

GUIDE DE L'ACCUEIL FAMILIAL



www.ain.fr

AIN⁰¹
le Département

Table des matières

I. ÊTRE ASSISTANT FAMILIAL DANS LE DÉPARTEMENT DE L'AIN.....	6
a) Le Département de l'Ain.....	6
b) Rôle de l'assistant familial	7
II. Statut Juridique de l'enfant.....	8
a) Les mesures administratives	8
b) Les mesures judiciaires	9
III. LES MODALITÉS D'ACCUEIL	11
a) L'arrivée de l'enfant.....	11
b) Le départ de l'enfant	11
c) Les différents types d'accueils.....	12
IV. L'AGRÉMENT	13
a) La procédure de l'agrément	13
b) La formation	14
c) Tout au long de la carrière.....	14
V. L'EMBAUCHE	15
a) Candidature et recrutement.....	15
b) Le contrat de travail.....	15
c) La rémunération, indemnités et allocations et régime fiscal particulier	16
d) Les congés.....	20
VI. Conditions de l'exercice de l'assistant familial	21
a) Droits et Obligations.....	21
b) Autorité parentale : actes usuels/ non usuels.....	23
c) Contrat d'accueil.....	26
d) Déplacements professionnels	26
e) Les assurances	33
VII. Fin du Contrat.....	34
a) Fin de carrière : retraite.....	34
b) Démission	34
c) Licenciement.....	34



LISTE DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

APA : aide personnalisée d'autonomie

APJM : accueil provisoire jeune majeur

ASE : aide sociale à l'enfance

ATSE : assistant territorial socio-éducatif

CDS : centre départemental de solidarité

CMP : centre médico-psychologique

CMU : couverture médicale universelle

CSS : centre de santé sexuelle

DAP : délégation de l'autorité parentale

DEAF : diplôme d'Etat d'assistant familial

DEF : direction enfance famille

DGAS : direction générale à la solidarité

DRH : direction des ressources humaines

DT : direction de territoire

DTA : directeur/directrice de territoire adjoint/e

GAP : groupe d'analyse de la pratique

JAF : juge aux affaires familiales

JE : juge des enfants

MDPH : maison départementale des personnes handicapées

MIG : minimum garanti

OPP : ordonnance provisoire de placement

PMI : protection maternelle et infantile

PPE : projet pour l'enfant

SMIC : salaire minimum de croissance

VAE : validation des acquis d'expérience

■ INTRODUCTION

Le placement d'un enfant intervient parce que ses parents se trouvent fragilisés ou en grande difficulté dans leur responsabilité de protection ou d'éducation ; ce dysfonctionnement peut mettre l'enfant en danger.

Le placement familial est un dispositif qui permet la prise en charge d'un enfant par une autre famille que la sienne afin de résoudre une situation de danger le concernant.

L'accueil de l'enfant chez un assistant familial ne peut avoir lieu qu'après qu'une décision judiciaire ou administrative ait été prise par le juge des enfants (JE) ou le Président du Conseil départemental.

Une famille d'accueil est constituée d'une personne employée par le Département et titulaire de l'agrément d'assistant(e) familial(e) pour l'accueil, à titre permanent, de mineurs et de majeurs de moins de 21 ans ainsi que de l'ensemble des personnes résidant à son domicile.

Les personnes résidant au domicile sont généralement (mais non obligatoirement) :

- le conjoint de l'assistant(e) familial(le) qui lui n'est ni agréé, ni employé par le Département, mais s'implique cependant au cours de la vie quotidienne dans l'accueil de l'enfant. L'article L. 421-16 du code de l'action sociale et des familles reconnaît officiellement l'implication de ce dernier dans le travail y compris pour un remplacement temporaire du salarié.
- le ou les enfant(s) de la famille d'accueil : de fait impliqué(s) par une nouvelle organisation familiale.
- éventuellement d'autres personnes telles qu'un parent de la famille.

L'ensemble des personnes contribuant à la mission d'aide sociale à l'enfance est soumis au secret professionnel sauf en cas de maltraitance avérée qui doit être dénoncée.

I. ÊTRE ASSISTANT FAMILIAL DANS LE DÉPARTEMENT DE L'AIN

a) Le Département de l'Ain

Le Département de l'Ain a fait le choix d'une organisation déconcentrée ainsi les missions d'actions sociales sont réparties en **4 Directions de Territoire** ou DT (cf. Annexe1). Chaque Direction de Territoire est composée de **Centres départementaux de la Solidarité (CDS)**, porte d'entrée pour le public. Chaque territoire dispose de :

- un service de protection maternelle et infantile (PMI),
- un service d'action sociale,
- un service d'aide sociale à l'enfance (ASE),
- un service de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA)
- un centre de santé sexuelle (CSS).

Chaque Direction de Territoire est dirigée par un directeur et un directeur adjoint.

Le directeur de territoire adjoint (DTA) est le supérieur hiérarchique direct des assistants familiaux. Le DTA est assisté d'une secrétaire de direction qui assure la gestion administrative du dossier des assistants familiaux (congs annuels, contrat de travail, entretien annuel...).

Le service enfance est composé :

- d'un responsable enfance,
- de travailleurs sociaux spécialisés enfance (ATSE),
- de secrétaires enfance,
- de psychologues.

Le responsable enfance assure l'encadrement hiérarchique et technique du service enfance.

Pour chaque enfant pris en charge, **un assistant territorial socio-éducatif (ATSE)** spécialisé enfance est désigné pour en être **le référent**. Il a pour mission d'accompagner le mineur ou jeune majeur confié à l'ASE et d'aider ses parents. Les assistants familiaux travaillent en collaboration avec le référent afin de mettre en œuvre **le projet pour l'enfant (PPE)**. Le référent coordonne toutes les actions entreprises par les différents partenaires autour de l'enfant (scolarité, santé...). C'est l'interlocuteur de proximité dans l'accompagnement et le suivi de l'enfant. C'est aussi lui qui assure le lien avec les parents.

Le psychologue est informé de tout placement en famille d'accueil et peut être amené à intervenir auprès de l'enfant, de ses parents, de la famille d'accueil, de l'équipe. Il peut recevoir l'enfant de manière ponctuelle mais n'assure pas un suivi psychologique à long terme. Cependant, il peut procéder à une orientation en Centres Médico-Psychologiques (CMP).

Les secrétaires enfance ont une place importante car ce sont elles qui réceptionnent les informations qu'elles transmettent ensuite à l'équipe enfance. Elles ont par ailleurs en charge le suivi administratif de chaque placement familial.

En 2012, le Département a fait le choix de créer une « **cellule métier des assistants familiaux** » (cellule-metier-assistant-familial@ain.fr). Située au siège de la DGAS (13 avenue de la Victoire 01000 Bourg en Bresse), elle est composée d'un chef de service, d'agents administratifs, de 3 travailleurs sociaux et 2 psychologues. Cette cellule participe à la formation et assure le suivi métier de l'assistant familial en complément du suivi assuré par les DTA et les référents : la cellule traite les demandes d'agrément, de renouvellement, d'extension, le suivi premier accueil et le suivi de l'agrément illimité. L'assistant familial peut interpellé à tout moment la cellule en cas de besoin : soutien psychologique et/ou éducatif de l'assistant familial ou d'un membre de sa famille, épuisement professionnel, difficultés passagères nécessitant une prise de recul...

Les membres de la cellule n'assurent pas le suivi de l'enfant accueilli.

❖ En faveur de l'enfant

L'assistant familial doit apporter, au-delà des conditions matérielles, un environnement propice au développement de l'enfant ainsi qu'à son épanouissement affectif et psychologique. Il a pour missions de :

- Assurer la permanence relationnelle, l'attention, les soins et la responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, l'adolescent ou du jeune majeur.
- Aider l'enfant dans sa scolarité en participant à la vie scolaire en lien avec l'équipe éducative.
- Favoriser sa socialisation et son autonomie.
- Organiser les loisirs de l'enfant.
- Respecter la culture et la religion de l'enfant.
- Assurer un suivi médical régulier de l'enfant.
- Préserver l'enfant des difficultés relationnelles entre les parents et les différentes personnes intervenant dans sa prise en charge.

❖ En faveur de la famille de l'enfant

L'assistant familial a pour missions de :

- Faciliter l'exercice des droits octroyés aux parents (visite, appels, lettre...) en se référant au projet pour l'enfant (PPE) ou à défaut en se référant au contrat d'accueil provisoire ou au jugement.
- Faciliter le lien fratrie.
- Ne pas formuler de 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.



Rappel : la famille d'accueil n'est pas chargée d'assurer le transport des parents des enfants accueillis.

❖ À l'égard de son employeur

L'assistant familial a pour missions de :

- Collaborer avec les travailleurs sociaux référents et les tenir au courant de l'évolution de l'enfant.
- Informer sa hiérarchie de tout changement de sa situation familiale ou personnelle susceptible d'entraîner une répercussion sur l'enfant accueilli.
- Alerter sa hiérarchie en cas de difficultés avec l'enfant.
- Respecter et appliquer les décisions prises par sa hiérarchie et par les autorités judiciaires ou administratives.
- Respecter le droit des parents (notamment l'autorité parentale).
- Respecter le secret professionnel.
- Participer aux réunions et groupes de travail et au groupe d'analyse de la pratique (GAP) quand il s'est engagé dans cette démarche. La participation aux réunions de service est obligatoire, au même titre que pour tout agent.

L'assistant familial est par ailleurs chargé, dans le cadre de ses missions, de suivre les procédures comptables applicables à la collectivité pour les dépenses qu'il engage pour l'accueil des enfants qui lui sont confiés

II. Statut Juridique de l'enfant

La protection des enfants relève d'abord de la responsabilité de leurs parents. Les aléas de la vie, certains événements qui surviennent dans l'histoire familiale, des problèmes de santé mentale ou physique ou autres difficultés qui pourraient survenir, font que les parents ne sont pas toujours en capacité d'assurer leurs responsabilités parentales. Dans les cas les plus graves, un placement en dehors de la famille peut être nécessaire.

Il existe 2 types de placements :

a) Les mesures administratives

Le rôle du Département, au titre de sa responsabilité en matière d'aide sociale à l'enfance, est alors d'apporter un soutien aux parents, avec leur accord ou sur leur demande, pour protéger leur enfant. Cette forme de protection est appelée **protection administrative**. Il en existe deux types :

❖ **L'accueil provisoire**

Les parents qui rencontrent des difficultés pour élever leur enfant (hospitalisation, difficultés matérielles et/ou psychologiques) peuvent décider de le placer hors du domicile familial, de façon temporaire ou prolongée. Le placement volontaire d'un enfant intervient sur demande écrite adressée au Centre départemental de solidarité du territoire de leur territoire du ou des représentants légaux. Ces derniers conservent l'autorité parentale et peuvent décider de mettre fin à la mesure à tout moment.

Le placement peut alors intervenir, pour une durée maximale d'un an renouvelable, en famille d'accueil, en établissement ou au domicile d'un tiers.

L'enfant doit être associé aux décisions qui le concernent selon son âge et son degré de maturité.

A l'issue de la mesure, qui peut être stoppée à tout moment sur décision d'une des parties en présence, les services de l'aide sociale à l'enfance évaluent la capacité des parents à assumer leurs obligations vis-à-vis de leur enfant. La poursuite de la mesure est soumise à l'accord des parents.

Dans ce cas, les parents doivent renouveler leur consentement à la poursuite d'accueil provisoire de leur enfant.

❖ **L'accueil provisoire jeune majeur (APJM) :**

Le Département peut apporter une aide destinée aux mineurs émancipés et à ceux qui, pris en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance, sont devenus majeurs et qui ne peuvent bénéficier de l'aide de leur famille pour acquérir leur autonomie.

L'APJM se formalise par la signature d'un « contrat jeune majeur » qui permet la mise en place d'une prise en charge modulée selon ses besoins et son projet personnel.

Afin de bénéficier de cette aide, le jeune doit adresser une demande écrite, laquelle est accompagnée d'une évaluation écrite du travailleur social qui motive la nécessité de cette aide.

Le contrat précise notamment les modalités de l'accueil provisoire (habillement, argent de poche...). Il est signé pour une durée de quelques mois à un an et peut être renouvelé jusqu'au 21^{ème} anniversaire du jeune majeur concerné.

b) Les mesures judiciaires

Mesure exceptionnelle de protection, le placement d'un enfant est prononcé par le juge des enfants lorsque ce dernier estime que le maintien de l'enfant dans son milieu familial l'expose à un danger. En cas d'urgence, le procureur de la République peut prendre les mêmes mesures que le juge mais seulement à titre provisoire.

Le placement judiciaire d'un enfant peut être décidé dans deux cas :

- Lorsque le milieu familial ne permet pas de préserver sa santé, sa sécurité ou encore sa moralité,
- Lorsque les conditions de l'éducation de l'enfant ou de son développement physique, intellectuel affectif et social sont menacées.

Une mesure de placement peut être prise en même temps pour plusieurs enfants de la même fratrie.

Le juge des enfants peut intervenir de lui-même ou à la demande :

- Du procureur de la République,
- De l'un ou des parents de l'enfant,
- De la personne ou de l'institution à qui l'enfant a été confié par le service de l'aide sociale à l'enfance.
- De l'enfant lui-même.

Sauf lorsque les parents présentent des difficultés éducatives graves, sévères et continues justifiant un placement plus long, la mesure de placement peut durer 2 ans au maximum. Le juge peut décider de la renouveler par une décision motivée, c'est-à-dire qu'il doit préciser les raisons pour lesquelles il choisit de renouveler la mesure de placement et fixer les objectifs.

En cas de changement de la situation de l'enfant et de sa famille, la mesure de placement peut être modifiée à tout moment par le juge.

Dans une mesure de placement, les parents restent détenteurs de l'autorité parentale. Toutefois, l'exercice de l'autorité parentale peut-être aménagé et limité par le juge des enfants (droit de visites et d'hébergement, d'appel, de correspondance...).

En cas d'urgence, le juge des enfants peut prononcer une mesure de protection provisoire, sans attendre la fin de la procédure. Cette mesure consiste à confier l'enfant à l'autre parent si cela est possible, à un autre membre de la famille, à un tiers digne de confiance (TDC) ou à défaut de solution dans l'environnement de l'enfant, au Président du Conseil départemental.

Concrètement, une mesure de placement judiciaire prend la forme d'une **ordonnance de placement provisoire (OPP)** : en cas d'urgence, le procureur de la République peut décider de confier l'enfant à son autre parent, à un membre de la famille élargie, à un tiers ou au service de l'aide sociale à l'enfance. Cette mesure prise en urgence ne peut être que provisoire et le procureur doit, dans les 8 jours, saisir le juge des enfants pour que les titulaires de l'autorité parentale ainsi que l'enfant puissent être entendus.

Le juge des enfants doit provoquer une audience dans les 15 jours suivant sa saisie. Il peut prendre toutes les décisions dans l'intérêt de l'enfant, qu'il s'agisse d'un retour de l'enfant auprès de ses parents ou d'un maintien de la mesure de placement.

❖ **L'accueil 72 heures**

En cas de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service peut, dans le cadre des actions de prévention, pendant une durée maximale de soixante-douze heures, accueillir le mineur, sous réserve d'en informer sans délai les détenteurs de l'autorité parentale ainsi que le procureur de la République.

Une procédure d'admission à l'aide sociale à l'enfance pourra être engagée si au terme de ce délai, le retour de l'enfant dans sa famille n'a pas pu être organisé.

❖ La délégation d'autorité parentale (DAP)

Il s'agit d'un transfert de l'autorité parentale à un tiers (membre de la famille...) ou au Département décidé par le juge aux affaires familiales (JAF), de façon provisoire. La DAP peut-être volontaire de la part des parents ou décidée par le juge en cas de difficultés manifestes et répétées des parents dans l'exercice de leur autorité parentale. La DAP peut-être totale ou partielle. Lorsque l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, le juge peut décider de déléguer cet exercice au service du Département.

❖ La tutelle

Elle permet de préserver les intérêts d'un enfant lorsque ses deux parents ne sont pas en mesure d'assurer cette mission, c'est notamment le cas lorsque l'enfant se retrouve sans représentant légal sur le territoire national mais que la filiation est bien établie à travers l'acte de naissance. Les parents se trouvent empêchés d'exercer leur autorité parentale et le Département vient suppléer à cette absence de représentation.

❖ Le statut de pupille de l'État regroupe trois catégories possibles d'enfants :

- les enfants qui n'ont pas ou plus de parents du fait de leur décès, il s'agit des orphelins
- les enfants remis par leurs parents au service en vue de leur adoption, il s'agit principalement des bébés nés sous le secret.
- les enfants recueillis ou déjà accueillis par le service dont les parents se sont vu définitivement retirer l'autorité parentale à travers une décision de justice.

Dans ce cadre, le préfet devient le représentant légal (tuteur) de l'enfant et prend toutes les décisions qui le concernent. Pour cela, il est assisté d'un conseil de famille, composé de représentants du Département, de membres d'associations et de personnes qualifiées.

Le préfet confie la garde et la prise en charge quotidienne de l'enfant au Département.

Dans l'Ain, le suivi administratif des pupilles, que ce soit gestion des biens et ou celle de la personne, est généralement assuré par le service enfance adoption de la Direction Enfance Famille.

III. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

a) L'arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant, avec toute la particularité de sa situation, au sein d'une famille d'accueil, peut bouleverser chacun des membres du foyer. Cela suppose que le temps de la rencontre s'opère et que chacun trouve ses repères affectifs, éducatifs, psychologiques...

L'idéal est que l'arrivée de l'enfant soit préparée cependant les pratiques diffèrent selon qu'il s'agisse d'un placement en urgence ou non et d'une mesure administrative ou d'une mesure judiciaire.

Dès l'arrivée de l'enfant au domicile, ou dans les meilleurs délais suivant l'accueil, le service de l'aide sociale à l'enfance fournit à l'assistant familial :

- l'Aide à la Complémentaire Santé Solidaire (AC2S),
- l'attestation d'assurance du Département et la décision de placement.

La fiche de renseignement et les documents relatifs à la santé (carnet de santé, autorisation de vacciner, traitements en cours, carte vitale ...) sont également remis à l'assistant familial et doivent être restitués au service au départ de l'enfant.



À noter : le carnet de santé suit l'enfant dans ses déplacements, notamment lorsqu'il rentre chez ses parents pour des visites. Seule une copie des feuillets utiles (notamment les vaccinations) est conservée par l'assistant familial, sauf cas particuliers. Le temps des visites avec hébergement chez les parents, une copie de l'attestation CMU est remise à la famille, mais la carte vitale est conservée par l'assistant familial en raison des risques de perte ou de non-restitution de celle-ci.

b) Le départ de l'enfant

Le départ de l'enfant peut intervenir :

- sur décision des parents pour les mesures administratives,
- sur décision du juge des enfants pour les mesures judiciaires,
- en cours de contrat, lorsque l'une ou l'autre partie souhaite mettre fin à la prise en charge (licenciement, démission, départ à la retraite...),
- sur décision du responsable enfance : pour donner suite à une demande de l'assistant familial, ou pour des raisons de réorientation.

Dans la mesure du possible, il est nécessaire de préparer ce départ afin que le retour en famille ou l'adaptation de l'enfant dans son nouveau lieu de vie se déroulent dans de bonnes conditions. L'assistant familial est associé à cette préparation qui prend des formes différentes en fonction de la situation de l'enfant (retours plus fréquents au domicile des parents...). Il ne s'agit pas d'organiser le départ uniquement sur le plan matériel mais d'accompagner l'enfant sur les plans éducatif et affectif.

L'adhésion de l'assistant familial est indispensable à la réussite de la nouvelle orientation même si la séparation est difficile à vivre pour l'enfant, l'assistant familial et sa famille.

Parfois l'assistant familial peut être confronté à des départs soudains, du fait de l'enfant ou d'une fin de mesure. Dans ce cas, le départ ne peut pas être anticipé.

❖ L'accueil classique

L'ATSE spécialisé enfance ou le responsable enfance en lien avec le DTA présentera une proposition d'accueil à l'assistant familial pressenti au regard notamment :

- du profil et de la situation de l'enfant et de sa famille,
- de l'agrément de l'assistant familial,
- de l'âge de l'assistant familial,
- de la composition du foyer de l'assistant familial,
- de la domiciliation (nécessité de proximité ou d'éloignement avec les parents, maintien ou non d'une scolarité, ...),
- des accueils déjà en cours chez l'assistant familial.

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments nécessaires concernant l'enfant et sa famille (âge, sexe, scolarité, santé, ses habitudes, son parcours, les motifs du placement, le type de mesure) et après en avoir échangé avec les membres de sa famille, l'assistant familial prend une décision quant à l'accueil de l'enfant. Il doit donner sa réponse à la Direction de Territoire dans les 48 heures maximum. L'assistant familial peut émettre un refus et doit en motiver les raisons (*cf.* contrat de travail).

Dans la mesure du possible, un 1^{er} temps de rencontre est organisé entre l'assistant familial, l'enfant et ses parents à la Direction de Territoire ou au sein d'un établissement. Par la suite une visite dans la famille d'accueil est proposée afin que les parents connaissent le cadre où va évoluer son enfant. Avant l'accueil définitif et lorsque cela est possible, un accueil progressif est mis en place : une demi-journée, une journée, une nuit...

Dans le cas d'un « placement caché » sur décision judiciaire, les parents n'ont pas connaissance de l'adresse de l'assistant familial et même parfois de son nom de famille mais ces situations, prises sur décision du juge, restent exceptionnelles.

❖ L'accueil d'urgence

En cas d'un placement urgent, les temps de préparation sont réduits à quelques heures. Cependant il est nécessaire de connaître les informations importantes concernant l'enfant (âge, sexe, scolarité) et les raisons du placement. La personne en charge du placement en urgence veillera à transmettre les informations qu'il possède quand il les a, ce qui n'est pas toujours le cas.

IV. L'AGRÉMENT

a) La procédure de l'agrément

Pour exercer la profession d'assistant familial il faut au préalable être agréé. La demande d'agrément se fait auprès de la cellule des assistants familiaux :

- par téléphone au 04 69 19 10 30,
- ou par mail à cellule-metier-assistant-familial@ain.fr

Suite à cette demande, le candidat est convié à une réunion d'information collective obligatoire : c'est suite à cette réunion qu'il pourra maintenir sa demande d'agrément. Un dossier CERFA lui est alors adressé qu'il doit renvoyer complété et accompagné d'un certificat médical ainsi que d'un bulletin n°3 de casier judiciaire de toute personne majeure vivant à son domicile. La cellule métier des assistants familiaux demande l'extrait n°2 du casier judiciaire du candidat et de chaque personne majeure vivant au domicile.

À la réception du dossier complet, une évaluation est effectuée par les travailleurs sociaux de la cellule métier des assistants familiaux en incluant une visite à domicile, dans un délai de 4 mois. À défaut de notification dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

L'évaluation permet de s'assurer que seront garantis la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans accueillis. Il est également tenu compte des aptitudes éducatives du candidat.

Il est nécessaire que soit prévue une chambre de minimum 9m2 (loi Carrez) par enfant accueilli.

Toute décision d'agrément est prise par le Président du Conseil départemental ou son représentant après l'avis consultatif de la commission d'agrément. La décision est communiquée par courrier au demandeur sous la forme d'un arrêté.

L'agrément précise le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir (capacité d'accueil). Ce nombre ne peut être supérieur à 3. Toutefois, si les conditions d'accueil proposées le permettent, le Président du Conseil départemental peut, à titre dérogatoire et afin de répondre à des besoins spécifiques, autoriser l'accueil de plus de 3 enfants pour une durée déterminée.

À tout moment, l'assistant familial peut demander une modification de son agrément : extension, restriction, dérogation ou dépassement ponctuel. Cette demande doit être motivée et envoyée à la cellule métier des assistants familiaux avec copie au DTA.

La durée de validité du premier agrément est de 5 ans. Au terme de cette durée, l'assistant familial doit demander son renouvellement pour une nouvelle période de 5 ans. Si l'assistant familial est titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF), le renouvellement est automatique et l'agrément est valable sans limitation de durée. Cependant, la cellule métier des assistants familiaux effectue des visites à domicile tous les cinq ans afin d'évaluer si les conditions d'accueil sont toujours compatibles avec l'accueil d'enfant.

En cas de refus d'agrément, l'arrêté en précise les motifs et les modalités de recours.

L'assistant familial qui souhaite contester une décision relative à son agrément (refus d'extension, restriction, non renouvellement...) peut présenter un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision. S'il n'a pas de réponse dans un délai de deux mois, le recours gracieux est rejeté.

Dans ce cas, l'assistant familial peut saisir le tribunal administratif territorialement compétent (recours contentieux).

Enfin, si l'obtention de l'agrément est un préalable obligatoire pour l'accès à la profession d'assistant familial, **il n'est en aucun cas une promesse d'embauche ou une garantie d'emploi.**

b) La formation

❖ La formation obligatoire :

Depuis 1992, les assistants familiaux doivent suivre, lorsqu'ils sont recrutés, une formation obligatoire prise en charge par l'employeur. Les assistants familiaux titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou de puéricultrice sont dispensés de suivre cette formation.

La formation obligatoire se compose en deux parties :

- **un stage préparatoire (60 heures)** suivi dans les deux mois précédant l'accueil du premier enfant. Son objectif est de permettre au nouvel assistant familial de prendre connaissance du domaine de la protection de l'enfance et de l'institution dans laquelle il va évoluer. Tous les assistants familiaux recrutés doivent y participer, même ceux qui bénéficient d'une dispense pour la formation initiale ;
- **la formation initiale (240 heures)** s'effectue après le stage préparatoire. Dispensée par un prestataire externe, cette formation est suivie dans les 3 ans qui suivent le premier contrat de travail. Intégralement financée par l'employeur, elle se décompose en 3 domaines :
 - l'accueil et l'intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil : 140 heures,
 - l'accompagnement éducatif de l'enfant et de l'adolescent : 60 heures,
 - la communication professionnelle : 40 heures.

À l'issue la formation initiale, l'assistant familial est tenu de se présenter à l'examen du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF). Si l'inscription à l'examen est obligatoire, l'échec aux épreuves ne remet pas en cause l'agrément ni son renouvellement.

Pour obtenir le DEAF, les assistants familiaux peuvent également bénéficier de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Le demandeur doit avoir exercé plus de trois ans cumulés et la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant la demande.

❖ La formation continue

Les assistants familiaux qui souhaitent développer leurs compétences ou qui poursuivent un projet personnel peuvent bénéficier du dispositif de formation continue mis en œuvre au sein de la collectivité. Le règlement de la formation et le plan de formation du Département de l'Ain sont accessibles sur le site intranet à la rubrique « Mes droits à la formation » (<https://enlien.ain.fr/demarche/mes-droits-a-la-formation/>).

c) Tout au long de la carrière

L'assistant familial doit informer la cellule ainsi que son supérieur hiérarchique de tout changement 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 (mariage, divorce, naissance, retour d'un enfant majeur au domicile...).

En cas de déménagement, l'assistant familial doit communiquer sa nouvelle adresse par lettre recommandée avec avis de réception au Président du Conseil départemental, au moins quinze jours avant le déménagement. Lorsque l'assistant familial réside dans l'Ain, une visite à domicile sera organisée afin de vérifier les nouvelles conditions d'accueil.

Les assistants familiaux du Département de l'Ain sont dotés d'un smartphone professionnel et d'une tablette numérique pour leurs relations avec leurs collègues, les parents des enfants confiés et toute autre personne en lien avec leur métier. En cas de changement de coordonnées téléphoniques personnelles l'assistant familial doit informer son supérieur hiérarchique. Les autres agents les contactent sur le portable professionnel.

À tout moment et de manière imprévue, la cellule peut effectuer une visite à domicile pour vérifier les conditions d'accueil des enfants.

V. L'EMBAUCHE

a) Candidature et recrutement

Lorsqu'une personne est titulaire d'un agrément il peut faire acte de candidature en tant qu'assistant familial auprès d'un Département ou d'une association.

Pour postuler au Département de l'Ain, le candidat doit envoyer son curriculum vitae et sa lettre de motivation au Département à l'attention du directeur adjoint de son territoire de résidence (cf. carte des territoires et secteurs des CDS en annexe). Le candidat doit participer à 2 entretiens avec le DTA (1 à la Direction de Territoire et 1 à son domicile). A l'issue du 2nd entretien, si les parties en sont d'accord, le contrat de travail peut être signé. L'embauche se fait en fonction des aptitudes du candidat mais aussi des besoins du territoire.

b) Le contrat de travail

L'assistant familial a le statut d'agent contractuel de droit public du Département.

❖ Forme et contenu du contrat

Il s'agit obligatoirement d'un contrat écrit qui fixe la date à laquelle le recrutement prend effet, définit l'ensemble des conditions d'emploi et l'organisation du travail, et détermine les éléments de rémunération, de congés, ainsi que les droits et obligations de l'assistant familial.

- **Période d'essai** : ce contrat de travail contient également une période d'essai qui est fixée à 3 mois. Durant cette période, les parties peuvent mettre fin au contrat de travail, sans avoir à justifier d'une cause réelle et sérieuse.
- **La durée du contrat** : il est le plus souvent conclu à durée indéterminée (CDI) mais peut-être, dans certains cas particuliers, conclu à durée déterminée (CDD). Le contrat fixe également la date à laquelle le recrutement prend effet et, lorsqu'il est à durée déterminée, celle à laquelle il prend fin.
- **Le cumul d'emplois** : les assistants familiaux recrutés par le Département peuvent exercer un deuxième emploi ou cumuler leur retraite avec la poursuite de leur activité d'assistant familial. Toutefois, des conditions sont posées à ce cumul :
 - l'activité secondaire ne doit pas porter préjudice à l'exercice de la fonction d'accueil d'enfants à domicile,
 - l'assistant familial doit impérativement obtenir l'autorisation préalable du Département.

Le cumul emploi-retraite n'est possible que pour permettre la poursuite d'un ou des accueils en cours dans l'intérêt des enfants.

Enfin, **le contrat de travail doit fixer le nombre d'accueils pour lequel l'assistant familial est recruté**. Ce nombre, qui ne peut pas être supérieur à la capacité d'accueil définie dans l'agrément, est important puisque l'employeur est tenu de verser à l'assistant familial une indemnité de non-accueil pour tous les accueils prévus au contrat et non réalisés du fait de l'employeur (Code de l'action sociale et des familles, art. L. 423-30).

c) La rémunération, indemnités et allocations et régime fiscal particulier

❖ La rémunération

✓ Salaire mensuel minimal

La rémunération des assistants familiaux est fixée par une délibération du Conseil départemental en tenant compte de planchers prévus par la loi. Cette rémunération varie selon que l'enfant est accueilli de façon intermittente ou continue.

Pour l'accueil intermittent (relais, dépannage ou accueil d'urgence inférieur ou égal à 15 jours par mois) l'assistant familial perçoit un salaire journalier par enfant accueilli calculé comme suit :

- 5,06 fois le SMIC horaire brut par enfant et par jour.

Pour l'accueil continu (supérieur à 15 jours consécutifs par mois y compris les jours d'accueil en internat, en établissement spécialisé ou à caractère médical, psychologique ou de formation professionnelle), l'assistant familial perçoit un salaire calculé en fonction du salaire minimum de croissance (SMIC) :

- 151,67 fois le SMIC horaire brut pour 1 enfant en accueil continu,
- 221,67 fois le SMIC horaire brut pour 2 enfants en accueil continu,
- 295,67 fois le SMIC horaire brut mensuel pour 3 enfants en accueil continu,
- 391,67 fois le SMIC horaire brut mensuel pour 4 enfants en accueil continu,
- 485,67 fois le SMIC horaire brut mensuel pour 5 enfants en accueil continu,
- 581,67 fois le SMIC horaire brut mensuel pour 3 enfants en accueil continu.

Lorsque les accueils prévus au contrat de travail ne sont pas réalisés du fait de l'employeur, l'assistant familial a droit à une indemnité de non-accueil, dite aussi indemnité des places inoccupées, égale à 80% de la rémunération prévue au contrat, hors indemnités et fournitures. L'indemnité de non-accueil est calculée pour chaque accueil prévu au contrat de travail mais non réalisé du fait du Département.

En contrepartie, **l'assistant familial s'engage à accepter tout nouvel accueil qui lui serait proposé**. Il a cependant la faculté d'opposer un seul refus en raison des difficultés qu'est susceptible de présenter l'accueil proposé.

✓ Les sujétions exceptionnelles

Une majoration de salaire peut être attribuée en raison de contraintes réelles dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale en lien avec l'état de santé de l'enfant. Cette majoration est attribuée, sur demande de l'assistant familial ou sur proposition du référent de l'enfant, par le DTA.

La majoration de rémunération et son taux sont précisés dans le projet pour l'enfant :

- **Taux 1** (prise en charge nécessitant une aide ou une surveillance légère) : 22,62 fois le SMIC horaire brut par mois par enfant concerné,
- **Taux 2** (prise en charge nécessitant- une aide ou une surveillance régulière) : 45,24 fois le SMIC horaire brut par mois et par enfant concerné,
- **Taux 3** (prise en charge nécessitant une aide ou une surveillance continue) : 90,48 fois le SMIC horaire brut par mois et par enfant concerné.

Pour un accueil intermittent, la majoration est versée en fonction du taux appliqué et au prorata du nombre de jours d'accueils effectués sur une période de 30 jours. A titre d'exemple, une majoration à taux 1 pour un accueil de 10 jours sera calculée comme suit $10/30^{\text{ème}} \times (22,62 \times \text{SMIC horaire brut})$.

Cette majoration doit être révisée annuellement compte tenu de l'évolution de l'état de santé de l'enfant, elle peut être augmentée, réduite ou arrêtée.

À titre d'exemples les situations suivantes peuvent donner lieu à majoration

Enfant ayant un taux d'invalidité supérieur à 50% fixé par la M.D.P.H	Autres pathologies (en tant que contraintes réelles)
Trisomie 21 en tant que contraintes réelles IMC en tant que contraintes réelles	Mucoviscidose Diabète sucré non stabilisé Hémopathies, cancers... Prématuré fragile (au cours des 2,3 premières années)

Les troubles du comportement ne sont pas retenus comme critère de majoration sauf s'ils s'inscrivent dans une pathologie bien identifiée (psychose infantile par exemple) et ne permettent pas la scolarisation de l'enfant. De même, l'énurésie (sans autres troubles associés) n'est pas retenue. Les différents accompagnements médicaux (psychomotriciens, orthophonistes, psychologues, ...) ne peuvent, à eux seuls, justifier le versement de cette indemnité de sujétion.

❖ Les indemnités et allocations liées à la prise en charge des enfants confiés

La famille d'accueil a aussi pour responsabilité d'assurer les besoins fondamentaux de l'enfant : hébergement, nourriture, hygiène, habillement... Pour ce faire, elle perçoit du Département diverses indemnités et allocations.



À noter : les indemnités et allocations versées permettent de couvrir les dépenses courantes liées à l'accueil d'un enfant. Pour les dépenses à caractère exceptionnel, les assistants familiaux peuvent bénéficier d'une prise en charge par le Département après autorisation et sur présentation d'un mémoire d'état de frais.

- **L'allocation de premier accueil** : au début de son activité, l'assistant familial perçoit une allocation « premier accueil » d'un montant de 153 €, lorsqu'il accueille un enfant pour la 1^{ère} fois.
- **L'indemnité de fourniture et d'entretien** : destinées à l'entretien de l'enfant confié à un assistant familial, qui couvre les frais quotidiens engagés par l'assistant familial pour l'alimentation, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant.

Sont donc exclus de l'indemnité de fourniture et d'entretien les frais d'habillement, d'argent de poche, d'activités culturelles ou sportives spécifiques, de séjour, de cadeau de Noël, de fournitures scolaires et de capital social.

La question des déplacements, quotidiens ou non, est abordée au IV-D du présent document.

Le montant de l'indemnité d'entretien est déterminé en fonction de l'âge de l'enfant accueilli et du nombre de jours d'accueil par rapport au minimum garanti (MIG) :

Âge de l'enfant	Montant par jour d'accueil effectif
< 13 ans	3,5 x MIG
= ou > 13 ans	4,07 x MIG

Le MIG est fixé nationalement et fait l'objet de revalorisations tenant compte de l'inflation.

Les assistants familiaux doivent assurer un suivi des dépenses couvertes par l'indemnité de fourniture et d'entretien. Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un contrôle par les services du Département.

- **L'allocation mensuelle d'habillement** : versée lorsque la famille de l'enfant n'a pas la capacité financière d'assumer les frais de vêture et ce, même si la décision d'accueil prévoit l'habillement à la charge des parents (la capacité financière est évaluée par le Département ou le juge des enfants selon le contexte du placement). Son montant diffère en fonction de l'âge de l'enfant.
- **L'allocation mensuelle d'argent de poche** : versée par l'intermédiaire de la famille d'accueil, à partir du 6^{ème} anniversaire de l'enfant et varie aussi selon son âge. Cet argent de poche revient à l'enfant qui l'utilise toutefois sous le contrôle bienveillant de la famille d'accueil.
- **L'allocation annuelle de fournitures scolaires** : cette allocation est versée au mois d'août pour préparer la rentrée scolaire. Différente en fonction du niveau d'études, elle peut être complétée, sur accord du référent de l'enfant, au vu des frais réels engagés par l'assistant familial.
- **L'allocation annuelle de cadeaux de Noël** : au mois de novembre de chaque année, le Département verse une allocation qui varie selon l'âge de l'enfant. Cette allocation permet à la famille d'accueil de pouvoir offrir un cadeau de Noël à l'enfant accueilli.
- **L'allocation de séjour** : versée sur présentation de justificatifs (formulaire dédié et facture) après validation du DTA lorsque l'enfant confié part en vacances avec la famille d'accueil. Le formulaire « allocation de séjour » est accessible dans l'espace documentaire dédié aux assistants familiaux du site intranet du Département : <https://enlien.ain.fr/groupe/assistant-familial-les-procedures/>
- **L'allocation capital social** : destinée à favoriser le développement des liens d'attachement et le capital social des enfants confiés, elle permet de financer des actions spécifiques visant à leur bien-être dans leur famille d'accueil et à multiplier les occasions de rencontre et les cercles sociaux (par exemple en organisant une fête d'anniversaire ou en participant à un stage sportif).
- **L'allocation pour les jeunes majeurs** : lorsqu'il accueille un jeune majeur qui a bénéficié d'une mesure de protection de l'enfance lorsqu'il était mineur, l'assistant familial reçoit, outre sa rémunération, l'indemnité de fourniture et d'entretien calculée en fonction du nombre de jours de présence du jeune à son domicile, et, le cas échéant, l'allocation cadeau de Noël.

Le jeune lui, perçoit une allocation « jeune majeur », destinée à couvrir ses frais d'habillement et lui procurer de l'argent de poche, dont le plafond mensuel révisé annuellement par une délibération du Conseil départemental ou de sa commission permanente. Cette allocation n'est pas versée si le jeune perçoit un salaire régulier.


Les frais liés à la scolarité ou à la formation professionnelle sont réglés sur facture directement à l'établissement ou au prestataire de service pour le transport.

S'agissant des fournitures scolaires, elles sont payées soit sur facture, soit directement au jeune majeur qui perçoit l'allocation correspondant à sa scolarité lorsqu'il est au lycée ou en

enseignement technique ou supérieur (les bourses scolaires et universitaires auxquelles le jeune peut prétendre viennent en déduction de cette allocation).

Peut également être pris en charge et réglée sur facture, une cotisation annuelle dans un club sportif ou de loisirs, ou toute autre charge que le projet d'insertion du jeune rend nécessaire et qu'il peut en assumer faute de ressources régulières.

- **Le cas particulier de l'allocation de rentrée scolaire** : versée sur un compte bloqué à la Caisse des dépôts et consignations qui en assure la gestion jusqu'à la majorité de l'enfant ou son émancipation. A sa majorité, le jeune devra faire une demande auprès de la Caisse des dépôts afin de bénéficier de cette somme.

 **Attention** : le versement sur compte bloqué s'applique exclusivement aux placements judiciaires dans le cadre de l'assistance éducative. Par conséquent, les enfants placés avec l'accord des parents ou sur leur demande, ne sont pas concernés par ce dispositif. Dans ce cas, les parents continuent de percevoir l'allocation de rentrée scolaire et, en fonction de la situation, peuvent participer aux frais liés à la rentrée scolaire.

❖ Régime fiscal particulier

Le régime fiscal des assistants familiaux est prévu à l'article 80 du Code général des impôts (CGI).

Cependant, il est possible pour l'assistant familial de renoncer à l'application de cet article et de déclarer la rémunération perçue selon les règles de droit commun des traitements et salaires.

Si l'assistant familial fait le choix de bénéficier du régime spécifique fiscal prévu à l'article 80 du CGI, dans ce cas, le revenu brut à retenir pour l'assiette de l'impôt est égal à la différence entre :

- D'une part, le total des sommes versées tant à titre de rémunérations que d'indemnités pour l'entretien et l'hébergement des enfants, la somme doit être nette des cotisations sociales à l'exception de la contribution sociale généralisée (CSG) imposable et de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) ;
- D'autre part, une somme égale à trois fois le montant horaire du SMIC par jour de présence et pour chacun des enfants confiés. Cette somme est portée à quatre fois le montant horaire du SMIC par jour de présence et par enfant ouvrant droit à la majoration prévue (indemnité de sujétion pour enfant handicapé, malade ou inadapté).

Exemple de calcul du revenu imposable (revenus 2019, imposable en 2020) :

Un assistant familial accueille 2 enfants, 300 jours dans l'année, pour un salaire annuel de 22 800 €, auquel s'ajoute 7 700 € de frais d'entretien, soit un revenu total de 30 500 €.

La réduction forfaitaire est de : 10,03 € (SMIC) x 3 (pas de sujétions spéciales) x 300 (jours) x 2 (enfants) = 18 054 €.

Le revenu imposable à déclarer est donc de 30 500 – 18 054 = 12 446 €.

d) Les congés

Le principe est que les assistants familiaux ne peuvent se séparer des mineurs qui leur sont confiés pendant les congés payés sans l'accord préalable de leur employeur. La décision de ce dernier 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 (Article L.423-33 du Code de l'action sociale et des familles).

Le droit à congés des assistants familiaux est calculé sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année). Il n'y a pas de report possible sur l'année N+1. Les congés non pris sont payés.

Le congé correspond à la période où l'assistant familial est autorisé par son employeur à se séparer **simultanément** de tous les enfants accueillis. Aussi, lorsqu'un seul des enfants accueillis demeure au domicile de l'assistant familial, ce dernier ne peut être considéré en congé.

De même, dans le cas où l'assistant familial part en vacances avec le ou les enfants accueillis, il ne peut être considéré en congé et aucun jour ne lui sera décompté.

Les assistants familiaux ont droit à 35 jours de congés payés pour une année civile entière travaillée, c'est-à-dire une durée égale à cinq fois l'obligation hebdomadaire de service (7 jours par semaine x 5).

Ces 35 jours de congés seront décomptés sur tous les jours de la semaine, y compris le dimanche. Aussi, une semaine de congés vaut 7 jours posés. Seuls les jours fériés ne sont pas comptabilisés.

Le code du travail fixe 11 jours fériés légaux : le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} et 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1^{er} et 11 novembre et le 25 décembre.

Si le jour férié est travaillé, il est payé normalement sans supplément sauf le 1^{er} mai qui est payé double. Les jours fériés non travaillés sont payés normalement sans condition particulière.

Le Département de l'Ain accorde en outre **5 jours de relais** qui viennent en supplément des 35 jours de congés annuels. Ces jours peuvent être pris sur des temps de week-ends. Les 5 jours ne peuvent pas être pris ensemble pour ne faire qu'une seule période de relais de 5 jours consécutifs. Cependant, 2 ou 3 jours consécutifs peuvent être pris afin que l'assistant familial bénéficie d'un week-end. Ces jours ne peuvent précéder ou suivre directement des jours de congés annuels.

Ces jours de relais ne sont pas payés en fin d'année s'ils ne sont pas pris.

La journée de Solidarité qui s'applique aux agents du Département de l'Ain par l'intermédiaire d'une déduction d'un jour de RTT ne s'applique pas aux assistants familiaux.

Les congés des assistants familiaux sont décomptés de 2 façons différentes selon qu'ils sont :

- **Demandés par l'assistant familial** auprès de sa Direction de Territoire hiérarchique : lorsque la demande est validée les jours de congés sont décomptés à partir de 24h d'absence du ou des enfants.
- **Imposés par le supérieur hiérarchique** : Lorsque l'absence du ou des enfants accueillis dépasse 5 jours consécutifs, des congés sont décomptés à partir du 6^{ème} jour d'absence et ce jusqu'au retour du ou des enfants dans la limite de 14 jours de congés imposés par an.

Si une période de congés imposés survient alors que les 35 jours de congés annuels ont été posés, il n'est plus possible de décompter des jours de congés.

La demande de congés de l'assistant familial doit parvenir à l'autorité hiérarchique au plus tard 3 mois avant le 1^{er} jour de congé sollicité. En cas de congés pour une courte durée, le délai pour demander un congé peut être ramené à 15 jours minimum.

L'absence **ne doit pas excéder 31 jours** calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). Le supérieur hiérarchique peut dans l'intérêt de l'enfant refuser d'accorder des congés. Dans ce cas elle doit motiver sa décision.

VI. CONDITIONS DE L'EXERCICE DE L'ASSISTANT FAMILIAL

a) Droits et Obligations

Les assistants familiaux du Département sont des agents contractuels de droit public. À ce titre, ils bénéficient des droits et sont soumis aux obligations des fonctionnaires.

❖ Les droits

- **Accès au dossier administratif** : l'assistant familial a accès à son dossier administratif. Pour le consulter, il doit en faire la demande à la DRH. A cette occasion, il peut être accompagné par la personne de son choix.
- **Protection fonctionnelle** : les assistants familiaux peuvent également bénéficier de la protection fonctionnelle en cas de menaces, violences, injures ou diffamations ainsi qu'en cas de poursuites judiciaires.

La protection fonctionnelle consiste à la fois à prendre des mesures destinées à prévenir tout nouvel incident, à soutenir et conseiller l'assistant familial dans ses démarches et à prendre en charge, le cas échéant, les frais qu'il peut être contraint d'engager pour se défendre (honoraires d'avocat par exemple).

Pour obtenir cette protection, l'assistant familial doit demander à la Direction de Territoire un imprimé « rapport d'incident », qu'il remplira et transmettra au DTA. Ce dernier étudiera avec l'équipe enfance et le service juridique les suites à donner.

- **Droit syndical** : l'assistant familial bénéficie des mêmes droits syndicaux que l'ensemble des salariés de droits publics ou privés. En cas d'exercice d'un mandat syndical, l'assistant familial bénéficie de l'organisation et du financement de la garde des enfants accueillis par son employeur.

❖ Les obligations

L'assistant familial, comme chaque agent de la collectivité, doit respecter les principes et obligations incombant aux agents publics, prévus principalement par le Code général de la fonction publique (CGFP).

Ces obligations sont les suivantes (à retrouver dans le guide de déontologie, sur https://enlien.ain.fr/formulaire_document/guide-de-deontologie/) :

- **Responsabilité et loyauté** : les assistants familiaux du Département de l'Ain exercent leurs fonctions dans le respect des valeurs républicaines et de l'intérêt général. Ils agissent conformément aux lois et règlements. Ils font preuve de loyauté vis-à-vis du Département de l'Ain, dont ils préservent et défendent les intérêts. Ils œuvrent avec diligence et assiduité à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant du champ de compétences du Département de l'Ain, dans un souci constant de bonne gestion des deniers publics et de responsabilité sociale environnementale.
- **Discrétion et secret professionnels** :
 - *Art L.221-7 du CGFP* « L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ». A ce titre les agents s'abstiennent de révéler des faits, informations ou documents

non communicables aux usagers au titre de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Il s'agit de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service diffusant des informations orales ou écrites relatives à son organisation interne. Cette obligation s'applique à l'égard de collègues qui n'ont pas du fait de leurs fonctions, à connaître des informations en cause. Les agents ne peuvent être déliés de leur obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

- L'assistant familial est tenu au secret professionnel par rapport à ce qu'il sait sur l'enfant et ses parents. Le secret professionnel est donc une obligation de silence. La révélation à un tiers d'informations concernant l'enfant confié est considérée comme **une faute grave qui peut dans certains cas, justifier une rupture de contrat de travail**, sans délai ni indemnités et faire l'objet de sanctions pénales.

Toutefois par dérogation et selon l'article 226-14 du code pénal « *toute personne participant aux missions d'aide sociale à l'enfance est tenue d'informer les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes sexuelles dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur* ».

Les assistants familiaux sont ainsi dans l'obligation de transmettre toute information sur les situations des mineurs maltraités et toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être. Dans ce cas, il n'y a pas violation du secret professionnel, la loi fait un devoir aux assistants familiaux de dénoncer de tels faits.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de travailleurs médicaux-sociaux, un assistant familial peut confier à d'autres professionnels une information confidentielle si cette information est indispensable à la bonne exécution de la mission qui lui est confiée : c'est le secret partagé.

- **Dignité, égalité, neutralité et laïcité** : Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents du Département de l'Ain traitent de façon égale tous les individus et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Ils veillent en toutes circonstances, même en dehors de l'exercice de leurs fonctions, à ce que leurs comportements (propos, agissements, tenue) ne portent pas atteinte ni à la considération du service public, ni à la réputation du Département de l'Ain, de l'un de ses élus ou de ses agents. Le comportement des agents traduit le respect de leur personne, de leurs fonctions et des autres. Leur comportement est exemplaire tant à l'égard des usagers qu'à l'égard des agents, de la hiérarchie et des élus. Tout propos outrageant, injurieux ou diffamant, ou encore toute discrimination en fonction des opinions, notamment religieuses, syndicales, philosophiques ou politiques, tout acte de violence verbale ou physique, tout fait de harcèlement moral ou sexuel consisterait des manquements graves à leurs obligations.
- **Impartialité, intégrité et probité** : art L.121-1 du CFPF « *L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité* ». Les agents du Département de l'Ain ne se laissent pas influencer ni paraître influencer par leurs convictions, jugements ou croyances personnelles. Ils veillent à exercer leurs fonctions de manière indépendante et objective. Ils exercent leur activité professionnelle avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et s'interdisent de poursuivre un intérêt personnel dans ce cadre. En aucun cas les agents ne peuvent utiliser la fonction qu'ils exercent afin de monnayer le pouvoir ou l'influence qu'elle leur procure, dans leur intérêt personnel direct ou indirect ou en contrevenant aux lois et règlements.

Dans le cadre de l'exercice de leur métier, l'assistant familial doit donc en application des obligations qui viennent d'être présentées :

- s'abstenir d'émettre toute appréciation sur la famille de l'enfant accueilli et garder une stricte neutralité à son égard,
- ne pas prendre position dans les conflits internes de la famille de l'enfant,
- respecter les décisions prises concernant la prise en charge de l'enfant et notamment sur les droits de visites. Aucune modification ne doit être apportée à la seule initiative de la famille d'accueil.

Les assistants familiaux doivent enfin veiller à adopter une attitude de neutralité, notamment envers les diverses croyances et pratiques religieuses.

b) Autorité parentale : actes usuels/ non usuels

❖ L'autorité parentale

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et 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 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 » (Code civil, art. 371-1).

Dans le cadre de l'assistance éducative, les parents restent titulaires de l'autorité parentale et en conservent l'exercice. Il existe pourtant deux types d'actes qui nécessitent d'être distingués, ceux relevant de la surveillance et de l'éducation et qui peut être exercés par le service gardien et le lieu d'accueil (il est tout de même fortement conseillé d'en informer les parents) et ceux relevant de l'autorité parentale nécessitant l'accord et la signature des parents exerçant cette autorité parentale Code civil, art. 373-4).

Pour connaître le détail des actes usuels/actes non-usuels, il convient de se référer au Guide de l'exercice des actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance édité en 2018 par le Ministère des solidarités (<https://solidarites.gouv.fr/guide-lexercice-des-actes-relavant-de-lautorite-parentale-pour-les-enfants-confies-laide-sociale>)

i À titre d'illustration, on trouvera ci-après quelques exemples d'actes usuels relevant de la surveillance et de l'éducation :

Scolarité de l'enfant
<ul style="list-style-type: none">● l'inscription à la cantine, garderie ou à l'étude,● le menu de l'enfant pour les repas (à l'exclusion de menus spécifiques liés à la pratique d'une religion ou à la santé de l'enfant),● les visas apposés sur les cahiers de liaison scolaire, sous réserve que ces cahiers soient transmis aux parents à l'occasion des droits de visite ou d'hébergement pour être lus par eux. L'assistant familial doit signer « famille d'accueil »● le mode de déplacement pour se rendre à l'école (à vélo, à pied, avec un mode de transport ne nécessitant pas une assurance spécifique),● la participation à des sorties ou activités scolaires non dangereuses (sans nuitée). <p>D'autres actes usuels impliquent la consultation des parents, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">● la participation aux réunions de parents dans le cadre scolaire,● la consultation des dossiers scolaires.
Loisirs et transports
<ul style="list-style-type: none">● la participation à une activité de loisirs du quotidien avec l'assistant familial (aller au cinéma, au bowling, à la piscine, parc de loisir...),● l'heure du retour après une sortie libre autorisée (cinéma, ...),● la visite chez un camarade (par exemple, pour un anniversaire),● le renouvellement d'une inscription sportive,● l'inscription au BSR,● le covoiturage,● le paiement de l'abonnement mensuel de portable.

Santé de l'enfant
<ul style="list-style-type: none"> ● le suivi médical lié au parcours de soins (médecin traitant, dentiste, ophtalmologiste etc.) ● soins courants et poursuite d'un traitement récurrent, ● consultation d'un psychologue dans le cadre de séances ponctuelles et d'une portée limitée, dans un but de prévention de la santé mentale.
Domaine de l'image et du droit à l'image
<ul style="list-style-type: none"> ● la coupe de cheveux d'entretien habituelle (qui n'implique pas un changement de physionomie), ● les photos d'identité, ● l'achat de vêtements (à choisir en conformité avec l'âge de l'enfant).
Domaine de l'administration
<ul style="list-style-type: none"> ● recensement et inscription à la journée défense et citoyenneté, ● audition par les forces de l'ordre.
Relations avec les membres de la famille et des tiers
<ul style="list-style-type: none"> ● la rencontre entre le mineur et des personnes qu'il est amené à côtoyer quotidiennement (autres que des membres de sa famille : par exemple, voisins, amis de l'assistant familial).

i Quelques exemples d'actes non usuels relevant exclusivement des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale :

Un acte n'est pas usuel s'il rompt avec le passé, qu'il engage l'avenir de l'enfant ou affecte ses droits fondamentaux. Ainsi, tout choix inhabituel ou important dans la vie de l'enfant nécessite une interpellation systématique des parents.

Scolarité de l'enfant
<ul style="list-style-type: none"> ● le choix d'un établissement scolaire (public ou privé), ● l'inscription scolaire, ● l'orientation scolaire, ● la participation à des activités ou des sorties scolaires impliquant une ou plusieurs nuits à l'extérieur, ● le vote aux élections de représentants de parents d'élèves, ● la constitution du dossier MDPH, ● le choix d'une langue vivante, ● le redoublement, ● la signature d'une convention de stage ou d'un contrat d'apprentissage, ● le mode de déplacement pour se rendre à l'école impliquant une assurance spécifique autre que la simple responsabilité civile (mobylette, ...).
Loisirs et transports
<ul style="list-style-type: none"> ● la participation à une activité sportive ou de loisirs (1ère inscription), ● une nuitée chez un camarade, ● l'inscription dans une colonie, ● l'inscription sur les réseaux sociaux, ● l'achat d'un téléphone portable, ● l'inscription à une activité sportive, ● la pratique d'un sport dangereux, ● la conduite d'un deux roues,

- l'accord pour la conduite accompagnée.

Santé de l'enfant

- la vaccination (sauf les vaccins obligatoires),
- une intervention chirurgicale ou une hospitalisation hors cas d'urgence,
- la déclaration de choix du médecin traitant,
- un examen en vue d'un diagnostic,
- un traitement de longue durée,
- une prise de sang,
- un suivi orthophoniste, psychologique...
- Indiqué en dessous.

Domaine de l'image et du droit à l'image

- la publication de photographies du mineur sur les réseaux sociaux,
- le changement de coupe de cheveux (si elle modifie l'apparence physique du mineur),
- les photos prises dans le cadre scolaire, dont la photo de classe,
- les piercings (y compris aux oreilles) et les tatouages.

Domaine de l'administration

- la demande de passeport et de carte nationale d'identité,
- l'ouverture d'un compte bancaire,
- la sortie du territoire national,
- le choix du nom d'usage,
- la modification du prénom ou du nom (si l'enfant a plus de 13 ans, son accord personnel écrit est nécessaire),
- le dépôt de plainte.

À savoir : les pièces d'identités se font avec les parents et l'enfant en présence du travailleur social et non de l'assistant familial. **L'adresse indiquée sur la pièce d'identité sera celle des parents.**

Relations avec les membres de la famille et des tiers

- les visites aux membres de la famille ou à des tiers (hors droit de visite et d'hébergement fixé par le juge),
- les correspondances avec les membres de la famille ou à des tiers.

Domaine de la religion

- l'orientation dans le choix de la religion de l'enfant,
- les modalités de pratique religieuse (culte, prière, interdits alimentaires, signes ostentatoires et tenues vestimentaires à vocation rituelle),
- le baptême de l'enfant,
- la communion de l'enfant.

c) Contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli, un contrat d'accueil doit être conclu entre l'assistant familial et l'aide sociale à l'enfance. Annexé au contrat de travail et établi à l'arrivée d'un enfant, le contrat d'accueil constitue le document permettant la mise en œuvre concrète du projet pour l'enfant (PPE) qui est un document cadre indiquant les objectifs et la nature des interventions menées en direction de l'enfant, de ses parents et de son environnement. Ainsi, le contrat d'accueil :

- Précise le rôle de la famille d'accueil et celui de l'aide sociale à l'enfance à l'égard du mineur et de sa famille,
- Fixe les conditions de l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil et de son départ ainsi que du soutien éducatif dont il bénéficiera,
- Précise les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien,
- Indique les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé pour l'enfant,
- Fixe les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil,
- Précise si l'accueil est intermittent ou continu,
- Précise les conditions financières de certaines de prises en charge de l'accueil.

En outre, le contrat d'accueil reproduit les dispositions du PPE relatives à l'exercice des actes usuels de l'autorité parentale et à l'information des titulaires de l'autorité parentale sur cet exercice.

Sauf situation d'urgence mettant en cause la sécurité de l'enfant, l'assistant familial est consulté préalablement sur toute décision prise par le service concernant le mineur qu'il accueille. Il participe à l'évaluation de la situation du mineur.

Le contrat d'accueil prend fin lorsque cesse la prise en charge de l'enfant au sein de la famille d'accueil. La fin du contrat d'accueil ne signifie pas nécessairement rupture du contrat de travail. La situation de l'assistant familial au regard du contrat de travail peut rester inchangée lorsqu'il accueille d'autres enfants ou être modifiée lorsqu'il n'a plus d'enfant confié.

d) Déplacements professionnels

Les assistants familiaux effectuent, dans le cadre de l'exercice de leur métier, de nombreux déplacements. Si certains de ces déplacements sont pris en charge au moyen de l'indemnité de fourniture et d'entretien versée sur la base de la fiche de présence complétée mensuellement, d'autres peuvent faire l'objet d'un remboursement des frais avancés grâce à l'application NOTILUS. Le présent chapitre vise à définir le régime et les modalités de prise en charge de ces frais occasionnés dans le cadre de l'activité professionnelle des assistants familiaux.

❖ Les principes de prise en charge des frais de déplacement

Les déplacements liés à la vie quotidienne de l'enfant sont couverts par l'indemnité d'entretien.

Les déplacements qui ne sont pas en lien avec à la vie quotidienne (déplacements assurés ponctuellement à l'occasion d'évènements qui sortent du fonctionnement ordinaire tels que le maintien des liens avec la famille, la scolarité dans un lieu éloigné du domicile de l'assistant familial ou la nécessité de suivre des soins spécialisés) peuvent être pris en charge par la collectivité. La liste des déplacements qu'un assistant familial peut être amené à effectuer dans le cadre de son activité professionnelle et les modalités de prise en charge sont détaillées *infra*.

Comme c'est le cas pour les autres agents du Département, les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence ne sont pas pris en charge. Cependant, pour les assistants familiaux, ces déplacements peuvent être remboursés s'ils sont supérieurs à 10 km (Cass. Soc. 12 juin 2014, n°13-14137) Les remboursements sont effectués sur la base de l'itinéraire le plus court.

❖ Le barème de remboursement

Les frais de déplacement sont remboursés sur la base du tarif applicable dans la fonction publique défini par un l'arrêté ministériel du 3 juillet 2026 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

❖ Les formalités à accomplir

Quel que soit le type de déplacement envisagé, le remboursement s'effectue via le logiciel NOTILUS. Ce logiciel, ainsi que les différents tutoriels permettant sa prise en main et son utilisation, sont accessible depuis le site intranet de la collectivité (<https://enlien.ain.fr/demarche/mes-deplacements-professionnels/>).

Concrètement, avant de pouvoir obtenir le remboursement d'un déplacement, il convient, dans le logiciel, de :

- Créer son véhicule,
- Déposer ses coordonnées bancaires et postales,
- Créer un ordre de mission ponctuel ou permanent (valable 1 an pour les déplacements réguliers dans le département de résidence & dans les départements limitrophes). Pour la formation 240 heures, un ordre de mission spécifique trimestriel comportant les dates des sessions est délivré aux assistants familiaux.



Attention : les déplacements à caractère privé, même s'ils sont effectués en présence d'un enfant confié, ne sont pas pris en charge par le Département.

Une fois ce travail préparatoire effectué, il convient de créer un ou des états de frais correspondant aux déplacements effectués. Les pièces justificatives (tickets d'autoroute ou de parking par exemple) sont à joindre à l'état de frais.



À noter : NOTILUS permet d'enregistrer les trajets récurrents.

Les états de frais d'un agent sont validés par son supérieur hiérarchique (pour les assistants familiaux, il s'agit des DTA) et transmis à la DRH pour règlement.

❖ Les différents déplacements pris en charge

NATURE	SITUATIONS	PRISE EN CHARGE	OBSERVATIONS
Scolarité / établissement / stage / emploi			
Crèche Garderie	Trajets entre le domicile et la crèche	oui	L'inscription de l'enfant à la crèche doit être validée par le référent et entrer dans le cadre du projet pour l'enfant (PPE). Dans la limite de 2 allers-retours par jour (sauf situation particulière)
Transports scolaires	Trajets entre le domicile et l'arrêt du bus, lorsqu'il existe une ligne de transport scolaire	oui	
	Trajets entre le domicile et l'école, lorsqu'il existe une ligne de transport scolaire	non	Les trajets peuvent être pris en compte si les horaires des bus ne sont manifestement pas compatibles avec l'heure de sortie de cours.
	Trajets entre le domicile et l'école, lorsqu'il n'existe pas de ligne de transport scolaire.	oui	
	Cas particuliers non imputables à l'assistant familial ou à l'enfant (grèves des transports, intempéries, ...).	oui	
	Cas particuliers imputables à l'assistant familial ou à l'enfant (cartable ou livres oubliés, retards,...).	non	
Autres transports liés à la scolarité	Inscriptions, réunion de parents d'élèves, convocations, rendez-vous, soutien scolaire, fête de l'école, ...	oui	
	Déplacements de proximité liés à la scolarité (courses pour la rentrée, achat de livres, ...)	non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien

Établissement d'éducation spéciale (IME, IMPRO, IMP, ITEP...)	Transports scolaires	oui	Dans la limite du point de ramassage par l'établissement s'il ne se trouve pas sur la résidence personnelle de l'assistant familial.
	Autres déplacements (synthèses, réunions...)	oui	
Voyage scolaire, sorties pédagogiques	Trajets entre le domicile et le lieu de départ	oui	
Stage	Trajets entre le domicile et le lieu de travail de l'enfant	oui	Dans la limite de 2 allers-retours par jour et en l'absence de lignes de bus ou de train, sauf situation particulière.
Emploi	Trajets entre le domicile et le lieu de travail de l'enfant	non	Ces trajets sont normalement supportés par l'enfant compte tenu du salaire qu'il reçoit. A titre dérogatoire, il peut être dérogé à cette règle si le coût du transport est trop élevé au regard de la rémunération perçue par l'enfant.
Loisirs / activités extra-scolaires			
Sport	Pratique régulière / Compétition	oui	Sous réserve que l'activité sportive s'inscrive dans le projet éducatif de l'enfant.
Activité culturelle	Pratique régulière	oui	Sous réserve que l'activité culturelle s'inscrive dans le projet éducatif de l'enfant.
Centre de loisirs	Trajet entre le domicile et le centre de loisirs	oui	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la limite de 2 allers-retours par jour (matin et soir). • L'inscription doit être validée par le responsable enfance et entrer dans le cadre du projet pour l'enfant.
Colonie de vacances	Trajet entre le domicile et le lieu de départ de la colonie	oui	L'inscription de l'enfant en colonie de vacances doit être validée par le responsable enfance et entrer dans le cadre du projet pour l'enfant.
Loisirs familiaux	Visite touristique, promenade, parc de loisirs, piscine, cinéma, théâtre, mini-golf, karting,...	non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien
Vacances	Départ en vacances avec l'assistant familial/la famille d'accueil	non	

Soins médicaux / hospitalisation			
Soins courants	Visites ponctuelles chez le médecin généraliste, dentiste, opticien, ...	non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien sauf si le RDV est à plus de 5 km du domicile compte tenu de la désertification médicale
Soins renouvelés ou prolongés	Orthophoniste, orthodontiste, kinésithérapeute, infirmier, orthoptiste, psychologue, établissements ou services de soins	oui	Sauf en cas de possibilité de prise en charge des frais de transport par les caisses d'assurance maladie
Hospitalisation urgente, visite chez le médecin	Urgence, visite chez le médecin spécialiste, visite de l'enfant hospitalisé	oui	Sauf en cas de possibilité de prise en charge des frais de transport par les caisses d'assurance maladie
Pharmacie		non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien sauf si la pharmacie est à plus de 5 km du domicile
Relations avec la famille naturelle, la DGAS, le juge			
Relations avec le juge	Trajet domicile/tribunal	oui	
Relations avec la famille naturelle	Trajets dans le cadre des droits de visite et des rencontres avec la famille	oui	
Relations avec le service Enfance du Département	Rendez-vous au centre départemental de la solidarité, à la direction de territoire ou à la Direction générale adjointe à la Solidarité (DGAS), réunion d'assistants familiaux, déplacements liés à la préparation d'un accueil	oui	
Autres déplacements			
Déplacements de proximité liés à la vie quotidienne	Centres commerciaux, commerces, coiffeur, anniversaire et rencontres avec des camarades, sorties nocturnes pour un	non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien sauf si le lieu de destination est à plus de 5 km du domicile

	adolescent, démarches administratives courantes...		
Frais de stationnement et de parking		non	Ces frais sont couverts par l'indemnité d'entretien. Pour les déplacements professionnels (réunions, audiences...) et les déplacements non quotidiens (par exemple, des stationnements dans le cadre de visites à un enfant hospitalisé pour une longue durée), ces frais peuvent être pris en charge via NOTILUS sur demande de l'assistant familial et avis du responsable hiérarchique.
Relais, rencontre Fratrie et relations effectives	Trajets pour amener ou ramener un enfant pour un relais, un remplacement de congés, une rencontre fratrie ou une relation amoureuse pour les adolescents.	oui	
Gendarmerie	Convocations, recherches en cas de fugues, ...	oui	
Formation	Journées de formation dans le cadre de la préparation du DEAF, formations continues, ...	oui	Hormis la formation obligatoire, la formation doit avoir été acceptée par la direction Enfance - famille
Médecine du travail	Convocation de l'assistant familial	oui	

❖ Le transport par une autre personne que l'assistant familial

✓ Le transport par le conjoint

Le contrat d'assurance « flotte automobile » prévoit que « l'ensemble des garanties « Responsabilités Civiles », « garantie du conducteur » et « Défense Recours » souscrites dans le cadre du présent cahier des clauses particulières sont étendues de plein droit et sans qu'il en soit donné une liste aux véhicules n'appartenant pas au souscripteur mais utilisés par les personnels du Département ou pour son compte (Etat, Région, collèges...) ou en cas de conduite par un mineur ou incapable majeur dont le département a la responsabilité ou la garde ».

Ainsi, le conjoint d'un assistant familial transportant un enfant confié au Département dans son véhicule personnel est couvert en cas d'accident. L'autorisation des parents ou du représentant légal n'est pas nécessaire dans ce cas.

Toutefois, afin de respecter la loyauté des relations contractuelles, les assistants familiaux ont tout intérêt à informer leur assureur personnel de leur activité professionnelle et du fait qu'ils sont amenés, dans ce cadre, à transporter les enfants qui leur sont confiés. Sur ce point, il convient de veiller à préciser à l'assureur que la profession exercée est bien celle d'assistant familial (accueil permanent) et non celle d'assistant maternel (accueil en journée).

✓ Le transport par l'enfant majeur de l'assistant familial

L'enfant majeur de l'assistant familial peut véhiculer l'enfant confié à condition que :

- L'assurance du conducteur le prévoit ;
- Les parents ou le représentant légal aient donné leur accord écrit (obtenu par le référent);
- La sécurité soit correctement assurée (permis de conduire et contrôle technique valides, état général du véhicule satisfaisant, équipement adapté à l'âge de l'enfant).

L'assistant familial vérifiera auprès de son assureur ou de celui de son enfant majeur qu'il autorise ce transport.

✓ Le transport par l'enfant de l'assistant familial en conduite accompagnée

L'assistant familial doit, lorsque son enfant est en conduite accompagnée, vérifier que son assurance autorise ce transport. Les parents ou le représentant légal de l'enfant placé doivent donner leur accord par écrit pour que l'enfant de l'assistant familial transporte leur enfant.

✓ Les transports assurés par des tiers ou des tierces personnes (collaborateur occasionnel de service public)

Le covoiturage d'un enfant confié avec des adultes tiers à l'assistant familial est un acte usuel. Ainsi, un tiers peut véhiculer l'enfant confié sur simple accord de l'assistant familial. Ce dernier demandera au conducteur de compléter une déclaration sur l'honneur dont le modèle est joint en annexe 3.

✓ Les transports collectifs

L'enfant a la possibilité d'utiliser ces transports, qu'il soit seul, accompagné par l'assistant familial ou par une autre personne majeure. L'autorisation ou l'avis des parents ou du représentant légal ne sont pas nécessaires mais le degré d'autonomie de l'enfant doit être évalué avec le référent.

✓ Les taxis

La prise en charge de taxis par le Département doit rester exceptionnelle et être motivée dans la mesure où les déplacements de l'enfant sont gérés par l'assistant familial. La validation est soumise au au référent de l'enfant. Pour BR validation RPE et non DTA

✓ Le transport par le mineur confié

L'utilisation d'un cyclomoteur

S'il est prévu d'acquérir un cyclomoteur, le projet d'achat doit être envisagé par l'assistant familial avec le référent de l'enfant afin de vérifier si toutes les conditions préalables sont réunies et notamment si les parents ou le représentant légal ont donné leur autorisation.

Pour conduire un cyclomoteur, il faut avoir :

- Au moins 14 ans.
- Le brevet de sécurité routière : BSR.

Le BSR est normalement financé par les parents. Un financement par le Département est toutefois possible lorsque le BSR s'inscrit dans le cadre d'un projet professionnel (type contrat d'apprentissage).

La conduite accompagnée

Si l'enfant accueilli désire effectuer la conduite accompagnée et que l'assistant familial le souhaite, il faut impérativement que :

- L'enfant soit âgé d'au moins 15 ans.
- Les parents ou le représentant légal de l'enfant donnent leur accord.
- L'assistant familial vérifie que son assurance automobile autorise la conduite accompagnée.
- L'enfant soit titulaire de l'attestation scolaire de sécurité routière de niveau 2 passée en classe de 3ème ou de l'attestation de sécurité routière.
- L'assistant familial ait l'accord de son responsable hiérarchique
- Les parents ou le représentant légal signent l'inscription à l'auto-école.

La conduite accompagnée est financée par les parents ou le représentant légal ou grâce aux aides existantes.

Le Département peut prendre en charge la conduite accompagnée des pupilles de l'Etat.

Le permis de conduire

Le jeune qui répond aux conditions pour s'inscrire aux cours de formation du code de la route devra avoir obtenu l'autorisation de ses parents ou de son représentant légal s'il est mineur. L'intéressé devra également être incité à participer au financement de son permis de conduire (économie argent de poche, travail d'été, déblocage de l'allocation de rentrée scolaire à la caisse des dépôts et consignation).

Le permis de conduire est financé par les parents ou par son représentant légal ou grâce aux aides existantes.

Le Département peut prendre en charge le permis de conduire des pupilles de l'Etat.

e) Les assurances

L'assistant familial bénéfice, en tant qu'agent, de l'assurance du Département qui couvre les risques liés à son activité professionnelle.

L'enfant accueilli en famille est couvert par l'assurance responsabilité civile du Département de l'Ain, en cas de dommages causés à autrui et ceux dont il pourrait être victime.

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

Pour les déplacements qu'il effectue dans le cadre de son activité professionnelle, l'assistant familial bénéfice, en tant qu'agent de la collectivité, de l'assurance du Département qui couvre les risques liés à son activité professionnelle.

L'assistant familial n'a donc pas l'obligation de souscrire une garantie complémentaire pour les déplacements liés à son activité professionnelle. En revanche, il doit prévenir son assureur qu'il va être amené à transporter des enfants dans le cadre de sa profession.

Tout sinistre mettant en cause un enfant confié, soit comme auteur soit comme victime, doit être immédiatement déclaré au référent de l'enfant et au DTA.

VII. Fin du Contrat

a) Fin de carrière : retraite

L'assistant familial qui souhaite prendre sa retraite à l'âge légal (l'âge dépend de son année de naissance) percevra une pension versée par le régime général de la sécurité sociale (CARSAT) et d'autre part, celle versée par l'IRCANTEC (retraite complémentaire). L'assistant familial doit déposer sa demande auprès de la CARSAT minimum 6 mois avant la date choisie.

L'assistant familial demandant son départ à la retraite doit respecter un préavis :

- 15 jours si ancienneté de 3 à 6 mois
- 1 mois si ancienneté de 6 mois à 2 ans
- 2 mois si ancienneté de plus de 2 ans

Le président du Département est en droit de prononcer la mise à la retraite d'un assistant familial dès lors qu'il est âgé de 67 ans. Cet âge limite peut être prolongé 3 fois, pour une année et après accord du médecin de prévention. L'assistant familial qui atteint l'âge de 70 ans ne peut plus être employé par le Département.

Le Département doit respecter un préavis équivalent à l'ancienneté de l'assistant familial.

A son départ en retraite, l'assistant familial perçoit une prime en fonction du nombre d'année d'exercice égale à 150 euros fixe + 10 euros / an au-delà de 5ans de service au département. Cette prime est versée sur le dernier salaire.

b) Démission

La rupture du contrat de travail peut également se faire à l'initiative de l'assistant familial qui souhaite démissionner. Dans ce cas, ce dernier est tenu de respecter un préavis, en fonction de son ancienneté :

- Moins de 3 mois d'ancienneté : pas de préavis
- De 3 à 6 mois d'ancienneté : préavis de 15 jours
- De 6 mois à 2 ans d'ancienneté : préavis d'un mois
- Plus de 2 ans d'ancienneté : préavis de 2 mois

Bien que cela ne soit pas prévu par la loi, il est recommandé d'informer son employeur de sa volonté de démissionner de ses fonctions en lui adressant une lettre recommandée avec accusé de réception.

L'assistant familial qui démissionne avant d'avoir pris la totalité de ses congés payés, a droit à une indemnité compensatrice de congés payés sur la base de la fraction de congés dont il n'a pas bénéficié.

c) Licenciement

La rupture du contrat de travail de l'assistant familial peut être à l'initiative de l'employeur et peut ainsi résulter de son licenciement.

Le licenciement d'un assistant familial est régi par le droit commun et peut ainsi intervenir dans des cas limitativement énumérés 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 (retrait ou non renouvellement de l'agrément)
- Licenciement pour absence d'enfant pendant une période de 4 mois consécutifs ;

- En cas d'inaptitude à assurer ses fonctions pour raisons de santé.

❖ La procédure de licenciement

Sauf lorsqu'elle est lancée après un retrait d'agrément, la procédure de licenciement se déroule en plusieurs étapes :

- Convocation à un entretien préalable : l'employeur qui envisage de licencier un assistant familial doit tout d'abord le convoquer par lettre recommandée avec accusé de réception à un entretien préalable. Cette lettre doit indiquer l'objet de l'entretien, la date, le lieu et l'heure de cet entretien et de la possibilité pour l'assistant familial de se faire assister lors de cet entretien.
- Tenue de l'entretien préalable : ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée. Au cours de cet entretien, l'employeur indique à l'assistant familial, les motifs du licenciement envisagé et recueille ses explications.
- Notification du licenciement : ne peut être envoyée moins de 2 jours après l'entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception et doit indiquer les motifs précis du licenciement.

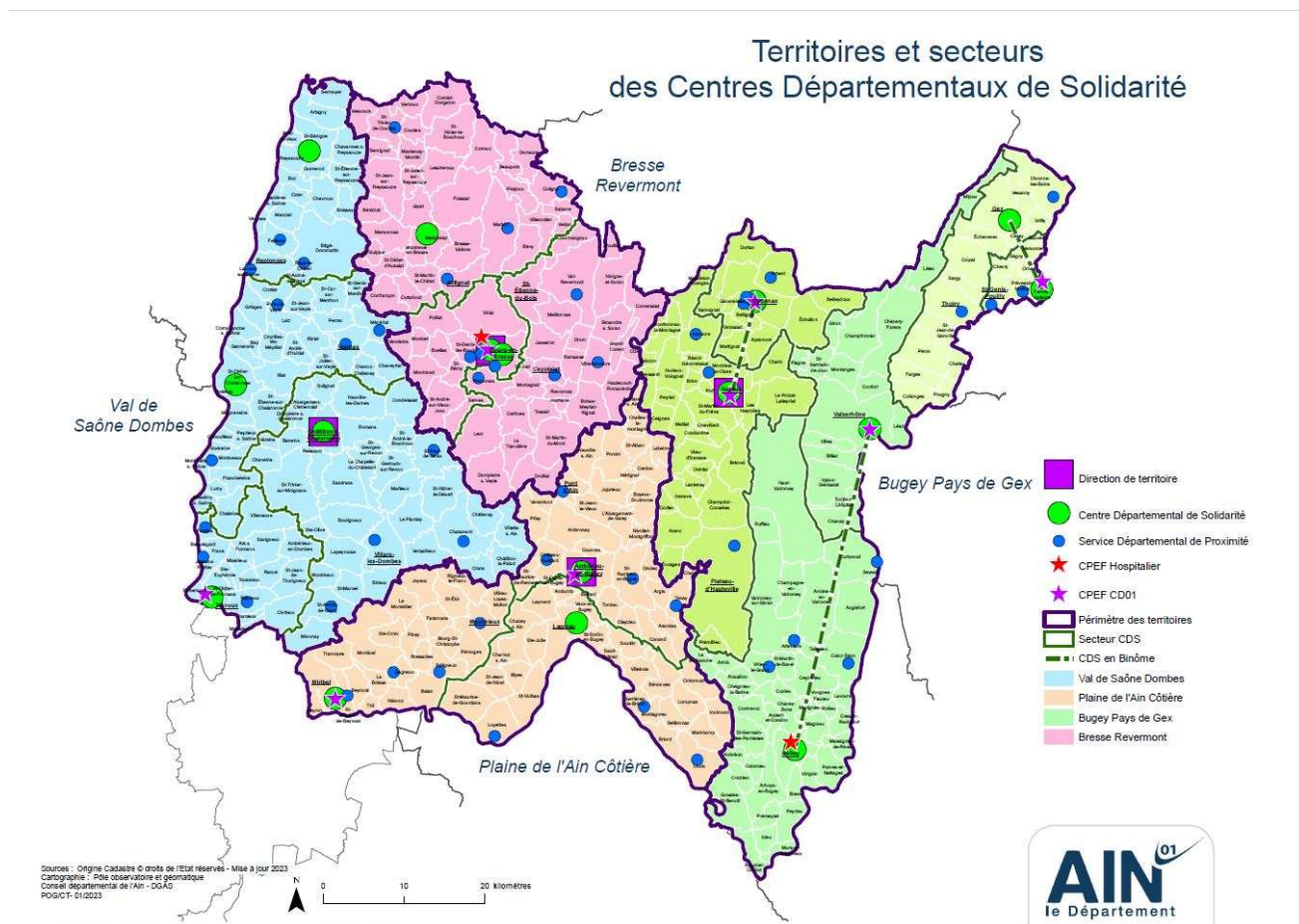
En cas de licenciement pour un autre motif qu'une faute, l'assistant familial a droit à un préavis, dont la durée est calculée en fonction de son ancienneté :

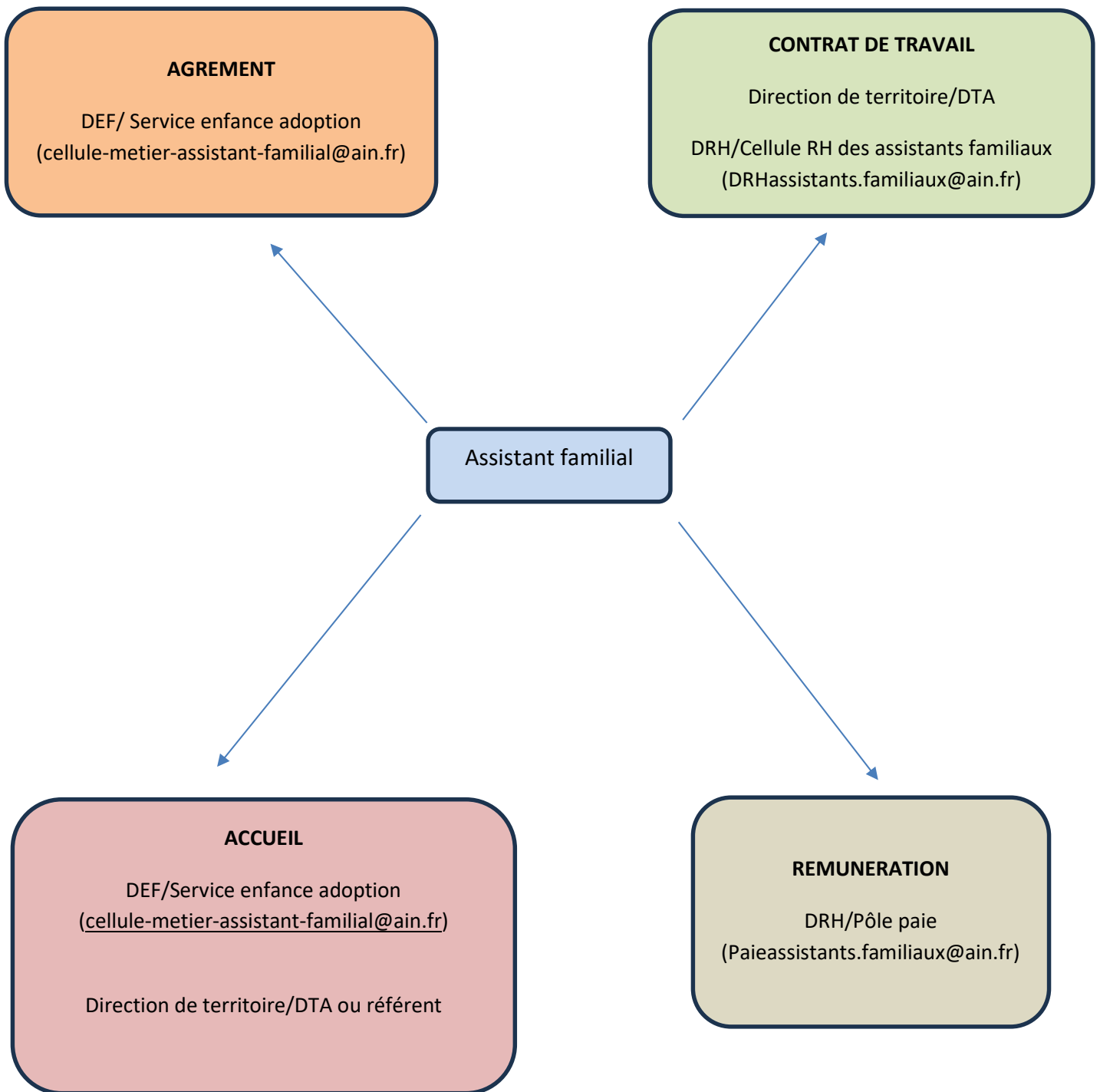
- Ancienneté de 3 à 6 mois : 15 jours de préavis
- Ancienneté de 6 mois à 2 ans : un mois de préavis
- Ancienneté de plus de 2 ans : 2 mois de préavis

❖ 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 le préavis. Cette indemnité n'est pas perçue en cas de licenciement pour faute grave, lourde ou licenciement pour inaptitude.
- **L'indemnité de licenciement** : cette indemnité est versée sous réserve de justifier de 2 ans d'ancienneté auprès de son employeur. Son montant est au moins égal, par année d'ancienneté à 2/10^e de la moyenne de ses 6 meilleurs mois consécutifs de salaire brut (hors indemnités d'entretien), versés par l'employeur. Cette indemnité n'est pas versée en cas de licenciement pour faute grave.
- **L'indemnité compensatrice de congés payés** : elle correspond aux congés que l'assistant familial n'a pas pu prendre au titre de l'année en cours et de l'année précédente. Cette indemnité n'est pas versée en cas de licenciement pour faute lourde.





Annexe : 4 : les liens utiles aux assistants familiaux

- Espace documentaire « [Assistant familial – Les procédures](#) » sur Enlien.ain.fr
- [Utilisation de NOTILUS](#) pour le remboursement des frais de déplacement sur Enlien.ain.fr
- Le guide « [L'exercice des actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance](#) »

AIN⁰¹
le Département