

Règlement intérieur de l'Accueil Familial

PROJET

2015

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PRÉAMBULE	6
L'ASSISTANT FAMILIAL	9
I. Définition légale et référentiel professionnel	9
A. Définition légale.....	9
B. Référentiel professionnel.....	9
II. L'agrément	10
A. Le nombre d'enfants accueillis.....	11
1. L'extension.....	11
2. La dérogation	11
3. L'accueil exceptionnel	12
B. La validité de l'agrément	12
1. Durée de validité	12
2. Validité nationale	12
C. Le suivi et le contrôle de l'agrément	13
III. Le recrutement	13
IV. La procédure de dessaisissement et de surveillance administrative	14
V. Le profil de poste	14
VI. Les droits et les obligations	15
A. Le contrat de travail	15
B. La résiliation du contrat de travail	16
1. Pendant la période d'essai	16
2. Le licenciement	16
3. La démission	17
C. La formation	17
1. Le stage préparatoire	17
2. La formation initiale.....	18
3. Le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF)	19
4. La formation continue	21
5. Groupe d'analyse de la pratique	22
D. Le salaire et les indemnités	22
E. Les allocations destinées à l'enfant	26
F. Les droits individuels.....	27
1. Les congés payés	27
2. Le congé de maternité.....	29
3. Le congé de paternité.....	30
4. Les congés enfant malade	30
5. Les congés adoption	30
6. La médecine du travail	30
7. La protection fonctionnelle des assistants familiaux.....	30
8. La procédure de déclaration d'agression	31
G. Les droits collectifs	31
1. Droit syndical	31
2. Représentation du personnel	31
3. L'adhésion à l'ASPAD	31

4. Action sociale du personnel	31
5. Couverture assurantielle	32
6. La fête de Noël de l'accueil familial de l'ASE	32
7. La fête de Noël des enfants du personnel	32
H. Les obligations professionnelles.....	32
1. La transmission au service des éléments significatifs concernant l'enfant	32
2. La discrétion	33
3. Le secret professionnel	33
4. La participation aux réunions.....	34
5. Accompagnement à la pratique professionnelle	34
6. Entretien avec le responsable hiérarchique.....	34
I. Les sanctions disciplinaires	34
J. La retraite	35
VII. Le contrat d'accueil et ses avenants.....	36
VIII. Le traitement des informations préoccupantes (IP)	38
A. Le signalement au Parquet et l'éventuelle réorientation du mineur concerné par le signalement ou de l'ensemble des enfants confiés.....	38
B. L'organisation d'une concertation entre les cadres de l'ASE et de la PMI à partir de l'IP ..	40
LES INSTANCES DE TRAVAIL	42
I. La réunion d'étude de situation.....	42
II. La réunion de synthèse.....	42
III. L'accompagnement à la pratique professionnelle	42
A. Dans le cadre d'un début d'accueil	43
B. Dans le cadre d'un accueil d'urgence	43
C. A tout moment de l'accueil	43
IV. Le bilan de fin d'accueil.....	43
LE CADRE D'ASTREINTE.....	44
L'ENFANT	45
I. Le statut des jeunes confiés.....	45
A. La définition légale de l'autorité parentale.....	45
Exemples des actes usuels et des actes non usuels	46
B. Les parents restent titulaires de l'autorité parentale	49
C. Les parents n'exerçant plus l'autorité parentale	50
D. Les parents n'ont plus l'autorité parentale.....	50
E. Les mineurs étrangers isolés.....	53
II. L'accueil familial	54
A. La préparation de l'accueil familial	54
B. La posture et le rôle de l'assistant familial et de sa famille.....	55
1. Le travail à la parentalité	55
2. La place et le rôle du conjoint	55
C. Les relais	56
1. Le relais pour absence ou indisponibilité de l'assistant familial	56
2. Le relais permanent	56
3. Le relais urgent	57
4. Le relais fratrie	57
5. Le relais "Séjour au vert".....	57
D. Le projet pour l'enfant	57
1. La définition légale	57

2. L'élaboration du projet pour l'enfant.....	58
E. Le suivi du projet	59
1. Les échéances	59
2. Les audiences.....	59
F. Les réorientations et fin d'accueil	60
1. Les réorientations	60
2. La préparation du départ et le maintien des liens.....	60
G. Le livre de vie	60
III. Les relations de l'enfant avec sa famille	61
A. Les différents droits.....	61
B. Le décès d'un parent	62
IV. La vie quotidienne	62
A. L'Etat Civil.....	62
1. L'acte de naissance	63
2. La carte nationale d'identité (CNI).....	63
3. Le passeport	63
4. Le recensement militaire	64
B. Les assurances	64
1. La responsabilité civile	64
2. L'assurance scolaire.....	65
3. Les obligations en cas d'accident du mineur.....	65
4. Les obligations en cas de sinistre.....	65
5. L'assurance du véhicule de l'assistant familial	65
C. La santé.....	65
1. La CMU, la carte vitale	66
2. Le carnet de santé	66
3. Le suivi médical.....	66
4. Les soins dentaires	67
5. L'ophtalmologie	67
6. Les examens, bilans et suivis psychologiques.....	68
7. L'hospitalisation.....	68
8. Les autres actes et les remboursements éventuels.....	69
9. Déplacement du médecin à domicile	69
10. Dépassements d'honoraires	69
11. Les déplacements liés aux soins.....	69
D. La scolarité	69
1. La déscolarisation	70
2. Les bourses scolaires	70
3. Les fournitures	70
4. La cantine et les accueils périscolaires.....	71
5. Les sorties et les voyages scolaires	71
6. Les bulletins scolaires et les carnets	72
7. L'orientation scolaire	72
8. L'internat.....	73
9. Les stages pendant la vie scolaire.....	73
10. Les réunions parents/enseignants	73
11. L'aide personnalisée et cours particuliers de soutien scolaire.....	73
12. Les photos scolaires.....	74
13. L'inscription dans un établissement scolaire privé	74
14. Les remboursements des dépenses liées à la scolarité	74
E. Le handicap	75
1. La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).....	75
2. La scolarité et le handicap	75
3. Le rôle de l'enseignant référent	77
4. Le transport des élèves en situation de handicap.....	78

F. Le travail.....	79
1. La législation du travail des mineurs.....	79
2. L'apprentissage.....	79
3. Le travail pendant les vacances.....	81
4. L'activité salariée.....	81
G. La religion.....	82
H. Les activités périscolaires et extra scolaires.....	82
1. Les activités sportives et culturelles.....	83
2. Les accueils périscolaires.....	83
3. Les temps d'activités péri-éducatives (TAP).....	83
4. Les colonies, les camps et les Centres de Loisirs Sans Hébergement.....	83
5. Le séjour de vacances et les week-ends avec la famille d'accueil.....	84
6. Les photos, la vidéo et l'autorisation de diffusion du droit à l'image.....	84
7. Le BAFA (Brevet d'aptitude à la formation d'animateur).....	84
I. Les relations avec les tiers.....	84
1. Les gardes d'enfants par un tiers (hors nuitée).....	84
2. Les hébergements.....	85
3. Les transports de l'enfant par un tiers.....	85
4. Les sorties en soirée.....	85
J. Les points particuliers.....	85
1. L'ouverture d'un compte bancaire et la gestion de l'argent du jeune.....	85
2. Le coiffeur, les boucles d'oreilles, le piercing, les tatouages.....	86
3. L'accès à internet.....	86
4. L'utilisation et le paiement du téléphone portable.....	87
5. L'utilisation des véhicules à moteur à deux roues.....	87
6. La conduite accompagnée.....	88
7. Les fugues.....	88
8. La sanction.....	88
V. La pré-majorité.....	88
A. La réunion d'information.....	88
B. La commission d'accès à l'autonomie.....	89
VI. Le jeune majeur.....	89
A. Rappel des dispositions législatives.....	89
B. Le dispositif jeune majeur.....	90
1. La procédure.....	90
2. La prise en charge.....	90
3. Les sorties et les vacances.....	92
4. Le permis de conduire.....	93
5. La gestion de son budget personnel.....	93
VII. L'accès au dossier.....	93
GLOSSAIRE.....	94
ANNEXES.....	94

PRÉAMBULE

Les orientations politiques et stratégiques de la protection de l'enfance sont arrêtées dans le cadre du Schéma Départemental de Protection de l'Enfance 2012 - 2016 voté par le Conseil départemental le 23 juin 2012.

Le Schéma Départemental constitue le socle de valeurs sur lequel se fonde l'action de protection de l'enfance et précise les orientations à donner aux actions et outils du service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Ces valeurs reposent sur le cadre légal renouvelé par les lois du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance et leur déclinaison dans le contexte haut-rhinois en lien avec les orientations politiques portées par l'Assemblée Départementale.

Le Département a notamment pour mission de prendre en charge les mineurs qui ne peuvent demeurer à domicile, dans leur environnement familial, pour des raisons de sécurité physique, morale ou lorsque leur éducation ou leur moralité est gravement compromise (article L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles - CASF).

L'intérêt du mineur doit guider le service de l'ASE dans la détermination de son lieu d'accueil et l'élaboration de son projet.

L'ASE, dans le cadre des missions qui lui sont dévolues, a la possibilité d'orienter les mineurs confiés vers des assistants familiaux ou une gamme variée d'établissements.

Le choix du lieu d'accueil du mineur est décidé en fonction de son âge, de ses besoins et de sa problématique ainsi que du degré d'urgence de son placement.

Le placement familial constitue une modalité de prise en charge des mineurs confiés gérée soit en direct par l'ASE soit par un établissement (des services de placement familial rattachés à trois établissements sont aujourd'hui recensés sur le département).

Le recours au placement familial dépend de l'âge de l'enfant, de sa problématique et de ses besoins. L'absence de liens parentaux fréquents et la recherche d'une stabilité affective peuvent également constituer des indicateurs pour ce mode de prise en charge.

Ce règlement intérieur a vocation à s'appliquer aux professionnels de l'accueil familial du Conseil départemental du Haut Rhin (assistants familiaux recrutés par l'ASE et la Cité de l'Enfance, travailleurs sociaux, Inspecteurs, ...).

Ce document est opposable aux professionnels et constitue un outil les guidant dans leurs pratiques.

Les mineurs concernés par le présent règlement intérieur sont ceux cités à :

L'article L. 222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- *"Les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en particulier de stabilité affective, ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé, familial ou dans un établissement ou dans un service tel que prévu au 12° du I de l'article L. 312-1.*

- *Les pupilles de l'Etat remis aux services dans les conditions prévues aux articles L. 2246-4, L. 224-5, L. 224-6 et L. 224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*
- *Les mineurs confiés au service.*
- *Peuvent être également pris en charge à titre temporaire par le service chargé de l'Aide Sociale à l'Enfance les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants".*

L'article L. 223-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- *"En cas d'urgence et lorsque le représentant légal du mineur est dans l'impossibilité de donner son accord, l'enfant est recueilli provisoirement par le service qui en avise immédiatement le Procureur de la République.*
- *Si, dans le cas prévu au deuxième alinéa du présent article, l'enfant n'a pas pu être remis à sa famille ou le représentant légal n'a pas pu ou a refusé de donner son accord dans un délai de cinq jours, le Service saisit également l'autorité judiciaire en vue de l'application de l'article 375-5 du Code Civil.*
- *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 parents, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, ainsi que le Procureur de la République. Si au terme de ce délai le retour de l'enfant dans sa famille n'a pas pu être organisé, une procédure d'admission à l'Aide Sociale à l'Enfance ou, à défaut d'accord des parents ou du représentant légal, une saisine de l'autorité judiciaire est engagée".*

L'article 377 du Code Civil :

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

En cas de désintérêt manifeste ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'autorité parentale, le particulier, l'établissement ou le service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance qui a recueilli l'enfant ou un membre de la famille peut également saisir le Juge aux fins de se faire déléguer totalement ou partiellement l'exercice de l'autorité parentale.

Dans tous les cas visés au présent article, les deux parents doivent être appelés à l'instance. Lorsque l'enfance concerné fait l'objet d'une mesure d'assistance éducative, la délégation ne peut intervenir qu'après avis du Juge des Enfants".

et les articles 378 et 378-1 du Code Civil :

- *"Peuvent se voir retirer totalement l'autorité parentale par une disposition expresse du jugement pénal les père et mère qui sont condamnés, soit comme auteurs, coauteurs ou complices d'un crime ou délit commis sur la personne de leur enfant, soit comme coauteurs ou complices d'un crime ou délit commis par leur enfant.*
- *Ce retrait est applicable aux ascendants autres que les père et mère pour la part d'autorité parentale qui peut leur revenir sur leurs descendants.*

- *Peuvent se voir retirer totalement l'autorité parentale, en dehors de toute condamnation pénale, les père et mère qui, soit par de mauvais traitements, soit par une consommation habituelle et excessive de boissons alcooliques ou un usage de stupéfiants, soit par une inconduite notoire ou des comportements délictueux, soit par un défaut de soins ou un manque de direction, mettent manifestement en danger la sécurité, la santé ou la moralité de l'enfant.*
- *Peuvent pareillement se voir retirer totalement l'autorité parentale, quand une mesure d'assistance éducative avait été prise à l'égard de l'enfant, les père et mère qui, pendant plus de deux ans, se sont volontairement abstenus d'exercer les droits et de remplir les devoirs que leur laissait l'article 375-7 du Code Civil.*

Le présent document a été actualisé par un groupe de travail constitué : de 5 assistants familiaux, du Chef de service et de l'adjoint au Chef de service de l'ASE, du responsable du Pôle Asfa, du référent projets assistants familiaux, de travailleurs sociaux du Pôle Asfa, du référent Administratif du Pôle Asfa, du responsable du Pôle Accueil Familial, du référent santé-handicap, du référent santé-CMU, de l'Inspecteur jeune majeur.

Des personnes ressources des services extérieurs ont contribué à la mise à jour de ce règlement intérieur : représentants de la Direction des Ressources Humaines (DRH), Médecin Chef du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), responsable de l'Unité Assurance.

Ce groupe de travail s'est réuni une dizaine de fois pour apporter des modifications et des informations supplémentaires. Des réunions d'échanges après lecture du document de travail ont été organisées avec les professionnels de l'ASE concernés par l'accueil familial.

En mai 2015, les assistants familiaux embauchés par l'ASE ont été destinataires du document actualisé et ont eu la possibilité de transmettre leurs questions et observations.

Un comité de pilotage se réunit pour tenir ce document à jour. Le responsable du Pôle Asfa est le pilote de ce groupe de travail.

L'ASSISTANT FAMILIAL

I. Définition légale et référentiel professionnel

A. Définition légale

L'article L. 421-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles définit ainsi l'assistant familial :

"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 après avoir été agréé à cet effet. L'assistant familial constitue avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil".

L'assistant familial exerce son travail dans des conditions qui sont notamment fixées par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'article L. 421-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles consacre la notion d'une famille d'accueil. Par famille d'accueil, il faut entendre toutes les personnes résidant au domicile de l'assistant familial et non les seuls membres de sa famille.

Mais, seul l'assistant familial est agréé, seul il est embauché et rémunéré par la personne morale employeur ; la famille d'accueil n'acquiert pas un statut juridique.

Les membres de la famille d'accueil doivent cependant répondre à des obligations tenant à leur personne, notamment en matière de santé et de moralité.

Le contrat d'accueil, conclu entre l'assistant familial et son employeur pour chaque mineur accueilli, fixe les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil. Ce dernier est assuré dans les mêmes conditions que l'assistant familial.

B. Référentiel professionnel

(Annexe 1 de l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au Diplôme d'Etat d'assistant familial)

La formation initiale et le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF) sont construits sur la base d'un référentiel professionnel prenant sa source dans la Loi du 27 juin 2005, réformant le métier d'assistant familial. Il atteste les compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille des mineurs. Il se décompose comme suit :

Accueil de l'enfant et prise en compte de ses besoins fondamentaux

Répondre aux besoins physiques de l'enfant

- l'accueillir dans son espace familial, adapté en termes de confort et de sécurité,
- tenir compte de l'intimité et de la personnalité,
- lui proposer un rythme de vie équilibré à partager (repas, sommeil, ...).

Répondre aux besoins psychiques de l'enfant

- lui assurer permanence relationnelle, sentiment de sécurité et liens affectifs,
- l'écouter, l'accompagner et contenir ses émotions et ses réactions,
- donner du sens à ce que vit l'enfant au quotidien et à son histoire avec la famille d'accueil et avec son environnement.

Répondre aux besoins de soins

- être quotidiennement attentif à la santé courante,
- lui transmettre les notions élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Accompagnement éducatif de l'enfant

- transmettre les valeurs favorisant le développement de l'autonomie et de la socialisation,
- accompagner le passage à l'adolescence,
- donner des repères, fixer et maintenir des limites,
- gérer l'urgence et les situations de crise,
- accompagner et favoriser les apprentissages dont le suivi scolaire ou le suivi de l'insertion professionnelle,
- organiser avec l'enfant les activités périscolaires, culturelles et les loisirs et stimuler ses capacités dans ces domaines,
- préparer les séparations et accompagner le départ de la famille d'accueil.

Accompagnement de l'enfant dans les relations avec ses parents

- participer à la mise en œuvre du projet individualisé pour l'enfant dans le respect de l'autorité parentale,
- participer au maintien et/ou à la construction des liens de l'enfant avec sa famille,
- aider l'enfant à comprendre sa situation d'être élevé avec deux groupes ou deux pôles familiaux,
- écouter les expressions, les sentiments de l'enfant sur sa vie familiale, et l'aider à exprimer ses émotions à ce sujet,
- tenir compte de l'univers social et culturel de l'enfant accueilli.

Intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

- préparer et gérer l'évolution des fonctions et des places de chacun des membres de la famille d'accueil au cours des différents temps de l'accueil,
- permettre à l'enfant accueilli d'avoir sa place dans la famille d'accueil et de trouver des repères ou des réponses "paternelles", "maternelles" ou "fraternelles",
- gérer les conflits d'autorité, de place entre les enfants ou les membres de la famille d'accueil.

Travail en équipe

- contribuer avec l'ensemble de l'équipe à l'élaboration du projet individualisé pour l'enfant,
- verbaliser et échanger régulièrement, avec le travailleur social référent, sur le quotidien de la vie de l'enfant, dans le respect de sa parole et de son intérêt, et l'informer de l'évolution de l'enfant,
- dans le cadre de réunions pluri professionnelles, participer à l'évaluation du placement et de l'évolution des besoins de l'enfant,
- accompagner l'enfant dans ses relations avec les autres membres de l'équipe,
- participer à des actions de formation professionnelle et d'échange sur les pratiques.

II. L'agrément

La décision d'agrément fixe le nombre d'enfants que l'assistant familial peut accueillir. Aucune condition tenant aux modalités de l'accueil (âge des enfants, accueil continu ou intermittent, ...) ne peut être imposée par le service de PMI. Sous réserve de respecter les maxima fixés par la loi, le

Président du Conseil départemental dispose d'un large pouvoir d'appréciation. Le nombre de mineurs est arrêté en tenant compte notamment, outre de la demande de l'assistant familial, de son expérience, de ses conditions de logement, de ses propres enfants. L'assistant familial doit impérativement respecter le contenu de l'agrément.

A. Le nombre d'enfants accueillis

Dans le souci de garantir la qualité de l'accueil et la protection de l'enfance, le nombre de mineurs pouvant être accueillis, à titre permanent et de façon continue, par un même assistant familial est limité à trois, y compris les jeunes majeurs de moins de vingt et un ans pris en charge par l'ASE.

1. L'extension

L'assistant familial qui accueille moins de trois enfants et qui souhaite accueillir un enfant supplémentaire peut demander une extension de son agrément au service de PMI.

Le service de PMI, en lien avec le service employeur, évalue les capacités d'accueil et de prise en charge pour un enfant supplémentaire. Le Président du Conseil départemental envoie par courrier sa décision à l'intéressé.

2. La dérogation

Sur décision du service

Afin de maintenir une certaine souplesse dans le dispositif, le Président du Conseil départemental peut accorder une dérogation par une décision expresse, pour répondre à des besoins spécifiques et si les conditions d'accueil le permettent. Dans sa demande d'agrément, le candidat précise le nombre d'enfants qu'il envisage d'accueillir.

A la demande de l'assistant familial

L'assistant familial qui souhaite accueillir de manière régulière plus de trois enfants doit demander une dérogation au Président du Conseil départemental. Ces dérogations sont accordées, si les conditions d'accueil le permettent et pour répondre à des besoins spécifiques, sous réserve des besoins à satisfaire pour les enfants par ailleurs accueillis.

Si l'assistant familial est également agréé comme assistant maternel, le nombre de mineurs et jeunes majeurs qu'il est autorisé à accueillir au total, au titre de ses deux activités réunies, ne peut être supérieur à trois, sauf dérogation exceptionnelle.

La procédure

La demande d'extension ou de dérogation, distincte de la demande d'agrément, peut être faite à tout moment, donc même en cours de validité d'agrément. L'assistant familial adresse un courrier au Président du Conseil départemental.

Un accusé de réception doit être envoyé à l'assistant familial par le Conseil départemental. Il doit mentionner :

- la date de réception de la demande et le délai au terme duquel le silence conservé par le Président du Conseil départemental vaut décision implicite de rejet,
- les coordonnées postales, téléphoniques, électroniques du service chargé du dossier,
- les délais et voies de recours contre cette décision,
- la liste des pièces manquantes et le délai fixé pour leur production, lorsque la demande est incomplète.

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de deux mois pour prendre une décision accordant ou refusant la dérogation. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision de refus (décision implicite de rejet).

L'octroi de la dérogation

La décision du Président du Conseil départemental octroyant, totalement ou partiellement, la dérogation demandée fixe sa durée de validité.

3. L'accueil exceptionnel

Dans le cas du relais

D'une manière générale, à la demande de l'employeur, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir pourra être dépassé à titre exceptionnel afin de lui permettre notamment de remplacer un autre assistant familial indisponible pour une courte durée avec l'accord préalable de la PMI.

L'octroi ou non d'une autorisation exceptionnelle de dépassement du nombre d'enfants accueillis par un assistant familial relève de la compétence du Président du Conseil départemental.

Situations d'urgences et imprévisibles

Dans des situations d'une exceptionnelle gravité imprévisible (hospitalisation, décès au sein de la famille d'accueil à laquelle l'enfant est confié), le nombre d'enfants accueillis chez un autre assistant familial peut être dépassé pour assurer la continuité de l'accueil sans l'accord préalable de la PMI. Le service de l'ASE doit en informer sans délai le service de PMI. Il est précisé que ce dépassement est effectué sous la responsabilité de l'employeur.

B. La validité de l'agrément

1. Durée de validité

La durée de validité de l'agrément est limitée à cinq ans. Au terme de cette durée l'assistant familial qui veut continuer son activité doit en solliciter le renouvellement.

Le renouvellement d'agrément a une durée de validité de cinq ans. Toutefois, les assistants familiaux titulaires du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF), diplôme qui sanctionne la formation obligatoire, bénéficient d'un renouvellement automatique et sans limitation de durée.

La durée de la dérogation d'accueillir plus de trois enfants est fixée par le Président du Conseil départemental et peut être inférieure à cinq ans, renouvelable éventuellement après évaluation du service de PMI.

2. Validité nationale

L'agrément a une validité nationale. Il n'est donc pas remis en cause lorsque l'assistant familial change de département, sous réserve d'en faire la déclaration préalable.

L'assistant familial doit informer de son adresse, au moins quinze jours avant son emménagement, le Président du Conseil départemental de son nouveau département de résidence. Cette déclaration prend la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à laquelle est jointe une copie de décision d'agrément ou de l'attestation d'agrément tacite.

Le Président du Conseil départemental d'origine doit transmettre le dossier de l'assistant familial au Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence dès que celui-ci en fait la demande.

C. Le suivi et le contrôle de l'agrément

Si le suivi et le contrôle des assistants familiaux sont assurés, dans le cadre de leur contrat de travail, par leur employeur, le service de PMI peut vérifier à tout moment que les conditions d'accueil exigées pour l'octroi de l'agrément restent remplies. Pour faciliter ce contrôle, des obligations d'information pèsent sur les assistants familiaux et leurs employeurs.

Le Président du Conseil Départemental a la faculté dès lors que les conditions d'accueil ne sont plus satisfaisantes, de prendre une décision de modification, de suspension ou de retrait d'agrément.

Information sur les modifications de situations familiales

L'agrément a été donné en fonction d'une situation déterminée de l'assistant familial. Aussi obligation lui est faite d'informer "sans délai" le Président du Conseil départemental de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à sa situation familiale, aux personnes vivant à son domicile et aux autres agréments dont il dispose.

En cas de déménagement à l'intérieur du département ou hors département, l'assistant familial doit notifier au Président du Conseil départemental, par lettre recommandée avec avis de réception, sa nouvelle adresse quinze jours au moins avant son emménagement.

Le service de PMI compétent se présente à domicile pour évaluer les nouvelles conditions d'accueil.

III. Le recrutement

La décision de recruter un assistant familial est prise par le Président du Conseil départemental du Haut-Rhin en fonction des besoins d'accueil familial du service de l'ASE. Le recrutement ne peut s'effectuer qu'au vu de l'agrément d'assistant familial délivré par le Président du Conseil départemental du département où le demandeur réside.

Les conditions à remplir pour le recrutement sont fixées par l'article L. 422-6 et R. 422-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il faut :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un pays membre de la communauté européenne, ou étrangère (dans ce cas être en situation régulière),
- jouir de ses droits civiques,
- être en position régulière au regard du code du service national,
- avoir un casier judiciaire compatible avec l'exercice de cette activité,
- posséder les conditions physiques requises pour l'exercice de cette activité,
- disposer d'un agrément.

Dans le cadre de la procédure d'agrément, le passage d'un examen médical permet de vérifier l'état de santé général de l'assistant familial.

Un contrôle médical obligatoire est demandé lors de la procédure de recrutement. Si l'aptitude n'est pas confirmée par cet examen, le recrutement ne peut se faire.

IV. La procédure de dessaisissement et de surveillance administrative

Deux cas de figure peuvent se présenter dans le cadre d'un dessaisissement :

- Situation dans laquelle le mineur dorénavant confié au Conseil départemental du Haut-Rhin provient d'un autre département et est confié à un assistant familial domicilié et recruté par un autre Conseil départemental :

S'il est jugé opportun de maintenir le mineur au domicile de son assistant familial, l'embauche de ce dernier est possible sous condition. Il faudra, en premier lieu, que le département du lieu de domiciliation de l'assistant familial accepte d'exercer une surveillance administrative à notre profit (suivi de l'évolution de l'enfant). Si ce Conseil départemental est d'accord, la procédure de recrutement sera lancée par le Pôle Asfa-Formation. Au préalable l'assistant familial concerné doit faire acte de candidature (lettre de motivation et CV). Si l'assistant familial répond aux exigences professionnelles de son métier, l'embauche pourra avoir lieu, sous couvert, bien entendu de l'accord du Président du Conseil départemental.

Il est important de préciser que dans tous les cas, l'embauche de l'assistant familial ne peut avoir lieu, sauf exception, qu'à condition que son lieu de domicile ne soit pas trop éloigné géographiquement (distance géographique de 100 kilomètres au maximum entre le domicile de l'assistant familial et l'ASE).

Par ailleurs, en cas d'embauche d'un professionnel d'un autre département, les barèmes applicables relatifs au salaire et indemnités sont ceux du département du Haut-Rhin.

- Situation dans laquelle le mineur est confié à un autre département mais où son assistant familial est domicilié dans le département du Haut-Rhin :

Le service de l'ASE peut être sollicité pour exercer une surveillance administrative. Concrètement, l'inspecteur n'est pas mobilisé et n'intervient en rien dans la situation. Seul le travailleur social référent de l'enfant suit la situation du mineur. Il rend compte directement et par écrit à l'inspecteur du Conseil départemental à qui le mineur est confié. Le travailleur social ne se déplace cependant pas aux audiences ni aux synthèses hors département. Par ailleurs, il se contente de suivre l'évolution du mineur au sein de sa famille d'accueil et n'effectue pas de travail à la parentalité à destination des parents domiciliés hors département.

V. Le profil de poste

Lorsqu'il est employé par une collectivité territoriale, l'assistant familial est un agent non titulaire de cette dernière. Il relève, à la fois, des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et de certaines dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988. Il constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

L'assistant familial exerce ses missions dans le respect des orientations de la politique départementale d'Action Sociale et des directives du service de l'ASE placé sous la responsabilité de la Direction Enfance Santé Insertion (DESI). Il est chargé de la prise en charge quotidienne et permanente des mineurs confiés au service de l'ASE et orientés vers l'accueil familial et de jeunes majeurs de moins de vingt et un ans.

L'assistant familial exerce son activité au sein des équipes pluridisciplinaires du service de l'ASE et bénéficie du soutien et de l'accompagnement professionnel des personnels du service. Il exerce ses missions dans le respect des principes de confidentialité et de secret professionnel auquel il est tenu en application de l'article L. 221-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Les membres de

la famille de l'assistant familial sont tenus aux mêmes principes de confidentialité concernant le ou les enfants accueillis.

Cependant, ils ne doivent pas exercer les missions incombant à l'assistant familial, sauf dans le cas très particulier du remplacement temporaire de l'assistant familial par un membre de la famille d'accueil conformément au contrat d'accueil ou à un avenant au contrat.

Il est chargé:

- de l'accueil permanent de l'enfant à son domicile et de la prise en compte de ses besoins fondamentaux,
- de favoriser l'intégration de l'enfant au sein de la famille d'accueil,
- de l'accompagnement éducatif de l'enfant,
- de l'accompagnement de l'enfant dans ses relations avec ses parents et sa famille,
- de contribuer avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire à l'élaboration, à la mise en œuvre et au réajustement du projet individualisé de l'enfant,
- de transmettre ses observations par écrit.

EXIGENCES

- agrément d'assistant familial en cours de validité,
- permis de conduire B,
- utilisation d'un véhicule personnel,
- formation initiale de 300 heures dans les trois premières années d'exercice,
- participation à des modules de formation continue.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- mobilité (nombreux déplacements),
- ouverture d'esprit, qualités relationnelles et pédagogiques,
- bienveillance,
- capacité d'écoute, de dialogue, d'observation et d'analyse,
- capacités éducatives et sens de l'organisation,
- sens du travail en équipe,
- esprit d'initiative, d'anticipation et d'adaptation,
- capacité d'engagement et disponibilité,
- maturité et sens des responsabilités,
- résistance psychologique,
- capacité rédactionnelle.

VI. Les droits et les obligations

A. Le contrat de travail

Le contrat de travail est un contrat écrit. Il n'existe qu'un seul contrat de travail par assistant familial et ce, quelque soit le nombre d'enfants accueillis. Ce peut être un contrat à durée déterminée (dans ce cas, la date de fin doit apparaître) ou un contrat à durée indéterminée.

En application des articles L. 423-3 et R. 422-3 et 422-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il fixe la date à laquelle le recrutement prend effet. Il définit les conditions d'emploi et l'organisation du temps de travail. Il indique les droits et obligations de l'assistant familial. Il prévoit une période d'essai de trois mois maximum.

Conformément à l'article D. 422-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, qui leur est applicable, les assistants familiaux employés par les collectivités territoriales peuvent exercer un

deuxième emploi, à condition que celui-ci ne porte pas préjudice à l'exercice de leur fonction d'accueil d'enfants à domicile et sous réserve de l'autorisation préalable de l'employeur.

Dans le cas où l'assistant familial aurait l'intention de solliciter, auprès d'un autre employeur l'accueil d'un enfant (dans la limite du nombre d'enfants que son agrément lui permet d'accueillir) ou d'accepter d'un autre employeur la proposition d'accueillir un autre enfant, l'assistant familial s'engage à informer préalablement le service de l'ASE de son intention de conclure un contrat de travail ou un contrat d'accueil avec cet employeur, avant toute décision de sa part.

Pour cela l'assistant familial fait un courrier motivé à la DRH, afin que le service de l'ASE puisse évaluer la possibilité d'exercer un deuxième emploi. L'activité principale doit rester celle d'assistant familial au regard des obligations liées à la prise en charge de l'enfant.

Contrat de travail lié à l'accueil d'urgence

Le service de l'ASE peut proposer à un assistant familial de s'engager dans un dispositif d'accueil d'urgence.

Dans ce cas, un avenant au contrat de travail est conclu. Le contrat de travail spécifique à l'urgence n'est pas cumulable avec un accueil pérenne. Il prévoit que l'assistant familial reste disponible pour accueillir immédiatement les enfants qui lui seront présentés par le service de l'ASE. Une indemnité de disponibilité est versée pour chaque journée où aucun enfant n'est confié. Le montant minimum fixé par la loi s'élève à 2,25 fois le SMIC horaire brut. Le montant de cette indemnité est fixé par le Conseil départemental du Haut-Rhin par délibération de l'Assemblée départementale.

Lorsqu'un enfant est confié, l'assistant familial est rémunéré en fonction du type d'accueil envisagé : continu ou intermittent.

La durée de l'accueil d'urgence est de 3 mois maximum, éventuellement renouvelable une fois.

B. La résiliation du contrat de travail

Le contrat de travail d'un assistant familial prend fin par la retraite, la démission ou le licenciement ou dès lors que l'agrément est retiré ou échu. Ces formes de ruptures de contrat de travail dépendent de la situation individuelle de chaque assistant familial en fonction du droit en vigueur.

1. Pendant la période d'essai

Durant les 3 premiers mois d'accueil, l'assistant familial ou le Département peut unilatéralement mettre fin au contrat de travail. Cela s'effectue sans formalité, ni délai, ni indemnité.

2. Le licenciement

Les motifs peuvent être les suivants :

- licenciement pour absence de garde d'enfant,
- licenciement pour perte de l'une des conditions d'agrément (retrait par exemple),
- licenciement pour motif disciplinaire ou faute professionnelle.

Un préavis doit être effectué, sauf en cas de faute grave :

- 15 jours quand l'ancienneté est comprise entre 3 et 6 ans,
- 1 mois pour une ancienneté de 6 mois à 2 ans,
- 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans.

Tout licenciement de l'assistant familial entraîne le paiement d'une indemnité, à condition de justifier d'une ancienneté d'au moins 2 ans au sein du Département et de ne pas être licencié pour faute grave et lourde.

Les indemnités compensatrices de congés payés sont dues en cas de licenciement pour faute grave, mais sont retenues en cas de licenciement pour faute lourde.

3. La démission

En cas de démission de l'assistant familial, celui-ci doit respecter un préavis qui varie en fonction de son ancienneté :

- 15 jours pour une ancienneté de 3 à 6 mois,
- 1 mois pour une ancienneté supérieure à 6 mois.

L'employeur peut accepter d'abrégé cette durée.

Lors de ce préavis, l'assistant familial perçoit sa rémunération normalement.

La non observation du préavis par l'assistant familial constitue une rupture abusive, ouvrant droit au paiement de dommages et intérêts au profit du Département.

La démission ne donne droit à aucune indemnité versée par le Département.

C. La formation

L'article R. 421-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles rappelle que lorsqu'il y a refus de suivre la formation obligatoire prévue à l'article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles pour un assistant familial, l'agrément est retiré.

1. Le stage préparatoire

L'article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire organisé par son employeur. Dans l'attente qu'un enfant lui soit confié, il perçoit une rémunération qui ne peut être inférieure à 50 fois le salaire minimum de croissance par mois.

A l'occasion de la première embauche après l'obtention de l'agrément, le contrat de travail prend effet à compter du premier jour du stage préparatoire à l'accueil d'enfant.

L'article D. 421-43 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que le stage préparatoire à l'accueil d'enfant prévu au premier alinéa de l'article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles est d'une durée de soixante heures.

Le contenu du stage préparatoire n'est pas précisé dans les textes. Ce stage a vocation à être personnalisé et à permettre à l'assistant familial de prendre connaissance du milieu et de l'institution de travail. Les modalités d'organisation sont à l'initiative de l'employeur.

Tout assistant familial nouvellement recruté participe à ce stage même s'il l'a déjà effectué dans un autre département.

Pour chaque assistant familial relevant des obligations de formation prévues à l'article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un référent professionnel est désigné au début du stage préparatoire précité. Ce référent est chargé de le suivre jusqu'à la fin de la formation initiale prévue à l'alinéa 3 de l'article L. 421-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles précité. La personne désignée comme référent professionnel ne doit pas être en position

d'exercer professionnellement le suivi d'enfants confiés à l'assistant familial. C'est pourquoi le travailleur social spécialisé du Pôle Asfa a cette mission de référent professionnel. A ce titre, il accompagne chaque stagiaire démarrant le stage préparatoire et tout au long de la formation initiale.

2. La formation initiale

La formation initiale s'effectue après le stage préparatoire, **elle est obligatoire**, sauf dispense. L'assistant familial doit la suivre dans les 3 ans après la signature de son premier contrat de travail. La formation initiale comprend 240 heures de formation et est dispensée sur une amplitude de 18 à 24 mois.

Elle s'effectue en cours d'emploi, en alternance. Elle doit être adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis et dispensée à partir de la pratique professionnelle.

A l'issue de cette formation, les stagiaires peuvent se présenter aux examens visant l'obtention du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF).

Sont dispensés de suivre cette formation :

- les assistants familiaux ayant déjà suivi la formation initiale de 120 heures avant la Loi de 2005,
- les assistants familiaux titulaires d'un diplôme :
 - d'auxiliaire de puériculture,
 - d'éducateur de jeunes enfants,
 - d'éducateur spécialisé,
 - de puéricultrice.

Elle se décompose en 3 domaines de formation :

- l'accueil et l'intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil : 140 heures,
- l'accompagnement éducatif de l'enfant : 60 heures,
- la communication professionnelle : 40 heures.

L'arrêté du 14 mars 2006 définit, dans ses annexes, pour chacun de ces 3 domaines les compétences qu'il recouvre, d'une part, et les domaines de formation qui sont dispensés, d'autre part.

L'accueil et l'intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil :

4 domaines de compétences :

- répondre aux besoins physiques de l'enfant,
- répondre aux besoins psychiques de l'enfant,
- répondre au besoin de soins,
- intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil.

L'accompagnement éducatif de l'enfant :

2 domaines de compétences :

- favoriser le développement global de l'enfant,
- contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant.

La communication professionnelle :

Ce domaine de compétence vise à la culture professionnelle, à la culture de l'écrit et à la communication avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire et les intervenants extérieurs.

La formation initiale est assurée par un organisme de formation assurant des formations en travail social. Cet organisme doit avoir satisfait à l'obligation de déclaration préalable auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

Le centre de formation doit fournir à chaque stagiaire un livret de formation qui atteste du parcours de formation suivi. Les notes obtenues aux examens y sont répertoriées. Son modèle est fixé par la circulaire N° DGAS/SD4A/SD2B/2006/303 du 5 juillet 2006.

La formation est à la charge de l'employeur qui 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 frais de garde des enfants habituellement confiés à l'assistant familial, sur la base d'un montant forfaitaire ou le paiement de l'assistant familial qui prend l'enfant en relais.

Chaque stagiaire continue à être suivi durant tout le temps de la formation par le référent professionnel désigné par l'employeur au début du stage préparatoire. Il est à noter vu le caractère obligatoire de la formation que toute absence doit être justifiée et les heures d'absence rattrapées par le stagiaire.

A l'issue, le centre de formation remet à l'assistant familial et à son employeur une attestation de formation. Celle-ci doit être jointe au dossier de demande de premier renouvellement d'agrément, le suivi de la formation étant une des conditions de son renouvellement.

3. Le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF)

Le DEAF atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille des mineurs ou des jeunes majeurs.

Il est structuré en domaines de compétences et peut être obtenu soit par réussite aux examens présentés à l'issue de la formation initiale, soit, en tout ou partie, par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Obtention par examen :

A l'issue de la formation initiale, l'organisme de formation présente les candidats au diplôme. A noter cependant que la présentation et la réussite à cet examen ne sont pas obligatoires pour exercer le métier d'assistant familial.

3 épreuves

- **Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil :**
Un entretien de 45 minutes avec les examinateurs à partir d'un dossier élaboré par le candidat.

Objectif : vérifier, au moyen d'un échange oral, les capacités du candidat à prendre en compte les apports de la formation et à les mettre en œuvre dans l'accueil et l'intégration de l'enfant, le dossier n'étant qu'un support. Le texte précise : "qu'il y a lieu d'évaluer la cohérence d'ensemble et non l'expression écrite".

Contenu : la constitution du dossier doit être progressive tout au long de la formation (20 pages comprenant, au minimum, 5 pages écrites).
Il comprend :

- une présentation personnelle et/ou de la famille (parcours, cheminement professionnel),
- une présentation de l'Institution et du cadre de travail,
- une présentation d'observations relatives à l'accueil familial en lien avec les apports théoriques de la formation et les enseignements dégagés de l'expérience. Le contenu peut être axé sur une problématique particulière de l'accueil familial

➤ **Accompagnement éducatif de l'enfant :**
Une épreuve écrite d'étude de cas de 2 heures.

Objectif : vérifier la capacité du candidat à participer à la mise en œuvre du projet professionnel sur l'accompagnement éducatif en direction de l'enfant et à justifier d'un choix éducatif face à une situation de la vie quotidienne.

Contenu : à partir d'une situation concrète, le candidat doit répondre à des questions à réponses courtes et des questions à choix multiples permettant d'évaluer son positionnement éducatif.

➤ **Communication professionnelle :**
Une épreuve orale de communication de 30 minutes.

Objectif : vérifier les capacités du candidat à identifier les divers intervenants impliqués dans l'accueil familial, à se positionner et à communiquer au sein de cet ensemble.

Contenu : à partir du livret de formation et de 2 évaluations réalisées en milieu et en fin de formation entre le centre de formation, l'employeur et le candidat et sur lesquelles chacun aura fait un rapport.

Validation des épreuves

Pour être reçu au DEAF, il faut obtenir **au moins une note de 10 sur 20 à chacune des épreuves**, prenant en compte éventuellement, des dispenses résultant d'une précédente présentation au DEAF ou d'une validation antérieure des acquis de l'expérience.

En cas de réussite partielle, le candidat dispose de 5 ans pour réussir la ou les épreuves manquantes.

Obtention par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :

Pour accéder à la VAE, il faut justifier de compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport avec le diplôme, c'est-à-dire avoir exercé au moins deux activités relevant d'une des quatre fonctions suivantes du référentiel professionnel, soit :

- accueil de l'enfant ou de l'adolescent et prise en compte de ses besoins fondamentaux,
- accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent,
- accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent dans ses relations avec ses parents,
- intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil.

La durée d'activité cumulée exigée est de 3 ans.

La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

Le pilotage, l'animation et le contrôle du dispositif relève de la DRJSCS du lieu de résidence du candidat.

- Le candidat doit remplir un dossier qui comprend deux livrets et qui retrace son expérience professionnelle. Pour analyser son expérience professionnelle, le candidat peut bénéficier d'un accompagnement :

Livret 1 : demande de VAE qui est examinée par la DRJSCS qui étudie la recevabilité de la demande (conditions requises en matière d'expérience professionnelle).

Après la notification de recevabilité du livret 1, le candidat a 3 ans pour déposer le livret 2.

Livret 2 : présentation détaillée des activités et tâches effectuées relatant le contexte de travail, les outils utilisés et l'étendue des responsabilités exercées par le candidat.

Le livret 2 permet aussi au candidat de retracer son parcours de formation en précisant, le cas échéant, les stages effectués, ou encore les diplômes et certificats déjà obtenus. C'est sur la base de ce livret que le jury apprécie le rapport direct des activités exercées par le candidat au regard du référentiel de certification du diplôme.

- La décision du jury : Il prend sa décision sur la base de l'examen du seul livret de présentation des acquis de l'expérience et ce dans la mesure où la recevabilité de la demande est étudiée par la DRJSCS sur la base du livre 1.

Objectif : évaluer si l'expérience professionnelle correspond aux exigences du diplôme. Un entretien avec le jury est destiné à compléter les informations contenues dans le livret 2 et d'en vérifier l'authenticité.

Décision :

- soit il attribue la totalité du diplôme,
- soit il attribue partiellement le diplôme. Il précise les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de 5 ans, à compter de la date de notification de la décision du jury par le Préfet de Région, devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire. Le candidat peut alors opter pour un complément d'expérience professionnelle visant une nouvelle demande de VAE ou pour un complément par la voie de la formation initiale et de l'examen. Dans ce cas, il est dispensé des épreuves du diplôme attachées aux compétences déjà validées et bénéficie des allègements de formation correspondants,
- soit il n'attribue pas le diplôme.

Le jury

Le jury est le même pour les deux voies d'acquisition.

Le suivi intégral de la formation initiale reste la condition nécessaire au renouvellement de l'agrément. Un assistant familial, qui aura suivi la formation initiale et échoué à l'examen du DEAF, verra son agrément renouvelé si par ailleurs les autres conditions sont remplies.

L'assistant familial qui est titulaire du DEAF, que ce soit par la voie de l'examen ou par la VAE, bénéficie du renouvellement automatique et sans limitation de durée de son agrément.

4. La formation continue

Au regard des nécessités de service et des problématiques rencontrées, et afin de renforcer la pratique professionnelle, les assistants familiaux doivent participer obligatoirement aux actions de formation continue **au moins une fois par an**.

En complément de la formation initiale obligatoire, la formation continue, proposée sous forme de stage, est ancrée solidement dans le dispositif d'accompagnement professionnel des assistants familiaux en vue de répondre aux besoins en matière de compétences professionnelles et de permettre une prise en compte des évolutions du métier et des pratiques.

Au terme de chaque session annuelle et à partir du diagnostic établi par un comité de pilotage, les programmes des stages sont réajustés, enrichis, voire modifiés d'une année sur l'autre en fonction de l'évolution des attentes et des besoins en formation et au fur et à mesure que des acquis de formation sont consolidés et que de nouvelles pistes de réflexions apparaissent.

Ainsi, chaque année différents stages sont proposés. Chaque assistant familial peut bénéficier de 3 stages au maximum sous réserve des places disponibles. Pour chacun des stages, les dates sont définies en vue de permettre à chaque participant de s'organiser.

L'assistant familial peut solliciter un relais auprès du Pôle Asfa pour les jours de formation.

Pour toutes les journées de formation, les frais sont pris en charge par l'employeur en référence au tarif départemental en vigueur.

A savoir :

- les frais de formation,
- les frais annexes, tels que les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement (sur justificatifs),
- le salaire de l'assistant familial qui est maintenu pendant les périodes de formation,
- les frais de périscolaire ou de crèches des enfants habituellement confiés à l'assistant familial ou le paiement de l'assistant familial qui assure le relais.

Pour ce faire, il faut établir :

- un ordre de mission ponctuel précisant l'intitulé de la formation et les dates,
- un état de frais mensuel (le même que pour les déplacements professionnels),
- un état de frais de garde des enfants accueillis pendant le temps de formation de l'assistant familial agréé (document à retirer à la DRH).

5. Groupe d'analyse de la pratique

Le service de l'ASE organise des groupes d'analyse de la pratique à destination des assistants familiaux. Ces groupes permettent de partager les expériences professionnelles, d'échanger sur les difficultés au quotidien dans la prise en charge des enfants qui leur sont confiés et d'amener une analyse pour ajuster leurs attitudes professionnelles et personnelles.

Il est vivement conseillé aux assistants familiaux, dont le métier est de travailler à leur domicile et qui, de fait, peuvent se sentir isolés, de participer à ces groupes. Le contenu des échanges reste confidentiel dans les limites imposées par la Loi.

Le professionnel s'engage sur une durée de 2 ans dans un groupe, et doit assister à toutes les séances.

D. Le salaire et les indemnités

Le montant de la rémunération et des indemnités est fixé par le Président du Conseil départemental du Haut-Rhin validé par délibération de l'Assemblée départementale, conformément à l'article C-10 du Règlement Départemental d'Aide Sociale.

Le salaire

Le salaire est à distinguer des diverses indemnités versées au titre de l'accueil de l'enfant (indemnité d'entretien, d'habillement, argent de poche, ...). Il est versé pour chaque enfant accueilli. Le salaire est constitué de **deux parties** pour un accueil continu :

- **une part correspondant à la fonction globale d'accueil**, part qui est garantie à compter de la prise d'effet du contrat de travail et pour toute la durée de l'accueil du mineur ou du jeune majeur. La poursuite de la prise en charge du jeune majeur de moins de vingt et un ans est subordonnée à une validation du service de l'ASE dans le cadre d'une procédure spécifique.
Cette part est versée durant le stage préparatoire à l'accueil d'enfants ou dans les situations de suspension de l'agrément,
- **une part correspondant à l'accueil de chaque mineur ou le cas échéant sur décision du service du jeune majeur**. Cette part est garantie pour toute la durée de l'accueil.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil continu, le salaire est mensuel. Il est versé à compter du premier jour d'accueil de l'enfant et est interrompu le jour qui suit le départ définitif de l'enfant. Il est maintenu durant les absences de l'enfant, durant les temps de formation et les congés annuels de l'assistant familial.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil intermittent (relais), le salaire est journalier. Il est dû pour toute journée entamée.

L'indemnité en cas de suspension d'agrément

En cas de suspension de l'agrément, l'assistant familial est suspendu de ses fonctions par l'employeur pendant une période qui ne peut excéder quatre mois. Durant cette période, il bénéficie du maintien de sa rémunération.

La majoration de salaire

Prévues à l'article L. 423-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les indemnités de sujétion sont des majorations de salaire destinées à compenser des sujétions exceptionnelles entraînées éventuellement par des handicaps, maladies ou inadaptations de l'enfant confié.

Elles constituent une rémunération supplémentaire et sont, à ce titre, soumises aux cotisations sociales et entrent dans le calcul du revenu imposable.

Cette majoration de salaire n'est pas la reconnaissance d'une qualité de travail qui est la contre partie normale de la rémunération de base.

Elle consiste à rémunérer des contraintes spécifiques et donc clairement identifiées, liées au handicap de l'enfant, à ses troubles du comportement ou à son état de santé.

Les soins, l'éducation spéciale de l'enfant concerné par la demande d'indemnité doivent impliquer au quotidien, une vigilance spécifique, une disponibilité particulière et avoir des incidences sur la vie sociale de la famille d'accueil.

Demande initiale

L'assistant familial adresse au Pôle Administratif et Financier une demande de majoration de salaire par simple courrier et précise l'identité de l'enfant accueilli pour lequel il demande l'attribution de cette indemnité.

Dans ce cas précis, le référent santé-handicap accuse réception de celle-ci par courrier.

Révision

Au moins six mois avant la date d'échéance de l'indemnité en cours, un des référents santé informe l'assistant familial par courrier de la révision prochaine du taux de majoration de salaire octroyé précédemment, ceci afin d'éviter toute interruption de paiement.

Instruction de la demande

Dans le cas d'une demande initiale, un entretien au domicile de l'assistant familial est alors organisé dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande. Il permet d'évaluer les contraintes particulières liées à la prise en charge quotidienne de l'enfant.

Dans le cas d'une révision, le délai est fixé à deux mois suite à l'envoi du courrier d'information de la révision.

Les objectifs de cet entretien et les modalités d'attribution de l'indemnité pour sujétions exceptionnelles sont alors expliqués à l'assistant familial.

L'instruction du dossier se base sur le bilan d'autonomie de l'enfant dressé lors de cet entretien. Il permet ainsi d'examiner chaque situation au regard des spécificités rencontrées et de déterminer la nature et l'importance des contraintes subies par l'assistant familial.

Analyse et décision

Le référent santé rédige une synthèse et la transmet au Médecin Chef de la PMI pour analyse. Au vu de ces éléments, ce dernier peut ainsi décider du refus ou de l'octroi de l'indemnité, de son maintien ou de la révision de celle-ci.

Le Médecin Chef de la PMI transmet sa décision au référent santé sous forme de certificat daté et signé, ce document précise :

- l'identité de l'enfant accueilli,
- le montant du taux,
- la durée d'attribution,
- les conditions générales d'octroi de cette indemnité.

Notification de la décision

A réception de ce certificat original, le référent santé est chargé de notifier la décision à l'assistant familial. Une copie du présent certificat ainsi qu'un courrier d'accompagnement lui est adressé par bordereau d'envoi sous huit jours.

Une copie de ce certificat est adressée par mail au service Carrière et Rémunération de la DRH pour mise en application et au Pôle Asfa pour information.

Modalités de révision exceptionnelle

L'indemnité de sujétion peut être révisée à tout moment compte tenu de l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

Si, pour des raisons particulières, les contraintes évoluent de manière rapide et sensible, l'assistant familial peut demander une révision du taux de majoration en cours par simple courrier.

Après un nouvel entretien, le Médecin Chef de la PMI décidera si le taux de majoration doit être maintenu, augmenté ou diminué.

Recours

L'assistant familial a la possibilité de poser un recours par courrier motivé adressé au Chef de service de l'ASE. Au regard de ces nouveaux éléments, le Médecin Chef de la PMI peut opter pour le maintien de sa décision antérieure ou pour une éventuelle réévaluation.

La décision finale est alors communiquée à l'assistant familial par courrier.

En cas de relais

Pendant les congés de l'assistant familial principal, l'indemnité de sujétion sera également versée à l'assistant familial assurant le relais au prorata du nombre de jours d'accueil effectif.

L'indemnité d'entretien

L'indemnité d'entretien de l'enfant confié à un assistant familial couvre les frais engagés par le professionnel pour :

- la nourriture,
- l'hébergement (frais généraux afférents au logement),
- l'hygiène corporelle (dentifrice, shampoing, couches, crème solaire, traitement anti-poux, protections intimes, ...),
- les loisirs familiaux dans le cadre de la vie quotidienne (toutes les sorties ne relevant pas de l'allocation loisirs),
- les déplacements intra muros liés à la vie quotidienne (pharmacie, consultations médicales courantes, trajets scolaires, démarches administratives et liées à la scolarité, ...).

L'indemnité d'entretien est liée à la présence de l'enfant au domicile de l'assistant familial :

⇒ elle est versée pour toute journée d'accueil entamée,

Exemple : un accueil familial secondaire organisé durant un week-end. L'accueil débute le vendredi soir et prend fin le lundi matin :

- pour l'assistant familial principal : déduction de deux indemnités journalières (samedi et dimanche),
- pour l'assistant familial secondaire : versement de quatre indemnités journalières (du vendredi au lundi).

Elle est calculée sur la base d'une déclaration de l'assistant familial qui renvoie à la DRH la feuille de présence mensuelle de l'enfant. Des contrôles inopinés ASE/DRH peuvent être effectués. L'indemnité d'entretien est versée mensuellement avec le salaire de l'assistant familial.

En cas d'hospitalisation de l'enfant le salaire de l'assistant familial ainsi que l'indemnité d'entretien sont maintenus.

Les frais de déplacement

Les frais inhérents aux déplacements effectués à la demande de l'employeur ou dans l'intérêt exclusif de l'enfant sont remboursés par l'employeur.

Dans le cadre de ses missions, l'assistant familial peut demander le remboursement des frais qu'il a engagés au titre :

- des déplacements (indemnités kilométriques),
- des repas sur justificatifs,
- des hébergements sur justificatifs.

Pour obtenir le remboursement de ces frais, il doit avoir obtenu :

- un arrêté d'autorisation de circuler permanent (territoire du Département),
- un ordre de mission permanent pour les trajets sur le territoire départemental,

- un ordre de mission ponctuel à l'occasion des formations ou de trajets en dehors du territoire départemental.

Il doit établir un état de frais de déplacement mensuel en tenant compte du kilométrage indiqué par MAPPY de ville à ville (base de remboursement).

E. Les allocations destinées à l'enfant

Les frais d'habillement, d'argent de poche, de loisirs, de vacances, de fournitures scolaires, de cadeaux d'anniversaire et de Noël font l'objet d'une indemnisation particulière. Le montant de ces allocations est fixé par délibération de l'Assemblée Départementale. Elles sont versées à l'assistant familial principal et figurent sur la fiche de paie.

La comptabilité publique portant l'obligation de respecter la "règle du service fait" (dispositif protecteur des deniers publics qui interdit de payer une dépense publique, avant que les prestations qu'elle rémunère n'aient été effectivement exécutées et vérifiées), de ce fait des justificatifs sont à fournir pour l'ensemble de ces allocations, mise à part pour l'argent de poche.

L'allocation d'habillement est destinée à l'équipement vestimentaire de l'enfant. Elle est versée mensuellement. Son montant maximum annuel est forfaitaire et est déterminé en fonction de l'âge de l'enfant. Les justificatifs sont contrôlés en fin d'année. Si l'intégralité du forfait annuel n'est pas utilisée une récupération des sommes non dépensées est effectuée en mars de l'année suivante.

L'argent de poche est exclusivement destiné à l'enfant. Il est versé mensuellement. Son montant est forfaitaire et est déterminé en fonction de l'âge de l'enfant. Il est conseillé à l'assistant familial de noter les dates de versement de l'argent de poche à l'enfant.

L'allocation d'habillement et l'argent de poche ne sont plus versés lorsque le jeune est en situation d'apprentissage.

L'allocation de loisirs est destinée à la prise en charge de frais de loisirs et d'activités culturelles engagés en faveur de l'enfant.

Cette allocation dont le montant est forfaitaire permet ainsi de couvrir les dépenses liées à l'inscription à un club sportif, culturel ou artistique, à l'abonnement d'un magazine ou aux entrées piscine, musée, cinéma, parc de loisirs, ...

L'allocation de rentrée scolaire est destinée à la prise en charge des fournitures scolaires en faveur de l'enfant ainsi qu'au paiement de la Coopérative scolaire si celle-ci est demandée dès la rentrée. Ce montant est déterminé en fonction du degré de scolarité de l'enfant.

L'allocation de cadeau de Noël est destinée à l'achat d'un cadeau pour l'enfant à Noël. Son montant est unique quel que soit l'âge de l'enfant. Elle est versée au mois de novembre.

L'allocation de cadeau d'anniversaire est destinée à l'achat d'un cadeau pour l'enfant à l'occasion de son anniversaire. Son montant est unique quel que soit l'âge de l'enfant.

La subvention pour les vacances est une participation aux frais d'hébergement de l'enfant à l'occasion d'un séjour de vacances durant lequel ce dernier accompagne sa famille d'accueil. Elle est versée au maximum durant 30 jours sur la base d'un taux journalier. Un formulaire de demande de prise en charge est transmis par la DRH. Le formulaire dûment complété doit être retourné accompagné d'un justificatif d'hébergement. (cf. *L'Enfant - IV. La vie quotidienne - H. Les activités périscolaires et extra scolaires*)

La prime pour la réussite des examens scolaires est acquise de droit sous réserve que le jeune en fasse la demande, en transmettant copie du diplôme ou de l'attestation de réussite à l'examen scolaire, au Pôle Administratif et Financier.

Des frais spécifiques engagés au titre du projet pour l'enfant peuvent être pris en charge par le Pôle Administratif et Financier de l'ASE, notamment :

- le bon d'achat de vêtements dans le cadre d'un placement d'urgence,
- les centres de loisirs sans hébergement (CLSH) et les colonies de vacances, selon un montant maximum annuel, sur décision du Chef de Service.

Quant aux classes transplantées, elles font partie intégrante du projet de l'enfant. L'accord de l'inspecteur et des parents est nécessaire.

F. Les droits individuels

1. Les congés payés

L'année de référence pour acquérir des jours de congés dans la fonction publique va du 1^{er} janvier au 31 décembre. La durée du congé annuel est calculée sur la base de deux jours et demi ouvrables de congé par période mensuelle d'activité, soit 30 jours ouvrables pour une année complète de travail.

Est considéré comme jour ouvrable chaque jour de la semaine, du lundi au samedi, à l'exception du dimanche.

Entrent dans la notion de service accompli : les périodes indemnisées pour attente d'enfant, les congés payés de l'année précédente, les jours fériés, les congés pour événements familiaux, les temps de formation professionnelle, les congés de maternité et d'adoption, les absences pour maladie ou accident professionnel, les congés pour inaptitude temporaire et le congé parental.

Pour une période d'activité incomplète, le droit à congé est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

L'assistant familial se sépare des mineurs qui lui sont confiés pendant les congés payés avec l'accord préalable de son employeur. L'employeur doit autoriser l'assistant familial qui en a fait la demande écrite à se séparer simultanément de tous les enfants accueillis pendant une durée minimale de 21 jours calendaires (sur l'année) dont au minimum 12 jours consécutifs.

Si pour l'intérêt de l'enfant l'employeur refuse ces congés il doit motiver sa décision.

Pour ne pas pénaliser le mineur dans sa scolarité, l'assistant familial privilégie les périodes de vacances scolaires pour prendre ses congés.

Dans le cadre des congés annuels, l'assistant familial envoie sa feuille de congés et sa demande de relais au Pôle Asfa dans un délai minimum de 3 mois avant la prise effective des congés s'il s'agit d'un congé de plus d'une semaine, 2 mois avant s'il s'agit d'un congé de moins d'une semaine. .

Si un relais est nécessaire, il est impératif de faire parvenir la demande de congés ainsi que la demande de relais. (Annexe 5 "Demande de relais ponctuel")

S'il n'y a pas de demande de relais l'assistant familial précise sur papier libre le calendrier de l'enfant (DVH en famille, colonie, avenant, ...)

La date des congés est fixée par l'autorité territoriale employeur après consultation du salarié. L'absence du service ne doit excéder 31 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris. Le salaire en vigueur au moment de la prise de congés est versé durant toute la période de congé. L'assistant familial qui ne prend pas ses congés a droit à un report de 14 jours au maximum par an (à sa demande) et au versement d'une indemnité représentative de congés payés annuels égale au dixième du total formé par :

- la rémunération reçue (le salaire de base auquel s'ajoutent, le cas échéant, les indemnités d'attente et/ou la majoration de salaire),
- l'indemnité de congés payés de l'année précédente.

Le montant de l'indemnité se détermine sur la base de la fraction de congé dont le salarié n'a pas bénéficié. La même règle est appliquée à l'occasion de la rupture du contrat de travail qui n'a pas été provoquée par une faute lourde du salarié.

L'assistant familial est considéré en congés à partir du moment où plus aucun enfant qui lui est confié ne se trouve à son domicile, hors droit d'hébergement des parents : lorsqu'un enfant confié bénéficie d'un retour en famille, l'assistant familial doit rester disponible en cas d'incident, d'indisponibilité de la famille ou d'annulation du droit d'hébergement. Si l'assistant familial n'est pas disponible et qu'il n'y a pas d'autre enfant confié à son domicile il pose obligatoirement congés.

Lorsqu'un enfant confié est en colonie de vacances et qu'il n'y a pas d'autre enfant confié, l'assistant familial pose des congés ou assure des relais pendant toute la période d'absence des enfants confiés. Dans la mesure du possible il est souhaitable que l'assistant familial fasse correspondre ses congés avec la période de colonie des enfants confiés.

Lorsque l'assistant familial perçoit l'indemnité d'attente il doit être disponible pour un accueil. En cas d'absence de son domicile, il doit poser des congés.

Les jours fériés

Le 1^{er} mai est le seul jour férié, chômé et payé. En conséquence, l'assistant familial a droit à son salaire de droit commun, auquel s'ajoute une indemnité égale au montant de ce salaire si elle garde l'enfant.

Hormis le 1^{er} mai, les jours fériés non travaillés sont payés sans conditions particulières, et ne donnent pas droit à indemnisation si l'enfant est présent.

Les autorisations d'absence exceptionnelle pour événements familiaux

L'article 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988, applicable par renvoi de l'article R. 422-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dispose que les assistants familiaux des collectivités territoriales peuvent, sur leur demande, bénéficier d'un congé à l'occasion de certains événements familiaux, sans plus de précision. Ce congé est accordé dans la limite de 15 jours par an et si les nécessités du service le permettent.

MOTIFS	DUREE	JUSTIFICATIFS
Mariage ou PACS de l'agent*	6 jours (à prendre dans les 6 mois de l'évènement)	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS
Mariage ou PACS des enfants*	3 jours (à prendre dans les 15 jours de l'évènement)	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS
Mariage ou PACS des enfants du conjoint	3 jours si l'agent est marié ou en concubinage depuis au moins 3 ans avec son conjoint (à prendre dans les 15 jours de l'évènement)	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS

MOTIFS	DUREE	JUSTIFICATIFS
--------	-------	---------------

Mariage ou PACS des père et mère*	1 jour	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS
Naissance ou adoption	3 jours fractionnables (à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté)	Extrait de l'acte de naissance ou d'adoption
Maladie très grave : <ul style="list-style-type: none"> * du conjoint ou concubin * des père ou mère * des enfants * d'un ascendant vivant seul * des beaux parents 	5 jours fractionnables 3 jours fractionnables 3 jours fractionnables 3 jours fractionnables 3 jours fractionnables	Certificat médical* Certificat médical* Certificat médical* Certificat médical* Certificat médical* * Précisant le caractère très grave de la maladie
Soins à un enfant gravement malade (hospitalisation, maladies contagieuses graves)	15 jours consécutifs pour un agent à temps plein (pas de cumul avec les jours enfants malades ni les jours pour maladie grave)	Certificat médical - bulletin d'hospitalisation précisant le caractère grave de la maladie
Décès : <ul style="list-style-type: none"> * du conjoint, concubin * des père ou mère * d'un enfant * grands parents ou petits enfants * des beaux parents ou parents du concubin * des collatéraux du premier degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) * d'un ex-conjoint 	3 jours 3 jours 3 jours 1 jour 1 jour 1 jour 1 jour	Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès
Déménagement : <ul style="list-style-type: none"> * Haut Rhin * Autres départements 	1 jour 2 jours	Toutes pièces attestant la réalité du déménagement

* L'autorisation d'absence est accordée pour un seul des deux événements dès lors qu'ils concernent la même union.

Ces autorisations d'absence exceptionnelle **ne peuvent donner lieu à compensation financière.**

2. Le congé de maternité

L'assistante familiale doit prévenir la caisse de sécurité sociale ainsi que son employeur au cours des 14 premières semaines de sa grossesse.

En cas de grossesse, l'employeur doit impérativement retirer l'enfant confié à une assistante familiale pendant une période de 8 semaines au total (avant et après l'accouchement). L'interdiction d'emploi est absolue dans les 6 semaines qui suivent la naissance.

En dehors de cette période et dans la limite de la durée du congé de maternité prévue par le Code du Travail et le Code de la Sécurité Sociale, l'assistante familiale qui souhaite qu'un enfant qui lui a été confié lui soit momentanément retiré, informe son employeur de sa décision avant la fin du septième mois de sa grossesse en précisant la date de départ et la durée du retrait. Cette information de l'employeur devra être accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état de grossesse et la date présumée de l'accouchement.

Durant la période d'interdiction absolue d'emploi ainsi que pendant la durée du retrait de l'enfant à la demande de l'assistante familiale, le contrat de travail est suspendu et les indemnités journalières de l'assurance maternité du régime général sont versées par la sécurité sociale à l'assurée qui remplit les conditions d'ouverture des droits à ces prestations.

Pour bénéficier des prestations de l'assurance maternité, l'assistante familiale doit déclarer sa grossesse à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont elle relève dans les 14 premières semaines de la grossesse et l'employeur attester l'interruption d'activité auprès de la CPAM.

3. Le congé de paternité

Il est ouvert à l'assistant familial du secteur public. Il a une durée de **11 jours consécutifs** en cas de naissance simple, **18 jours** en cas de naissances multiples. Il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Le salarié doit avertir son employeur au moins 1 mois à l'avance, en précisant la date de son départ et de son retour.

4. Les congés enfant malade

Lorsqu'un enfant de l'assistant familial est malade, ce dernier peut prétendre à un congé enfant malade, qui est égal à 12 jours par an. Dans le cas où ce congé est utilisé, il fournit un certificat médical. Le service de l'ASE organise un relais pour le ou les enfants confiés.

5. Les congés adoption

En cas d'adoption d'un enfant, l'assistant familial a droit aux congés prévus par la loi.

6. La médecine du travail

Les assistants familiaux bénéficient d'une convocation une fois tous les deux ans de la médecine du travail. L'agent doit obligatoirement se présenter le jour de la convocation. En cas de problème de santé, l'agent peut prendre rendez-vous auprès de la médecine du travail ou se rapprocher du service Santé Vie au Travail de la DRH.

7. La protection fonctionnelle des assistants familiaux

L'assistant familial employé par une personne morale de droit public a le droit d'être protégé par la collectivité contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il a fait l'objet dans l'exercice de ses fonctions.

Dès lors qu'un agent fonctionnaire ou non titulaire est l'objet de menaces verbales ou écrites, de violences ou d'attaques, de voies de fait, sur sa personne ou dans ses biens et qu'un lien de causalité directe est établi entre ces attaques et l'exercice effectif de ses fonctions, il peut bénéficier de la protection juridique. L'agent peut également en bénéficier lorsqu'il est mis en cause par des tiers pour des faits n'ayant pas le caractère de faute personnelle (convocation par un Juge d'instruction ou par un officier de police judiciaire, citation devant un tribunal ou mise en cause, ...).

Tel est également le cas quand il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère de faute personnelle. L'assistant familial doit faire expressément la demande auprès de la collectivité. La protection est due même si l'assistant familial a quitté la collectivité dès lors que les faits se sont déroulés pendant que celui-ci travaillait pour la collectivité.

Pour que ce droit puisse s'exercer, il faut qu'il existe un lien incontestable entre les attaques et les fonctions. Il est nécessaire que l'assistant familial soit visé par des attaques en raison de sa qualité d'assistant familial. Si l'attaque résulte de sa faute personnelle, l'assistant familial n'aura pas droit à protection.

La demande est à formuler par écrit auprès du service des Assurances du Conseil départemental - 100 avenue d'Alsace BP 20351 68006 COLMAR Cedex

8. La procédure de déclaration d'agression

Il est inadmissible que l'assistant familial dans le cadre de ses fonctions soit victime d'agressions verbales ou physiques.

S'il s'agit d'une agression physique, il convient de consulter immédiatement un médecin et de faire établir un certificat médical.

Par ailleurs, il est impératif de prévenir rapidement le responsable du Pôle Asfa, qui étudie avec vous les suites à donner :

- déclarer l'agression en "accident du travail",
- déclarer l'agression à la Direction des Ressources Humaines via le formulaire de déclaration d'agression à remettre au responsable du Pôle Asfa (Annexe 1),
- en fonction de la gravité des faits, porter plainte dans les meilleurs délais à la Gendarmerie ou au Commissariat.

G. Les droits collectifs

1. Droit syndical

L'article L. 422-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles reconnaît expressément le droit syndical des assistants familiaux employés par des personnes morales de droit public.

2. Représentation du personnel

L'article L. 423-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que lorsque l'assistant familial exerce un mandat de délégué syndical, de représentant syndical ou de représentant du personnel, l'employeur organise et finance, l'accueil des enfants qui lui sont habituellement confiés pendant les temps correspondant à l'exercice de cette fonction.

La demande de remboursement est à transmettre à la DRH, via le formulaire frais de garde accompagnée de la facture et de l'attestation de présence syndicale.

3. L'adhésion à l'ASPAD

Les assistants familiaux peuvent être membres à part entière et bénéficient de toutes les prestations de l'Amicale. Le montant de la cotisation, est le même pour tous les membres et invariable sur l'année en cours. C'est le conseil d'administration qui en fixe le montant chaque année.

Cette adhésion est à adresser au :

Secrétariat de l'ASPAD
Conseil départemental
100 avenue d'Alsace
BP 20351
68006 COLMAR Cedex

4. Action sociale du personnel

Différentes prestations d'action sociale peuvent être versées par l'employeur aux agents. Pour cela l'agent s'adresse à la DRH.

5. Couverture assurantielle

Les assistants familiaux, ainsi que les personnes désignées temporairement pour remplacer ces derniers, sont obligatoirement couverts contre les risques prévus à l'article L. 421-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles, par les soins des personnes morales qui les emploient.

Le Conseil départemental du Haut-Rhin a souscrit un contrat d'assurance de type responsabilité civile générale, couvrant la famille d'accueil pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants confiés pourraient provoquer et un contrat d'assurance de type individuelle accidents pour les dommages dont pourraient être victimes ces enfants.

Un contrat d'assurance de type protection juridique permet de défendre le cas échéant, un assistant familial devant un tribunal répressif ou de réclamer à l'amiable ou devant une juridiction, à un tiers responsable, le montant des dommages subis par l'assistant familial.

L'assistant familial reçoit une fois par an, une attestation d'assurance.

6. La fête de Noël de l'accueil familial de l'ASE

Le service de l'ASE organise chaque année une fête de Noël à l'attention des enfants confiés, des assistants familiaux, de leurs conjoints et de leurs enfants qui vivent au domicile.

7. La fête de Noël des enfants du personnel

A partir de 2015, les enfants des assistants familiaux âgés de 13 ans et moins sont invités à la fête de Noël organisée par la DRH.

H. Les obligations professionnelles

Compte tenu de la mission de protection de l'enfance du service, les assistants familiaux sont soumis à l'obligation de transmettre au service tout élément significatif concernant l'enfant. La famille d'accueil a l'obligation de discrétion professionnelle mais est aussi soumise au secret professionnel.

L'assistant familial doit respecter l'intégralité de la fiche de poste. Il a l'obligation de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (Décret 88-145 du 15 février 1988).

Le service de l'ASE s'engage à transmettre à l'assistant familial tous les éléments nécessaires lui permettant la bonne prise en charge de l'enfant.

1. La transmission au service des éléments significatifs concernant l'enfant

Si l'assistant familial est amené à constater ou est dépositaire d'une révélation de mauvais traitements physiques ou moraux, il doit en aviser par téléphone et par écrit immédiatement le travailleur social référent. En cas d'indisponibilité de ce dernier, l'assistant familial doit contacter sans délai le responsable du travailleur social référent qui en informe l'inspecteur.

Dans un souci de protection de l'enfance et de bienveillance à l'égard de l'enfant accueilli, il est indispensable que tous les professionnels du service travaillent ensemble, pour que le placement se déroule dans les meilleures conditions. Ce climat de confiance est important, voire essentiel.

Ainsi, tous les éléments significatifs concernant l'enfant, de son histoire aux difficultés actuelles de sa prise en charge en famille d'accueil, dont l'assistant familial a connaissance, doivent être transmis au travailleur social référent. Ce dernier en réfère à l'inspecteur par le biais d'une "note d'information", qui est transmise le cas échéant au Juge des Enfants.

En cas de suspicion d'infraction pénale à l'encontre du mineur, le service gardien se doit d'en référer au Parquet.

Cela permet aux autorités judiciaires d'être informées rapidement et de prendre des décisions, afin de faire favorablement évoluer la situation de l'enfant placé. Les familles d'accueil bénéficient donc d'un soutien et d'une écoute dans la prise en charge de l'enfant par l'ensemble du service, et assurent sa sécurité et sa moralité.

Cette transmission prend le plus souvent une forme orale (entretien au domicile de l'assistant familial ou par téléphone), mais doit également s'effectuer **par écrit** sur la base d'une fiche d'incident, à adresser au travailleur social et à l'inspecteur. (Annexe 2 "Fiche d'incident")

L'assistant familial a pour obligation de déclarer à son employeur sans délai, y compris le week-end via le cadre d'astreinte, toute hospitalisation, accident grave ou décès survenu à un mineur confié.

2. La discrétion

Le fait de divulguer une information relative à la vie privée du mineur, de sa famille à des tiers constitue une faute professionnelle et met en cause la responsabilité civile de l'auteur de la divulgation. La violation de cette obligation peut entraîner non seulement son retrait ou la suspension de l'agrément, voire justifier un licenciement et le paiement de dommages et intérêts dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Une discrétion absolue doit être observée pendant la durée de l'accueil, mais également après le départ du jeune, concernant les situations et renseignements de tout ordre que l'assistant familial et les membres de sa famille sont amenés à connaître concernant l'enfant et ses parents. Si l'assistant familial est questionné sur des éléments concernant l'histoire du mineur par un tiers (ex. : instituteur, ...), il doit renvoyer l'intéressé vers le travailleur social référent.

3. Le secret professionnel

Le respect du secret professionnel est l'illustration de l'engagement du service dans une action respectueuse des enfants et des familles. Il s'impose au professionnel dans l'exercice de ses missions.

Par ailleurs, conformément à l'article L. 221-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles : *"toute personne participant aux missions du service de l'ASE est tenue au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par l'article 226-13 du Code Pénal"*. Relèvent de ce dernier article *"les personnes dépositaires d'un secret en raison de leur profession, mais aussi en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire"*. Ainsi, les révélations d'informations confidentielles relèvent dans cette hypothèse de la responsabilité pénale.

Le secret professionnel fait partie de la responsabilité pénale. Si l'atteinte au secret n'est pas punissable dans le cas où la loi autorise la révélation du secret, les assistants familiaux ne peuvent pas se retrancher derrière l'obligation au secret pour s'abstenir de faire remonter les informations sur les mineurs ou leur famille.

Dans le but de faciliter le repérage de situations d'enfant en danger ou en risque de l'être, et afin d'accompagner de manière pertinente et coordonnée les usagers, la loi a aménagé le secret professionnel dans le domaine de la protection de l'enfance en y autorisant le partage d'informations à caractère secret (article L. 226-2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Lorsque l'assistant familial est convoqué pendant une instruction par les services de police ou de gendarmerie ou lorsqu'il est amené à témoigner en justice pendant une instruction, il doit en informer son responsable hiérarchique ainsi que le travailleur social référent. Ce dernier fait le lien avec l'inspecteur garant de la situation du mineur, qui apprécie avec lui ce qui appartient au secret professionnel, afin que l'assistant familial ne s'expose pas aux sanctions pénales de

l'article 434-3 du Code Pénal. Si nécessaire l'assistant familial peut être accompagné par un professionnel du service.

4. La participation aux réunions

L'assistant familial dans le cadre de ses fonctions doit participer obligatoirement aux réunions et instances de travail auxquelles il est invité (étude de situation, réunion de synthèse, réunion de service, ...).

Une fois par an, le service invite les assistants familiaux à participer à une réunion. Cette réunion a pour objet de transmettre les informations liées à l'ASE, les changements et les projets à venir.

5. Accompagnement à la pratique professionnelle

Le Pôle Asfa assure l'encadrement des assistants familiaux, ainsi qu'un conseil technique via des entretiens individuels relatifs à la pratique professionnelle.

Ces entretiens peuvent être demandés par l'assistant familial ou être à l'initiative du travailleur social référent ou du Pôle Asfa.

Les objectifs de travail sont définis avec l'assistant familial lors du premier entretien et la durée d'accompagnement varie en fonction des besoins.

En complément, il pourra être proposé une formation adaptée à la problématique rencontrée ou une participation à un groupe d'analyse de la pratique. Cet accompagnement peut s'inscrire comme une obligation professionnelle afin que l'assistant familial adapte sa pratique à la prise en charge de l'enfant confié.

6. Entretien avec le responsable hiérarchique

A tout moment, le responsable hiérarchique peut organiser un entretien avec l'assistant familial concernant sa pratique professionnelle. La présence à cet entretien est obligatoire.

L'assistant familial peut quant à lui demander un entretien avec le responsable hiérarchique, en précisant le motif de sa demande.

I. Les sanctions disciplinaires

L'assistant familial peut, dans l'exercice de son activité professionnelle, se voir infliger une sanction disciplinaire.

L'article L. 1331-1 du Code du Travail dispose que "*Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non (...) la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié*".

Agent non titulaire de la Fonction Publique Territoriale, l'assistant familial peut faire l'objet, par le Président du Conseil départemental, d'une sanction disciplinaire, définie ainsi :

- **l'avertissement** : il constitue un rappel envers l'assistant familial quant à ses obligations vis à vis de son emploi,
- **le blâme** : il constitue une sanction semblable à l'avertissement, mais il est inscrit au dossier de l'assistant familial. Si durant trois ans, il ne réitère plus de faute professionnelle, le blâme est retiré du dossier,

- **le licenciement pour faute** : il convient alors de distinguer le licenciement pour faute "grave", du licenciement pour faute "lourde". La faute "grave", est un manquement de l'assistant familial tel, qu'il rend impossible la continuation des relations de travail même durant le préavis. Cette faute rend impossible la poursuite de l'accueil de l'enfant. Dans le cadre de ce licenciement, les différentes indemnités :
- de préavis : n'est pas due,
 - de licenciement : n'est pas due,
 - compensatrice de congés payés : est due par l'employeur.

La notion de faute "lourde" est dans la forme identique à la faute "grave", mais un élément supplémentaire est alors apprécié. Il s'agit de "l'intention de nuire à son employeur". La preuve de cette intention délictueuse doit être apportée par l'employeur.

Dans ce cas, l'indemnité compensatrice de congés payés n'est pas due par l'employeur.

La procédure ordinaire de licenciement issue du droit commun se déroule conformément à l'article L. 423-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles : *"L'employeur qui envisage, pour un motif réel et sérieux, de licencier un assistant familial qu'il emploie depuis trois mois au moins convoque celui-ci et le reçoit en entretien dans les conditions prévues aux articles L. 1232-2 à L. 1232-4 du Code du Travail. Au cours de l'entretien, l'employeur est tenu d'indiquer le ou les motifs de la décision envisagée et de recueillir les explications du salarié"*.

"L'employeur qui décide de licencier un assistant familial relevant de la présente section doit notifier et motiver sa décision dans les conditions prévues à l'article L. 1232-6 du Code du Travail. La date de présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis éventuellement dû en vertu de l'article L. 773-21. L'inobservation du préavis donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice".

Les recours

L'assistant familial peut contester la décision prise par le Président du Conseil départemental et exercer son droit de recours. Le recours gracieux est un recours non contentieux qui vise à faire revenir le Président du Conseil départemental sur sa décision. Il doit être adressé par lettre recommandée avec avis de réception. Il interrompt le délai de deux mois dans lequel doit être exercé le recours contentieux. Dans le cas d'une réponse négative ou de l'absence de réponse du Président, dans les deux mois, l'intéressé peut exercer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.

Le Tribunal Administratif territorialement compétent est celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ; en l'occurrence le Tribunal Administratif de Strasbourg pour les décisions prises par le Conseil départemental du Haut-Rhin. Le Tribunal peut rejeter le recours ou annuler la décision contestée de manière partielle ou totale. La décision du Tribunal Administratif peut faire l'objet d'un recours devant la cour d'appel. Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la Cour Administrative d'Appel de Nancy. Cette décision est également susceptible d'un recours devant le Conseil d'Etat.

J. La retraite

L'assistant familial peut décider de prendre sa retraite à partir de 60 ans.

Le Conseil départemental est autorisé à mettre l'assistant familial à la retraite à 67 ans, limite d'âge applicable aux agents non titulaires de droit public.

Dans le Code du Travail, salarié et employeur sont tenus à un préavis équivalent à celui du préavis de licenciement.

Il est à noter qu'il appartient à l'agent de contacter lui-même les caisses de retraite au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée.

VII. Le contrat d'accueil et ses avenants

Pour chaque mineur ou jeune majeur accueilli, un contrat d'accueil est conclu entre l'assistant familial et la personne morale qui l'emploie. Il s'agit d'un véritable contrat, distinct et complémentaire du contrat de travail auquel il est annexé.

L'assistant familial qui accueille plusieurs enfants, conclut avec son employeur autant de contrats d'accueil. C'est à la lecture de l'ensemble de ces contrats que se dégagent les modalités et conditions de travail, tant du point de vue de la prestation demandée que du salaire versé.

Contenu et conclusion du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil définit l'objet du placement compte tenu des besoins de l'enfant, concrétise et clarifie le rôle des parties en présence. C'est un outil de travail socio-éducatif pour l'assistant familial et l'équipe avec laquelle il est en contact. Son contenu minimal a été renforcé par la loi du 27 juin 2005 "pour valoriser le rôle de l'assistant familial dans le suivi éducatif des mineurs qui lui sont confiés".

Le contrat d'accueil :

- détermine le caractère continu ou intermittent de l'accueil permanent du jeune accueilli,
- spécifie le rôle de la famille d'accueil et du service ou organisme employeur 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 la 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,
- indique notamment les conditions dans lesquelles le service qui a confié le mineur ou le jeune majeur peut être joint en cas d'urgence.

Le contrat d'accueil est signé par l'assistant familial, son conjoint et l'employeur. L'ensemble de la famille de l'assistant familial, au sens des personnes qui résident avec lui et vivent avec l'enfant placé, est impliqué. Afin de souligner l'importance et le rôle du foyer d'accueil dans sa globalité, d'en responsabiliser les différentes composantes, le contrat d'accueil doit être porté à la connaissance des autres membres de la famille d'accueil.

L'assistant familial doit renvoyer au service de l'ASE deux exemplaires du contrat d'accueil signés dans les 15 jours après réception.

Modalités de l'accueil

Le contrat est continu s'il est prévu :

- soit pour une durée supérieure à quinze jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire, en établissement d'enseignement assurant à titre principal une

- éducation adaptée, ou, en établissement "à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle",
- soit pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

L'accueil est intermittent lorsqu'il n'est pas continu ou lorsqu'il n'est pas à charge principale de l'assistant familial, c'est-à-dire soit des accueils très ponctuels et de très courte durée (moins de quinze jours), soit des accueils de relais, soit des accueils complémentaires d'une prise en charge où la responsabilité éducative de l'enfant relève d'un autre établissement.

Les avenants

Le contrat d'accueil peut être complété par un ou plusieurs avenants permettant la prise en charge de l'enfant par un tiers sur une période de courte durée après validation de l'inspecteur en fonction du projet de l'enfant.

L'avenant au contrat d'accueil est signé par le tiers concerné, qui le renvoie accompagné d'un relevé d'identité bancaire au Pôle Asfa. Durant la période de prise en charge, l'intéressé ne perçoit pas de salaire, mais bénéficie des indemnités d'entretien versées par le Pôle Administratif et Financier du service de l'ASE.

Fin du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend fin lorsque cesse le placement 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.

1^{ère} hypothèse :

L'employeur qui retire l'enfant du foyer de l'assistant familial quelque soit le motif de ce retrait sans toutefois mettre fin à la relation de travail n'est tenu au respect d'aucun préavis.

Toutefois, sauf situation d'urgence mettant en cause la sécurité de l'enfant, l'assistant familial est consulté préalablement et doit apporter son aide à la réorientation.

2^{ème} hypothèse :

L'assistant familial peut vouloir ne plus accueillir un enfant qui lui est confié. Avant de mettre fin au contrat d'accueil, l'assistant familial prend rendez-vous avec le responsable du Pôle Asfa et sollicite une étude de situation, afin de mettre en place le travail éducatif adapté. En cas de réelle urgence, l'assistant familial interpelle le Pôle Asfa.

L'assistant familial envoie un courrier au Pôle Asfa dans lequel il signifie la demande de fin de contrat d'accueil et les raisons. Le préavis court à compter de la date de réception par le service de l'ASE. Si l'assistant familial est prêt à aller au-delà du délai de préavis il l'indique dans le courrier.

Le Pôle Asfa transmet une copie du courrier au cadre de l'accueil familial et à l'inspecteur référent de l'enfant.

Durant les trois premiers mois de l'accueil, l'assistant familial peut mettre fin au contrat d'accueil sans préavis.

Après trois mois d'accueil de l'enfant, il est tenu de respecter un préavis de :

- quinze jours si l'enfant est confié depuis plus de trois mois, mais moins de six mois,
- un mois, si l'enfant est confié depuis six mois ou plus. L'employeur peut raccourcir le préavis,

- le non respect de ce préavis par l'assistant familial constitue une rupture abusive qui, à ce titre, ouvre droit à des dommages intérêts pour l'employeur. Il constitue une faute professionnelle.

Dans l'intérêt de l'enfant il est souhaitable que l'assistant familial tienne compte du temps nécessaire à la réorientation dans les meilleures conditions.

L'indemnité d'attente

Lorsque le contrat de travail n'est pas rompu mais qu'aucun contrat d'accueil n'est en cours, sous la condition d'une ancienneté d'au moins trois mois au service de l'employeur, la rémunération prend la forme d'une indemnité compensatrice, dite indemnité d'attente. L'assistant familial s'engage à accueillir dans les meilleurs délais l'enfant qui lui sera présenté par le service de l'ASE.

Au bout de quatre mois, si le service de l'ASE n'a pas d'enfant à confier à l'assistant familial, soit le versement de la totalité du salaire est repris, soit un licenciement pour absence d'enfant à confier intervient (article L. 423-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Ce délai peut être prolongé lorsque l'assistant familial a accueilli un enfant de façon intermittente durant ce délai de quatre mois. Dans ce cas de figure, le délai est prolongé du nombre de jours d'accueil effectués (article D. 423-25 de Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le montant minimum de l'indemnité d'attente fixé par la loi s'élève à 2,8 fois le SMIC horaire brut.

Le Pôle Asfa doit pendant cette période proposer l'accueil d'un mineur. Si l'assistant familial refuse cette proposition, il doit le notifier par écrit via un courriel. Au bout de trois refus, le service enclenche une procédure de licenciement. Lorsque l'assistant familial perçoit l'indemnité d'attente il doit être disponible pour un accueil. En cas d'absence de son domicile il doit poser des congés.

VIII. Le traitement des informations préoccupantes (IP)

La réception d'une IP concernant un enfant confié à un assistant familial et mettant en cause le professionnel ou un membre de sa famille ou de son entourage entraîne plusieurs actions en fonction de la nature et de la caractérisation du contenu de l'IP.

A. Le signalement au Parquet et l'éventuelle réorientation du mineur concerné par le signalement ou de l'ensemble des enfants confiés

Si le contenu des informations préoccupantes est particulièrement grave (ex. : faits de violences physiques et/ou psychologiques étayés, le cas échéant, par un certificat médical, suspicion d'abus sexuels de la part de l'assistant familial ou d'une personne de son entourage, ...), un signalement est effectué de manière immédiate par l'ASE vers le Parquet (conformément au cadre législatif régissant la protection de l'enfance (article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles), qui pourra déclencher l'ouverture d'une enquête de police.

Cette démarche s'effectue au regard de l'article 40 du Code de Procédure Pénale qui dispose que : *"Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs"*.

La décision de réorienter le mineur concerné par le signalement ou l'ensemble des enfants confiés répond à l'application d'un principe de précaution. Elle est appréciée en fonction de la gravité des accusations portées à l'encontre du professionnel ou de son entourage.

Dans ces circonstances, une enquête administrative est déclenchée systématiquement ainsi que la procédure de suspension d'agrément et de saisine de la CCPD (Commission Consultative Paritaire Départementale).

➤ **La saisine de la CCPD**

Les articles L. 421-6 et L. 423-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles établissent les règles de suspension de l'agrément et de l'activité. L'article L. 421-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit "*En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut suspendre l'agrément. Tant que l'agrément reste suspendu aucun enfant ne peut être confié*" (ex. : En cas de suspicion de maltraitance, mettant en cause un membre de la famille d'accueil).

L'article L. 423-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit le principe suivant : "*En cas de suspension de l'agrément, l'assistant familial relevant de la présente section est suspendu de ses fonctions par l'employeur pendant une période qui ne peut excéder quatre mois*".

Le Département du Haut-Rhin a, en 2014, décidé du maintien de la rémunération du professionnel concerné par la suspension d'agrément sur la période ci-dessus visée des quatre mois.

"L'assistant familial suspendu de ses fonctions bénéficie, à sa demande, d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par son employeur pendant le temps de la suspension de ses fonctions soit dans la limite des 4 mois". La collectivité propose une liste de professionnels. La consultation chez le psychologue est prise en charge. Toutefois, l'assistant familial n'est pas remboursé de ses frais de déplacement.

Les différents services concernés par la suspension d'agrément et la suspension de fonction (ASE et PMI) informent l'assistant familial des différentes étapes de la procédure.

La CCPD des assistants maternels et des assistants familiaux est chargée de donner un avis sur toute proposition de retrait, de restriction ou de non renouvellement d'agrément, conformément à l'article R. 421-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui précise que "*lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler, il saisit pour avis la CCPD en lui indiquant les motifs de la décision envisagée*". Cette commission est composée de huit membres (4 représentants du Département et 4 représentants des assistants maternels et assistants familiaux).

L'assistant familial est invité à la commission pour présenter ses observations et peut également se faire assister ou représenter par une personne de son choix. Les délibérations de la commission sont prises hors de la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste. A l'issue des débats, la commission émettra un avis à la majorité des membres présents. Cet avis sera transmis au Président du Conseil départemental pour décision.

Dans l'attente de la réunion de la CCPD, au cours des 4 mois de suspension, plusieurs démarches sont accomplies :

- l'assistant familial est contacté par son responsable hiérarchique le jour de la transmission du signalement au Parquet pour l'informer de la réception par le service d'une IP (sans en dévoiler le contenu, qui est couvert par le secret de l'instruction en cas de signalement au Parquet), et de l'application du principe de précaution (réorientation du ou des mineurs),

- l'assistant familial est, par la suite, invité à un entretien avec la Direction du service pour l'informer des suites (impact sur la rémunération, enquête administrative, passage en CCPD).

L'objectif est qu'au terme du délai de 4 mois (suspension de l'agrément), l'enquête pénale diligentée par le Parquet soit close et que ce dernier ait pu se positionner sur l'affaire en cours : poursuites ou classement sans suite.

B. L'organisation d'une concertation entre les cadres de l'ASE et de la PMI à partir de l'IP

Quelques soient la nature et le contenu d'une IP, une réunion de concertation entre les cadres de l'ASE et de la PMI est organisée afin d'analyser l'information, recueillir l'ensemble des éléments concernant les enfants confiés et les informations concernant la pratique professionnelle de l'assistant familial.

A l'issue de cette concertation, plusieurs décisions peuvent être envisagées :

- le classement sans suite,
- l'entretien avec le supérieur hiérarchique,
- la réalisation d'une enquête administrative,
- la réorientation du mineur concerné par l'IP ou de l'ensemble des mineurs placés,
- la sanction disciplinaire,
- la proposition de restriction ou de retrait d'agrément (passage en CCPD),
- le licenciement pour faute grave.

En fonction de la décision envisagée, et plus spécifiquement lorsque la décision porte des conséquences directes sur la situation personnelle de l'assistant familial, une réflexion croisée entre différents services départementaux, dont la DRH, sera menée dans l'optique de prendre en compte les difficultés et conséquences éventuelles et d'y apporter un certain nombre de réponses.

➤ **Le classement sans suite**

Dans ce cas de figure, le responsable hiérarchique contacte l'assistant familial : les éléments de la situation sont portés à sa connaissance et la position du service lui est expliquée. Un courrier lui est envoyé pour lui signifier le classement sans suite.

➤ **Un entretien avec le supérieur hiérarchique**

Cet entretien a pour objectif d'évoquer le contenu des informations réceptionnées et de recueillir le discours du professionnel.

Dans ce cadre, le responsable hiérarchique peut demander à l'assistant familial de participer à des formations, à un groupe d'analyse de la pratique, à un accompagnement professionnel par le Pôle Asfa.

A l'issue de l'entretien, un courrier synthétisant l'échange et la position du service est rédigé à l'attention du professionnel.

➤ **La réalisation d'une enquête administrative**

La réalisation d'une enquête administrative est systématique en cas de signalement au Parquet, en cas de réorientation temporaire ou permanente du ou des mineurs confiés et en cas saisine de la CCPD en vue d'une restriction ou d'un retrait d'agrément.

L'enquête administrative peut être envisagée à l'issue de la concertation ASE - PMI dans les autres situations.

L'enquête administrative est une évaluation faite au domicile de l'assistant familial par un travailleur social du Pôle Asfa et, le cas échéant, un travailleur social de la PMI afin d'évaluer :

- les pratiques professionnelles de l'assistant familial,
- les conditions d'accueil,
- la manière dont l'assistant familial envisage son avenir professionnel.

L'assistant familial concerné sera convié à un entretien préalable de présentation de la procédure de l'enquête administrative par le responsable du Pôle Asfa. Le contenu de l'IP est uniquement abordé si l'information ne fait pas l'objet d'un signalement ou si, dans l'hypothèse du signalement, les informations ont été transmises par les autorités de police à l'intéressé.

Suite à cet entretien, un courrier confirmant la date de l'enquête administrative est adressé à l'assistant familial.

Au terme de cette évaluation, un rapport est rédigé. Ce document est versé au dossier de l'assistant familial et est consultable par ce dernier.

Sur la base de l'enquête administrative, de nouvelles décisions peuvent être prises (signalement au Parquet, réorientation du ou des mineurs, sanction disciplinaire, saisine de la CCPD).

➤ **La réorientation du mineur concerné par l'IP ou de l'ensemble des mineurs placés**

La réorientation du mineur concerné

Le mineur concerné est placé en relais ou réorienté de manière pérenne. Cependant l'accueil des autres mineurs est maintenu et l'assistant familial poursuit son activité le temps de l'évaluation.

La réorientation de l'ensemble des mineurs confiés

Dans ce cas de figure, la mise en relais ou la réorientation pérenne des mineurs accueillis est décidée. En dehors des situations concernées par le signalement au Parquet, il peut s'agir de situations externes à la pratique professionnelle mais portant des conséquences directes sur les conditions d'accueil des mineurs (à titre d'exemple : crise conjugale).

Dans ces circonstances, la procédure de suspension de l'agrément peut être envisagée (procédure détaillée dans le paragraphe 1).

➤ **La sanction disciplinaire**

La sanction disciplinaire sera traitée conformément aux dispositions légales.

➤ **La proposition de restriction ou de retrait d'agrément (passage en CCPD)**

Cette éventualité engendre systématiquement la réalisation d'une enquête administrative. La procédure de restriction ou retrait d'agrément est développée dans le paragraphe "Saisine de la CCPD".

➤ **Le licenciement pour faute grave**

Le licenciement pour faute grave est traité conformément aux dispositions légales.

LES INSTANCES DE TRAVAIL

Différentes réunions ont pour objet de suivre, faire vivre et réactualiser le projet pour l'enfant (PPE) et accompagner la pratique professionnelle.

I. La réunion d'étude de situation

Cette instance, animée par un cadre de l'accueil familial, est un lieu d'étude des situations entre professionnels. Elle permet d'élaborer les pistes de travail, de répondre aux questions qui se posent dans l'accompagnement éducatif de l'enfant et d'amener les professionnels à une prise de recul par rapport à la situation.

Toute nouvelle situation et toute proposition de réorientation du mineur y sont présentées, afin de repérer les principales difficultés et de définir les priorités. Ce temps de travail permet également la révision des situations et de vérifier l'adéquation entre les moyens mobilisés et les objectifs définis au départ.

Participent à cette réunion : le travailleur social référent, le psychologue, l'assistant familial, éventuellement l'inspecteur, les partenaires extérieurs et un référent du Pôle Asfa.

L'assistant familial peut demander, via le travailleur social référent de l'enfant, une étude de situation s'il souhaite faire le point en équipe. Son intervention à cette réunion peut se préparer avec le soutien du Pôle Asfa. L'assistant familial prépare par écrit ses observations concernant l'évolution de l'enfant et sa prise en charge en général. (Annexe 3 "Grille de préparation étude de situation")

II. La réunion de synthèse

La réunion de synthèse est pilotée et organisée par l'inspecteur :

- avant l'échéance de la mesure, afin de définir les propositions qui seront transmises au Juge des Enfants,
- lorsqu'il y a beaucoup d'intervenants, pour élaborer les axes du projet pour l'enfant,
- lorsqu'il y a nécessité de faire le point de la situation.

Elle est généralement organisée en deux temps :

- avec les professionnels dont l'assistant familial,
- avec les parents et les professionnels. L'assistant familial peut être présent sur demande de l'inspecteur. Le mineur peut également y être associé selon son âge et son niveau de compréhension.

III. L'accompagnement à la pratique professionnelle

Le Pôle Asfa intervient au niveau de la pratique professionnelle.

A. Dans le cadre d'un début d'accueil

Une rencontre peut être organisée entre l'assistant familial et le référent du Pôle Asfa dans les trois mois de l'accueil. L'objectif de cet entretien est d'effectuer un point sur la prise en charge de l'enfant et les difficultés que l'assistant familial a pu repérer : troubles du comportement du mineur, difficultés pour se positionner, prise de conscience de la réalité du métier pour les nouvelles recrues, posture face aux parents, ...

B. Dans le cadre d'un accueil d'urgence

Un entretien téléphonique entre le référent du Pôle Asfa et l'assistant familial a lieu dans les jours suivant l'accueil d'urgence. En cas de besoin exprimé par l'assistant familial, une rencontre au service de l'ASE est organisée. Cet entretien a pour objectif de déterminer la manière dont le professionnel prend en charge le mineur et de poser les difficultés éventuellement rencontrées. Le référent du Pôle Asfa relaie les informations dont il est dépositaire au travailleur social référent de l'enfant.

C. A tout moment de l'accueil

L'assistant familial peut bénéficier d'entretiens individuels avec un référent du Pôle Asfa afin de travailler à partir d'objectifs, sa posture professionnelle ou son positionnement éducatif (cf. : L'Assistant Familial - H. Les obligations professionnelles - 5. L'accompagnement professionnel).

IV. Le bilan de fin d'accueil

A la fin de chaque accueil, le Pôle Asfa convoque l'assistant familial pour faire le bilan de la prise en charge. L'assistant familial prépare un écrit résumant l'accueil sur la base du support joint à la convocation. (Annexe 4 "Bilan fin d'accueil par l'Asfa")

Le travailleur social référent transmet au Pôle Asfa un bilan d'accueil qu'il fait en lien avec l'assistant familial.

Ce temps de travail permet à l'assistant familial de clore cette prise en charge, d'évaluer le travail effectué auprès de l'enfant, les outils mis en place, d'échanger sur la collaboration avec le service et d'identifier les axes de travail sur la pratique à développer.

Le référent du Pôle Asfa peut guider le professionnel dans sa méthode de travail, lui suggérer des formations relatives aux points à renforcer. Par ailleurs, il détermine avec l'assistant familial les souhaits d'utilisation de la place disponible.

LE CADRE D'ASTREINTE

Une astreinte téléphonique est assurée par un cadre de l'ASE à tour de rôle :

- tous les week-ends du vendredi soir 18 heures au lundi matin 9 heures,
- tous les jours fériés de la veille 18 heures au lendemain du jour férié 9 heures.

Elle est destinée :

- aux assistants familiaux embauchés par le Département du Haut-Rhin **pour une situation d'urgence** relative aux enfants qui leur sont confiés par le service de l'ASE,
- aux Magistrats du parquet du Tribunal de Grande Instance (TGI) de Mulhouse et de Colmar concernant les placements d'urgence.

Le cadre compétent ne se déplace pas.

Le numéro d'astreinte est communiqué aux assistants familiaux dès l'accueil du premier enfant.
Le professionnel ne doit en aucun cas le communiquer à des tiers.

L'ENFANT

I. Le statut des jeunes confiés

A. La définition légale de l'autorité parentale

Selon l'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 père et mère jusqu'à la majorité de l'enfant 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".

En cas de placement au titre de l'ASE toutes les décisions importantes concernant l'enfant doivent donc être prises en accord avec les parents, lorsque ces derniers conservent l'ensemble des attributs de l'autorité parentale, à l'exception de l'hébergement. De manière générale, **c'est le travailleur social référent de l'enfant qui est chargé de recueillir cet accord et non l'assistant familial directement auprès des parents.**

Seules les autorisations et signatures relevant des actes usuels peuvent être effectuées par l'assistant familial, après accord du travailleur social référent.

Exemples des actes usuels et des actes non usuels

Acte usuel : tout acte de la vie courante ne nécessitant, ni la consultation du parent, ni sa signature

Acte non usuel : tout acte de la vie courante nécessitant l'accord et/ou la signature du parent

Exemples d'actes usuels

(liste non exhaustive)

- menu de l'enfant pour les repas (à l'exclusion de régimes alimentaires particuliers)
- coupe de cheveux, d'entretien habituel qui ne modifie pas l'apparence physique
- signature des cahiers scolaires (cahier de jour, cahier de liaison)
- signature pour l'aide personnalisée/le soutien scolaire
- vote aux réunions de représentants de parents d'élèves
- inscription à la cantine
- inscription en périscolaire (hormis l'autorisation médicale)
- inscription en CEL (activités éducatives locales) dans le cadre scolaire
- mode de déplacement pour se rendre à l'école
- transport de l'enfant par un tiers (pour aller à l'école, à un anniversaire, à un rendez-vous, covoiturage d'entraînement sportif et pour des matchs, ...) l'assistant familial agissant en "bon père de famille"
- autorisation de sortie exceptionnelle de l'établissement scolaire (si un professeur est absent)
- autorisation de rentrer seul à pied en cas d'absence d'un professeur
- repas hors cantine (jeune qui souhaite aller manger en ville entre midi et deux)
- participation à une activité sportive ou de loisirs qui l'intéresse et participation à des sorties ou activités scolaires (hors découché)
- heure du retour après une sortie de loisir autorisée
- inscription en centre de loisirs
- inscription en crèche multi accueil ou baby-sitting
- bibliothèque (en dehors de l'école)
- abonnement magazine, médiathèque, ...
- visite chez un camarade
- rencontre entre le mineur et des personnes qu'il est amené à côtoyer quotidiennement (autres que les membres de sa famille)
- mineur qui souhaite dormir chez un ami
- déplacement dans les pays limitrophes sans nuitée pour des actes de la vie quotidienne, des loisirs
- sortie pour un anniversaire, l'assistant familial agissant en "bon père de famille" (par ex. : Mac Donald's, Décathlon, bowling ou en salle de jeux type Okidok, ...)
- CMU : article L. 161-14-1 du Code de la Sécurité Sociale (extrait) : "Les enfants mineurs pris en charge par les services de l'ASE peuvent, à la diligence et sur demande des personnes ou des établissements qui en assurent l'accueil ou la garde, être identifiés de façon autonome au sein du régime de l'assuré. Ces personnes ou établissements perçoivent pour le compte de l'assuré des prestations en nature des assurances maladie et maternité"

Exemples d'actes usuels

(liste non exhaustive)

- hospitalisation urgente : article R. 1112-34 Code de la Santé Publique : "Lorsqu'il s'agit d'un mineur relevant du service de l'ASE, l'admission est prononcée à la demande de ce service sauf si le mineur lui a été confié par une personne exerçant l'autorité parentale. Toutefois, lorsque aucune personne exerçant l'autorité parentale ne peut être jointe en temps utile, l'admission est demandée par le service de l'ASE".
- accompagner au centre de planification familiale

Exemples d'actes usuels qui impliquent la consultation des parents via le travailleur social référent

(liste non exhaustive)

- participation aux réunions de parents dans le cadre de la scolarité
- signature des bulletins (Cf L'enfant - IV. La vie quotidienne - D. La scolarité)
- une activité à risque nécessite une autorisation supplémentaire (équitation, escalade, ski, spéléologie, saut à l'élastique, ...). Les Juges des Enfants pouvant fixer eux-mêmes la notion de risque et de danger, face au refus des parents
- téléphone portable à carte ou abonnement (Cf L'enfant - IV. La vie quotidienne - J. Points particuliers)
- permis de conduire
- achat d'un scooter, stage BSR pour conduite d'un scooter

Exemples d'actes non usuels

(liste non exhaustive)

- orientation scolaire impliquant un changement de cursus
 - stage en entreprise par le biais de l'école
 - maître d'apprentissage
 - choix d'un établissement scolaire (public ou privé), cours de religion compris dans le cursus scolaire
 - déplacement scolaire impliquant au minimum une nuit à l'extérieur

 - orientation dans le choix de la religion de l'enfant
 - rituel religieux (baptême, communion...)
- "Article 1200 Nouveau Code de procédure civile**
Dans l'application de l'assistance éducative, il doit être tenu compte des convictions religieuses ou philosophiques du mineur et de sa famille"
- conduite accompagnée à 16 ans

 - visites du mineur chez des membres de sa famille sauf décision du Juge
 - franchissement d'une frontière hors union européenne et avec nuitée (Cf. L'Enfant - La vie quotidienne - La carte nationale d'identité)
 - vacances ou week-end avec l'assistant familial, un copain, ou famille d'un copain
 - participation à des sorties avec une association ou un club entraînant un découché d'une nuit au minimum
 - mini camps, colonies, séjours linguistiques, en règle générale tout séjour à l'étranger
 - classe verte (séjour comprenant une à plusieurs nuits)

 - intervention d'un psychologue, psychiatre, CMPP, CAMSP, RASED
 - dossier MDPH (il ne peut être signé que par les détenteurs de l'autorité parentale)
 - vaccinations non obligatoires
 - autorisation d'une intervention chirurgicale urgente (si les parents sont joignables immédiatement) et non urgente
 - hospitalisation non urgente " article R 1112-34 Code de la Santé Publique : l'admission d'un mineur est prononcée sauf nécessité, à la demande d'une personne exerçant l'autorité parentale "

 - tatouage, piercing, toute coupe de cheveux amenant à un changement d'apparence, ... (à travailler avec les parents et le mineur quant au sens)

B. Les parents restent titulaires de l'autorité parentale

En cas de placement de leurs enfants dans un dispositif de protection administrative (l'accueil provisoire) ou judiciaire (placement décidé par le Procureur de la République ou le Juge des Enfants), et en l'absence de transfert de l'autorité parentale au service de l'ASE, **les parents restent pleinement titulaires de l'autorité parentale.**

L'accueil provisoire

Selon l'article L. 222-5, 1° du Code de l'Action Sociale et des Familles "*sont pris en charge par le service de l'ASE sur décision du Président du Conseil départemental les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en particulier de stabilité affective, ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé familial ou dans un établissement ou dans un service social ou médico-social à caractère expérimental*".

L'accueil provisoire est un contrat par lequel les parents sollicitent ou acceptent de manière provisoire la prise en charge de leur enfant par le service de l'ASE. La protection est dans ce cas-là dite "administrative". Les parents sont en droit de demander à tout moment le retour de l'enfant à leur domicile, charge au service de l'ASE d'évaluer si les conditions de retour sont remplies. A défaut, l'ASE saisit les autorités judiciaires pour une mise en protection du mineur.

L'ASE peut recueillir un mineur en urgence :

- soit dans le cadre des 72 heures : mineur en rupture familiale,
- soit dans le cadre du recueil de 5 jours : lorsque le représentant légal du mineur est dans l'impossibilité de donner son accord, et en l'absence de relais familiaux.

Le placement judiciaire

Selon l'article 375 du Code Civil, "*si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par la justice (...)*".

Le placement du mineur peut être prononcé :

- soit dans une situation d'urgence par une OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) prise par le Procureur de la République ou le Juge des Enfants,
- soit, hors les cas d'urgence, par une ordonnance de placement par le Juge des Enfants.

Dans les 2 cas, la justice confie le mineur au service de l'ASE qui est l'organisme gardien.

Le Juge fixe les modalités des droits de visite, d'hébergement et de correspondance des parents vis-à-vis de leur enfant.

Selon l'article 375-7 du Code Civil, les père et mère de l'enfant bénéficiant d'une mesure d'assistance éducative continuent à exercer tous les attributs de l'autorité parentale qui ne sont pas inconciliables avec cette mesure.

Toute décision concernant l'avenir de l'enfant est prise en collaboration avec les parents et en concertation avec l'assistant familial.

C. Les parents n'exerçant plus l'autorité parentale

La délégation de l'autorité parentale

Selon l'article 377 du Code Civil, le service de l'ASE peut se voir déléguer par le Juge aux Affaires Familiales tout ou partie de l'exercice de l'autorité parentale : il s'agit de la délégation totale ou partielle d'autorité parentale.

Selon l'article 377 alinéa 1 du Code Civil, *"les parents peuvent également, ensemble ou séparément, lorsque les circonstances l'exigent, saisir le Juge en vue de voir déléguer tout ou partie de l'exercice de leur autorité parentale à un tiers, membre de la famille, proche digne de confiance, établissement agréé pour le recueil des enfants ou service de l'ASE"*.

Selon l'article 377 alinéa 2 du Code Civil, *"en cas de désintérêt manifeste ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'exercice de l'autorité parentale, le service de l'ASE peut saisir le Juge aux fins de se faire déléguer totalement ou partiellement l'exercice de l'autorité parentale"*.

Lorsque l'autorité parentale est déléguée au service de l'ASE, c'est l'inspecteur du service de l'ASE qui exerce, par délégation du Président du Conseil départemental, l'autorité parentale en lieu et place des parents. Il signe à ce titre les différents documents nécessitant l'accord du représentant légal, mais se doit d'en informer les parents de l'évolution du mineur et des décisions qui sont prises à son profit.

Par ailleurs, une délégation d'autorité parentale ne rend pas les contacts entre le mineur et les parents impossibles. Il s'agit cependant pour le service d'en apprécier l'opportunité.

Cas particulier : la délégation exceptionnelle accordée par le Juge des Enfants article 375-7 alinéa 2 du Code Civil : *"... le Juge des Enfants peut exceptionnellement, dans tous les cas où l'intérêt de l'enfant le justifie, autoriser la personne, le service ou l'établissement à qui est confié l'enfant à exercer un acte relevant de l'autorité parentale en cas de refus abusif ou injustifié ou en cas de négligence des détenteurs de l'autorité parentale ..."*

D. Les parents n'ont plus l'autorité parentale

Les pupilles de l'Etat

"Ce sont des mineurs qui, soit n'ont pas de filiation établie (enfant né sous le secret) ou inconnue (enfant trouvé) et qui ont été admis à l'ASE depuis plus de 2 mois, soit ce sont des mineurs dont la filiation est connue et qui ont été confiés à l'ASE, par des personnes ayant qualité et ayant consenti à leur adoption, soit ce sont des mineurs orphelins de père et de mère et dont la tutelle est déclarée vacante, soit des mineurs dont les parents se sont vus retirer leur autorité parentale et enfin ce sont des mineurs pour lesquels les parents se sont désintéressés depuis plus d'un an. Ces mineurs seront *juridiquement* adoptables.

L'adoption n'est peut-être pas la réponse la plus adaptée à leur projet de vie. Un rapport d'adoptabilité psychologique sera élaboré par un psychologue de l'ASE, visant à évaluer la pertinence de l'adoption comme une réponse à la problématique de l'enfant et à son histoire familiale et personnelle, et évaluer ses ressources et ses fragilités".

Déclaration judiciaire d'abandon

Article 350 du Code Civil : *"L'enfant recueilli par un particulier, un établissement ou un service de l'ASE, dont les parents se sont manifestement désintéressés pendant l'année qui précède l'introduction de la demande en déclaration d'abandon, est déclaré abandonné par le Tribunal de Grande Instance"*.

Alinéa 2 : *"Sont considérés comme s'étant manifestement désintéressés de leur enfant, les parents qui n'ont pas entretenu avec lui les relations nécessaires au maintien de liens affectifs"*.

Le service de l'ASE saisit le Procureur de la République d'une action en déclaration judiciaire d'abandon et doit apporter la preuve du désintérêt manifeste des parents titulaires de l'autorité parentale depuis plus d'une année. Cette demande est introduite par l'Inspecteur sur la base des éléments qui lui sont relayés par le travailleur social référent et l'assistant familial.

Si le Parquet estime que la démarche est opportune d'un point de vue juridique, il saisit le Juge aux Affaires Familiales. Si ce dernier décide de prononcer la déclaration judiciaire d'abandon, le mineur obtient le statut de pupille de l'Etat lui ouvrant éventuellement par la suite, la perspective d'une adoption.

Le Conseil de famille :

Le Conseil de Famille entend "au moins une fois par an, la personne à laquelle le pupille est confié" (article R.224-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Ainsi, une fois par an minimum et à chaque fois que la situation l'exige (demande du mineur, du service de l'ASE, modification du lieu de placement, ...), la situation du mineur est examinée par le Conseil de Famille. La famille d'accueil est donc invitée à évoquer la situation du mineur, tout comme le mineur et le travailleur social référent, devant les membres du Conseil de Famille.

C'est le Préfet du département du Haut-Rhin et par délégation, le Directeur départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, qui est désigné tuteur de l'enfant.

Il est assisté d'un Conseil de Famille, dont la composition est fixée à l'article L. 224-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles et R. 224-3, qui règle les conditions générales et l'éducation de l'enfant.

Ainsi, il comprend :

- deux représentants du Conseil départemental désignés par cette assemblée, sur proposition de son Président,
- deux membres d'associations familiales, dont une association de familles adoptives,
 - un membre de l'association d'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat du Département,
 - un membre d'une association d'assistants familiaux,
- deux personnalités qualifiées en raison de l'intérêt qu'elles portent à la protection de l'enfance et de la famille.

Si un projet d'adoption est pressenti, la définition de celui-ci, ainsi que le choix du (ou des) adoptant(s), sont assurés par le tuteur, avec l'accord du Conseil de Famille et cela après l'admission définitive de l'enfant en tant que pupille de l'Etat.

C'est également ce Conseil de Famille qui décide de la forme de l'adoption, toujours au regard du projet de l'enfant. En France il existe deux types d'adoption : l'adoption plénière et l'adoption simple.

L'adoption plénière rompt les liens de l'enfant avec sa famille d'origine, y compris les droits héréditaires, elle est irrévocable.

L'adoption simple implique pour l'enfant de conserver ses droits dans sa famille d'origine (sans les obligations étant donné qu'il a été admis comme pupille de l'Etat), et elle est révoquée pour des motifs graves. Dans les deux situations ce sont les adoptants qui sont les représentants légaux.

➤ Si un projet d'adoption est envisagé :

La situation de l'enfant doit être examinée dans les 2 mois, suivant son admission en qualité de pupille de l'Etat, en Conseil de Famille. L'arrêté en tant que pupille est également notifié au Préfet par le PARO et sauf situation d'un enfant sans filiation ou de filiation inconnue, il est notifié aux parents, aux alliés ou à toute personne justifiant d'un lien avec l'enfant, sous réserve pour ces personnes de s'être fait connaître avant la date de l'arrêté d'admission et de manifester leur intention de prendre en charge l'enfant.

Un rapport de situation doit parvenir au Conseil de Famille, celui-ci est établi par le travailleur social référent si l'enfant est en famille d'accueil et visé par le responsable du PARO. Une première information est donnée, à la séance du Conseil de Famille la plus proche, sur les principaux éléments du dossier de l'enfant.

➤ Si le projet d'adoption est envisagé par la famille d'accueil :

Celle-ci doit en faire la demande auprès du Préfet et/ou du Conseil de Famille qui a l'obligation d'examiner cette demande, avant toute autre demande.

Le PARO propose, au Conseil de Famille et conformément aux dispositions de l'article R. 224-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans ce type de situations, d'évaluer et d'accompagner les familles d'accueil dans ce projet, à travers une évaluation sociale et psychologique. Ces évaluations permettent au Conseil de Famille de pouvoir statuer en toute connaissance de cause sur la situation du pupille auprès du demandeur et dans l'intérêt de l'enfant.

Le Conseil de famille ne peut examiner un autre projet d'adoption qu'après avoir statué sur la demande de la famille d'accueil.

Si l'intérêt de l'enfant est d'être adopté par sa famille d'accueil, la décision est prise positivement par le tuteur et le Conseil de Famille. Un suivi de l'enfant est alors effectué par le PARO (travailleur social et/ou psychologue).

S'il n'est pas dans l'intérêt de l'enfant d'être adopté par sa famille d'accueil, il convient d'envisager le changement de lieu de placement de l'enfant.

➤ Si un projet d'adoption est prévu en dehors de la famille d'accueil :

La décision de confier un enfant pupille de l'État en vue d'adoption appartient au Conseil de Famille des Pupilles de l'État. C'est lui qui définit le projet d'adoption de l'enfant et fixe la date du placement en vue d'adoption.

Le PARO s'occupe de l'accompagnement de l'enfant devenu adoptable, en collaboration, le cas échéant avec les équipes de l'ASE, et de la famille retenue par le Conseil de Famille, pour l'accueillir.

Le PARO organise ainsi l'apparement de l'enfant vers sa famille. Il s'agit d'une proposition d'établir une relation adoptive entre un enfant et une famille donnée.

L'apparement n'est pas la décision d'adoption. Il se concrétise par l'identification d'une future famille adoptive spécifique pour un enfant donné.

Cependant, pour certaines situations d'enfants, il se peut qu'aucun candidat agréé dans le département ne puisse les accueillir en raison de leur spécificité. Le PARO fait alors appel à une organisation spécifique, dont le Département du Haut-Rhin est membre depuis 2001 et qui est basé à Nancy : l'Organisation Régionale de Concertation sur l'Adoption (ORCA).

L'ORCA s'engage à favoriser les adoptions des enfants pour lesquels la recherche d'une famille adoptante s'avère plus difficile en raison de leurs besoins spécifiques. Il s'agit d'enfants qui

présentent des spécificités relatives à leur état de santé, leur handicap ou encore leur âge, mais aussi des enfants qui font partie d'une fratrie.

A cette fin, cette organisation recherche en France, mais aussi dans les pays voisins une famille susceptible d'être en mesure d'accueillir l'enfant en fonction de ses problématiques et de ses besoins.

Le PARO organise et prépare l'apparement dans ces situations, en lien avec l'ORCA et les services du Département dans lequel résident les adoptants".

La tutelle du Président du Conseil départemental

Selon l'article L. 411 du Code Civil, si la tutelle d'un mineur reste vacante, le Juge des Tutelles la défère à la collectivité publique compétente en matière d'ASE, à savoir le Conseil départemental. C'est le cas lorsque les parents sont décédés ou privés de l'exercice de l'autorité parentale.

Lorsque la tutelle est déléguée au service de l'ASE, c'est le Président du Conseil départemental qui exerce l'autorité parentale en lieu et place des parents, et signe les documents inhérents à cet exercice ou toute autre personne dûment habilitée.

Les enfants orphelins de père et mère et dont la tutelle est déclarée vacante faute de parents susceptibles d'assumer celle-ci, auront le statut de pupille de l'Etat, passée le délai de deux mois après le prononcé du jugement de tutelle.

E. Les mineurs étrangers isolés

Compte tenu de l'absence de représentant légal sur le territoire français, les mineurs isolés étranger (MIE) sont confiés par le Parquet et le Juge des Enfants au service de l'ASE.

A la demande du service de l'ASE, le Juge des Tutelles désigne le Président du Conseil départemental et par délégation l'ASE tuteur du mineur.

L'ASE, en lien avec le travailleur social référent et l'assistant familial, effectue en temps voulu les démarches auprès de la Préfecture en vue de l'obtention d'un titre de séjour le cas échéant.

L'assistant familial peut être amené à accompagner le mineur lors de ces démarches administratives.

II. L'accueil familial

A. La préparation de l'accueil familial

Etape 1

Recherche de la famille d'accueil par le Pôle Asfa, à partir des informations transmises par l'inspecteur.

Etape 2

Travail d'information de l'établissement ou du service si l'enfant est en famille, en direction des parents.

Dans le cas d'un refus des parents, un travail est engagé par l'ASE pour leur expliquer le projet et recueillir leur adhésion. Si les parents persistent dans leur positionnement, l'inspecteur ou le Juge peut maintenir la préconisation dans l'intérêt du mineur, et l'accueil familial peut se réaliser sans l'accord des parents.

Etape 3

Nomination d'un travailleur social référent

Etape 4

Présentation de l'assistant familial aux parents : l'inspecteur convoque les parents, l'établissement, la famille d'accueil et le travailleur social référent, pour une présentation des personnes et la contractualisation du placement familial. Il clarifie aussi les modalités de fonctionnement et la place de chaque acteur.

Lors de ce premier contact il est demandé à l'assistant familial de présenter des photos de l'intérieur de son domicile (au minima la chambre dédiée à l'enfant, et éventuellement les pièces communes) et des animaux domestiques. Cela permet aux parents de visualiser le futur lieu de vie de leur enfant, qu'ils ne visiteront pas.

Les modalités de prise en charge demandées à l'assistant familial sont notifiées dans un **contrat d'accueil** pour chaque enfant, que l'assistant familial, son conjoint et l'inspecteur signent.

Un calendrier de préparation de l'accueil familial est élaboré par le travailleur social référent en concertation avec l'établissement, les parents et l'assistant familial.

Charge à l'inspecteur d'évaluer si la présence du mineur lors de cette rencontre est souhaitée (au regard de la problématique, de l'âge et du degré d'adhésion des parents au projet de l'accueil familial).

Etape 5

Sous quinzaine, le travailleur social référent prend contact téléphoniquement avec le référent établissement pour un premier échange autour de la situation de l'enfant et/ou un premier contact avec le mineur.

Etape 6

Présentation de l'accueil familial aux parents : le cadre de l'accueil familial invite les parents au service de l'ASE, afin de partager autour de l'accompagnement éducatif de leur enfant et d'évoquer la collaboration souhaitée.

Etape 7

Rencontres entre l'assistant familial et l'enfant

Dans un premier temps, les contacts entre la famille d'accueil et le mineur se déroulent à l'établissement en présence (en partie) du travailleur social référent.

Dans un deuxième temps, si possible, le référent établissement et le travailleur social référent accompagnent le mineur au domicile de l'assistant familial.

Etape 8

Bilan de la préparation par le travailleur social référent et les membres de l'équipe, afin d'évaluer si le passage définitif en famille d'accueil peut se faire.

Les parents sont informés du bilan de cette période de préparation par le travailleur social référent.

Etape 9

Réalisation de l'accueil familial, par le travailleur social référent.

Le délai préconisé de préparation étant au maximum de trois semaines. Il peut être réajusté lors d'une concertation entre professionnels (avec l'aval de l'inspecteur) en fonction des réactions du mineur.

Dans le cas d'une réorientation à partir d'une autre famille d'accueil ou d'un placement à partir de la famille de l'enfant les étapes sont ajustées en fonction des situations.

En début d'accueil le numéro de téléphone de la famille d'accueil n'est pas communiqué systématiquement aux parents. Les modalités de contact téléphoniques entre les parents et leur enfant sont fixées après évaluation par le travailleur social référent et validation par l'inspecteur.

B. La posture et le rôle de l'assistant familial et de sa famille

1. Le travail à la parentalité

Le travailleur social référent est chargé d'assurer le travail à la parentalité au travers d'entretiens réguliers avec les parents.

Le travail à la parentalité est défini par le service.

Il s'agit dans un premier temps d'évaluer les capacités des parents et leurs difficultés dans la prise en charge de l'enfant, d'évaluer le type de difficultés (éducatives, sociales, économique, limite intellectuelle, handicap, psychiatrique, perversion, ...) et d'établir si un travail d'accompagnement peut aider à la résorption de ces difficultés.

En cela le travail à la parentalité (ou comment le parent investit son rôle de parent, de protecteur) est indispensable. Ce travail peut s'effectuer en présence ou non de l'enfant. Dans le second cas, il s'agit de travailler avec le père ou la mère sur les projections qu'il peut avoir de cette fonction, de ce rôle, et de réajuster.

Les observations de l'assistant familial, lors des retours du domicile du parent sont importantes car elles permettent également d'affiner cette évaluation au travers des ressentis de l'enfant et de ce qu'il peut en dire. A ce titre une écoute neutre de l'assistant familial, pour accueillir la parole de l'enfant est primordiale.

De manière générale, l'assistant familial adopte un positionnement objectif à l'égard des parents.

2. La place et le rôle du conjoint

Le/la professionnel(le) est l'assistant(e) familial(e) et c'est uniquement lui/elle qui a vocation à assister aux réunions de synthèse et aux études de situation.

Le/la conjoint(e) est sollicité(e) au moment du recrutement de l'assistant(e) familial(e). C'est l'occasion d'évaluer, au niveau du couple et plus largement de l'ensemble des membres de la famille d'accueil, les places de chacun.

Selon plusieurs praticiens de l'accueil familial, de formation clinique, le/la conjoint(e) de l'assistant(e) familial(e) représente un soutien et exerce une fonction de tiers, plus précisément

une instance de séparation dans la relation instaurée entre l'assistant familial et le mineur accueilli.

Le couple d'accueil doit demeurer vigilant quant à la place du mineur accueilli au sein de cette famille et veiller aux relations qu'il développe avec chacun de ses membres et en particulier avec ses propres enfants. Ce type d'approche familiale suppose implicitement qu'un rôle est attribué au/à la conjoint(e), dont la spécificité réside dans le fait qu'il/elle est père/mère au sein de sa propre famille, mais aussi un **membre bénévole** de la famille d'accueil et qu'il/elle intervient à ce titre dans l'accueil du jeune.

Au cours du suivi du mineur et de l'assistant(e) familial(e), **les modalités de collaboration avec le/la conjoint(e) sont établies par le service** et reposent sur la volonté de ces deux acteurs de l'accueil familial de travailler ensemble.

C. Les relais

Un relais est un accueil du mineur par un autre assistant familial pendant une période définie et provisoire.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que l'assistant familial relais soit trouvé par l'assistant familial principal parmi ses collègues.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est **indispensable de préparer l'accueil en relais** (visite préalable), de communiquer à l'assistant familial relais toutes les informations nécessaires et de lui remettre tous les documents liés à sa prise en charge (carnet de santé, carte vitale, habitudes de vie, doudous, ...).

Les dates de DVH ou RFM sont également à communiquer par l'assistant familial principal à l'assistant familial relais.

Aucun relais ne sera rémunéré si le service n'a pas donné son accord avant la réalisation effective de l'accueil.

Pour un meilleur traitement, toute demande de relais non conforme (formulaire incomplet) est renvoyée à l'intéressé.

Il existe différents types de relais :

1. Le relais pour absence ou indisponibilité de l'assistant familial

Il s'agit d'un relais ponctuel mis en place pendant une absence prévisible de l'assistant familial : congés annuels, formation, hospitalisation, cure, ...

La demande doit se faire via le formulaire à transmettre dûment complété au Pôle Asfa, au minimum 2 mois avant le début du relais. (Annexe 5 "Demande de relais ponctuel")

2. Le relais permanent

Il s'agit d'un relais à un rythme régulier (exemple : un week-end par mois pendant 6 mois).

Afin de permettre à l'accueil de perdurer dans des situations particulièrement complexes :

- enfant présentant des troubles du comportement ou un handicap nécessitant une grande disponibilité de l'assistant familial,
- enfant qui est en permanence présent dans la famille d'accueil : pas de retour en famille, ni de prise en charge par ailleurs,

- assistant familial impacté par une problématique personnelle ou familiale nécessitant un relais régulier pendant une période provisoire.

La procédure :

L'assistant familial transmet au Pôle Asfa **une demande motivée** via le formulaire. (Annexe 6 "Demande de relais permanent")

Après validation du relais les dates sont fixées en fonction des disponibilités de l'assistant familial relais, afin de permettre une stabilité pour l'enfant et une continuité du relais.

Le relais est mis en place pour une durée définie. La demande de renouvellement est à transmettre par l'assistant familial deux mois avant l'échéance fixée par le Pôle Asfa, via le formulaire de demande de relais permanent actualisé.

Si le relais permanent est imposé par le service, la demande est faite par le travailleur social référent via le formulaire.

3. Le relais urgent

Il est mis en place en cas d'indisponibilité imprévue de l'assistant familial (événement familial grave, maladie, ...). La demande est à faire par téléphone au Pôle Asfa.

4. Le relais fratrie

Il permet le maintien des liens.

5. Le relais "Séjour au vert"

Il s'agit d'un séjour "relais" chez un assistant familial spécialisé dans ce type d'accueil, afin d'aménager une "pause" et une "mise au vert" de l'enfant dans une période de crise. Une alternative pour éviter la démission de l'accueil ou la réorientation en urgence.

Ce relais s'adresse à un enfant en mal-être, en souffrance psychique, ne pouvant plus se contenir dans un quotidien, au bord de "l'explosion", ayant vécu une accumulation d'événements.

Ce séjour est d'une durée de 15 jours + une semaine au maximum si besoin, afin de :

- permettre à l'assistant familial et à sa famille de souffler, de prendre du recul,
- permettre à l'enfant de faire une pause - de se reposer, de lâcher prise,
- proposer à l'enfant une rupture avec le rythme du quotidien,
- changer le regard sur l'enfant, lui permettre "d'exister différemment",
- observer l'enfant dans un autre contexte. L'assistant familial relais rédige un bilan écrit de ses observations à l'issue du séjour.

L'orientation en séjour au vert est proposée en réunion d'étude de situation et validée par l'inspecteur. L'interlocuteur de l'assistant familial avant et pendant le séjour est la psychologue du service.

Un bilan, avec les deux assistants familiaux, est réalisé au service à l'issue du séjour.

D. Le projet pour l'enfant

1. La définition légale

Dans l'absolu et conformément à la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, toute mesure de protection donne lieu à l'élaboration du projet pour l'enfant (PPE).

L'article L. 223-1 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles dispose ainsi que :
"Les services départementaux et les titulaires de l'autorité parentale établissent un document intitulé "Projet Pour l'Enfant" qui précise les actions qui seront menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Il mentionne l'institution et la personne chargées d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Ce document est cosigné par le Président du Conseil départemental et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur et, pour l'application de l'article L. 223-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles transmis au Juge".

Ce document de référence constitue donc un outil fondamental de l'intervention en protection de l'enfance dans le Haut-Rhin.

En effet, le projet pour l'enfant est à la fois :

- un outil support d'une démarche d'association des familles à l'élaboration et à l'évaluation des accompagnements sur la base d'objectifs définis conjointement,
- un outil de coordination des interventions de l'ensemble des acteurs autour de la famille dans le sens d'une pluridisciplinarité accrue et d'une plus grande continuité et cohérence des parcours,
- un outil qui garantit l'évaluation régulière des situations familiales et favorise les réorientations dès lors que la mesure exercée ne répond plus aux besoins des enfants et de leurs familles.

Le projet pour l'enfant favorise une connaissance partagée de l'environnement et du parcours de l'enfant ainsi qu'une cohérence d'ensemble du plan d'action.

Il prend en compte l'impératif de continuité des prestations de l'ASE et s'assure de leur cohérence.

Le Président du Conseil départemental délègue une partie de ses compétences, dans le cadre des décisions individuelles à prendre pour l'intérêt d'un mineur, à l'inspecteur de l'ASE qui devient en conséquence le **garant** de la mise en place du projet pour l'enfant.

Le garant a la responsabilité de la cohérence d'ensemble du projet pour l'enfant et de la continuité des actions en lien avec le référent.

Il valide les dispositifs opérationnels proposés par le référent et le sollicite pour obtenir toutes informations qu'il estimera utile au développement du projet.

Le travailleur social référent est le référent du projet et le rédige. Par son intervention directe auprès de l'enfant et sa famille, il le met en œuvre. Il est chargé, en lien avec le garant, de la cohérence et de la continuité des actions.

2. L'élaboration du projet pour l'enfant

Le projet est construit à partir :

- des constats exprimés par l'enfant, sa famille et les professionnels,
- de l'analyse de ces derniers en formulant des hypothèses de travail,
- des objectifs partagés et négociés avec la famille,
- de la définition des ressources mobilisées.

L'élaboration du projet pour l'enfant est systématiquement présentée par le travailleur social référent en réunion d'étude de situation pilotée par un cadre de l'accueil familial et en présence du psychologue et de l'assistant familial.

L'inspecteur décide du projet pour l'enfant. Il est responsable du fait que le projet pour l'enfant est conforme à l'intérêt du mineur. Il prend les dispositions nécessaires à une évaluation régulière du projet pour l'enfant.

E. Le suivi du projet

Différentes réunions ont pour objet de suivre, faire vivre et réactualiser le projet pour l'enfant (Cf Les équipes de l'accueil familial - V. Les différentes instances de travail).

1. Les échéances

A chaque échéance de la mesure, il est demandé au travailleur social référent de produire un rapport d'évaluation et de comportement de l'enfant concerné. Ce rapport est élaboré en collaboration avec l'assistant familial, en tenant compte de ses observations.

C'est pourquoi, **trois mois** avant l'échéance l'assistant familial transmet au travailleur social référent, sous couvert du Pôle Asfa, ses observations par écrit. La date d'échéance est communiquée à l'assistant familial.

Dans le cadre d'un placement, conformément aux dispositions figurant dans l'ordonnance de placement, ce rapport doit parvenir au Juge des Enfants un mois avant l'échéance de la mesure. Ce rapport est soumis à l'inspecteur six semaines avant pour validation. Dans tous les cas et même si la mesure de placement est prise au-delà d'une année, un rapport d'évaluation et de comportement doit être rédigé annuellement. Il appartient dans ce cas à l'inspecteur de déterminer la date de remise de ce rapport.

Si l'enfant est pupille de l'Etat, le rapport doit parvenir au Conseil de Famille au moins un mois avant la réunion du Conseil de Famille. Ce rapport est soumis au responsable du PARO pour validation et transmis au Conseil de Famille.

Dans les autres mesures ne comportant pas d'échéance (tutelle ASE et DAP), il est demandé au travailleur social référent de produire un rapport annuel transmis à l'inspecteur à la date anniversaire de l'enfant.

Chaque échéance suppose également l'actualisation du PPE.

Tous les rapports sont visés par le cadre de l'accueil familial.

2. Les audiences

Dans le cadre d'un placement judiciaire, chaque échéance suppose la tenue d'une audience par le Juge des Enfants. Sont convoqués à cette audience les parents, le mineur s'il est convoqué par le Juge, ainsi que le service de l'ASE. C'est le travailleur social référent qui représente le service lors de l'audience. Dans l'hypothèse d'une situation particulièrement complexe et de manière exceptionnelle, l'inspecteur peut estimer nécessaire de se joindre à lui.

Le secrétariat de l'accueil familial doit prévenir l'assistant familial de la date de l'audience. Ce dernier est en principe chargé de conduire l'enfant au tribunal. L'assistant familial n'assiste pas à l'audience sauf si le Juge des Enfants le demande.

Après l'audience, le travailleur social référent informe et explique à l'assistant familial le déroulement et la décision prise par le Juge des Enfants. Le service transmet une copie du dispositif du jugement indiquant les droits des parents dès réception de celui-ci.

F. Les réorientations et fin d'accueil

1. Les réorientations

Le projet d'accueil d'un mineur confié au service de l'ASE est revu régulièrement. La situation d'un enfant accueilli en famille d'accueil peut nécessiter à un moment donné sa réorientation soit vers une autre famille d'accueil, soit vers un établissement. La décision de réorientation relève de la compétence de l'inspecteur.

Dans la mesure du possible, il est nécessaire dans l'intérêt du mineur que toute réorientation soit discutée et préparée avec le jeune, ses parents et sa famille d'accueil afin d'éviter un retrait brutal. En effet, conformément à l'article L. 421-16, alinéa 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, *"sauf situation d'urgence mettant en cause la sécurité de l'enfant, l'assistant familial est consulté préalablement à toute décision prise par la personne morale qui l'emploie concernant le mineur qu'elle accueille à titre permanent"*.

L'assistant familial fait partie de l'équipe pluridisciplinaire et participe à l'évaluation du projet du mineur.

Cependant, certaines situations particulières ou d'urgence nécessitent que le mineur soit réorienté dans les meilleurs délais. L'ASE peut quelque soit le motif retirer l'enfant de la famille d'accueil sans préavis.

2. La préparation du départ et le maintien des liens

L'assistant familial accompagne le mineur dans le cadre d'un retour chez ses parents, vers une autre famille d'accueil ou un établissement. Pour cela il essaie d'organiser pour le mineur un temps permettant à ce dernier de dire au revoir à ses camarades d'école et aux proches de la famille d'accueil.

Si le jeune reste confié à l'ASE, l'ancien assistant familial qu'il soit ou non encore employé par le Département du Haut-Rhin, doit obtenir l'accord du service tant sur le principe de revoir l'enfant que pour définir les modalités pratiques de l'accueil. Il adresse sa demande par courrier à l'inspecteur. Le service sollicite alors l'autorisation des parents.

Dans le cas d'un placement judiciaire, l'inspecteur peut être amené, selon les modalités de rencontres envisagées, à solliciter le Juge des Enfants pour accord, notamment si les parents s'y opposent et que l'Inspecteur estime le bienfait de ce maintien des liens.

A chaque fin d'accueil un bilan est effectué par le Pôle Asfa avec l'assistant familial. (Cf. Les équipes de l'accueil familial - III. Les différentes instances de travail - F. Le bilan de fin d'accueil).

G. Le livre de vie

"Il était une fois ... mon histoire" est un outil éducatif à destination des enfants confiés à l'ASE. Il a vocation à accompagner l'enfant tout au long de son parcours de placement et au-delà de son placement. Cet outil a été réalisé en s'inspirant du "Lebensbuch" outil développé par des pédagogues et psychologues allemands.

Il s'adresse à tout enfant en situation d'être séparé de ses parents et placé en famille d'accueil ou en établissement.

Ce livre :

- offre à tout enfant séparé de ses parents, un album personnel lui permettant de s'inscrire dans sa généalogie, dans les événements importants de sa vie, notamment au regard des séparations qu'il subit. Il vise à aider l'enfant à mettre du sens sur son vécu,
- intéresse les professionnels qui accueillent l'enfant, à travers la tenue de ce livre, à l'histoire de l'enfant, au travers de son parcours et des liens qu'il maintient ou non, avec ses parents. Cet outil est l'opportunité de porter sur l'enfant et sa famille un regard différent de celui porté par le dossier administratif, pour en faire un support de dialogue et d'accompagnement,
- inscrit l'enfant dans la chronologie de son histoire familiale en tenant compte de l'évolution de sa famille, quels que soient les événements (deuil, handicap, naissances, séparations, recompositions familiales, déménagements, incarcérations, ...),
- permet à l'enfant de conserver une trace des liens établis avec des personnes ressources pour lui, rencontrées tout au long de son parcours, tant institutionnel que personnel.

III. Les relations de l'enfant avec sa famille

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance exige un équilibre entre l'intérêt de l'enfant et le respect des droits du représentant légal.

A. Les différents droits

Les droits de visite et d'hébergement du représentant légal sont définis par le Juge des Enfants dans son jugement de placement ou par l'inspecteur dans le protocole d'accueil provisoire.

Selon l'article 375-7 du Code Civil, les père et mère de l'enfant bénéficiant d'une mesure d'assistance éducative continuent à exercer tous les attributs de l'autorité parentale qui ne sont pas inconciliables avec cette mesure.

Le Juge fixe les modalités des droits des parents et peut, si l'intérêt de l'enfant l'exige, décider que l'exercice de ces droits, ou de l'un d'eux, soit provisoirement suspendu.

- **Droit de correspondance** : les parents conservent un droit de correspondance (courrier, téléphone). Le Juge peut ordonner la médiatisation de ce droit. Dans ce cadre, l'assistant familial écoute les conversations téléphoniques entre le jeune, son parent et sa famille élargie, intervient en cas de difficultés et en informe le travailleur social référent. **Dans l'exercice de ce droit médiatisé, tout courrier ou colis arrivant chez l'assistant familial doit être transmis au travailleur social référent au préalable.**
- **Droit de visite et d'hébergement** : si la situation de l'enfant le permet, le Juge fixe le lieu, la nature et la fréquence des droits de visite et d'hébergement et décide de leurs conditions d'exercice. En général l'assistant familial assure le transport du jeune entre son domicile et le lieu défini par le service. Selon le projet établi, le parent peut être amené à effectuer les trajets.
- **Droit de visite en présence d'un tiers** : le Juge ou l'inspecteur peut décider que le droit de visite du ou des parents ne peut être exercé qu'en présence d'un tiers. Le tiers peut être le travailleur social référent et/ou une TISF lorsque les visites ont lieu au domicile du parent. Lorsque ces rencontres se passent au sein du service de l'ASE, le

tiers est alors le travailleur social référent et/ou l'intervenant en RFM (travailleur social ou psychologue). L'assistant familial est chargé du trajet concernant la mise en œuvre de ce droit. Il prépare l'enfant en amont de la rencontre, observe ses réactions et transmet les éléments au travailleur social avant la rencontre. Il est présent en salle d'attente le temps de la rencontre, afin de rassurer l'enfant, si celui-ci en éprouve le besoin. Avec l'accord préalable du travailleur social spécialisé en RFM accompagnant l'enfant, l'assistant familial peut ponctuellement s'absenter durant le temps de la rencontre médiatisée. Après la rencontre, il y a un temps d'échange entre professionnels.

- **Rencontre fratrie** : selon l'article 371-5 du Code Civil, l'enfant ne doit pas être séparé de ses frères et sœurs, sauf si cela n'est pas possible ou si cela va à l'encontre de son intérêt. S'il y a lieu, le Juge statue sur les relations entre les frères et sœurs. Le service de l'ASE est chargé de la mise en œuvre des rencontres fratrie, pour lesquelles le transport est assuré par l'assistant familial.

Lorsque l'enfant est pupille de l'état, les modalités de relation avec sa famille ou avec des tiers sont fixées par le tuteur (visite médiatisée, sorite ou hébergement, rencontre fratrie, ...).

Dans le cadre d'un accueil administratif, les modalités de rencontre entre l'enfant et sa famille sont définies par l'inspecteur avec les parents, lors de l'établissement du contrat d'accueil provisoire.

Dans le cas particulier des parents hospitalisés ou incarcérés, le travailleur social référent met en œuvre les mesures pour faciliter et maintenir ces liens quand cela va dans l'intérêt de l'enfant. Il en réfère à l'inspecteur si une difficulté apparaît.

Les calendriers de rencontre sont établis par le travailleur social référent, en tenant compte dans la mesure du possible des contraintes professionnelles de l'assistant familial. Ils sont transmis aux parents et à l'assistant familial. **Toute demande de modification doit être soumise au travailleur social référent. L'assistant familial et les parents ne peuvent modifier les droits et le calendrier sans l'accord au service de l'ASE.** En cas de non respect du cadre d'exercice de leurs droits par les parents, l'assistant familial en informe sans tarder le travailleur social référent.

La rupture des contacts avec les parents est une décision du magistrat ou du service selon le statut de l'enfant.

L'assistant familial doit en faciliter son application et ne doit pas aller à l'encontre de cette décision.

B. Le décès d'un parent

Lors du décès d'un parent ou d'un membre de la famille élargie, l'assistant familial sollicite le travailleur social référent pour annoncer le décès à l'enfant. Il sera alors réfléchi à l'accompagnement de l'enfant dans cet événement, à sa présence ou non à l'enterrement.

En principe, le travailleur social référent accompagne l'enfant aux obsèques. La présence de l'assistant familial peut être requise.

IV. La vie quotidienne

A. L'Etat Civil

Les démarches administratives relatives à l'Etat Civil de l'enfant confié, sont effectuées jusqu'à sa majorité par le représentant légal, avec l'appui du service de l'ASE.

1. L'acte de naissance

Pour compléter le dossier de l'enfant, l'ASE demande une copie intégrale de l'acte de naissance :

- s'il est né en France : à la Mairie du lieu de naissance,
- s'il est né à l'étranger et a acquis la nationalité française : au service Central d'Etat Civil de Nantes,
- s'il est étranger : au Consulat du pays d'origine.

L'acte de naissance doit être récent soit, daté de moins de trois mois pour être utilisé dans les démarches administratives et judiciaires telles que : carte d'identité, passeport, requête pour obtenir un abandon judiciaire ou une délégation d'autorité parentale par exemple.

2. La carte nationale d'identité (CNI)

Le service de l'ASE doit s'assurer que chaque enfant confié bénéficie d'une pièce d'identité (CNI pour les enfants de nationalité française ou passeport quelque soit la nationalité de l'enfant) .

Il appartient à l'assistant familial de vérifier l'existence et la validité de la pièce d'identité et de saisir le travailleur social référent le cas échéant.

La carte nationale d'identité permet à son titulaire de certifier de son identité même lorsqu'elle est périmée (sa durée de validité est de 10 ans). En cours de validité, elle vaut document de circulation transfrontière pour se rendre dans les pays de l'Union Européenne et dans certaines conditions dans certains pays tiers (il convient de se rapprocher des services de l'Ambassade ou du Consulat du pays de destination).

Constitution du dossier :

Il convient de compléter le formulaire délivré par la Mairie.
Le représentant légal de l'enfant doit signer le document.

Ce représentant légal est :

- le ou les parents détenteurs de l'autorité parentale,
- l'inspecteur par délégation de signature du Président du Conseil départemental en cas de délégation de l'autorité parentale ou de mesure de tutelle,
- le tuteur, c'est-à-dire le Préfet, ou son représentant, pour les mineurs pupilles de l'Etat.

Dépôt du dossier :

Le dépôt du dossier s'effectue à la Mairie.

La présence du mineur est exigée lors du dépôt de la demande de la carte nationale d'identité, pour la prise d'empreintes.

Le représentant légal procède au dépôt du dossier et au retrait de la carte nationale d'identité.

Au regard de la situation individuelle de l'enfant et de sa famille, le travailleur social référent peut être amené à se rendre en Mairie pour le dépôt du dossier et/ou le retrait du titre accompagné ou non des parents détenteurs de l'autorité parentale. Il est, de fait, recommandé aux assistants familiaux de faire le lien avec lui au préalable afin de déterminer la marche à suivre et les documents à produire.

3. Le passeport

C'est un document de voyage individuel qui permet à son titulaire de certifier de son identité.

La demande de passeport est instruite dans les mêmes conditions et par les mêmes autorités que la carte nationale d'identité.

Il est à noter que sa durée de validité est de 10 ans et qu'il convient de s'acquitter d'un timbre fiscal et de deux photos qui sont remboursés par le service sur justificatif.

4. Le recensement militaire

C'est une démarche obligatoire. Tous les jeunes de nationalité française, filles et garçons, doivent se faire recenser à la Mairie du domicile figurant sur la carte d'identité entre le jour anniversaire de leur 16 ans et la fin du 3^{ème} mois suivant les 16 ans.

Cette démarche peut également être accomplie par leur représentant légal. Ce document est indispensable pour être convoqué à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD), mais également pour s'inscrire aux examens (brevet, BAC, ...), passer le permis de conduire, lors de toute inscription scolaire et lors de l'inscription sur les listes électorales.

B. Les assurances

L'assistant familial reçoit une fois par an, une attestation d'assurance délivrée par le service.

1. La responsabilité civile

L'assurance contractée par le Conseil départemental du Haut-Rhin couvre l'ensemble des risques liés aux enfants mineurs, c'est-à-dire, les dommages que l'enfant peut provoquer et ceux dont il pourrait être victime au sein de sa famille d'accueil habituelle ou d'une famille d'accueil relais, sauf en cas de faute grave de la personne chargée de sa surveillance.

La responsabilité civile est limitée aux faits et gestes de l'enfant, elle exclut toute conduite d'un engin terrestre à moteur.

L'assurance des véhicules terrestres à moteur est rendue obligatoire depuis la Loi du 27 février 1958 et est régie par le Code des Assurances.

Ainsi, la conduite de ce type de véhicule doit satisfaire aux exigences d'une assurance spécifique automobile incluant le risque de responsabilité civile.

Les conduites accompagnées ou la conduite d'un scooter sont exclues des conditions d'assurances de la responsabilité civile générale du Département.

Il appartient à l'assistant familial de faire les démarches nécessaires pour obtenir une assurance conforme à la réglementation en vigueur.

L'assistant familial doit déclarer son activité de garde rémunérée à son assureur personnel et notamment au regard de la responsabilité civile qui doit être étendue à cette activité professionnelle.

Une prise en charge par l'assurance du Département peut se faire en cas de bris ou de vol d'optique. Une déclaration de sinistre est nécessaire, ainsi qu'un devis ou une facture. La perte d'optique n'est pas couverte.

L'assistant familial, qui à titre professionnel, se voit confier des enfants en bas âge, assume une obligation contractuelle de sécurité constituant une obligation de résultat (Jurisprudence rendu par la Deuxième Chambre Arrêt du 11 décembre 2008 N° 07-17986).

2. L'assurance scolaire

Le Conseil départemental contracte une assurance scolaire au profit de l'enfant accueilli qui couvre les dommages que l'enfant peut occasionner, à des tiers ou à lui-même, dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires.

3. Les obligations en cas d'accident du mineur

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au travailleur social référent, qui en informe immédiatement l'Inspecteur et les représentants légaux du mineur.

Une déclaration écrite est transmise au service au premier jour ouvré qui suit l'accident et doit préciser les circonstances, lieu, jour, éventuellement tiers responsable. Elle est accompagnée de tous les documents relatifs à l'accident (certificat médicaux, témoignages,...).

La déclaration d'accident doit impérativement être communiquée à l'Unité Assurance de la collectivité par le biais du service de l'ASE, sous peine de refus de prise en charge des dommages par l'assureur. En cas d'urgence avérée, la déclaration d'accident ou de sinistre qui est transmise à (aux) (l') assureur(s) doit être concomitamment communiquée à l'Unité Assurance en copie.

Le travailleur social référent transmet la note circonstanciée rédigée par l'assistant familial à l'Unité Assurance du Conseil départemental et transmet une copie au Chef de Service.

4. Les obligations en cas de sinistre

En cas de dégât causé par le mineur, l'assistant familial transmet une déclaration écrite à l'Unité Assurance (Conseil départemental - 100 avenue d'Alsace BP 20351 68006 COLMAR) le premier jour ouvré qui suit le sinistre, ainsi qu'une copie au travailleur social référent pour information.

5. L'assurance du véhicule de l'assistant familial

Il est de la responsabilité de l'assistant familial de vérifier qu'il est couvert par son assurance lorsqu'il utilise son véhicule dans le cadre de son activité professionnelle et des déplacements liés à l'enfant confié, afin que cette mention figure sur son contrat d'assurance automobile. Sa responsabilité personnelle est engagée s'il ne respecte pas cette obligation. La même disposition vaut pour son conjoint ou pour toute personne véhiculant le mineur confié.

Le conducteur se doit de ne pas être sous le coup d'un retrait ou d'une annulation du permis de conduire. **Le cas échéant, il doit en informer le service de l'ASE.**

La DRH peut, à tout moment, demander à l'assistant familial de fournir une copie de son attestation d'assurance.

Tout conducteur doit respecter les règles de sécurité en vigueur pour le transport d'enfant : ceinture de sécurité, nombre de passagers, sièges adaptés,

C. La santé

Les questions médicales sont à travailler en étroite collaboration avec les parents.

En charge de la responsabilité quotidienne du mineur, l'assistant familial doit porter une attention particulière à l'état de santé tant physique que psychique de l'enfant et doit veiller à son suivi médical. S'il a moins de trois ans, l'enfant doit bénéficier d'un bilan médical par le service de PMI le plus proche du domicile.

En cas de situation d'urgence, il appartient à l'assistant familial de mettre en place immédiatement les soins et d'en informer le service de l'ASE dans les meilleurs délais. Si l'enfant nécessite un suivi

spécialisé ou une intervention chirurgicale, il est mis en place en collaboration avec les médecins référents, la famille de l'enfant, le travailleur social référent et le référent santé de l'ASE.

En lien avec le travailleur social référent et en fonction de l'âge des enfants, l'assistant familial doit apporter les conseils d'hygiène et de prévention adaptés.

De même, toujours en lien avec le travailleur social référent, l'assistant familial est attentif à certains âges de l'enfant (notamment à la puberté) et doit apporter toute information et/ou conseil au jeune et l'accompagne vers les structures adaptées. L'assistant familial peut interpeller le référent santé de l'ASE qui fait le lien avec le service de PMI.

Lors de toute consultation, l'assistant familial doit présenter l'attestation CMU en vigueur ou la carte vitale s'il en a une en sa possession. Aucun professionnel de santé n'a le droit de demander l'avance de frais à des bénéficiaires de la CMU. La carte vitale n'est pas indispensable à l'accès aux soins, l'attestation CMU suffit à faire valoir les droits.

Les remboursements ne concernent que les actes pris en charge par la sécurité sociale. Les actes exceptionnels sont validés, au cas par cas, par le référent santé-CMU de l'ASE. **L'achat de médicaments sans ordonnance, n'est pas remboursé : on ne peut avoir recours à l'automédication en faveur des mineurs confiés.**

Tous frais médicaux conséquents susceptibles de rester à la charge de l'assistant familial doivent faire l'objet d'une demande au préalable auprès du référent santé-CMU. A défaut, les dépenses ne sont pas prises en charge par le service de l'ASE.

En cas de difficultés, le référent santé-CMU peut être consulté.

1. La CMU, la carte vitale

L'enfant bénéficie de la CMU et de la CMU Complémentaire dès le premier jour de son accueil.

Pour l'établissement de la carte vitale, l'assistant familial doit transmettre au référent santé-CMU le formulaire qui lui est adressé par la CPAM, avec une photo d'identité de l'enfant.

2. Le carnet de santé

L'assistant familial apporte le carnet de santé de l'enfant à chaque consultation, et veille à ce qu'il soit scrupuleusement rempli par le praticien consulté.

Les parents doivent pouvoir en prendre régulièrement connaissance.

L'assistant familial doit tenir informé le travailleur social référent de tout problème (allergie aiguë et/ou persistante, trouble de l'alimentation, du sommeil, du comportement, problème de santé grave, intervention chirurgicale, ...). Le travailleur social référent transmet l'information écrite systématiquement au référent santé-CMU de l'ASE avec copie à l'inspecteur.

L'assistant familial surveille tout particulièrement le suivi des vaccinations.

3. Le suivi médical

Au début de l'accueil de l'enfant, l'assistant familial doit **faire pratiquer un examen médical à l'enfant** : par son médecin de famille si l'enfant a plus de 6 ans, ou par le service de PMI dont il dépend si l'enfant a moins de 6 ans.

Lorsqu'un enfant âgé de moins de 6 ans est orienté en famille d'accueil le cadre de l'accueil familial communique à la PMI une fiche concernant l'enfant ainsi que les coordonnées du travailleur social référent.

La PMI fait un retour à l'assistant familial :

➤ Si l'enfant est connu du service de la PMI :

Le service de la PMI contacte l'assistant familial et son médecin traitant et donne les éléments médicaux en sa possession. Il indique à l'assistant familial les coordonnées du Centre Médico-Social qui va suivre l'enfant.

➤ Si l'enfant n'est pas connu du service de la PMI :

L'assistant familial contacte alors son médecin traitant pour un bilan médical entre deux et quatre semaines après son arrivée et pour obtenir les comptes-rendus médicaux s'il y a lieu. Le médecin du service de la PMI donne les coordonnées du Centre Médico-Social qui va suivre l'enfant et contacte le médecin de l'assistant familial.

Le service de la PMI se charge d'inviter l'enfant jusqu'à trois ans en consultation de jeunes enfants.

L'assistant familial informe le travailleur social référent à chaque étape du dispositif.

Les parents sont associés à la consultation dans la mesure du possible.

4. Les soins dentaires

Pour tous les enfants : un contrôle annuel est demandé.

A 6 ans, 9 ans, 12 ans, 15 ans et 18 ans : un bilan bucco-dentaire est pris en charge intégralement par la sécurité sociale.

Le chirurgien dentiste atteste des contrôles dans le carnet de santé (date - tampon - acte). Les parents doivent en être informés.

Pour les soins particuliers (couronnes, traitement d'orthodontie dento-faciale, appareil, ...) l'assistant familial envoie la demande d'entente préalable, ainsi que le devis détaillé à la sécurité sociale.

L'assistant familial transmet l'entente préalable ainsi qu'une copie du devis au référent santé-CMU de l'ASE.

Les soins ne peuvent être entrepris qu'après accord écrit du référent santé-CMU de l'ASE.

Concernant le traitement d'orthodontie, la demande d'entente préalable doit être faite impérativement avant les 16 ans du jeune.

Les parents doivent avoir donné leur accord antérieurement.

5. L'ophtalmologie

Lorsque l'enfant doit bénéficier de lunettes, l'assistant familial envoie le devis au service de l'ASE pour solliciter l'accord préalable du référent santé-CMU de l'ASE. Les parents doivent en être informés.

En ce qui concerne les verres, le dépassement lié à la prescription médicale n'est pris en charge que sur décision expresse du référent santé-CMU de l'ASE. En ce qui concerne la monture, elle doit être choisie dans les montures dites CMU. Aucun dépassement lié aux montures n'est pris en charge par le service. Si la situation du jeune impose une monture différente, un accord express du référent santé-CMU est indispensable avant la dépense, sur présentation d'un devis, au risque que la dépense ne reste à la charge de l'assistant familial.

En ce qui concerne les lentilles de contact : il peut être envisagé la prise en charge de ces dernières sur décision du référent santé-CMU de l'ASE, selon le projet du jeune, le motif invoqué, ainsi que l'accord de l'ophtalmologue.

Les parents doivent avoir donné leur accord au préalable.

6. Les examens, bilans et suivis psychologiques

Cette question doit être travaillée préalablement et conjointement avec le travailleur social référent.

Toute demande d'intervention d'un psychologue est étudiée en étude de situation.

Le psychologue du service donne son avis clinique, s'occupe de la mise en œuvre, et en informe le référent santé-CMU de l'ASE.

Un devis d'une dizaine de séances doit être proposé par le psychologue libéral au référent santé-CMU au départ du suivi. Les factures peuvent ensuite être transmises tous les mois, indépendamment du devis.

Suivant la décision, le travailleur social référent recueille l'accord des détenteurs de l'autorité parentale.

7. L'hospitalisation

Le service doit être immédiatement tenu informé de toute hospitalisation.

Si celle-ci est prévisible, elle est organisée par l'assistant familial et le travailleur social référent en associant les parents. Le travailleur social référent informe l'inspecteur et le référent santé-CMU de l'ASE.

Si elle se fait en urgence, hors des heures d'ouverture du service, l'assistant familial en informe le service le premier jour ouvré qui suit l'hospitalisation. Si l'hospitalisation intervient le week-end, l'assistant familial informe le cadre d'astreinte.

Le travailleur social référent prévient les détenteurs de l'autorité parentale. L'assistant familial peut demander au personnel soignant de prévenir les parents de l'enfant lorsque le service n'est pas joignable.

Le service remet aux assistants familiaux une copie de l'autorisation d'opérer signée des détenteurs de l'autorité parentale.

L'hospitalisation en urgence doit se faire dans l'hôpital public le plus proche du domicile de l'assistant familial. Il est important, dans ces situations, que l'assistant familial puisse rassurer l'enfant, aller le voir régulièrement, assurer si besoin son entretien. L'assistant familial doit être présent auprès du mineur confié sous réserve des droits des parents et peut passer des nuitées si nécessaires.

La location de télévision et/ou du téléphone peut être pris en charge par le service après accord du référent santé-CMU de l'ASE.

D'une façon générale en cas d'hospitalisation, le salaire de l'assistant familial est maintenu, ainsi que l'indemnité d'entretien.

Les situations particulières sont traitées au cas par cas avec le service.

8. Les autres actes et les remboursements éventuels

Toute prise en charge particulière doit faire l'objet d'une demande préalable de l'assistant familial et d'une décision du référent santé-CMU de l'ASE avant toute dépense.

L'assistant familial peut transmettre le devis ou toute autre demande par mail ou courrier directement au référent santé-CMU. Un accord téléphonique peut éventuellement être donné en cas d'urgence

Après validation du service, même si l'assistant familial n'a pas réceptionné l'attestation CMU de l'enfant confié il n'a pas besoin de faire l'avance des frais médicaux. La facture, accompagnée d'un RIB, doit être transmise au référent santé-CMU qui se charge de la transmettre à la CPAM.

Il s'agit exclusivement d'honoraires de médecins spécialistes, frais pharmaceutiques, frais de laboratoires, prescrits par ordonnance médicale. Aucun médicament non prescrit n'est remboursé. L'automédication n'est pas autorisée pour les mineurs confiés.

Si l'assistant familial paie le professionnel de santé, il doit nécessairement avoir une feuille de soins, aucune télétransmission ne doit être faite à la sécurité sociale par le médecin ou le pharmacien.

Les feuilles de soins, ordonnances et vignettes portant obligatoirement la mention "acquittée", doivent être transmises au référent santé-CMU de l'ASE avec un relevé d'identité bancaire. Les dossiers incomplets ne peuvent pas être remboursés.

Lorsqu'il faut procéder directement au paiement d'un opticien ou autre professionnel de santé, la facture, au nom de l'enfant, doit mentionner l'adresse du Conseil départemental - Service de l'Aide Sociale à l'Enfance - Pôle Administratif et Financier -100 avenue d'Alsace 68006 COLMAR Cedex - et non celle de l'assistant familial.

9. Déplacement du médecin à domicile

Si le médecin se rend au domicile de l'assistant familial, le déplacement doit être justifié par l'état de santé de l'enfant, c'est le médecin qui en juge en portant une codification sur la feuille de soins. Tout déplacement non justifié n'est pas remboursé.

10. Dépassements d'honoraires

L'assistant familial doit consulter, avec l'enfant, les médecins qui appliquent les tarifs sécurité sociale. Tout dépassement d'honoraires nécessite un accord préalable du référent santé-CMU de l'ASE.

11. Les déplacements liés aux soins

L'assistant familial assure les transports liés à la prise en charge médicale et aux soins. Pour les transports en ambulance, en VSL (véhicule sanitaire léger) ou en taxi, le référent santé-CMU de l'ASE fait le lien avec la sécurité sociale, afin d'évaluer si une prise en charge est possible.

D. La scolarité

La scolarité constitue un élément déterminant dans la future intégration sociale et professionnelle du mineur.

Il s'agit pour l'assistant familial d'accompagner, de surveiller et de soutenir le jeune dans ses apprentissages selon ses capacités. En cas de difficulté, l'assistant familial interpelle systématiquement le travailleur social référent, afin que soient recherchés les moyens d'une aide adaptée. Le travailleur social référent peut alors demander à ce qu'une "équipe éducative" se

réunisse au sein de l'établissement scolaire de l'enfant. Cette réunion peut permettre de déterminer précisément les besoins en termes de soutien, d'aménagement de la scolarité, voire d'adaptation scolaire.

Si l'enfant est pressenti en situation de handicap, l'enseignant référent de secteur doit être informé de la tenue de cette réunion. Le rôle de l'enseignant référent est défini dans la partie dédiée au handicap.

Il convient de différencier 3 types de scolarité :

- La scolarité ordinaire,
- la scolarité adaptée,
- la scolarité spécialisée.

Seule la scolarité spécialisée fait référence à une décision d'orientation scolaire ou de prise en charge médico-sociale notifiée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) lors d'une Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Elle permet la scolarisation des élèves en situation de handicap, ils bénéficient à ce titre d'une reconnaissance.

Pour rappel : L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six ans et seize ans (article L. 131-1 du Code de l'Education).

Le droit de l'enfant à l'instruction a pour objet de lui garantir, d'une part, l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Cette instruction obligatoire est assurée prioritairement dans les établissements d'enseignement publics.

1. La déscolarisation

Lorsqu'un établissement scolaire décide de ne plus assumer la scolarité d'un mineur, l'assistant familial saisit le travailleur social référent, afin que le service de l'ASE intervienne auprès de l'éducation nationale.

Seul l'Inspecteur de l'Education Nationale de secteur est en droit de prononcer cette décision de déscolarisation partielle ou totale.

2. Les bourses scolaires

Les mineurs confiés ne peuvent bénéficier de bourse scolaire.

En vue de la majorité, il est conseillé au jeune de faire dès 17 ans une déclaration de ressources afin d'obtenir un avis de non imposition, ce qui lui permettra de bénéficier d'une bourse d'études supérieures.

3. Les fournitures

Les parents, au titre de l'obligation d'entretien, participent en principe à l'achat des fournitures scolaires et les financent totalement ou en partie. Tous les assistants familiaux perçoivent une allocation de rentrée scolaire en fonction de l'affectation scolaire de l'enfant.

Si le coût des fournitures scolaires est supérieur au montant de l'allocation allouée à l'assistant familial, le cadre de l'accueil familial, évalue si le dépassement est justifié et adapté aux besoins de l'enfant. Dans ce cas le dépassement peut être pris en charge par le service selon la

proposition du cadre et après vérification auprès du Pôle Administratif et Financier. La facture ou le ticket de caisse de ces achats doit obligatoirement être détaillé et daté.

Si l'enfant au cours de l'année scolaire doit renouveler régulièrement son matériel, l'assistant familial peut saisir le travailleur social référent pour en demander la prise en charge. Après vérification auprès du Pôle Administratif et Financier, le cadre de l'accueil familial valide le remboursement en fonction du profil de l'enfant.

4. La cantine et les accueils périscolaires

La cantine

D'une manière générale, les enfants déjeunent dans la famille d'accueil.

Cependant :

- en fonction du projet pour l'enfant,
- de l'orientation (ex : CLIS, SEGPA, ...),
- de la distance entre le domicile de l'assistant familial et l'établissement scolaire,
- d'un besoin avéré de socialisation,
- dans la limite de disponibilité pour l'assistant familial liée à la présence d'autres enfants confiés,

le service de l'ASE peut prendre en charge la totalité des frais de cantine à titre exceptionnel et après accord préalable du Chef de service.

La demande est à adresser par l'assistant familial au Pôle Administratif et Financier du service de l'ASE, qui se charge de solliciter le cadre de l'accueil familial.

Les demandes sont à transmettre fin août.

Les accueils périscolaires (accueil du matin et/ou du soir en dehors du temps scolaire)

Ces accueils sont nécessairement à mettre en lien avec le projet pour l'enfant et/ou en lien avec le projet des autres enfants confiés et nécessitent l'accord du service de l'ASE, qui fixe les modalités de prise en charge sur le même principe que la cantine.

Lorsque l'assistant familial participe à des réunions au service et à des formations, les frais de cantine et d'accueils périscolaires sont remboursés, sur facture, par la DRH (via le formulaire "Etat des frais de garde pendant la formation et les réunions" Annexe 7).

Les repas à la cantine et les accueils périscolaires sont assumés financièrement par l'assistant familial, dès lors que ce choix découle d'une convenance personnelle.

Les formalités d'inscription

L'inscription à la cantine et au périscolaire incombe à l'assistant familial.

5. Les sorties et les voyages scolaires

Les sorties scolaires à la journée

L'accord écrit des parents est sollicité au début de chaque année scolaire par le travailleur social référent pour la participation de leur enfant aux activités scolaires et extra scolaires. Les parents autorisent par cette attestation la participation à des sorties ne dépassant pas une journée. Le coût de ces sorties est pris en charge par le service en sus de l'indemnité d'entretien, sur présentation du justificatif correspondant adressé au Pôle Administratif et Financier du service de l'ASE.

Les sorties scolaires avec hébergement

La demande de participation aux sorties scolaires avec hébergement doit être faite auprès du travailleur social référent. L'assistant familial lui transmet également toutes les informations et le descriptif du voyage fournis par l'établissement scolaire. Le travailleur social référent apprécie l'intérêt que représente le voyage pour le jeune et son coût (vérification de la faisabilité financière auprès du Pôle Administratif et Financier). Il sollicite l'accord écrit des parents.

Après validation éducative et financière, le Pôle Administratif et Financier rédige une autorisation de prise en charge à destination de l'établissement scolaire et de l'assistant familial. La facture est alors adressée directement au Pôle Administratif et Financier.

Durant la période du séjour, l'indemnité d'entretien est supprimée.

Pour tout déplacement hors du territoire français, le jeune doit avoir en sa possession sa carte d'identité, et la carte européenne d'assurance maladie.

6. Les bulletins scolaires et les carnets

Les bulletins scolaires

L'assistant familial les transmet au travailleur social référent qui les fait signer par le représentant légal ou avec l'accord du travailleur social référent, l'assistant familial le fait signer directement par le représentant légal.

A titre exceptionnel et dans l'hypothèse où le représentant légal ne peut signer le bulletin dans le délai imparti, l'inspecteur peut autoriser l'assistant familial à en signer une copie afin qu'elle soit transmise à l'établissement scolaire. Quoiqu'il en soit, les parents signent toujours les originaux.

Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est visé par l'assistant familial. En cas de difficulté il en réfère au travailleur social référent.

Accès internet à la scolarité de l'élève (Scolastance, Entéa, ...)

L'assistant familial en demande systématiquement l'accès auprès de l'administration du collège ou du lycée pour être en mesure d'assurer au quotidien le suivi de la scolarité du mineur.

7. L'orientation scolaire

Ce qui est entendu par orientation scolaire est :

- le redoublement,
- le passage anticipé en classe supérieure,
- l'accueil en classe d'accueil temporaire, en classe relais ou en atelier relais,
- la scolarité adaptée en SEGPA ou EREA,
- l'inscription dans un dispositif spécifique (3^{ème} DIMA, ...),
- le changement d'établissement.

Elle fait partie des actes non usuels et relève entièrement de l'exercice de l'autorité parentale. Elle est systématiquement soumise au représentant légal par le travailleur social référent pour qu'il donne son avis, notamment en lui permettant de remplir la fiche de vœux.

En cas d'impossibilité pour le représentant légal de donner son avis ou en cas de désaccord, le travailleur social référent en réfère à l'inspecteur qui décide ou non de saisir le Juge des Enfants.

Dans le cadre de la préparation de cette orientation, l'assistant familial accompagne le jeune au Centre d'Information et d'Orientation (CIO), à des forums des métiers, portes ouvertes, etc.

8. L'internat

L'internat peut être une alternative intéressante pour certains jeunes.

Sur le même principe que pour l'orientation dans un établissement privé, l'inscription et la prise en charge financière des frais d'internat nécessitent l'accord préalable du service (accord éducatif et accord financier par le Pôle Administratif et Financier. L'indemnité d'entretien est supprimée les jours où le jeune est en internat.

L'assistant familial précise sur le certificat de présence mensuelle le fait que le mineur est en internat.

9. Les stages pendant la vie scolaire

Dans le cadre de leur scolarité au collège ou au lycée, les jeunes sont amenés à effectuer des stages en milieu professionnel. Chaque stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage signée entre le Chef d'établissement, le Chef d'entreprise, l'élève s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur. Cette convention doit être signée par toutes les parties au préalable, avant le premier jour de stage, sans quoi la date d'entrée en stage est reportée.

Dans l'hypothèse où le représentant légal n'est pas en mesure de signer la convention, l'assistant familial n'est pas autorisé à signer cette convention. L'inspecteur est alors saisi par le travailleur social référent pour décision quant à la manière de procéder (saisine du Juge des Enfants, ...).

Il est demandé à l'assistant familial d'aider le jeune dans la recherche de ses stages.

L'assistant familial a l'obligation d'assurer les déplacements du jeune de son domicile au lieu de stage si le jeune n'est pas suffisamment autonome pour s'y rendre seul ou en raison de l'insuffisance des transports en commun.

La prise en charge des frais engagés par les élèves dans le cadre de stages effectués en lycée professionnel en matière d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance est effectuée conformément aux dispositions de la note de service de l'éducation nationale n°93-176 du 24 mars 1993 et des modalités de remboursement fixées pour chaque établissement scolaire concerné.

Dans les autres cas, les frais de déplacement de l'assistant familial sont remboursés par le service, de même que les frais d'utilisation des transports en commun sur présentation de la facture correspondante. Les frais de restauration du jeune, s'il ne peut rentrer déjeuner, sont pris en charge par le service.

10. Les réunions parents/enseignants

L'assistant familial participe à ces réunions et informe le plus tôt possible le travailleur social référent qui peut s'y associer.

Le représentant légal peut être mobilisé par le travailleur social référent pour participer à des entretiens avec les enseignants sur des temps spécifiques.

11. L'aide personnalisée et cours particuliers de soutien scolaire

Ce qui est entendu par soutien scolaire :

- l'aide personnalisée proposée par l'école : l'assistant familial doit informer le travailleur social référent des décisions prises par l'école,

- les cours privés particuliers relèvent d'une décision prise par le service de l'ASE dans le cadre du projet pour le jeune.

En aucun cas l'assistant familial ne doit mettre en place un soutien scolaire privé sans l'autorisation du service. Chaque demande doit être soumise au travailleur social référent, validée par le cadre l'accueil familial après vérification de l'existence de crédits auprès du Pôle Administratif et Financier, qui indique les modalités de prise en charge financière.

12. Les photos scolaires

L'assistant familial achète **obligatoirement**, tous les ans, la photo de classe pour le jeune. Cet achat est remboursé par le service sur présentation du justificatif au Pôle Administratif et Financier.

Il est à rappeler que l'article 9 du Code Civil fait obligation au respect de la vie privée et de l'image des personnes. Ainsi, dans tous les cas, la diffusion des éléments de la vie privée d'un mineur (photo, films, renseignements, ...) est subordonnée à l'autorisation parentale et à celle de l'enfant "capable de discernement". En conséquence, l'assistant familial doit être vigilant à cet aspect et s'adresser au travailleur social référent, qui en réfère à l'inspecteur s'il a des questions sur ce point.

13. L'inscription dans un établissement scolaire privé

En principe le mineur fréquente l'établissement scolaire public adapté le plus proche de son domicile.

A titre exceptionnel, dans le cadre de son projet validé par l'inspecteur, après vérification de l'existence de crédits auprès du Pôle Administratif et Financier, le jeune peut être admis en établissement scolaire privé sous contrat avec l'Etat. Les parents en sont informés et donnent leur accord en signant le dossier d'inscription. La prise en charge des frais d'inscription et de scolarité incombe au service.

Si en dehors du projet pour l'enfant l'assistant familial souhaite inscrire le jeune dans un établissement privé sous contrat avec l'Etat, il doit au préalable obtenir l'accord de l'inspecteur. Ce dernier examine la demande au regard de l'intérêt de l'enfant et sollicite l'accord du représentant légal par la signature du dossier d'inscription. Il est précisé que l'ensemble des frais liés à cette scolarité est à la charge exclusive de l'assistant familial.

14. Les remboursements des dépenses liées à la scolarité

Le remboursement des frais occasionnés par le transport lié à la scolarité

Les mineurs confiés aux assistants familiaux utilisent, pour rejoindre leur établissement de rattachement scolaire, prioritairement les transports en commun et les transports scolaires subventionnés par la collectivité ou par la sécurité sociale.

Les déplacements effectués par l'assistant familial sur le territoire de sa commune d'habitation ne sont pas remboursés. Les frais d'utilisation des transports en commun sont remboursés.

Frais divers

La coopérative scolaire si elle n'est pas à payer à la rentrée scolaire et l'achat de livres en cours d'année peuvent être remboursés.

Toute demande de remboursement exceptionnel est à adresser au Pôle Administratif et Financier via le formulaire "Remboursement des dépenses" (Annexe 8) accompagné des justificatifs.

E. Le handicap

La loi handicap du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, définit le handicap comme suit :

"Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant".

Une personne en situation de handicap est reconnue dans l'incapacité partielle ou totale d'assurer un rôle et une vie sociale normaux du fait de déficience(s). Cette incapacité peut être reconnue à tout âge quelle que soit l'origine du handicap : pathologique, traumatique ou génétique.

1. La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Depuis la mise en œuvre de cette loi, un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées, de leur famille ou de leur accompagnant a été créé : la MDPH. Ce groupement d'intérêt public (GIP) exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil, il propose également des actions permettant de sensibiliser les citoyens aux différents types de handicap.

Le référent santé-handicap est chargé, de participer aux pré commissions organisées par la MDPH et destinées à préparer chaque Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). La commission évalue si le mineur est reconnu comme relevant ou non du champ du handicap, elle acte l'octroi d'une prestation, d'une orientation ou d'une prise en charge qui sont fixées pour une durée déterminée, variable selon la situation.

Le référent santé-handicap accompagne les agents du service pour toute question relative au handicap (élaboration d'un dossier MDPH, retours quant aux décisions prises en commission, réorientation, droit au transport, etc.). Elle ne constitue en aucun cas de dossier MDPH.

Il est demandé à l'assistant familial dans le cadre de l'observation de l'enfant d'interpeller le travailleur social référent, pour toute interrogation liée au développement psychomoteur, à d'éventuelles difficultés d'apprentissage, ...

Les professionnels de l'ASE ne doivent en aucun cas élaborer un projet d'orientation en établissement médico-social sans que la MDPH n'ait statué en ce sens. La MDPH décide des orientations ou des formes d'aides adaptées.

Les détenteurs de l'autorité parentale sont associés en amont à cette démarche. Rien ne peut être effectué sans leur accord.

2. La scolarité et le handicap

Le décret du 30 décembre 2005 définit l'organisation de la scolarité des élèves présentant un handicap, la composition et le rôle de l'équipe de suivi de la scolarisation ainsi que la création d'unités d'enseignement dans les établissements de santé ou médico-sociaux.

Il stipule que le parcours de scolarité et de formation de l'élève en situation de handicap s'effectue en priorité en milieu ordinaire. Il doit donc être inscrit dans une école ou un établissement de proximité qui constitue son école de référence.

Ce texte énonce l'obligation de définir précisément pour chaque élève un parcours scolaire quel que soit le lieu de scolarisation.

Les aides à la scolarisation

Pour favoriser la scolarisation en milieu ordinaire, l'élève en situation de handicap peut bénéficier de l'octroi d'une aide humaine : accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH).

Après évaluation des besoins par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH, la CDAPH décide de l'attribution d'un temps d'accompagnement, quotité d'heures comprise entre 8 à 24 heures par semaine.

Cette aide humaine a pour objectif de permettre l'accès aux apprentissages, de faciliter la participation aux activités collectives, aux relations interindividuelles, d'assurer l'installation de l'élève dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Elle est révisable en fonction de l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire ou du parcours scolaire. Elle a vocation à diminuer, voire à disparaître, à mesure que le jeune accompagné gagne en autonomie.

Les dispositifs collectifs de scolarisation

La CDAPH peut également décider de l'orientation d'un élève reconnu en situation de handicap au sein de dispositifs collectifs de scolarisation.

Ils visent à accueillir un petit groupe d'élèves présentant le même type de handicap, troubles ou besoins :

- dans une école élémentaire ordinaire pour les Classes d'Intégration Scolaire (CLIS),
- dans un collège, un lycée général et technologique pour les Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS),
- dans un lycée professionnel pour les "ULIS pro".

Selon ses possibilités, chaque élève scolarisé au titre d'une CLIS/ULIS peut ainsi bénéficier d'inclusions, il s'agit de temps de scolarisation dans une classe ordinaire de l'école ou de l'établissement où il peut suivre des apprentissages scolaires à un rythme proche de celui des autres élèves. L'élève peut également participer aux actions pédagogiques prévues dans le projet de l'école ou de l'établissement.

Les établissements médico-sociaux

La CDAPH peut enfin décider de l'orientation d'un élève reconnu en situation de handicap au sein d'établissements médico-sociaux tels que les IME, IMP, IMPRO, IEM, ITEP, Ce type d'établissement permet une prise en charge globale ainsi qu'une scolarité spécialisée sur un même site. Dans ce cas, l'élève suit sa scolarité au sein de l'Unité d'Enseignement (UE) de l'établissement médico-social notifié par la CDAPH. L'élève peut être accueilli en semi internat (demi-pension), internat à temps partiel, internat semaine ou internat à temps complet.

La catégorie de handicap, la tranche d'âge ainsi que les capacités et modalités d'accueil de chaque établissement sont définies par un agrément qui lui est propre.

Les différents types d'établissement :

Institut Médico Educatif (IME)
Il comprend un IMP et un IMPRO.

Institut Médico Pédagogique (IMP)
Il accueille des enfants déficients intellectuels légers, moyens ou profonds avec ou sans troubles associés de 0 à 14 ans, les tranches d'âge peuvent varier selon les structures.

Institut Médico Professionnel (IMPRO)

Il prend en charge les jeunes déficients intellectuels légers, moyens ou profonds de 14 à 20 ou 25 ans et leur permet d'accéder à une pratique professionnelle en milieu ordinaire, en entreprise adaptée ou en milieu protégé (Etablissement et Service d'Aide par le Travail - ESAT).

Institut d'Education Motrice (IEM)

Il accueille les jeunes handicapés moteurs, de 3 à 20 ans, qui ont besoin d'une scolarité adaptée, liée à des soins rééducatifs.

Institut pour Déficients Sensoriels (IDS)

Il suit les enfants déficients visuels ou auditifs scolarisés dans les classes ordinaires et dans les pôles de scolarisation de la maternelle à l'université, de 6 à 20 ans.

Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique (ITEP)

Il accueille des jeunes, de 6 à 14 ou 16 ans, qui présentent un retard scolaire important avec des troubles du comportement qui freinent les apprentissages.

Les services médico-sociaux

Services d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD)

Ils contribuent au soutien de la scolarisation en milieu ordinaire. Ces services proposent un accompagnement individualisé et des interventions de professionnels à domicile ou à l'école.

Ils peuvent avoir des déclinaisons différentes selon la spécialisation du handicap :

- SESSAD ARAHM situé à Colmar: handicap moteur,
- SESSAD TSLOE situé à Illzach: Troubles Sévères du Langage Oral et Ecrit,
- SESSAD ITEP situé à Illzach : troubles du comportement, de l'attention et hyperactivité,
- SESSD : Service de Soins et d'Education Spécialisés à Domicile,
- SAAAIS : Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à l'Inclusion Scolaire,
- SSAD : Service de Soins et d'Aide à Domicile (polyhandicap),
- SAFEP : Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce,

Les services de suivis spécialisés

Centre d'Action Médico Social Précoce (CAMSP)

Il guide les familles et assure un suivi des enfants de moins de 6 ans dans le domaine de la déficience intellectuelle, motrice ou sensorielle.

Centre Médico Psycho Pédagogique (CMPP)

Il s'adresse aux enfants et adolescents qui ont des difficultés scolaires, des troubles psychomoteurs ou des troubles du comportement.

3. Le rôle de l'enseignant référent

L'enseignant référent est l'acteur central du dispositif de scolarisation que présente la loi du 11 février 2005. Son secteur d'intervention est défini par l'Inspection de l'Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés (ASH) en fonction des besoins en termes de scolarité des élèves handicapés.

Il veille aux conditions dans lesquelles se réalise la scolarisation de chaque élève en situation de handicap. Il est l'interlocuteur premier de l'élève et de ses parents, des professionnels du service de l'ASE, de l'équipe pédagogique de l'établissement, des partenaires extérieurs (établissements spécialisés, service médico-sociaux, services médicaux, ...).

Ses missions sont diverses :

- Il accueille, informe et accompagne les familles, les enseignants et les partenaires dans les premières démarches auprès de la MDPH.
- Il délivre tous types de formulaires administratifs et aide à la formulation de la demande qui peut être :
 - une reconnaissance handicap,
 - une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé,
 - une orientation,
 - des soins,
 - une aide humaine,
 - du matériel pédagogique adapté,
 - un transport spécialisé (déficience motrice) ou un transport scolaire (CLIS/ULIS),
 - un aménagement d'examen ou concours,
 - une allocation d'éducation pour l'enfant handicapé (AEEH),
 - une prestation compensation du handicap (PCH),
 - une carte de priorité, de stationnement, d'invalidité.
- Il est chargé de centraliser les diverses évaluations (pédagogique, psychologique, médicale, ...).
- Il siège dans l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH qui examine les dossiers lors des pré commissions. Il présente la problématique et en éclaire plus particulièrement les aspects scolaires. Cette équipe propose alors une notification en adéquation avec les besoins de l'élève devant la CDAPH.
- Il réunit et anime l'Équipe de Suivi de la Scolarisation dans l'établissement scolaire. Cette équipe est composée de toutes les personnes pouvant avoir un rapport avec la scolarisation de l'élève : élève, détenteurs de l'autorité parentale, enseignants concernés, Inspecteur de l'Education Nationale, Directeur d'école ou Chef d'établissement, psychologue scolaire ou conseiller d'orientation psychologue (COP), membre du RASED, médecin ou infirmier scolaire, tout autre professionnel (CAMSP, SESSAD, ITEP, PIJ, rééducateurs en libéral, ...). Cette rencontre permet d'établir ou de redéfinir le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

Ce Projet Personnalisé de Scolarisation doit être révisé chaque année. Il définit les modalités du déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'élève.

Le dossier de demande transmis à la MDPH doit impérativement être signé par le ou les détenteurs de l'autorité parentale avant examen.

4. Le transport des élèves en situation de handicap

Si l'enfant est orienté en CLIS ou en ULIS, mais que les conditions d'accès à l'établissement de référence la rendent impossible (défaut de place, ...), les surcoûts imputables au transport de l'enfant ou de l'adolescent handicapé vers un établissement plus éloigné sont pris en charge par le service des transports scolaires du Conseil départemental. Une notification de droit au transport doit toutefois avoir été actée préalablement en CDAPH.

Pour bénéficier de ce dispositif de transport spécifique, l'enfant doit être âgé au minimum de 6 ans à raison d'un aller/retour par jour.

Les formulaires de demande de prise en charge des frais de transports ou de renouvellement sont disponibles auprès de la MDPH, de l'établissement scolaire ou des enseignants référents.

Des solutions de transport collectif ou individuel peuvent être mises à disposition gratuitement au profit des familles d'accueil. Sous certaines conditions, le remboursement des frais présentés par l'assistant familial peut être décidé.

Si l'enfant handicapé est orienté dans un établissement médico-social, le transport entre son domicile et l'établissement est organisé et financé par l'établissement. En règle générale, des navettes sont utilisées, les points et horaires de ramassage peuvent être communiqués par l'établissement.

Le transport vers un centre de soins ou de rééducation en remplacement du trajet domicile/école ou établissement n'est pas admis.

Un service spécifique de transport adapté peut être mis à disposition (GIHP, Domibus, ...), le taux d'incapacité et la catégorie de handicap sont alors préalablement étudiés.

L'assistant familial doit veiller toutefois à ce que l'enfant ou l'adolescent en capacité de progresser vers une plus grande autonomie se familiarise avec l'utilisation des transports en communs. Il bénéficiera dans ce cas de leur gratuité.

F. Le travail

1. La législation du travail des mineurs

L'âge minimum permettant au mineur de travailler est de 16 ans sauf dans le cas des contrats d'apprentissage. A partir de 14 ans, ils peuvent effectuer des travaux adaptés à leur âge pendant les vacances scolaires.

L'autorisation du détenteur de l'autorité parentale est obligatoire.

En vertu de l'article L. 4153-6 du Code du travail, il est normalement interdit d'employer (ou de prendre comme stagiaires) des mineurs dans un débit de boissons à consommer sur place (excepté dans le cadre familial). Mais les débits de boissons ayant reçu un agrément peuvent recevoir, en contrat d'apprentissage ou en formation professionnelle, des mineurs de plus de 16 ans.

La durée du travail des mineurs est limitée à 35 heures par semaine. Les travailleurs mineurs ne doivent pas effectuer d'heures supplémentaires sauf autorisation de l'inspecteur du travail (maximum 5 heures par semaine), après avis conforme du médecin du travail de l'établissement.

Tout travail effectué par le jeune doit obligatoirement faire l'objet d'un contrat écrit détaillé, précisant notamment la durée du travail, la rémunération et les tâches qui lui sont confiées. Ce contrat doit bien entendu respecter l'ensemble des exigences légales relatives au travail des mineurs.

Par ailleurs, l'assistant familial ne peut solliciter le jeune dans le cadre de son activité professionnelle (marché, exploitation agricole, ...) ; l'association de ce dernier doit rester exceptionnelle, nécessiter l'accord du jeune et faire l'objet d'une information au travailleur social référent.

2. L'apprentissage

Rappel des dispositions légales

Un jeune en contrat d'apprentissage peut-il travailler le soir ?

La question ne se pose que pour les apprentis mineurs puisque les majeurs peuvent travailler le soir.

Le travail de nuit entre 22 heures et 7 heures est normalement interdit pour les apprentis de 16 à 18 ans. Cependant le décret du 13 janvier 2006 sur le travail de nuit permet aux apprentis de 16 à 18 ans des secteurs de l'hôtellerie et de la restauration de travailler jusqu'à 23 heures 30. Les mineurs de moins de 16 ans ne peuvent jamais travailler de nuit. Pour qu'un apprenti puisse travailler de nuit, il faut faire une demande à l'inspecteur du travail. Le défaut de réponse dans le délai d'un mois vaut accord. Cette autorisation est

valable pour une année. Il ne faut pas oublier de renouveler la demande pour l'année suivante.

Par ailleurs, ce travail de nuit devra être effectué sous la "responsabilité effective" du maître d'apprentissage, ce qui implique sa présence physique.

Un jeune en contrat d'apprentissage peut-il travailler les dimanches ?

Le décret du 13 janvier 2006 permet, dans les secteurs de l'hôtellerie, restauration, cafés, tabacs, débits de boissons ainsi que les traiteurs, d'employer des apprentis de moins de 18 ans les dimanches. Il faut toutefois respecter le droit au repos hebdomadaire de deux jours consécutifs. Ainsi, si l'apprenti mineur est en cours au Centre de Formation des Apprentis (CFA) en semaine, il doit nécessairement être en repos le samedi et le dimanche.

Un jeune en contrat d'apprentissage peut-il travailler les jours fériés ?

Le décret du 13 janvier 2006 et l'accord du 5 janvier 2007 prévoient également la possibilité d'employer les apprentis de moins de 18 ans les jours fériés. La rémunération des jours fériés travaillés est doublée. Le mineur doit bénéficier de deux jours de repos hebdomadaire consécutifs.

Modalités propres au service

Lorsqu'un apprentissage est demandé par un jeune ou prévu comme orientation, le projet est travaillé avec lui par le travailleur social référent après échange avec l'assistant familial. Il se fait de préférence dans un CFA.

L'assistant familial veille à ce que le contrat d'apprentissage soit dûment rempli avant d'être adressé au travailleur social référent. Le service se charge ensuite de l'envoyer ou de le remettre aux détenteurs de l'autorité parentale pour signature.

L'assistant familial fait établir des devis correspondants à l'achat de matériel nécessaire pour l'apprentissage, neuf ou d'occasion (tenues vestimentaires, matériel de cuisine, outils, ...). Le service assure en effet la prise en charge du seul matériel obligatoire.

L'allocation d'habillement et l'argent de poche ne sont plus versés lorsque le jeune est en situation d'apprentissage. Le professionnel précise la situation d'apprentissage sur le certificat de présence mensuelle.

Concernant la gestion de l'indemnité d'apprentissage, il est demandé au jeune d'épargner au minimum 50 % de l'argent qu'il touche sur la somme restante, après déduction de l'argent de poche et des frais d'habillement. Cette épargne vise à préparer la majorité et notamment passer le permis de conduire.

L'assistant familial est tenu de s'assurer de cette épargne et informe le travailleur social référent en cas de difficultés.

Aide à l'acquisition du premier équipement

L'entrée en apprentissage, particulièrement dans les métiers de la production, impose souvent à l'apprenti d'acquérir des équipements indispensables à sa formation. La Région accorde aux apprentis une aide directe, sous la forme d'une participation aux frais d'acquisition du premier équipement.

D'un montant de 50 à 250 €, elle varie en fonction de la réalité des dépenses et est attribuée à tout apprenti entrant pour la première fois en apprentissage pour suivre une formation de niveau V (CAP, BEP) ou de niveau VI (Bac Pro) dans les filières de la production et dans quelques filières tertiaires (coiffure, restauration, par exemple).

Il n'y a aucune démarche préalable à effectuer pour pouvoir percevoir ces aides, qui sont gérées par les CFA pour le compte de la Région. Les apprentis sont informés par leur centre de formation à chaque rentrée scolaire des modalités d'attribution.

Aide au transport

Cette aide d'un montant de 0,04 € par kilomètre, vise à réduire les dépenses qu'engage l'apprenti pour se rendre de son domicile à son CFA. Elle est versée sous conditions et peut être portée dans certains cas à 0,09 €.

Aide à l'hébergement et à la restauration

Dans certains cas, l'apprenti peut percevoir une aide pour réduire les dépenses d'hébergement et de restauration qu'il engage pendant ses périodes de formation au CFA, lorsqu'il utilise les services de restauration ou d'hébergement de l'établissement.

Ces aides sont versées par le CFA à l'apprenti pour le compte de la Région.

Apprentissage et handicap

Si un jeune est en situation de handicap et souhaite s'engager vers un projet d'apprentissage, le Service d'Accompagnement Régional des Apprentis Handicapés (SARAH) peut lui offrir un accompagnement spécifique. Le jeune doit être âgé de 16 ans minimum.

L'accompagnement se fait dans un premier temps au niveau administratif (montage des dossiers auprès de la MDPH, de l'AGEFIPH, du CFA et de l'employeur). Le SARAH accompagne ensuite l'apprenti tout au long de sa formation professionnelle. Il coordonne les actions, assure le suivi et soutient les adaptations en entreprise comme au CFA.

3. Le travail pendant les vacances

Le service incite le jeune à travailler l'été lorsque son âge le permet.

Si le jeune travaille pendant les vacances, il doit bénéficier d'un contrat écrit détaillé, précisant notamment la durée du travail, la rémunération et les tâches qui lui sont confiées. Ce contrat doit bien entendu respecter les exigences légales relatives au travail des mineurs (voir paragraphes ci-dessus).

L'assistant familial avertit le travailleur social référent du fait que le jeune travaille, en lui précisant où et pendant combien de temps. Le travailleur social référent informe les parents et sollicite leur accord lorsqu'il est demandé.

Le jeune qui travaille durant les vacances scolaires garde son salaire en totalité et il continue à percevoir l'argent de poche. La gestion du salaire est discutée avec le travailleur social référent et l'assistant familial.

4. L'activité salariée

Un mineur à partir de 16 ans ayant une activité salariée, quelque soit le type de contrat, continue à bénéficier d'une prise en charge éducative. L'assistant familial doit en informer le travailleur social référent en lui précisant la durée du travail, la rémunération et les tâches qui lui sont confiées.

Le jeune doit dès lors assumer les dépenses liées à son habillement et son argent de poche.

Par ailleurs, il est demandé au jeune d'épargner 50 % de l'argent restant en vue de préparer sa majorité, notamment pour passer son permis de conduire.

L'assistant familial veille à ce qu'il remplisse une déclaration de revenus.

L'assistant familial est garant du respect des dispositions arrêtées en la matière dans le projet du jeune et saisit en cas de difficulté le travailleur social référent.

G. La religion

Selon l'article 1200 du Code de procédure civile, "*dans l'application de l'assistance éducative, il doit être tenu compte des convictions religieuses ou philosophiques du mineur et de sa famille*". Ce principe s'applique également dans le cadre des mesures administratives.

Ceci est une valeur fondamentale du service de l'ASE.

Par conséquent, le service attire l'attention de l'assistant familial sur les règles à respecter au regard de la religion de l'enfant. En cas de difficulté, l'assistant familial en réfère au travailleur social qui saisit l'inspecteur.

Le respect de la pratique religieuse du mineur ne peut néanmoins avoir pour conséquence de faire peser des obligations lourdes au regard de la pratique professionnelle (déplacements fréquents, forte contrainte alimentaire, ...). L'assistant familial doit présenter ses interrogations ou difficultés au travailleur social référent afin d'envisager la posture à retenir.

Par ailleurs, l'assistant familial, en tant qu'agent du conseil départemental, participe à une mission de service public. A ce titre, il a un devoir de stricte neutralité dans sa pratique professionnelle. Il appartient aux responsables du service de l'ASE du Haut-Rhin de faire respecter l'application du principe de laïcité dans la prise en charge quotidienne de tous les enfants confiés.

La famille d'accueil ne doit pas inclure l'enfant dans sa pratique religieuse.

L'inspecteur veille à faire respecter les désirs des parents et des enfants quant à l'orientation religieuse et philosophique dans la limite précitée.

L'autorisation écrite des parents, recueillie par le travailleur social, est nécessaire pour les événements religieux divers.

Pour rappel : Aux termes du premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, "*dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit*". Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tel que le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive. La loi est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes, voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets. Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement. La loi s'applique à l'ensemble des écoles et des établissements d'enseignement scolaire publics.

H. Les activités périscolaires et extra scolaires

Les loisirs participent à la socialisation et au développement culturel des mineurs, aussi les assistants familiaux doivent les favoriser.

Les activités loisirs ne doivent cependant pas impacter les droits des parents. En cas de difficulté l'assistant familial saisit le travailleur social référent.

Pour bénéficier du remboursement des dépenses, l'assistant familial transmet le formulaire de remboursement des frais de loisirs à la DRH avant le 31 octobre de l'année en cours accompagné de tous les justificatifs. L'allocation versée en décembre est à la hauteur de la dépense constatée et dans la limite du plafond annuel. *(Cf L'assistant familial - VI. Le contrat de travail - D. Les allocations destinées à l'enfant)*

Les activités dont le montant excède l'allocation de loisirs doivent être soumises avant inscription au travailleur social référent avec un devis pour validation ou non par le service.

1. Les activités sportives et culturelles

Le jeune peut choisir une activité en accord avec le travailleur social référent. Les parents sont consultés sur le choix et signent les autorisations dans la mesure du possible. Pour les activités à risque leur signature est obligatoire (équitation, canoë kayak, saut à l'élastique, escalade, ...).

Toute inscription à une activité de loisir quelle qu'elle soit, doit être discutée avec le travailleur social référent. En effet, ce choix doit s'intégrer dans le projet pour l'enfant.

Une participation financière des parents peut être demandée par le service.

Avant tout achat de matériel lié à l'activité, par exemple un instrument de musique, un devis doit être soumis au travailleur social référent pour accord.

2. Les accueils périscolaires

Le bien fondé de cette activité doit nécessairement s'inscrire dans le cadre du projet pour l'enfant. Si à partir de là, il y a accord préalable, le service en assure le financement. Si l'assistant familial de façon exceptionnelle et pour des raisons personnelles fait le choix de cette activité, il en assure le coût. Dans tous les cas il en informe le travailleur social référent.

3. Les temps d'activités péri-éducatives (TAP)

Les activités mises en place dans le cadre de la Réforme des rythmes scolaires, ne sont pas obligatoires. L'enfant peut y participer si cela est dans son intérêt.

La prise en charge du coût de ces activités peut être incluse dans l'allocation de loisirs annuels.

4. Les colonies, les camps et les Centres de Loisirs Sans Hébergement

Le projet de colonie participe au projet pour l'enfant, qui recherche avec l'assistant familial le séjour qui lui convient. Ce choix est validé par le travailleur social référent en fonction de l'intérêt pour le mineur, du respect des droits des parents, de l'organisation des vacances de l'assistant familial et du coût.

L'assistant familial effectue les démarches auprès de l'organisme pour réserver la place. L'autorisation du représentant légal et la **validation officielle par le service sont indispensables pour l'inscription définitive.**

Le service peut prendre en charge un montant maximum de 930 € par an et par enfant, sous réserve du budget annuel. Ce montant peut être revu pour les enfants bénéficiant d'une reconnaissance handicap.

Par ailleurs, le travailleur social référent recueille auprès du parent les bons vacances de la CAF.

L'assistant familial assure en principe, les accompagnements de départ et de retour.

L'assistant familial doit s'enquérir du déroulement de la colonie de vacances du mineur et en faire part au travailleur social référent.

5. Le séjour de vacances et les week-ends avec la famille d'accueil

L'assistant familial avise le travailleur social référent s'il quitte, soit le département, soit son domicile habituel plus de deux jours. Il doit indiquer le lieu où il peut être joint. Le travailleur social recueille l'avis des parents et en informe l'inspecteur pour validation.

L'accord du représentant légal est obligatoire en cas de séjour à l'étranger.

Les vacances de la famille d'accueil avec l'enfant accueilli doivent être organisées en conciliant l'intérêt de l'enfant et le calendrier des rencontres avec ses parents.

Une subvention vacances pour un maximum de 30 jours par an, peut être versée à l'assistant familial selon un taux journalier fixé par l'Assemblée départementale, en plus de l'indemnité d'entretien. Un formulaire de demande de prise en charge est joint à la feuille de paie du mois de juin. Cette subvention, versée par la DRH, est valable toute l'année et est payée le mois suivant la réception des justificatifs d'hébergement.

Une participation exceptionnelle sous réserve de validation du projet de vacances par le Chef de service peut être accordée pour le transport de l'enfant, hors frais d'essence. Il appartient à l'assistant familial de formuler une demande écrite au préalable via le travailleur social référent. En cas d'accord, le remboursement est effectué sur justificatif.

6. Les photos, la vidéo et l'autorisation de diffusion du droit à l'image

Il est à rappeler que l'article 9 du Code Civil fait obligation au respect de la vie privée et de l'image des personnes. Ainsi, dans tous les cas, la diffusion des éléments de la vie privée d'un mineur (photo, films, renseignements, ...) est subordonnée à l'autorisation parentale et à celle de l'enfant "capable de discernement". En conséquence, l'assistant familial doit être vigilant à cet aspect et s'adresser au travailleur social référent, qui en réfère à l'inspecteur s'il a des questions sur ce point.

L'assistant familial doit par ailleurs être vigilant à ce que les photos, vidéos des mineurs confiés ou des informations les concernant ne soient pas mises en circulation sur les réseaux sociaux.

7. Le BAFA (Brevet d'aptitude à la formation d'animateur)

Le BAFA peut être pris en charge lorsque celui-ci fait partie du projet de formation et d'insertion professionnelle du jeune, qui se renseigne sur les différentes subventions existantes.

Le mineur formule une demande écrite au service accompagnée d'un devis, pour accord préalable. Le travailleur social évalue avec le jeune ses capacités de participation au financement des stages (sur la base d'une estimation de son futur salaire d'animateur).

I. Les relations avec les tiers

1. Les gardes d'enfants par un tiers (hors nuitée)

L'enfant est autorisé par la famille d'accueil à passer la journée chez un tiers ou être pris en charge ponctuellement par d'autres membres de l'entourage (famille, amis, ...). Toutefois selon l'âge de l'enfant l'assistant familial veille à confier l'enfant à une personne majeure et à vérifier les conditions d'accueil.

L'assistant familial reste dans tous les cas responsable de l'enfant et doit agir "en bon père de famille". Dans ce cas, l'assistant familial ne prévient pas le service.

2. Les hébergements

Ce point ne concerne pas les hébergements réguliers chez un tiers qui nécessitent d'une part l'accord des parents et qui doivent d'autre part, être soumis pour autorisation au Juge des Enfants dans l'hypothèse d'un placement judiciaire et précisé dans le protocole d'accueil provisoire en cas d'accueil administratif.

Il s'agit donc d'hébergement à titre ponctuel chez un copain ou chez un des membres de la famille de l'assistant familial par exemple. L'assistant familial aura dans ce cas la même démarche que pour les sorties : il doit prendre contact avec l'adulte sous couvert duquel se passe cet hébergement, apprécier les conditions d'accueil (particulièrement l'endroit où le jeune dormira), fixer les horaires du séjour et la question du transport. Il doit également avoir l'ensemble des coordonnées de l'endroit où le mineur est hébergé (nom, adresse et téléphone). Il doit lui-même rester joignable et disponible à tout moment en cas de problème.

Si l'hébergement se prolonge au-delà d'une nuitée, l'assistant familial informe par écrit le travailleur social référent pour obtenir l'accord du service. Le travailleur social informe la personne détentrice de l'autorité parentale.

3. Les transports de l'enfant par un tiers

En règle générale, les transports relèvent des fonctions de l'assistant familial, mais peuvent y être associés les membres de la famille d'accueil (conjoint ou enfants majeurs vivant au foyer) dans la mesure où chacun possède un permis de conduire valide et une assurance en règle.

Il est possible que l'enfant confié par l'ASE, prenne place dans le véhicule conduit par un enfant de l'assistant familial ou par un autre enfant confié ayant son permis ou effectuant la conduite accompagnée. Dans ce cas, l'adulte présent dans le siège passager peut être l'assistant familial agréé ou son conjoint.

4. Les sorties en soirée

L'assistant familial doit s'assurer que le ou les adultes sous couvert desquels se passe la soirée sont des personnes de confiance ; il doit les contacter, voire même les rencontrer.

S'agissant du jeune, il doit fixer avec lui le cadre de la sortie : heure de départ, lieu où se passe la soirée, transport. Il doit par ailleurs avoir les coordonnées (nom, adresse et téléphone) de l'endroit où se rend le jeune. De la même manière, il veille à être joignable et disponible en cas de problème.

L'entrée en discothèque n'est pas autorisée aux mineurs.

J. Les points particuliers

1. L'ouverture d'un compte bancaire et la gestion de l'argent du jeune

L'ouverture d'un compte bancaire

Le représentant légal ou l'inspecteur par délégation de l'autorité parentale autorise et signe l'ouverture d'un compte bancaire.

La gestion de l'argent du jeune

Le mineur bénéficie d'une somme mensuelle au titre de son argent de poche. En lien avec le travailleur social référent et l'assistant familial il sera déterminé l'utilisation de cet argent.

La gestion de l'argent est également abordée dans les points spécifiques de l'apprentissage, du travail pendant les vacances et de l'activité salariée.

2. Le coiffeur, les boucles d'oreilles, le piercing, les tatouages

Le coiffeur

L'assistant familial est tenu d'assurer une coupe d'entretien à l'enfant ; l'indemnité d'entretien couvre les frais de coiffeur.

L'accord du représentant légal doit être demandé pour toute coupe de cheveux amenant un changement d'apparence.

Les produits nécessaires à l'élimination de parasites sont disponibles au niveau des secrétariats du PAF (Mulhouse et Colmar).

A titre gratuit, des lotions anti-poux sont mises à disposition dans les Centres de Lutte Anti-Tuberculeuse :

Pour le Nord du département

COLMAR - 5 rue Messimy - ☎ 03 89 30 67 64

Pour le Centre du département

GUEBWILLER - 1 rue Schlumberger - ☎ 03 89 74 98 17

Pour le Sud du département

MULHOUSE - 67 rue du Manège - ☎ 03 89 36 64 11

ALTKIRCH - Quartier Plessier Bât 2 Avenue du 8^{ème} Régiment de Hussards -
☎ 03 89 08 98 94

Les boucles d'oreilles, piercings et tatouages

L'accord du représentant légal doit être demandé pour tout ce qui modifie l'apparence physique : boucles d'oreilles, piercing, tatouages.

L'assistant familial n'accède en aucun cas à la demande d'un piercing ou d'un tatouage, mais doit prévenir le travailleur social référent de ce projet. Si le représentant légal autorise cet acte, il en assume la mise en place et son paiement. Cependant si le jeune se fait faire un piercing ou un tatouage, l'assistant familial doit rester vigilant quant aux soins médicaux qui y sont liés.

En cas de demande manifeste contre l'intérêt du mineur, le service se réserve le droit d'interpeller le Juge des Enfants.

3. L'accès à internet

L'existence d'une connexion internet au domicile de l'assistant familial est laissée à libre appréciation du professionnel. Il ne s'agit pas d'un droit pour le mineur.

Pour les jeunes qui utilisent internet chez l'assistant familial, celui-ci doit installer les logiciels (gratuits) de contrôle parental qui interdisent l'accès à des sites à caractère pornographique ou pédophile.

L'éventuel ouverture d'un compte de réseau social (Ex. : Facebook) ne peut se faire qu'accompagné de l'assistant familial, à charge pour ce dernier de paramétrer correctement le compte. L'ouverture d'un compte facebook est interdite aux jeunes de moins de 13 ans.

Il est appelé à la vigilance de l'assistant familial quant à l'utilisation faite par le mineur de l'outil informatique. Par ailleurs, dans le cadre de la protection du mineur, l'assistant familial a un droit de regard sur l'historique informatique.

L'assistant familial doit respecter les décisions du Juge relatives aux maintiens des liens entre le mineur et sa famille. Si le lien autorisé est médiatisé, l'assistant familial ne permet pas à l'enfant de communiquer par le biais d'internet avec le parent.

4. L'utilisation et le paiement du téléphone portable

Le jeune peut recevoir chez l'assistant familial des appels de sa famille ou la contacter, dans le respect des droits autorisés aux parents. Il peut avoir des contacts téléphoniques avec sa fratrie, ses amis, ... Toutefois, un cadre doit être posé conjointement avec le travailleur social référent afin d'éviter certains excès. En cas de difficultés particulières l'assistant familial prend après accord du service, toutes les dispositions pour assurer un usage "raisonnable" du téléphone.

En ce qui concerne l'utilisation par les jeunes des téléphones portables, ils ne peuvent en disposer avant d'avoir 14 ans. Par ailleurs, son utilisation est discutée avec le travailleur social référent et l'assistant familial, afin de cadrer son usage : portable éteint pendant les heures de repas et la nuit, ...

Le forfait ou la carte téléphonique est payé par le jeune avec son argent de poche, ou par son représentant légal. Il n'est pas demandé à l'assistant familial de prendre un abonnement à son nom pour le jeune qui lui est confié.

Dans le cadre de la protection du mineur, l'assistant familial a un droit de regard sur le contenu du téléphone portable du jeune (SMS, accès internet, ...), **en sa présence** et pour une raison argumentée (signes de risque de mise en danger).

5. L'utilisation des véhicules à moteur à deux roues

Il arrive exceptionnellement que des jeunes utilisent un véhicule à moteur deux roues ou en soient passagers. Voici quelques règles auxquelles il faut veiller :

"Le transport de passagers n'est autorisé que sur un siège fixé au véhicule, différent de celui du conducteur" (cf. article R431-5 du Code de la route).

"Le siège du passager doit en outre être muni, soit d'une courroie d'attache, soit d'au moins une poignée et de deux repose-pied" (cf. article R. 431-11 du Code de la route).

"Le code de la route prévoit qu'un conducteur de scooter de cylindrée inférieure ou égale à 50 cm³, ne peut transporter un passager, qu'à la condition que ce passager ait moins de 14 ans et qu'il porte un casque tout comme le conducteur. Dans le cas contraire, le conducteur du cyclomoteur se trouverait en infraction et serait passible d'une amende".

Il est toutefois possible de transporter un passager de plus de 14 ans, dès lors que le cyclomoteur utilisé est homologué par le service des Mines en ce sens. Pour vérifier cette possibilité, il faut se reporter au descriptif du constructeur (livret technique).

Tout conducteur de cyclomoteur doit être titulaire du Brevet de Sécurité Routière (BSR), délivré aux titulaires d'une Attestation Scolaire de Sécurité Routière de premier ou second niveau ou de l'attestation de sécurité routière ayant suivi une formation pratique organisée par une personne physique ou morale agréée par le préfet (cf. articles R. 211-1 et R. 211-2 du Code de la route).

La prise en charge des frais liés au BSR

Les frais liés au BSR peuvent être pris en charge par le service sur validation de l'inspecteur, au cas par cas, si nécessaire à la réalisation du projet professionnel du mineur et/ou pas de transport en commun. Toutefois, il pourrait être demandé une participation du mineur. Coût de la formation environ 250 €.

L'assistant familial doit être particulièrement vigilant au respect de ces consignes dès lors, qu'un jeune pris en charge, est susceptible de conduire ou d'être passager d'un cyclomoteur ou d'un scooter car ce n'est que dans ces conditions que l'assurance du Conseil départemental prendra en considération les dommages causés ou subis.

L'assurance actuellement souscrite par le Département pour les enfants mineurs est constituée d'une responsabilité civile, d'une protection juridique et d'une individuelle accident, elle exclut toute conduite d'un engin terrestre à moteur, soumis à obligation d'assurance. L'assistant familial veille donc à ce qu'une assurance automobile soit obligatoirement souscrite.

Tout projet obligeant à l'acquisition de ce type de véhicule doit être préalablement discuté avec l'inspecteur. Le représentant légal doit donner son accord.

Après validation de l'Inspecteur au cas par cas, une participation financière à hauteur de 50 % de l'achat, peut être versée par le service au jeune.

Le mineur complète avec son épargne ou par un prêt le cas échéant.

6. La conduite accompagnée

L'assistant familial peut prendre l'initiative d'inscrire le jeune confié à la conduite accompagnée, après autorisation du représentant légal. Si le représentant légal donne son accord, l'assistant familial en assume l'inscription, l'assurance et la franchise en cas d'incident.

7. Les fugues

Si le mineur n'est pas rentré au domicile de l'assistant familial dans la tranche horaire habituelle et que l'absence devient inquiétante, l'assistant familial déclare la fugue à la gendarmerie ou au commissariat en semaine, et en informe dès le premier jour ouvré le service et le cadre d'astreinte le week-end. Le service informe immédiatement le détenteur de l'autorité parentale (cf. Fiche de déclaration de fugue - Annexe 9 - à envoyer à la gendarmerie, avec copie à l'inspecteur ainsi qu'au travailleur social référent).

8. La sanction

La sanction ne doit pas porter atteinte à l'intégrité physique et psychologique du mineur (humiliation vexatoire, insultes, violence, ...). Elle ne peut pas priver l'enfant de ses besoins primaires (manger, dormir, se vêtir).

La sanction ne doit pas nuire aux liens de l'enfant avec sa famille et/ou aller à l'encontre des droits autorisés aux parents (téléphone, rencontre fratrie, ...).

La sanction s'inscrit dans une cohérence éducative et doit être proportionnée à l'acte commis.

L'assistant familial doit prendre attache auprès du travailleur social référent, s'il ne trouve pas la sanction adéquate.

Le Conseil départemental ne cautionne pas les châtiments corporels et aller à l'encontre de cette règle pourrait entraîner des sanctions disciplinaires voire un licenciement.

V. La pré-majorité

A. La réunion d'information

Lors de la 16^{ème} année du mineur confié, une réunion de présentation du dispositif jeune majeur est organisée en deux temps. Premier temps, les assistants familiaux accueillant des jeunes de cet âge

sont conviés. L'objectif est de les sensibiliser au travail d'autonomie à mettre en place avec le mineur, de présenter l'outil qui permet d'évaluer son autonomie et de fixer des objectifs de travail en lien avec le travailleur social référent.

Dans un second temps, les mineurs sont invités à une réunion où les mêmes thèmes sont abordés. L'objectif est d'expliquer au mineur que nous demandons à son assistant familial de le faire participer à la vie de la maison pour apprendre à tenir un logement, lui apprendre à gérer son argent, et enfin de l'accompagner dans les démarches administratives sans les faire à sa place. Cette réunion doit aussi faire prendre conscience qu'à 18 ans ils devront peut-être quitter la famille d'accueil et que pour cela ils doivent réfléchir à un projet dans les 2 ans qui suivent.

Enfin ils sont invités à une commission d'accès à l'autonomie avec l'assistant familial.

B. La commission d'accès à l'autonomie

Cette commission spécifique a pour objectif de recenser tous les jeunes âgés de 16 ans dans l'année en cours et confiés en famille d'accueil en situation de handicap ou non pour lesquels il est nécessaire d'anticiper leur projet de vie personnel, scolaire et/ou professionnel à l'approche de leur 18^{ème} anniversaire. Cette commission permet de faire le point de leur situation et de commencer à dessiner les pistes d'accompagnement vers l'accès à leur autonomie, en vue d'anticiper davantage la préparation à mener pour leur majorité.

V. Le jeune majeur

A. Rappel des dispositions législatives

L'article L. 221-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise :

"Le service de l'ASE est un service non personnalisé du Département chargé des missions suivantes : Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre."

L'article L. 222-5, dernier alinéa du Code de l'Action Sociale et des Familles, dispose :

"[...]Peuvent être également pris en charge à titre temporaire par le service chargé de l'ASE les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants."

Le dispositif d'accompagnement du jeune majeur est une politique volontariste du Conseil départemental.

Il est à noter que le service de l'ASE bénéficie d'une procédure détaillée mise à jour en mars 2013 concernant les jeunes majeurs.

L'assistant familial aide le mineur durant son enfance à trois type d'accès à l'autonomie :

- l'autonomie psychique qui correspond à la prise de conscience par l'enfant de ses possibilités physiques et l'apprentissage des gestes quotidiens,
- l'autonomie affective et relationnelle qui correspond au fait de pouvoir se détacher petit à petit de l'aide de l'adulte,
- l'autonomie intellectuelle où il s'agit d'amener l'enfant à pouvoir penser par lui-même.

Dès l'âge de 16 ans, il est très important qu'un travail de préparation à la majorité soit entrepris dans le cadre de l'accompagnement du jeune par l'assistant familial et le travailleur social référent. Ce travail doit permettre l'élaboration concertée d'un projet visant une autonomie du jeune la plus rapide possible.

B. Le dispositif jeune majeur

1. La procédure

Le jeune souhaitant la poursuite d'un soutien de la part du service au-delà de sa majorité doit adresser une demande écrite motivée à l'inspecteur 3 mois avant la majorité. Dans cette demande il expose son parcours ainsi que son projet.

L'inspecteur jeune majeur consulte l'inspecteur garant de la situation en vue de connaître son avis sur le projet du jeune. Le travailleur social référent complète cette demande par une évaluation sociale écrite.

Pour les enfants relevant du handicap, l'établissement spécialisé transmet également une évaluation à l'Inspecteur jeune majeur.

Le jeune sollicitant l'allocation jeune majeur, doit également fournir un budget prévisionnel mensuel.

La décision de prise en charge du jeune majeur appartient à l'inspecteur jeune majeur sur délégation du Président du Conseil départemental.

En cas d'avis favorable à la signature d'un contrat, une convocation est transmise au jeune ainsi qu'au professionnel concerné au vu de l'entretien avec l'inspecteur jeune majeur et le futur éducateur référent.

Dans le cas contraire, le refus est notifié, un entretien visant la décision de refus peut être organisé à la demande du jeune ou du professionnel concerné.

Le contrat est élaboré et signé lors d'un entretien réunissant le jeune, l'inspecteur jeune majeur, les partenaires chargés du suivi éducatif (le référent actuel et le futur référent) et l'assistant familial le cas échéant.

2. La prise en charge

Les jeunes percevant une allocation jeune majeur

Le jeune adresse une demande à sa famille d'accueil pour rester vivre chez elle laquelle donne une réponse positive. Une participation budgétisée sur l'allocation jeune majeur de 200 €/mois est reversée par le jeune à la famille d'accueil. Le jeune et son assistant familial sont reçus lors de la mise en place du contrat jeune majeur, afin de leur expliquer le principe de la prise en charge jeune majeur et le rôle de l'éducateur.

Les jeunes pris en charge par une famille d'accueil rémunérée

L'article L. 222-5 dernier alinéa du Code de l'Action Sociale et des Familles, ouvre la possibilité pour le service de l'ASE de prendre en charge des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans dans le cadre de l'accueil familial lorsque ce projet s'avère adapté.

- L'assistant familial accepte de poursuivre la prise en charge, adhère aux objectifs du contrat qui sont déclinés avec lui et est en capacité de les poursuivre,
- le jeune doit manifester son souhait de rester dans la famille d'accueil,
- ce projet doit être adapté à la problématique du jeune (absence d'autonomie, échéances en terme d'année scolaire).

Principe de rémunération

La prise en charge au-delà de 18 ans en famille d'accueil est conditionnée par la situation du jeune majeur :

- reconnaissance en qualité de travailleur handicapé validée ou en cours d'instruction,
- limite intellectuelle ou psychique qui compromet l'accès à l'autonomie,
- à titre exceptionnel et en fonction de la situation du jeune majeur, échéance scolaire dans un délai maximum de 6 mois après la majorité,
- l'assistant familial accepte de poursuivre la prise en charge et est en mesure d'accompagner le jeune majeur dans le projet défini par le contrat jeune majeur.

Mise en oeuvre

L'octroi de ce contrat jeune majeur en famille d'accueil rémunérée est décidé dans le cadre d'une concertation interne à l'ASE entre la responsable du Pôle Asfa-Formation, le travailleur social référent, l'inspecteur territorial référent et l'inspecteur jeune majeur.

Ce contrat est soumis à des évaluations régulières. Il peut être reconduit pour une nouvelle durée déterminée.

La contractualisation doit être établie entre toutes les parties : le jeune, l'assistant familial et l'inspecteur jeune majeur.

L'inspecteur jeune majeur informe la DRH et le Pôle Asfa du maintien de l'accueil dès lors que la décision est validée.

Le jeune perçoit, sauf cas exceptionnels, l'argent de poche et l'allocation d'habillement selon les montants fixés par l'Assemblée Départementale. Il doit pour ce faire remettre un relevé d'identité bancaire de son compte bancaire lors de la signature du contrat. Dans ce cas, l'inspecteur jeune majeur prévient la DRH et le Pôle Administratif et Financier de l'ASE chargé de verser les sommes au jeune.

Le suivi du jeune est assuré par le travailleur social référent en lien avec l'inspecteur jeune majeur.

Les jeunes majeurs en situation de handicap

Principes

Si le jeune présente un handicap ayant fait l'objet d'une reconnaissance par la CDAPH la poursuite de l'accueil familial peut s'envisager jusqu'à l'âge de 20 ans à la condition :

- que l'assistant familial accepte de poursuivre la prise en charge et adhère aux objectifs du contrat,
- que le jeune manifeste son souhait de rester dans la famille d'accueil,
- que ce projet soit adapté à la problématique du jeune.

Mise en oeuvre

L'inspecteur informe la DRH et le Pôle Asfa du maintien de l'accueil.

L'inspecteur poursuit l'accompagnement du jeune et le soutien de la famille d'accueil.

Un contrat jeune majeur peut éventuellement être signé en fonction des facultés de compréhension du jeune qui lui permet de toucher directement les allocations d'argent de poche et d'habillement.

La saisine du Juge des Tutelles doit être questionnée et préparée par le travail social référent dès les 17 ans du jeune pour une mise en œuvre si nécessaire dès la majorité.

Si le jeune majeur présente un handicap n'ayant pas encore fait l'objet d'une reconnaissance par la CDAPH, un dossier doit être déposé le plus rapidement possible auprès de la MDPH en vue d'une demande de reconnaissance du handicap déterminée par un taux d'incapacité, de reconnaissance en qualité de travailleur handicapé* (RQTH), d'une orientation professionnelle adaptée ou de l'attribution de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH).

**La Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé n'est pas liée à un taux d'incapacité reconnu. Le demandeur doit être âgé de plus de 16 ans. Au regard de la loi de 2005, est considéré "comme travailleur handicapé, toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par la suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales ou psychiques".*

L'AAH est attribuée à toute personne en situation de handicap dont le taux d'incapacité est au moins égal à 50 % et inférieur à 80 % ou supérieur à 80 % et pour laquelle la CDAPH lui reconnaît, compte tenu de son handicap, une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi. Le demandeur doit être âgé de plus de 20 ans ou de plus de 16 ans si la personne n'est plus considérée comme étant à la charge pour le bénéfice des prestations familiales.

La prise en charge s'interrompt au vingtième anniversaire du jeune. Dans l'hypothèse où il n'obtient pas le statut d'adulte handicapé, il pourra bénéficier du régime général applicable aux jeunes majeurs.

Situation des jeunes en famille d'accueil ayant des ressources et maintien de salaire de l'assistant familial

Les jeunes en familles d'accueil ayant des ressources ne touchent plus d'indemnité d'argent de poche et d'habillement. Par ailleurs, 50 % des ressources doivent être constituées en épargne obligatoire.

Assurance Responsabilité civile

Tout jeune majeur, quelque soit le mode de prise en charge dont il dépend (maintien de salaire de l'assistant familial ou bénéficiaire de l'allocation jeune majeur) doit bénéficier d'une assurance responsabilité civile en son nom propre dont l'attestation doit être fournie à l'inspecteur jeune majeur.

La CMU

Le jeune majeur continue à bénéficier de la CMU. C'est lui qui veille, accompagné de son assistant familial, au renouvellement et à la mise à jour de son dossier CMU auprès de la CPAM.

3. Les sorties et les vacances

L'inspecteur jeune majeur n'est plus amené à donner d'autorisation orale ou écrite concernant les sorties et vacances du jeune, dans la mesure où ce dernier est majeur.

Si ce dernier bénéficie d'une plus grande autonomie, il doit néanmoins discuter de ses projets avec l'assistant familial et l'inspecteur jeune majeur.

De la même manière, le jeune doit continuer à respecter les règles de vie posées par la famille d'accueil.

4. Le permis de conduire

L'obtention du permis de conduire est une étape importante dans l'acquisition de l'autonomie. Les jeunes majeurs sont donc encouragés à le passer en le finançant grâce à des économies, notamment l'argent gagné dans le cadre d'un travail d'été.

Le service de l'ASE ne finance pas le permis de conduire, sauf exception liée au projet du bénéficiaire.

5. La gestion de son budget personnel

La gestion de son budget personnel est un des axes majeurs de travail auprès du jeune majeur tant de la part de l'assistant familial que du travailleur social référent.

L'objectif est que le jeune puisse être capable de gérer seul soit son allocation, soit les sommes destinées au paiement de ses vêtements et de son argent de poche.

Cette gestion autonome suppose l'établissement d'un budget prévisionnel écrit, ainsi que la tenue écrite d'un cahier des comptes à présenter à l'inspecteur jeune majeur.

Il est par ailleurs demandé aux jeunes de chercher du travail pendant l'été de manière à économiser de l'argent en vue de financer un projet, tel que l'installation en appartement ou le passage du permis de conduire.

VI. L'accès au dossier

L'accompagnement de la consultation des dossiers détenus par l'ASE par les usagers est assuré par le PARO. Il concerne les dossiers de personnes ayant été confiées à l'ASE à un moment ou à un autre de leur histoire, qu'elles aient été adoptées ou non, ainsi que les personnes nées avec demande de secret de la mère de naissance.

Cet accompagnement peut se faire en collaboration avec le référent social de l'enfant (si l'enfant est mineur et avec accord des représentants légaux : parents ou tuteur et Conseil de Famille si l'enfant est pupille de l'Etat), le service des Archives départementales (si le dossier leur a été versé) et le Conseil National d'Accès Aux Origines Personnelles (s'il y a eu demande de secret).

GLOSSAIRE

AAH	Allocation Adulte Handicapé
AEL	Activités Educatives Locales
AEEH	Allocation de l'Education de l'enfant handicapé
AESH	Accompagnement d'Elèves en Situation de Handicap
AGEFIPH	Association pour la GEstion la Formation et l'Insertion des Personnes Handicapées
ARS	Agence Régionale de la Santé
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ASPAD	Association du Personnel Administratif Départemental
AVS	Auxiliaire de Vie Scolaire
BAFA	Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
BSR	Brevet de Sécurité Routière
CAMPS	Centre d'Action Médico-Social Précoce
CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CCPD	Commission Consultative Paritaire Départementale
CDA	Commission des Droits à l'Autonomie
CDAPH	Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées
CFA	Centre de Formation des Apprentis
CIO	Centre d'Information de d'Orientation
CJM	Contrat Jeune Majeur
CLIS	Classe d'Intégration Scolaire
CLSH	Centre de Loisirs Sans Hébergement
CMPP	Centre Médico Psycho Pédagogique
CMU	Couverture Maladie Universelle
CNI	Carte Nationale d'Identité
COP	Conseiller d'Orientation Psychologique
CRIPS	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes et des Signalements
DAP	Délégation de l'Autorité Parentale
DEAF	Diplôme d'Etat d'Assistant Familial
DESI	Direction Enfance Santé Insertion
DRASS (la)	Direction Régionale des Affaires Sanitaire et Sociale
DRASS (le)	Directeur Régional des Affaires Sanitaire et Sociale
DRH	Direction des Ressources Humaines
DRJSCS	Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
EREA	Etablissement Régional d'Enseignement Adapté
ESAT	Etablissement de Services et d'Aide par le Travail
FRIP	Fiche de Recueil d'Information Préoccupante
GIHP	Groupement pour l'Insertion des Personnes Handicapées Physiques
GIP	Groupement d'Intérêt Public
IP	Informations Préoccupantes
IDS	Institut pour Déficients Sensoriels
IEM	Institut d'Education Motrice
IME	Institut Médico Educatif
IMP	Institut Médico Pédagogique
IMPro	Institut Médico Professionnel
ITEP	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique

JDAPD	Journée d'Appel de Préparation à la Défense
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
OFPRA	Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides
OPP	Ordonnance de Placement d'Urgence
ORCA	Organisation Régionale de Concertation sur l'Adoption
PAF	Pôle Accueil Familial
PAI	Projet d'Accompagnement Individualisé
PARO	Pôle Adoption et Recherche des Origines
PCH	Prestation Compensatrice du Handicap
PIJ	Psychiatrie Infanto Juvénile
PMI	Protection Maternelle et Infantile
PPE	Projet Pour l'Enfant
PPS	Projet Personnel de Scolarité
RASED	Réseaux d'Aides Spécialisés aux Elèves en Difficultés
RQTH	Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé
SARAH	Service d'Accompagnement Régional des Apprentis Handicapés
SEGPA	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adaptée
SESSAD	Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile
SMIC	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
TAP	Temps d'Activités Péri éducatives
TGI	Tribunal de Grande Instance
TISF	Technicienne en Intervention Sociale et Familiale
UE	Unité d'Enseignement
ULIS	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

ANNEXES

ANNEXE 1



DECLARATION D'AGRESSION CONTRE UN AGENT TERRITORIAL

Agent(s) agressé(s) : Service d'affectation :	Supérieur hiérarchique :
Témoign(s) :	Service d'affectation du ou des témoins :
Date et heure de l'agression :	Lieu de l'agression :

1. CONDITIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES AU MOMENT DE L'AGRESSION

- Sur le lieu de travail
- Autre

Précisions :

.....

.....

.....

2. INFORMATIONS RELATIVES A LA PERSONNE AGRESSIVE

→ Contexte de la rencontre avec l'utilisateur :

- Sur rendez-vous
- A forcé l'entrée
- A refusé de partir
- S'est présenté spontanément à la permanence
- Visite à domicile

Précisions :

.....

.....

.....

3. DESCRIPTION DE L'EVENEMENT ET DE SON CONTEXTE

→ Décrivez le contexte de l'agression :

Exemple : signes avant coureurs, situation personnelle et familiale difficile, nature du dossier traité (ex : aides financières refusées, signalement d'un enfant en danger, etc...) et aléas potentiels (délais d'instruction trop longs, événements ayant modifiés le cours de l'intervention, etc...).

.....

.....

.....

.....

→ Description de l'événement :

Ce qui est arrivé, exemple : menaces injures, comportement irrespectueux, agression physique, dégradation de matériel, conséquences, dommages et préjudices subis ; ce qui est ressenti.

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

4. DEMARCHES EFFECTUEES

Information de la Police ou de la Gendarmerie (le plus rapidement possible) :

Date du dépôt de plainte (copie à joindre) :

Date de la main courante (copie à joindre) :

Autre :

.....
.....

Déclaration obligatoire d'accident du travail à la Direction des Ressources Humaines (délai 48 h) : si lésions (physiques ou psychologiques) ou choc post traumatique, remplir le formulaire type appuyé d'un certificat médical initial (documents disponibles sur l'intranet)

Consignation dans le registre de santé et de sécurité au travail

Dispositions prises au sein du service :

Le responsable de service va convoquer l'utilisateur ou lui adresser un courrier

Si nécessaire, dispositions spécifiques (suivi suspendu, transmission à un autre collègue, visites à domicile accompagnées, etc...)

Autre

Précisions :

.....

5. MESURE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUTIEN A L'ATTENTION DE L'AGENT

→ Souhaite rencontrer le médecin de prévention oui non

→ Souhaite rencontrer un interlocuteur du Service Vie au Travail oui non
(Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne)

→ Souhaite bénéficier d'un suivi psychologique individuel
 collectif
 non

Signatures :	Date :
Agent	Responsable

ANNEXE 2

FICHE D'INCIDENT

ENFANT

Nom : Prénom :

Age :

Réfèrent ASE :

Inspecteur :

ASSISTANT FAMILIAL

Nom : Prénom :

Adresse :

Le fait est survenu le à

Est-ce déjà arrivé : Oui A quelle date :

Non Ne sait pas

L'INCIDENT :

- Violence verbale
- Violence physique
- Fugue
- Dégâts matériels
- Agression à connotation sexuelle
- Autres (précisez) :

PERSONNE CONCERNEE : L'assistant(e) familial(e)

Conjoint(e)

Enfant

Enfant confié

Lui-même

Camarade

DESCRIPTION DE L'EVENEMENT :

.....

.....

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

TEMOINS EVENTUELS :.....

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

MESURES PRISES PAR L'ASSISTANT FAMILIAL :

- Appel au service
le Interlocuteur :
- Mail au service
le Destinataire :
- Urgences médicales
- Pompiers
- Forces de l'ordre
- Autres (précisez) :

CONSEQUENCES IMMEDIATES :

- Pas d'impact
- Dommages corporels
- Dommages matériels
- Préjudice moral
- Consultation médicale
- Hospitalisation
- Autres (précisez) :

OBSERVATIONS :

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

ANNEXE 3

**GRILLE DE PREPARATION POUR
L'ETUDE DE SITUATION**

Nom et Prénom de l'enfant : **Assistante familiale :**

Age :

Date de la réunion :	POINTS FORTS	DIFFICULTES
Rythme de vie		
Alimentation		
Hygiène - Intimité		
Santé Suivis en cours (médical ou psychologique)		
Relations au sein de la famille d'accueil		

	POINTS FORTS	DIFFICULTES
Loisirs (au sein de la famille d'accueil et/ou activité associative		
Scolarité (apprentissage, devoirs, ...)		
Relations aux autres à l'école		
Observations avant et au retour des RFM/DVH avec les parents x comportement, x discours de l'enfant		
Contact de l'assistant familial avec les parents		
Faits marquants		
Questionnements de l'assistant familial		

ANNEXE 4

Bilan fin d'accueil par l'Assistant Familial

1. Accueil et départ de l'enfant

Nom et âge de l'enfant accueilli :

Dates de début et de fin d'accueil :

Comment l'accueil de l'enfant a été préparé et organisé avec le service puis à votre domicile ?

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

Comment s'est comporté l'enfant à son arrivée et comment avez-vous adapté votre prise en charge ?

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

Comment la fin de l'accueil de l'enfant a été préparée et organisée avec le service puis à votre domicile ?

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

Quel(s) souvenir(s) concrets l'enfant a-t-il pu garder de son passage dans votre famille ?

.....
.....

2. Accompagnement éducatif de l'enfant

En termes d'accompagnement éducatif, qu'avez-vous essayé de transmettre à l'enfant accueilli et par quels moyens ?

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

Comment l'enfant s'en est-il saisi ?

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

Quelle évolution de l'enfant avez-vous observée entre son arrivée dans votre famille et son départ ?

.....

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

3. Intégration de l'enfant

Quelles relations l'enfant entretenait-il avec votre conjoint, vos enfants, votre famille ?

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

Comment votre conjoint s'est-il investi dans l'accueil de l'enfant ?

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

4. Accompagnement de l'enfant dans ses relations avec ses parents

Quel a été votre rôle dans la relation entre l'enfant et ses parents ?

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

5. Travail en équipe

Comment avez-vous été en collaboration avec le service, l'école, d'autres partenaires ?

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

Que proposez-vous afin d'améliorer cette collaboration ? A votre niveau ou au niveau du service ?

.....
.....

Quel(s) outil(s) avez-vous mis en place pour transmettre vos observations et analyses de la prise en charge ?

.....
.....

Le

Signature de l'Assistant Familial

ANNEXE 5

DEMANDE DE RELAIS PONCTUEL

(A transmettre au Pôle Asfa-Formation)

Toute demande de relais doit impérativement parvenir au Pôle Asfa-Formation :

- × **2 mois avant** le début du relais pour une période **inférieure à une semaine**
- × **3 mois avant** le début du relais pour une période **supérieure à une semaine**
- × Pour les congés d'été, la date limite de réception des demandes de relais est fixée au **15 mai**, après cette date, plus aucune demande ne sera traitée sauf situation exceptionnelle expliquée par écrit

ASSISTANT(E) FAMILIAL(E) PRINCIPAL(E)

NOM : PRENOM :

ADRESSE :

☎ :

ENFANT pour lequel le relais est demandé :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

Majoration de salaire Oui Non

Nom de l'Inspecteur :

Nom du Travailleur Social :

Relais du au

L'Enfant :

Capacités de l'enfant* (exemple de ce qu'il aime faire, ses points forts)	Difficultés de l'enfant* (son comportement, sa compréhension, sa relation aux autres)

* A renseigner obligatoirement

Est-ce que l'enfant a des habitudes de vie particulières (culture, religion et loisirs) ? Oui Non

Autres :

Autres éléments qui vous semblent importants :

× LA SANTE DE L'ENFANT

Y a-t-il une prise en charge particulière (traitement médical, asthme, allergie, énurésie, encoprésie, régime alimentaire particulier) ?

Oui Non

Lesquels :

* **LA SCOLARITE DE L'ENFANT**

L'enfant doit-il être scolarisé pendant ce relais ? Oui Non

Si oui, dans quel établissement et dans quelle localité :

Indiquez les horaires de classe :

Droits des parents pendant la durée du relais :

Rencontre Familiale Médiatisée : Oui Non

Si oui, renseigner les dates et le lieu et le parent concerné :

.....

Visite en journée : Oui Non

Si oui, renseigner les dates, le lieu (**adresse**) et le parent concerné :

.....

Hébergement : Oui Non

Si oui, renseigner les dates, le lieu (**adresse**), les modalités pratiques, d'accompagnement et le parent concerné :

.....

Rencontres fratrie : Oui Non

Si oui, préciser les dates, le lieu (**adresse**) et les modalités d'accompagnement :

.....

Autre(s) enfant(s) accueilli(s) :

Nom - Prénom	Prise en charge durant votre absence		
	Demande de relais	Retour en famille	Colonie
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du au	Du au
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du au	Du au
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du au	Du au
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du au	Du au

Les pages 1 et 2 sont envoyées pour information à l'Asfa relais par le Pôle Asfa Formation.

Motif du relais :

CONGES DE L'ASFA

(aucun enfant n'est présent) – Joindre la feuille de congés

Demande de congés du **au**

Vos congés sont à poser le lendemain du départ de l'enfant et le jour avant son retour.

- ✗ Relais du au
- Et du au
- ✗ Colonie : du au
- ✗ Retour de l'enfant dans sa famille du au
- ✗ Avenant à l'attention de du au

FORMATION

Journées de formation : les

AUTRES

Déplacement de l'ASFA avec un autre enfant accueilli Hospitalisation Maladie Cure

du au

- ✗ Relais du au
- Et du au
- ✗ Colonie : du au
- ✗ Retour de l'enfant dans sa famille du au
- ✗ Avenant à l'attention de du au

L'Asfa relais préconisé :

Avez-vous un(e) collègue à proposer ? Oui, Mme/M. :

Non

L'avez-vous contacté(e) pour ce relais ? Oui Non

Est-il/elle d'accord pour accueillir l'enfant ? Oui Non

Dans **la négative**, faut-il privilégier un secteur géographique ? Oui, lequel ?

Avez-vous un(e) collègue à proposer ? Oui, Mme/M. :

Non

L'enfant a-t-il déjà été confié chez un Asfa relais autre que le/la collègue cité(e) ci-dessus ?

Oui, lequel ?

Est il judicieux de le contacter pour ce relais : Oui

Non. Pourquoi ?

.....

Fait le :

ANNEXE 6

DEMANDE DE RELAIS PERMANENT

Le relais permanent est limité dans le temps : **de 6 mois à un an.**

Toute demande de relais permanent (initiale ou renouvellement), doit impérativement parvenir au Pôle Asfa-Formation **deux mois avant la date de début souhaitée.**

ASSISTANT(E) FAMILIAL(E) PRINCIPAL(E)

NOM : PRENOM :

ADRESSE :

☎ :

ENFANT pour lequel le relais est demandé :

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

Majoration de salaire Oui Non

Nom de l'Inspecteur :

Nom du Travailleur Social :

Motif et objectifs du relais permanent :

.....

.....

.....

Fréquence souhaitée :

Date à laquelle vous souhaitez le démarrage du relais permanent :

Durée souhaitée : 6 mois 9 mois 12 mois

Avez-vous un(e) collègue à proposer ? Oui, Mme/M. :

Non

L'avez-vous contacté(e) pour ce relais ? Oui Non

Est-il/elle d'accord pour accueillir l'enfant ? Oui Non

Dans **la négative**, faut-il privilégier un secteur géographique ? Oui, lequel ?

L'enfant a-t-il déjà été confié chez un Asfa relais autre que le/la collègue cité(e) ci-dessus ? Oui, lequel ? ..

Est il judicieux de le contacter pour ce relais permanent : Oui
 Non. Pourquoi ?

L'ENFANT

Capacités de l'enfant* (exemple de ce qu'il aime faire, ses points forts)	Difficultés de l'enfant* (son comportement, sa compréhension, sa relation aux autres)

* A renseigner obligatoirement

Est-ce que l'enfant a des habitudes de vie particulières (culture, religion et loisirs) ? Oui Non
Autres :

Autres éléments qui vous semblent importants :
.....
.....

✗ **LA SANTE DE L'ENFANT**

Y a-t-il une prise en charge particulière (traitement médical, asthme, allergie, énurésie, encoprésie, régime alimentaire particulier) ?

Oui Non

Lesquels :
.....

✗ **LA SCOLARITE DE L'ENFANT**

L'enfant doit-il être scolarisé pendant ce relais ? Oui Non

Si oui, dans quel établissement et dans quelle localité :
.....

Indiquez les horaires de classe :

Fait le :

Partie réservée au service

Réception de la demande le :

Transmission au TS référent le : Retour au Pôle Asfa avant le :

Avis motivé du TS référent :

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

Décision du Pôle Asfa-Formation : Accord Refus

Observation :
.....
.....
.....
.....

Durée du relais :

Echéance :

ANNEXE 7

**ETAT DES FRAIS DE GARDE DES ENFANTS ACCUEILLIS
PENDANT LE TEMPS DE FORMATION ET DE REUNION
DES ASSISTANTS FAMILIAUX AGREES A TITRE PERMANENT**

Nom et adresse de l'assistant(e) familial(le) :

.....

.....

.....

.....

Date	Intitulé de la formation ou de la réunion	Mode de garde*	Nom & Prénom de l'enfant	Montant total par jour
TOTAL :				

TAMPON DU PERISCOLAIRE OU DE LA CRECHE

Fait à
le

Signature de l'assistante familiale :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Service fait, certifié exact et arrêté à la somme de
.....
.....

Colmar le

* Nom et adresse de la halte garderie, du centre de loisirs sans hébergement, ...

ANNEXE 8

DEPARTEMENT DU HAUT-RHIN
DIRECTION ENFANCE SANTE INSERTION
AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

2/2

FORMULAIRE DE DEMANDE REMBOURSEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU TITRE DE L'ANNEE 2015

A renvoyer au Pôle Accueil Familial

PLUSIEURS REMBOURSEMENTS POSSIBLE PAR AN

CONTRAINTE : Un montant minimum de 50 Euros est nécessaire pour chaque remboursement
sauf en fin d'année pour clôture de l'exercice

N° TIERS :

NOM : PRENOM :

ADRESSE :
.....

COORDONNEES BANCAIRES

Banque	Compte	Clé	Nom de la Banque

MERCI DE BIEN VOULOIR JOINDRE UN RIB A CHAQUE DEMANDE

Partie remplie par le pôle comptabilité

Opération :

N° ENGAGEMENTS CONCERNES:	N° MANDAT PROVISoire

SERVICE FAIT,
Certifié exact et arrêté à la somme de

Colmar, le _____

LE PRESIDENT
Pour le président, par délégation

ANNEXE 9

Direction Enfance Santé Insertion
Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Pôle Établissements

DECLARATION DE FUGUE

Responsable de service : Monsieur Nicolas DUCROCQ
Inspecteur référent :

Identité et qualité du professionnel déclarant la fugue :

Coordonnées téléphoniques :

Cadre du placement (judiciaire ou administratif)

Date de la décision de placement :

Lieu du placement (établissement, assistant familial, placement non réalisé...) :

Lieu où le mineur doit être ramené s'il est retrouvé :

Etablissement :

Assistant familial :

Autre :

Adresse exacte :

IDENTITE DU MINEUR :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

A :

Sexe :

Age :

Adresse des responsables légaux :

Père :

Mère :

Droits de visites et d'hébergement des parents :

Père :

Mère :

Autre (précisez) :

SIGNALEMENT DU MINEUR :

Taille :

Corpulence :

Couleur des cheveux :

Couleur des yeux :

Couleur de la peau :

Tenue vestimentaire au moment de la fugue :

SIGNES PARTICULIERS : (lunettes, démarche, appareils dentaires, etc....)

DATE ET MOTIF SUPPOSE DE LA FUGUE :

Renseignements : (lieux fréquentés, camarades habituels, véhicule utilisé, risques spécifiques encourus par le mineur, caractère, suspicion de prostitution, tendances suicidaires, etc....)

Signature