

The image features two hands held up against a blurred background. The left hand is painted with pink and red, with a yellow cuff at the wrist. The right hand is painted with blue and green, with a yellow cuff at the wrist. Both hands have simple smiley faces drawn on the palms. The text 'Guide de l'accueil familial' is overlaid in white on the lower part of the hands.

Guide de l'accueil familial

Guide de l'accueil familial

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

Le placement familial est sur notre département, un mode d'accueil utilisé pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Essentiel pour assurer la protection des enfants, le métier d'assistant familial a beaucoup évolué avec notamment une professionnalisation des missions d'accueil et d'accompagnement des enfants.

Mais qu'est-ce qu'être assistant familial dans la Loire ?

Être assistant familial dans la Loire, c'est être un maillon essentiel d'une équipe pluriprofessionnelle avec une participation à l'évaluation de la situation de l'enfant, à la construction et à la mise en œuvre du projet pour chaque enfant accueilli. Enfin, être assistant familial ligérien, c'est aussi bénéficier d'un accompagnement professionnel spécialisé. Qu'il soit collectif ou individualisé, celui-ci vous permet de partager vos expériences professionnelles comme personnelles, de rompre avec l'isolement et ainsi de mener une réflexion sur le métier que vous exercez.

Impactant l'organisation de votre quotidien, de votre vie privée et professionnelle, ce métier exigeant demande un engagement de chaque instant pour le professionnel et sa famille. C'est grâce à votre professionnalisme que vous permettez aux enfants accueillis de grandir dans un foyer, en sécurité. Vous assumez un rôle indispensable pour construire l'avenir et l'émancipation de ces enfants et nous vous en remercions sincèrement.

Conçu comme un guide pratique du métier d'assistant familial, ce document a pour objectif de vous délivrer de nombreuses informations. Outre les informations relatives à votre rémunération, vos congés ou vos droits à la retraite, ce guide est une invitation au partage d'idées, au renforcement de votre rôle d'assistant familial.

Ce guide doit être considéré comme un outil adapté et adaptable aux évolutions de votre métier.

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

Nous vous souhaitons une bonne lecture et espérons que ce guide contribuera à enrichir l'aventure humaine qu'est votre métier d'assistant familial !

Georges ZIEGLER, Président du Département

Yves PARTRAT, Vice-président en charge des solidarités humaines

Nicole BRUEL, Conseillère départementale déléguée en charge de l'enfance

Sommaire

LA PROFESSION D'ASSISTANTE FAMILIALE/ASSISTANT FAMILIAL	8
I – LE RÔLE DE L'ASSISTANT FAMILIAL.....	9
1.1- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de l'enfant	9
1.2- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la famille de l'enfant	10
1.3- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la Direction de l'Enfance	10
II – LE STATUT D'ACCUEIL DES ENFANTS.....	11
2.1- L'accueil provisoire.....	11
2.2- L'accueil provisoire de jeunes majeurs.....	11
2.3- L'ordonnance de placement judiciaire.....	11
2.4- La délégation d'autorité parentale	11
2.5- La tutelle.....	12
2.6- Les pupilles.....	12
L'AGRÉMENT	13
I – LES CONDITIONS D'AGRÉMENT	13
II – LE DOSSIER DE DEMANDE D'AGRÉMENT.....	14
III – LA VALIDITÉ DE L'AGRÉMENT.....	14
3.1- La durée	14
3.2- Les changements modifiant les modalités d'accueil	15
3.3- Le contrôle et le suivi	15
IV – LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT.....	15
4.1- L'extension, la diminution, la dérogation	15
4.2- La restriction, le non-renouvellement, le retrait et la suspension d'agrément.....	17
LES MODALITÉS D'EMBAUCHE	19
I - LE RECRUTEMENT.....	19
II – LA FORMATION	20
2.1- Le stage préparatoire à l'accueil du 1 ^{er} enfant.....	20
2.2- La formation initiale	20
2.3- Le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF).....	21
2.4- L'accompagnement professionnel et la formation continue	21
III – L'EMBAUCHE.....	22
3.1- Le contrat de travail.....	22
3.2- Le contrat d'accueil	22
3.3- L'accueil d'urgence tel que défini par l'article L422-4 du Code de l'action sociale et des familles	24

3.4- Accompagnement à la prise de poste : tutorat.....	24
3.5- La cooptation professionnelle	25
LA RÉMUNÉRATION	26
I – LA RÉMUNÉRATION BRUTE.....	26
1.1- Le salaire de base.....	26
1.2- L'indemnité pour les accueils non réalisés du fait du Département	28
1.3- Les majorations pour sujétions exceptionnelles	29
1.4- La prime d'ancienneté	30
1.5- L'indemnité représentative de congés payés.....	30
II – LES INDEMNITÉS LIÉES À L'ACCUEIL DES ENFANTS ET VERSÉES SUR LE SALAIRE DES ASSISTANTS FAMILIAUX	31
2.1- L'indemnité d'entretien.....	31
2.2- L'allocation habillement.....	32
2.3- L'allocation argent de poche	32
2.4- L'allocation loisirs.....	32
2.5- L'allocation cadeau d'anniversaire.....	33
2.6- L'allocation cadeau de Noël.....	33
2.7- L'allocation d'aide aux vacances.....	33
2.8- L'allocation rentrée scolaire.....	33
2.9- Les frais de déplacements liés aux enfants	34
2.10- Les frais liés à l'exercice professionnel	35
2.11- Les frais de restauration	35
2.12- L'indemnité de participation du conjoint au bilan	36
2.13- L'allocation d'adoption	36
2.14- La situation des jeunes majeurs.....	36
III – LE RÉGIME D'IMPOSITION SPÉCIFIQUE.....	36
LE DROIT À CONGÉS	38
I – LES CONGÉS PAYÉS	38
1.1- Définition.....	38
1.2- Le droit à congés annuels	39
1.3- Les congés à l'initiative de l'assistant familial	40
1.4- Les congés à l'initiative du SAFA	40
1.5- Le 1 ^{er} mai.....	41
1.6- Les autres jours fériés.....	41
1.7- Les événements familiaux.....	41
II – LES CONGÉS MALADIE ET ACCIDENT NON PROFESSIONNEL.....	42

2.1- Les prestations versées en cas de maladie.....	42
III – LES ACCIDENTS DU TRAVAIL	43
LES FRAIS ANNEXES.....	44
I – LES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	44
1.1- Le principe général.....	44
1.2- Les frais de voyage scolaire	44
1.3- Les frais d'internat	44
1.4- L'apprentissage et la formation rémunérée	45
1.5- La réussite à un examen.....	45
II – L'ALLOCATION POUR LES ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES ANNUELLES	45
III – LES FRAIS DE SANTÉ	45
3.1- Le principe général.....	45
3.2- Les frais médicaux et pharmaceutiques.....	46
3.3- Les autres types de consultation	46
3.4- Les frais d'optique	46
3.5- Les soins dentaires et d'orthodontie	46
IV – LES FRAIS DE TRANSPORTS	47
V – LES FRAIS DE VACANCES ET LES LOISIRS	47
5.1- Les frais de colonies et de gîtes.....	47
5.2- Les frais de centre de loisirs, crèche, halte-garderie, jardin d'enfants	47
LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES	48
I – LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)	48
II - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP).....	48
III - LA FORMATION SPÉCIALISÉE SANTÉ SÉCURITÉ CONDITIONS DE TRAVAIL.....	48
IV – LA MÉDECINE DU TRAVAIL ET LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	49
V – LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE.....	50
VI – LA PROTECTION FONCTIONNELLE.....	50
VII – LE DROIT SYNDICAL.....	51
VIII – LE CUMUL D'EMPLOIS.....	51
IX – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	51
X – LES ASSURANCES	52
10.1- La responsabilité civile	52
10.2- L'assurance scolaire	52
10.3- L'assurance voiture	52
10.4- La mutuelle	52

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	53
I – LE LICENCIEMENT	53
1.1- La procédure de licenciement	53
1.2- Les indemnités légales.....	53
II – LA DÉMISSION.....	54
III – LA RETRAITE ET LA CESSATION D’ACTIVITÉ	54
3.1- Les modalités de départ à la retraite	54
3.2- L’indemnité de départ à la retraite.....	55
3.3- L’indemnité de mise à la retraite.....	55
IV – LA DÉROGATION À LA CESSATION D’ACTIVITÉ	55
ANNEXES	56
I - LES TEXTES RÉGISSANT LA PROFESSION.....	56
II – LES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION	56
2.1- Le salaire	56
2.2- L’indemnité de sujétion.....	57
2.3- L’indemnité suspension	57
2.4- La prime d’ancienneté	58
2.5- Indemnité/prime lié au tutorat	58
2.6- Indemnité/prime liée à la cooptation	58
2.7- La participation du Département à la mutuelle de groupe	58
III - LE MONTANT DES INDEMNITÉS LIÉES À LA PRÉSENCE DE L’ENFANT ET VERSÉES SUR LE SALAIRE.....	58
3.1- L’indemnité d’entretien.....	58
3.2- Les indemnités argent de poche, loisirs, habillement, cadeau de Noël, anniversaire et rentrée scolaire	59
3.3- L’indemnité d’aide aux vacances	59
3.4- Les frais de déplacement	59
3.5- L’indemnité de participation du conjoint (non salarié du Département) au bilan.....	60
3.6- L’indemnité d’adoption	60
3.7- La prime de réussite au DEAF.....	60
IV - LES AIDES ET REMBOURSEMENTS FORFAITAIRES.....	60
4.1- Les activités sportives ou culturelles annuelles.....	60
4.2- La réussite aux examens	60
4.3- Les frais d’optique	60
V - DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	61
5.1- Convention de parrainage	61
5.2- Actes usuels et non usuels.....	65

LA PROFESSION D'ASSISTANTE FAMILIALE/

ASSISTANT FAMILIAL

Le présent guide ne s'applique qu'aux assistants familiaux recrutés et donc employés par le Département de la Loire.

Avant d'exercer son métier, l'assistant familial doit impérativement :

- être agréé par le Président du Département,
- suivre une formation obligatoire prévue par décret avant l'accueil du 1^{er} enfant.

Toutes les personnes qui résident au domicile de l'assistant familial constituent une famille d'accueil dont chaque membre doit répondre à des obligations de santé et de moralité.

L'assistant familial accueillant des enfants à son domicile perçoit une rémunération dont les minimas sont fixés par la loi (ou par convention collective pour les assistants familiaux salariés d'une personne morale de droit privé).

Article L.421-2 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (C.A.S.F.) :

« L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou 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 dans les conditions prévues par les dispositions du présent titre ainsi que par celles du chapitre III du présent livre, après avoir été agréé à cet effet.

L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. »

I - LE RÔLE DE L'ASSISTANT FAMILIAL

« Le rôle de l'assistant familial est :

- d'assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins ;
- de favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place ;

Et, avec les autres membres de l'équipe technique pluridisciplinaire du service d'accueil familial permanent (travailleur social référent, psychologue, psychiatre, chef de service...) et les autres membres de la famille d'accueil :

- d'aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie ;
- d'accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille.

Le travail de l'assistant familial s'inscrit dans un projet éducatif global qui nécessite un ensemble d'interventions psycho-socio-éducatives spécifique à chaque enfant, adolescent ou jeune majeur. En conséquence, l'assistant familial fait partie de l'équipe pluridisciplinaire d'accueil familial permanent et à ce titre participe aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis.

Ainsi cette profession participe à la prise en charge des conséquences des troubles de la parentalité pour l'enfant et à la prévention de leur répétition. Elle contribue également à la lutte contre les exclusions dont peuvent être victimes les personnes ayant souffert de troubles importants durant l'enfance. (...)

L'accueil familial permanent est toujours chargé de veiller au bien-être et au développement satisfaisant du mineur ou du jeune majeur. »

Source : Ministère en charge des Affaires sociales et de la Santé concernant le Diplôme d'État d'assistant familial.

1.1- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de l'enfant

- Apporter, en plus des conditions matérielles nécessaires, un climat chaleureux indispensable à l'épanouissement affectif et psychologique de l'enfant et à son adaptation sociale,
- Participer à la vie scolaire en lien avec l'équipe éducative, afin de permettre à l'enfant de réaliser une scolarité dans les meilleures conditions possibles,
- Soutenir l'enfant dans son développement psychomoteur et intellectuel, et favoriser sa socialisation et son autonomie, en respectant ses différences et ses potentialités,
- Organiser les loisirs de l'enfant,
- Respecter la culture de l'enfant et sa religion,

- Assurer un suivi médical régulier de l'enfant, adapté à son état de santé, grâce à des consultations ordinaires ou spécialisées,
- Veiller à préserver l'enfant des difficultés relationnelles qui peuvent exister entre les parents et les différentes personnes intervenant dans la prise en charge de l'enfant.

1.2- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la famille de l'enfant

- Faciliter l'exercice des droits de correspondance, visites, sorties de la famille en respectant les modalités précisées par le service, en se référant au Projet Pour l'Enfant (PPE),
- Garantir l'application du cadre de référence des actes usuels et non-usuels (cf annexe),
- Faciliter le maintien des liens entre frères et sœurs,
- S'abstenir de formuler tout jugement sur la famille de l'enfant,
- Ne remettre en aucun cas l'enfant à sa famille ou à des tiers sans l'accord du service.

Le droit qui s'applique aux assistants familiaux trouve sa source dans les textes suivants :

- le Code de l'action sociale et des familles, qui comprend les dispositions les plus nombreuses et les plus importantes sur le statut des assistants familiaux,
- le Code du travail,
- le Code de la santé publique,
- certains textes qui concernent les agents non titulaires de la Fonction publique territoriale, et notamment certains articles du décret du 15 février 1988.

1.3- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la Direction de l'Enfance

a- Les relations hiérarchiques

- Respecter et utiliser à bon escient les relations hiérarchiques avec le Service Accueil Familial et Adoption (SAFA) et les relations fonctionnelles au sein de la Direction de l'Enfance.

b- Les relations fonctionnelles

- Collaborer avec les travailleurs sociaux référents et les tenir régulièrement informés de l'adaptation et de l'évolution de l'enfant et de tout fait important le concernant,
- Informer le service de tout changement intervenu dans sa situation familiale ou personnelle susceptible d'avoir une répercussion sur l'enfant accueilli,
- Ne pas rester seul face à des difficultés rencontrées dans la prise en charge de l'enfant accueilli et alerter rapidement le service afin qu'une aide puisse être apportée.

c- Les obligations professionnelles

- Respecter et appliquer les décisions validées par les autorités judiciaires ou administratives,
- Respecter les décisions et orientations de la Direction de l'Enfance,
- Respecter le droit des parents,
- Respecter le secret professionnel,
- Participer aux réunions organisées par le service.

II - LE STATUT D'ACCUEIL DES ENFANTS

2.1 - L'accueil provisoire

L'accueil provisoire est un contrat administratif qui concerne les enfants que les parents confient au service de l'Aide Sociale à l'Enfance à la suite de difficultés momentanées et qui ne peuvent être, de ce fait, provisoirement maintenus dans leur milieu de vie habituel. Il s'agit d'une décision prise par le Président du Département, via l'Inspecteur enfance, avec l'adhésion des parents. Ces derniers conservent l'autorité parentale et toute décision concernant leur enfant est prise en accord avec eux.

2.2 - L'accueil provisoire de jeunes majeurs

Un soutien matériel, éducatif et psychologique peut être apporté à un majeur âgé de moins de 21 ans par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance s'il éprouve des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisant, et s'il en formule la demande. Un maintien en accueil familial peut être envisagé dans certaines situations et par dérogation jusqu'au 21^e anniversaire du jeune déjà accueilli pendant sa minorité.

2.3 - L'ordonnance de placement judiciaire

C'est une décision prise par le Juge des enfants, au titre de l'assistance éducative, lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un enfant sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. Pendant la durée du placement, le magistrat est tenu informé régulièrement de l'évolution de la situation et les attributs de l'autorité parentale sont conservés par les parents. La situation de l'enfant est revue a minima à chaque fin de mesure par le magistrat, au vu de l'évaluation du service éducatif.

2.4 - La délégation d'autorité parentale

La délégation d'autorité parentale est la prise en charge des mineurs au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance suite à une décision du juge aux affaires familiales : « en cas de désintérêt manifeste ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer toute ou partie de l'autorité parentale, le particulier, l'établissement ou le service de l'ASE qui a recueilli l'enfant peut également saisir le juge aux fins de se faire déléguer totalement ou partiellement l'autorité parentale » (article 377 du Code civil).

Cette mesure est prononcée par le juge aux affaires familiales soit à la demande conjointe du Président du Département et des parents, soit à la demande exclusive du Président du Département. La demande peut également être présentée par le Président du Département dans le cas de désintérêt manifeste ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'autorité parentale.

Lorsque l'enfant concerné fait l'objet d'une mesure d'assistance éducative, la délégation ne peut intervenir qu'après avis du juge des enfants.

2.5 - La tutelle

Le régime de la tutelle légale est destiné à préserver les intérêts d'un enfant lorsque ses deux parents ne sont pas en mesure d'assumer cette mission (si les deux parents sont décédés, s'ils ne sont pas en capacité d'exercer l'autorité parentale du fait d'un handicap).

La tutelle est mise en place et contrôlée par le magistrat compétent qui constitue et préside un Conseil de famille chargé de désigner un tuteur qui prendra soin de l'enfant et assurera la gestion de son éventuel patrimoine. Le Président du Département peut être désigné en qualité de tuteur.

2.6 - Les pupilles

Le Préfet est le tuteur légal des enfants pupilles de l'État. Il prend les décisions importantes qui les concernent, avec l'aide d'un Conseil de famille.

Un enfant devient pupille de l'État lorsqu'il est pris en charge par le Président du Département dans les situations suivantes :

- Il n'a plus de parents, ou aucun membre de sa famille ne peut l'élever (par exemple : enfants nés sans filiation déclarée ou orphelins) ;
- Ses parents ont consenti à son adoption ;
- Une décision de justice a retiré l'autorité parentale à ses parents, ou a déclaré un délaissement parental.

Tous les enfants pupilles de l'État peuvent être adoptés.

L'AGRÉMENT

I - LES CONDITIONS D'AGRÉMENT

Pour exercer la profession d'assistant familial, il est nécessaire d'être préalablement agréé par le Président du Département via sa Direction Protection Maternelle et Infantile (PMI).

L'instruction de la demande d'agrément permet de vérifier que les conditions d'accueil et les aptitudes éducatives du candidat garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de 21 ans susceptibles de lui être confiés.

Sont ainsi évaluées en fonction de différents critères, les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif :

- La disponibilité, la capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées ;
- La maîtrise de la langue française orale et l'aptitude à la communication et au dialogue ;
- La capacité d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant ;
- Sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant familial ;
- Les dimensions, l'état du domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité ;
- L'environnement du domicile, la sécurité de ses abords ;
- La disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence ;
- La présence d'animaux dans le lieu d'accueil ;
- La prise en compte de comportements à risques pour la santé et la sécurité du mineur ou du jeune majeur accueilli ;
- Les transports et les déplacements.

L'évaluation de ces critères est réalisée dans le cadre d'une visite à domicile en présence de la famille du postulant. De même, un entretien est réalisé par le psychologue, tant pour le postulant que pour son conjoint.

L'agrément précise le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir. Ce nombre ne peut être supérieur à 3, y compris les jeunes majeurs de moins de 21 ans. Toutefois, si les conditions d'accueil proposées le permettent, le Président du Département peut, à titre dérogatoire et afin de répondre à des besoins spécifiques, autoriser l'accueil de plus de 3 enfants.

Si l'obtention de l'agrément est obligatoire pour exercer la profession d'assistant familial, **ce n'est en aucun cas une promesse d'embauche ou une garantie d'emploi.**

II – LE DOSSIER DE DEMANDE D’AGRÈMENT

Le dossier de demande doit comprendre :

- Un dossier CERFA, dûment rempli et signé,
- Un certificat médical d’aptitude de moins de trois mois. L’examen médical du candidat doit être réalisé par le médecin traitant de celui-ci. Le candidat doit faire remplir le certificat joint au dossier,
- Une copie d’une pièce d’identité, OU, le cas échéant, une copie d’un titre de séjour en cours de validité autorisant l’exercice d’une activité professionnelle,
- Une attestation d’honorabilité.

Cette attestation est un document qui garantit qu’il n’y a pas de condamnation qui empêche de travailler auprès de mineurs, inscrite sur le casier judiciaire et au fichier judiciaire automatisé des auteurs d’infractions sexuelles et violentes (FIJAISV)

Sont concernés :

- les candidats à l’agrément d’assistant familial,
- les assistants familiaux en exercice,
- les personnes mineures âgées de 13 à 18 ans vivant au domicile,
- les personnes majeures vivant au domicile.

Le candidat devra se connecter, au site internet suivant, afin d’effectuer sa démarche en ligne : <https://honorabilite.social.gouv.fr>

III - LA VALIDITÉ DE L’AGRÈMENT

3.1- La durée

La durée de validité du 1^{er} agrément est de 5 ans. Au terme de cette durée, l’assistant familial doit demander son renouvellement dont l’une des conditions est le suivi de la formation obligatoire.

Le renouvellement est valable 5 ans, comme le 1^{er} agrément, sauf si l’assistant familial est titulaire du Diplôme d’État d’Assistant Familial (DEAF). Dans ce cas, le renouvellement est automatique et sans limitation de durée.

Dans tous les cas, il est nécessaire de fournir une attestation d’honorabilité du demandeur et de toutes les personnes de plus de 13 ans vivant dans le même domicile.

3.2- Les changements modifiant les modalités d'accueil

a- Les changements familiaux

L'assistant familial doit informer le Président du Département de tout changement intervenu dans sa situation familiale et/ou relatif aux personnes vivant à son foyer lorsque ces changements modifient les modalités d'accueil données au moment de la demande d'agrément (naissance, changement de situation maritale...).

b- Les déménagements à l'intérieur du département

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'assistant familial doit communiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au Président du Département quinze jours au moins avant son emménagement.

c- Les déménagements à l'extérieur du département

Lorsque l'assistant familial change de département de résidence, il communique, quinze jours au moins avant son emménagement et par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, son adresse au Président du Département de sa nouvelle résidence en joignant une copie de l'attestation d'agrément.

Le Président du département d'origine transmet le dossier de l'assistant familial au Président du nouveau département de résidence dès que ce dernier en fait la demande.

3.3- Le contrôle et le suivi

La Direction PMI est en charge du suivi et du contrôle de l'agrément, tout au long de la vie de celui-ci.

IV - LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT

4.1- L'extension, la diminution, la dérogation

L'assistant familial peut demander une modification de son agrément (demande d'extension, de diminution, de dérogation). Cette demande doit être motivée et envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au Président du Département. La PMI effectue les vérifications nécessaires avant toute décision.

Par ailleurs, à titre exceptionnel et avec l'accord préalable écrit de l'assistant familial et du Président du Département, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre par exemple de remplacer un autre assistant familial indisponible pour une courte durée.

Les dérogations et les autorisations exceptionnelles de dépassements d'agrément sont accordés pour une durée et pour un enfant déterminé et afin de répondre à un besoin particulier.

Tableau récapitulatif des différentes modifications d'agrément :

Demande	Définition	Pièces à fournir par l'assistant familial	Procédure lancée par la PMI
Extension d'agrément	Demande de l'assistant familial d'augmenter le nombre d'enfants autorisés (maximum 3 enfants)	Demande préalable écrite	Enquête d'évaluation de la PMI à domicile
Dérogation pour accueillir plus de 3 enfants	Demande de l'assistant familial d'accueillir plus de 3 enfants (durée maximale d'un an renouvelable)	Demande préalable écrite	Enquête d'évaluation de la PMI sur dossier
Autorisation exceptionnelle de dépassement pour un événement programmé <i>(pour une durée déterminée et un enfant déterminé)</i>		Accord écrit suite à une demande de l'employeur	
Dépassement exceptionnel pour un événement imprévisible <i>(pour une durée déterminée et un enfant déterminé)</i>		Aucune	Aucune, ce dépassement s'opère sous la seule responsabilité de l'employeur et une information au médecin départemental de PMI

4.2- La restriction, le non-renouvellement, le retrait et la suspension d'agrément

Les restrictions, le non-renouvellement et les retraits d'agrément font systématiquement l'objet d'un avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD).

a- La restriction

Le Président du Département peut aussi de sa propre initiative modifier, après avis de la CCPD, le contenu de l'agrément en y apportant une restriction afin d'adapter la capacité d'accueil autorisée à l'évolution de la situation de l'assistant familial. Le Président du Département prend alors une décision motivée et qui est transmise à l'assistant familial concerné.

b- Le retrait

Si les conditions de sécurité, de santé ou d'épanouissement des enfants accueillis ne sont plus remplies, le Président du Département peut, sur décision motivée et après avis de la CCPD, retirer l'agrément. Les voies de recours possibles sont mentionnées sur le courrier de retrait d'agrément.

L'assistant familial qui a fait l'objet d'un retrait d'agrément ne peut plus exercer sa profession et l'employeur est dans l'obligation de le licencier.

Lorsqu'un assistant familial souhaite cesser son activité pour quelque raison que ce soit (retraite, changement professionnel...), il doit informer par écrit son employeur et la direction PMI. Ce dernier en informe la CCPD.

c- La suspension


En cas d'urgence, le Président du Département peut suspendre l'agrément afin de vérifier les faits reprochés à l'assistant familial. Dans ce cas, il en informe sans délai la CCPD.

Durant la période de suspension, qui ne peut excéder 4 mois, aucun enfant ne peut être confié à l'assistant familial. Toutefois, la loi prévoit que l'employeur maintient la rémunération contractuelle hors indemnités.

Par ailleurs, l'assistant familial peut demander un accompagnement psychologique mis à sa disposition par le Département.

À la fin de la période de suspension :

- soit l'agrément est maintenu,
- soit l'agrément est modifié ou retiré, après avis consultatif de la CCPD.



La CCPD est une instance comprenant en nombre égal, des membres représentant le Département et des membres représentant les assistants maternels et familiaux agréés résidant dans le département. Les représentants sont élus pour 6 ans.

NB : le cas particulier du parrainage à la demande des Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) :

Lorsqu'un membre de la famille d'accueil souhaite accueillir un enfant dans le cadre d'un parrainage, l'assistant familial doit en tenir informé par écrit la PMI et son/ses employeurs.

Il convient en effet de s'assurer que les conditions restent réunies :

- Le logement doit permettre l'accueil simultané des enfants dans le cadre de l'accueil familial et dans le cadre du parrainage (chambre supplémentaire, condition matérielle d'accueil...),
- Les profils des enfants accueillis doivent être compatibles.

LES MODALITÉS D'EMBAUCHE

I - LE RECRUTEMENT

L'assistant familial agréé qui souhaite devenir famille d'accueil pour le Département de la Loire doit faire acte de candidature par courrier adressé à Monsieur le Président du Département.

Cette candidature écrite est examinée en fonction de critères de recrutement définis par le Département de la Loire et évaluée lors d'un entretien d'embauche durant lequel, la présence du conjoint est obligatoire.

L'entretien d'embauche est réalisé par un jury dont l'objectif est d'évaluer les capacités du candidat à exercer son métier au sein de la Direction de l'Enfance.

À l'issue de l'entretien d'embauche, l'assistant familial agréé est informé par courrier de la suite donnée à sa candidature :

- Si celle-ci n'est pas retenue, l'agrément n'est pas remis en cause et l'assistant familial peut poursuivre ses recherches d'emploi auprès d'autres employeurs ;
- Si celle-ci est retenue, l'assistant familial devra suivre un stage avant l'accueil du 1^{er} enfant dont le nombre d'heures est fixé par décret.

Les conditions de recrutement des assistants familiaux sont les mêmes que celles posées pour les agents non titulaires de la fonction publique territoriale, sous réserve des dispositions suivantes :

Article R 422-2 du CASF

Nul ne peut être recruté en qualité d'assistant familial :

- 1° S'il n'est pas agréé dans les conditions prévues par l'article L. 421-1 ;
- 2° Si, étant de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, il ne jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière au regard du Code du service national ;
- 3° Si, étant de nationalité étrangère, il n'est pas en situation régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;
- 4° Si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice de l'activité ;
- 5° S'il ne possède pas les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de l'activité.

Lorsque le recrutement d'un assistant familial intervient plus de six mois après la date de l'examen médical passé conformément à l'article R. 421-1, les examens médicaux sont assurés par les médecins agréés mentionnés à l'article 1^{er} du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Du fait de leur statut d'agent contractuel de droit public, les assistants familiaux recrutés par le Département de la Loire sont soumis aux mêmes règles que les fonctionnaires et doivent respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public pendant l'exercice de leurs fonctions.

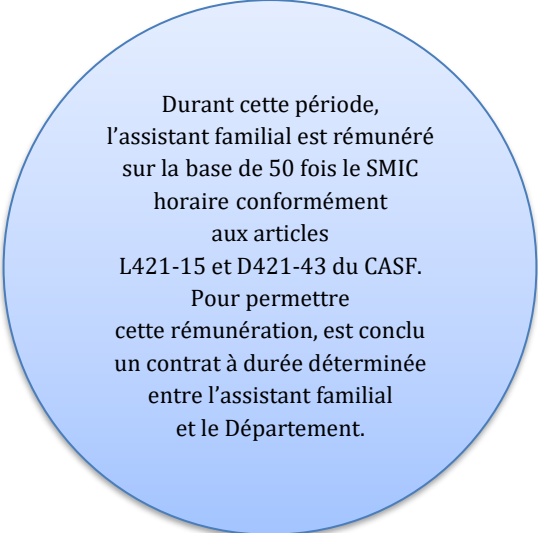
Par ailleurs, les assistants familiaux sont soumis au secret professionnel. La notion de secret partagé s'applique entre les professionnels impliqués dans le suivi de l'enfant. Les informations ne peuvent être partagées que s'il y a un intérêt pour l'enfant. Lors de l'Analyse de la Pratique Professionnelle, les assistants familiaux peuvent parler des situations de manière anonyme.

L'employeur vérifie la probité de la personne ainsi que de toute personne de plus de 13 ans vivant au domicile. Le certificat d'honorabilité de toutes les personnes de plus de 13 ans vivant dans le même domicile est obligatoire avant toute embauche et des contrôles de manières régulières et aléatoires seront opérés par le SAFA.

II - LA FORMATION

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 a notamment renforcé l'obligation de formation initiale des assistants familiaux grâce à :

- un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant d'une durée fixée par décret;
- une formation suivie en cours d'emploi d'une durée de fixée par décret;
- la création d'un Diplôme d'État d'Assistant Familial qui peut être obtenu par voie d'examen ou par validation des acquis de l'expérience.



Durant cette période, l'assistant familial est rémunéré sur la base de 50 fois le SMIC horaire conformément aux articles L421-15 et D421-43 du CASF. Pour permettre cette rémunération, est conclu un contrat à durée déterminée entre l'assistant familial et le Département.

2.1 - Le stage préparatoire à l'accueil du 1^{er} enfant

Après la sélection de sa candidature, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil du 1^{er} enfant.

Tout nouvel embauché doit suivre ce stage, y compris celui qui en raison de son diplôme antérieur est dispensé de la formation initiale.

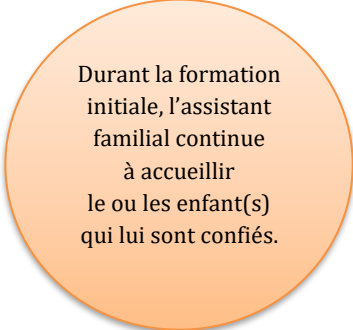
Ce stage obligatoire doit permettre à l'assistant familial de prendre connaissance du domaine de la protection de l'enfance, et de découvrir son cadre de travail et l'organisation institutionnelle.

2.2 - La formation initiale

La formation initiale s'effectue après le stage préparatoire et est obligatoire.

Sont toutefois dispensés de cette formation les assistants familiaux titulaires d'un diplôme :

- d'auxiliaire de puériculture,
- d'éducateur de jeunes enfants,
- d'éducateur spécialisé,
- de puéricultrice.



Durant la formation initiale, l'assistant familial continue à accueillir le ou les enfant(s) qui lui sont confiés.

Cette formation obligatoire est assurée par un organisme de formation assurant des formations en travail social et doit être suivie dans les 3 ans qui suivent le premier contrat de travail. Elle comprend un nombre d'heures fixé par décret de formation et est dispensée sur une période de 18 à 24 mois. Elle se décompose en plusieurs domaines de formation.

Le Département, en tant qu'employeur, assure la charge financière :

- des frais de formation,
- des frais annexes, tels que les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement,
- du salaire de l'assistant familial **qui est maintenu pendant les périodes de formation**,
- des éventuels frais de garde des enfants habituellement confiés à l'assistant familial.

À l'issue de la formation :

- le centre de formation remet à l'assistant familial et au Département une attestation de formation. Cette attestation doit être jointe au dossier de demande de premier renouvellement d'agrément car le suivi de la formation est une des conditions de ce renouvellement,
- les stagiaires peuvent se présenter aux examens visant l'obtention du diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF).

2.3 - Le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF)

À la fin des heures de formation, l'assistant familial peut se présenter aux examens permettant l'obtention du Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF). Il peut également obtenir le DEAF par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'obtention du DEAF permet le renouvellement automatique et sans limitation de durée de l'agrément.

L'échec aux épreuves du diplôme ne remet pas en cause l'agrément, ni son renouvellement ; tout comme il ne remet pas en cause l'activité professionnelle de l'assistant familial.



2.4 - L'accompagnement professionnel et la formation continue

Les assistants familiaux peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions d'accompagnement professionnel et de formations de perfectionnement organisées par le Département.

La formation des gestes aux premiers secours, Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) est organisée par l'employeur. Des stages de remise à niveau sont organisés régulièrement et dispensés par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Loire (SDIS).

III - L'EMBAUCHE

Deux types de contrat fondent l'embauche des assistants familiaux :

- le contrat de travail qui précise la relation entre l'assistant familial et son employeur,
- le contrat d'accueil qui définit les modalités d'accueil et de rémunération.

3.1- Le contrat de travail

a- La forme et le contenu

L'assistant familial est recruté par contrat écrit. Le contrat fixe la date à laquelle le recrutement prend effet. Il définit également le nombre d'enfants que le Département souhaite confier en continue et/ou en intermittent, les conditions d'emploi et indique les conditions de rémunération, de congés, les droits et obligations de l'assistant familial.

Les modalités de ce contrat de travail peuvent être revues en accord avec l'assistant familial et le Service Accueil Familial et Adoption, un nouvel avenant sera établi et devra être signé.

b- La période d'essai

Une période d'essai d'une durée de trois mois est prévue au contrat de travail.

c- La durée

Le contrat de travail peut être à durée indéterminée ou à durée déterminée. Dans ce cas, le contrat précise la date à laquelle il prend fin.

3.2- Le contrat d'accueil

a- La forme et le contenu

Un contrat d'accueil, annexé au contrat de travail, est conclu entre l'assistant familial et le Département, pour chaque mineur accueilli. Il est établi à l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil et il devient caduc lorsque celui-ci quitte définitivement le domicile de l'assistant familial.

Le contrat d'accueil précise notamment le rôle de la famille d'accueil et celui du service éducatif territorialisé concerné 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 les conditions de son départ, ainsi que le soutien éducatif dont il bénéficiera ;
- 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 ;
- les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en œuvre et au suivi du projet pour l'enfant ;

- les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil, ou toute autre personne ressource ;
- le montant de la majoration pour sujétions exceptionnelles le cas échéant.

En outre, il reproduit les dispositions du projet pour l'enfant mentionnées à l'article L. 223-1-2 du Code de l'action sociale et des familles relatives à l'exercice des actes usuels de l'autorité parentale et à l'information des titulaires de l'autorité parentale sur cet exercice.

Le contrat d'accueil est porté à la connaissance des détenteurs de l'autorité parentale de l'enfant et des autres membres de la famille d'accueil.

b- Les différents types de contrat d'accueil

Le contrat d'accueil précise également si l'accueil de l'enfant est continu et/ou intermittent afin de déterminer le mode de calcul et le montant de la rémunération.

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 du CASF ou à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle ;
- pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas accueilli les samedis et dimanches.

L'accueil est intermittent s'il n'est pas continu ou à la charge principale de l'assistant familial.

Il se décline selon différentes situations :

L'accueil intermittent se met en œuvre **dans le cadre d'un relais de l'accueil principal**. Il peut être :

- temporaire, du fait de l'absence de l'assistant familial principal, pour des raisons de congés, de formation ou de maladie. Dans ce cadre un contrat de parrainage peut être envisagé avec le conjoint, un membre de la famille de l'assistant familial ou un tiers. À défaut, un relais est organisé à partir d'une place en continu (voire une extension d'agrément) chez un autre assistant familial ;
- périodique, pour des raisons plus éducatives, dans le cadre de l'intérêt de l'enfant, évoqué préalablement dans le cadre du PPE, et/ou pour un soutien à la famille d'accueil pour permettre un répit en cas de situations difficiles ;
- ponctuel afin de gérer une situation de crise.

Dans tous les cas de figure, l'accueil intermittent mérite d'être anticipé, préparé entre les différents acteurs. La proximité entre les 2 lieux d'accueil sera prioritairement recherchée.

L'accueil intermittent se met en œuvre sous réserve des possibilités d'accueil de l'assistant familial sollicité. Il est donc important de construire ce projet en lien avec le service accueil familial.

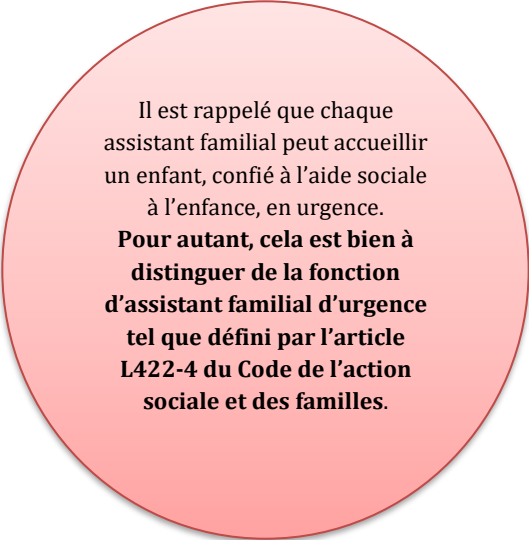
Cet accueil est rémunéré en plus des accueils habituels, en fonction des jours de présence de l'enfant (5.06 fois le SMIC horaire par jour).

Le cas particulier du parrainage dans le cadre de l'accueil familial

En cas d'indisponibilité de l'assistant familial, et afin d'éviter à l'enfant trop de changements dans son environnement (lieu d'accueil, scolarité, loisirs, réseau amical...), il est possible de mettre en œuvre un parrainage en sollicitant des personnes ressources identifiées au préalable dans le contrat d'accueil. Ce sont ces personnes qui proposent d'assurer la continuité de l'accompagnement de l'enfant pour une durée limitée. Les parents de l'enfant en sont informés. L'assistant familial fait la proposition du parrainage auprès du référent éducatif de l'enfant. La convention de parrainage (cf annexe) est formalisée par un document, signé par le parrain, le cas échéant le filleul, et un cadre du service. Ce contrat peut faire l'objet du versement de l'indemnité d'entretien selon les modalités prévues au contrat de parrainage. Une attestation d'honorabilité doit être fournie.

3.3- L'accueil d'urgence tel que défini par l'article L422-4 du Code de l'action sociale et des familles

L'accueil d'urgence chez les assistants familiaux n'est pas une modalité d'accueil mise en œuvre au sein du Département de la Loire.



Il est rappelé que chaque assistant familial peut accueillir un enfant, confié à l'aide sociale à l'enfance, en urgence.

Pour autant, cela est bien à distinguer de la fonction d'assistant familial d'urgence tel que défini par l'article L422-4 du Code de l'action sociale et des familles.

3.4- Accompagnement à la prise de poste : tutorat

Un tutorat du nouvel embauché peut-être envisagé sous la forme d'un accompagnement par un pair.

Une équipe d'assistants familiaux volontaires, reconnus, formés et indemnisés par l'institution est constituée.

Le tuteur a les missions suivantes : immersion, conseils pratiques, étayage, accompagnement dans la prise de poste, aide à l'utilisation de l'outil informatique (boite mail, annuaire des agents, etc.)

Un document formalisera l'accompagnement qui se déroulera sur une période de trois mois.

Le tuteur bénéficie d'une indemnité forfaitaire de 150 € net pour chaque accompagnement.

3.5- La cooptation professionnelle

Les assistants familiaux peuvent être ambassadeurs de leur métier en favorisant les nouvelles candidatures de futurs assistants familiaux.

Tout assistant familial qui est à l'origine d'une nouvelle embauche (hors conjoint et descendants) perçoit une indemnité/prime de 400 € brut versée en 2 fois :

- Le 1^{er} versement de 200 € brut, sur présentation de justificatif lorsque la personne parrainée a obtenu l'agrément, est recrutée par le Département et est allée au terme de la formation obligatoire,
- Le second versement de 200 € brut interviendrait après 1 an d'exercice au sein du Département.

LA RÉMUNÉRATION

I - LA RÉMUNÉRATION BRUTE

Sont considérés comme rémunération brute :

1. Le salaire de base ;
2. Les indemnités pour les accueils non réalisés du fait de l'employeur ;
3. Les majorations liées à des sujétions exceptionnelles ;
4. L'indemnité représentative des congés annuels ;
5. La prime d'ancienneté.

Ces éléments sont soumis aux cotisations sociales, patronales et salariales, ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

1.1- Le salaire de base

Le salaire des assistants familiaux varie en fonction du type d'accueil (continu ou intermittent) et en fonction du nombre d'enfants accueillis. Il est calculé par référence au Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC), et est donc revalorisé automatiquement à chacune des augmentations décidées au niveau national.

a- La rémunération de l'accueil continu

La rémunération garantie d'un assistant familial est constituée d'autant de parts que d'accueils envisagés par le contrat de travail.

L'assistant(e) familial(e) perçoit ainsi un salaire mensuel fixé, pour x accueil :

*Pour 1 accueil :

La part correspondant à un accueil est équivalente au SMIC mensuel.

*Pour 2 accueils :

La part correspondant au premier accueil est équivalente au SMIC et celle correspondant au deuxième accueil est équivalente à 70 fois le SMIC par mois.

*Pour 3 accueils :

La part correspondant au premier accueil est équivalente au SMIC mensuel et celle correspondant au deuxième et au troisième accueil est équivalente à 70 fois le SMIC par mois et par enfant.

Salaire 1 accueil continu	SMIC garanti
Salaire 2 accueils continus et plus	SMIC garanti /1 ^{er} accueil + 70 X SMIC horaire par mois et par enfant supplémentaire

Lorsqu'un assistant familial a signé un contrat d'accueil continu, il perçoit son salaire, y compris dans les situations suivantes :

- Formation professionnelle,
- Congés sans aucun enfant,
- Absence temporaire du ou des enfants accueillis : la famille d'accueil reste le lieu d'accueil principal de l'enfant confié qui peut s'absenter du domicile de l'assistant familial pour les raisons suivantes :
 - droit de visite et/ou d'hébergement chez les parents,
 - relais chez un autre assistant familial,
 - internat scolaire,
 - voyage scolaire,
 - colonie...

Le salaire ne cesse d'être versé que lorsque l'enfant part définitivement du foyer de l'assistant familial.

b- La rémunération de l'accueil intermittent

Le salaire de base, de l'accueil intermittent est de 5,06 fois le SMIC horaire par jour et par enfant accueilli.

c- La rémunération des jours fériés

Les jours fériés sont rémunérés normalement sauf le 1er mai : si l'assistant familial garde un ou des enfants le 1^{er} mai, dans le cadre d'un contrat d'accueil continu ou intermittent, il perçoit, pour ce jour travaillé, son salaire normal plus une indemnité égale au montant de ce salaire.

d- Cas particulier des assistants familiaux ne résidant pas dans la Loire

L'article L.228-4 du Code de l'action sociale et des familles dispose que « les dépenses au titre de l'aide sociale à l'enfance sont prises en charge par le Département du siège de la juridiction qui a prononcé la mesure. Le Département assure cette prise en charge financière selon le tarif en vigueur dans le Département où se trouve le lieu de placement de l'enfant ».

Ainsi, lorsque le Département recrute un assistant familial résidant dans un autre Département, il le rémunère en application des délibérations des Départements concernés. En revanche, les indemnités liées à l'accueil des enfants sont celles décidées par le Département de la Loire.

1.2- L'indemnité pour les accueils non réalisés du fait du Département

Lorsque le nombre d'enfants confiés à l'assistant familial est inférieur aux prévisions du contrat du fait du Département, celui-ci verse à l'assistant familial une indemnité égale à 80% de la rémunération prévue par le contrat de travail.

L'indemnité cesse d'être versée lorsque le Département confie à l'assistant familial autant d'enfants qu'il est prévu au contrat de travail ou lorsque le nombre d'enfants prévu au contrat est modifié par avenant.

Sauf motif légitime soumis à l'appréciation du Service Accueil Familial et Adoption, l'assistant familial est tenu d'accueillir les enfants qui lui sont proposés.

Au terme de 2 refus injustifiés, le versement de cette indemnité est interrompu.

Sont entendus comme motifs légitimes : des raisons de santé, une incompatibilité des problématiques avec les enfants déjà accueillis.

Chaque refus fait l'objet d'une notification par mail, après un échange de préférence en présentiel entre l'assistant familial et le Service Accueil Familial.

[Article L423-30 du CASF](#)

L'employeur verse à l'assistant familial une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 80 % de la rémunération prévue par le contrat, hors indemnités et fournitures, pour les accueils non réalisés, lorsque le nombre d'enfants qui lui sont confiés est inférieur aux prévisions du contrat du fait de l'employeur.

Rappel :

Un assistant familial qui bénéficie de cette indemnité reste à la disposition de la collectivité pour tout accueil et doit donc être joignable par téléphone et se rendre physiquement disponible. S'il souhaite être libéré de cet engagement, l'assistant familial doit prendre des congés, l'indemnité continue de lui être versée.

Dès lors qu'un assistant familial n'accueille plus d'enfant, une évaluation partagée entre l'assistant familial et le Service accueil familial est proposée afin d'échanger sur les conditions et les modalités du prochain accueil.

Si l'assistant familial bénéficie d'un contrat intermittent, et que dans ce cadre aucun enfant n'est accueilli, l'assistant familial perçoit 80% du salaire attendu dans la limite du nombre de jours prévus dans le contrat.

Si au terme d'un délai de 4 mois, aucun enfant n'a été confié de manière continue à l'assistant familial, conformément à la loi, il est procédé à son licenciement ou, dans le cas contraire, son salaire recommence à lui être versé.

L'assistant familial dont l'agrément a été suspendu, perçoit, conformément à la loi l'intégralité de son salaire (hors indemnité d'entretien et de fourniture).

1.3- Les majorations pour sujétions exceptionnelles

a- Définition

« L'assistant familial peut bénéficier d'une majoration de rémunération lorsqu'il accueille un enfant handicapé, malade ou inadapté. Cette majoration est due lorsque pèsent sur l'assistant familial des contraintes liées aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînés par l'état de santé de l'enfant. »

Ainsi, lorsqu'un assistant familial accueille un enfant nécessitant des soins particuliers et/ou une éducation spéciale imposant au quotidien des contraintes spécifiques et réelles une majoration de salaire peut lui être versée afin de compenser les contraintes subies.

b- Montants

Le montant minimal légal de la majoration pour sujétions exceptionnelles est fixé à :

- 15,5 fois le SMIC horaire par mois et par enfant accueilli en contrat continu,
- La moitié du SMIC horaire par jour et par enfant concerné accueilli en contrat intermittent.

Le Département de la Loire a choisi d'aller au-delà de ce minimum légal et de fixer quatre taux différents de sujétion afin de prendre en compte différents degrés de contrainte.

Pour l'accueil permanent :

- Taux 1 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois
- Taux 2 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +0.5 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 3 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +1 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 4 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +2 fois le SMIC horaire par jour d'accueil

Pour l'accueil intermittent :

- Taux 1 : 1 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 2 : 2 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 3 : 3 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 4 : 4 fois le SMIC horaire par jour d'accueil

c- Modalités d'attribution

Qu'il s'agisse d'un accueil continu ou d'un accueil intermittent, l'assistant familial dépose au Service Adoption et Accueil Familial, pour chaque enfant concerné, le questionnaire de demande de majoration, daté et signé. Ce questionnaire est à remplir par l'assistant familial ainsi que par le travailleur social référent, pour la partie qui le concerne, complété par un avis du Responsable Éducatif Enfance (REE).

Afin d'harmoniser les critères d'attribution et d'aboutir à des décisions plus équitables, une commission technique d'instruction (composée de professionnels salariés du Département), examine chaque dossier de demande d'indemnités de sujétion et détermine la nature et l'importance des contraintes subies par l'assistant familial.

Cette commission décide de l'octroi ou du refus de l'indemnité et dans ce dernier cas, elle en précise le taux et la durée d'attribution. La décision est ensuite notifiée à l'assistant familial, qui a la possibilité d'exercer un recours amiable.

L'indemnité de sujétion doit être révisée au minimum tous les ans à la demande de l'assistant familial afin de prendre en compte l'évolution des contraintes de l'assistant familial. En cas de demande de renouvellement de l'indemnité et afin d'éviter que les versements ne soient interrompus, un nouveau questionnaire doit être déposé au moins deux mois avant la date d'échéance de l'indemnité en cours. En l'absence de demande de renouvellement l'indemnité de sujétion est suspendue.

Si, pour des raisons particulières, les contraintes évoluent de manière plus rapide et plus sensible, l'assistant familial peut demander en cours d'année une révision du taux de majoration et constituer un nouveau dossier de demande d'indemnité.

d- Composition de la commission technique d'instruction

La Commission est composée des membres suivants :

- le responsable du Service Accueil Familial et Adoption (SAFA), Président de la Commission,
- le responsable administratif et financier de la direction Enfance,
- un référent accueil familial,
- un responsable éducatif enfance,
- un travailleur social,
- 2 assistants familiaux désignés par l'AFAL.

NB : le médecin départemental référent protection de l'Enfance de la Direction de la PMI peut, à tout moment, être interpellé par la commission pour compléter les informations sur la situation médicale des enfants (traitement en cours, maladie diagnostiquée...).

1.4- La prime d'ancienneté

Le Département de la Loire a choisi d'accorder une prime d'ancienneté annuelle aux assistants familiaux justifiant de cinq ans d'ancienneté révolus.

Les taux sont fixés comme suit :

- De 5 à 9 ans révolus : 28,8 fois le SMIC horaire par an ;
- De 10 à 14 ans révolus : 36 fois le SMIC horaire par an ;
- De 15 à 19 ans révolus : 43,2 fois le SMIC horaire par an ;
- À partir de 20 ans d'ancienneté : 50,4 fois le SMIC horaire par an.

Cette prime est versée au mois de novembre.

1.5- L'indemnité représentative de congés payés

a- Principe

La rémunération des assistants familiaux (salaire de base, indemnités compensatrices d'absence d'enfant, majoration pour sujétions spéciales) est maintenue lorsque ceux-ci sont en congés payés.

Lorsqu'un assistant familial ne prend pas la totalité de ses 35 jours de congés acquis au cours de l'année, une indemnité compensatrice de congés non pris lui est versée au mois de janvier de l'année N+1 sur le salaire de ce même mois. Le montant de cette indemnité varie en fonction de sa rémunération brute annuelle et est calculé au prorata du nombre de jours de congés pris au cours de l'année.

b- Calcul du montant de l'indemnité de congés payés

L'indemnité de congés payés correspond à :

10 % du traitement brut annuel (salaire de base auquel s'ajoute le cas échéant les indemnités compensatrices d'absence d'enfant, les majorations pour sujétions spéciales et la prime d'ancienneté) auxquels s'ajoutent 10 % du total de l'indemnité de congés payés de l'année N-1.

II - LES INDEMNITÉS LIÉES A L'ACCUEIL DES ENFANTS ET VERSÉES SUR LE SALAIRE DES ASSISTANTS FAMILIAUX

Les assistants familiaux engagent pour les enfants qu'ils accueillent un certain nombre de dépenses courantes, liées à leur vie quotidienne. Ces frais sont couverts par différentes indemnités et allocations **versées en même temps que le salaire des assistants familiaux.**

2.1- L'indemnité d'entretien

Les assistants familiaux perçoivent en plus de leur salaire une indemnité journalière destinée à l'entretien de l'enfant confié. Cette indemnité, qui figure sur le bulletin de salaire, n'est pas soumise aux cotisations sociales.

Elle couvre les frais de la vie quotidienne de l'enfant. Les sommes versées doivent être utilisées uniquement à cet usage et au profit exclusif de l'enfant, à savoir :

- les frais de nourriture, **y compris les frais de demi-pension,**
- les frais d'hébergement (eau, électricité, chauffage...), équipement et aménagement de la chambre, équipement de puériculture, draps, couverture, siège-auto, rehausseur...,
- les dépenses d'hygiène, de toilette, les couches, les frais de parapharmacie...,
- le coiffeur,
- les loisirs familiaux,
- les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant.

Article D423-21 du CASF

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, mentionné au deuxième alinéa de l'article L. 421-16.

L'indemnité d'entretien est due pour toute journée commencée. Elle n'est pas versée les jours où l'enfant est totalement absent du domicile de l'assistant familial (chez ses parents, en établissement, en colonies de vacances, en voyage scolaire, lorsque l'assistant familial est en congés ou en autorisation exceptionnelle d'absence...).

La loi prévoit que le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à 3,5 fois le minimum garanti et qu'il peut être modulé en fonction de l'âge de l'enfant.

Le Département de la Loire a choisi d'aller au-delà de ce minimum légal en revalorisant, chaque année, l'indemnité d'entretien sur la base de l'indice INSEE des prix à la consommation. Le calcul est établi à partir de la valeur moyenne du 3^e trimestre de l'année.

Afin de pouvoir établir mensuellement le montant de l'indemnité, chaque assistant familial doit impérativement retourner à son gestionnaire de paie la fiche de présence des enfants qu'il accueille **avant le 1^{er} du mois en cours**.

Les frais exceptionnels de cantine seront remboursés lorsque l'assistant familial est convoqué à une formation, réunion ou un groupe de travail. Le remboursement est demandé via l'état de frais mensuel.

2.2- L'allocation habillement

Elle est versée mensuellement. Son montant varie selon l'âge de l'enfant accueilli. Elle couvre les dépenses d'habillement, y compris les vêtements sportifs ou spécifiques liés à une activité de loisirs. Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

Lorsque le jeune est en apprentissage **rémunéré**, l'allocation d'habillement ne lui est plus versée à compter de la 2^e année d'étude. L'assistant familial et /ou le travailleur social référent doit informer le gestionnaire de paie du contrat d'apprentissage du jeune.

2.3- L'allocation argent de poche

Elle est versée mensuellement à partir des 6 ans de l'enfant et varie en fonction de son âge. L'argent de poche est destiné à apprendre aux enfants à faire des choix et à gérer un budget. Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

Dès la 1^{ère} année d'apprentissage **rémunéré**, le jeune ne perçoit plus l'allocation argent de poche. L'assistant familial et /ou le travailleur social référent doit informer le gestionnaire de paie du contrat d'apprentissage du jeune.

2.4- L'allocation loisirs

Elle est versée mensuellement. Son montant varie selon l'âge de l'enfant accueilli.

Elle couvre :

- les activités culturelles (abonnements revues, théâtre, cinéma, bibliothèque...),
- les billets d'entrée pour toutes les manifestations,
- les achats de matériel pour les activités.

Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

Les allocations habillement, argent de poche et loisirs doivent, dans un but éducatif, faire l'objet d'un cahier de compte tenu par l'assistant familial et avec le jeune accueilli quand son âge le permet. Ce cahier de compte est un support à l'échange avec le référent éducatif chargé du suivi de l'enfant.

Les allocations habillement, argent de poche et loisirs peuvent être versées directement au jeune, si cela s'avère pertinent dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cas, le Projet pour l'Enfant le précisera.

2.5- L'allocation cadeau d'anniversaire

Il s'agit d'une somme d'argent destinée à l'achat d'un cadeau d'anniversaire pour l'enfant accueilli. Elle est versée le mois de l'anniversaire de l'enfant. Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant et est voté par l'Assemblée départementale.

2.6- L'allocation cadeau de Noël

Cette allocation contribue à l'achat d'un cadeau de Noël pour l'enfant accueilli. Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant. Elle est versée au mois de novembre à **l'assistant familial qui accueille à titre principal**. Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

2.7- L'allocation d'aide aux vacances

Cette allocation est allouée à l'assistant familial lorsque celui-ci part en vacances avec le ou les enfants accueillis et qu'il loue à titre onéreux un logement de vacances (camping, gîte, hôtel, location chez un particulier ...). Elle est attribuée par jour et par enfant, dans la limite de 30 jours par an et versée sur production de justificatifs. Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

À cet effet, l'assistant familial doit compléter le formulaire de demande d'aide aux vacances, visé par le Responsable Éducatif Enfance et accompagné des pièces justificatives afférentes.

Les transports réalisés avec l'enfant, pendant le séjour de vacances, ne sont pas pris en charge dans la mesure où ils concernent l'ensemble de la famille d'accueil.

Le versement de cette allocation est effectif une fois que le séjour est terminé.

2.8- L'allocation rentrée scolaire

Elle est versée au mois de juillet ou si besoin en cours d'année à l'arrivée de l'enfant et en accord avec le Responsable éducatif enfance. Son montant varie selon le niveau de scolarité de l'enfant. Cette allocation doit permettre de couvrir tout au long de l'année :

- l'achat des petites fournitures scolaires, la location de livres, les timbres, les enveloppes, les photos d'identité...
- le financement des activités scolaires et extra scolaires (sorties piscine, cotisation foyer éducatif, les manifestations scolaires organisées sur une journée ou une demi-journée (exemple : voyage de fin d'année, cinéma, activité piscine...)).

Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

2.9- Les frais de déplacements liés aux enfants

a- Les déplacements donnant lieu à indemnisation

L'article D423-21 du CASF prévoit que les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant **sont inclus dans l'indemnité d'entretien allouée aux assistants familiaux**.

Les déplacements hors commune d'habitation peuvent faire l'objet d'un remboursement :

- déplacements liés aux rencontres parents/enfants ou avec les équipes éducatives,
- déplacements liés à la santé : médecin généraliste, médecin spécialiste, psychologue, dentiste, laboratoire, opticien...
- (les déplacements relatifs à la pharmacie ne sont pas pris en charge s'ils ne sont pas concomitants avec une consultation médicale)
- déplacements liés à la scolarité (dans le cas où aucun transport en commun n'est accessible ou est inadapté à l'enfant) : trajets scolaires, rencontres professeurs, stages professionnels...
- trajets en lien avec le PPE (exemple : MJC, centre de loisirs, gîte, colonie, relais...)
- déplacements liés au passage du permis de conduire : ces déplacements /code et heures de conduite peuvent être pris en charge uniquement si aucun transport en commun n'est accessible à l'adolescent.

Les déplacements liés aux activités sportives et culturelles hors département font l'objet d'un remboursement (compétitions sportives, représentations artistiques, musicales, etc.).

b- Les modalités de remboursement

Les déplacements sont remboursés à l'assistant familial par le versement d'une indemnité kilométrique, sous réserve toutefois de :

- solliciter, auprès du service, l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel via un formulaire spécifique,
- solliciter un ordre de mission permanent,
- présenter des états de frais réglementaires mensuels dûment complétés.

Les frais kilométriques de transport sont calculés sur la base du trajet le plus court (de commune à commune) en référence au barème des indemnités kilométriques appliqué dans la fonction publique. Dans le cas de plusieurs trajets journaliers, il est nécessaire de **préciser les horaires de déplacement**. En effet, dans un souci d'économie et de respect de l'environnement, il est rappelé qu'il est important d'optimiser les déplacements.

c- Le remboursement des frais de péage

Les frais de péage sont pris en charge dès lors qu'ils sont liés à des déplacements remboursés à l'assistant familial, sur présentation des justificatifs.

d- Le stationnement et les amendes

Ne sont pas pris en charge **par la collectivité** :

- Les tickets de stationnement payant et les frais d'utilisation de parcs de stationnement,
- Les amendes liées aux infractions au code de la route.

e- L'indemnité forfaitaire de déplacements intra-muros

Une indemnité forfaitaire de déplacement est allouée à l'assistant familial domicilié sur les communes des antennes enfance (Saint-Étienne, Saint-Chamond, Montbrison, Le Chambon Feugerolles et Roanne) et effectuant :

- des déplacements au sein de sa propre commune dans le cadre de la vie quotidienne de l'enfant,
- des déplacements relatifs aux activités culturelles et/ou sportives.

Son montant est voté par l'Assemblée départementale. Toutefois, les déplacements en transports en commun restent à privilégier.

Cette indemnité est cumulative avec tout autre déplacement éventuel hors de la commune concernée.

2.10- Les frais liés à l'exercice professionnel

Les frais de déplacement et les frais liés à la garde des enfants accueillis sont à la charge du Département sur production de justificatif adressé au gestionnaire de paie de préférence chaque mois (et obligatoirement dans le trimestre qui suit la dépense), lorsque l'assistant familial participe :

- à la formation obligatoire,
- aux journées thématiques, à toutes les actions collectives proposées par le service,
- aux bilans des autres enfants qu'il accueille,
- aux concertations et entretiens demandés par le service.

Une attestation de présence à ces rendez-vous doit être jointe à la demande de remboursement.

2.11- Les frais de restauration

Une indemnité forfaitaire, d'un montant de 20 € est octroyée aux assistants familiaux qui sont tenus d'accompagner les enfants lors de déplacements divers hors commune de domiciliation de l'assistant familial et sur les horaires de repas compris entre 11 h à 14 h et/ou 18 h à 21 h.

Un justificatif de dépense (facture, ticket de dépense de frais alimentaires constituant un repas) et un justificatif de mission (attestation de présence, calendrier de visite de l'enfant, etc.) doivent être joints à la demande de remboursement.

2.12- L'indemnité de participation du conjoint au bilan

Une indemnité forfaitaire annuelle et par enfant peut être versée sur le salaire de l'assistant familial afin de prendre en compte la disponibilité de son conjoint non salarié du Département lors du bilan annuel de l'enfant accueilli.

Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

2.13- L'allocation d'adoption

La loi du 5 juillet 1996 prévoit le versement d'une allocation à l'assistant familial qui adopte l'enfant qui lui est confié par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Cette allocation est versée chaque mois pendant un an, à compter de la date du placement en vue de l'adoption de l'enfant. Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

2.14- La situation des jeunes majeurs

L'accueil familial est réservé à l'accueil de mineurs.

Toutefois, si la situation le justifie et si le contrat jeune majeur signé par l'Inspecteur Enfance et le jeune le stipule, le maintien du salaire peut être accepté, à titre dérogatoire.

Cette dérogation peut être accordée jusqu'aux 21 ans du jeune selon sa situation notamment de vulnérabilité.

Un jeune majeur ayant des ressources supérieures à 600 €/mois devra participer à son accueil selon les règles définies par l'Assemblée départementale.

III - LE RÉGIME D'IMPOSITION SPÉCIFIQUE

Afin de prendre en compte les sujétions et contraintes diverses liées à l'exercice de leur fonction, les assistants familiaux bénéficient d'un régime fiscal spécifique favorable. L'article 80 sexies du Code général des impôts fixe le mode de calcul des sommes à déclarer.

« Pour l'assiette de l'impôt sur le revenu dont sont redevables les assistants maternels et les assistants familiaux régis par les articles L. 421-1 et suivants et L. 423-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, le revenu brut à retenir est égal à la différence entre, d'une part, le total des sommes versées tant à titre de rémunération que d'indemnités pour l'entretien et l'hébergement des enfants et, d'autre part, une somme égale à trois fois le montant horaire du salaire minimum de croissance, par jour et pour chacun des enfants qui leur sont confiés.

Cette somme est portée à quatre fois le montant horaire du salaire minimum de croissance par jour et par enfant ouvrant droit à la majoration prévue à l'article L. 423-13 du Code de l'action sociale et des familles.

Il est ajouté aux sommes prévues ci-dessus une somme égale à une fois le montant horaire du salaire minimum de croissance lorsque la durée de garde de l'enfant est de vingt-quatre heures consécutives.

Le montant de l'abattement retenu pour déterminer la rémunération imposable des assistants maternels et des assistants familiaux ne peut excéder le total des sommes versées tant à titre de rémunération que d'indemnités pour l'entretien et l'hébergement des enfants. »

LE DROIT À CONGÉS

I - LES CONGÉS PAYÉS

1.1- Définition

Le congé correspond à la période où l'assistant familial est autorisé par son employeur à se séparer simultanément de tous les enfants accueillis. Pendant les congés, l'assistant familial se trouve donc sans enfant à charge et ne peut être sollicité.

Lorsque l'assistant familial ne se sépare que d'une partie des enfants accueillis, il ne peut être considéré en congés et aucun jour de congés ne lui est décompté.

Article L.423-33 du CASF

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

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

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

L'employeur qui a autorisé l'assistant familial à se séparer de tous les enfants accueillis pour la durée de ses congés payés organise les modalités de placement de ces enfants en leur garantissant un accueil temporaire de qualité pour permettre à l'assistant familial chez qui ils sont habituellement placés de faire valoir ses droits à congés.

L'assistant familial peut également partir en vacances avec le ou les enfants qui lui sont confiés. **Dans ce cas, il n'est pas en congés.**

Chaque départ en vacances avec le ou les enfants accueillis nécessite au préalable un échange avec le travailleur social référent de l'enfant et un avis du Responsable Éducatif Enfance.

1.2- Le droit à congés annuels

L'année de référence pour acquérir des droits à congés va du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour une année complète le droit à congés est de 35 jours. En cas de recrutement en cours d'année ou de non exercice des fonctions sur la totalité de l'année de référence, le droit à congés est calculé au prorata des services accomplis.

La notion de **service accompli** intègre :

- Les périodes d'accueil des enfants,
- Les périodes d'attente et de préavis,
- Les périodes de congés payés,
- Les jours fériés,
- Les formations,
- Les stages,
- Les congés maternité et paternité ou d'adoption,
- Les maladies professionnelles, accidents du travail, inaptitude temporaire de moins d'un an,
- Les absences syndicales.

a- La rémunération pendant les congés

La rémunération des assistants familiaux salariés du Département de la Loire est maintenue pendant les périodes de congés.

Ainsi, durant ces périodes, l'assistant familial est rémunéré normalement, c'est-à-dire sur la base de sa situation au moment de la prise de congés, seules les indemnités liées à la présence des enfants ne sont pas versées.

b- L'indemnité de congés payés non pris

L'indemnité de congés payés non pris est versée sur le salaire du mois de janvier de l'année N+1. Elle correspond à 10 % du total de la rémunération brute reçue pendant la période de référence auxquels s'ajoutent 10 % du solde de congés payés de l'année N-2.

c- La prise de congés

Pour permettre à l'assistant familial de poser ses congés, le Département de la Loire prend en charge les frais de séjours en colonie, camp de vacances, gîte, accueil relais, etc. des enfants.

Dans la mesure du possible, les séjours décidés dans le cadre du Projet Pour l'Enfant doivent coïncider avec les souhaits de congés des assistants familiaux et inversement leurs souhaits doivent coïncider avec les séjours décidés dans le cadre du PPE.

La prise de congés ne peut excéder 31 jours consécutifs dimanches et jours fériés compris.

1.3- Les congés à l'initiative de l'assistant familial

RAPPEL : L'assistant familial qui souhaite faire valoir ses droits à congés, ne peut se séparer des enfants qui lui sont confiés sans l'accord préalable de son employeur.

La période de congé débute le lendemain du départ de l'ensemble des enfants accueillis et se termine la veille du retour d'un enfant.

Procédure à suivre : demande écrite et autorisation préalable.

La prise des congés est soumise à l'autorisation préalable du Service Accueil Familial et Adoption (SAFA).

L'assistant familial adresse sa fiche de demande de congés annuels au plus tard au mois de janvier pour les congés de juillet et août et au plus tard 3 mois avant le 1^{er} jour de congé pour les autres mois. Ces délais peuvent être réduits si une solution d'accueil existe déjà pour l'ensemble des enfants accueillis.

Le SAFA sollicite ensuite les équipes éducatives pour savoir si la prise de congés est compatible avec les besoins psychologiques et affectifs du ou des enfants accueillis. Lorsqu'il n'y a aucune contre-indication les congés sont accordés et un accueil de remplacement est organisé.

Le SAFA peut demander à l'assistant familial de modifier les dates initialement souhaitées en fonction de l'intérêt de l'enfant.

Dans tous les cas, le SAFA informe l'assistant familial de sa décision au plus tard 2 mois après la demande de congés par retour de la fiche de congés.

L'assistant familial doit, le cas échéant, avertir le SAFA des modifications de date de congés liées à un départ ou un retour anticipé de l'enfant.


1.4- Les congés à l'initiative du SAFA

Lorsque le ou l'ensemble des enfants accueillis sont absents pour des motifs éducatifs sur des périodes de plus de 6 jours, l'assistant familial informe le SAFA de cette absence d'enfant.

Deux possibilités lui sont alors offertes :

- soit l'assistant familial est disponible pour l'accueil d'autres enfants et aucun jour de congé ne lui est décompté même s'il ne réalise l'accueil d'aucun autre enfant.
- soit l'assistant familial ne souhaite pas être sollicité par le SAFA notamment pour réaliser d'autres accueils. Il est alors considéré en congés et des jours de congés lui sont décomptés dès le 1^{er} jour d'absence de tous les enfants. Dans ce contexte d'absence d'enfant, le nombre de jours de congés décomptés est limité à 12 jours.

Cette règle vise notamment à faciliter la mise en œuvre du droit à congés des assistants familiaux en développant les relais entre assistants familiaux.



Dans l'intérêt de l'enfant, il est rappelé que lors des départs pour le week-end, il est préférable de privilégier des départs le vendredi soir et des retours en famille d'accueil le dimanche soir.

1.5- Le 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est le seul jour férié chômé et payé. Lorsque l'enfant est maintenu le 1^{er} mai chez l'assistant familial, celui-ci perçoit en plus de son salaire habituel, une indemnité égale au montant de son salaire.

1.6- Les autres jours fériés

La prise d'un jour férié est soumise aux mêmes règles que pour les congés annuels.

Si le jour férié est travaillé, il est payé normalement sans supplément.

Les jours fériés non travaillés sont payés normalement sans condition particulière.

1.7- Les événements familiaux

Les congés exceptionnels peuvent être accordés dans la limite de 15 jours par an dont 5 feront l'objet d'une rémunération.

Ces événements sont les suivants :

Nature	Nombre de jours accordés	Conditions d'octroi
Mariage	5 jours	Photocopie du livret de famille
PACS	5 jours	Attestation de PACS
Mariage des enfants	2 jours	Faire-part de mariage
PACS des enfants	2 jours	Attestation de PACS
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille
Décès du conjoint ou du concubin	3 jours	Certificat de décès ou déclaration signée de l'assistant familial
Décès des père, mère	3 jours	
Décès des beaux parents	1 jour	
Décès d'un enfant de plus de 25 ans n'ayant lui-même pas d'enfant	12 jours	
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans à charge Ou Décès d'un enfant étant lui-même parent et ce, quel que soit son âge	14 jours (+8 jours fractionnables dans le délai d'un an après le décès)	
Décès des père/mère et conjoint des parents en cas séparation ou de divorce, et du tuteur	3 jours	

Décès d'un membre de la famille du 2 ^e degré (grands-parents, petits-enfants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) Décès d'un membre de la famille du 3 ^e degré (oncle, tante, neveu, nièce, arrière-grands-parents) Décès des beaux-parents de l'agent, parents du conjoint, pacsé ou concubin, conjoint de l'un des parents	1 jour	Certificat de décès ou déclaration signée de l'assistant familial
Maladie grave ou hospitalisation du conjoint, concubin, parents de l'agent, tuteur ou enfants	3 jours / an	Certificat médical ou d'hospitalisation attestant de la gravité de la maladie

II - LES CONGÉS MALADIE ET ACCIDENT NON PROFESSIONNEL

L'assistant familial doit produire un certificat médical dans les 48 heures à son employeur. Pendant l'arrêt de travail, l'absence de salaire est compensée partiellement par la Sécurité Sociale, grâce à des indemnités journalières et sous réserve que l'assistant familial remplisse les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.

2.1- Les prestations versées en cas de maladie

a- Les indemnités journalières de la sécurité sociale

Les assistants familiaux sont affiliés au régime général de la sécurité sociale et bénéficient en cas de maladie, maternité, paternité et accident de travail des prestations en espèces de l'assurance maladie.

Les 3 premiers jours de l'arrêt de travail constituent un délai de carence.

À partir du 4^e jour, l'assuré reçoit une indemnité journalière égale à la moitié de son salaire journalier de référence.

Sous réserve du délai de carence, l'indemnité est due pour chaque jour d'interruption du travail, ouvrable ou non.

b- Les indemnités complémentaires versées par la collectivité employeur

En l'absence de cadre juridique clairement défini, le Département a choisi d'appliquer le régime le plus favorable aux assistants familiaux.

Les conditions d'attribution des indemnités complémentaires sont les suivantes :

- une ancienneté d'un an auprès de son employeur au 1^{er} jour d'absence pour maladie ou accident,
- un certificat médical envoyé dans les 48 heures au service,
- être indemnisé par la sécurité sociale.

L'indemnisation s'applique à compter du 8^e jour d'absence.

Ajoutées aux indemnités journalières de la sécurité sociale, les indemnités complémentaires versées par l'employeur permettent à l'assistant familial de recevoir :

- Pendant 30 jours une indemnité complémentaire pour garantir un total de 90 % de la rémunération brute qu'il aurait perçue s'il avait continué à travailler.
- Pendant les 30 jours suivants, il reçoit 2/3 de cette même rémunération.

Les temps d'indemnisation sont augmentés de 10 jours par période entière de 5 années d'ancienneté en plus de l'année requise pour l'ouverture des droits à l'indemnisation. Chaque temps d'indemnisation ne peut dépasser 90 jours, soit au total 180 jours.

Ces garanties s'entendent déduction faite des indemnités versées par la sécurité sociale.

Pour le calcul de cette indemnité, il est tenu compte des indemnités déjà perçues durant les 12 mois précédents l'interruption de travail.

III - LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

L'assistant familial bénéficie de l'assurance du régime général contre les accidents du travail.

L'assistant familial doit informer par tout moyen (téléphone, mail) le Département dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures suivant l'accident, en indiquant les circonstances précises (date et heure de l'accident, lieu, implication ou non d'un tiers, lésions...).

Cette information se fera par un appel téléphonique ou par l'envoi d'un courrier contenant la déclaration d'accident du travail (avec ou sans arrêt de travail) et la copie du certificat médical initial établi par le médecin, indiquant un descriptif des lésions.

De plus l'assistant familial adresse l'original du certificat médical initial à la CPAM.

Par la suite et dans les meilleurs délais, l'assistant familial adresse l'original à la CPAM et la copie au gestionnaire de paie :

- du certificat médical de prolongation éventuelle (soins et/ou arrêt de travail),
- du certificat médical final mentionnant la guérison ou la consolidation des blessures.

Le Département est tenu de déclarer tout accident du travail dont il a connaissance dans les 48 heures à compter de la date à laquelle il a été informé auprès de la sécurité sociale.

Par ailleurs, afin que l'assistant familial puisse recevoir des soins sans faire l'avance des frais, le Département doit lui remettre la feuille d'accident du travail à compléter par chaque professionnel (médecin, pharmacien, hôpital...). Ce formulaire est à utiliser durant toute la période concernée.

Dans le cadre d'un arrêt de travail, le Département ne prévoit pas le maintien de salaire. À ce titre, la CPAM verse des indemnités journalières de sécurité sociale.

Il est toutefois à préciser que le jour de la survenue de l'arrêt est entièrement à la charge de l'employeur si l'accident du travail est reconnu par la Sécurité sociale.

LES FRAIS ANNEXES

En dehors des indemnités versées aux assistants familiaux subsistent des prises en charge financières liées à des choix éducatifs, qui nécessitent une appréciation en équipe (Responsable éducatif, équipe éducative, assistant familial...) et qui font l'objet d'une décision spécifique du Chef de service, voire du Directeur de l'Enfance. Ces prises en charge sont accordées en cohérence avec les diverses actions prévues dans le cadre du Projet pour l'Enfant (P.P.E.).

I - LES FRAIS DE SCOLARITÉ

1.1- Le principe général

La scolarisation des enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance se fait en **établissement public**. L'orientation vers le secteur privé reste possible mais dérogatoire lorsque le projet pour l'enfant le justifie ou lorsqu'il n'y a pas d'établissement public dans un rayon proche du domicile de la famille d'accueil.

Dans tous les cas, une orientation vers un établissement privé ne peut se faire **qu'avec l'accord des parents et la validation du Directeur Enfance ou de son adjoint**.

1.2- Les frais de voyage scolaire

Après accord préalable des parents de l'enfant et du service de l'Aide Sociale à l'Enfance, notamment dans le cadre du Projet Pour l'Enfant, les classes vertes, de neige, de mer, les voyages à l'étranger qui durent plusieurs jours, sont pris en charge par le Département.

Cette prise en charge peut être totale ou partielle dans la mesure où les parents, selon les cas, pourront être sollicités pour participer à hauteur de leurs capacités financières.

Les voyages à l'étranger nécessitent :

- une pièce d'identité,
- une autorisation parentale de sortie de territoire (qu'il faut impérativement solliciter 4 mois avant le départ),
- la carte européenne de Sécurité Sociale.

1.3- Les frais d'internat

Les frais d'internat sont à la charge du Département.

1.4- L'apprentissage et la formation rémunérée

Le matériel nécessaire à l'apprentissage et à la formation du jeune sont pris en charge par le Département sur la base d'un forfait.

Le Département ne prend plus en charge ces dépenses, dès lors que le jeune bénéficie d'un revenu d'apprentissage ou de formation.

1.5- La réussite à un examen

Le Département verse une récompense financière aux enfants ayant réussi un examen de fin d'année scolaire (exemple : brevet des collèges, CAP, baccalauréat...). Les montants de cette récompense sont votés par l'Assemblée départementale.

L'intéressé ou son assistant familial doivent envoyer une demande au travailleur social référent, accompagnée d'une photocopie du diplôme et du RIB du jeune ou, à défaut, celui de l'assistant familial qui lui reversera la somme.

II - L'ALLOCATION POUR LES ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES ANNUELLES

Le Département prend en charge une activité culturelle ou sportive par an et par enfant de plus de 6 ans sur la base d'un justificatif (licence, abonnement culturel et sportif piscine, forfait ski...). Le montant maximum de remboursement est voté par l'Assemblée départementale.

III - LES FRAIS DE SANTÉ

3.1- Le principe général


(cf. règlement des autorisations de soins pour les mineurs confiés à l'Aide sociale à l'enfance)

L'accès aux soins des enfants accueillis se décline administrativement, par une ouverture des droits de l'Assurance Maladie dans le cadre de l'obtention de la protection universelle maladie (Puma) et de son complément-Complémentaire Santé Solidaire (CSS).

Si l'enfant doit bénéficier de soins, l'assistant familial doit se munir de la carte vitale et de l'attestation PUMA délivrées par la CPAM.

La carte vitale doit accompagner le jeune pour tout séjour effectué hors du foyer de l'assistant familial.

Les dispositifs Zéro reste à charge sont à privilégier.



Le choix des médecins doit se porter sur ceux bénéficiant d'un conventionnement sans dépassement d'honoraire et limitant les déplacements nécessaires aux consultations.

3.2- Les frais médicaux et pharmaceutiques

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont remboursés par la CPAM dans le cadre de la PUMA et CSS dont bénéficient les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance.

Lorsqu'à titre exceptionnel, le Tiers Payant n'est pas possible, l'assistant familial fait l'avance de frais et remplit un état de frais, qu'il envoie à son gestionnaire paie comptabilité de la Direction Enfance pour se faire rembourser.

Seuls les produits médicaux prescrits par un médecin et non remboursés par la PUMA et la CSS, sont remboursés aux assistants familiaux. Les demandes de remboursement concernant des produits non médicaux seront examinées par le médecin départemental référent protection de l'enfance afin de déterminer s'ils sont ou non couverts par l'indemnité d'entretien.

3.3- Les autres types de consultation

Tout autre type de consultation non remboursée ne dépend pas de l'assistant familial mais de l'autorité parentale qui, dans ce cas, prend la charge financière des frais liés à ces pratiques.

La participation financière du département à titre dérogatoire (exemples : ergothérapie, psychomotricité, psychologie libérale) sera étudiée s'il existe une prescription médicale.

Le médecin départemental référent protection de l'enfance émettra un avis et la décision sera prise par le directeur enfance ou son adjoint.

3.4- Les frais d'optique

Le Département de la Loire prend en charge :

- *La monture* : les dépassements peuvent être pris en charge à concurrence d'un montant fixé par l'Assemblée départementale.
- *Les verres* : les dépassements peuvent être pris en charge au vu d'un devis détaillé de l'opticien transmis au service, démontrant que le tarif PUMA n'est pas compatible avec les besoins de l'enfant et sous réserve de l'accord préalable du Chef de Service Enfance.

3.5- Les soins dentaires et d'orthodontie

Les dépassements de frais pour soins dentaires ou d'orthodontie peuvent être pris en charge au vu d'un devis détaillé du praticien transmis au service, démontrant que la PUMA n'est pas compatible avec les besoins de l'enfant.

Pour les frais d'optique et de soins dentaires, aucune avance n'est demandée aux assistants familiaux. Ces frais sont directement payés aux praticiens par le Département.

Il est demandé de rechercher le coût le plus bas au regard des besoins (matériel choisi ; prestataire).

IV - LES FRAIS DE TRANSPORTS

Les transports collectifs et scolaires doivent dans tous les cas, être privilégiés.

Le Département prend en charge le coût des abonnements en transports collectifs, à savoir :

- les abonnements réguliers de transports en commun : *STAS, STAR, SNCF*...
- les transports ponctuels,
- les frais de voyage en avion, en bateau, lorsque l'enfant accompagne la famille d'accueil en voyage, sous réserve d'un accord préalable du Chef de service Enfance.

La Région organise et prend en charge le transport des élèves de la Loire, exceptés ceux domiciliés à l'intérieur de Saint-Étienne Métropole et de Roannais Agglomération.

De la maternelle au lycée, un enfant peut bénéficier des transports scolaires sous réserve du respect du règlement des transports scolaires dans la Loire (le transport scolaire des élèves en situation de handicap reste la compétence du Département).

La Région délivrera ensuite une attestation de paiement nécessaire pour le remboursement de l'abonnement par le Département de la Loire. Comme pour chaque avance de frais faite par les assistants familiaux, ceux-ci devront transmettre au service chargé du suivi de l'enfant l'attestation de paiement afin qu'il soit procédé à son remboursement.

V - LES FRAIS DE VACANCES ET LES LOISIRS

5.1- Les frais de colonies et de gîtes

Le Département peut financer des séjours en colonies, gîtes ou camps, lorsque l'assistant familial est en congé ou dans le cadre du Projet Pour l'Enfant.

5.2- Les frais de centre de loisirs, crèche, halte-garderie, jardin d'enfants

Ces frais ne sont pris en charge par le Département **que lorsqu'ils font partie du Projet Pour l'Enfant** ou à défaut lorsqu'ils ont été validés par le chef de service.

Il est demandé aux assistants familiaux de faire l'avance des frais et de solliciter leur remboursement sur la base d'une facture acquittée.

Les frais de restauration sont à la charge de l'assistant familial, dans la mesure où cette dépense est couverte par l'indemnité d'entretien.

LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

Les assistants familiaux, comme tous les agents territoriaux, participent, par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans des instances paritaires et consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services du Département de la Loire.

Ces instances sont des lieux privilégiés d'échanges entre l'administration et ses agents.

I - LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

Le CST est consulté sur les questions relatives :

- aux projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services
- aux projets de lignes directrices de gestion
- au projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents
- aux orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire
- au rapport social unique
- aux plans de formations
- à la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- aux projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- aux règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux
- aux autres questions pour lesquelles la consultation du CST est prévue par des dispositions législatives et réglementaires

II - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Pour les assistantes et assistants familiaux, la CCP est compétente pour les décisions de licenciements disciplinaires.

III - LA FORMATION SPÉCIALISÉE SANTÉ SÉCURITÉ CONDITIONS DE TRAVAIL

La formation spécialisée est consultée sur les questions, autres que celles sur lesquelles le CST est consulté, et relatives :

- à la protection de la santé physique et mentale,
- à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail,
- à l'organisation du travail,
- au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion,

- aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Elle est consultée pour avis ou pour information sur une liste de sujets règlementaires.

IV - LA MÉDECINE DU TRAVAIL ET LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le service Prévention-Santé du Département de la Loire met en place des actions de prévention et assure le suivi médical des agents :

➤ PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Des outils de prévention sont à votre disposition sur Ma digital :

Je suis victime d'une agression par un usager	•Protocole agression
Je suis confronté à des actes de violences, de discrimination, de harcèlement au sein de la collectivité	•Dispositif de signalement des violences internes
J'ai une question liée à un problème d'addiction (alcool, tabac, drogue)	•Règlement intérieur/prévention des addictions
Je veux signaler une problématique bâtiminaire, psychosociale	•Registre Santé sécurité et registre Risques Psycho-Sociaux MIRAM, "uniquement accessible à partir d'un ordinateur connecté au réseau du département"
Je veux formaliser une situation de danger pouvant conduire au droit de retrait d'un agent	•Registre Danger Grave et Imminent MIRAM, "uniquement accessible à partir d'un ordinateur connecté au réseau du Département"

➤ MÉDECINE DU TRAVAIL

- Réalise les visites médicales (d'embauche, périodiques, de reprise après arrêt maladie, à la demande de l'agent...) avec le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail.

NB : Seul le médecin du travail pourra statuer sur l'aptitude de l'ASSFAM à son emploi


- Propose des entretiens avec les psychologues du travail.

V - LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

Le Département de la Loire attribue aux assistants familiaux un régime de prestations d'action sociale. Ces prestations délivrées par le Comité National d'Action Sociale (CNAS), auquel adhère le Département, visent d'une part, à améliorer les conditions de vie des assistants familiaux et de leur famille et d'autre part à les aider à faire face à des situations difficiles.

Par ailleurs, les assistants familiaux, peuvent rencontrer, en cas de besoin, le service social du personnel du Département de la Loire sur leur temps de travail après avoir sollicité une autorisation d'absence et formuler une demande d'accompagnement.

Le Département finance pour chaque nouvel assistant familial embauché la cotisation d'adhésion au CNAS. De ce fait tous les assistants familiaux salariés sont adhérents.



Les prestations du CNAS ne concernent pas les enfants confiés.

VI - LA PROTECTION FONCTIONNELLE

L'assistant familial, salarié d'une personne morale de droit public, a droit à la protection de son administration dans 2 types de situations, comme tout agent du Département :

- en cas d'agression physique ou verbale (injures, menaces...),
- en cas de mise en cause civile et/ou pénale par un tiers ou un autre agent.

Cette protection est garantie par le Département, dès lors que l'assistant familial a subi une agression ou qu'il est mis en cause pour une faute de service, dans l'exercice de ses missions :

- **Dans le cas d'une agression**

Afin d'assurer un soutien aux assistants familiaux confrontés à des situations de violence, une procédure intitulée « **protocole agression** » a été mise en place. Pour accéder à cette procédure, il convient de consulter le lien suivant : [Signaler une violence interne ou une agression par un usager](https://madigital.loire.fr/intranet) sur <https://madigital.loire.fr/intranet>

L'assistant familial peut aussi demander les formulaires auprès du Service Accueil Familial et Adoption (SAFA).

- **Dans le cas d'une mise en cause civile et/ou pénale de l'assistant familial**

L'administration prend en charge les frais d'avocat et indemnise le cas échéant, la victime en lieu et place de l'assistant familial.

Dans chaque cas de figure, l'assistant familial informe sans délai le SAFA de l'incident et sollicite la mise en place de la protection fonctionnelle de la collectivité par courrier.

VII - LE DROIT SYNDICAL

Les assistants familiaux peuvent défendre leurs droits et leurs intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de leur choix.

Un congé pour formation syndicale et des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent également être accordés si les nécessités du service le permettent.

Pour accéder aux modalités relatives aux autorisations d'absence, pour les assistants familiaux appartenant à une organisation syndicale, il convient de consulter le lien suivant : [Autorisation d'absence syndicale - Ma Digital \(loire.fr\)](https://www.loire.fr/ma-digital/autorisation-dabsence-syndicale)

VIII - LE CUMUL D'EMPLOIS

Comme tous les autres agents publics, les assistants familiaux doivent, par principe, consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées par leur employeur.

La loi a toutefois prévu des dérogations à ce principe sous réserve que l'activité soit compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les assistants familiaux peuvent donc exercer un 2^e emploi sous réserve de remplir 2 conditions :

- que cet emploi ne porte pas préjudice à l'exercice de la fonction d'accueil à domicile,
- que l'assistant familial obtienne l'autorisation préalable de son employeur.

La demande de cumul d'emplois doit être formulée par écrit, elle doit être motivée et préciser le caractère de l'activité envisagée, et dans quelles conditions matérielles elle va se dérouler (durée, lieux, horaires, déplacements...).

Le Département de la Loire étudiera avec beaucoup d'attention la compatibilité de cette activité avec la fonction d'accueil. Une autorisation écrite du service placement familial pourra être délivrée si les conditions sont réunies. Selon la nature de l'emploi et ses conditions d'exercice, elle pourra être limitée dans le temps. La décision de l'employeur est notifiée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande pour une durée d'un an.

IX - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Comme tout agent, les assistants familiaux sont soumis au pouvoir disciplinaire de leur employeur et peuvent être sanctionnés s'ils commettent une faute.

La faute disciplinaire se comprend comme une violation d'une obligation professionnelle : mauvaise exécution volontaire d'une tâche, refus de travailler aux conditions prévues, non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, acte de violence, défaut de surveillance ou négligence...

Les sanctions susceptibles d'être infligées aux assistants familiaux sont limitativement énumérées par la loi :

- l'avertissement
- le blâme
- le licenciement

L'assistant familial doit être informé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée. Il peut demander la consultation de son dossier et peut se faire assister par une personne de son choix. La sanction infligée doit être motivée et être notifiée.

En cas de licenciement pour faute grave, l'assistant familial ne perçoit pas d'indemnité de préavis et de licenciement.

En cas de licenciement pour faute lourde, il ne perçoit ni indemnité de préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

X - LES ASSURANCES

10.1- La responsabilité civile

Conformément à la loi, le Département de la Loire est assuré pour tous les dommages que les enfants confiés aux assistants familiaux dans la cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance pourraient provoquer ou dont ils pourraient être victimes.

10.2- L'assurance scolaire

Les enfants accueillis sont assurés par le Département dans le cadre des activités scolaires et extra-scolaires.

10.3- L'assurance voiture

Les assistants familiaux doivent souscrire un avenant à leur contrat d'assurance automobile pour préciser que son ou ses véhicules sont utilisés à des fins professionnelles et transportent des enfants confiés au Département de la Loire.

L'assistant familial doit s'assurer auprès de sa compagnie d'assurance des modalités de garanties en cas de conduite accompagnée.

10.4- La mutuelle

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les assistants familiaux qui le souhaitent peuvent adhérer aux contrats collectifs conclus par le Département avec une mutuelle de groupe concernant le risque santé (mutuelle) et le risque prévoyance (maintien de salaire en cas de maladie).

À cet effet, le Département verse une participation financière mensuelle en fonction de leur rémunération (conversion de la rémunération en indice), pour chaque contrat souscrit, dont le montant est voté par l'Assemblée départementale.

Procédure en cas de dommages :

Tout accident doit être signalé au REE référent de l'enfant sous 72 heures quelle qu'en soit la gravité. Le service se chargera de contacter l'assureur. L'assistant familial sera alors sollicité pour rédiger une note circonstanciée, accompagnée le cas échéant d'un écrit de l'enfant.

En cas de dommages corporels subis par l'assistant familial, une déclaration d'accident du travail doit être également faite auprès du service accueil familial.

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La rupture du contrat de travail d'un assistant familial peut résulter de son licenciement, de sa démission ou d'un départ volontaire ou non en retraite.

I - LE LICENCIEMENT

La rupture du contrat de travail peut être prononcée par l'employeur, dans des cas précis qui sont énumérés limitativement par la loi :

- en cas de faute,
- en cas d'insuffisance professionnelle,
- lorsque la période d'essai n'a pas été concluante,
- en cas de perte d'une des conditions de recrutement, notamment lorsque l'agrément a été retiré ou n'a pas été renouvelé,
- en cas d'impossibilité pour le service placement familial de confier un enfant pendant une période de 4 mois consécutifs,
- en cas d'inaptitude à assurer ses fonctions pour raisons de santé.

1.1- La procédure de licenciement

En règle générale, la procédure de licenciement se déroule en 3 phases :

- la convocation à un entretien préalable,
- la tenue de cet entretien préalable, pendant lequel l'employeur expose à l'agent les motifs justifiant son licenciement et recueille ses explications,
- l'envoi d'une lettre notifiant le licenciement.

En cas de licenciement pour un motif autre qu'une faute grave, l'assistant familial a droit :

- à un préavis de 15 jours, s'il justifie d'une ancienneté, au service du même employeur de 3 et 6 mois,
- à un préavis d'1 mois, s'il justifie d'une ancienneté de 6 mois et 2 ans,
- à un préavis de 2 mois, s'il justifie d'une ancienneté de plus de 2 ans.

1.2- Les indemnités légales

La rupture du contrat de travail s'accompagne du versement de certaines indemnités :

- l'indemnité de préavis : elle correspond au salaire qu'aurait perçu l'assistant familial s'il avait travaillé pendant la période du préavis. Cette indemnité n'est pas versée en cas de licenciement pour faute grave, faute lourde ou inaptitude ;
- l'indemnité de licenciement, sous réserve de justifier de 2 ans d'ancienneté auprès de son employeur : elle est égale, par année d'ancienneté, à 2/10^e de la moyenne des 6 meilleurs mois consécutifs de salaire bruts versés par l'employeur ;
- l'indemnité compensatrice de congés payés, qui correspond aux congés que l'agent n'a pas pris au titre de l'année en cours.

II - LA DÉMISSION

L'assistant familial qui décide de rompre son contrat de travail doit un préavis à son employeur, selon les modalités suivantes :

- pas de délai pendant la période d'essai,
- 15 jours si l'agent a moins de 6 mois d'ancienneté,
- 1 mois si l'agent a une ancienneté de plus de 6 mois.

Le non-respect de ces dispositions par l'intéressé constitue une résiliation abusive du contrat, ouvrant droit à des dommages et intérêts au profit de l'employeur.

La durée du préavis peut être réduite à la demande de l'assistant familial ou sur décision de l'employeur.

L'assistant familial doit manifester sa volonté de démissionner, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Président du Département de la Loire, **de manière claire et non équivoque**. Le préavis débute le lendemain de la réception de la lettre.

III - LA RETRAITE ET LA CESSATION D'ACTIVITÉ

Le départ à la retraite permet de mettre un terme à la relation contractuelle qui existe entre l'employeur et son salarié.

Les assistants familiaux, comme tous les agents non titulaires de la Fonction publique, sont affiliés à l'assurance vieillesse du régime général de la Sécurité Sociale.

Ils sont également affiliés à une caisse de retraite complémentaire, l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (*IRCANTEC*).

3.1- Les modalités de départ à la retraite

L'assistant familial peut décider de prendre sa retraite à partir de l'âge légal correspondant à sa situation.

La survenance de la limite d'âge fixée à 67 ans entraîne de plein droit la rupture du contrat de travail sous réserves des dérogations possibles. Cette rupture n'ouvre aucun droit à une indemnité de licenciement.

Après avis du médecin du travail, l'assistant familial peut être autorisé, à sa demande, à travailler au-delà de la limite d'âge, dans la limite de trois ans, afin de prolonger l'accompagnement du mineur ou du majeur âgé de moins de vingt et un ans qu'il accueille.

Cette autorisation est délivrée pour un an. Elle peut être renouvelée selon les mêmes conditions, après avis du médecin du travail.

Un préavis équivalent à celui du préavis de licenciement doit être respecté, soit :

- 15 jours, s'il justifie d'une ancienneté, au service du même employeur de 3 et 6 mois ;
- 1 mois, s'il justifie d'une ancienneté de 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois, s'il justifie d'une ancienneté de plus de 2 ans.

3.2- L'indemnité de départ à la retraite

Le Département a choisi de verser une indemnité de départ à la retraite aux assistants familiaux qu'il salarie.

Le montant de cette indemnité est de :

- Un demi-mois de salaire après dix ans d'ancienneté,
- Un mois de salaire après quinze ans d'ancienneté,
- Un mois et demi de salaire après vingt ans d'ancienneté,
- Deux mois de salaire après trente ans d'ancienneté.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de cette indemnité est, selon la formule la plus avantageuse pour l'assistant familial, soit le 1/12^e de la rémunération des 12 derniers mois précédant le départ à la retraite, soit le 1/3 des 3 derniers mois.

3.3- L'indemnité de mise à la retraite

En cas de cessation d'activité, les assistants familiaux peuvent percevoir une indemnité de départ à la retraite s'ils remplissent 3 conditions :

- Avoir au moins 2 ans d'ancienneté,
- Ne pas faire l'objet d'un licenciement pour faute grave ou pour faute lourde,
- La rupture du contrat doit être intervenue postérieurement à l'entrée en jouissance d'une prestation à taux plein du régime général.

Si ces conditions sont réunies, l'assistant familial a droit à une indemnité équivalente à l'indemnité de licenciement.

IV - LA DÉROGATION À LA CESSATION D'ACTIVITÉ

Lorsqu'ils ont atteint l'âge requis, les assistants familiaux sont autorisés à faire valoir leur droit à la retraite du régime général, tout en continuant à accueillir, moyennant rémunération, les enfants afin de ne pas entraîner chez eux de perturbations affectives ou psychologiques.

En effet, pour permettre la poursuite de l'accueil du ou des enfants déjà pris en charge depuis plusieurs années par leur assistant familial, une dérogation pourra être étudiée.

La demande de dérogation doit être formulée par écrit et doit préciser ce qui la motive. Le Département de la Loire étudiera avec beaucoup d'attention cette demande, en lien avec le projet de l'enfant. Une autorisation écrite du service placement familial pourra être exceptionnellement délivrée pour une durée maximale d'un an, éventuellement renouvelable dans l'intérêt de l'enfant.

ANNEXES

Les montants mentionnés dans cette annexe sont susceptibles d'être revus par délibération.

I - LES TEXTES RÉGISSANT LA PROFESSION

Le droit qui s'applique aux assistants familiaux trouve sa source dans les textes suivants :

- le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), qui comprend les dispositions les plus nombreuses et les plus importantes sur le statut des assistants familiaux :

Partie législative :

L 421-2 et L 421-3, L 421-5 à L 421-7-1, L 421-9 à L 421-13, L 421-15 à L 421-18, L 422-1 à L 422-8, L 423-3 à L 423-13, L 423-15, L 423-29 à L 423-33-1 et L 423-35

Partie réglementaire :

D 421-2 à D 421-16, D 421-18 à D 421-20, D 421-22 à R 421-35, D 421-37 à D 421-44, R 422-1 à R 422-21, D 423-1, D 423-4, D 423-21 à D 423-27 et D 451-100 à D 451-104

- les articles 16, 19, 31, 37, 38 et 41 du décret n°88-245 du 15 février 1988, par application de l'article R.422-1 du CASF

II - LES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION

2.1- Le salaire

- L'accueil continu :

	À partir de l'application légale
Salaire 1 accueil continu	SMIC garanti (Fonction globale et fonction accueil supprimées)
Salaire 2 accueils continus et plus	SMIC garanti /1 ^{er} accueil + 70 X SMIC horaire par enfant supplémentaire (fonction globale et fonction accueil supprimées)

- L'accueil intermittent :

	À partir du 1^{er} septembre 2022
Salaire accueil intermittent	5,06 X SMIC horaire

- Les indemnités pour les accueils non réalisés du fait du Département

	À partir du 1^{er} septembre 2022
Indemnité pour les accueils non réalisés du fait du Département	80 % du salaire Ou 80 % du salaire par part d'accueil non réalisé , sans limitation de durée

« L'employeur verse à l'assistant familial une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 80 % de la rémunération prévue par le contrat, hors indemnités et fournitures, pour les accueils non réalisés, lorsque le nombre d'enfants qui lui sont confiés est inférieur aux prévisions du contrat du fait de l'employeur. »

2.2- L'indemnité de sujétion

Pour l'accueil continu :

- Taux 1 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois
- Taux 2 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +0.5 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 3 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +1 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 4 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +2 fois le SMIC horaire par jour d'accueil

Pour l'accueil intermittent :

- Taux 1 : 1 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 2 : 2 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 3 : 3 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 4 : 4 fois le SMIC horaire par jour d'accueil

2.3- L'indemnité suspension

Le salaire est maintenu hors indemnités durant 4 mois maximum.

2.4- La prime d'ancienneté

- De 5 à 9 ans révolus : 28,8 fois le SMIC horaire par an
- De 10 à 14 ans révolus : 36 fois le SMIC horaire par an
- De 15 à 19 ans révolus : 43,2 fois le SMIC horaire par an
- À partir de 20 ans d'ancienneté : 50,4 fois le SMIC horaire par an

2.5- Indemnité/prime liée au tutorat

Le tuteur perçoit une Indemnité/ prime de 150 € net pour chaque nouvel arrivant accompagné.

2.6- Indemnité/prime liée à la cooptation

Tout assistant familial qui est à l'origine d'une nouvelle embauche perçoit une indemnité / prime en 2 temps :

- Le 1^{er} versement de 200 € brut lorsque la personne cooptée ayant obtenu l'agrément, est recrutée par le Département et est allée au terme des 60 heures de formation obligatoire.
- Le second versement de 200 € brut interviendra après 1 an d'exercice

2.7- La participation du Département à la mutuelle de groupe

(lors de la rédaction du présent guide)

- Pour la Santé : la participation s'élève à 33 € ;
- Pour la Prévoyance : la participation s'élève 33 € (sans toutefois pouvoir dépasser le montant de la cotisation mensuelle, en fonction de la garantie choisie).

III - LE MONTANT DES INDEMNITÉS LIÉES À LA PRÉSENCE DE L'ENFANT ET VERSÉES SUR LE SALAIRE

Les montants indiqués ci-dessous sont les montants votés par l'Assemblée départementale.

3.1- L'indemnité d'entretien

Montants révisés annuellement

INDEMNITÉ ENTRETIEN	
0/2 ans	18,57 €
3/11 ans	16,31 €
Plus de 12 ans	17,26 €

3.2- Les indemnités argent de poche, loisirs, habillement, cadeau de Noël, anniversaire et rentrée scolaire

Âge de l'enfant	Indemnités mensuelles			Indemnités annuelles	
	Argent de poche	Loisirs	Habillement	Cadeau Noël	Anniversaire
De 0 à 2 ans			40,00 €	30,00 €	20,00 €
De 3 ans à 5 ans		15,00 €	40,00 €	30,00 €	20,00 €
De 6 ans à 11 ans	6,00 €	15,00 €	44,00 €	40,00 €	20,00 €
De 12 ans à 15 ans	15,00 €	23,00 €	65,00 €	50,00 €	30,00 €
À partir de 16 ans	30,00 €	23,00 €	65,00 €	50,00 €	50,00 €

RENTRÉE SCOLAIRE	
Maternelle	25,00 €
Primaire	50,00 €
Collège	145,00 €
Lycée	170,00 €
Technique ou supérieur	200,00 €

3.3- L'indemnité d'aide aux vacances

20 € par jour et par enfant, dans la limite de 30 jours par an et versée sur production de justificatifs.

3.4- Les frais de déplacement

a- *L'indemnité kilométrique*

Référence : Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 cv et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 cv et 7 cv	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 cv et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

b- L'indemnité forfaitaire de déplacements intra-muros

Versée aux assistants familiaux domiciliés à Saint-Étienne, Roanne, Montbrison, Saint-Chamond ou Le Chambon-Feugerolles.

Un forfait de 17,50 € mensuels est appliqué pour chaque assistant familial effectuant :

- des déplacements au sein de sa propre commune dans le cadre de la vie quotidienne de l'enfant,
- des déplacements relatifs aux activités culturelles et/ou sportives.

3.5- L'indemnité de participation du conjoint (non salarié du Département) au bilan

4 fois le SMIC horaire par bilan et par enfant.

3.6- L'indemnité d'adoption

150 € par mois pendant un an.

3.7- La prime de réussite au DEAF

138 € l'année d'obtention du diplôme.

IV - LES AIDES ET REMBOURSEMENTS FORFAITAIRES

4.1- Les activités sportives ou culturelles annuelles

200 € maximum par an et par enfant de plus de 6 ans sur la base d'un justificatif.

4.2- La réussite aux examens

Pour réussite au brevet de collèges, BEP, CAP certificat de fin de stage : 70 €

Pour réussite au baccalauréat, BTS, licence... : 120 €

4.3- Les frais d'optique

Monture : les dépassements non pris en charge par la Sécurité sociale sont payés à concurrence **d'un montant de 100 € maximum.**

Dispositif Zéro reste à charge : L'accès à des montures sans reste à charge est possible pour les montures dont le prix est inférieur ou égal à 30 €.

V – DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1- Convention de parrainage



Préambule

La présente convention a pour but de définir les conditions de mise en œuvre du parrainage.

Le parrainage est une forme de solidarité intergénérationnelle instituée permettant de tisser des liens affectifs et sociaux de type familial.

Chaque personne signataire de la convention s'engage dans cette démarche de façon volontaire et concertée, dans le respect de l'histoire, de la place et de la vie privée de chacun.

Le parrainage doit se dérouler dans le plus parfait respect des obligations éducatives des parents ou de tout autre détenteur de l'autorité parentale. Ils sont seuls à même de prendre les décisions concernant l'éducation de l'enfant.

Entre les soussignés :

Le Président du Département de la Loire,
D'une part,

Et

Madame

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise en place d'un contrat de parrainage au bénéfice du (des) mineur(s) :

- né
Accueilli par , depuis le
Statut :

-né(e) le
...../...../.....à.....
accueilli par, depuis
le.....
Statut :
.....

Votre interlocuteur :

Tél. : 04.77.
Fax :

Pole Vie Sociale

**Direction de la Protection
de l'Enfance**

4 square François Margand
42100 Saint-Étienne

Référent du placement de(s) l'enfant(s) :

Nom et prénom :

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

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

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU PARRAINAGE

Les parties ont convenu ensemble :

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

ARTICLE 3 : MODALITÉS DU PARRAINAGE

Le Département autorise le parrain à entretenir des relations avec le jeune pour des temps partagés convenus d'un commun accord selon les modalités suivantes :

Vie quotidienne et actes usuels

Demandes particulières :

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

Modalités de relations entre le parrain et les parents ou titulaires de l'autorité parentale :

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

Modalités et rythme de rencontres ou d'échanges entre le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et le parrain :

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

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DU PARRAIN

.....
Domicilié(e).....

Téléphone :

S'engage à :

- Entretenir à titre de parrain, de manière durable et bénévole, des relations affectives avec l'enfant prenant la forme de temps partagés.
- Lui assurer, durant ce parrainage, un cadre de vie stable et sécurisant sur le plan affectif, favorisant le développement de sa personnalité.
- Lui apporter toute l'attention qui convient, dans le respect des obligations éducatives des parents ou titulaires de l'autorité parentale et décidées en accord avec l'enfant, lors des diverses activités avec l'enfant.
- Respecter les croyances religieuses et culturelles des parents ou titulaires de l'autorité parentale et les conditions dans lesquelles ils ont choisi d'élever leur enfant.
- Lui apporter les soins de santé nécessaires en cas de besoin.
- Respecter le cadre du parrainage défini en commun avec les parents ou titulaires de l'autorité parentale.
- Signaler au service de l'ASE tout incident survenant à l'enfant (accident, fugue, . . .).
- Signaler au service de l'ASE toute modification de sa propre situation familiale ainsi que tout changement de résidence.

Le parrain s'oblige à respecter le secret professionnel conformément aux dispositions de l'article L.221-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, pour ce qui concerne l'enfant et les éléments familiaux et sociaux de sa situation, vis-à-vis de tiers non impliqués dans son suivi.

Le parrain s'engage en outre à respecter le projet pour l'enfant élaboré par le Service de l'ASE.

Il déclare sur l'honneur ne pas avoir été condamné par manquement à la probité et aux mœurs, et ne pas avoir été frappé d'une interdiction d'enseigner ou d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact avec des mineurs.

Le parrain a la faculté de :

- Réaliser un certain nombre d'activités, de sorties, le cas échéant voyages ou séjours, préalablement évoqués.
- Transporter l'enfant par tous moyens sous conditions d'assurance.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DU SERVICE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

En vertu des dispositions de l'article L.221-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le parrainage se réalise sous la responsabilité du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance qui conserve la responsabilité du placement.

Le service de l'ASE s'engage à :

- Accompagner et soutenir le parrain, le filleul et les parents ou titulaires de l'autorité parentale pendant la durée du parrainage.
- Informer le parrain de l'évolution de la situation administrative de l'enfant ainsi que du projet élaboré pour l'enfant.
- Donner toute information nécessaire afin de mieux cerner la personnalité, les besoins de l'enfant et ses éventuels problèmes d'adaptation.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour les mineurs bénéficiant d'un accueil en établissement, l'accompagnement et le suivi du parrainage sera effectué par ce dernier, en lieu et place du service de l'ASE.

L'établissement fera un retour régulier au service de l'ASE sur le déroulement du parrainage.

ARTICLE 7 : FRAIS ENGAGÉS ET AIDE ÉVENTUELLE

Le parrainage s'inscrit dans une action de bénévolat et n'entre donc pas dans le statut d'assistant maternel ou d'assistant familial. À ce titre, le parrain ne peut prétendre à aucun versement de salaire, ni indemnité de sujétion.

Le service de l'ASE prendra toutefois en charge :

- Une assurance de responsabilité civile pour les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur ou la victime,
- Les frais médicaux et pharmaceutiques engagés, le cas échéant, pour l'enfant par le parrain.

Par ailleurs, le parrain bénéficiera du versement d'une indemnité d'entretien en fonction des jours de présence effectifs du mineur à son domicile.

ARTICLE 8 : MODIFICATION ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est susceptible de modifications après validation par l'ensemble des intervenants.

La résiliation de la convention peut intervenir :

- À la demande des parties,
- Lorsque le parrainage ne répond plus aux besoins de l'enfant,
- Suite au non-respect par l'une des parties des dispositions de la convention,
- Suite à l'arrêt de la prise en charge de l'enfant par l'ASE (mainlevée de placement, non renouvellement d'accueil provisoire, majorité de l'enfant).

Fait en3..... exemplaires, à Saint-Étienne.....

le 03/01/2020.....

Pour le Président,

Le parrain,

Le représentant légal de l'enfant,

L'enfant parrainé

(En âge de discernement),

5.2- Actes usuels et non usuels

Septembre 2024- Département de la Loire

LA QUESTION DES ACTES USUELS ET NON USUELS

L'EXERCICE DES ACTES RELEVANT DE L'AUTORITÉ PARENTALE POUR LES ENFANTS CONFISÉS À L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

La question des actes usuels touche tout d'abord à la vie de l'enfant confié. Il est ainsi important de rappeler que celui-ci est avant tout un enfant, qui a le droit de vivre comme tous les enfants de son âge. La plupart des actes dont il est question relèvent en effet du quotidien de l'enfant.

La question des actes usuels touche ensuite à l'exercice de l'autorité parentale des parents. En effet, s'ils en restent les titulaires, ils ne l'exercent plus seuls, mais avec le service de l'aide sociale à l'enfance.

Article 371-1 du Code civil : « L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé, sa vie privée et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »

Dans le cadre de l'assistance éducative, les parents restent titulaires de l'autorité parentale et en conservent l'exercice.

L'exercice de l'autorité parentale des parents est ainsi aménagé :

- Le service départemental de l'aide sociale à l'enfance, puisqu'il assure la prise en charge de l'enfant, et notamment son hébergement, par l'intermédiaire d'une personne physique (assistant familial) ou morale (établissement), est amené à exercer les actes usuels de l'autorité parentale relatifs à l'éducation et à la surveillance de l'enfant c'est-à-dire les actes du quotidien de l'enfant qui n'engagent pas son avenir.
- Le service doit ainsi assurer l'éducation et la surveillance de l'enfant tout en veillant à ce que les parents puissent, dans la mesure du possible, être associés à l'ensemble des décisions prises pour lui.

Cela signifie que le service départemental de l'aide sociale à l'enfance :

- Peut effectuer seul les actes usuels, sous réserve d'en informer les parents ;
- Ne peut pas effectuer seul les actes non usuels, pour lesquels il doit recueillir l'autorisation du ou des titulaires de l'autorité parentale.

Dans le cadre d'une délégation de l'autorité parentale ou d'une tutelle, les parents cessent d'exercer (partiellement ou totalement) l'autorité parentale. Celle-ci est alors exercée par un tiers ou par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Pour les pupilles de l'Etat, les attributs de l'autorité parentale sont exercés par le Préfet en sa qualité de tuteur.

Conformément à l'article L223-1-2 du CASF, une liste des actes usuels de l'autorité parentale que le service départemental de l'aide sociale à l'enfance à qui l'enfant est confié ne peut pas accomplir au nom de l'ASE sera précisé dans le Projet Pour l'Enfant (PPE) ainsi que les conditions dans lesquelles les titulaires de l'autorité parentale sont informés de l'exercice des actes usuels de l'autorité parentale.

Ces informations seront reproduites dans le contrat d'accueil conclu entre l'assistant familial et son employeur, pour chaque mineur accueilli.

En l'absence de PPE, un document précisant l'ensemble de ces éléments sera remis à l'autorité parentale et au lieu d'accueil.

ACTES USUELS	ACTES NON USUELS
RESPONSABILITÉ	
Lieu d'accueil	Autorisation
DÉFINITION	
L'acte usuel se définit comme un acte de la vie quotidienne qui : <ul style="list-style-type: none"> - N'engage pas l'avenir de l'enfant ; - Ou n'engage pas ses droits fondamentaux ; - Ou s'inscrit dans une pratique antérieure établie par les parents et non contestée par l'un des deux. 	L'acte non usuel est un acte qui : <ul style="list-style-type: none"> - Rompt avec le passé de l'enfant et/ou qui engage de façon déterminante l'avenir de l'enfant ; - Affecte ou garantit ses droits fondamentaux.
INFORMATION OU AUTORISATION DES DETENEURS DE L'AUTORITÉ PARENTALE	
Information	Autorisation
SIGNATAIRE(S)	
Lieu d'accueil Après avoir informé le service (article L223-1-2 CASF)	Déteneurs de l'autorité parentale

L'identité et les droits fondamentaux	
	<ul style="list-style-type: none"> - Le choix du nom d'usage de l'enfant - La modification du prénom - Le consentement à l'adoption - La demande de carte d'identité ou de passeport - L'autorisation ou l'opposition à la sortie du Territoire (sauf décision de justice)

La scolarité de l'enfant	
TYPE D'ENSEIGNEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> - Le renouvellement de l'inscription dans le même établissement - L'inscription à la restauration scolaire - Le passage en classe supérieure - La participation à des activités scolaires (hors découché) 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignement à domicile - La primo inscription dans un établissement scolaire - Redoublement ou saut de classe - L'orientation scolaire, - Le choix des langues vivantes - Le choix de la voie générale ou professionnelle, classe relais SEGPA - Le suivi spécifique scolaire (RASED, équipe éducative) - Le stage relatif à l'orientation - La signature de la convention de stage ou du contrat d'apprentissage

VIE SCOLAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Le carnet de correspondance (organisation de l'école - suppression d'un cours, heures de retenue, réunions) ; - L'autorisation de quitter l'établissement si la dernière heure de cours est annulée - Les sorties scolaires à la journée - L'inscription garderie, cantine, étude - Les transports scolaires - Le justificatif d'absences scolaires brèves et ponctuelles - La gestion des heures de retenues 	<ul style="list-style-type: none"> - Le carnet de correspondance (première page - état civil et contacts ; droit à l'image) - La signature carnet de note - Les sorties scolaires avec hébergement - La réception du bulletin de note - Le vote à l'élection des représentants des parents d'élève - Le conseil de discipline et voies de recours associées - La participation aux réunions de parents

La position départementale conduit à ne pas autoriser les enfants accueillis à l'aide sociale l'enfance, sauf exception, à sortir de l'établissement scolaire entre deux cours.

Les activités extrascolaires de l'enfant	
ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Le renouvellement d'une inscription à une activité sportive ou culturelle - Les activités extra scolaires hors environnement spécifique - L'activité de loisirs (parc de loisirs) - Le transfert assuré par un établissement - Les nuitées (5 maximum) sur le territoire national avec un assistant familial* ** - L'autorisation de transport par d'autres adultes de l'environnement de l'enfant (parents d'élèves ou camarades du club) - La visite chez un camarade - Le découché chez un camarade après avoir pris contact avec l'hébergeant* 	<ul style="list-style-type: none"> - L'inscription à une activité sportive ou culturelle - L'activités de loisirs avec hébergement (ex : centre de vacances- la colonie de vacances) - L'activité de loisirs s'exerçant dans un environnement spécifique impliquant le respect de mesures de sécurité particulières (la plongée en scaphandre, la plongée en apnée, le canoë-kayak et disciplines associées, l'escalade et via ferrata, le canyoning, le parachutisme, le ski, l'alpinisme et leurs activités assimilées, la spéléologie, le surf de mer, le vol libre.)

* Sous réserve de respecter le calendrier des droits de visite et d'hébergement prévus par le jugement

**Outre l'information des parents, le référent ASE et le SAFA doivent également être tenus informés de tout déplacement par l'assistant familial.

MODE DE TRANSPORT	
<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisation d'un mode de transport habituel : vélo, à pied, en transport en commun - Le covoiturage avec des adultes - L'inscription au brevet de sécurité routière - La conduite d'un deux-roues motorisé si le jeune possédait déjà un deux roues avant son placement L'autorisation de conduire un deux roues est délivrée au cas par cas, si elle s'inscrit dans un projet cohérent (ex : formation professionnelle) et dans le cadre d'un « contrat » entre le jeune et le lieu d'accueil sur les conditions d'utilisation du deux roues (ex : horaires et trajets autorisés). Le lieu d'accueil vérifie que le véhicule est assuré. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'accord pour la conduite accompagnée - La conduite d'un deux-roues motorisé
TÉLÉCOMMUNICATION	
<ul style="list-style-type: none"> - Le paiement de l'abonnement mensuel du portable 	<ul style="list-style-type: none"> - L'achat du 1er téléphone portable
SOCIALISATION	
<ul style="list-style-type: none"> - La sortie chez un ami dans la journée * - La nuit chez un ami* - L'argent de poche 	<ul style="list-style-type: none"> - La première inscription sur les réseaux sociaux - L'autorisation d'aller passer des week-end ou des vacances chez un camarade

La santé de l'enfant SANTÉ GLOBALE	
<ul style="list-style-type: none"> - L'affiliation à la sécurité sociale par le service - Les séances ponctuelles avec un psychologue d'une portée limitée dans un but de prévention de la santé mentale - Le suivi de santé scolaire - L'accès aux droits (PUMA) - Le suivi médical lié au parcours de soins - accès direct - Les vaccinations obligatoires sauf raisons médicales - Les parents doivent communiquer le carnet de santé de l'enfant au lieu d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> - Les vaccinations non obligatoires - L'hospitalisation hors cas d'urgence - L'intervention chirurgicale et anesthésie - La psychothérapie de longue durée avec une grande régularité - Le suivi médical lié au parcours de soins - accès indirects (Spécialistes)
TRAITEMENT MÉDICAL	
<ul style="list-style-type: none"> - La poursuite d'un traitement récurrent - Les soins courants - Le suivi de santé 	<ul style="list-style-type: none"> - La mise en place d'un traitement médical
HANDICAP	
	<ul style="list-style-type: none"> - L'orientation MDPH

La contraception pour une mineure : l'article L5134-1 du CSP, le consentement des titulaires de l'autorité parentale n'est pas requis pour la prescription, la délivrance ou l'administration de contraceptifs aux personnes mineures.

L'autorisation de pratiquer une IVG sur une mineure est en principe délivrée par l'un des titulaires de l'autorité parentale ; si la mineure souhaite garder le secret, l'IVG pourra être pratiquée sans le consentement des parents, à la condition que la mineure soit accompagnée par une personne majeure de son choix (art. L2212-7 CSP). Le consentement des parents n'est donc que facultatif en matière d'IVG.

L'hospitalisation de l'enfant fait l'objet d'une autorisation spécifique des parents, sauf urgence.

IMAGE ET DROIT À L'IMAGE	
<ul style="list-style-type: none"> - Les photos d'identité 	<ul style="list-style-type: none"> - Les photos prises dans un cadre scolaire dont la photo de classe - Les photos dans l'objectif de constituer un album de vie par le lieu d'accueil - Les photos, film, émission de TV (dans l'établissement ou autre)

RELATION AVEC LES ADMINISTRATIONS	
<ul style="list-style-type: none"> - L'inscription à la journée défense et citoyenneté - L'audition par les forces de l'ordre 	<ul style="list-style-type: none"> - La demande de passeport - La sortie du territoire national - La demande de carte d'identité - L'ouverture d'un compte bancaire - - L'attribution d'une carte bancaire - Le dépôt de plainte
<p>L'ouverture d'un livret A ou d'un livret jeune à partir de 12 ans et retrait d'argent sur celui-ci à partir de 16 ans : Les mineurs sont admis à se faire ouvrir des livrets A sans l'intervention de leur représentant légal. Ils peuvent retirer, sans cette intervention, les sommes figurant sur les livrets ainsi ouverts, mais seulement après l'âge de seize ans révolus (art. L221-3 du code monétaire et financier).</p> <p>Idem concernant l'ouverture d'un livret jeune</p> <p>L'autorisation des parents n'est requise que pour les opérations de retrait si le mineur a moins de 16 ans. (Cf. L221-24 du CMF)</p>	
VÊTEMENTS APPARENCE PHYSIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> - L'achats de vêtements en conformité avec l'âge de l'enfant - La coupe d'entretien de cheveux 	<ul style="list-style-type: none"> - Le changement de coupe (coupe transformation, couleur, tressage...) - Le piercing (y compris oreilles) et tatouages
RELIGION	
	<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de pratique religieuse (culte, prière, interdits alimentaire, signes ostentatoires et tenues vestimentaires à vocation rituelle - La communion
RELATIONS AVEC LES AUTRES MEMBRES DE LA FAMILLE ET LES TIERS (DANS LE RESPECT DU JUGEMENT)	
<ul style="list-style-type: none"> - Relations du mineur avec ses camarades et ses frères et sœurs (sauf intérêt contraire du mineur) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les visites aux membres de la famille ou à des tiers - La correspondance avec les membres de la famille - La nuit chez un ascendant

Actes usuels et non usuels

Pendant toute la période où votre enfant sera confié, vous restez titulaire de l'autorité parentale et votre autorisation sera demandée pour tous les actes, qui engagent de façon déterminante l'avenir de votre enfant et qui affecte ou garantit ses droits fondamentaux. Votre implication est essentielle dans l'intérêt de votre enfant.

Dans la loi, on appelle cela **les actes non usuels**.

Quelques exemples d'actes non usuels où votre autorisation sera systématiquement demandée :

La scolarité

La première inscription dans un établissement scolaire, le redoublement ou saut de classe, l'orientation scolaire, le choix des langues vivantes, le choix de la voie générale ou professionnelle, classe relais SEGPA, le suivi spécifique scolaire (RASED, équipe éducative).

La première page du carnet de correspondance (état civil et contacts ; droit à l'image), la signature du carnet de note, les sorties scolaires avec hébergement, la réception du bulletin scolaire).

L'administration

La demande de carte d'identité ou de passeport ou l'autorisation ou l'opposition à la sortie du Territoire (sauf décision de justice).

La santé

Les vaccinations non obligatoires, l'hospitalisation hors cas d'urgence, l'intervention chirurgicale et anesthésie, la mise en place d'un traitement médical, la demande MDPH.

Les loisirs

L'inscription à une activité sportive ou culturelle et la colonie.

L'achat du 1^{er} téléphone portable.

La première inscription sur les réseaux sociaux.

Pour lui permettre de vivre le plus normalement possible, son lieu d'accueil aura le droit de prendre des décisions à votre place pour les petites choses et vous en tenir informés.

Dans la loi, on appelle cela **les actes usuels**.

Le service de l'Aide sociale à l'enfance doit ainsi assurer l'éducation et la surveillance de l'enfant tout en veillant à ce que les parents puissent, dans la mesure du possible, être associés à l'ensemble des décisions prises pour lui.

C'est difficile de voir son enfant changer : cheveux, vêtements...ou faire des activités, alors qu'on n'a pas décidé soi-même.

Voici quelques actes usuels sur lesquels le lieu d'accueil doit vous informer mais peut décider sans vous :

- Une sortie avec l'école pendant la journée
- Le renouvellement de l'inscription scolaire et l'inscription au restaurant scolaire, les transports scolaires, le justificatif d'absences scolaires brèves et ponctuelles
- L'affiliation à la sécurité sociale par le service
- Un rendez-vous chez le médecin
- Des rencontres avec la psychologue du service enfance
- L'argent de poche
- Un week-end quelque part avec son lieu d'accueil
- Un goûter d'anniversaire
- Allez dormir chez un copain
- Une activité en dehors de l'école
- L'achat de nouveaux vêtements
- Un rendez-vous chez le coiffeur pour une coupe d'entretien

Y a-t-il des choses pour lesquelles vous n'acceptez pas qu'elles soient décidées sans vous ? Dans ce cas, cochez les cases ci-dessus.

Nous vous remettons ce jour un livret sur les actes usuels et non usuels.

Si vous pensez à d'autres actes usuels qui pourraient vous blesser, vous pouvez le noter ici :

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

Je reconnais avoir pris connaissance des actes usuels qui seront décidés à ma place pendant toute la durée du placement de mon enfant (NOM -Prénom -date de naissance) mais pour lesquels je serai tenu informé par la suite :

Par mail : parent 1 parent 2

Par téléphone : parent 1 parent 2

Lors des rencontres avec le travailleur social référent : Mme/Mr

parent 1 parent 2

Signatures :

NOM Prénom parent 1

NOM Prénom parent 2

Guide de l'accueil familial

Département de la Loire
Direction Enfance

Service accueil familial

Clos des Cèdres
4 square François Margand
42000 Saint-Étienne

04 77 49 34 46

enfance-secretariat-accueil-familial@loire.fr