



Essonne
LE CONSEIL GÉNÉRAL



Guide professionnel

à l'usage des assistants familiaux
du Conseil général de l'Essonne

Édition 2011

Conseil général de l'Essonne
Direction de la prévention et de la protection de l'enfance
Service accueil familial départemental

Sommaire

Introduction	p.6
Le Conseil général employeur	p.6
Le cadre juridique et administratif en matière de protection de l'enfance	p.10
L'agrément	p.10
Le service de l'accueil familial départemental	p.13
La situation juridique des jeunes accueillis au domicile des assistants familiaux	p.15
L'exercice du métier d'assistant familial au sein du Conseil général, Les actes usuels	p.17
Le contrat de travail	p.20
Le contrat d'accueil, annexe du contrat de travail, et les obligations de l'assistant familial	p.24
La protection sociale des assistants familiaux	p.25
Le contrat de séjour, annexe du Projet pour l'enfant	p.28
Les prestations versées pour l'enfant	p.28
La protection sociale de l'enfant accueilli	p.31
Le suivi de la santé des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance de l'Essonne	p.32
Le traitement des situations graves, urgentes en dehors des jours et heures ouvrables	p.32
Renseignements pratiques	p.34
Annexe - Grille des rémunérations	p.38

Editorial

Le Conseil général de l'Essonne, au titre de sa responsabilité de chef de file de la protection de l'enfance, a réaffirmé, dans son Schéma de l'enfance et des familles 2005-2010, l'importance portée à l'intérêt de l'enfant et au respect des droits des familles.

Le schéma a contribué à la valorisation de l'accueil familial qui offre l'avantage pour les mineurs confiés à l'Aide sociale à l'enfance, de grandir en famille conformément aux principes de la convention internationale des droits de l'enfant.

Le Conseil général, en sa qualité d'employeur, a développé une politique d'intégration des assistants familiaux du service d'accueil familial départemental au sein de la collectivité, et s'est fortement engagé sur le développement de ce type d'accueil.

Parmi les principales actions, le soutien à la professionnalisation a été l'une des priorités avec des dispositifs de formation, d'accompagnement pour l'obtention du diplôme d'Etat. Mais nous pouvons également citer : l'organisation d'une réunion de service annuelle, les participations aux synthèses, les campagnes de recrutement et, aussi, la revalorisation des indemnités, votée par l'Assemblée départementale en 2007 et 2008.

Ce guide professionnel, qui remplace le livret d'accueil réalisé en 2003, est le fruit d'un travail collectif entre les personnels du service d'accueil familial départemental, les équipes psycho sociales et assistants familiaux, les services de la direction de la prévention et de la protection de l'enfance et de la direction des affaires juridiques et de la documentation.

Il est destiné à vous présenter le cadre dans lequel vous exercez votre activité et à vous apporter les informations nécessaires afin de vous permettre d'effectuer, dans les meilleures conditions, l'accueil et l'accompagnement des enfants qui vous sont confiés.

Il vous permettra également de mieux connaître notre institution, votre rôle et vos responsabilités ainsi que les différents interlocuteurs qui vous accompagneront dans le cadre de votre activité.

Je vous souhaite donc la bienvenue au sein du Conseil général de l'Essonne et salue votre contribution à cette mission d'importance que constitue la protection de l'enfance.



Michel Berson

Président du Conseil général de l'Essonne

Introduction

Définition de la profession et du contexte de l'intervention

« L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou dans un service d'accueil familial thérapeutique. Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé, l'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. » Article L421-2 du code de l'action sociale et des familles.

« L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant familial est délivré par le président du conseil général du département où le demandeur réside. Cet agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent, la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne. » Article L421-3 du code de l'action sociale et des familles.

« L'assistant familial est un travailleur social ». Circulaire DGAS/SD.4A/SD.2B no 2006-303 du 5 juillet 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Cet agrément permet aux assistants familiaux de proposer leur candidature auprès de différents employeurs (Aide Sociale à l'Enfance, placements familiaux associatifs, placements familiaux spécialisés...).

La loi du 12 juillet 1992 leur donne un statut de professionnel.

La Loi 2005-706 du 27 juin 2005 décline deux objectifs :

- garantir une plus grande qualité de soins aux enfants par une meilleure intégration professionnelle des assistants familiaux ;
- améliorer le statut professionnel des assistants familiaux qui sont reconnus travailleurs sociaux.

L'assistant familial du Conseil général de l'Essonne

Plus de **330** assistants familiaux directement recrutés par le Conseil général participent aux **missions de l'Aide Sociale à l'Enfance** en Essonne.

Ce sont des **agents non titulaires de la fonction publique territoriale**. Ils résident pour la plupart sur le département de l'Essonne, mais aussi sur les départements limitrophes et les autres régions. Ils travaillent dans le cadre de la protection de l'enfance.

Le Conseil général employeur

L'Aide Sociale à l'Enfance est une compétence propre du Département. Les assistants familiaux contribuent aux missions d'Aide Sociale à l'Enfance. C'est à ce titre qu'ils sont recrutés et donc rémunérés par le Département.

La Présentation de l'institution départementale

Le département est une collectivité territoriale, au même titre que les communes et les régions. Le Conseil général est chargé selon les termes de la loi de « régler par ses délibérations les affaires du département ».

Les attributions et les missions de cette assemblée élue sont donc extrêmement variées. Elles font du département, service public de proximité, un acteur de premier plan de notre vie quotidienne.

Pour éviter la confusion avec le terme de département, circonscription administrative du territoire de la République dans laquelle l'État est représenté par le Préfet, on utilise couramment le terme de Conseil général pour désigner la collectivité territoriale.

Les grands domaines de compétences du Département

Les lois de décentralisation adoptées en 1982 et 1983 ont défini les diverses compétences du Conseil général. Des compétences encore élargies avec l'Acte II de la décentralisation et notamment la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

L'action sociale : une compétence majeure du Département

Domaine très diversifié, l'action sociale représente plus de 50% du budget du Département. Le Conseil général prend notamment en charge :

- la lutte contre l'exclusion (gestion du Revenu de Solidarité Active, prévention contre l'alcoolisme, la toxicomanie, les secours d'urgence, l'accompagnement social...),
- l'Aide Sociale à l'Enfance, l'aide aux personnes âgées, et particulièrement l'Allocation personnalisée d'autonomie, l'insertion professionnelle des personnes handicapées, l'aide humaine, l'aide médicale,
- le soutien à la politique de la ville et l'accès au logement,
- le soutien à la famille, la parentalité, les permanences maternelles et infantile, la planification.

Éducation : collèges et collégiens, une priorité départementale

Le Conseil général gère la construction, la rénovation, l'entretien et le fonctionnement des 100 collèges publics de l'Essonne.

Il soutient aussi de nombreux projets éducatifs dans les établissements. Il propose également des aides pour la restauration scolaire.

Aménagement du territoire : un acteur décisif

Une des missions importantes du Conseil général concerne l'aménagement du territoire. Dans une optique de développement durable, le département met en place des actions visant notamment à promouvoir et à développer les transports collectifs, à prévenir la pollution, à protéger les espaces naturels. Il assure aussi l'aménagement et l'entretien de la voirie (1200 km de routes départementales en Essonne). La politique départementale veille, en outre, à la répartition géographique équilibrée et cohérente des habitants et des activités.

Une présence accrue au quotidien

En matière de tourisme et de culture, le Conseil général finance les infrastructures touristiques, la promotion du livre, le développement de l'archéologie et accorde des subventions aux communes ou à leurs groupements pour l'entretien du patrimoine et le développement des pratiques artistiques. Il contribue par ailleurs à la création d'événements culturels.

Le Fonctionnement du Conseil général

L'Assemblée départementale : l'instance de décision du département

Élu au suffrage universel direct, le Conseil général est l'organe délibérant du département.

Les 42 conseillers généraux qui le composent représentent chacun un canton, et sont élus pour six ans. Le Conseil général est renouvelé par moitié tous les trois ans comme ce fût le cas les 9 et 16 mars 2008. Au moins une fois par trimestre, l'ensemble des conseillers généraux se réunit au sein de l'assemblée départementale. Cette assemblée fixe les grandes orientations de la politique départementale et prend les décisions qui permettent sa mise en œuvre. Elle vote également chaque année le budget du Département. En 2008, Le Conseil général de l'Essonne s'est réuni neuf fois en séance publique.

Le Président du Conseil général, à la tête de l'Exécutif

Le président du Conseil général est élu pour trois ans par l'assemblée délibérante lors de la première séance qui suit les élections.

Le président convoque le Conseil général, fixe son ordre du jour, dirige les

débats de l'assemblée et fait adopter ses délibérations. Il dispose du pouvoir exécutif. À ce titre, il fait appliquer les décisions et met en œuvre les orientations politiques et budgétaires décidées par l'assemblée.

Il dispose en outre d'attributions propres en matière administrative.

Il est assisté de 12 vice-présidents et d'un président délégué.

La Commission permanente

Pour être plus réactive et garantir la continuité du service public, l'assemblée départementale désigne une commission permanente qui se réunit en moyenne tous les 15 jours. Le Conseil général peut ainsi lui déléguer une partie de ses attributions, à l'exception de celles relatives au budget.

Les commissions spécialisées

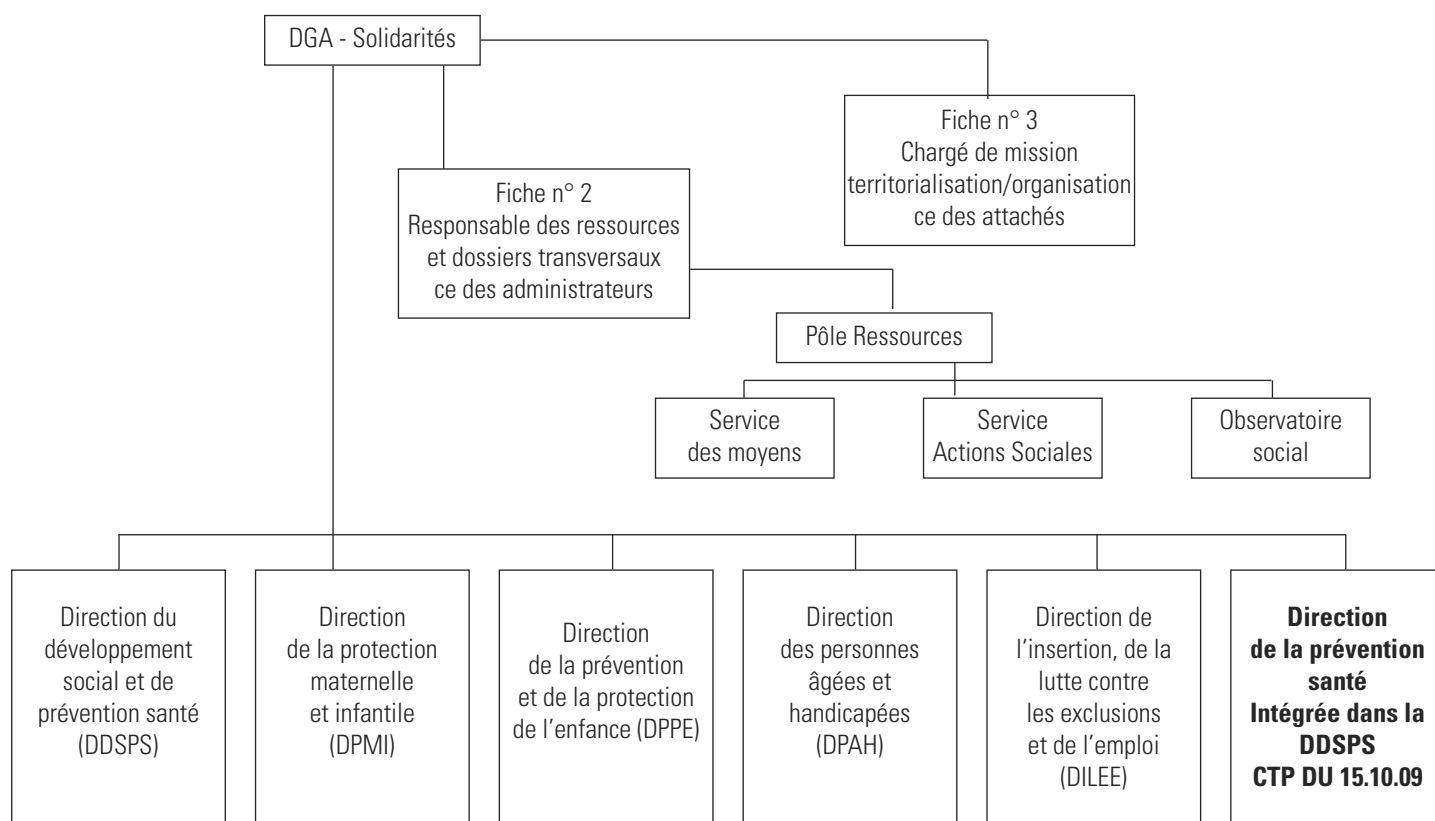
En amont des délibérations, les conseillers généraux travaillent au sein de commissions techniques et spéciales.

Ils examinent les rapports préparés par l'administration. En Essonne, les compétences réparties en six commissions jusqu'en mars 2008 ont été redéployées entre quatre commissions correspondant aux quatre grands pôles des politiques départementales :

- 1^{re} commission « Ressources départementales »,
- 2^e commission « Solidarité, innovation sociale et lutte contre les discriminations »,
- 3^e commission « Éducation et citoyenneté »,
- 4^e commission « Aménagement et développement durable ».

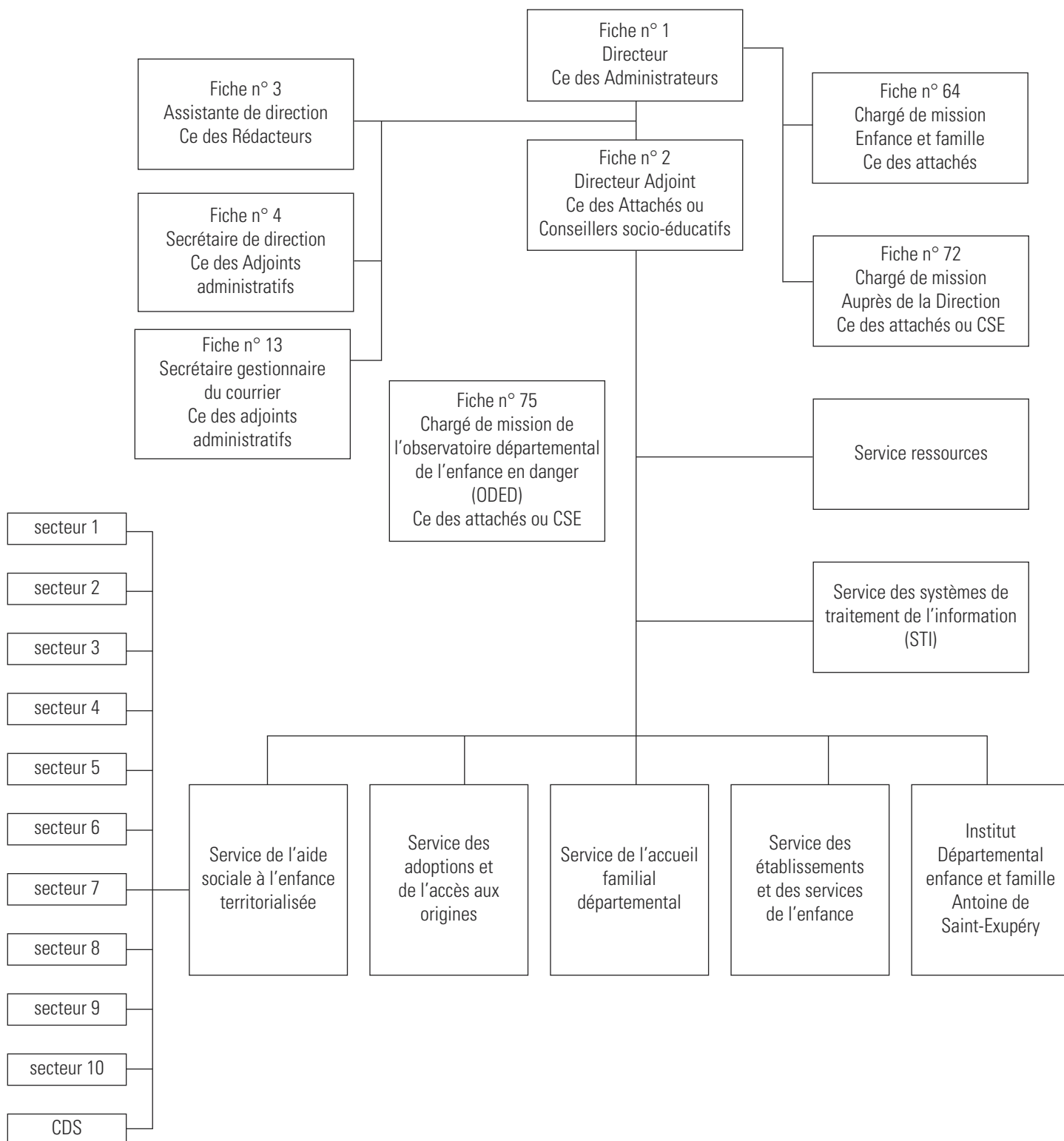
Organigramme fonctionnel de la direction générale des solidarités

CTP DU 25 JUIN 2009

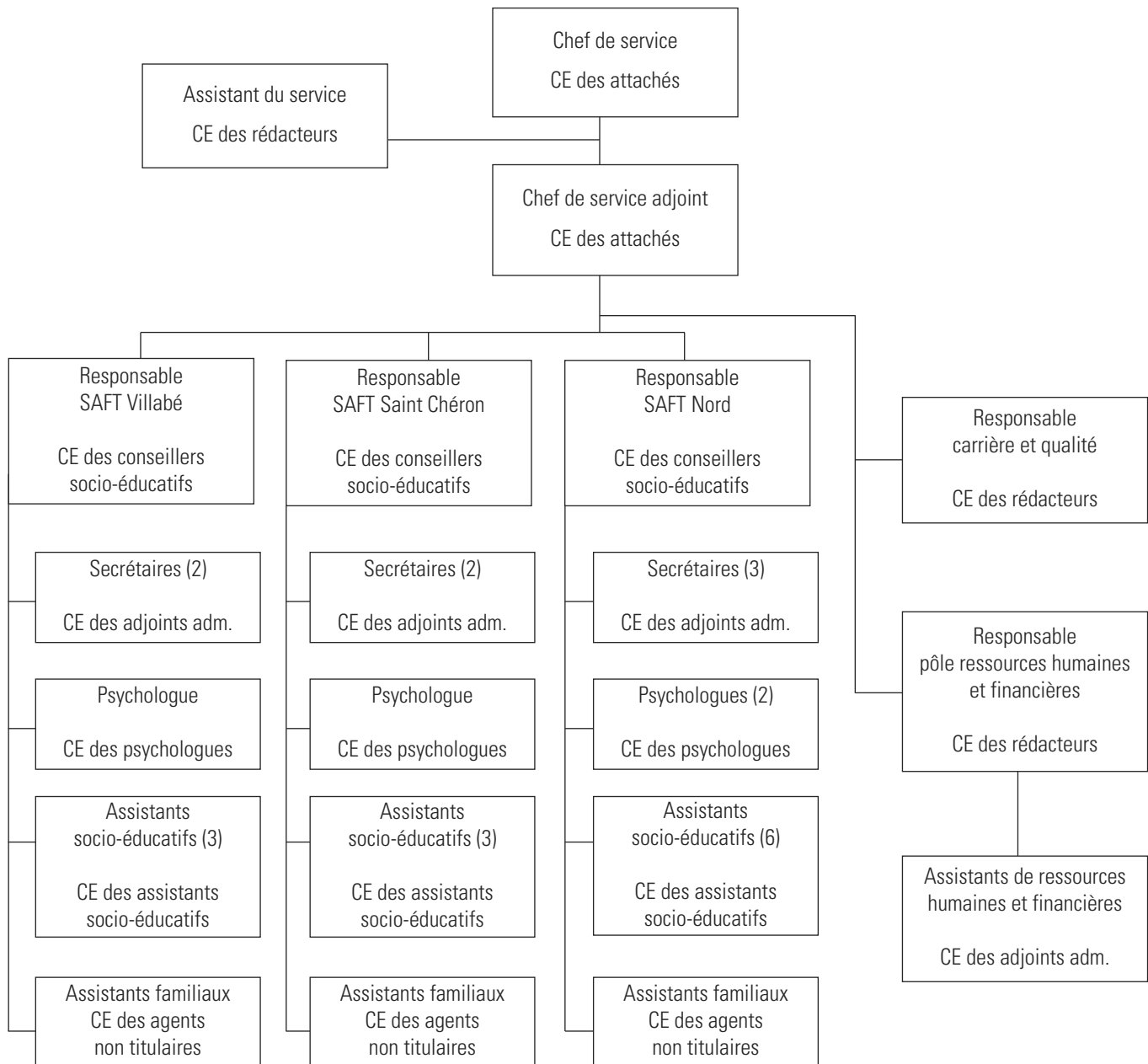


Organigramme nominatif de la direction de la prévention et de la protection de l'enfance

CTP DU 15 avril 2010



Organigramme du service de l'accueil familial



Le cadre juridique et administratif en matière de protection de l'enfance

Les missions du Département en matière d'Aide Sociale à l'Enfance sont définies par le Code de l'action sociale et des familles.

Ces missions sont assurées :

- par la direction de la prévention et de la protection de l'enfance
- par la direction du développement social et de prévention santé (10 Maisons départementales des solidarités - MDS)
- par la direction de la protection maternelle et infantile.

La mission de protection de l'enfance

La direction de la prévention et de la protection de l'enfance (DPPE)

La direction de la prévention et de la protection de l'enfance met en œuvre la politique de prévention et de protection de l'enfance. (Cf. organigramme de la DPPE)

Ses missions sont les suivantes :

- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;
- mener des actions de prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs ;
- organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion et la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- 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.

La direction de la protection maternelle et infantile (DPMI)

Le rôle de la collectivité départementale a été clairement affirmé par la loi n° 89-899 du 18 décembre 1989 qui a défini les missions du service départemental de PMI.

D'un service à vocation sanitaire créé par ordonnance en 1945 pour lutter contre la mortalité infantile, la PMI a évolué vers une prise en charge plus globale de la santé au sens de l'Organisation mondiale de la santé (OMS), de la jeune mère, de l'enfant de moins de six ans, des futurs parents.

Ainsi, elle s'intéresse à leur santé physique, mentale et psychologique, à leur situation sociale, autour des quatre axes suivants :

- avant et autour de la naissance : activités de planification et d'éducation familiale, consultations de protection maternelle, visites à domicile des sages-femmes départementales ;
- auprès de la petite enfance : actions médico-sociales en faveur des enfants de moins de six ans dans les consultations de protection infantile et à domicile, en école maternelle (bilans de santé), actions en faveur de l'enfance handicapée, contrôle et surveillance des établissements et services d'accueil, agrément et formation des assistantes maternelles et des assistants familiaux ;
- participation aux actions de prévention des mauvais traitements et prise en charge des mineurs maltraités en collaboration avec l'Aide Sociale à l'Enfance et le service départemental du développement social ;
- recueil et traitement d'informations en épidémiologie et santé publique.

Le caractère préventif de ces actions fait de la DPMI un instrument essentiel de la politique du département en faveur de l'enfance et des familles.

Les Maisons départementales des solidarités (MDS)

Rattachée à la direction générale des solidarités, la direction du développement social et de prévention santé coordonne l'activité des dix Maisons départementales des Solidarités.

Les MDS assurent au plan territorial les missions définies dans le cadre de l'action sociale et des familles et mettent en œuvre une partie importante des orientations sociales et médico-sociales fixées par le Conseil général. Elles assurent l'accueil de tout public et proposent le cas échéant un accompagnement.

Ainsi les MDS interviennent dans les deux domaines suivants :

- le soutien et l'aide aux personnes et aux familles ;
- la protection de l'enfance.

Différentes équipes interviennent au sein des MDS : les travailleurs sociaux de polyvalence, les travailleurs sociaux enfance, les psychologues enfance, les personnels de PMI (médecins, puéricultrices, conseillères conjugales, sages-femmes, éducateurs de jeunes enfants, infirmières, auxiliaires de puériculture), les administratifs, les cadres locaux, les conseillers d'insertion.

Les agents des MDS travaillent régulièrement avec de nombreux professionnels du Conseil général (RLA, CDPS, SAFT, SASET et plus particulièrement les inspecteurs de l'Aide Sociale à l'Enfance...) ou des partenaires extérieurs (CCAS, missions locales, équipes de prévention spécialisées, centres sociaux et associations).

L'agrément

Toute personne souhaitant accueillir des enfants à son domicile, à la journée ou à temps permanent, contre rémunération, ne peut exercer sa profession que si elle a reçu un agrément délivré par le Président du Conseil général. Le but de l'agrément est de garantir les conditions d'accueil permettant le respect de la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant accueilli.

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux modifie les dispositions concernant leur statut.

Le texte de loi permet de distinguer deux métiers fondamentalement différents en proposant une nouvelle dénomination. Ainsi les assistantes maternelles agréées à titre permanent deviennent des assistants familiaux. L'agrément des assistants familiaux autorise l'accueil de façon rémunérée de un à trois enfants qui ne peuvent rester au domicile de leurs parents. Ils sont accueillis jour et nuit. L'employeur est alors une personne morale de droit public (départements, hôpitaux) ou de droit privé (associations).

L'agrément de l'assistant familial est accordé pour une durée fixée par voie réglementaire si les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis. Le nombre de mineurs et de jeunes majeurs accueillis est précisé, il ne peut être supérieur à trois, sauf dérogation accordée par le Président du Conseil général.

Le médecin coordinateur de la PMI territorialisée (MCPMIT) préside la commission d'agrément des assistants familiaux et délivre les agréments.

Le renouvellement d'agrément

Le renouvellement d'agrément a lieu tous les cinq ans. **Il n'est pas automatique et doit être sollicité par l'assistant familial auprès de la Direction de la protection maternelle et infantile au moins six mois avant la date d'échéance de l'agrément en vigueur.**

Toutefois, dans l'année précédant la date d'échéance, le Président du Conseil général indique à l'intéressé la nécessité de demander le renouvellement de son agrément s'il souhaite continuer à en bénéficier, lui transmet les documents à remplir (imprimé de demande CERFA, certificat médical, fiche de renseignement, imprimé pour la demande de l'extrait B2 de casier judiciaire) et la liste des pièces à fournir (copie certifiée conforme par l'assistant familial de son livret de famille, extrait B3 de casier judiciaire des personnes majeurs vivant au foyer, si la famille possède un chien, un certificat médical établi par le vétérinaire précisant si l'animal appartient ou non à la catégorie des chiens susceptibles d'être dangereux).

Cette procédure est impérative pour tous les assistants familiaux car l'agrément est une condition essentielle à la poursuite du contrat de travail.

Quelques particularités sont à noter :

- la première demande de renouvellement de l'agrément est accompagnée d'un document attestant que la personne intéressée a suivi la formation obligatoire prévue (300 heures) et précisant si elle a obtenu le diplôme d'état d'assistant familial ;
- le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux qui ont obtenu le diplôme d'état d'assistant familial est accordé automatiquement et sans limitation de durée ;
- dans les autres cas, l'agrément est renouvelé pour une durée de cinq ans, après communication par l'employeur d'éléments d'appréciation des pratiques professionnelles de l'assistant familial. En cas de silence de l'employeur dans un délai de deux mois suivant la demande de ces éléments, ces derniers sont réputés avoir été donnés.

Lorsque le Président du Conseil général envisage de ne pas renouveler l'agrément, il est tenu de saisir, pour avis, la commission consultative paritaire départementale (CCPD).

En cas de refus du renouvellement d'agrément par le Président du Conseil général, la décision motivée est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les modifications touchant à l'agrément en cours

L'extension ou la modification

Toute demande de modification ou d'extension est présentée par écrit par l'assistant familial et adressée au médecin coordinateur de la PMI territorialisée (MCPMIT) à la Maison départementale des solidarités.

La demande de modification peut porter sur les modalités d'accueil (continu ou intermittent).

La demande d'extension ne peut porter l'agrément à plus de trois enfants accueillis à titre permanent et de façon continue, y compris les jeunes majeurs de moins de 21 ans et éventuellement ceux accueillis dans le cadre d'un agrément d'assistant maternel.

Un courrier accusant réception de sa demande lui sera adressé sans délai.

Si la décision est favorable, le contenu de l'agrément sera modifié mais l'échéance restera inchangée.

L'évaluation : le médecin coordinateur de la PMI territorialisée demande au service employeur (La SAFT), un avis écrit et circonstancié sur l'opportunité d'accorder la modification sollicitée.

Les délais : Les évaluations sont effectuées dans les mêmes délais que l'instruction de la demande d'agrément soit quatre mois maximum.

La dérogation et l'autorisation exceptionnelle (Art. D 421-18 du Code de l'action sociale et des familles)

La dérogation

L'assistant familial qui souhaite accueillir plus de trois enfants adresse une demande spécifique à la MDS, dans le cadre d'une dérogation. Un courrier accusant réception lui est envoyé, lui précisant que l'absence de réponse à sa demande dans un délai de quatre mois vaudra refus de dérogation. Un refus de dérogation n'est pas susceptible de recours.

L'accord est nominatif. Il doit préciser les modalités d'accueil et la durée qui ne peut excéder une année. L'attestation correspondante est adressée à l'intéressé.

L'autorisation exceptionnelle

À titre exceptionnel, à la demande de l'employeur et avec l'accord préalable écrit de l'assistant familial et du Président du Conseil général, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre notamment de remplacer un autre assistant familial indisponible pour une courte durée.

Dans des situations exceptionnelles et imprévisibles, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé, sous la responsabilité de l'employeur, pour assurer la continuité de l'accueil. L'employeur en informe sans délai le médecin coordinateur de la PMI territorialisée, responsable de l'agrément.

La suspension

La suspension d'agrément est une mesure prise en cas d'urgence exclusivement, pour des faits graves, et lorsque la sécurité des enfants est menacée. Prononcée à titre conservatoire et dans le cadre du principe de précaution, elle permet d'évaluer la situation tout en protégeant les enfants confiés.

Une procédure de coordination a été mise en place afin de mieux appréhender toutes les données, notamment la difficulté de gérer le traumatisme des enfants confiés et trouver un autre lieu d'accueil.

La suspension ne peut excéder quatre mois et n'est pas renouvelable. Sa durée peut être réduite par le médecin coordinateur de la PMI territorialisée (MCPMIT) en fonction des événements la justifiant.

La commission consultative paritaire départementale doit être informée sans délai de toute décision de suspension d'agrément ainsi que les employeurs.

Le retrait et la restriction d'agrément

Lorsque les garanties apportées sur le plan de la santé, de la sécurité et de l'épanouissement des mineurs accueillis ne sont plus remplies, le Président du Conseil général peut décider de modifier le contenu de l'agrément ou de procéder à son retrait. Il doit préalablement saisir, pour avis, la commission consultative paritaire départementale en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

Le retrait doit respecter les droits de défense de l'assistant familial.

La Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)

Cette commission comprend, en nombre égal, des membres représentant les assistants maternels et familiaux agréés résidant dans le département et des membres représentant le Département.

Elle est obligatoirement saisie pour avis, préalablement à la décision, lorsque le Président du Conseil général envisage :

- le retrait de l'agrément ;
- le refus du renouvellement de l'agrément ;
- la modification du contenu d'un agrément dans un sens restrictif.

De surcroît, la commission est informée immédiatement des décisions de suspension d'agrément et consultée, chaque année, sur le programme de formation et sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

Si une décision de retrait, de modification ou de non renouvellement de l'agrément d'un assistant familial est envisagée, celui-ci est informé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de ce projet et de la possibilité de présenter ses observations écrites ou orales devant cette instance. La liste des représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais.

Il peut, à cet effet, se faire assister ou représenter par une personne de son choix. Il a la possibilité de venir préalablement consulter son dossier personnel à la DPMI.

Cependant, la commission délibère hors de sa présence et hors de la présence de la personne qui l'assiste à partir de l'ensemble des éléments en sa possession et notamment de :

- les évaluations effectuées par les travailleurs sociaux et les travailleurs médico-sociaux,
- l'entretien avec l'assistant familial.

Suivi et contrôle des assistants familiaux (Article D.421-37 Code de l'action sociale et des familles)

Les assistants familiaux agréés informent sans délai le Président du Conseil général de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

La formation

La formation obligatoire

L'article L.421-15 du Code de l'action sociale et des familles issu de la loi du 27 juin 2005 double la durée de la formation obligatoire, elle passe de 120 à 300 heures.

Un référent professionnel qui suivra l'assistante familiale pendant toute sa formation est nommé par l'employeur. Le référent ne doit pas être en position d'exercer professionnellement le suivi d'enfants confiés à l'assistant familial. Au service de l'accueil familial départemental, le référent professionnel est le travailleur social SAFT référent de l'assistant familial.

La formation obligatoire comprend :

- le stage préparatoire à l'accueil d'enfant

Dans les deux mois précédant l'accueil du premier enfant au titre de son premier contrat de travail suivant son agrément (entre la signature du premier contrat de travail et l'accueil effectif du premier enfant).

Le stage préparatoire a une durée de 60 heures, il est orienté sur la découverte des institutions médico-sociales et des divers intervenants de

l'accueil familial permanent. Il est organisé par l'employeur. L'assistant familial est rémunéré dès le début du stage préparatoire.

- la formation en cours d'emploi

Dans les trois ans suivant son premier contrat de travail, l'assistant familial doit suivre une formation d'une durée de 240 heures adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis.

Les assistants familiaux titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé, de puériculture, sont dispensés de formation adaptée.

La formation comprend trois modules :

- l'accueil et l'intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil : 140 heures ;
- l'accompagnement éducatif : 60 heures ;
- la communication professionnelle : 40 heures (culture professionnelle : cadre législatif et règlementaire, droit de la famille, droit de l'enfant, droit de la protection de l'enfance, cadre institutionnel et administratif, statut des assistants familiaux, la place des différents intervenants en accueil permanent).

L'employeur doit organiser et financer l'accueil des enfants lorsque les assistants familiaux sont en formation. La rémunération est maintenue lors des jours de formation.

Les formations à thème, les supervisions

Lorsque les assistants familiaux ont rempli cette obligation de formation, ils peuvent suivre des formations à thème (la maltraitance, les adolescents, les placements mère et enfant, etc.) ou participer à des groupes de supervision.

Un plan de formation spécifique est élaboré chaque année pour les assistants familiaux ; celui-ci est organisé en collaboration avec le service formation de la DRH (Direction des ressources humaines) du département de l'Essonne.

Par ailleurs, chaque assistant familial peut faire des demandes spécifiques en matière de formation (en dehors du plan de formation annuel) auprès de son responsable de SAFT qui y émettra un avis avant de la transmettre au chef de service du SAFD.

Le diplôme d'Etat d'assistant familial

Le diplôme d'Etat est accessible pour la voie de la formation ou celle de la Validation des Acquis de l'Expérience.

Il atteste les compétences professionnelles pour exercer les fonctions et activités d'assistant familial.

Le référentiel de certification comprend : une épreuve d'entretien sur dossier, une épreuve écrite d'étude de cas et une épreuve orale de communication.

Chaque personne entrant en formation dispose d'un livret de formation. A l'issue de la formation, le service de formation présente les candidats qui le souhaitent au diplôme et adresse au directeur régional des affaires sanitaires et sociales, un dossier comprenant pour chaque candidat le livret de formation ainsi que le dossier support d'entretien en quatre exemplaires. Le jury se prononce sur chacun des domaines de certification du diplôme d'Etat à l'exception de ceux qui ont été validés par un jury soit dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience soit dans le cadre d'une décision de validation partielle.

Pour obtenir le diplôme d'assistant familial par validation des acquis de l'expérience, les candidats doivent justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le diplôme. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans.

Sur la base du livret de présentation des acquis de l'expérience et d'un entretien avec le candidat, le jury est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'assistant familial.

Le service de l'accueil familial départemental

Historique - Le service de l'accueil familial (SAF) a été créé en novembre 1996 pour assurer un meilleur encadrement de l'activité des « assistants maternels » recrutés par le Conseil général de l'Essonne, favoriser leur professionnalisation et communiquer davantage avec eux.

Les travaux préparatoires au schéma de l'enfance 1999-2004 avaient conclu à la nécessité d'augmenter le potentiel d'accueil familial en Essonne et de diversifier les réponses d'accueil en s'appuyant sur une politique de recrutement, de formation et d'accompagnement plus soutenue des « assistants maternels », qualifiés, depuis la réforme de 27 juin 2005, d'assistants familiaux.

Pour mener à bien ces actions, le 1^{er} schéma de l'enfance et des familles a alors proposé la création de quatre à cinq antennes territorialisées : les SAFT.

Des SAFT pour mieux répondre aux besoins des assistants familiaux à :

- être intégrés au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- être davantage associés à l'élaboration du projet socio-éducatif de l'enfant accueilli ;
- bénéficier d'un encadrement technique ;
- se sentir moins isolés ;
- bénéficier d'espaces adaptés pour l'organisation des rencontres parents/enfants.

Les deux premières SAFT ont été ouvertes en juin 2003 dans des locaux provisoires, puis en mai 2005 dans des locaux définitifs pour la SAFT de Villabé et en mai 2006 pour la SAFT de Saint-Chéron. La SAFT nord a intégré des locaux provisoires à Evry en avril 2007.

La profession d'assistant familial

Rattachés à la Direction de la prévention et de la protection l'enfance (DPPE), les assistants familiaux représentent la majeure partie de l'effectif du service de l'accueil familial départemental (SAFD) encadré par le chef de service. Ils sont sous la hiérarchie directe des responsables des structures d'accueil familial territorialisées (SAFT) ou du chef de service du placement familial d'accueil d'urgence (PFAU) de l'Institut départemental de l'enfance et de la famille Antoine de Saint-Exupéry (IDEF).

Au sein des SAFT, des personnels éducatifs et des psychologues sont chargés de leur encadrement et accompagnement professionnel.

Les assistants familiaux travaillent en partenariat avec les différents acteurs de l'accueil familial.

Leur rôle est d'accueillir un enfant séparé momentanément de ses parents du fait de difficultés familiales majeures pouvant entraîner un risque de danger.

Les assistants familiaux concourent au bien-être, à la santé des enfants qu'ils accueillent, à leur épanouissement, à leur ouverture sociale. Ils favorisent leur autonomie.

Certains assistants familiaux ont choisi de se spécialiser et effectuent de l'accueil d'urgence. Ils travaillent avec l'équipe de l'IDEF situé à Brétigny-sur-Orge sous la hiérarchie directe du chef de service du PFAU.

Les accueils se font dans le cadre des missions de protection de l'enfance (article L226-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)).

Les mineurs sont confiés suite à une décision administrative (c'est-à-dire dans le cadre de l'article L.223-2 du CASF ou d'un accueil provisoire) ou judiciaire (ordonnance de placement provisoire, garde).

L'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance est garant de la qualité de sa prise en charge dans le respect des droits de l'enfant et de sa famille. Le travailleur social enfance assure l'accompagnement socio-éducatif auprès de l'enfant et sa famille. Un psychologue enfance de la MDS peut également intervenir auprès de l'enfant.

Les enfants sont accueillis par les assistants familiaux à plus ou moins long terme suivant le projet mis en place pour l'enfant et l'évolution de la situation familiale.

(voir aussi l'organigramme du SAFD)

Les pôles ressources humaines et financières et carrière et qualité

Le pôle ressources humaines et financières est constitué d'un responsable et de trois assistants. Il est chargé de la gestion de la carrière de tous les assistants familiaux (salaire, maladie, fin d'activité...). Chaque assistant gère un portefeuille d'assistants familiaux.

Le pôle carrière et qualité, composé d'un responsable, conseille sur les événements de carrière spécifiques, tels que la formation, et coordonne la démarche qualité engagée au sein du service.

En effet, la fonction employeur du service de l'accueil familial départemental a obtenu le 14 juin 2007 la certification ISO 9001 version 2000, certification qui a été maintenue en juillet 2009 lors d'un audit de renouvellement.

Les assistants familiaux sont répartis en 4 structures :

Les SAFT

Trois SAFT encadrent la majorité des assistants familiaux travaillant pour le département de l'Essonne.

Le lieu d'habitation de l'assistant familial détermine la SAFT dont il va dépendre.

Les missions des SAFT sous la responsabilité d'un responsable, des travailleurs sociaux et psychologue, effectuent les missions suivantes :

- l'évaluation de recrutement des assistants familiaux du territoire de la SAFT ;
- l'encadrement et l'accompagnement des assistants familiaux et des familles d'accueil ;
- l'offre d'un espace de rencontre parents/enfants et la mise en œuvre de visites accompagnées ;
- l'offre d'un espace pour les réunions d'accueil et de concertation (parents, famille d'accueil, travailleur social référent de l'enfant, équipe SAFT) ;
- l'évaluation des demandes d'accueil à partir du logiciel UGO, la mise en place des accueils en lien avec la MDS, les parents.

Chaque SAFT dispose d'un secrétariat qui coordonne l'organisation administrative et pratique de la structure (accueil, rédaction, organisation de réunions, saisies informatiques).

Le PFAU : placement familial d'accueil d'urgence de l'IDEF Antoine de Saint-Exupéry

Le PFAU a pour mission d'accueillir, d'observer et d'orienter pour trouver les réponses adéquates aux différentes situations, les personnes qui lui sont confiées dans un espace temps limité.

Depuis octobre 2009, les mères mineures avec enfants peuvent être accueillies au PFAU.

Ce service constitue une alternative à la prise en charge en collectivité. La prise en charge au quotidien est déléguée aux assistants familiaux. Parallèlement, l'équipe éducative pose le cadre des rencontres entre la personne accueillie et sa famille (ses parents, ses frères et sœurs) en tenant compte des indications posées par le juge des enfants.

Sous la responsabilité d'un chef de service, cinq travailleurs sociaux et un psychologue procèdent aux évaluations de recrutement des assistants familiaux souhaitant travailler dans le cadre de l'urgence, accompagnent les 20 assistants familiaux et effectuent le suivi des enfants accueillis.

Dans les 15 jours suivant l'accueil de la personne dans le service, une synthèse d'accueil est organisée. Durant cette synthèse, le cadre d'accueil est posé, le projet de la personne accueillie commence à être défini.

Une synthèse d'orientation sera organisée à la fin du troisième mois d'accueil. L'orientation peut prendre plusieurs formes :

- un retour en famille ;
- un accueil vers un placement familial à moyen terme ;
- un accueil en structure collective ;
- un accueil vers une structure de semi autonomie.

ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

Accueillir jour et nuit, à son domicile, dans un principe de laïcité commandée par la nécessité de garantir les droits des usagers des services publics, des enfants mineurs ou jeunes majeurs, confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Contribuer au projet de l'enfant au travers de ses articulations avec les autres professionnels. Contribuer à l'épanouissement et à l'éducation des enfants dans le respect de leur histoire.

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> • Facilite l'épanouissement physique et psychique • Veille au rythme de vie de l'enfant accueilli et à sa sécurité • Aide à l'acquisition de son autonomie • Favorise l'expression pour l'enfant de ses difficultés, de son mal-être, et effectue des propositions de son accompagnement et de son soutien • Aide 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 • Accompagne l'enfant sur le plan scolaire, veille à son suivi médical et à l'organisation de ses loisirs • Restitue régulièrement à l'institution ses observations et toutes informations importantes concernant la vie de l'enfant accueilli • Préserve la place des parents et contribue à l'exercice de l'autorité parentale en respectant l'histoire et la filiation de l'enfant • Participe au suivi : <ul style="list-style-type: none"> - du travail de lien entre l'enfant accueilli et sa famille ; - de l'élaboration et de la réalisation du projet individualisé de l'enfant avec l'ensemble des partenaires (participation aux synthèses). • Participe et fait des suggestions et interventions lors des groupes de formation, d'information ou d'échange sur les pratiques professionnelles • Propose des idées, transmet des constats, pour l'élaboration des projets de prévention et de protection de l'enfance dans le cadre des politiques sociales du département 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie : <ul style="list-style-type: none"> - des besoins liés au développement d'un enfant et d'un adolescent ; - des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ; - du statut des assistants familiaux. Être capable : <ul style="list-style-type: none"> • d'anticiper et de s'adapter au contexte, à la problématique et à la personnalité de l'enfant, de sa famille ; • d'écouter ; • d'observer et d'analyser ; • de collaborer avec les divers intervenants de la prise en charge de l'enfant ; • de communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs ; • de faire preuve de patience, de tolérance et de respect ; • de prendre des initiatives ; • de préserver son « espace personnel » ; • de rendre compte de ses activités ; • de travailler en équipe.

Commentaires : en tant que collaborateur du service de l'Aide Sociale à l'Enfance, l'agent est lié par le secret professionnel (article L 221-6 du code de l'action sociale et des familles). L'exercice du poste nécessite des déplacements et requiert le permis de conduire B et une très grande disponibilité.

La situation juridique des jeunes accueillis au domicile des assistants familiaux

Les parents conservent l'autorité parentale, toutefois dans la mesure où l'enfant est confié à un assistant familial, il est nécessaire qu'il puisse accomplir tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation.

L'autorité parentale

Elle se définit comme l'ensemble des droits et des devoirs attribués aux parents, non dans leur intérêt mais dans l'intérêt de leurs enfants. L'autorité parentale s'exerce de la naissance de l'enfant à ses 18 ans.

Les attributs de l'autorité parentale sont :

- le devoir de protection de l'enfant ;
- le droit et devoir de garde de l'enfant ;
- le droit et devoir d'éducation de l'enfant ;
- le droit et devoir d'administrer les biens de l'enfant.

Ils sont rappelés dans l'article 371 du Code civil.

Lorsque l'enfant a été confié à un tiers (autre membre de la famille élargie, service de l'Aide Sociale à l'Enfance...), « l'autorité parentale continue d'être exercée par les père et mère ».

La personne ou le service à qui l'enfant a été confié (l'assistant familial par exemple) accomplit « tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation ».

Les parents conservent néanmoins des droits et des devoirs vis à vis de leurs enfants :

- droit de visite et d'hébergement ;
- droit de correspondance et de communication (téléphone) ;
- devoir de surveiller son éducation ;
- devoir de contribuer à son entretien à proportion de leurs ressources ;
- droit de prendre des décisions importantes concernant l'enfant ;
- autorisation d'opérer ;
- autorisation de sortie de territoire ;
- autorisation de conduire un véhicule à moteur ;
- orientation scolaire ;
- pratique d'un sport en club ;
- choix du lieu d'accueil ;
- obligation d'être informé du lieu d'habitation de l'enfant.

Aussi, lorsqu'un enfant lui est confié, l'Aide Sociale à l'Enfance doit :

• **demander l'accord des parents** pour tout ce qui relève de l'autorité parentale : autorisation d'opérer, autorisation de sortie de territoire... ;

• **demander l'avis des parents** quand au choix du mode et du lieu de placement et pour tout ce qui relève de la vie quotidienne. Les parents doivent être concertés et associés à toutes les décisions concernant l'éducation de leur enfant ;

• **informer les parents** des lois et textes réglementaires sur lesquels elle appuie ses décisions.

Ils restent tenus de participer aux frais d'éducation de leur enfant. C'est le Juge des enfants (Article 375-8 du Code civil) ou l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance qui fixent leur participation.

S'il apparaît nécessaire de séparer un enfant de sa famille, sur décision du Juge des enfants, ses parents conservent un droit d'hébergement, de visite et de correspondance. Seul le Juge est habilité à définir ces droits et éventuellement à les restreindre ou les suspendre (article 375-8 du Code civil).

Un placement judiciaire limite donc le droit d'hébergement mais laisse aux parents le droit de rencontrer l'enfant, de l'héberger sur des périodes données, de lui écrire, de lui téléphoner, sous réserve de décision du Juge des enfants.

Le décret du 23 août 1985 prévoit que les parents connaissent « les noms et adresse de l'assistant familial ». Toutefois, les modalités du droit de visite, de téléphone doivent être aménagées. Les parents ne peuvent pas se rendre chez une famille d'accueil ou téléphoner à leur enfant à n'importe quelle heure. Les modalités de ce droit doivent être organisées dans l'intérêt de l'éducation et pour la tranquillité de l'enfant lors de la réunion d'accueil.

Toutefois, dans le cadre de mesures judiciaires, dans l'intérêt de l'enfant, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance peut être seul amené à prendre des décisions le concernant, à défaut d'obtenir l'accord ou l'avis des parents, en informant le Juge des Enfants (sauf autorisation d'opérer, autorisation de sortie de territoire, autorisation de conduire un véhicule à moteur).

Situation juridique des enfants

Les mineurs accueillis à la demande des parents (accueil provisoire)

Les parents qui se trouvent, momentanément pour des raisons majeures, dans l'impossibilité d'assurer l'éducation et l'entretien de leur enfant peuvent le confier au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Une démarche doit être faite par les parents auprès de la Maison départementale des solidarités. Leur demande est alors évaluée par les travailleurs médico-sociaux et transmise pour décision à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il s'agit d'un accueil provisoire à leur demande, dont la durée ne peut excéder douze mois mais qui peut, éventuellement, être renouvelé après évaluation de la situation. L'accueil est contractualisé entre les parents et l'inspecteur à l'Aide sociale de l'enfance dans le cadre du « projet pour l'enfant ».

Les parents continuent à exercer leur autorité parentale. Ils prennent toutes les décisions concernant leur enfant en coordination avec l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les modalités d'hébergement par les parents sont fixées entre les parents et l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les mineurs confiés par décision judiciaire

L'enfant est confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance par le Juge des enfants, pour des carences ou des défaillances des parents, qui compromettent gravement, son éducation et son avenir.

Il s'agit d'un accueil dans le cadre d'une mesure judiciaire (ordonnance de placement provisoire) qui peut être renouvelée et par la suite, si nécessaire, confirmée par un jugement de placement qui ne peut excéder deux ans. Néanmoins, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance doit rendre compte au magistrat, chaque année, de l'évolution de la situation et donner son avis sur la pertinence de la poursuite de la mesure de placement.

Dans ce cadre, les parents conservent l'autorité parentale. En ce qui concerne les rencontres parents enfants (visites, hébergement) le Juge en fixe les modalités ou demande au Conseil général de les gérer et de le tenir informé. Un calendrier est élaboré avec les familles, visé par l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance et transmis à l'assistant familial. En cas de difficultés, le Juge est systématiquement saisi. Pour les enfants accueillis provisoirement ou/et confiés par décision judiciaire, lors de l'admission, les modalités de prise en charge des frais relatifs à l'enfant sont définies : habillement, argent de poche, scolarité, santé et transport.

Les jeunes majeurs de moins de vingt et un ans

Au moment de l'abaissement de la majorité à dix huit ans, par la loi du 5 juillet 1974, il est apparu important de maintenir une protection pour ces jeunes, jusqu'à 21 ans, au regard des difficultés d'insertion sociale, d'absence de ressources ou d'un soutien familial insuffisant.

En conséquence, quelle que soit la situation antérieure du jeune :

- confié en qualité d'accueilli provisoire ;
- confié sur décision judiciaire ;
- pupille.

Il peut solliciter un contrat jeune majeur auprès du service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Par ailleurs, un jeune majeur en difficulté dans son milieu familial ou confronté à des problèmes sociaux importants peut demander une première admission dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance au titre d'un contrat jeune majeur.

Cette demande de prise en charge sous forme contractuelle de durée variable suivant la situation peut, éventuellement, être prolongée après révision de la situation.

Le contrat est établi en accord avec le jeune et le service dans le cadre d'un projet éducatif lié à la scolarité, un apprentissage ou une formation.

Les mineurs ayant fait l'objet d'une délégation d'autorité parentale (articles 377 et 377-1 du code civil)

L'autorité parentale sur le mineur est confiée au Président du Conseil général et par délégation à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance ou son adjoint par une décision du Juge aux affaires familiales.

Le père et la mère, ensemble ou séparément, peuvent, lorsque les circonstances l'exigent, saisir le juge afin de voir déléguer tout ou partie de l'exercice de leur autorité parentale à un tiers, membre de la famille, proche digne de confiance, établissement agréé pour le recueil des enfants ou service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance.

De même, en cas de désintéressé manifeste (appréciation de la preuve du caractère volontaire de la rupture du lien affectif) ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'autorité parentale, (appréciation de la preuve que tout a été mis en œuvre pour l'exercice) le particulier, l'établissement ou le service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance qui a recueilli l'enfant peut également saisir le juge aux fins de se faire déléguer totalement ou partiellement l'exercice de l'autorité parentale.

La délégation, totale ou partielle, de l'autorité parentale résultera du jugement rendu par le juge aux affaires familiales. C'est une mesure souple qui règle la vie de l'enfant au quotidien et confère au délégataire un pouvoir de décision sur le mineur et sur son patrimoine et un pouvoir de représentation légale. Elle ne peut être que transitoire soit pour un retour de plein exercice du ou des parents ou soit un changement de statut juridique de l'enfant.

L'enfant bénéficiant d'une délégation d'autorité parentale ne peut être ni adopté ni émancipé.

La tutelle d'Etat (article 411 du code civil)

La tutelle d'Etat sur le mineur est confiée au Président du Conseil général par une décision du juge aux affaires familiales. Le Président du Conseil général exerce l'autorité parentale sur le mineur.

Les pupilles de l'Etat

Il s'agit des mineurs qui n'ont pas ou plus de lien avec leur famille et qui sont pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Le Préfet exerce la tutelle avec le Conseil de famille.

Le travailleur social enfance rend compte de l'évolution de l'enfant à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance qui en informe le Conseil de famille. Celui-ci examine une fois par an au moins la situation de chaque pupille.

Ont ce statut :

- les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, qui ont été recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de deux mois ;
- les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont expressément été remis au service de l'Aide Sociale à l'Enfance en vue de leur admission comme pupilles de l'État par les personnes qui ont qualité pour consentir à leur adoption, depuis plus de deux mois ;
- les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont expressément été remis au service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de six mois par leur père ou leur mère en vue de leur admission comme pupilles de l'État et dont l'autre parent n'a pas fait connaître au service, pendant ce délai, son intention d'en assumer la charge ; avant l'expiration de ce délai de six mois, le service s'emploie à connaître les intentions de l'autre parent ;
- les enfants orphelins de père et de mère pour lesquels la tutelle n'est pas organisée selon le chapitre II du titre X du livre I^{er} du Code civil (article 411 du CC) et qui ont été recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de deux mois ;
- les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale en vertu des articles 378 et 378-1 du Code civil et qui ont été recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de l'article 380 dudit code ;
- les enfants recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de l'article 350 du Code civil.

Article 350 du Code civil :

L'enfant recueilli par un particulier, un établissement ou un service de l'aide sociale à l'enfance, dont les parents se sont manifestement désintéressés pendant l'année qui précède l'introduction de la demande en déclaration d'abandon, est déclaré abandonné par le tribunal de grande instance sans préjudice des dispositions du quatrième alinéa.

La demande en déclaration d'abandon est obligatoirement transmise par le particulier, l'établissement ou le service de l'Aide Sociale à l'Enfance qui a recueilli l'enfant à l'expiration du délai d'un an dès lors que les parents se sont manifestement désintéressés de l'enfant.

Sont considérés comme s'étant manifestement désintéressés de leur enfant les parents qui n'ont pas entretenu avec lui les relations nécessaires au maintien de liens affectifs.

Ces mineurs sont juridiquement adoptables mais il convient de vérifier leur adoptabilité psychologique. Après proposition de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, le Conseil de famille prend la décision de consentement à l'adoption. Le dossier est alors transmis au Service des adoptions et de l'accès aux origines qui pilote le projet d'adoption.

L'exercice du métier d'assistant familial au sein du Conseil général

Les assistants familiaux exercent une activité professionnelle qui se développe dans un cadre institutionnel et réglementaire. Quelques points importants permettant de définir le rôle de chacun peuvent être rappelés :

- l'orientation de l'enfant en famille d'accueil ;
- les relations avec les partenaires lors de la prise en charge ;
- la fin de l'accueil.

L'orientation de l'enfant en famille d'accueil

Les possibilités d'accueil sont listées sur le logiciel UGO auquel ont accès les différents acteurs de l'Aide Sociale à l'Enfance.

1. Après avoir fait valider l'orientation de l'enfant par l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, le travailleur social met une option sur une place disponible **correspondant à ses critères de recherche.**
2. Le travailleur social entre en contact téléphonique avec le responsable de la SAFT concernée et lui transmet **un rapport** comportant le maximum d'éléments sur l'objectif de l'accueil, l'histoire et le comportement de l'enfant ainsi que ses besoins spécifiques. Tous ces éléments sont indispensables pour permettre une adéquation avec le projet d'accueil de l'assistant familial et éviter des difficultés à venir.
3. Dans les sept jours à compter de la réception des écrits, le responsable de SAFT donne une réponse sur UGO sur la possibilité de l'accueil (adéquation entre le profil de l'enfant et le projet d'accueil de l'assistant familial).

Lorsque la décision d'accueil est prise et qu'une famille est proposée, une réunion d'accueil est organisée pour déterminer les axes de travail et le calendrier de l'adaptation.

Ce contrat de séjour est formalisé lors de cette réunion. (Voir page 28, le contrat de séjour, annexe du PPE).

Les collaborations lors de la prise en charge

Tout au long de la prise en charge, il est nécessaire que les assistants familiaux rendent compte par écrit (note sous couvert du responsable de SAFT), de leurs observations, des manifestations de l'enfant, des risques de danger qu'il pourrait courir.

La loi prévoit que les assistants familiaux soient consultés, préalablement, sur toutes les décisions concernant l'enfant qu'ils accueillent et qu'ils participent à l'évaluation de sa situation sauf cas exceptionnel d'urgence où sa sécurité serait en cause.

La participation de l'assistant familial à l'analyse de la situation avec le travailleur social enfance permettra à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de prendre les décisions nécessaires à la prise en charge (orientation scolaire, activité sportive, accueil, relations avec les parents,...). Toutes ces décisions sont prises dans le respect des prérogatives liées à l'autorité parentale et de l'avis de l'enfant et de la famille.

L'accueil de l'enfant au sein d'une famille d'accueil nécessite donc une collaboration étroite de la part des assistants familiaux avec l'ensemble des acteurs du placement familial.

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé (SASET)

L'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance est le responsable administratif de l'enfant. Il prend, en concertation avec les parents et en application des décisions judiciaires, toutes les décisions concernant sa prise en charge. Il est garant du statut juridique de l'enfant et il veille au respect du droit de l'enfant et de sa famille.

La Maison Départementale Des Solidarités (MDS)

Le travailleur social enfance assure l'accompagnement socio-éducatif et à ce titre, est l'interlocuteur privilégié de l'enfant et de ses parents. Il contribue au respect des droits des usagers. Il formalise des projets éducatifs qu'il a élaborés avec la famille de l'enfant en tenant compte des éléments apportés par les partenaires. Les projets prennent en compte les besoins de l'enfant, son intérêt ainsi que ceux de sa famille. Ils sont transmis pour proposition à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance. Le travailleur social enfance met en place les moyens nécessaires à la réalisation de ces projets. Il est donc un partenaire privilégié de l'assistant familial.

Le médecin coordinateur de la PMI territorialisée (MCPMIT) de la MDS de domiciliation des parents est référent du suivi médical des enfants confiés à l'ASE. Pour chaque enfant, il organise le suivi médical préventif et est responsable de la constitution de son dossier médical.

La puéricultrice peut informer et répondre aux différentes questions que l'assistant familial peut se poser lorsqu'il accueille un jeune enfant (alimentation, développement, organisation de l'espace).

Le psychologue enfance analyse les troubles liés à la disparentalité et accompagne les jeunes et les familles vers les prises en charge les plus adaptées. Il peut intervenir auprès de l'enfant à la demande de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Certains services extérieurs

École, Centre Médico-Psycho-Pédagogique... en lien avec le travailleur social enfance chargés de l'accompagnement de l'enfant et de sa famille.

Les relations avec les parents

L'assistant familial rencontre pour la première fois les parents lors de la réunion d'accueil à la SAFT, qui contractualise la prise en charge de l'enfant par l'assistant familial (contrat de séjour). Lors de cette réunion les articulations assistant familial-parents sont définies :

- l'accompagnement de l'enfant aux visites à la PMI ;
- les rencontres parents-enfants ;
- les liens téléphoniques de l'enfant avec ses parents.

Les relations de l'assistant familial avec les parents s'effectuent sur un cadre professionnel. L'assistant familial doit pouvoir rendre compte par écrit de ce qu'il observe de ses relations avec les parents. Ceux-ci sont informés de ce fait.

Les actes usuels

Définir la place de chacun autour de l'enfant est un exercice difficile qui doit être quotidiennement retravaillé.

Les parents ont vis-à-vis de leur enfant confié par mesure administrative ou judiciaire des droits que chaque professionnel de l'Aide Sociale à l'Enfance est tenu de respecter.

Toutefois, pour l'enfant vivant hors de chez ses parents dans un cadre protégé, il est nécessaire que la famille d'accueil puisse exercer un certain nombre d'actes professionnels: éducation, habillement, suivi scolaire... Ce sont les actes usuels que l'assistant familial est autorisé à exercer.

Les actes dits usuels sont les actes de la vie courante

Ces actes usuels relèvent du domaine de l'éducatif. Dans le cadre de sa prise en charge, l'assistant familial est le professionnel le mieux placé pour évaluer et prendre certaines décisions concernant l'enfant. Ces décisions font appel à sa responsabilité. Il n'a pas à solliciter d'autorisation. L'assistant familial doit évaluer les capacités de l'enfant compte tenu de son âge, de ses difficultés et de sa situation propre.

Ces questions feront l'objet d'échanges avec le travailleur social enfance et le travailleur social SAFT.

L'accès à l'autonomie

Apprendre à l'enfant à aller seul ou avec un autre enfant de la famille, chercher le pain, se rendre seul à l'école, sont des démarches éducatives qui sont de la responsabilité de l'assistant familial.

Les activités sportives et culturelles ponctuelles, les loisirs en famille

Les assistants familiaux n'ont pas d'autorisation à demander pour permettre à l'enfant de participer à des activités ponctuelles (piscine, vélo, roller, cinéma, etc.) Par contre, si l'enfant doit participer à une activité à risques (baptême de l'air, mini moto, scooter des mers, etc.), l'autorisation des parents doit être sollicitée.

Les activités sportives et culturelles en club

Elles nécessitent une inscription en début d'année scolaire. L'assistant familial doit échanger avec le travailleur social enfance sur le type d'activité demandée par le jeune. L'autorisation des parents sera sollicitée. La décision d'inscription sera prise par l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance. Une prise en charge écrite permettra à l'assistant familial d'inscrire l'enfant à l'activité choisie (deux maximums) et se faire rembourser les frais engagés.

L'autorisation de déplacement familial d'une journée sur le territoire français

L'assistant familial n'a pas d'autorisation à solliciter. Toutefois, s'il est amené à être absent de son domicile avec l'enfant, la nuit, une autorisation préalable de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance est nécessaire. Le lieu d'accueil de l'enfant doit être en permanence connu de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance. En effet, lorsque l'enfant doit dormir hors domicile de l'assistant familial, l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance doit solliciter l'autorisation des parents.

Modalités d'accompagnement et de remplacement

Tout membre majeur de la famille de l'assistant familial ou de son entourage proche est susceptible d'effectuer un acte éducatif auprès de lui (accompagnements à une activité sportive, à l'école, en promenade, sortie culturelle ou d'agrément, garde à la journée). Cet acte éducatif s'effectuera toujours sous la responsabilité de l'assistant familial, seule personne salariée de la famille d'accueil.

Le contrat de séjour fixe les modalités de l'accompagnement de l'enfant et de remplacement temporaire de l'assistant familial. (Coordonnées des proches de l'assistant familial susceptibles de faire les accompagnements ou de le remplacer).

Dans l'éventualité de la nécessité qu'une autre personne, hormis les personnes citées ci-dessus, puisse être amenée à véhiculer les enfants, **les assistants familiaux doivent obligatoirement demander une autorisation préalable exceptionnelle à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance.**

Celui-ci peut seul, au vu des circonstances, apprécier l'opportunité d'un tel déplacement.

La garde de l'enfant au domicile de l'assistant familial, par une personne majeure, lorsque l'assistant familial est absent

Si l'absence temporaire de l'assistant familial dépasse le cadre de la journée, la SAFT et le travailleur social enfance doivent être obligatoirement avertis de la solution envisagée par l'assistant familial, afin d'en informer l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance et les parents sans l'accord desquels, cette solution ne peut se mettre en place.

L'assistant familial doit garder à l'esprit que sa responsabilité n'est pas pour autant dérogée car elle est liée par un contrat de travail, un contrat d'accueil et sa mission professionnelle. L'enfant lui est confié personnellement, il doit prendre les décisions en tenant compte des difficultés du jeune, et des capacités de la personne à laquelle il le confie.

La scolarité

Toutes les décisions importantes (orientation scolaire, départ en classe transplantée, voyage scolaire) sont du domaine de l'autorité parentale. Ce sont les parents qui prennent ces décisions pour leur enfant. Lors de la réunion d'accueil, les modalités d'information des parents, de la scolarité de leur enfant et leurs liens avec l'établissement scolaire seront déterminées.

Les consultations médicales

Les médecins de PMI ne sont pas médecins traitants. Les enfants dépendant de l'Aide Sociale à l'Enfance, consultent le médecin de la famille d'accueil. A partir des 16 ans de l'enfant, ce dernier devient médecin référent en lien avec la CMU.

En cas de besoin, la consultation d'un spécialiste ne nécessite pas pour l'assistant familial, de prendre rendez-vous d'abord avec le médecin coordinateur de la PMI territorialisée (ex. : l'ophtalmologiste). L'enfant sera adressé par son médecin traitant vers un spécialiste mais cette démarche nécessite un lien avec le travailleur social référent de la situation de l'enfant et le médecin coordinateur de la PMI territorialisée.

Les interventions chirurgicales

C'est de la responsabilité de l'assistant familial d'accompagner l'enfant malade à l'hôpital si cela est nécessaire. Il doit en aviser le service le plus rapidement possible.

L'autorisation d'opérer est du domaine de l'autorité parentale. Les parents doivent être joints par le service pour donner leur autorisation, l'intervention ne pourra pas se faire sans leur accord. Ce n'est qu'en cas d'urgence absolue, de risque vital pour l'enfant, que le médecin prendra la responsabilité d'intervention sans accord des parents (article 43 du Code de déontologie médicale)

Les médicaments

Dans l'exercice de son métier, l'assistant familial, dans son quotidien, se trouve confronté régulièrement aux problèmes de santé de l'enfant accueilli. Il doit savoir qu'il y a des règles à respecter et auxquelles il ne doit jamais déroger.

⚠ L'assistant familial ne peut jamais administrer un médicament à un enfant, sauf dans le cas où il lui a déjà été prescrit par un médecin. Dans le cas des anti-douleurs ou des antipyrétiques, l'assistant familial peut donner une dose adaptée au poids de l'enfant, tout en restant vigilant à l'évolution des symptômes, et appeler son médecin en cas de persistance du problème. En cas d'impossibilité de rendez vous rapide, il doit accompagner l'enfant aux urgences de l'hôpital le plus proche.

Les ordonnances doivent être toujours conservées avec le carnet de santé de l'enfant.

Les vaccinations

L'assistant familial ne peut pas prendre la décision de faire vacciner l'enfant qu'il accueille, c'est au travailleur social enfance, en lien avec le médecin traitant de l'enfant et l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance que revient la responsabilité de solliciter l'autorisation de vaccination auprès des parents.

Les suivis spécialisés (psychologique, orthophonique etc.)

L'assistant familial ne peut prendre seul la décision d'un suivi spécialisé pour un enfant. C'est une décision qui est prise par l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, en lien avec les parents. Si l'enfant présente des difficultés, l'assistant familial doit en parler au travailleur social enfance. L'inspecteur doit, au préalable, délivrer un accord de prise en charge.

L'inscription de l'enfant à la cantine, au centre aéré, à la halte garderie

L'assistant familial ne peut en prendre la décision seul. Une inscription à la cantine ne peut se faire qu'après concertation avec le travailleur social enfance. Le paiement de la cantine revient à l'assistant familial, il est inclus dans l'indemnité d'entretien qui lui est versée. Pour inscrire l'enfant au centre aéré et la halte garderie, l'autorisation des parents sera sollicitée. Cette inscription peut se faire dans le cadre du projet socio-éducatif de l'enfant et à ce moment-là, l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance peut, de façon exceptionnelle, autoriser la prise en charge des frais engagés.

L'utilisation du portable

Certains adolescents disposent d'un portable. La gestion de ce portable au domicile de l'assistant familial est de sa responsabilité. Les modalités d'utilisation seront décrites dans le contrat de séjour. En cas de difficultés, le travailleur social enfance peut être interpellé.

Utilisation d'internet par le jeune au domicile de l'assistant familial

L'utilisation d'internet se fait sous l'entière responsabilité de l'assistant familial qui doit veiller à la protection du mineur.

La fin de l'accueil

Toutes les actions menées autour de l'enfant concourent à son bien-être, son éducation, à l'établissement des liens avec ses parents, au maintien de ces liens et à son retour au domicile familial.

Une réorientation peut s'imposer lorsque l'évolution de l'enfant le nécessite. En ce qui concerne les jeunes de plus de 18 ans, leur accueil chez l'assistant familial peut se poursuivre dans le cadre d'un contrat jeune majeur jusqu'à 21 ans.

Durant la période qui précède le départ du jeune, la famille d'accueil aide l'enfant à gérer la transition entre ses deux contextes de vie, favorise le projet de retour au domicile familial, le changement de lieu d'accueil ou l'autonomie pour les jeunes majeurs, tout en positivant la prise en compte du temps de son accueil et des liens qui se sont tissés avec lui.

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance insiste sur la nécessité de « veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur. »

Le placement se terminant, les relations qui pourraient se maintenir entre l'enfant et sa famille d'accueil (rencontres, appels téléphoniques, courriers) s'aménageront en coordination avec le travailleur social enfance, le travailleur social de la SAFT, l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, les parents et l'enfant.

Néanmoins, le départ d'un enfant est souvent difficile à vivre pour les assistants familiaux et pour les membres de la famille d'accueil. Le travailleur social enfance, l'équipe de la SAFT sont là pour les aider à préparer cette séparation.

L'exercice de la fonction d'assistant familial est conditionné par :

- **l'agrément délivré par la protection maternelle et infantile. À ce titre, l'assistant familial doit veiller à remplir les conditions d'accueil requises pour son obtention et son maintien ;**
- **le contrat de travail. Le non respect des clauses du contrat peut engendrer des mesures disciplinaires.**

Le contrat de travail

En conformité avec la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 et les décrets n°2006-6-27 du 30 décembre 2006, n°2006-6-27 du 29 mai 2006, n°2006-6-27 du 14 septembre 2006, un contrat de travail est signé, lors du 1^{er} accueil, au service de l'accueil familial départemental, entre l'assistant familial et le Département de l'Essonne. Il fixe la durée, les droits et les obligations de l'assistant familial et du Département ainsi que les conditions d'emploi, la formation professionnelle et l'organisation du temps de travail.

Le statut de l'assistant familial est hybride, il prend des éléments au droit public et au droit privé.

Le chef du service de l'accueil familial départemental, par délégation du Président du Conseil général reçoit l'assistant familial pour signer son contrat.

Lors de l'entretien, le service de l'accueil familial départemental et le cadre professionnel dans lequel il va évoluer, lui sont présentés.

Ce contrat peut cesser lors de la période d'essai de trois mois, à l'initiative de l'une ou l'autre des deux parties. Au-delà de cette période d'essai, il peut cesser soit à l'initiative de l'agent par démission, abandon de poste, départ à la retraite, soit à l'initiative de l'employeur par licenciement.

Rémunération

(Article L423-30 du Code de l'action sociale et des familles)

Les niveaux de rémunération sont déterminés par délibération à l'Assemblée départementale, en conformité avec le cadre législatif et réglementaire.

Le salaire

Le montant de la rémunération des assistants familiaux, indexé au SMIC, est différent selon le type d'accueil exercé. Celui-ci figure obligatoirement sur le contrat d'accueil signé.

Le salaire mensuel est garanti pour la durée de l'accueil et est dû, que l'enfant soit présent ou temporairement absent et cesse d'être versé lors du départ définitif de l'enfant.

L'accueil continu

Le salaire de l'assistant familial est mensualisé pour les accueils continus (accueil d'un ou plusieurs enfants à titre principal, accueil de week-end et vacances pour enfant accueilli en internat scolaire, accueil continu pour une future mère).

La rémunération d'un assistant familial accueillant un enfant de façon continue est constituée de deux parts :

- une part correspondant à la fonction globale d'accueil (versée une seule fois quelque soit le nombre d'enfants accueillis, elle correspond à la charge de travail indépendante du nombre et des jours de présence des enfants) ;
- une part correspondant à l'accueil de chaque enfant.

L'accueil intermittent

Les accueils intermittents (accueils de moins de 15 jours ou n'étant pas à la charge principale de l'assistant familial quel qu'en soit la durée, dont intermittents future mère) sont quant à eux rémunérés à la journée en fonction du nombre de jours d'accueil.

Les structures d'accueil familial territorialisées de rattachement enregistrent sur le plan informatique les admissions et les sorties d'enfant qui sont confiés. Le pôle ressources humaines et financières du service veille au bon enregistrement des données informatiques et permet que soit bien

assurée la rémunération des assistants familiaux (sous réserve que lui soient transmis dans les délais impartis les calendriers de présence des enfants).

Les majorations de salaire

(Article L423-13 du Code de l'action sociale et des familles)

Le salaire est majoré selon l'ancienneté et si le professionnel est diplômé (diplôme d'Etat d'assistant familial créé par la loi du 27 juin 2005).

En outre, une majoration de salaire peut, éventuellement, être due si l'assistant familial accueille des mineurs nécessitant des soins particuliers ou une éducation spéciale et imposant des contraintes réelles.

Cette majoration de salaire, dite pour sujétion exceptionnelle, a pour objectif de compenser les contraintes imposées par ce type d'accueil et les achats spécifiques à la prise en charge. Cinq taux de majoration ont été définis.

La majoration de salaire doit être révisée annuellement, compte tenu de l'évolution de la situation de l'enfant et des contraintes. La demande émise par l'assistant familial est étudiée en commission technique pluridisciplinaire. La décision d'attribution est prise par le Chef de service du SAFD à partir de la proposition faite par la commission.

Les indemnités – l'attente et la disponibilité

(Article L423-31 du Code de l'action sociale et des familles)

Lorsque l'employeur n'est pas en mesure, momentanément, de confier un enfant, les assistants familiaux, en service depuis au moins trois mois, ont droit à une indemnité dite « indemnité d'attente ». Les assistants familiaux qui travaillent avec l'IDEF pour l'accueil d'urgence, du fait de leur spécificité, bénéficient quant à eux d'une « indemnité de disponibilité ».

Ces indemnités sont versées pendant quatre mois maximum. Ensuite, si aucun projet d'accueil n'est envisagé, l'employeur doit procéder à sa fin de contrat de travail par un licenciement.

Ces indemnités ne sont pas dues en cas de diminution partielle d'activité comme par exemple le passage de deux à un enfant. Elles sont donc uniquement perçues lorsque l'assistant familial n'accueille plus d'enfant à son domicile.

Les indemnités – l'accueil d'urgence

Une majoration de salaire, taux 1, est due si l'assistant familial accueille un enfant en urgence pour une durée maximale de trois mois. Un contrat d'accueil spécifique est élaboré précisant le contenu particulier de sa mission. L'agent assure un véritable travail d'observation et est associé à un travail d'analyse et d'évaluation avec l'équipe du PFAU (IDEF).

Cette période peut être prolongée jusqu'à la mise en place du projet d'orientation de l'enfant.

Les primes

Une prime de sujétion est versée chaque mois, après trois mois d'ancienneté, pour un accueil permanent.

Comme pour tout agent départemental, une prime est versée pour les fêtes de fin d'année. Elle est attribuée au prorata du temps d'activité effective de l'agent sur l'année.

Enfin, les assistants familiaux bénéficient de 13 jours de congés RTT conformément à la réglementation en vigueur (délibération de l'Assemblée départementale du 22 octobre 2007), sous forme d'une prime annuelle convertissable sur demande et attribuée au prorata du temps d'activité effective.

Congés payés et autorisations d'absence pour événements familiaux

Par définition, l'assistant familial « accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile ». Ainsi, il n'a pas vocation à bénéficier de la réduction de la durée de travail à 35 heures. Néanmoins, il bénéficie d'un droit à congés annuels.

Les congés payés

(Article L423-33 du Code de l'action sociale et des familles)

Les assistants familiaux bénéficient, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, d'un congé annuel de cinq fois l'obligation hebdomadaire de travail, soit 35 jours (décomptés 7 jours/7).

Le projet de congés, présenté sur le carton fourni chaque année comme à tous les agents, à la SAFT, fait l'objet d'un échange avec l'équipe socio-éducative afin de déterminer l'orientation de l'enfant pendant cette période. Dans le cas où le droit à congés payés n'est pas intégralement utilisé, les assistants familiaux perçoivent une indemnité compensatrice représentative du congé annuel payé.

Cette indemnité est calculée sur la base de 1/10^e du salaire total formé par la rémunération et par l'indemnité de congés payés de l'année précédente. Cette indemnité est versée au mois de février, au prorata des jours de présence effective de chaque enfant à son domicile.

Les repos hebdomadaires et les fêtes légales ne donnent droit à aucune majoration sauf le 1^{er} mai, majoré de 100%.

Les autorisations d'absence pour événement familial et personnel

Les assistants familiaux peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de service, à quitter le service à l'occasion de certains événements. L'agent est rémunéré pendant ces périodes d'absence, sauf précision réglementaire contraire.

Ces autorisations d'absence doivent être prises au moment de l'évènement sauf autorisation exceptionnelle du chef de service sur avis du Responsable de SAFT. Si l'assistant familial sollicite un report de congé à une date postérieure à l'évènement (par exemple un mois après), il doit obligatoirement effectuer sa demande en amont ou au moment de l'évènement.

Les autorisations d'absence sont les suivantes :

Motif	Durée de l'autorisation	Pièces justificatives
Événements familiaux et personnels <ul style="list-style-type: none"> - mariage ou PACS de l'agent - mariage des enfants - mariage des ascendants, des frères, des sœurs et des pupilles - naissance ou adoption d'un enfant - décès ou maladie grave des père, mère, enfants, conjoint, tuteur - décès des autres ascendants, du beau-père ou de la belle-mère, des frères, sœurs, pupilles - déménagement 	<ul style="list-style-type: none"> 8 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou de l'arrivée au foyer 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 	<ul style="list-style-type: none"> Faire-part de mariage/jugement Faire-part de mariage Faire-part de mariage Livret de famille ou Copie d'acte de naissance Faire-part de décès, extrait d'acte de décès ou certificat médical Faire-part de décès ou extrait d'acte de décès
Examens médicaux <ul style="list-style-type: none"> • Examens médicaux dans le cadre du service de médecine professionnelle et préventive • Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou séances préparatoires à l'accouchement 	<ul style="list-style-type: none"> Durée des examens 	<ul style="list-style-type: none"> Convocation
Activités para professionnelles <ul style="list-style-type: none"> - Membres des commissions administratives paritaires (CAP) et des organismes statutaires prévus par la loi du 26 janvier 1984 (CTP, CHS, CSFPT, commission de réforme...) - représentants syndicaux appelés à participer aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats - représentants syndicaux appelés à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus - représentants syndicaux appelés à participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales. 	<ul style="list-style-type: none"> Durée des réunions, délais de route, préparation des réunions de droit et compte-rendu des travaux 10 jours maximum par an 10 jours supplémentaires par an 	<ul style="list-style-type: none"> Convocation Autorisations accordées de droit Formulaire de demande d'autorisation d'absence + Courrier 48h à l'avance Autorisation accordée de droit Formulaire de demande d'autorisation d'absence + Courrier 48h à l'avance Autorisation accordée de droit

Motif	Durée de l'autorisation	Pièces justificatives
Réunions syndicales - Tout agent a le droit de participer, à son choix, pendant les heures de service, à une réunion mensuelle d'information d'une heure, sous réserve des nécessités de service.	Dans la limite d'un contingent global d'heures	Formulaire de demande d'autorisation d'absence + Courrier 48h à l'avance Autorisation accordée de droit
Activités extra professionnelles - Exercice d'un mandat local (autorisations accordées à l'agent élu en qualité de conseiller municipal, général ou régional, de membre du conseil d'une communauté urbaine ou d'une communauté de villes, de maire ou de maire adjoint, de président ou de vice-président d'un Conseil général ou régional, de président du Conseil économique et social de région)	1 heure par mois ou 2 heures sur une période de 2 mois ou 3 heures sur le trimestre.	Convocation
Représentants de parents d'élèves élus dans les : - comités de parents et conseils d'écoles des écoles maternelles et primaires ; - conseils de classe des collèges et lycées ; - conseils d'établissements des collèges et lycées - conseils d'administration des établissements médico-éducatifs dépendant du ministère des affaires sociales et de l'intégration ; - conseils de maisons de ces mêmes établissements.	Temps nécessaire pour se rendre et assister : - aux séances plénières des conseils municipaux, généraux, régionaux ; - aux réunions de commissions dont ils sont membres et qui ont été instituées par délibération des assemblées ; - aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux au sein desquels ils ont été désignés pour représenter la collectivité	Convocation Autorisations accordées de droit éventuellement non rémunérées
Membres des organisations mutualistes dûment mandatés	Durée des réunions.	Convocation
Membres des commissions chargées de se prononcer sur l'agrément des personnes en matière d'adoption des pupilles de l'État	Durée des réunions dans la limite de 10 ou 20 jours par an Durée des réunions	Convocation Autorisations accordées de droit Convocation Autorisations accordées de droit

Fin de contrat

Le contrat de travail peut être rompu à l'initiative de chacune des parties, sans formalités ni délais, pendant une période d'essai de trois mois. Au-delà, il peut être mis fin au contrat par licenciement de l'assistant familial ou par démission de ce dernier.

La démission

Dès lors que son ancienneté est égale ou supérieure à trois mois, l'assistant familial peut rompre son contrat de travail par démission adressée au chef de service de l'accueil familial départemental par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il doit alors respecter une période de préavis égale à :

- 15 jours si son ancienneté est comprise entre 3 et 6 mois ;
- 1 mois si son ancienneté est supérieure à 6 mois.

L'employeur peut, toutefois, accepter de réduire ce délai en fonction de l'intérêt des enfants confiés à l'assistant familial. Le non respect de ce préavis constitue une résiliation abusive du contrat ouvrant droit à des dommages intérêts au profit de l'employeur.

Les sanctions disciplinaires

(Article R422-20 du Code de l'action sociale et des familles).

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents départementaux sont l'avertissement, le blâme et le licenciement. Le pouvoir disciplinaire appartient au Président du Conseil général. L'assistant familial a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et des pièces annexes. Il doit également être informé des griefs qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée. Il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

La sanction qui lui est infligée doit être motivée et lui être notifiée.

La commission consultative paritaire compétente pourra être saisie pour avis par l'assistant familial.

Le licenciement

(Articles L423-8 et s. du Code de l'action sociale et des familles)

Il peut intervenir :

Pour absence d'enfant

Si l'employeur n'est plus en mesure de confier un enfant à un assistant

familial alors qu'il l'emploie depuis plus de 3 mois, il doit lui notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception après un entretien où sont évoqués les motifs.

Dans ce cas, l'assistant familial bénéficie d'un délai-congé d'une durée de :

- 15 jours si son ancienneté est comprise entre 3 et 6 mois ;
- 1 mois si son ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois si son ancienneté est supérieure à 2 ans.

Durant ce délai-congé, qui ne fait pas obstacle au retrait de l'enfant à la convenance du service, il perçoit la totalité de son salaire sur la base de l'accueil d'un enfant.

Il perçoit une indemnité de licenciement à l'issue de ce délai s'il justifie d'une ancienneté de plus de deux ans. Le montant de cette indemnité est égal aux 2/10^e de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaires versés, par année d'ancienneté. L'inobservation de ce délai-congé par le service de l'accueil familial départemental donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Pour faute

Le non respect des clauses du contrat d'accueil ou le changement de résidence sans accord du service vaut rupture du contrat d'accueil et du contrat de travail.

Une faute doit résulter d'un fait établi, objectif, exact et sérieux.

L'abandon de poste peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.

En cas de faute grave de l'assistant familial dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant familial n'a alors droit ni à un délai-congé, ni à une indemnité de licenciement ; seul le reliquat de l'indemnité de congés payés, éventuellement dû, lui est versé.

En cas de faute lourde, il ne peut prétendre ni au délai-congé, ni à l'indemnité de licenciement, ni au reliquat de l'indemnité de congés payés.

Sont qualifiées de fautes lourdes, les faits qui lui sont directement imputables et qui révèlent une intention de nuire.

En cas de retrait ou non renouvellement d'agrément

En cas de retrait de l'agrément en qualité d'assistant familial, le Département se trouve dans l'impossibilité de maintenir le contrat de travail.

Pour motif personnel non fautif

- En cas d'inaptitude médicale définitive

Ce licenciement est envisagé lorsque, selon la médecine du travail, la condition physique d'un assistant familial suite à un congé maladie, ne le rend pas apte à remplir les fonctions qu'il occupait précédemment.

- Pour insuffisance ou incapacité professionnelle

Il ne s'agit pas d'un licenciement à caractère disciplinaire mais de la caractérisation de l'incapacité ou de l'insuffisance de l'assistant familial à remplir les obligations mises à sa charge et résultant de l'accueil d'un enfant, ce, malgré l'accompagnement mis en place.

L'assistant familial doit être informé de son licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de présentation de la lettre recommandée fixant le point de départ du délai-congé dû, sauf cas de faute grave ou lourde de sa part.

Avant l'envoi de celle-ci, l'assistant familial est convoqué par écrit et reçu pour un entretien par le chef de service de l'accueil familial départemental qui lui indique le motif de son licenciement.

Tout litige entre un assistant familial et le service de l'accueil familial départemental concernant le licenciement relève du Tribunal Administratif du lieu de résidence de l'intéressé.

L'agent peut saisir le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la lettre de licenciement, ou faire une demande de recours gracieux auprès du Président du Conseil général. En l'absence de réponse dans les deux mois, il peut faire un recours auprès du Tribunal.

La protection professionnelle

Le régime fiscal

Comme tous les salariés, les assistants familiaux sont soumis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques. Néanmoins, ils bénéficient d'un régime dérogatoire lié à leur activité spécifique.

Le net imposable est constitué des revenus, auxquels sont déduites les cotisations ainsi qu'une somme forfaitaire représentative des frais engagés dans l'intérêt de l'enfant (4 fois le SMIC horaire par jour d'accueil effectif et par enfant ; 5 fois, pour un enfant avec handicap).

Le suivi médical

Les assistants familiaux sont soumis, comme tout agent départemental, à un examen médical tous les deux ans effectué par le médecin de prévention du Département (cf. chapitre page 36).

La médaille du travail

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale récompense les agents qui ont manifesté une réelle compétence professionnelle et un dévouement constant au service des collectivités territoriales.

Après 20 ans de travail dans une collectivité territoriale, les agents peuvent prétendre à la médaille d'argent du travail, à la médaille vermeille après 30 ans et enfin, à la médaille d'or après 38 ans.

Pour ce faire, il suffit de déposer une demande auprès du pôle carrière et qualité du service de l'accueil familial départemental.

L'imprimé adressé doit être rempli et renvoyé accompagné d'une copie du livret de famille. Un état de service, fourni par l'employeur, accompagne également la demande de la médaille.

La Préfecture traite le dossier et informe l'agent.

La médaille s'accompagne d'une prime versée par le C.N.A.S

qui est en 2009 d'un montant de 170 € pour la médaille d'argent, 185 € pour la médaille de vermeil et 245 € pour la médaille d'or.

Les congés pour formation syndicale

Un congé rémunéré pour formation syndicale, peut être accordé à l'assistant familial sous réserve des nécessités de service, s'il effectue un stage ou suit une session dans l'un des centres ou instituts fixés par arrêté du Ministre des collectivités locales.

Le congé est d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

L'agent doit effectuer une demande écrite au service de l'accueil familial départemental au moins un mois et demi avant le début du stage.

Les instances professionnelles : les comités techniques paritaires (CTP) et les comités d'hygiène et de sécurité (CHS)

Depuis 1987, les assistants familiaux ont le droit d'être électeurs et éligibles aux CTP et CHS locaux.

Ces comités étudient les problèmes relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement de l'administration ;
- aux questions d'hygiène et de sécurité ;
- aux incidences sur la situation du personnel.

Ils sont composés à parité de représentants de l'administration et des organisations syndicales.

La Protection pénale des agents

Le Conseil général a souscrit en 1999, auprès de la GMF, un contrat pour couvrir le risque de responsabilité pénale. Le contrat de responsabilité

pénale prend en charge tous les aspects juridiques d'une procédure pénale, mais non ses aspects psychologiques.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de la Direction des affaires juridiques et de la documentation (DAJD) au 01 60 91 92 04 (voir page 34 - les garanties d'assurances en matière d'Aide Sociale à l'Enfance).

Les avantages sociaux

La restauration : le restaurant administratif

Situé dans l'enceinte de la Cité administrative, il est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h45, aux agents des services départementaux en fonction à Évry.

Lorsqu'ils viennent en formation, les assistants familiaux ont accès au restaurant administratif.

L'aide au logement

Le Département dispose d'un petit nombre de logements appartenant à des sociétés d'HLM, situés dans différentes communes de l'Essonne.

Les candidatures sont proposées par le Département à la commission d'attribution de la société propriétaire qui donne ou non son accord à la location.

Si un agent souhaite présenter une demande de logement, il doit retirer un imprimé auprès du service management et conditions de travail (DRH).
Contact du personnel : assistante sociale au 01 60 87 68 55

Les prestations d'action sociale versées par le Département

- Prestation pour la garde de jeunes enfants

La mise en œuvre par l'Etat du chèque emploi service universel pré-financé est destiné à la prise en charge partielle des frais de garde des jeunes enfants engagés par les agents.

Pour obtenir plus d'informations et acheter des tickets CESU, vous pouvez aller sur le site du Cnas : www.cnas.fr ou contacter pour informations votre correspondante Cnas au 01 60 87 68 51.

- Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant
Cette prestation est destinée à aider les agents qui effectuent un séjour en maison de repos ou convalescence accompagnés de leur enfant, en prenant une partie des frais de séjour de celui-ci.

Le séjour de l'agent doit être prescrit médicalement et avoir lieu dans un centre agréé par la sécurité sociale. L'enfant doit être âgé de moins de cinq ans au moment du séjour. L'agent peut être accompagné de plusieurs de ses enfants âgés de moins de cinq ans. Dans ce cas, la prestation est accordée au titre de chacun d'eux. La durée de prise en charge ne peut dépasser 35 jours par an. Aucune condition d'indice ou de ressource n'est exigée.

- Mesures concernant les enfants handicapés ou infirmes

- Enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans.

Taux mensuel : 148,85 €

- Allocation pour les enfants infirmes poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans. Montant : 116,76 €

- Séjours en centres de vacances spécialisées.

Montant par jour : 19,48 €

- Le cadeau de Noël

Jusqu'à l'âge de 14 ans, les enfants des agents peuvent bénéficier d'un cadeau de Noël, d'un bon d'achat de 31€ (montant en 2009).

- L'assistante sociale du personnel

Une assistante sociale est à la disposition des agents pour les aider à régler leurs problèmes sociaux (écoute, information, analyse et orientation...), dans le respect du secret professionnel.

Contact : 01 60 87 68 50 (DRH / service management et conditions de travail)

- Les prestations d'action sociale du CNAS

Des prestations d'action sociale sont versées par le Centre National d'Action Social (CNAS), organisme paritaire auquel adhère le Département.

Les agents non titulaires, dont les assistants familiaux, doivent être présents depuis au moins six mois de façon continue pour pouvoir y prétendre. Ces inscriptions sont faites sans que l'agent n'ait à faire de demande. Une fois inscrits, les agents reçoivent une carte de membre ainsi qu'un catalogue.

Pour obtenir plus d'information sur les conditions d'adhésion et d'octroi des prestations, la correspondante du CNAS au service management et conditions de travail peut être jointe au 01 60 87 68 51.

- L'Association sportive et culturelle du Département de l'Essonne (ASCDE)

L'adhésion annuelle permet aux agents et leur famille, d'accéder à l'ensemble des activités proposées par l'association (voyages, locations de DVD, achat de places de cinéma et de spectacles à tarif préférentiel, travaux photos, sports...).

Lorsque un agent est embauché en cours d'année, l'adhésion est possible dans le délai d'un mois à compter de sa date de recrutement.

L'association, située au rez-de-chaussée de l'Hôtel du Département, salle S 001, assure une permanence quotidienne de 12h15 à 13h45 sauf le lundi et le mercredi et en période de congé scolaire.

Une brochure de présentation de l'ASCDE est à disposition au local de l'association.

Le contrat d'accueil, annexe du contrat de travail, et les obligations de l'assistant familial

Article L421-16 du Code de l'action sociale et des familles

Il est conclu entre l'assistant familial et son employeur, pour chaque mineur accueilli, un contrat d'accueil annexé au contrat de travail.

Ce contrat précise notamment le rôle de la famille d'accueil et celui du service ou organisme employeur à l'égard du mineur et de sa famille. Il fixe les conditions de l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil et de son départ, ainsi que du soutien éducatif dont il bénéficiera. Il précise les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien ; il indique les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé pour l'enfant. Il fixe en outre les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil.

Le contrat précise également si l'accueil permanent du mineur est continu ou intermittent. L'accueil est continu s'il est prévu pour une durée supérieure à quinze jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire ou dans un établissement ou service mentionné au 2 du I de l'article L. 312-1 ou à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle, ou s'il est

prévu pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches ; l'accueil qui n'est pas continu ou à la charge principale de l'assistant familial est intermittent.

Le contrat d'accueil est porté à la connaissance des autres membres de la famille d'accueil.

Le contrat d'accueil est obligatoire pour tout accueil d'enfant ou de jeune majeur chez un assistant familial.

Il est préparé en SAFT ou à l'IDEF entre le responsable et l'assistant familial avant ou dès l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil. Il est signé par le chef de service et l'assistant familial et visé par le responsable de la SAFT.

Aux obligations de l'assistant familial précisées dans le contrat d'accueil, s'ajoutent celles liées aux convocations judiciaires et au secret professionnel.

Les convocations judiciaires

Les assistants familiaux doivent apporter leur concours à l'action judiciaire entreprise par les services de gendarmerie, de police ou de la brigade des mineurs suite à des faits graves concernant l'enfant. Ils peuvent être convoqués et doivent se présenter aux convocations.

Les assistants familiaux doivent informer préalablement le travailleur social enfance et la SAFT dont ils dépendent. Ils ne peuvent se rendre seul à la convocation, un personnel de la SAFT les accompagnera dans cette démarche.

Les assistants familiaux peuvent être conseillés par le service juridique du Conseil général (Direction des affaires juridiques et de la documentation). Ils peuvent également bénéficier, sous certaines conditions, de la protection juridique des fonctionnaires quand ils sont mis en cause personnellement.

Le secret professionnel

Les assistants familiaux doivent observer une discrétion absolue, pendant la durée du contrat d'accueil et après expiration de celui-ci, sur les situations et renseignements de tout ordre qu'ils sont amenés à connaître concernant l'enfant et sa famille.

À ce titre, ils sont soumis au secret professionnel (Article L221-6 du Code de l'action sociale et des familles).

Il convient de souligner que ce même article fait obligation à chacun des professionnels concourant aux missions du service de l'Aide Sociale à l'Enfance de transmettre aux personnes compétentes les éléments nécessaires à la protection et à la sécurité de l'enfant.

Par conséquent, les assistants familiaux doivent communiquer, sans hésitation, les informations à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance (note sous couvert du responsable de la SAFT).

Conformément à l'article L221-6 du Code de l'action sociale et des familles, les personnes vivant au domicile de l'assistant familial sont, également, soumises au secret professionnel.

Le non respect du secret professionnel est punissable d'emprisonnement conformément à l'article 226.13 du code pénal modifié par l'ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 : « 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 15 000 € d'amende ». Il peut donner lieu à un licenciement pour faute.

La protection sociale des assistants familiaux

Comme tous les agents du Conseil général, les assistants familiaux bénéficient d'une protection sociale.

Les assistants familiaux sont, obligatoirement, affiliés par le département de l'Essonne, au régime général de la sécurité sociale. Ils bénéficient de la protection relative à la maladie, l'invalidité, la vieillesse, le décès, le veuvage, les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Depuis le 1^{er} janvier 1992, le calcul des cotisations de sécurité sociale s'effectue sur la base du salaire réel, ce qui permet de garantir des droits complets en matière d'assurance vieillesse et de protection sociale.

Le congé maladie

(Article D1226-1 et s. du Code de l'action sociale et des familles)

Un assistant familial est considéré en congé maladie, en cas d'arrêt de travail, s'il y a inaptitude physique à exercer son activité salariée (certificat médical) et demande d'arrêt effectif de toute activité (départ de l'enfant).

En cas d'arrêt maladie, l'assistant familial doit

- dans les 24 heures suivant l'arrêt : déclarer obligatoirement son arrêt maladie à son employeur (déclaration au pôle ressources humaines et financières et information à la SAFT), et demander la réorientation des enfants ;
- dans les deux jours suivants l'arrêt : adresser son certificat d'arrêt de travail à la CPAM et à son employeur (que l'assistant familial soit en contrat ou au chômage).

L'assistant familial pourra bénéficier :

- des indemnités journalières versées par la CPAM sous certaines conditions. Les trois premiers jours d'arrêt de travail constituent un délai de carence. C'est à partir du 4^e jour que les prestations en espèce sont versées.
- des indemnités complémentaires que l'employeur est tenu de verser au salarié en plus des indemnités journalières de la. Pour y avoir droit, l'assistant familial devra justifier d'un an d'ancienneté auprès de son employeur au 1^{er} jour d'absence pour maladie ou accident. L'indemnisation s'applique à compter du 8^e jour d'absence.

Pour être indemnisé au titre du congé maladie, les conditions sont ainsi les suivantes :

Utilisation de l'arrêt de travail
Interruption totale de l'activité (cessation de tout accueil)
3 ans d'ancienneté au CG 91 (au 8^e jour d'absence)

Par rapport au montant de référence*	CPAM	CG 91
30 1 ^{ers} jours	50%	40%
A partir 31 ^e jour	50%	16.66%

*Montant de référence = 90% des 3 derniers mois complets de rémunération

Le seuil des périodes d'indemnisation est augmenté selon l'ancienneté (seuil des 30 jours) :

de 1 à 5 ans :	30 jours
de 6 à 10 ans :	40 jours
de 11 à 15 ans : ..	50 jours
de 16 à 20 ans : ..	60 jours
de 21 à 25 ans : ..	70 jours
de 26 à 30 ans : ..	80 jours
dès 31 ans :	90 jours

Dans l'intérêt de l'enfant, il peut arriver que l'assistant familial n'utilise pas son arrêt de travail. Ce point doit être obligatoirement souligné entre le responsable SAFT et le chef du service de l'accueil familial départemental. Il peut aussi être décidé de façon consensuelle que les enfants restent chez l'assistant familial mais qu'un parrainage soit signé avec un proche de l'assistant familial (en cas d'hospitalisation par exemple). Ainsi le parrainage permet le versement de l'indemnité d'entretien. Ce contrat, mis en place par l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, est signé en MDS entre la personne désignée et l'inspecteur. Juridiquement, l'enfant est sous la responsabilité du parrain. Les dépenses annexes ne sont pas prises en compte (transports).

Avant de reprendre son activité, un examen médical de l'assistant familial sera effectué par le médecin du travail pour l'une des causes suivantes :

- longue maladie,
- arrêt maladie de plus de 21 jours.

L'accident du travail

L'assistant familial est considéré en accident du travail si l'accident est survenu à son domicile, s'il a un lien avec son activité d'accueil et d'entretien des enfants ou en cas d'accident survenu lors d'un déplacement dans le cadre de l'activité professionnelle, avec ou sans l'enfant.

Un relais pour l'accueil de l'enfant pendant l'arrêt de travail sera étudié et mis en place avec le travailleur social enfance, en coordination avec l'assistant familial et le service de l'accueil familial départemental, en fonction de l'intérêt de l'enfant.

Déclaration

L'assistant familial doit déclarer l'accident dans les 48 heures au service de l'accueil familial départemental (ou le lundi, si l'accident est survenu le samedi). Il doit adresser le certificat médical initial s'il a déjà été établi par un médecin.

Un certificat médical final lors de la reprise du travail, avec ou sans soin, devra être fourni.

Indemnisation

En cas d'incapacité temporaire, l'assistant familial qui interrompt son activité a droit à des indemnités journalières versées par la sécurité sociale. L'interruption doit être totale, y compris en cas de pluralité d'employeurs. Le contrat de travail est suspendu.

Les modalités de calcul des indemnités journalières sont celles du droit commun.

Le jour de l'accident de travail est rémunéré normalement par l'employeur. Les assistants familiaux justifiant d'une ancienneté d'un an auprès de leur employeur, au 1^{er} jour d'absence, ont droit à des indemnités complémentaires versées par ce dernier sans jour de carence.

La durée et le montant de l'indemnisation par l'employeur sont identiques à ceux prévus en cas de maladie ou d'accident non professionnel.

Le médecin du travail peut être amené à consulter l'assistant familial victime d'un accident de travail.

Le congé pour adoption

Un assistant familial, dont l'enfant qu'il accueille devient juridiquement adoptable et qui a obtenu, sur sa demande, un avis favorable à l'adoption par le Conseil de famille ou qui adopte un autre enfant, peut prétendre sous certaines conditions, aux prestations en espèces de la sécurité sociale, à un congé d'adoption et/ou parental d'éducation.

Une date de début de congés doit être transmise au service de l'accueil familial départemental, elle doit correspondre à la date de décision du Conseil de famille.

Si d'autres enfants sont accueillis, un relais du ou des enfants pendant la durée du congé adoption ou un projet de réorientation est étudié par le travailleur social enfance de chaque enfant, en coordination avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance et l'assistant familial, en fonction de l'intérêt de(s) l'enfant(s). Pendant la période de cessation d'activité, l'assistant familial qui remplit les conditions fixées par le Code de la sécurité sociale, perçoit les indemnités journalières de repos de l'assurance maternité. Le congé adoption ouvre droit au minimum à 10 semaines de congé adoption. Le salaire journalier servant de base au calcul des indemnités est égal à 1/90^e du montant des trois derniers salaires précédant l'interruption du travail.

Le contrat de travail est suspendu pendant ces dix semaines par l'employeur. Pour bénéficier de ces prestations, l'assistant familial adresse à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie une attestation de l'Aide Sociale à l'Enfance ou de l'œuvre d'adoption autorisée, justifiant qu'un enfant lui est confié en vue d'une adoption.

L'assistant familial peut, s'il remplit les conditions nécessaires, bénéficier de l'allocation d'adoption. Cette demande est à formuler à la CAF.

Au terme de ce congé, l'assistant familial est réintégré de plein droit dans son emploi. L'assistant familial doit présenter une demande de réintégration dans les délais, conformément aux textes réglementaires.

Cependant, l'assistant familial doit toujours répondre aux conditions requises. L'assistant familial doit faire une démarche auprès de la direction de la Protection Maternelle et Infantile du fait du changement des conditions d'accueil de son foyer. Un réexamen de l'agrément sera réalisé.

Le congé maternité

L'assistante familiale doit prévenir le service de l'accueil familial départemental avant la fin du septième mois de sa grossesse et indiquer par écrit si elle souhaite ou non prendre son congé maternité.

En cas d'arrêt de l'accueil pendant le congé maternité, un relais pour l'accueil de l'enfant ou un projet de réorientation est étudié et mis en place par le référent de l'enfant en coordination avec le service de l'accueil familial départemental et l'assistante familiale, en fonction de l'intérêt de l'enfant.

L'assistante familiale bénéficie, en remplacement de son salaire, d'indemnités journalières versées par la Caisse primaire d'assurance maladie à compter du premier jour du congé maternité.

L'assistante familiale doit faire une démarche auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile du fait du changement des conditions d'accueil de son foyer. Un réexamen de l'agrément sera réalisé.

Le congé de paternité

Il est ouvert aux agents de la fonction publique territoriale, il a une durée de 11 jours consécutifs pour une naissance simple, 18 dans le cas de naissances multiples.

Le salarié souhaitant en bénéficier doit prévenir son employeur au moins un mois à l'avance.

Il bénéficie d'indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

La retraite

La Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse

Les assistants familiaux sont autorisés à faire valoir leurs droits à la retraite du régime général à partir de 60 ans tout en continuant à accueillir, moyennant rémunération, les enfants confiés par le service.

La retraite n'est pas attribuée automatiquement, l'agent doit la demander. À ce jour, deux conditions doivent être remplies :

- justifier d'au moins un trimestre d'assurance au régime CNAV ;
- avoir 60 ans.

À noter : si l'agent fait valoir ses droits à 60 ans, tout en continuant à

accueillir des enfants, il bloque le montant de sa retraite, il est donc important d'avoir travaillé le maximum de trimestres.

Le montant dépend de trois éléments :

- le salaire de base de la sécurité sociale ;
- le taux ;
- la durée d'assurance au régime.

La retraite complémentaire de l'IRCANTEC

Les assistants familiaux bénéficient obligatoirement d'une retraite complémentaire versée par l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'état et des collectivités publiques), à laquelle ils cotisent (cela est indiqué sur les feuilles de paie).

Le montant de la pension est fonction des points acquis par cotisations ou par validation, auxquels s'ajoutent des points attribués gratuitement (maladie, chômage, service militaire, accident du travail). Une bonification parentale peut être accordée si l'agent a cessé toute activité professionnelle pour élever ses enfants :

À partir de 65 ans les assistants familiaux ont droit à une retraite à taux plein qui leur est versée soit annuellement, soit trimestriellement ou mensuellement. Cela dépendra du nombre de points acquis :

- de 100 à 499 points pour une retraite annuelle ;
- de 500 à 1999 points pour une retraite trimestrielle ;
- à partir de 2 000 points pour une retraite mensuelle.

Une attestation de cessation d'activité fournie par l'IRCANTEC à l'assistant familial sera remplie par le service de l'accueil familial départemental ; l'assistant familial la renverra à l'IRCANTEC.

Pour tous renseignements concernant le régime et son fonctionnement, les assistants familiaux doivent s'adresser à :

IRCANTEC - 24, rue Louis Gain - 49039 ANGERS CEDEX 1

Téléphone : 02 41 05 25 25

Service de l'accueil familial départemental – Pôle carrière et qualité

Le CICAS (Centre d'Information et de Coordination de l'Action Sociale)

L'assistant familial peut obtenir les coordonnées auprès de sa mairie. Le CICAS est un service qui peut l'aider à constituer son dossier retraite en lien avec la CNAVTS.

Les prestations familiales

Le congé parental d'éducation

Pour élever son enfant, l'assistant familial, suite à une naissance ou à une adoption, peut avoir droit à un congé parental.

L'assistant familial doit justifier d'une ancienneté continue d'au moins un an à la date de naissance ou d'arrivée d'un enfant de moins de trois ans confié en vue d'une adoption.

L'assistant familial doit présenter sa demande au service de l'accueil familial départemental un mois avant le début du congé.

Si un enfant est accueilli, un relais pour son accueil, pendant le congé parental d'éducation, ou un projet de réorientation est étudié et mis en place par la SAFT de référence en coordination avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance Territorialisée, le travailleur social enfance et l'assistant familial, en fonction de l'intérêt de l'enfant.

L'assistant familial peut, s'il remplit les conditions nécessaires, bénéficier de l'allocation parentale d'éducation. Les renseignements sont à demander auprès de la CAF.

Le congé est accordé par période de six mois renouvelables, prenant fin au maximum trois ans après la naissance de l'enfant.

L'assistant familial peut demander à écourter son congé parental pour des motifs graves (exemple : diminution des revenus du ménage).

Si une nouvelle naissance ou une nouvelle adoption survient au cours du congé, le délai de congé peut être prolongé.

Le congé parental n'est pas rémunéré.

La durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

À la fin du congé parental, l'assistant familial doit faire une démarche auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile du fait du changement des conditions d'accueil de son foyer. Un réexamen de l'agrément sera réalisé.

L'assistant familial doit présenter une demande de réintégration dans un délai d'un mois avant l'expiration du congé si celui-ci est d'une durée égale ou supérieure à un an.

Si la durée du congé est inférieure à un an mais égale ou supérieure à quatre mois la demande doit être présentée 8 jours au moins avant l'expiration du congé.

Au terme de ce congé, l'assistant familial est réintégré de plein droit dans son emploi, sous réserve de toujours répondre aux conditions requises pour l'exercice de la profession.

Le congé de présence parentale

Tout salarié dont l'enfant, à charge, au sens des prestations familiales est victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave, nécessitant la présence d'une personne à ses côtés, peut bénéficier du congé de présence parentale entraînant la suspension de son contrat de travail. Cette période d'une durée initiale de quatre mois, peut être renouvelée deux fois et ne peut excéder 12 mois.

Le chômage

L'allocation chômage

Le Département de l'Essonne a choisi de ne pas cotiser au régime d'assurance chômage géré par le Pôle Emploi mais il supporte, en contre partie, la charge de l'indemnisation.

Les prestations sont, toutefois, servies dans des conditions analogues à celles appliquées aux salariés du secteur privé. Par conséquent, la charge et la gestion de l'allocation chômage incombent au Département de l'Essonne si les conditions d'ouverture des droits sont satisfaites.

Dans un premier temps, le salarié privé d'emploi s'inscrit auprès du Pôle Emploi dont il dépend. Le Pôle emploi l'enregistre comme demandeur d'emploi et l'oriente vers l'employeur pour l'indemnisation.

En cas de licenciement, l'agent doit présenter sa lettre de licenciement au Pôle Emploi. Il adresse au service la photocopie de son inscription de demandeur d'emploi (inscription au pôle Emploi).

Dès réception de ce document, le service lui adresse un imprimé de demande d'allocation chômage qu'il convient de renvoyer au pôle ressources humaines et financières, dûment complété, et accompagné des pièces justificatives demandées.

Lorsque l'agent bénéficie d'allocations chômage, il doit pointer chaque mois au Pôle Emploi qui adresse au pôle ressources humaines et financières, une actualisation mensuelle de situation.

Le pôle ressources humaines et financières procède à l'étude des droits des assistants familiaux conformément à la législation en vigueur.

Quelques mutuelles

Les agents peuvent adhérer à un certain nombre de mutuelles complémentaires à la sécurité sociale qui acceptent l'adhésion des agents titulaires comme des agents non titulaires.

La liste ci-dessous n'est, bien entendu, pas exhaustive. Elle peut toutefois être utile.

Mutuelle nationale territoriale (MNT)

La section Essonne se situe
38 cours Blaise Pascal - Immeuble le Port Royal
1^{er} étage - 91025 - Évry cedex
Tél. : 01 60 79 53 33

Mutuelle nationale des fonctionnaires des collectivités territoriales (MNFCT)

22 rue des Vignerons
94686 Vincennes
Tél. : 01 41 93 49 49

Société mutualiste de l'Essonne - SINAM

12 avenue du Général Mangin
78025 Versailles cedex
Tél. : 01 39 23 39 39

Union des mutuelles de l'Essonne

Immeuble le Mazière
rue des Mazières
91033 Évry cedex
Tél. : 01 60 78 27 60

Mutuelle générale des préfectures et de l'administration territoriale (INTÉRIALE MUTUELLE)

Les permanences sont assurées, de 9h à 12h30 et de
13h 30 à 17h, dans les locaux de la Préfecture (bureau 265)
Tél. : 01 69 91 94 78
Fax. : 01 69 91 97 46

Mutuelle générale de l'équipement et des transports (MGET)

Correspondant local au centre de sécurité sociale N° 50
Permanences de 9h à 12h : bâtiment N°3 (DDE)
Cité administrative, Boulevard de France - Évry.
Contact téléphonique : 01 60 76 32 62 (32 63 ou 32 65)

Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale (MGEN)

3 square Max Hymans 75015 PARIS
Tél. : 01 40 47 20 99 (MOA Précompte)
Tél. : 01 40 47 20 99 (MOA Cotisations)

Institutions de retraite complémentaire des assistants familiaux

Pour tous renseignements concernant le régime de retraite et
son fonctionnement, les assistants familiaux doivent s'adresser à
l'IRCANTEC - 24 rue Louis Gain
49039 Angers
Cedex 1
Tél. : 02 41 05 25 25

Organisme complémentaire facultatif de retraite PREFON

12 bis rue de Courcelles
75008 Paris
Tél. : 01 44 13 64 13
Métro : Saint-Philippe-du-Roule.

Le contrat de séjour, annexe du Projet pour l'enfant

« Le Projet Pour l'Enfant (PPE) est un document contractuel entre les familles et l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance au titre de la délégation qui lui est confiée par le Président du Conseil général. Il est complémentaire aux documents administratifs marquant l'admission du mineur au service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il a vocation à préciser les actions à mener pour une évolution favorable de la situation à court ou moyen terme, autour de trois axes : le mineur, ses parents, son environnement ». (Article 19 de la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.)

Le PPE est élaboré pour les mesures administratives (AP et AED).

Le contrat de séjour est une annexe du PPE.

« Le contrat de séjour est élaboré avec la participation du représentant légal de l'enfant accueilli. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel ». Article 8 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le contrat de séjour est élaboré en amont de tout accueil prévu pour une durée supérieure à deux mois (art L312-1 du CASF), à la SAFT de référence de l'assistant familial devant accueillir l'enfant, lors de la réunion d'accueil avec les parents, le travailleur social référent de l'enfant, le travailleur social SAFT et l'assistant familial. Les signataires sont la responsable de SAFT, l'assistant familial, le travailleur social référent de l'enfant, les parents et l'enfant.

L'objectif est de définir à partir du Projet pour l'enfant, les modalités d'accueil de l'enfant chez l'assistant familial, son organisation.

Le quotidien de l'enfant tiendra compte des décisions actées dans le contrat de séjour qui va être une base de travail pour les acteurs de l'accueil familial.

En cas de modification, le contrat de séjour peut être complété par un avenant.

Les prestations versées pour l'enfant

Le Département prend en charge financièrement, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, les dépenses d'entretien, d'éducation de chaque mineur confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (extrait de l'article L 228-3 du code de l'action sociale et des familles).

Les prestations versées pour l'accueil de l'enfant

Prime de premier accueil

Elle est versée une fois à la fin de la période d'essai.

Elle permet à l'assistant familial d'aménager son espace d'accueil.

Les indemnités

L'indemnité d'entretien

L'article D 423-21 du Code de l'action sociale et des familles applicable aux assistants familiaux, précise que les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant confié à un assistant familial couvrent les frais engagés par l'assistant familial pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant, à l'exception des frais d'habillement, d'argent de poche, d'activités culturelles ou sportives spécifiques, de vacances ainsi que les fournitures scolaires pris en charge au titre du projet individualisé pour l'enfant.

Dans le cadre de l'élaboration du contrat de séjour, pour chaque enfant accueilli, devra être abordé entre l'enfant, le travailleur social enfance et l'assistant familial, la participation du jeune à ses loisirs, frais de coiffure, certains produits de toilette, communications téléphoniques.

Cette indemnité d'entretien est liée à la présence effective du jeune dans sa famille d'accueil : les jours de présence et d'absence doivent être reportés sur le calendrier mensuel. L'indemnité est indexée au minimum garanti. « Les indemnités et fournitures des assistants familiaux sont dues pour toute journée d'accueil commencée. » (Article L 423-29 du CASF). Ainsi, par exemple, l'enfant parti à 8 heures du matin le samedi et revenu à 20 heures le dimanche, doit être déclaré présent les deux jours sur le calendrier de présence.

La majoration vacances de l'indemnité d'entretien

L'indemnité d'entretien, liée à la présence effective du jeune scolarisé chez l'assistant familial, peut être majorée lors des périodes de vacances scolaires que l'assistant familial parte ou non en villégiature avec l'enfant. En effet, il est amené à supporter des frais supplémentaires à l'occasion de ces périodes particulières d'accueil.

Cette majoration est limitée, par enfant, à 62 jours consécutifs ou non dans l'année en cours. Elle doit être, non seulement indiquée sur le calendrier de présence par la mention « VAM », mais également obligatoirement accompagnée d'un certificat sur l'honneur à la signature de l'assistant familial. La présence de cette pièce justificative conditionne le versement de cette majoration. Les justificatifs des frais supplémentaires doivent être conservés.

Les allocations versées pour l'enfant

Elles sont versées à l'assistant familial si les parents n'y pouvoient pas. Ceci sera précisé lors de la signature du contrat de séjour, le montant (habillement, argent de poche, cadeau de Noël) est fonction de l'âge de l'enfant ou de la classe fréquentée (allocation rentrée scolaire).

Allocation d'habillement

Chaque mois, sauf s'il est stipulé dans le contrat d'accueil que les parents y pouvoient, l'assistant familial perçoit une allocation qui doit lui permettre d'habiller l'enfant. Lorsqu'il lui achète ses vêtements, il doit tenir compte de ses besoins et de ses goûts. Lorsque l'enfant grandit, cette allocation devient un support éducatif.

Cette allocation est de l'argent public. Un contrôle peut être effectué, les factures doivent être conservées pendant l'accueil de l'enfant et au moins un an après son départ.

Argent de poche

Il est versé à l'enfant chaque mois par l'intermédiaire de l'assistant familial (sur sa feuille de paie) si les parents n'y pouvoient pas. Il a un rôle éducatif et doit permettre à l'enfant d'apprendre à gérer un budget, acheter, économiser. C'est un travail quotidien avec l'enfant. L'utilisation sera abordée régulièrement avec le référent et l'enfant.

Cette allocation est versée dès l'âge de cinq ans de l'enfant.

L'assistant familial ne peut pas ouvrir un compte bancaire à l'enfant pour y verser cet argent. Seuls les parents peuvent le faire.

Allocation de rentrée scolaire

Elle est versée fin septembre et doit couvrir la totalité des fournitures scolaires de premier besoin (cahiers, copies, classeurs, trousse, cartable...). Toutefois sous réserve de l'accord préalable de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, peuvent être remboursées, sur présentation d'un état de frais et des factures acquittées, les dépenses engagées lorsqu'elles sont supérieures au montant de l'allocation de rentrée scolaire.

Prime de réussite aux examens scolaires

Ce versement se fait sur présentation du diplôme :

- CAP, BEP, BEPC ;
- BP, BAC ;
- études supérieures.

Cadeaux faits aux jeunes à l'occasion des fêtes de fin d'année

La prime pour cadeaux de Noël est versée au mois de novembre. Elle est variable en fonction de l'âge de l'enfant.

Les frais pris en charge par le service

Frais particuliers pour les enfants

Dans le cadre de la prise en charge de l'enfant, l'assistant familial dispose, pour ses besoins, de l'indemnité d'entretien et de l'allocation d'habillement. Or, certains frais ne sont pas couverts par cette indemnité et cette allocation. **L'assistant familial ne peut alors décider seul de l'opportunité de la dépense.**

Toute dépense envisagée doit être abordée avec le travailleur social enfance dans le cadre du projet éducatif élaboré.

Celle-ci sera anticipée suffisamment à l'avance, afin de permettre au travailleur social d'évaluer le projet et à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance d'apprécier l'opportunité de la dépense.

L'assistant familial doit respecter impérativement la procédure mise en place : **Cf. procédure de remboursement des frais engagés par les assistants familiaux.**

Transports

Les assistants familiaux disposent d'un ordre de mission permanent qui leur permet d'effectuer les transports indispensables à la prise en charge éducative des jeunes qui leur sont confiés. Le principe posé est que les assistants familiaux doivent effectuer les transports des jeunes qu'ils accueillent (Cf. fiche de poste et règlement des transports).

Des dérogations sont possibles dans certains cas, comme par exemple, le multi-accueil, l'absence de permis de conduire pour les assistants familiaux recrutés avant janvier 2007 (depuis cette date, la détention du permis de conduire est inscrite sur la fiche de poste).

Les demandes de dérogations doivent être motivées par un écrit du travailleur social SAFT référent de l'assistant familial (annexe 4 du règlement des transports) et validées par le responsable de la SAFT. La décision de l'inspecteur de l'ASE est sollicitée en amont, dans le cadre du Projet Pour l'Enfant.

Sous la responsabilité de l'assistant familial, son conjoint, ses enfants majeurs, possédant le permis de conduire, peuvent être amenés à accompagner l'enfant pour divers déplacements le concernant. Ces déplacements doivent être couverts par son contrat d'assurance. Lors de la signature de son contrat de travail, l'assistant familial doit justifier de cette couverture ainsi que du permis de conduire pour lui et pour les membres de son entourage susceptibles de transporter les enfants. La liste des personnes susceptibles de faire les accompagnements sera également jointe au contrat d'accueil.

Circuit de remboursement des dépenses envisagées pour les enfants accueillis et non couvertes par les indemnités d'entretien :

Étape	Acteurs : qui ?	Destinataire : vers qui ?	Activités	Observations
1	Assistant familial	Travailleur social enfance	Demande de prise en charge	Sur imprimé « Demande d'accord d'engagement de frais » - Avec devis ou à défaut proposition de montant
2	Travailleur social enfance	IASE	Avis	
3	IASE	Secrétaire Enfance MDS ou SAFT (si PF)	Accord préalable	
4	Secrétaire Enfance MDS	Assistant familial	Constitution du dossier et envoi du certificat de prise en charge	Imprimé « Certificat de prise en charge »
5	Assistant familial	Enfant	DEPENSE	
6	Assistant familial	SAFT	Etat de somme dues	Imprimé « Etat des sommes dues » rempli intégralement en 2 exemplaires, accompagné de la facture originale ainsi que du certificat de prise en charge
7	Responsable SAFT	URHF	Vérification légitimité	
8	Responsable URHF	ARF	Contrôle comptable	Pour certification de conformité et engagement de dépense
9	ARF	Assistant familial	Mandatement sur compte	Sous 2 mois (engagement inscrit dans le cadre de la démarche qualité)

Frais de déplacements pris en charge par le Département

Voiture particulière

Les « déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant » sont compris dans l'indemnité d'entretien (art D423-21 du CASF). Sont donc inclus dans l'indemnité d'entretien, tous les déplacements professionnels effectués dans le cadre de la mission confiée, au sein de la résidence administrative, en l'occurrence le lieu de la résidence familiale.

Pour les autres frais de transports avancés par les assistants familiaux, ils font l'objet d'états de frais remplis en **2 exemplaires** et donnant lieu à remboursements par le service de l'accueil familial départemental.

Les assistants familiaux reçoivent chaque année un **ordre de mission permanent** les autorisant à effectuer des déplacements pour nécessité de service.

Les assistants familiaux résidant en Essonne ont un périmètre autorisé concernant le département, les départements limitrophes et Paris.

Les assistants familiaux résidant en province ont un périmètre autorisé concernant leur département de résidence, ceux limitrophes à celui de leur résidence et le département de l'Essonne.

Cet ordre de mission permanent peut être complété dans l'année par un ordre de mission ponctuel au vu des impératifs spécifiques à l'accueil.

L'ordre de mission ponctuel est une autorisation qui permet à l'assistant familial de se déplacer hors du périmètre défini dans l'ordre de mission permanent. Il présente un caractère dérogatoire car concerne un déplacement ponctuel.

L'ordre de mission est complété par **une autorisation de circuler**.

L'autorisation de circuler est délivrée nominativement, pour un kilométrage autorisé de base de 5000 kms pour une année. Une extension peut être sollicitée par l'assistant familial auprès du responsable de la SAFT de référence.

L'autorisation de circuler est une pièce comptable qui permet, associée à l'ordre de mission, de rembourser les frais de déplacements aux agents. Pour la détermination du nombre de kilomètres effectués en mission, les remboursements se font sur le barème de distances qui correspond aux indications relevées sur le site Internet www.viamichelin.fr.

Les taux kilométriques, fixés par arrêté, sont communiqués par le Service de l'Accueil Familial Départemental

Les demandes de remboursements des frais de déplacements afférents à la **formation professionnelle** doivent être formulés sur deux imprimés distincts. Quelque soit le mode de transport, le département indemnise forfaitairement un aller retour entre la résidence administrative et le lieu de formation sur la base du tarif SNCF 2^e classe, décision valable pour tous les agents du Conseil général.

Les indemnités versées au titre des remboursements pour frais de déplacements figurent sur la feuille de paie.

Les frais des déplacements effectués par le conjoint ou les enfants majeurs de l'assistant familial peuvent être remboursés sous réserve d'avoir préalablement demandé l'autorisation au chef du service de l'accueil familial départemental. Un ordre de mission lui sera alors délivré.

Transports en commun

Le décret du 28 mai 1990 prévoit le choix entre différents modes de transport en commun (voie routière, ferroviaire, maritime et aérienne).

Cela concerne les déplacements que l'assistant familial effectue seul ou en accompagnement de l'enfant.

- Le choix du type de transport pour un déplacement local
Il reste à l'appréciation de l'assistant familial pour des déplacements courants et des trajets réguliers.

Le travailleur social référent de l'assistant familial et le travailleur social enfance sont ses interlocuteurs privilégiés pour tout projet de déplacement. L'assistant familial achète le billet et se fait rembourser par états de frais.

Pour les déplacements scolaires, les cartes Imagin'r et des Pass'navigo seront remboursées sur état de frais.

- Le choix du type de transport pour un déplacement en province
Le choix du type de déplacement doit se faire en concertation avec le travailleur social enfance et le travailleur social référent de l'assistant familial pour garantir les meilleures conditions de sécurité et de confort de déplacement à l'enfant, ou, à l'enfant et l'assistant familial quand l'accompagnement est souhaité ou nécessaire. Les conditions économiques sont aussi à apprécier dans le choix du type de transport. Les enfants de moins de trois ans sont accompagnés lors de leurs déplacements en taxi.

Afin de respecter les modalités d'exécution du marché public passé par la collectivité avec le prestataire FRAM Voyages, la personne à laquelle l'assistant familial doit impérativement s'adresser est le travailleur social enfance.

Quand il s'agit d'un déplacement de l'assistant familial accompagnant l'enfant :

Le travailleur social enfance fait procéder aux réservations de ses billets en cas de déplacements en province.

Au préalable, il doit obtenir l'avis favorable de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance chargé de la prise en charge de l'enfant.

Quand il s'agit d'un déplacement de l'assistant familial seul :
Le travailleur social référent de l'assistant familial à la SAFT qui, après avis favorable du responsable de SAFT, fait le lien avec l'agence FRAM voyages.

L'assistant familial devra ainsi lui fournir un certain nombre d'informations : la gare de départ, la gare d'arrivée, les horaires souhaités.

Le billet est alors commandé par la SAFT de référence. L'agence lui fait parvenir le billet par courrier simple à son domicile.

Le travailleur social SAFT référent de l'assistant familial est le seul habilité à faire le lien avec l'agence FRAM Voyages.

L'assistant familial ne peut pas, de sa propre initiative, réserver un billet ou le commander auprès de l'agence de voyage ou bien traiter directement toute modification ultérieure du déplacement.

Il ne pourra être procédé au remboursement d'un titre de déplacement en province hors de cette procédure.

La protection sociale de l'enfant accueilli

Un dispositif est mis en place par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Essonne et le Conseil général de l'Essonne.

La CMU : Couverture Maladie Universelle

La CMU permet un accès aux soins médicaux avec une totale dispense d'avance de frais.

Les enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance sont de droit bénéficiaires de la CMU de base de la sécurité sociale et de la CMU complémentaire. Ils sont considérés comme des bénéficiaires autonomes. Dès l'admission, une attestation est adressée à la MDS par le Service Ressources.

Il va progressivement être procédé au remplacement de la carte Vitale actuelle par la carte Vitale 2 (avec photo). Elle concerne, dans un premier temps, les nouveaux bénéficiaires et les cartes perdues, volées ou défectueuses. L'établissement de cette nouvelle carte vitale nécessite de fournir d'une part une photographie couleur du jeune et d'autre part :

- l'extrait d'acte de naissance en l'absence de la carte nationale d'identité pour les moins de 16 ans ;
- la copie de la carte nationale d'identité ou de toute autre pièce d'identité pour les plus de 16 ans.

Les jeunes de l'Aide Sociale à l'Enfance dépendent tous du centre d'Évry (Tél. : 36 46).

Cas particulier, les **accueils mère-enfant** : la mère et l'enfant ne peuvent pas bénéficier de la CMU dans le dispositif précité (la maman doit en faire la demande pour elle et son enfant auprès de la CPAM de son lieu d'accueil).

L'enfant accueilli nécessite des soins particuliers : mode opératoire

- Lorsque l'assistant familial rencontre un acteur de santé (médecin, pharmacien, etc.), il doit se munir de l'attestation CMU et de la carte vitale.

Pour les :

- consultations : généralistes et spécialistes, rééducation, transports médicaux... ;
- prescriptions : analyses, médicaments, à l'exception des médicaments non remboursables ;
- forfait hospitalier.

L'assistant familial n'a rien à payer. Toutefois, pour des frais qui ne pourraient faire l'objet de remboursement direct par la CPAM, l'assistant familial peut, sur présentation des factures et ordonnances, avec un état de sommes dues et une prise en charge de l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, adressés à la SAFT, être remboursé des frais engagés.

- Prothèses dentaires, orthodontie, semelles orthopédiques, lunettes, appareils auditifs : un dispositif particulier existe :

- **un devis et une demande d'entente préalable** doivent être faits par l'acteur de santé auprès de la CPAM 91040 Evry cedex ;
- **en cas d'exigences particulières entraînant un dépassement d'honoraires : une demande de prise en charge** sera adressée à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance qui donnera son accord AVANT LE DÉBUT DES SOINS.

POUR INFORMATION

1. L'attestation CMU et la carte vitale sont strictement personnelles, elles sont valables sur tout le territoire.
2. Une nouvelle attestation CMU sera adressée à l'enfant en début d'année civile et remplacera l'ancienne.
Il sera alors nécessaire de mettre à jour la carte vitale auprès des bornes CPAM.
3. Si le jeune qui lui est confié change de lieu d'accueil, l'assistant familial doit lui remettre son attestation CMU ainsi que la carte vitale mais il est préférable de remettre ces documents à son référent social.
4. Si l'enfant doit cesser d'être pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, il appartiendra aux secrétaires enfance des Maisons Départementales des Solidarités d'en informer la CPAM à EVRY en précisant les coordonnées de la famille.
5. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de le signaler immédiatement à la secrétaire enfance de la MDS.

Pour plus d'information sur le fonctionnement de la CMU et de la CMU complémentaire :

- n° CPAM : 36 46
- Direction de la prévention et de la protection de l'enfance / service ressources pour les difficultés des prises en charges financières n° 01 60 91 98 23

Le suivi de la santé des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance de l'Essonne

Dans un premier temps, seuls sont concernés les enfants confiés à un assistant familial du SAFD habitant l'Essonne.

Le suivi préventif

L'objectif du Département est d'instaurer un suivi médical de prévention de qualité, systématique, égalitaire pour tous, prenant en compte la santé globale de l'enfant par un personnel médical et paramédical formé aux problématiques des enfants confiés.

Le médecin coordinateur de la PMI territorialisée du lieu d'habitation des parents est le médecin référent de l'enfant. Il organise son suivi médical préventif. Il est en mesure soit de l'effectuer lui-même, soit de demander à un collègue intervenant dans le centre de PMI le plus proche du domicile de l'assistant familial de le réaliser. La présence des parents est vivement souhaitée, l'assistant familial doit prévenir le travailleur social enfance dès qu'un rendez-vous lui est proposé par le médecin afin que les parents puissent être associés.

Ce suivi sera le même que pour les usagers habituels du centre de PMI. Les médecins de PMI assurent un suivi global de la santé de l'enfant et font le point des différentes interventions afin de compléter le dossier de suivi médical.

Modalités pratiques en fonction de l'âge

Les enfants de 0 à 10 ans

L'assistant familial doit accompagner l'enfant accueilli au centre de PMI dont il dépend :

- pour chaque visite obligatoire jusqu'à l'âge de deux ans,
- au moins une fois par an, jusqu'à l'âge de dix ans, un bilan global de sa santé sera réalisé.

La présence des parents est vivement souhaitée.

Les enfants de 10 à 18 ans

Un entretien de prévention est réalisé par une infirmière formée aux techniques d'entretien et à la santé des adolescents ; il a lieu au Centre Départemental de prévention et de santé (CDPS). Le médecin de PMI reste le référent de ces bilans de santé et est destinataire des comptes-rendus.

Le dossier médical de l'enfant et sa communication

- L'enfant suivi, dans le Centre de protection maternelle et infantile de proximité, le sera selon les mêmes modalités que les autres enfants. Son dossier restera donc attaché au Centre de protection maternelle et infantile jusqu'à la fin de son suivi où il sera transmis au médecin référent.
- Le médecin référent conserve toutes les pièces médicales du dossier de l'enfant. Si l'enfant retourne dans sa famille, les informations nécessaires et les pièces médicales seront transmises à ses parents lors d'un entretien.

À sa sortie du service, le dossier est transmis à l'espace mémoire de l'enfance et des familles, service rattaché à la Direction de la prévention et de la protection de l'enfance, pour archivage sous enveloppe cachetée portant la mention « dossier médical confidentiel ». Il rejoint le dossier personnel de l'enfant, dossier qui sera archivé au service des archives départementales.

Un certain nombre de jeunes ou d'adultes demandent à consulter leur dossier d'admission à l'Aide Sociale à l'Enfance.

C'est la responsable de l'espace mémoire de l'enfance et des familles qui centralise et organise l'accès du dossier personnel.

Le traitement des situations graves, urgentes en dehors des jours et heures ouvrables

Chaque semaine, de 18 heures à 8 heures du matin et chaque week-end (jour et nuit), des cadres de la Direction de la prévention et de la protection de l'enfance et des Maisons départementales des solidarités assurent une permanence d'astreinte téléphonique. Les assistants familiaux peuvent la joindre en cas d'urgence. Toutefois toutes les situations d'urgence ne nécessitent pas l'appel du cadre d'astreinte. Cet appel doit demeurer exceptionnel.

Situation d'urgence concernant la famille d'accueil

Impossibilité grave pour la famille d'accueil, de continuer à accueillir dans de bonnes conditions le ou les enfant(s) confié(s) : hospitalisation, accident...

L'assistant familial ou, en cas d'impossibilité, un membre de son entou-

rage doit contacter le cadre d'astreinte afin d'envisager d'autres modalités d'accueil (transfert de l'enfant à l'IDEF ou dans une famille d'accueil relais).

Situation d'urgence concernant l'enfant

Hospitalisation en urgence

À la suite d'un accident, d'une maladie nécessitant une hospitalisation ou d'une tentative de suicide, le mineur ou le jeune majeur doit être accompagné au centre hospitalier le plus proche.

L'assistant familial doit donc faire admettre l'enfant à l'hôpital, et appeler le cadre d'astreinte qui joindra les parents.

La loi impose au médecin d'agir quand la vie de l'enfant, sa santé, sont menacées si un traitement ne lui est pas prodigué. C'est au médecin qu'il appartient d'évaluer l'urgence. Il peut d'ailleurs lui-même saisir le Procureur de la République. En cas d'urgence absolue, l'article 43 du code de déontologie médicale dispense le médecin de recueillir l'accord des parents et l'autorise à examiner l'enfant pour intervenir immédiatement. La personne qui, de ce fait, est avec l'enfant au moment où apparaît la nécessité d'un traitement, a le pouvoir et l'obligation de faire admettre l'enfant à l'hôpital ou de mobiliser un médecin.

Fugue, disparition d'un enfant

L'assistant familial doit signaler toute fugue ou disparition au commissariat de police le plus proche ou à la gendarmerie, après vérification que l'enfant ne se trouve pas dans certains lieux supposés.

Il doit en aviser le cadre d'astreinte qui préviendra le parquet si le mineur est susceptible de se mettre en danger.

Parents voulant emmener l'enfant en dehors des droits de visites ou d'hébergements fixés

Quand l'enfant est confié par les parents (accueil provisoire=AP) **L'assistant familial ne peut pas s'opposer au fait que les parents emmènent l'enfant.** En effet, les parents peuvent mettre fin à l'accueil de façon définitive à tout moment. Il doit néanmoins leur rappeler la nécessité de respecter le cadre fixé par le service, dans l'intérêt de l'enfant, leur proposer de joindre aux horaires ouvrables le référent social chargé du suivi. Il en avise le cadre d'astreinte.

Quand l'enfant est placé par l'autorité judiciaire :

Les sorties de l'enfant sont fixées par le service. Les dates et les horaires sont transmis obligatoirement par écrit aux parents et à l'assistant familial. Ils doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

Les droits de visite et d'hébergement sont ordonnés par le juge des enfants ou par le parquet. Les modalités sont organisées par le SAFD en lien avec l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance et le travailleur social enfance. L'assistant familial doit joindre le cadre d'astreinte qui prendra les dispositions nécessaires.

En cas de violence des parents à l'égard de l'enfant ou à son égard, l'assistant familial doit appeler le commissariat de police ou la gendarmerie locale.

Non retour de l'enfant aux heures prévues

Si les relations avec les parents le permettent, l'assistant familial doit les joindre pour voir s'ils rencontrent des difficultés particulières. En cas d'impossibilité, ou si la situation lui semble inquiétante, il doit prévenir le cadre d'astreinte qui évaluera avec lui s'il faut prévenir la gendarmerie ou le procureur ou bien prendra contact lui-même avec les parents.

Révélation d'un problème grave touchant la sexualité (viol, inceste, attouchement sexuel)

Si l'enfant est en danger immédiat, l'assistant familial doit en informer immédiatement le cadre d'astreinte qui prendra les dispositions nécessaires (signalement au Procureur, protection de l'enfant).

Décès de l'enfant accueilli

L'assistant familial doit aviser immédiatement le cadre d'astreinte qui se chargera alors des modalités de contact avec les parents, le conseillera et prendra toutes les dispositions utiles.

Décès d'un des parents de l'enfant

L'assistant familial doit aviser immédiatement le cadre d'astreinte qui se chargera alors des modalités de contact avec la famille, le conseillera et prendra toutes les dispositions utiles.

Problème grave concernant l'enfant et rendant impossible la poursuite de l'accueil

L'assistant familial doit contacter le cadre d'astreinte afin d'envisager d'autres modalités d'accueils (transfert de l'enfant à l'IDEF ou famille d'accueil relais).

Problèmes de transport

Le taxi qui doit conduire l'enfant à un rendez-vous précis ou le ramener à son domicile n'arrive pas : l'assistant familial doit solliciter le cadre d'astreinte qui l'aidera dans les démarches.

En cas de problème important, il doit informer par écrit le service de l'accueil familial départemental.

Dans tous les cas, il est nécessaire de prévenir le travailleur social enfance ou en son absence le responsable des missions de développement social dès le 1^{er} jour ouvrable suivant.

Numéro de téléphone de la permanence d'astreinte : 01 60 91 91 91

Renseignements pratiques

Envois des courriers

• **Certains courriers** : état de frais de déplacement, état de frais pour achats particuliers pour les enfants (sommes dues, avec certificat de prise en charge et facture), demande de congés, doivent être adressés à :

Le responsable de la SAFT de référence

• Les autres courriers sont à adresser à :

Monsieur le Président du Conseil général de l'Essonne
Hôtel du Département
Boulevard de France
91012 ÉVRY CEDEX

Il est nécessaire de préciser sur l'enveloppe :

- **À l'attention de l'assistant de ressources humaines et financières**
calendriers mensuels de présence des enfants (à transmettre avant le 5 de chaque mois), arrêt de travail : maladie ou accident de travail (double)

- **À l'attention du responsable carrière et qualité**
attestation de formation, attestation IRCANTEC

- **À l'attention du chef de service ou son adjointe**
réponse à tous les questionnaires, tous les autres courriers.

Les courriers non urgents à destination du siège peuvent être déposés à la SAFT, une navette est mise en place deux fois par semaine et peut les acheminer.

Carte d'identité pour les enfants accueillis

L'obtention de la carte d'identité pour les enfants accueillis, de nationalité française, se fait par l'intermédiaire des Maisons départementales des solidarités.

L'assurance scolaire

Les enfants en âge d'être scolarisés sont assurés par le Conseil général pour les activités scolaires, extra scolaires et pour les trajets effectués. La secrétaire enfance de la Maison départementale des solidarités adresse à l'assistant familial l'attestation d'assurance scolaire concernant l'enfant accueilli.

Il n'est donc pas utile de souscrire aux assurances proposées par l'intermédiaire des écoles ou établissements, d'autant que celles-ci ne lui seront pas remboursées.

Les garanties d'assurance en matière d'Aide Sociale à l'Enfance

Ces éléments d'information sont donnés selon les clauses des contrats d'assurance « Responsabilité et Risques Annexes » en vigueur jusqu'au 31/12/2009 et « Protection juridique » en vigueur du 01/01/2009 au 31/12/2013.

Les garanties d'assurance relatives aux assistants familiaux

La garantie de Responsabilité et Risques Annexes du Département
Elle garantit la responsabilité civile du Département de l'Essonne et celle des agents qui travaillent pour son compte, notamment les assistants

familiaux départementaux, pour les fautes professionnelles que ces derniers pourraient commettre dans l'exercice de leur fonction.

La garantie de la responsabilité professionnelle

L'assistant familial peut solliciter cette garantie :

- dès lors que l'intéressé intervient pour le compte du Département au moment de la survenance du fait dommageable (c'est-à-dire pour les enfants confiés par la Collectivité employeur) ;
- dès lors qu'aucune faute personnelle n'est commise (c'est-à-dire détachable du service : poursuite d'un objectif propre à l'agent, négligence d'une exceptionnelle gravité ou acte malveillant, dolosif et intentionnel).

En cas de mise en cause de la responsabilité professionnelle (civile et administrative) de l'assistant familial, ce dernier doit envoyer une lettre expliquant la situation au service de l'accueil familial départemental. Ce service transmettra son courrier au service ressources de la DPPE. Enfin, le service ressources de la DPPE se mettra en relation avec le pôle assurance / service juridique de la Direction des Affaires Juridiques et de la Documentation (DAJD), afin que l'affaire soit déclarée à la compagnie.

Les assistants familiaux doivent toujours adresser leur courrier aux services indiqués par la DPPE.

Les instructions transitent par le service de l'accueil familial départemental.

Le contrat de protection juridique du Département

• Définition :

La protection fonctionnelle, telle qu'elle est précisée à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, constitue une garantie aux agents d'une collectivité publique contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En qualité d'agents non titulaires de la fonction publique territoriale, les assistants familiaux bénéficient de cette protection.

• Mise en œuvre :

La collectivité concernée est celle dans laquelle est rattachée l'agent au jour de sa demande, et non au jour de la survenance des faits.

Le responsable hiérarchique est le premier compétent pour assurer la protection fonctionnelle de l'agent qu'il encadre. Néanmoins, l'initiative appartient à l'agent.

La protection vise les agents victimes comme auteurs.

L'agent victime

Il s'agit de l'agent visé en tant que fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions. Le lien avec l'exercice de ses fonctions est bien à vérifier.

La protection n'est pas automatique, elle doit être autorisée par l'autorité hiérarchique de l'agent. Le refus d'autorisation est attaquant au tribunal administratif, tout refus doit être dûment motivé.

Circuit : l'agent remplit une demande de protection fonctionnelle (accessible sur l'intranet du Conseil général au SAFD) et la transmet, après validation hiérarchique, à la DAJD. La DAJD étudie la demande et saisit, le cas échéant, l'assureur de la collectivité.

En cas de recours exercé par un tiers, l'assureur demande que lui soit communiqué le dépôt de plainte réalisé personnellement par l'agent contre l'auteur de l'agression physique ou verbale.

Si la police propose une main courante, l'agent doit écrire directement au procureur de la République d'Evry pour porter plainte et doit joindre une copie de cette lettre à l'imprimé de demande de protection juridique.

La protection peut prendre de multiples formes, elle n'est pas une simple assistance juridique.

Elle peut consister en un recours à un avocat (mis à disposition par l'assureur, ou à défaut financé par la collectivité), une aide à des démarches administratives (comme le changement de numéro de téléphone aux frais de la collectivité), ou toute autre manifestation de soutien (assurer la sécurité physique de l'agent, aide à la rédaction de lettre, préparation à un éventuel interrogatoire ou passage au tribunal, conseils)...

Dans le cadre du pouvoir de police administratif de la collectivité, l'autorité hiérarchique peut aussi recevoir les acteurs concernés en précisant bien le cadre de l'entretien (à savoir la protection fonctionnelle de l'agent) : exemple : rencontre d'un père qui menace l'assistant familial.

L'agent acteur

La protection fonctionnelle ne peut être accordée que pour une faute de service non détachable (exemple de faute détachable : le fait de violenter un enfant, cette action n'est pas incluse dans la fiche de poste).

Si une protection est accordée alors que la faute s'avère détachable du service, la collectivité peut se retourner dans un second temps, contre l'agent.

Circuit : L'agent remplit une demande de protection fonctionnelle (accessible sur l'intranet du Conseil général au SAFD) et la transmet, après validation hiérarchique, à la DAJD. L'imprimé de demande de protection et la copie du dépôt de plainte doivent être transmis au Service de l'Accueil Familial Départemental. La DAJD étudie la demande et saisit, le cas échéant, l'assureur de la collectivité.

Distinction entre main courante et plainte :

Main courante : la personne constate des faits (commencement de preuve), pas d'utilité et d'impacts immédiats

Plainte : la personne souhaite poursuivre l'auteur du fait dommageable (vers un procès si le procureur ne classe pas le dossier sans suite).

Attention, l'employeur ne peut porter plainte au lieu et place de son agent. Néanmoins, il peut déposer une main courante pour corroborer les dires de son agent.

Lors du dépôt de plainte, l'assistant familial doit indiquer l'adresse professionnelle suivante : « Département de l'Essonne, DPPE, Hôtel du département, boulevard de France, 91012 EVRY CEDEX ». En aucune façon, l'adresse personnelle de l'assistant familial ne doit être portée sur ce dépôt de plainte.

ATTENTION : le délai de déclaration qui s'impose au Département dans ce contrat est de 30 jours à compter de la survenance du litige. Ainsi, entre le moment où l'agent a subi un dommage et le moment où le pôle assurance de la DAJD transmet son dossier à l'assureur, il ne doit pas s'être écoulé plus de 30 jours (samedis et dimanches compris dans le décompte des jours).

Les garanties d'assurance concernant les jeunes confiés au Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Sont couverts par la garantie du contrat Responsabilité et risques annexes :

- les mineurs ;
- les jeunes adultes placés auprès du Département et bénéficiant des prestations de l'Aide Sociale ;
- les jeunes accueillis à l'IDEF (mineurs et jeunes majeurs).

Les garanties couvrent les accidents individuels des jeunes de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Sont pris en charge par le remboursement des frais médicaux engagés pour les soigner, **en cas d'accident, uniquement, en complément de la CMU.** La prise en charge des frais médicaux engendrés par la maladie n'est couverte, elle, que par la CMU.

En cas d'accident, les frais médicaux des enfants sont couverts dans le monde entier. Cependant pour le rapatriement sanitaire le contrat « Responsabilité et risques annexes » n'organise pas les recherches, les secours et le rapatriement. Le contrat « Responsabilité et Risques Annexes » ne prévoit que le remboursement de ces frais à celui qui les a engagés.

C'est pourquoi, pour bénéficier des prestations de services de recherche, secours et rapatriement, l'assistant familial qui prévoit d'emmener un jeune en voyage doit souscrire, avant le départ, auprès de son assureur individuel ou d'un voyageur, un contrat d'assistance. Ce contrat d'assistance devra le couvrir personnellement et couvrir le jeune confié au titre de **l'Aide Sociale à l'Enfance**, de tout risque en cas de maladie et d'accident (exemple : maladie, hospitalisation...).

Les primes correspondantes à la souscription de ce contrat seront remboursées par la DPPE, sur présentation de justificatifs.

La responsabilité personnelle des enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance est garantie dans le contrat d'assurance « Responsabilité et risques annexes » du Département.

Les dommages concernés

Les dommages matériels ou corporels que les jeunes peuvent causer.

Les bénéficiaires (personnes indemnisées au titre du contrat) pour les dommages causés par un jeune confié au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :

- les tiers ;
- les autres jeunes de **l'Aide Sociale à l'Enfance** ;
- les assistants familiaux.

Les circonstances : dans le cadre de la responsabilité

Pour des dommages causés au cours :

- d'activités courantes de la vie privée ;
- d'activités scolaires ;
- d'activités extra-scolaires.

Conformément à l'article L113-1 du Code des Assurances, la responsabilité personnelle des jeunes de l'ASE n'est pas couverte pour les actes intentionnels (actes malveillants avec intention de nuire).

Toutefois, les dossiers de sinistres font l'objet d'une déclaration auprès de l'assureur du Département, car ils entraînent la responsabilité du Département, personne morale gardienne du jeune.

ATTENTION : Les effets personnels des jeunes de **l'Aide Sociale à l'Enfance** perdus ne sont couverts par AUCUN contrat du département de l'Essonne. Ils doivent être remplacés sur les frais d'habillement ou par les parents.

le changement de résidence

En cas de changement de résidence à l'intérieur du Département, l'agrément pourra faire l'objet, si l'assistant familial souhaite continuer à accueillir des enfants, d'une nouvelle évaluation en vue de déterminer si les conditions du nouveau logement permettent le maintien de l'accueil de l'enfant.

En cas de transfert définitif de résidence hors du département, le mineur pourra :

- soit être maintenu dans ce lieu d'accueil, sous réserve du maintien de l'agrément par le département d'accueil de l'assistant familial ;
- soit être orienté vers un nouveau lieu d'accueil.

Les assistants familiaux doivent faire parvenir leurs nouvelles coordonnées par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant le changement :

• **au service de l'accueil familial départemental**

Tout changement de résidence non déclaré au Président du Conseil général de l'Essonne vaut rupture de contrat de travail et du contrat d'accueil, sans versement l'indemnité.

• **à la protection maternelle et infantile de la nouvelle résidence**

- A l'intérieur du département : l'assistant familial doit, par lettre recommandée avec avis de réception, notifier sa nouvelle adresse à la Maison départementale des Solidarités de sa future résidence 15 jours au moins avant son emménagement. À la demande de la MDS d'accueil, le RMPMI procède au transfert du dossier et en informe l'assistant familial.

- Hors département : quinze jours au moins avant son départ du département de l'Essonne, l'assistant familial doit notifier par lettre recommandée avec accusé de réception, sa nouvelle adresse au Président du Conseil général du département dans lequel il va emménager et joindre l'attestation d'agrément délivrée par le Département de l'Essonne. A la demande du département d'accueil, le responsable des missions de protection maternelle et infantile (RMPMI) procède au transfert du dossier (en recommandé avec avis de réception) et en informe l'assistant familial. Du fait du changement des conditions d'accueil du foyer de l'assistant familial, un examen de l'agrément sera réalisé.

L'assistante sociale du personnel

Elle informe les agents sur les différentes prestations sociales dont ils bénéficient au niveau de Conseil général. Elle recense les besoins et examine les situations en vue de formuler un diagnostic sur la nature des difficultés rencontrées et propose des moyens ou des procédures élaborées afin d'y remédier. Elle reçoit à son bureau, ou effectue des visites à domicile. Elle intervient au niveau du logement, en instruisant les demandes et en assistant aux commissions d'attribution.

L'assistante sociale du personnel : 01 60 87 68 55

La médecine du travail

Adresse : 17 rue des Mazières - 91000 EVRY

Médecin du travail : 01 60 87 68 54

Infirmière : 01 60 87 68 52

Secrétariat : 01 60 87 68 50

Les visites médicales

L'ensemble des agents est reçu tous les deux ans par la médecine du travail. Les assistants familiaux sont reçus à l'embauche puis un an après le rythme ordinaire sera par la suite de tous les deux ans.

Depuis septembre 2009, les assistants familiaux qui habitent et exercent en région ont un suivi médical par un médecin agréé proche de leur domicile. Certains d'entre eux, comme d'autres exerçant dans l'Essonne, ont deux employeurs et sont suivis par la médecine du travail de ce deuxième employeur. Pour les personnes hors département, le lien avec la médecine du travail s'effectue « au coup par coup » quand il y a nécessité.

Arrêts maladie ordinaire

Quand l'arrêt maladie est supérieur à 21 jours, il convient de demander une **visite de reprise** auprès du médecin du travail, c'est une obligation. Le pôle ressources humaines et financières adresse un courrier aux assistants familiaux concernés.

Arrêts de longue durée/inaptitude/invalidité

Pendant ce type d'arrêt, la médecine du travail ne reçoit ces agents qu'à leur demande propre et personnelle. Ces personnes ne sont reçues que pour préparer leur reprise de travail. Les services départementaux peuvent contacter le médecin du travail concernant les agents en maladie de très longue durée.

Précision : la médecine du travail peut établir un certificat d'inaptitude médicale au poste d'assistant familial ce qui n'empêche pas la personne d'exercer d'autres fonctions ultérieurement. Les documents relatifs à l'invalidité sont établis par les organismes de sécurité sociale.

Aménagement de poste

Quand le médecin du travail prescrit un aménagement de poste c'est en collaboration avec l'agent et le responsable SAFT, en aucun cas cette décision n'est définitive, elle est valable un an au maximum.

Considérant que les assistants familiaux forment une famille d'accueil, le médecin du travail peut éventuellement rencontrer l'assistant familial sur un sujet touchant un membre de sa famille et pouvant avoir une incidence sur l'exercice de sa profession.

Les accidents du travail

Quand l'arrêt est supérieur à 8 jours, il convient de demander une **visite de reprise** auprès du médecin du travail, c'est une obligation.

Il y a 4 types de documents : la déclaration d'accident du travail, l'arrêt de travail initial, l'arrêt de prolongation et le certificat de reprise.

Les textes de référence : Articles L. 4321-1 à L.4624-1, R.4621- 1,

D. 4622-1 à D. 4622-76 et R. 4623-1 à R. 4623-25 du Code du travail

Les organisations syndicales

Les syndicats professionnels ont pour objet l'étude et la défense des droits, des intérêts matériels et moraux tant collectifs qu'individuels des personnes visées par leurs statuts.

Le droit syndical est reconnu aux assistants familiaux comme à tous les agents de par la loi, conformément au Code du travail.

Dans la mesure où l'assistant familial travaille à son domicile, il n'a pas accès aux informations syndicales que tout employeur doit afficher dans ses locaux. Toutes les informations concernant les assistants familiaux et transmises par les syndicats sont envoyées par courrier avec la feuille de paie. La loi n'autorise pas l'employeur à transmettre les adresses personnelles des agents. Lors de son recrutement, un imprimé est remis à chaque assistant familial afin qu'il donne ou non l'autorisation de transmettre ses coordonnées aux différentes organisations syndicales.

Pour le Conseil général employeur, trois permanences syndicales s'effectuent dans la cité administrative, à l'intérieur du parc de la préfecture :

bâtiment administratif, porte A 4^e étage

Les différents syndicats :

CGT

Bât DDE - Porte A, B 402 - Bld de France - Évry

Tél. : 01 60 91 94 58

CFDT

Bât DDE - Porte A - Bureau 404, Bld de France - Évry

Tél. : 01 60 91 76 95

CGC – UNECT

Bât DDE - Porte A, Bld de France - Évry

Tél. : 01 60 91 31 90

Les associations de familles d'accueil

Pour se connaître, se regrouper, bénéficier de conseils et d'appui, les assistants familiaux se sont regroupés en associations.

Le site internet de l'Union Fédérative Nationale des Associations de Familles d'Accueil et d'Assistantes Maternelles permet d'obtenir, les coordonnées des associations existant dans chaque département : www.ufnafaam.fr

Les sigles

Au sein du Conseil général

ASE	.....Aide Sociale à l'Enfance
DGAS	.....Direction Générale Adjointe chargée des Solidarités
DPPE	.....Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance
SAFD	.....Service de l'Accueil Familial Départemental
P.R.H.F.	.....Pôle de Ressources Humaines et Financières
SAFT	.....Structure d'Accueil Familiale Territorialisée
SESE	.....Service des Etablissements et Services de l'Enfance
SASET	.....Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Territorialisée
IASE	.....Inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance
IDEF	.....Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille Antoine de Saint-Exupéry
PFAU	.....Placement Familial d'Accueil d'Urgence
DDSPS	.....Direction du Développement Social et de la Prévention Santé
MDS	.....Maison Départementale des Solidarités
RMDS	.....Responsable des Missions de Développement Social
DPMI	.....Direction de la Protection Maternelle et Infantile
MCPMIT	.....Médecin Coordinateur de la PMI Territorialisée
RMPS	.....Responsable des missions de Prévention santé

Les mesures concernant les enfants

AED	.....Aide Educative à Domicile
AP	.....Accueil Provisoire
AEMO	.....Aide Educative en Milieu Ouvert
OPP	.....Ordonnance de Placement Provisoire

Instances professionnelles

CCPD	.....Commission Consultative Paritaire Départementale
CTP	.....Comité Technique Paritaire
CHS	.....Comité d'Hygiène et de Sécurité

En relation avec votre protection sociale

SS	..... Sécurité sociale
CPAM	..... Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CMU	..... Couverture Maladie Universelle
CICAS	..... Centre d'Information et de Coordination de l'Action Sociale
IRCANTEC	.....Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités Publiques
CNAVTS	.....Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés
CNAS	.....Comité National d'Action Sociale
ANPE	.....Agence Nationale Pour l'Emploi

Les services extérieurs

CMPP	.....Centre Médico Psycho Pédagogique
SSE	.....Service Social de l'Enfance
SAEMF	.....Service d'Aide Educative en Milieu Familial
SAU	.....Service d'Accueil d'Urgence
CASF	.....Code de l'Action Sociale et des Familles

Annexes

MONTANT DES RÉMUNÉRATIONS VERSÉES AUX ASSISTANTS FAMILIAUX

	TYPE DE RÉMUNÉRATION	RÉFÉRENCE AU SMIC (versement mensuel brut)	
SALAIRE DE BASE	Accueil permanent continu	Au prorata du nombre de jours d'accueil	
	La rémunération d'un assistant familial accueillant un enfant de façon continue est constituée de 2 parts : - une part correspondant à la fonction globale d'accueil (versée une seule fois quelque soit le nombre d'enfants accueillis, elle correspond à la charge de travail indépendante du nombre et des jours de présence des enfants) - une part correspondant à l'accueil de chaque enfant (dégressive au CG 91)		
	Stage préparatoire à l'accueil	55 SMIC horaire par mois*	
	1 enfant	153 SMIC horaire par mois*	
	2 enfants	251 SMIC horaire par mois*	
	3 enfants	372 SMIC horaire par mois*	
	4 enfants	496 SMIC horaire par mois*	
	5 enfants	620 SMIC horaire par mois*	
	Continu pour future mère	186 SMIC horaire par mois*	
	Internat scolaire et AEMO - de 160h	139,5 SMIC horaire par mois*	
	Accueil permanent intermittent		
	1 enfant	4,4 SMIC horaire par jour	
	Intermittent future mère	6 SMIC horaire par jour	
	Majoration mensuelle en fonction de l'ancienneté professionnelle		
	2-5 ans	1% de la fonction globale d'accueil	
5-10 ans	2% de la fonction globale d'accueil		
10-15 ans	3% de la fonction globale d'accueil		
15-20 ans	4% de la fonction globale d'accueil		
plus de 20 ans	5% de la fonction globale d'accueil		
Valorisation mensuelle des diplômés (DEAF)			
Si obtention du Diplôme d'état d'assistant familial	2,5% de la fonction globale d'accueil		
Prime annuelle de fin d'année			
Versée sur le salaire de novembre	au prorata du temps d'activité effective sur l'année		
Prime ARTT			
Versée sur le salaire de mai	L'équivalent de 13 jours (comme tout agent du CG 91) et convertissable en jours sur demande		
INDEMNITÉS ET MAJORATIONS	Sujétions mensuelles exceptionnelles		
	Taux pour un accueil continu :		
	Taux 1	23,66 SMIC horaire par mois	
	Taux 2	32,11 SMIC horaire par mois	
	Taux 3	47,32 SMIC horaire par mois	
	Taux 4	62,53 SMIC horaire par mois	
	Taux 5	108,16 SMIC horaire par mois	
	Taux pour un accueil intermittent :		
	Taux 1	0,75 SMIC horaire par jour	
	Taux 2	1 SMIC horaire par jour	
	Taux 3	1,5 SMIC horaire par jour	
	Taux 4	2 SMIC horaire par jour	
	Taux 5	3,5 SMIC horaire par jour	
	Prime mensuelle de sujétion		
	Versée après 3 mois d'ancienneté pour un accueil permanent	30,49 euros	
Indemnité d'attente ou de disponibilité journalière			
Versée sur une période maximale de 122 jours quand le service n'est pas en mesure de confier un enfant	3,08 SMIC horaire par jour		
Indemnité de suspension d'agrément:			
Versée mensuellement pendant 4 mois	66% du salaire précédent la suspension (délibération du 13 mai 2003)		
Indemnisation mensuelle de l'accueil d'urgence			
Versée sur une période de 90 jours renouvelable	32,11 SMIC horaire par mois		

* fonction globale incluse (55 SMIC horaire par mois)

MONTANT DES ALLOCATIONS DESTINÉES AUX ENFANTS CONFIEÉS PAR L'A.S.E.

TYPE D'ALLOCATION	MONTANTS NETS
Indemnité journalière d'entretien	
Versée pour toute journée d'accueil commencée Majoration de 3,81 € par jour sur justificatif dans la limite de 62 jours par an et par enfant pour les accueils en période de vacances scolaires	
0 à 10 ans	3,85 fois le minimum garanti
au delà	4,26 fois le minimum garanti
Entretien AEMO	
0 à 10 ans	8,58 €
au delà	9,15 €
Prime 1^{er} accueil	Pour un assistant familial nouvellement recruté au bout de 3 mois effectifs 609,80 €
Allocation mensuelle d'argent de poche	
5 à 7 ans	8,08 €
8 à 11 ans	16,31 €
12 à 15 ans	24,09 €
14 à 15 ans	34,45 €
16 ans et plus	46,34 €
étudiants	68,45 €
Allocation mensuelle d'habillement	
0 à 5 ans	40,46 €
6 à 11 ans	47,32 €
12 à 15 ans	54,96 €
16 ans et plus	60,33 €
Allocation de rentrée scolaire	Versée sur le salaire d'octobre
Maternelle	15,70 €
Primaire	58,85 €
6 ^{ème} et 5 ^{ème}	91,77 €
Niveau 4 ^{ème} et 3 ^{ème} - CFA - MFR	124,86 €
Seconde/1 ^{ère} /Terminale	219,83 €
Technique et Supérieur	282,64 €
Prime annuelle de Noël	Versée sur le salaire de novembre
0 à 4 ans	23,63 €
5 à 11 ans	32,01 €
12 ans et plus	43,91 €
Récompenses pour succès aux examens	
CAP - BEP - BEPC	Versée sur justificatif de réussite
BP - BAC	42,23 €
Etudes supérieures	81,41 €
	137,51 €

- Délibération du 29 janvier 2007 (revalorisation de l'indemnité d'entretien)
- Délibération du 22 octobre 2007(modification de la rémunération des assistants familiaux suite à la loi du 27 juin 2005)
- Délibération du 20 octobre 2008 (revalorisation de la rémunération 'internat scolaire et AEMO de -160 heures)

Conseil général de l'Essonne
Direction de la prévention
et de la protection de l'enfance
Tour Malte
Boulevard de France
91012 Évry cedex
Tél : 01 60 91 31 01

Essonne
LE CONSEIL GÉNÉRAL