

Délégation Solidarités

Direction Enfance
Famille

Pôle gestion et
accompagnement de l'accueil
familial et collectif

Service de l'accueil familial

Évreux,
Le 14 novembre 2024

Note à l'attention:

Des assistants familiaux du Département de l'Eure.
Des inspecteurs enfance famille
Des assistantes de gestion
Des chefs de pôle accompagnements
Des intervenants socio-éducatifs

**Objet : Note de service relative à la prise des congés
payés et l'organisation des relais**

1. Les congés payés

Affaire suivie par
Anaïs ZEDOUD

Téléphone
02 32 31 94 13

Email
anaïs.zedoud@eure.fr

N/Ref :
DEF/SAF/AZ

Les règles applicables sont celles de la fonction publiques territoriale. L'année de référence est l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Une année complète de travail donne droit à **35 jours de congés pour une année pleine**. L'assistant familial qui n'a pas travaillé une année civile complète peut prétendre à un nombre de jours de congés calculés au prorata du nombre de jours travaillés.

L'indemnité de congés payés non pris est **versée annuellement**, sur le salaire de décembre.

Sont considérés comme congés, **le(s) jour(s) d'absence simultanée de l'ensemble des enfants accueillis** que ce soit:

- A la demande de l'Assistant familial,
- Par décision du service de l'accueil familial (ex : colonie rentrant dans le projet pour l'enfant, droit d'hébergement des parents) **et** si l'assistant familial ne se déclare pas disponible pour réaliser d'autres accueils (relais) sous réserve d'un logement adapté. En cas de doute sur les conditions d'accueil, la PMI devra systématiquement être consultée.

Exemple de situations :

L'assistant familial X a 3 enfants confiés. L'un est accueilli dans sa famille naturelle du 1^{er} juillet au 7 juillet. Les deux autres partent en colonie durant la même période. L'assistant familiale n'aura donc plus d'accueil du 1^{er} au 7 juillet, il devra donc poser des congés sur cette période ou se mettre à disposition pour accueillir en relais.

L'assistant familial Y a 2 enfants confiés. L'un part en relais soutien du 1^{er} au 3 juillet, l'autre part dans sa famille naturelle du 1^{er} au 7 juillet. L'assistant familial n'aura donc plus d'accueil du 1^{er} au 3 juillet. Il pourra lui être demandé de se mettre à disposition de ses collègues pour accueillir en relais, cela sera apprécié au cas par cas par le responsable du Service de l'Accueil Familial.

Si tous les enfants accueillis par l'Assistant familial partent en relais ou DVH en même temps, l'assistant familial doit poser un congé ou doit se mettre à disposition pour accueillir en relais.

Un document "**Fiche de mise à disposition**" devra être complété par l'assistant familial. Ce document est disponible sur le portail des assistants familiaux de l'Eure.

Lorsque l'assistant familial souhaite prendre un congé, le projet de chaque enfant confié doit être co-construit avec le référent éducatif pour organiser les modalités : colonie, familles naturelles, parrainage ou relais chez un collègue, avec la validation de l'IEF.

Un 421-18 doit être rédigé en cas de dépassement de la capacité d'accueil.

Lorsque les projets des enfants confiés sont organisés, l'assistant familial doit :

- Compléter le formulaire de demande de congés et de relais;
- Envoyer les documents au(x) référent(s) éducatifs pour qu'il(s) les signe (nt) et les lui retourne (nt) ;

La feuille de congés, **signée par les référents éducatifs**, doit être transmise à l'Unité RH (rh-assfams@eure.fr), en respectant les délais suivants :

Période sollicitée	Délai pour transmission à l'Unité RH pour validation des jours de congés.
Week-ends ponctuels 2 à 4 jours hors relais soutien	1 mois minimum avant le départ de l'enfant
Vacances scolaires (hors été)	2 mois avant le départ de l'enfant
Vacances d'été	1^{er} mai de l'année en cours dernier délai

L'Unité RH confirmera par retour de mail à l'assistant familial la validation de ses congés.

Dans un cadre très exceptionnel, si l'assistant familial souhaite confier les enfants à une personne de confiance majeur dans son entourage, cela doit se faire :

- Au domicile de l'assistant familial;
- Sous réserve d'une vérification du permis de conduire, assurance du véhicule et casier judiciaire qui sera assurée par l'IEF et le RSAF.
- Si l'IEF valide la demande, il la transmet au RSAF afin que celui-ci la valide à son tour.

2. Le déplacement du lieu de travail

Est considéré comme **déplacement du lieu de travail**, un départ du domicile avec **TOUS** les enfants confiés, impliquant **au minimum un découché**.

Néanmoins, des **dérogations** peuvent être accordées à l'évaluation du service de l'accueil familial et en concertation avec l'IEF.

Celles-ci doivent être **formulées et motivées par l'assistant familial** par le biais du **"formulaire du déplacement du lieu de travail"** et transmise au RSAF. La demande sera traitée et un retour vous sera fait de la décision actée.

Tous les enfants en placement continu doivent y être notés. La demande doit être envoyée à l'assistante de Gestion au minimum 1 mois avant le départ. L'assistante de Gestion transférera la demande à l'IEF pour accord.

Ce type de déplacement ne doit pas remettre en cause la continuité des prises en charge (relations parents-enfants, suivis spécialisés...) qui constitue une obligation légale.

3. Les relais

a. Le relai soutien

Est considéré comme relai soutien, le départ d'un enfant confié du domicile de l'assistant familial référent (dont la prise en charge nécessite un soutien) pour se rendre chez un collègue sur une durée déterminée. Une note argumentée doit être transmise par le référent de l'enfant à l'Inspecteur enfance famille qui accèdera ou non à la demande.

Le relai soutien devra toujours être en accord avec le projet pour l'enfant.

b. Le relai fratrie

Est considéré comme relai fratrie, le départ d'un enfant confié du domicile de l'assistant familial référent pour se rendre chez un collègue accueillant le(s) frère(s) ou la(es) sœur(s).

La relai fratrie devra toujours être en accord avec le jugement et le projet pour l'enfant.

c. Le relai pour formation

Est considéré comme relai formation, le départ d'un enfant confié sur quelques heures pour que l'assistant familial puisse se rendre en formation.

Le document relai doit être complété et validé par le référent éducatif. Pour les formations sur plusieurs dates, un seul document est nécessaire si le relai est assuré par le même assistant familial.

L'ensemble des formulaires de cette note est accessible sur le portail.

Le service de l'accueil familial se tient à votre disposition pour toute interrogation.

Le président du Conseil départemental,
Pour le président et par délégation,
L'adjointe à la responsable du service de l'accueil familial

Anaïs ZEDDOUD

