - pour une demi-journée sans repas = ¼ de l'indemnité d'entretien, - moins de la demi-journée = pas de remboursement car < au ¼ de l'indemnité entretien.</p> <p>Prise en charge intégral, si l'inscription est sur une demande écrite d'un professionnel ASE (médecin PMI, IEF, RSEEF) dans le cadre du projet de l'enfant.</p>	<p>L'IEF indique sur l'attestation de prise en charge la durée accordée.</p> <p>Accord de 1 an maximum. Renouvelable sur nouveau besoin identifié de l'enfant.</p>	<p>Attestation IEF</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Acquisition d'un téléphone mobile, PC portable</p>	<p>Sauf cas exceptionnels nécessitant la validation préalable de l'IEF puis de la DEF, le Département ne prend pas en charge ce type de dépense même de manière partielle.</p> <p>Seule la participation financière des parents quand elle est envisageable et/ou l'argent de poche versé au jeune confié peuvent permettre de tels achats.</p> <p>Le département fourni des calculatrices aux élèves rentrants en 6^{ème} à partir de la rentrée 2023/2024.</p> <p>La Région fournit des ordinateurs aux élèves rentrants aux lycées.</p>	<p>Pas de remboursement du Département</p> <p>Pour les enfants pupilles de l'Etat, en DAP ou tutelle ASE et sans ressources personnelles ou qui ne sont déjà équipés, un accord pourra être accordé à hauteur de 200,00 € maximum avec un abonnement ou carte rechargeable de 25,00 € maximum par mois.</p>	<p>1 seul achat, pas de nouvel achat si le matériel est cassé.</p>	<p>/</p>
<p>Achat d'un scooter, trottinette électrique, vélo électrique (Dépense exceptionnelle) + permis B + conduite accompagnée</p>	<p>Prise en charge sur autorisation préalable signée de l'Inspecteur Enfance Famille. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>L'assurance et la carte grise peuvent être financées par le Département uniquement la première année.</p>	<p>Le jeune doit participer partiellement à l'achat du scooter et totalement pour l'achat d'une trottinette électrique en fonction de ses revenus et par le biais d'une participation mensuelle.</p> <p>Exceptionnellement le matériel de sécurité (casque, gant...) peut être pris en charge si le jeune ne dispose d'aucune ressource.</p> <p>A la sortie du dispositif de protection de l'enfance, le scooter acheté revient à l'enfant</p> <p>Prise en charge partielle au regard des revenus du jeune</p>	<p>Le jeune signe un acte d'engagement pour l'achat d'un véhicule 2 roues. Ce document détermine le montant de sa participation mensuelle et la durée.</p> <p>Amendes : consulter le paragraphe "La responsabilité du jeune en cas d'amende" page 26.</p>	<p>Attestation de l'IEF</p>

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Achat d'un vélo	Une participation partielle ou totale peut être sollicitée auprès des parents* avec accord écrit de l'Inspecteur enfance famille , cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.	A la sortie du dispositif de protection de l'enfance, le dernier vélo acheté revient à l'enfant.	150 € maximum pour un vélo + casque + antiviol	Attestation de l'IEF
Brevet de Sécurité Routière (BSR), permis de conduire et conduite accompagnée	<p>Possibilité de prendre en charge le brevet de sécurité routière.</p> <p>Pas de prise en charge par l'ASE du permis de conduire</p> <p>Pour le permis, le jeune peut demander l'octroi d'une aide départementale ou communale s'il y est éligible.</p> <p>L'assistant familial peut, s'il le souhaite, à titre personnel se déclarer conducteur-accompagnateur au titre de son assurance personnelle.</p>	Le montant maximum de prise en charge pour le BSR est de 300 €.		Attestation de l'IEF pour le BSR

* : - La participation des parents fera l'objet d'un enregistrement dans IODAS pour un remboursement directement au Département.

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Séjours de vacances avec hébergement</p>	<p>Un séjour vacances n'est pas un droit, mais s'inscrit dans un projet éducatif.</p> <p>Avant tout engagement, l'assistant(e) familial(e) et l'intervenant éducatif doivent solliciter l'accord préalable signé de l'inspecteur enfance famille, cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche des participations financières* (parent(s), bons CAF...); elles sont précisées sur l'attestation de prise en charge.</p> <p>Une enveloppe annuelle est allouée par IEF. Un tableau sur <i>W/Direction enfance-famille/Compta DEF/SEJOURS/Séjours</i> permet de suivre la consommation.</p>	<p>Par enfant et par an :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 100 € pour des séjours vacances ordinaires, - 1 800 € pour des séjours adaptés. <p>Ces montants maximums s'entendent hors frais de transport et d'adhésion/cotisation.</p> <p>Tout dépassement à ces montants nécessite une dérogation écrite signée de la Direction Enfance-Famille. A défaut, pas de prise en charge</p>	<p>Le cumul s'entend sur l'année civile du 01 janvier au 31 décembre de l'année en cours.</p>	<p>Attestation IEF Facture à déposer sur Chorus Pro ou saisie GFD si l'assistant familial fait l'avance des frais.</p>

* : - La participation des parents fera l'objet d'un enregistrement dans IODAS pour un remboursement directement au Département.

- La participation de l'assistant (e) familial (e) sera déduite directement de la facture.

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Centres de loisirs sans hébergement (CLSH) + mini camps organisés par le centre de loisirs</p>	<p>Le recours au centre de loisirs s'inscrit expressément dans un projet éducatif et non pas pour convenance personnelle de l'assistant familial.</p> <p>Avant tout engagement, l'assistant familial et l'intervenant éducatif doivent solliciter l'accord préalable signé de l'Inspecteur enfance famille. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p>	<p>Les tarifs du CLSH ne doivent pas être calculés à partir de l'avis d'imposition des assistants familiaux (ne pas le fournir).</p> <p>Il appartient à l'organisme gestionnaire de fixer les tarifs au vu d'une délibération.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour une journée entière = déduction de la moitié de l'indemnité journalière d'entretien + 1,60 € du repas, - pour une demi-journée avec repas = ¼ de l'indemnité d'entretien + 1,60 € du repas, - pour une demi-journée sans repas = ¼ de l'indemnité d'entretien, - moins de la demi-journée = pas de remboursement car < au ¼ de l'indemnité entretien. 	<p>Limite de 30 jours par an et par enfant.</p>	<p>Attestation IEF</p>
<p>Sports d'hiver avec la famille d'accueil</p>	<p>Une indemnité est allouée pour la tenue spécifique de sport d'hiver et/ou les frais annexes liés à la pratique des sports de glisse, après accord préalable écrit de l'Inspecteur enfance famille et sur présentation de justificatif par l'assistant familial. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p>	<p>Le montant est de 92 € maximum en plus de l'allocation vacances de 100 €.</p>	<p>Une fois dans l'année</p>	<p>Saisie GFD sur présentation de justificatif (facture) L'accord est à cocher sur la « Demande de déplacement du lieu de travail » par l'IEF</p>

<p>Vacances avec la famille d'accueil</p>	<p>L'assistant familial déplace son lieu de travail.</p> <p>L'accord préalable de l'Inspecteur enfance famille est requis. Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Les parents de l'enfant doivent être informés du déplacement du lieu d'accueil de l'enfant par l'IEF.</p> <p>Versement d'une allocation de vacances conditionné par le visa de l'IEF pour accord sur la fiche "déplacement lieu de travail".</p>	<p>Il y a maintien de son salaire et de l'indemnité d'entretien puisqu'il n'est pas considéré comme étant en congé.</p> <p>Son montant maximum est de 100 € par enfant emmené en vacances pour les dépenses générées par la présence de l'enfant sur le lieu de vacances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entrées de piscine, - entrées de parc de loisirs, - spectacles, - animations culturelles, - activités sportives, - place de camping ou de gîte <p>Ne sont pas incluses, les dépenses suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais de location d'un mobil home loué à l'année, accueil dans la famille ou chez des amis de l'assistant familial, - séjour dans la maison de vacances de l'assistant familial, <p>Les dépenses relevant de l'indemnité d'entretien et liées à l'accueil de l'enfant.</p> <p>A titre exceptionnel, billets d'avion sur décision de l'IEF : Prise en charge par l'ASE, mais non cumulable avec le versement de l'allocation vacances.</p>	<p>Pour une période supérieure ou égale à 8 jours et 7 nuitées, 2 fois par an <u>MAXIMUM</u>.</p>	<p>L'accord est à cocher sur la « Demande de déplacement du lieu de travail » par l'IEF</p>
--	---	--	---	--

VOLET ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Activité sportive, U.N.S.S.</p>	<p>Sur autorisation préalable du responsable SEEF en fonction du projet pour l'enfant, l'accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant. Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche la participation financière des parents.</p> <p>Pour les mineurs bénéficiant de revenus d'apprentissage, pas de prise en charge ASE, le jeune finance lui-même son activité.</p> <p><u>Equitation</u> : L'équitation (renouvellement uniquement pour les jeunes engagés depuis plusieurs années dans ce parcours sportif et pour lesquels il y a un intérêt ou une indication thérapeutique).</p>	<p>Adhésion/licence/activité/tenue sportive incluses: un cumul annuel ne devant excéder 200 € (activités culturelles incluses).</p> <p>Privilégier les associations aux tarifs attractifs.</p> <p>Pas de prise en charge pour le jeune percevant un revenu.</p> <p><u>Equitation</u> : Prise en charge à hauteur maxi de 200€, sauf dérogation écrite signée de la Direction enfance-famille. Dans la limite de 450 € annuellement (hors licence et équipement et passage de galop).</p> <p>Pour les activités > à 200,00€, une demande de dérogation motivé sera à transmettre auprès de la Direction enfance-famille.</p>	<p>Montant maximum de 200 € par an pour l'ensemble des activités sportives et/ ou culturelles</p>	<p>Attestation du responsable SEEF</p> <p>Facture à déposer sur Chorus Pro ou saisie dans GFD si l'assistant familial fait l'avance des frais.</p>

<p>Activités culturelles</p>	<p>Sur autorisation du Responsable Service Educatif Enfance Famille (RSEEF) en fonction du projet pour l'enfant, l'accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant. Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche la participation financière des parents*. Pour les mineurs bénéficiant de revenus d'apprentissage, pas de prise en charge ASE, le jeune finance lui-même son activité.</p>	<p>Se reporter au barème des activités sportives ci-dessus.</p>	<p>Montant maximum de 200 € par an pour l'ensemble des activités sportives et/ ou culturelles</p>	<p>Attestation du responsable SEEF Facture à déposer sur Chorus Pro ou saisie dans GFD si l'assistant familial fait l'avance des frais.</p>
-------------------------------------	---	--	---	---

* : - La participation des parents fera l'objet d'un enregistrement dans IODAS pour un remboursement directement au Département.

VOLET MEDICAL ET PARAMEDICAL

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
<p>Ouverture des droits à la PUMA* et la CSS**</p>	<p>Affiliation systématique quel que soit le statut de l'enfant, sauf accueil provisoire et ordonnance de placement provisoire (OPP) Parquet et accueil d'urgence.</p> <p>Après demande d'affiliation par l'assistante de gestion en UTAS : réception d'une attestation établie par la CPAM, puis d'une carte vitale au nom de l'enfant.</p>	<p>Selon les barèmes du secteur 1 conventionné (médecins généralistes, dentistes).</p> <p>Pour les dépassements d'honoraires, pas de remboursement systématique - nécessité de justifier qu'il n'y pas de possibilité de recourir à un praticien de secteur 1 conventionné.</p>	<p>Le temps de l'affiliation = temps de la mesure; sur envoi du listing adressé par la CPAM, l'assistante de gestion en UTAS indique la nécessité de renouvellement de l'affiliation en conformité avec la mesure de placement.</p>	
<p>Frais de séjours hospitaliers</p>	<p>Les frais de séjours et de soins dans les hôpitaux et cliniques conventionnées sont pris en charge intégralement par la CMU.</p> <p>Pour les cliniques, seuls certains frais annexes ne sont pas couverts et doivent être avancés par l'assistant familial si l'établissement n'accepte pas le paiement par mandat administratif.</p> <p>Ces dépenses nécessitent une autorisation préalable de l'IEF.</p> <p>Pour les interventions programmées, nécessité de privilégier le secteur public.</p>	<p>Remboursement au réel des frais annexes (téléphone, TV, chambre individuelle, lit accompagnateur, repas exceptionnel).</p>	<p>Maintien pendant 15 jours maximum de l'indemnité entretien.</p> <p>Au-delà, nécessité de l'accord écrit de l'IEF pour la maintenir.</p>	<p>Attestation IEF</p>

*Protection Universelle Maladie

** Complémentaire Santé Solidaire

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Médicaments non remboursés par la CPAM	<p>Sont remboursés les dépenses sur présentation de l'ordonnance et la feuille de soins.</p> <p>Les dépenses ne sont pas remboursées, sauf indication médicale spécifique.</p> <p><i>(Ex : produit anti-gale, produits dermatologiques, contraceptifs masculin, produits pour verres de contact, traitement neuroleptique...)</i></p> <p><u>Les feuilles de soins originales et les ordonnances sont à transmettre au service comptabilité.</u></p>	<p>La "part patient" sera prise en charge par l'ASE.</p> <p><u>Concernant les contraceptifs :</u> Les contraceptifs sont pris en charge par la CPAM et également disponible auprès des centres de planifications.</p>		<p>Saisi GFD avec ordonnance + feuille de soin</p>
Produits pharmaceutiques "familiaux" (achats en vente direct)	<p>Produits de base (achats sans ordonnance) (ex : sirop, doliprane, alcool 70 °C, masque de protection, produits verrues, produits anti-poux sauf avis contraire du médecin PMI,...).</p>	<p>Pas de remboursement par le Département</p>		<p>/</p>
Une paire lunette de vue	<p>Prise en charge signée de l'Inspecteur Enfance Famille sur présentation d'un devis.</p> <p>Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p> <p>Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche la participation financière des parents*.</p>	<p>Prise en charge du reste à charge*</p>		<p>Saisi GFD avec la prise en charge et la facture ou Dépôt Chorus pour les prestataires</p>

* : - La participation des parents fera l'objet d'un enregistrement dans IODAS pour un remboursement directement au Département.

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
COVID-19	Test Antigénique / PCR	Pas de remboursement par le Département.		/
	Autotest	Le Département ne fournit pas les autotests. Pas de prise en charge, sauf sur demande exceptionnel et sur présentation de justificatifs (ex : Voyage scolaire)		Attestation IEF. Saisie dans GFD.
	Masque de protection – gel hydro alcoolique	Pas de remboursement par le Département.		/
Les vaccins	Le reste à payer est remboursé via GFD sur accord préalable signé de l'inspecteur enfance famille , de l'ordonnance et de la feuille de soins, l'accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant. L'accord parental préalable doit-être requis par le service. <u>Les feuilles de soins originales et les ordonnances sont à transmettre au service comptabilité.</u>			Attestation IEF Saisi GFD avec ordonnance + feuille de soin
Frais d'accouchement sous le secret	Prise en charge par le Département après visa par le Pôle adoption	Remboursement au réel sur facture		Facture à déposer sur Chorus Pro

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Honoraires des psychologues (secteur libéral), consultations en ethnopsychiatrie et consultations spécifiques (exemple de l'hypnose)	Le recours à un psychologue en libéral ne peut se justifier qu'en cas de saturation ou liste d'attente de plusieurs mois au CMP* ou CMPP**. Sont remboursés ou payés directement au praticien après attestation de prise en charge de l'inspecteur enfance famille , l'accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.	50 € maximum la séance sauf consultations spécifiques pour lesquelles une dérogation sera demandée auprès de l'inspecteur enfance famille, sous couvert de la DEF.	Après avis motivé du psychologue de l'ASE et décision écrite de l'IEF. Durée de l'attestation = 6 mois Renouvellement après avis motivé du psychologue de l'ASE ou du psychologue d'une MECS et décision écrite de l'IEF Durée du renouvellement = 6 mois.	Attestation de l'IEF + Factures à déposer sur Chorus Pro
Médecins spécialistes (Orthodontistes, endocrinologues, psychiatres, orthopédistes...) Paramédical (podologue)	L'assistant familial ou le Service Educatif Enfance Famille (SEEF) sollicite l'avis préalable écrit du médecin de PMI ou médecin généraliste pour toute orientation vers un médecin spécialiste, (sauf gynécologues et ophtalmologues pour lesquels il n'y a pas besoin d'avis préalable). L'accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.	Remboursement au réel sur facture		Attestation du médecin de PMI ou du médecin généraliste. Facture à déposer sur Chorus Pro
Médecin généraliste	Si le médecin refuse la CMU, l'assistant(e) familial(e) devra faire l'avance et faire une demande de remboursement. <u>La feuille de soin originale est à transmettre au service comptabilité.</u>	Remboursement au réel		Saisie dans GFD avec la feuille de soin en justificatif.
Dépôt des fonds à la Banque des malades pour les enfants hospitalisés	Une autorisation préalable écrite du représentant légal est sollicitée par l'établissement hospitalier pour le versement de l'argent de poche + habillement	Pour tout retrait, signature d'un reçu par le jeune. Le solde est remis à la sortie du jeune.	Elle est valable pendant toute la durée de l'hospitalisation.	

*Centre Médico-Psychologique ** Centre Médico Psycho Pédagogiques

FORMATION ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Accueil lors des temps de formation de l'assistant familial	= Accueil à la journée (cf. règlement paie) Recours à un assistant familial employé par le Département de l'Eure.	Il sera payé selon le barème pratiqué pour les assistants maternels : Forfait au tarif PMI.		Vérification par le service accompagnement professionnel.
Périscolaire (matin et/ou soir)	Paiement à la présence effective de l'enfant.	Remboursement au réel sur facture	Pendant les jours de formation.	Saisie dans GFD. (type de déplacement « FO - Formation) avec la facture
Transport	Tous les transports nécessaires à la formation, passage du DEAF ou réunion institutionnelle (ex : réunion en territoire)	Cf : le volet transport.	En fonction de la convocation.	Saisie dans GFD. (type de déplacement « FO - Formation)
Repas	Prise en charge des repas pour les journées complètes. Pas de prise en charge pour des ½ journée.	Forfait de 20,00 €.	En fonction de la convocation.	Saisie dans GFD. (type de déplacement « FO – Formation) avec la facture
Frais Annexes : - Péage - parking	Remboursement sur justificatif.	Remboursement au réel.		Saisie dans GFD. (type de déplacement « FO – Formation) avec la facture

DIVERS

Description de l'objet	Règle financière	Montant	Durée	Document annexe
Vêtue d'urgence (exceptionnel)	<p>Sur accord écrit de l'IEF suite à une demande motivée auprès de l'éducateur.</p> <p>Parallèlement, l'intervenant éducatif recherche des participations financières*; elles sont précisées sur l'attestation de prise en charge.</p> <p>Cet accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant.</p>	<p>Prise en charge du reste à charge*</p> <p>Un accord de 150,00 € MAXIMUM peut-être accordé.</p>		<p>Saisi GFD avec la prise en charge et la facture ou Dépôt Chorus pour les prestataires</p>
Coiffeur	<p>Pas de prise en charge par le Département. Cette dépense est prise en charge dans « l'indemnité entretien ».</p>			

* : - La participation des parents fera l'objet d'un enregistrement dans IODAS pour un remboursement directement au Département.

PLACEMENT TIERS DIGNE DE CONFIANCE (TDC) ou PLACEMENT CHEZ UN TIERS BENEVOLE

Un mineur peut être confié à un Tiers Digne de Confiance (TDC) par le juge des enfants en vertu de l'article L 375-3 du Code Civil ou chez un tiers bénévole par le département. Les frais d'entretien et d'éducation sont pris en charge financièrement par le Département au titre de l'ASE.

A ce titre, le Département verse une **indemnité d'entretien** au TDC au vu du jugement et en fonction du lieu de résidence du ou des enfants ou au tiers bénévole et **une allocation d'habillement** en fonction de l'âge de l'enfant et conformément au barème indiqué sur le règlement intérieur de la paie des assistants familiaux.

Selon le projet de l'enfant et pour éviter un placement à l'Aide Sociale à l'Enfance en famille d'accueil ou en établissement, une contribution aux frais de scolarité pourrait être envisagée sous réserve que le TDC ou le tiers bénévole démontre son impossibilité matérielle à faire face aux frais.

De même la prise en charge par le Département du suivi par un psychologue ou médecin spécialisé de l'enfant peut être envisagée si le TDC n'a pas les moyens d'assumer les frais.

L'article L 228-3 du CASF prévoit que le Département prend en charge au titre de l'ASE les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur confié par l'autorité judiciaire en application de l'art L 375-3 du CC.

La responsabilité du jeune en cas d'amende :

Le Département ne doit pas payer les amendes dont le jeune est redevable suite à une infraction (*exemple : circulation sans titre de transport*). En cas de réception d'une amende, il y a donc lieu pour le Département :

- de renvoyer l'amende vers les responsables légaux*,
- d'en informer l'organisme qui a verbalisé, à charge pour ce dernier de se retourner vers le jeune, et en cas d'insolvabilité de celui-ci, vers son responsable légal.

Utilisation de trottinette électrique ou d'un scooter, le département ne prendra pas en charge les amendes liées aux excès de vitesse, mauvaise utilisation du mode de transport (ex : rouler sur les trottoirs pour les trottinettes...) et défaut du port du matériel de sécurité (casque, gant homologués...).

En effet, l'amende relève de la responsabilité pénale du jeune, personnelle, individuelle et ne peut être couverte par un tiers.

** : pour les jeunes pupilles de l'état (Préfet) ou pour les jeunes placés sous la tutelle du Président du Conseil Départemental (PCD) ou encore pour lesquels il y a une Délégation d'Autorité Parentale (DAP), s'ils ne peuvent payer eux-mêmes, les amendes pourront être réglées par le Département (Aide Sociale à l'Enfance), mais il reviendra à l'Inspecteur Enfance Famille de décider d'une retenue sur l'argent de poche, par exemple.*

La responsabilité civile = l'assurance :

Le Département a contracté un contrat de responsabilité civile dans le cadre d'un accord-cadre d'assurances.

Un enfant confié à l'ASE ou bénéficiant d'une Délégation d'Autorité Parentale (DAP) ou sous la tutelle du Président du Conseil Départemental (PCD) ou encore déclaré pupille de l'Etat est couvert par ce contrat.

Lorsque l'enfant est responsable d'un dommage, l'assistante administrative en UTAS enregistre la déclaration de sinistre sur le logiciel de la direction des affaires juridiques et la transmet directement par mail à l'assureur.

Néanmoins, lorsque le jeune commet un dégât au domicile de l'assistant familial et si le défaut de surveillance de l'assistant familial est engagé, il reviendra à l'assistant familial de solliciter son assurance professionnelle.

Recours à huissier :

Les frais d'assignation pour notifier une décision au domicile des parents sont pris en charge par la Direction Enfance Famille.

Frais d'avocat :

Ils sont pris en charge dans le cadre d'un accord-cadre établi par le service juridique.

Les frais de timbres fiscaux

Ils sont nécessaires pour un certain nombre de démarches administratives.

Ils sont pris en charge par le Département de l'Eure si le jeune n'a aucune ressource : l'assistant familial avance les frais, ces derniers sont remboursés, après **autorisation préalable écrite (attestation de prise en charge) signée de l'IEF**, l'accord fait l'objet d'un enregistrement dans la GED du dossier de l'enfant et présentation d'un justificatif de dépense et de paiement.

Si le jeune bénéficie de revenus d'apprentissage, celui-ci doit prendre en charge les couts des différents timbres fiscaux qui lui sont nécessaires, aucun financement par l'ASE.

L'ouverture de compte bancaire pour les jeunes de l'ASE :

Pour les jeunes âgés de plus de 16 ans, il est possible d'ouvrir un compte bancaire et ce avec l'autorisation légale préalable soit des parents, soit de l'Inspecteur enfance famille (jeunes pour lesquels il y a une Délégation d'Autorité Parentale (DAP) ou sous tutelle du Président du Conseil Départemental (PCD)) et ce, exclusivement dans une agence bancaire reconnue. **Pour tous les jeunes en apprentissage, l'ouverture d'un compte bancaire doit être systématiquement réalisée.**

Dans le cadre d'une tutelle, l'IEF saisit le juge des tutelles aux biens pour l'administration du compte pour garantir au seul jeune l'accès à son compte.

Pour les pupilles de l'Etat, l'autorisation du tuteur désigné par le Préfet est requise.

La gestion de la caution et des loyers pour les jeunes en voie d'autonomie :

L'Inspecteur Enfance Famille adresse une attestation de prise en charge à la Direction Enfance Famille autorisant le paiement des loyers (**pour une durée inférieure à 2 ans**) et de la caution. Une participation financière est demandée au jeune en fonction de ses ressources, sauf situation exceptionnelle.

A réception de l'attestation, la Direction Enfance Famille établit une fiche patrimoine inventoriée à la Direction des Finances.

Un assistant familial ne peut pas procéder de lui-même au paiement direct de la caution et des loyers et demander par la suite un remboursement au département.

L'assistant familial ne peut pas se porter caution pour le jeune. **Le Département règlera directement la caution et les loyers au bailleur.**

Une fois le jeune sorti, remboursement de la caution par le bailleur et transmission des informations à la Direction des Finances pour clôture de la fiche patrimoine.

Annexe 1 : Indemnité d'entretien.

Cette indemnité couvre les frais engagés par l'assistant familial pour :

- la nourriture,
- l'hébergement (charges courantes),
- l'hygiène corporelle,
- le coiffeur,
- les photographies (ex : scolaires, carte identité...),
- les produits pharmaceutiques "familiaux" - achat en vente directe sans ordonnance (ex : produits anti-poux, pansements...),
- les cadeaux d'anniversaire,
- les loisirs familiaux (ex : kermesse, cinéma, piscine, restauration...),
- participation à la cantine scolaire, au centre de loisirs, crèche...

Cette liste n'est pas exhaustive.

Elle est due pour toute journée commencée. Elle **n'est pas versée lorsque l'enfant est absent du domicile de l'assistant familial** (chez ses parents – en établissement – en internat - en colonie de vacances – en voyage scolaire, lorsque l'assistant familial est en congés ou en autorisation exceptionnelle d'absence...).