

Conseil général de Lot-et-Garonne

Direction du Développement social  
Service Enfance / famille



/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS  
FAMILIAUX 2011**



Mesdames et Messieurs les assistants familiaux,

Je tiens tout d'abord à saluer votre travail et votre dévouement qui permettent le bon accueil familial des enfants et des jeunes lot-et-garonnais. Votre rôle est essentiel en matière d'aide sociale à l'enfance et ce livret reflète la volonté du Conseil général d'établir avec vous une relation basée sur le respect, la transparence et la confiance.

Dans notre département, le statut des assistants familiaux a été mis en place en 2001 et le Conseil général a décidé, il y a trois ans, d'apporter des améliorations indispensables et urgentes pour faciliter l'exercice de votre métier et améliorer vos conditions de travail.

Cette initiative s'inscrit dans une nécessaire démarche de professionnalisation, tout en visant également à accorder aux assistants familiaux les mêmes droits que les autres agents du département.

La réalisation d'un document actualisé, unique et de référence permettra en outre de développer la cohésion entre les équipes de terrain et de renforcer la cohérence de leur travail en offrant des réponses identiques aux problématiques rencontrées.

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont permis la réalisation de ce livret ; vous y trouverez de nombreuses et utiles informations (statut, salaires, formation, droits, questions pratiques...). Elles sont complétées par une lettre d'information que vous recevez chaque trimestre.

Parce que nous plaçons le renforcement des solidarités au cœur des actions du Conseil général, parce que notre département, face à une situation économique et sociale difficile a plus que jamais besoin de cohésion et de justice sociale, je vous remercie pour votre engagement au service du Lot-et-Garonne et de ses habitants.

**Pierre CAMANI,**

Président du Conseil général  
Sénateur de Lot-et-Garonne

## 1 LE CONSEIL GÉNÉRAL, VOTRE COLLECTIVITÉ

- Les institutions du Conseil général..... page 8
- Les compétences et l'organisation du Conseil général..... page 10
- La Direction du Développement social..... page 12

## 2 LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

- Le rôle de l'assistant familial..... page 16
- L'agrément..... page 17
- La préparation à l'arrivée de l'enfant confié..... page 18
- Le statut juridique des enfants confiés..... page 19
- La santé des enfants confiés..... page 20
- La scolarité des enfants confiés..... page 22
- La prise en charge de l'enfant maltraité..... page 22
- La préparation au départ de l'enfant confié..... page 23

## 3 VOTRE CONTRAT

- Le statut d'assistant familial..... page 26
- L'agrément, le contrat de travail et le contrat d'accueil..... page 27
- Les types d'accueil..... page 28
- Vos droits et obligations..... page 29

## 4 VOTRE RÉMUNÉRATION

- Le salaire de base..... page 32
- Les indemnités..... page 32
- Les majorations pour sujétions spéciales..... page 33
- Les allocations versées au bénéfice des enfants accueillis..... page 34
- Les prestations d'action sociale..... page 35
- Les frais de déplacement..... page 37

## 5 VOS ABSENCES

- Les congés annuels..... page 42
- Les autorisations exceptionnelles d'absence..... page 43
- Les congés de maladie..... page 45
- Les autres congés..... page 45
- La médecine professionnelle et préventive..... page 47

## 6 VOS FORMATIONS

- La formation avant recrutement ..... page 50
- La formation initiale après recrutement ..... page 50
- Le Diplôme d'État d'assistant familial ..... page 52
- La formation continue ..... page 53
- La Validation des acquis de l'expérience (VAE) ..... page 53

## 7 LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

- Le dialogue social ..... page 56
- Le cumul d'emplois ..... page 56
- La médaille d'honneur départementale ..... page 57
- Les sanctions disciplinaires ..... page 57
- Le licenciement ..... page 58
- La démission ..... page 58
- Les assurances ..... page 59
- La retraite et la cessation d'activité ..... page 59

## 8 VOS INTERLOCUTEURS

- Qui contacter ? ..... page 62
- Le Service Enfance - famille ..... page 63
- Les centres médico-sociaux ..... pages 64 - 66
- Le service des actions de santé ..... page 67
- Les autres interlocuteurs ..... page 67

## 9 INDEX ..... page 69

- Répertoire des sigles ..... page 74

## 10 ANNEXES ..... pages 78 - 81

# /// LE CONSEIL GÉNÉRAL PRÉSENTATION DE VOTRE COLLECTIVITÉ



/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

# /// LE CONSEIL GÉNÉRAL PRÉSENTATION DE VOTRE COLLECTIVITÉ

## Les institutions du Conseil général

S'il existe depuis deux cents ans, le Conseil général ne gère réellement les affaires départementales que depuis 1982, date des premières lois de décentralisation.

Plus qu'un simple échelon administratif, le Conseil général est aujourd'hui une collectivité territoriale à part entière, dotée d'un budget, d'un patrimoine, d'un personnel et de compétences propres.

Son organisation s'articule autour de plusieurs acteurs :

### /// LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL, PIERRE CAMANI

Il est l'homme clé du département. Chef de l'exécutif départemental, il est élu pour trois ans. Il prépare et exécute les délibérations de l'Assemblée départementale.

Il incarne le département dans tous les actes officiels et signe tous les actes engageant l'assemblée départementale. Il est également le chef de l'administration départementale.

Le président est assisté de 12 vice-présidents.

### /// L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

Elle est composée de 40 conseillers généraux élus pour 6 ans au suffrage universel. Les dernières élections ont eu lieu en mars 2011. Elles ont permis de renouveler la moitié des sièges.

L'Assemblée se réunit en séance plénière au moins une fois par trimestre, et examine les affaires d'intérêt départemental.

Elle élit le président, les vice-présidents, les commissions et la commission permanente, à laquelle elle délègue une part importante de ses compétences.

### /// LA COMMISSION PERMANENTE

Elle est composée du président, des vice-présidents et de 27 membres, reflétant l'équilibre politique du Conseil général.

Elle se réunit une fois par mois, pour traiter les affaires courantes par délégation de l'assemblée départementale.

### /// LES COMMISSIONS SPÉCIALISÉES

Les commissions du Conseil général instruisent les dossiers qui se rapportent à leur domaine de compétence. Elles se réunissent plusieurs fois par mois pour préparer les travaux de la commission permanente et de l'assemblée.

Elles sont au nombre de 9 : action sociale, insertion et habitat - aménagement du territoire, infrastructures et transport - développement économique, tourisme, politiques contractuelles - développement durable - éducation et transports scolaires - culture, sport, jeunesse et vie associative - agriculture, forêt et environnement - administration générale et ressources humaines - finances, patrimoine et évaluation des politiques publiques.





### /// LES CONSEILLERS GÉNÉRAUX

Les conseillers généraux sont élus au suffrage universel tous les 6 ans. L'élu est le porte-parole de son canton.

À noter que la loi du 16 décembre 2010 réformant les collectivités territoriales a profondément modifié le système actuel, en créant notamment les conseillers territoriaux.

Siégeant à la fois au Conseil général et au Conseil régional, ces conseillers territoriaux (27 pour le Lot-et-Garonne) remplaceront les conseillers généraux et régionaux actuels, à l'issue des élections du printemps 2014. Détenteurs d'un mandat unique, les conseillers territoriaux seront élus pour 6 ans.

La durée du mandat des conseillers généraux élus en mars 2011 sera donc de 3 ans.

# /// LE CONSEIL GÉNÉRAL PRÉSENTATION DE VOTRE COLLECTIVITÉ

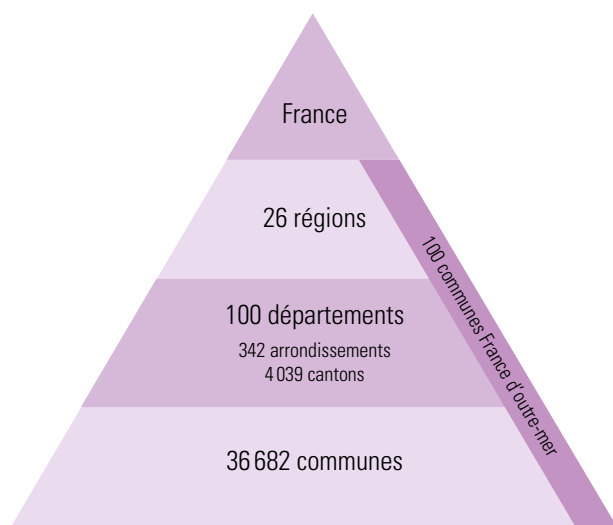
## Les compétences et l'organisation du Conseil général

Le Conseil général est au département ce que la mairie est aux communes.

La décentralisation, initiée en 1982, a permis aux départements d'exercer pleinement de nouvelles compétences.

Une nouvelle étape a été franchie récemment avec l'adoption, à partir de 2003, de plusieurs textes visant à renforcer les attributions des Départements.

Le Conseil général dispose d'un budget de 419,5 millions d'euros. Ses ressources proviennent principalement des impôts locaux et de dotations de l'État.



### /// LES COMPÉTENCES DU DÉPARTEMENT

**La solidarité :** le Conseil général consacre la moitié de son budget à l'action sociale.

Ses missions concernent l'accompagnement des familles, la protection de l'enfance et l'adoption, le soutien aux personnes âgées (APA) ou handicapées (MDPH), l'insertion des personnes en difficulté (RSA), mais aussi les actions de prévention auprès des jeunes.

**L'économie :** le Département soutient l'économie locale en favorisant la création d'emploi et l'installation de nouvelles entreprises. Il encourage les porteurs de projet (créateurs, exploitants, communes...). La Région, l'État et l'Europe l'accompagnent dans ses missions.

**Le tourisme :** le Conseil général renforce sa politique de développement en favorisant notamment le tourisme vert

(voies navigables, sentiers de randonnées, voies vertes).

**Les routes et réseaux :** Le Conseil général dédie 23 % de son budget à l'aménagement du territoire afin de favoriser le développement économique du Lot-et-Garonne. Il intervient dans la réalisation de travaux routiers et le déploiement de moyens de communication tels que le contournement des grandes agglomérations et la couverture en téléphonie mobile et haut débit.

**L'agriculture et l'environnement :** l'agriculture occupe une place importante dans l'économie lot-et-garonnaise. Le Conseil général soutient les professionnels du monde agricole en appliquant différents régimes d'aides qui permettent de financer des projets liés à l'équipement rural ou encore à l'installation des jeunes agriculteurs. Des aides exceptionnelles sont accordées pour faire face aux catastrophes naturelles.

Il impulse une véritable politique environnementale. Il s'implique dans la mise en place du plan d'élimination des déchets et encourage les porteurs de projet qui investissent dans les énergies renouvelables.

**L'éducation et les transports scolaires :** en tant que gestionnaire et intendant des collèges publics, le Conseil général gère leur construction et veille à leur rénovation et leur entretien, notamment grâce aux adjoints techniques des établissements d'enseignement.

Il aide également les communes pour les travaux et l'équipement des écoles primaires.

Le Conseil général est aussi l'organisateur des transports scolaires.

**Le sport et la culture :** une soixantaine de disciplines sportives sont pratiquées en Lot-et-Garonne et tous les arts y sont enseignés. Le Conseil général aide les clubs.

La bibliothèque départementale favorise la lecture pour tous et les archives départementales proposent leurs fonds pour toute recherche historique ou généalogique.

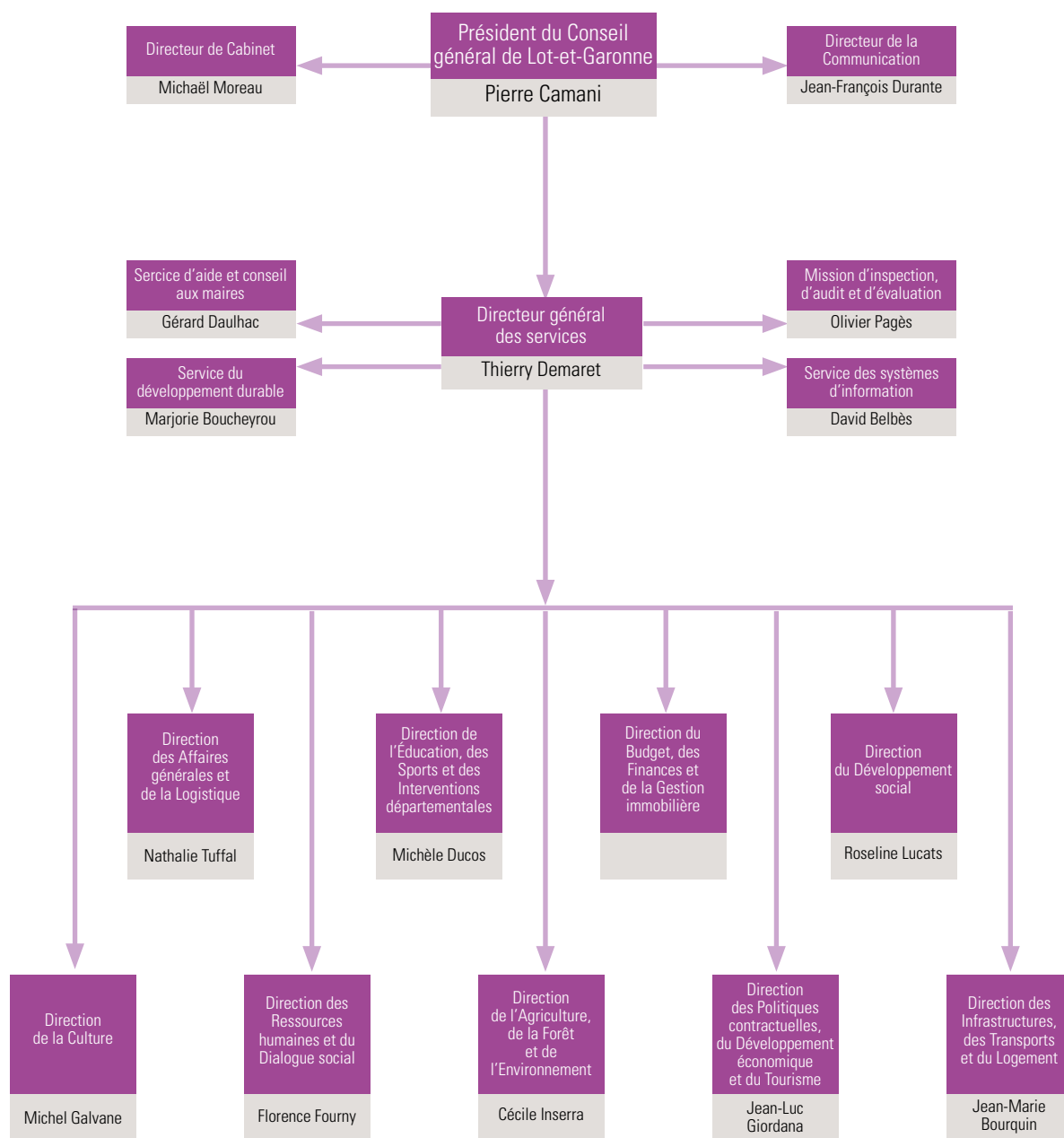


### /// LES SERVICES DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le Conseil général emploie environ 1300 personnes qui disposent de statuts très variés (fonctionnaires, contractuels, assistants familiaux, agents de service,...) et exercent

leur métier dans des domaines multiples (administratif, technique, social, médical, médico-technique, culturel, sportif, animation).

L'organigramme des services du Conseil général est le suivant :



# /// LE CONSEIL GÉNÉRAL PRÉSENTATION DE VOTRE COLLECTIVITÉ

## La Direction du Développement social

Le Conseil général est l'acteur principal de la solidarité départementale. L'organisation de l'action sociale en est sa première mission.

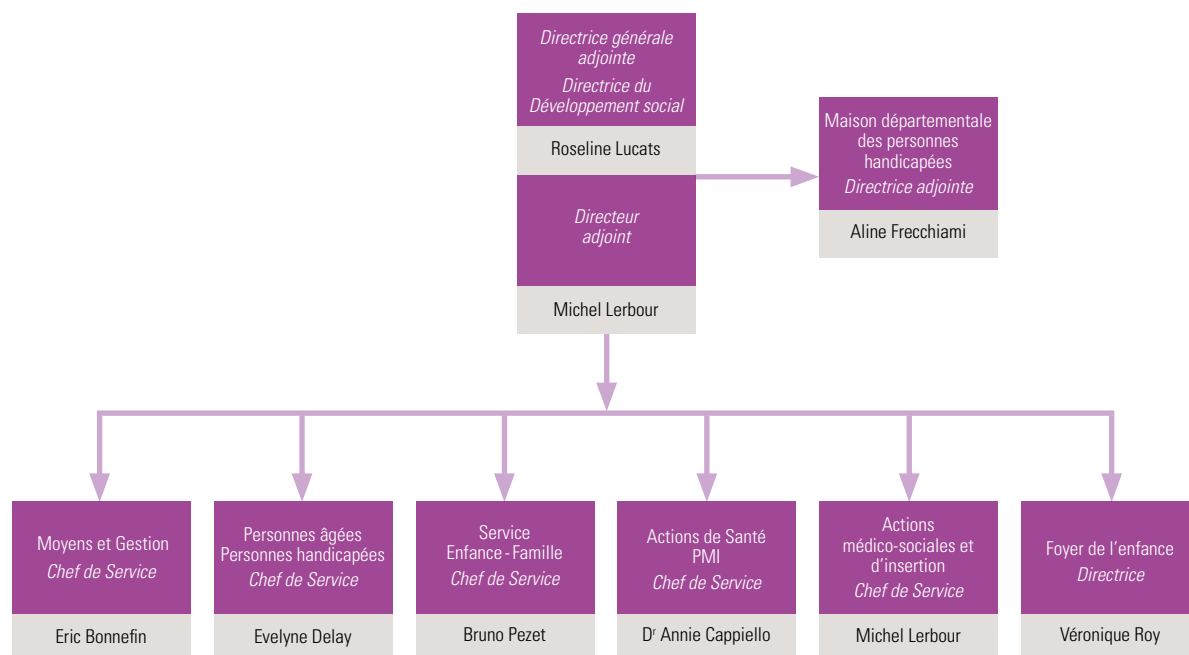
Depuis la préparation de la naissance jusqu'à l'accompagnement des personnes âgées, le Conseil général est présent, en cas de besoin, à tous les moments de la vie, par le biais de sa direction du développement social.

Prévention des maladies et écoute des Lot-et-Garonnais, aide

aux personnes âgées et handicapées, lutte contre l'exclusion, protection de l'enfance en danger et soutien des familles en difficulté font partie de ses attributions.

La solidarité mobilise la moitié du budget annuel du Conseil général et plus d'un tiers du personnel départemental, ceux-ci étant répartis dans les services centraux de la direction du développement social et les 8 centres médico-sociaux (Agen Vivent, Agen Montanou, Agen Tapie, Marmande, Tonneins, Nérac, Fumel, Villeneuve-sur-Lot).

**L'organigramme de la direction du développement social est le suivant :**

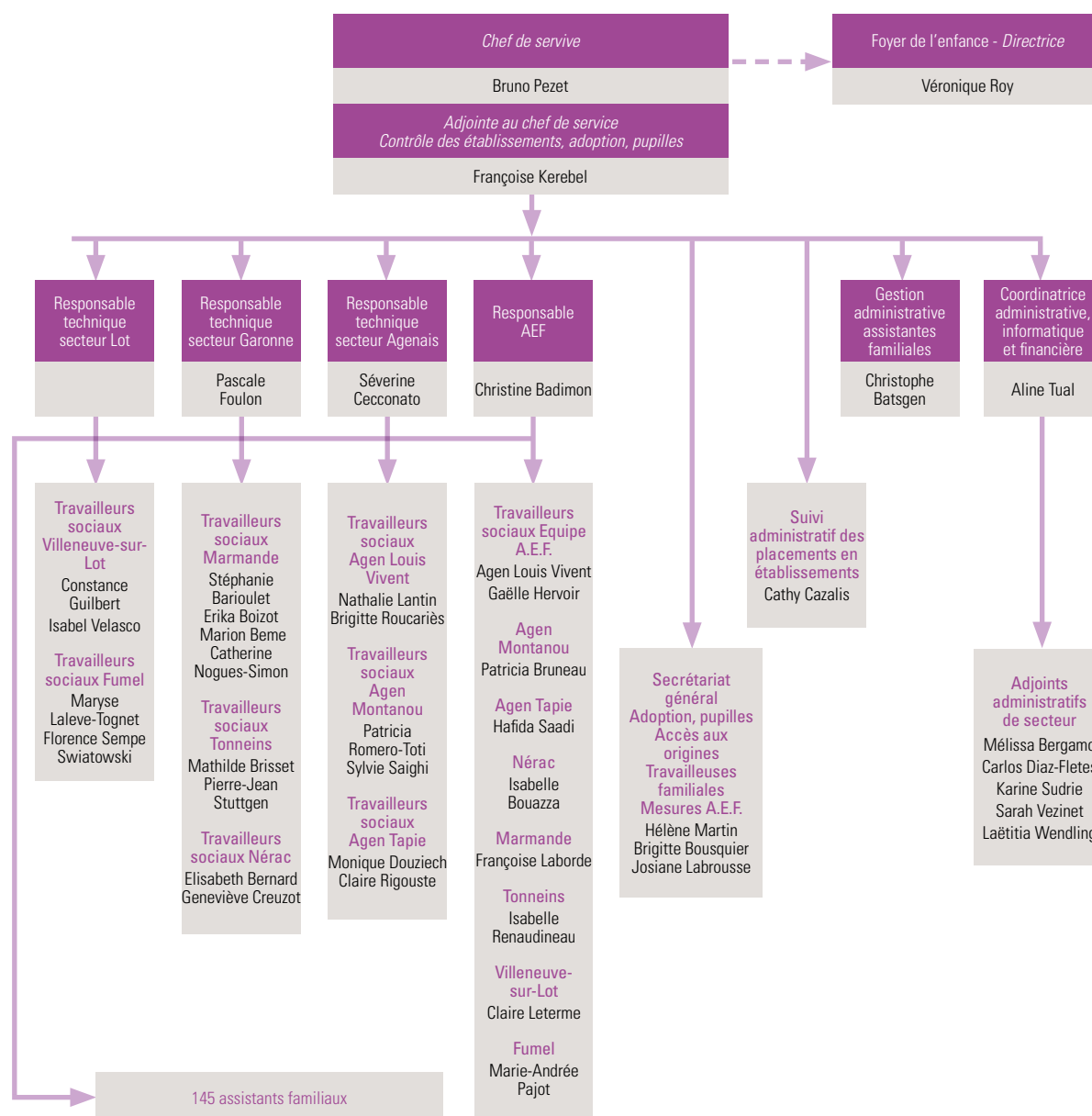


## /// LE SERVICE ENFANCE - FAMILLE

Au sein de la Direction du Développement social, le Service Enfance - famille (aide sociale à l'enfance), comme le Service des actions de santé (protection maternelle et infantile), se met à la disposition des enfants, des jeunes, de leurs parents et de la population en privilégiant, dans toute la mesure du possible, une intervention préventive.

Lorsque la sécurité, la santé et la moralité des enfants ne sont plus garanties, il est alors nécessaire d'agir dans un strict objectif de protection, qu'il s'agisse d'intervenir au domicile de l'enfant et de sa famille, ou d'accueillir l'enfant dans des établissements ou en familles d'accueil.

L'organigramme du Service Enfance - famille est le suivant :



# /// LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

# /// LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

## Le rôle de l'assistant familial

Le placement familial est, au sens strict du terme, un dispositif qui permet de prendre en charge un enfant dans une autre famille que la sienne, afin de résoudre une situation de danger le concernant.

La finalité est de redonner à l'enfant séparé, déplacé, une identité constituée par son appartenance familiale et de traiter le dysfonctionnement de la relation enfant - parents, en vue de permettre, autant que faire se peut, un retour de l'enfant dans sa famille.

Dans le cas où cela n'est pas possible, l'objectif est d'aider l'enfant à grandir en maintenant le lien avec sa famille.

En acceptant d'ouvrir son espace familial à un enfant venu d'ailleurs avec sa propre histoire, la famille d'accueil sera le témoin privilégié des manifestations de cet enfant.

De par sa capacité à parler de cet espace de vie, l'assistant familial participera à la prise en charge pluridisciplinaire et à l'accompagnement de l'enfant.

L'objectif est donc de penser la place de l'enfant dans un contexte global, affectif et social, de conduire des projets éducatifs individualisés respectant le droit des parents et de favoriser au maximum et dans la mesure du possible le retour de l'enfant dans sa famille.

L'assistant familial fait partie d'une équipe qui est composée de différents professionnels (assistants sociaux, psychologues, responsables techniques et administratifs du Service Enfance-famille,...) avec lesquels se construit un travail en équipe autour du projet individualisé élaboré pour chaque enfant.

Des réunions, des groupes de paroles et des formations sont organisés périodiquement avec l'équipe.

### /// VOTRE RÔLE À L'ÉGARD DE L'ENFANT

- Vous lui apportez, en plus des conditions matérielles nécessaires, le climat chaleureux indispensable à son épanouissement affectif et psychologique et à son adaptation sociale ;
- vous participez à la vie scolaire et au soutien au quotidien, en utilisant les moyens adéquats en lien avec l'équipe éducative, afin de permettre à l'enfant une scolarité dans les meilleures conditions possibles ;

- vous le soutenez dans son développement psychomoteur et intellectuel et favorisez sa socialisation et son autonomie, en respectant ses différences et ses potentialités ;
- vous assurez l'organisation de ses loisirs ;
- vous respectez sa culture et sa religion ;
- vous lui assurez un suivi médical régulier, adapté à son état de santé, par le biais de consultations ordinaires ou spécialisées ;
- vous tenez l'enfant à l'écart de toute difficulté que vous pourriez rencontrer avec ses parents ou le service.

### /// VOTRE RÔLE À L'ÉGARD DE SA FAMILLE NATURELLE

- Vous facilitez l'exercice des droits de correspondance, visites, sorties de la famille naturelle en respectant les modalités précisées par le service ;
- vous facilitez le maintien des liens entre frères et sœurs ;
- vous devez vous abstenir de formuler tout jugement sur la famille naturelle de l'enfant ;
- vous ne remettez en aucun cas l'enfant à sa famille naturelle ou à des tiers sans l'accord du service.

### /// VOTRE RÔLE À L'ÉGARD DU SERVICE ENFANCE - FAMILLE

- Vous respectez et utilisez à bon escient les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec le service ;
- vous collaborez avec les travailleurs sociaux référents et les tenez régulièrement informés de l'adaptation et de l'évolution de l'enfant et de tout fait important le concernant ;
- vous informez le service de tout changement intervenu dans votre situation familiale ou personnelle susceptible d'avoir une répercussion sur l'enfant accueilli ;
- vous ne restez pas seul face à des difficultés rencontrées dans la prise en charge de l'enfant accueilli et alertez rapidement le service afin qu'une aide puisse vous être apportée ;
- vous respectez et appliquez les décisions validées par les autorités judiciaires ou administratives ;
- vous participez aux réunions organisées par le service.

## L'agrément

Pour exercer sa profession, l'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le Président du Conseil général de son département de résidence.

L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives du candidat.

L'instruction de la demande d'agrément est effectuée par le service de Protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil général et comporte :

- l'examen du dossier de demande d'agrément et des pièces annexes ;
- un ou plusieurs entretiens avec le candidat, associant le cas échéant, les personnes résidant à son domicile ;
- une ou plusieurs visites au domicile du candidat ;
- la vérification de l'aptitude médicale du candidat ;
- la vérification que le candidat et les personnes majeures vivant au domicile n'ont pas fait l'objet de certaines condamnations pénales.

La décision d'agrément fixe le nombre d'enfants que l'assistant familial peut accueillir. Il est accordé pour une durée de 5 ans, à l'issue de laquelle l'assistant familial doit demander son renouvellement.

L'agrément peut faire l'objet d'un renouvellement, d'une modification, d'une suspension ou même d'un retrait si les conditions d'accueil ne sont plus remplies.



### Quelles sont les obligations en cas de changement dans ma situation ?

**L'agrément vous a été donné en fonction d'une situation déterminée. Ainsi, obligation vous est faite d'informer sans délai le service PMI, ainsi que votre employeur, de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément (état civil, situation familiale, personnes vivant à votre domicile).**

**En cas de déménagement, vous devez notifier au service PMI et à votre employeur votre nouvelle adresse 15 jours au moins avant votre emménagement.**

### /// LE RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément et au moins 4 mois avant celle-ci, le service de PMI avertit l'assistant familial de la date de fin d'agrément et lui adresse le dossier de renouvellement.

L'assistant familial qui souhaite continuer son activité doit renvoyer le dossier dûment complété et signé ainsi que les pièces justificatives demandées, notamment l'attestation de suivi de la formation obligatoire s'il s'agit d'un premier renouvellement.

Lorsque l'assistant familial n'est pas titulaire du Diplôme d'État d'assistant familial, le renouvellement est accordé pour une période de 5 ans.

Demande	Définition	Pièces à fournir par l'assistant familial	Procédure lancée par le service PMI
Extension d'agrément	Demande de l'assistant familial d'augmenter le nombre d'enfants autorisés (maximum : 3 enfants)	Demande préalable écrite	Enquête d'évaluation du service PMI
Dérogation pour accueillir plus de 3 enfants	Demande de l'assistant familial d'accueillir plus de 3 enfants (durée maximale 1 an renouvelable)	Demande préalable écrite	Enquête d'évaluation du service PMI
Dépassement exceptionnel pour événement programmé	Dépassement du nombre d'enfants à titre exceptionnel, notamment pour remplacer un autre assistant familial indisponible pour une courte durée (formation, congés,...)	Accord préalable écrit	Enquête d'évaluation du service PMI
Dépassement exceptionnel pour événement imprévisible	Dépassement du nombre d'enfants dans des situations exceptionnelles et imprévisibles, pour assurer la continuité de l'accueil (maladie, hospitalisation,...)	Aucune	Aucune. Ce dépassement s'opère sous la seule responsabilité de l'employeur.

# /// LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

Les assistants familiaux titulaires du Diplôme d'État d'assistant familial bénéficient d'un renouvellement automatique et sans limitation de durée après la demande de renouvellement qui suit l'obtention du DEAF.

## /// LA MODIFICATION DE L'AGRÈMENT

La capacité d'accueil prévue dans la décision d'agrément peut être modifiée, sous certaines conditions, lorsque l'assistant familial souhaite accueillir plus d'enfants que ne l'autorise son agrément.

Par ailleurs, à la demande de l'employeur et avec l'accord préalable de l'assistant familial, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir pourra être dépassé, à titre exceptionnel, dans certains cas.

## /// LA SUSPENSION D'AGRÈMENT

En cas d'urgence (danger au domicile, maltraitance ou négligences graves vis-à-vis des enfants accueillis,...), le Président du Conseil général peut suspendre l'agrément de l'assistant familial, pendant une durée maximale de 4 mois.

Pendant la période de suspension, aucun enfant ne peut être confié à l'assistant familial qui perçoit une indemnité forfaitaire (50 SMIC horaire par mois, soit 450 € bruts).

À sa demande, l'assistant familial suspendu peut bénéficier d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par son employeur.

À l'échéance de la période de suspension, l'agrément reprend son cours s'il n'est pas retiré.

## /// LE RETRAIT D'AGRÈMENT

Si les conditions d'accueil des enfants ne garantissent plus leur sécurité, leur santé ou leur épanouissement, le Président du Conseil général peut retirer l'agrément, après avis de la Commission consultative paritaire départementale (CCPD).

La CCPD est une instance comprenant en nombre égal, des membres représentant le Département et des membres représentant les assistants maternels et familiaux agréés résidant dans le département.

La CCPD examine la situation et émet un avis. Le Président du Conseil général prend alors une décision qui est dûment motivée et transmise sans délai à l'assistant familial concerné. Les voies de recours possibles sont mentionnées sur l'arrêté de retrait d'agrément.

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

## /// LE RETRAIT D'AGRÈMENT POUR CESSATION D'ACTIVITÉ

Lorsque vous souhaitez cesser votre activité pour quelque raison que ce soit (retraite, changement professionnel,...), vous devez informer par écrit votre employeur et le service PMI. Ce dernier saisira la CCPD pour retirer votre agrément.

## La préparation à l'arrivée de l'enfant confié

L'accueil de l'enfant dans la famille d'accueil se fait après qu'une décision judiciaire ou administrative soit prononcée.

Le travailleur social référent de l'enfant, en lien avec le responsable technique, fera une proposition d'accueil à l'assistant familial pressenti au regard du profil du jeune, de la composition du foyer de l'assistant familial et des accueils en cours.

L'assistant familial se prononce sur l'accueil de l'enfant après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments concernant l'enfant et sa famille.

Dans la mesure du possible, une première phase avec temps de rencontre entre l'enfant et/ou sa famille, et l'assistant familial, aura lieu en fonction de l'état d'urgence de l'accueil.

Dès l'arrivée de l'enfant au domicile, le Service Enfance - famille fournit à l'assistant familial :

- le contrat d'accueil,
- l'autorisation de soins et d'opérer en cas d'urgence,
- l'attestation de couverture sociale,
- l'attestation d'assurance.

L'arrivée de l'enfant, avec toute la particularité de sa situation, au sein d'une famille d'accueil n'est souvent pas sans bousculer chacun des membres du foyer. Cela suppose que le temps de la rencontre s'opère et que chacun trouve ses repères affectif, éducatif, psychologique, etc.

L'équipe des travailleurs sociaux et le psychologue seront donc présents tout au long de l'accueil pour vous accompagner autour du projet de l'enfant, et mener avec vous un véritable travail d'équipe.

## Le statut juridique des enfants confiés

### /// L'ACCUEIL PROVISOIRE (AP OU APCD)

L'Accueil provisoire (AP) concerne les enfants que les parents confient au service de l'aide sociale à l'enfance à la suite de difficultés momentanées et qui ne peuvent être, de ce fait, provisoirement maintenus dans leur milieu de vie habituel.

Il s'agit d'une décision prise sur demande ou en accord avec les parents. Ces derniers conservent l'autorité parentale et toute décision concernant leur enfant est prise en accord avec eux. La prise en charge peut prendre fin à tout moment sur leur demande.

Lorsque l'accueil est de courte durée (durée maximale : 3 mois), il prend la dénomination d'Accueil provisoire de courte durée (APCD).

### /// L'ACCUEIL PROVISOIRE DE JEUNES MAJEURS (APJM)

Les majeurs âgés de 18 à 21 ans peuvent être pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance s'ils éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisant.

Les modalités de cette prise en charge sont concrétisées par la signature d'un contrat. L'aide porte sur les plans matériels et éducatifs et peut être prolongée, si le projet du jeune nécessite une prise en charge dans la durée, et ce jusqu'à ses 21 ans.

### /// LE PLACEMENT JUDICIAIRE

C'est une décision prise par le juge des enfants, au titre de l'assistance éducative, lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un enfant sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Pendant la durée du placement, le juge est tenu informé régulièrement de l'évolution de la situation et les attributs de l'autorité parentale autres que la résidence de l'enfant

à leur domicile sont conservés par les parents. La situation de l'enfant est revue régulièrement par le juge, au vu de l'évaluation du Service Enfance-famille.

Le juge peut prendre une Ordonnance provisoire de placement (OPP) d'une durée maximale de 6 mois ou un jugement dont la durée ne peut excéder 2 ans. Il précise :

- les motifs et les objectifs du placement : efforts à réaliser pour les parents, les enfants, axes de travail pour le Service Enfance-famille,
- les participations financières de la famille au placement,
- les conditions dans lesquelles les relations entre l'enfant et l'ensemble de sa famille se dérouleront.

Le juge des enfants peut accorder :

- des droits de visite en journée (l'enfant ne dort pas la nuit dans sa famille) ;
- des droits d'hébergement (l'enfant dort au domicile de ses parents) : ils peuvent être de week-end, de semaine ou de vacances, chez ses parents ou dans la famille élargie ;
- des droits de visite médiatisée : ils se déroulent dans un lieu neutre et en présence d'un travailleur social.

### /// LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

C'est le transfert de l'autorité parentale à un tiers (membre de la famille, proche digne de confiance) ou au service de l'aide sociale à l'enfance.

Elle peut être volontaire de la part des parents, s'ils ne peuvent assumer eux-mêmes l'hébergement et l'éducation de leur enfant, ou décidée par le juge en cas de difficultés manifestes et répétées des parents dans l'exercice de leur autorité parentale.

Elle est validée par une décision du juge aux affaires familiales, est provisoire et peut être totale ou partielle.

### /// LA TUTELLE

Le régime de la tutelle légale est destiné à préserver les intérêts d'un enfant lorsque ses deux parents ne sont pas en mesure d'assumer cette mission.



# /// LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

La tutelle est mise en place et contrôlée par le juge aux affaires familiales. Il constitue et préside un Conseil de famille qui est chargé de désigner un tuteur qui prendra soin de l'enfant et assurera la gestion et la conservation de son éventuel patrimoine.

## /// LES PUPILLES

Il existe trois grandes catégories de pupilles :

- les enfants qui n'ont pas ou n'ont plus de parents (par exemple, les enfants nés sans filiation établie et les orphelins sans famille susceptible de les élever) ;

- les enfants dont les parents ont consenti à leur adoption ;
- les enfants qui deviennent pupilles suite à une décision judiciaire (dans le cas de retrait de l'autorité parentale ou d'une déclaration d'abandon à la suite du désintérêt manifeste des parents).

Ils sont pris en charge par le Président du Conseil général. Leur tuteur est le Préfet. Il prend toute décision les concernant, assisté par un Conseil de famille.

Tous ces enfants sont adoptables.

## La santé des enfants confiés

### /// LA COUVERTURE SOCIALE

Tout enfant confié au Service Enfance - famille pour une durée d'accueil supérieure à un mois bénéficie de la Couverture maladie universelle (CMU) et est détenteur d'une Carte Vitale avec son numéro personnel d'immatriculation.

Il est domicilié à la DDS et dépend de la CPAM d'Agen, 2 rue Diderot, 47914 Agen Cédex 9. C'est le Service Enfance - famille qui se charge des démarches administratives.

Dès que le Service Enfance-famille reçoit l'attestation d'immatriculation, elle est transmise à l'assistant familial qui accueille l'enfant dans l'attente de la délivrance de la Carte vitale.

La durée de validité de l'attestation est d'un an. Le Service Enfance-famille se charge d'effectuer la demande de renouvellement auprès de la CPAM. À réception de la prolongation des droits, il appartient à l'assistant familial de mettre à jour la Carte Vitale de l'enfant sur une borne CPAM disponible sur le département.

Si l'enfant a besoin de soins dès son admission, il convient d'indiquer au praticien qu'il s'agit d'un enfant confié au Service Enfance - famille, en attente de droits CMU.

À cet effet, une attestation précisant que l'enfant est en cours d'immatriculation est adressée à l'assistant familial.

La Carte vitale ne doit pas être remise à l'enfant le temps des week-ends et des vacances chez les parents en raison des risques de perte ou de non restitution de celle-ci. Seule une copie de l'attestation peut être laissée à la famille. Lorsque l'enfant part en colonie de vacances, la Carte Vitale peut être laissée aux organisateurs.

Lorsqu'un enfant se rend dans un pays de l'Union Européenne, il doit être en possession de la Carte vitale européenne. La demande est à faire auprès du Service Enfance - famille qui se charge des démarches auprès de la CPAM.

Compte tenu des délais de délivrance de cette carte, il convient d'en faire la demande au minimum 15 jours avant le départ de l'enfant.

Lors du retour définitif de l'enfant au domicile de ses parents, la Carte vitale doit impérativement être restituée au Service Enfance - famille qui se charge des démarches auprès de la CPAM pour une mise à jour des droits de l'enfant. Cette règle est valable également pour les jeunes majeurs qui quittent le service.

### /// LA PLACE DES PARENTS

Les parents qui exercent toujours l'autorité parentale sont associés au suivi médical de leur enfant. Ils signent les autorisations de soins et d'opérer en cas d'urgence et en cas d'intervention spécifique programmée.

### /// LE CHOIX DU MÉDECIN TRAITANT

Ce choix doit se faire en lien avec les parents tout en tenant compte des contraintes géographiques liées au lieu d'accueil de l'enfant.

À partir du 16<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant, la CPAM demande qu'un médecin référent soit désigné. Ce choix doit également se faire en concertation avec les parents.

### /// LES SOINS MÉDICAUX

Sur présentation de la Carte vitale de l'enfant, l'assistant familial ne doit pas effectuer l'avance des frais médicaux. Ils sont directement remboursés au praticien.

Certaines dépenses non prises en charge par la CPAM sont remboursées par le Service Enfance-famille. Les dépassements d'honoraires ne sont pas pris en charge, ni par la CPAM, ni par le Service Enfance - famille.

### Dépenses prises en charge par la CPAM

Soins courants	Taux de remboursement	Ordonnance	Entente préalable
Consultation médicale	100 %	•	
Optique (1 paire par an) - Verres	Partiel	•	
Monture	30,49 €		
Orthoptie	100 %	•	•
Kinésithérapie	100 %	•	•
Orthophonie	100 %	•	•
Orthodontie (*)	100 %		•
Podologue (semelles)	Partiel	•	
Appareillage spécialisé	Partiel	•	•

(\*) la demande de prise en charge d'un traitement d'orthodontie doit intervenir dans les 6 mois précédant le 16<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant. Au-delà, la prise en charge sera refusée par la CPAM.

### Dépenses non prises en charge par la CPAM et remboursées par le Service Enfance - famille

Soins courants	Conditions de prise en charge			Justificatifs à fournir	
	Taux de remboursement	Devis	Prise en charge	Ordonnance	Facture ou feuille de soin
Frais pharmaceutiques (hors nomenclature Sécurité sociale)	100 %			•	•
Optique - Verres	100 % part restante	•		•	•
Monture	22,87 €				
Podologue - Consultation	100 %			•	•
Semelles	100 % part restante				
Psychologue/Psychomotricien	100 %	•	•		•
Médecines douces agréées (exemple : ostéopathie)	100 % (maximum : 2 consultations / an)	•	•		•
Diététicien	100 %	•	•		•
Soins dentaires	Étude sur dossier	•	•		•
Appareillage spécialisé	100 % part restante (sur étude dossier)	•	•	•	•

- Les demandes de prise en charge doivent être adressées au travailleur social, accompagnées du devis.

- Les demandes de prise en charge pour des séances de psychologie / psychomotricité sont à l'initiative du travailleur social. Elles sont soumises à l'avis du responsable technique.

### /// L'HOSPITALISATION

Les prestations liées à l'hospitalisation (lit accompagnant, télévision...) peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le Service Enfance-famille après avis du responsable technique.

L'indemnité d'entretien, sauf dérogation expresse, n'est pas versée à l'assistant familial pendant la durée de l'hospitalisation.

# /// LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

## La scolarité des enfants confiés

### /// LE SUIVI DE LA SCOLARITÉ

L'assistant familial assure le suivi scolaire de l'enfant accueilli (devoirs, leçons, ...).

Dans ce cadre, il est amené à :

- rencontrer régulièrement les enseignants et en rendre compte au travailleur social référent ;
- transmettre les résultats scolaires au travailleur social.

Le service tient les parents informés de l'évolution de la scolarité de leur enfant.

Les difficultés scolaires doivent être évoquées régulièrement avec le travailleur social pour déterminer les aides à mettre en place ou envisager une orientation particulière.

En règle générale, les enfants confiés au Service Enfance-famille fréquentent les écoles publiques du lieu d'habitation de l'assistant familial.

La scolarité en établissement privé reste exceptionnelle.

Dans ce cas, l'orientation est décidée préalablement par le service en relation avec les parents.

### /// LES FRAIS LIÉS À LA SCOLARITÉ

Les frais d'internat scolaire sont pris en charge par le Service Enfance-famille.

Les frais de demi-pension restent à la charge de l'assistant familial, les frais de nourriture étant compris dans l'indemnité d'entretien.

La coopérative scolaire est prise en charge par le service.

Les manuels scolaires restent à la charge de l'assistant familial, il est donc conseillé de se procurer ces ouvrages sur le marché de l'occasion (bourses aux livres, associations de parents d'élèves).

Cependant, pour les enfants fréquentant un établissement du cycle secondaire, et sur présentation de justificatifs, peuvent être pris en charge :

- l'achat des livres non fournis par l'établissement scolaire ;
- le matériel onéreux pouvant être exigé pour certains enseignements spécialisés (dessin industriel, apprentissage).

Certaines fournitures particulières (calculatrice, ouvrages spécifiques, outillage, chaussures de sécurité, combinaison de travail, ...) peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le service après demande effectuée auprès du travailleur social et avis du responsable technique.

Pour les frais de déplacement liés à la scolarité, se référer à la fiche page 38.

## La prise en charge de l'enfant maltraité

L'enfant maltraité peut avoir été victime :

- de traitements physiques violents (brûlures, hématomes, plaies, fractures, griffures, ...);
- de violences psychiques (humiliations, menaces verbales, interdits non expliqués, sanctions inadaptées, exigences excessives ou disproportionnées à l'âge de l'enfant, dévalorisation, marginalisation, ...);
- d'un rythme imposé inadapté (nourriture, sommeil, propreté, ...);
- de manque d'attention ;
- d'abus sexuels ;
- de négligences graves par absence de soins.

Un enfant maltraité présente des attitudes, des comportements, des lésions corporelles typiques qu'il faut savoir reconnaître :

- attitudes et comportements : troubles du sommeil, troubles de la conduite alimentaire, pleurs sans raison, agressivité, tristesse, isolement, réaction d'indifférence à son entourage, enfant craintif, réactions à la frustration et à l'interdit, enfant qui se détache trop facilement et qui va avec n'importe quelle personne étrangère, plaintes et somatisations, balancements, troubles de la sexualité, peur de la douche, du bain, de la séparation pour aller au lit, refus de la toilette intime ;

- lésions corporelles visibles : hématomes, brûlures, zones d'alopécie (chute de cheveux), érosions nasales, lésions anales ou génitales ;
- signes généraux : déshydratation, maigreur extrême, enfant qui ne grossit pas ou ne grandit pas régulièrement, encoprésie, énurésie.

Cette liste n'est pas exhaustive, la multiplicité des indicateurs observés renforçant la suspicion de maltraitance.

La pratique et la connaissance professionnelle de l'assistant familial doivent permettre d'observer l'enfant et d'apprendre à reconnaître ces signes au travers des relations d'échange et de confiance.

### /// QUE FAIRE EN CAS DE MALTRAITANCE ?

Lorsque vous constatez qu'un enfant dont vous assurez l'accueil a été l'objet de mauvais traitements physiques ou d'abus sexuels, il vous revient de prévenir sans délai le Service Enfance-famille, en contactant le travailleur social référent ou le responsable technique.

En fonction de la gravité des faits, il peut être nécessaire que l'enfant soit examiné par le médecin de PMI, après avis du service, ou par le médecin traitant, si le service ne peut être joint et selon l'urgence. Celui-ci établira un certificat médical et le fera hospitaliser en cas d'urgence.

Au regard des éléments, le Service Enfance - famille prendra la décision de signaler ou non la situation à l'autorité judiciaire.

Lorsqu'une suite judiciaire est donnée à ce type de signalement, vous pouvez, en tant qu'assistant familial, être contacté directement par les services de police ou de gendarmerie, en vue de votre audition ou de celle de l'enfant concerné.

Dans ce cas, vous devez indiquer aux agents de ces services d'en informer votre employeur, le Conseil général. Parallèlement, vous devez en aviser votre travailleur social référent.

En ce qui concerne l'audition de l'enfant, ou toute autre étape de la procédure, le Service Enfance - famille doit être prévenu afin qu'un travailleur social, si possible le référent de l'enfant, et/ou un psychologue puisse accompagner l'enfant et être présent à ses côtés lors de l'audition.

## La préparation au départ de l'enfant confié

Le départ de l'enfant de sa famille d'accueil se fait lorsqu'il y a retour dans sa famille naturelle ou en raison d'une réorientation vers un autre lieu d'accueil (une autre famille d'accueil ou un établissement).

L'orientation vers un autre lieu d'accueil est réalisée :

- lorsqu'une orientation s'impose compte tenu de l'évolution de la situation de l'enfant ;
- plus exceptionnellement, à la demande de l'assistant familial lorsqu'il ne peut plus assumer la prise en charge qui devient trop complexe et difficile à gérer au quotidien.

Des conditions de ce départ, va dépendre le bon déroulement du retour en famille ou son adaptation dans le nouveau lieu de vie. C'est pourquoi il est nécessaire de bien le préparer.

L'assistant familial est associé à cette préparation qui prend des formes différentes en fonction de la situation de l'enfant.

Il ne s'agit pas d'organiser le départ uniquement sur le plan matériel mais d'accompagner l'enfant sur les plans éducatif et affectif.

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

L'assistant familial pourra demander le soutien du travailleur social référent et éventuellement du psychologue pour gérer cette période.

# /// VOTRE CONTRAT

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

## Le statut d'assistant familial

La profession d'assistant familial est définie par l'article L.421-2 du Code de l'action sociale et des familles :

*« L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. [...] L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. »*

Il faut distinguer la profession d'assistant familial de celle d'assistant maternel. En effet, l'assistant maternel est un professionnel de la petite enfance qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente, des mineurs à son domicile, qui lui sont confiés par leurs parents ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil.

### /// VOTRE STATUT

Les assistants familiaux employés par les Départements sont des agents non titulaires de droit public. En cas de litige, les contentieux sont portés devant le tribunal administratif.

Les principaux employeurs des assistants familiaux sont les Départements (au travers de leur service de l'aide sociale à l'enfance), les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, voire les associations privées qui agissent sur délégation du service de l'aide sociale à l'enfance.

### /// LE DROIT APPLICABLE AUX ASSISTANTS FAMILIAUX

Le développement et la professionnalisation de l'emploi d'assistant familial ont nécessité l'intervention du législateur à plusieurs reprises, notamment avec les lois de mai 1977 et de juillet 1992.

Mais c'est une loi récente, du 27 juin 2005, qui a pleinement reconnu cette profession en créant un statut spécial et en édictant de nombreuses règles dans les domaines de l'agrément, de la formation, de l'intégration professionnelle et du droit du travail.



### Quels textes s'appliquent aux assistants familiaux ?

**Le droit qui s'applique à vous trouve sa source dans les documents suivants :**

/// **le Code de l'action sociale et des familles, qui comprend les dispositions les plus nombreuses et les plus importantes sur le statut des assistants familiaux.**

/// **le Code du travail, notamment en matière de dialogue social ou de licenciement**

/// **le Code de la santé publique**

/// **certaines textes qui concernent les agents non titulaires de la Fonction publique territoriale, et notamment le décret du 15 février 1988.**

**Vous pouvez consulter l'ensemble de ces textes, notamment sur le site Internet de Legifrance : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)**



# L'agrément, le contrat de travail et le contrat d'accueil

Trois documents distincts sont établis avant, pendant ou après le recrutement d'un assistant familial : l'agrément, le contrat de travail et le contrat d'accueil.

Il prévoit une période d'essai d'une durée maximale de trois mois, au cours de laquelle l'employeur, comme l'assistant familial, peut mettre fin au contrat de travail, sans préavis ni indemnité.

## 1 L'AGRÈMENT

Il conditionne l'accès à la profession d'assistant familial. L'agrément ne vaut pas recrutement. Le Conseil général peut accorder un agrément à un assistant familial et refuser de le recruter.

La décision d'agrément fixe uniquement le nombre d'enfants que l'assistant familial peut accueillir, compte tenu notamment de son expérience et de ses conditions de logement.

Pour de plus amples renseignements, se référer aux pages 17-18.

## 2 LE CONTRAT DE TRAVAIL

Il traite de la relation entre l'assistant familial et son employeur.

Vous êtes recruté par le Conseil général de Lot-et-Garonne par le biais d'un contrat écrit. Ce contrat comporte certaines mentions obligatoires : il fixe la date d'effet du recrutement, définit les conditions d'emploi et indique les conditions de rémunération, de congés, de formation,...

Le contrat de travail est généralement pris pour une durée indéterminée mais un contrat à durée déterminée est légalement possible.

## 3 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Pour chaque enfant accueilli, l'assistant familial conclut avec son employeur un contrat d'accueil qui est distinct du contrat de travail. Il est communiqué à toute la famille d'accueil.

Ce contrat d'accueil définit l'objet du placement, compte tenu des besoins de l'enfant, concrétise et clarifie le rôle de chacun.

**?** Que se passe-t-il lorsque la prise en charge d'un enfant est transférée à un autre département ?

**Le contrat de travail de l'assistant familial est transféré au nouvel employeur et l'assistant familial change d'employeur.**

**L'ancienneté acquise par l'assistant familial auprès de ses employeurs précédents lui est maintenue, si les contrats ont été ininterrompus.**

## Les types d'accueil

Si dans tous les cas, l'accueil assuré par un assistant familial est permanent, celui-ci peut-être continu ou intermittent. C'est l'article L.421-16 du Code de l'action sociale et des familles qui donne la définition de ces deux types d'accueil.

La principale conséquence de la qualification d'accueil continu ou intermittent porte sur le mode de calcul et le montant de la rémunération.

### /// L'ACCUEIL CONTINU

L'accueil est continu s'il est prévu :

- pour une durée de plus de 15 jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire dans un établissement ou service d'enseignement qui assure, à titre principal, une éducation adaptée et un accompagnement social ou médico-social aux mineurs ou jeunes adultes handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation, ou dans un établissement ou service à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle,
- pour une durée de plus d'un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

### /// L'ACCUEIL INTERMITTENT

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

Les accueils intermittents sont donc :

- soit des accueils de courte durée (par exemple, lorsqu'une famille doit être aidée parce qu'un parent est malade)
- soit des accueils de remplacement (par exemple, le remplacement d'un assistant familial en congés)
- soit des relais (par exemple, pour accorder à l'assistant familial un temps de repos nécessaire)
- soit une prise en charge où la responsabilité éducative de l'enfant relève d'un autre établissement ou service social (le foyer de l'enfance, par exemple).



### Qu'est-ce que l'accueil d'urgence ?

**Certains assistants familiaux sont spécialisés dans l'accueil d'urgence et de courte durée.**

**Ces assistants familiaux s'engagent à recevoir immédiatement les enfants présentés par le Service Enfance - famille.**

**En contrepartie de leur disponibilité, ils perçoivent, pendant les périodes où aucun enfant ne leur est confié, une indemnité de disponibilité pour accueil urgent.**

**Contrairement à l'indemnité d'attente (qui est versée pour une durée maximale de 4 mois), l'indemnité de disponibilité pour l'accueil urgent n'est pas limitée dans le temps.**



## Vos droits et obligations

Dans le cadre de leurs fonctions, les assistants familiaux ont, comme tous les agents publics, des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

médicales ou administratives de sévices ou privations dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur.

### /// LE SECRET PROFESSIONNEL

Toutes les personnes participant aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance, y compris les assistants familiaux, sont tenues au secret professionnel.

Toute révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire du fait de sa profession est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

### /// LA LIBERTÉ D'OPINION ET L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ

Toute personne a droit à la liberté de penser, de conscience et de religion. Mais il s'agit d'une liberté personnelle et les assistants familiaux doivent, dans l'exercice de leur profession, veiller à adopter une attitude de neutralité, notamment envers les diverses croyances et pratiques religieuses.

### /// L'OBLIGATION DE TRANSMETTRE LES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES À LA CELLULE LOCALE ENFANCE EN DANGER (CMS)

L'atteinte au secret professionnel n'est pas punissable dans le cas où la loi impose ou autorise la levée du secret. Ainsi, les assistants familiaux sont dans l'obligation de transmettre sans délai, au Président du Conseil général, toute information nécessaire pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier, et notamment toute information sur les situations des mineurs maltraités et toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être.

De plus, le délit d'atteinte au secret professionnel n'est pas applicable à celui qui informe les autorités judiciaires,

### /// LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Les textes de la Fonction publique posent le principe du droit des agents publics à une protection organisée par leur employeur, notamment lorsqu'ils sont victimes d'agressions dans l'exercice de leurs fonctions.

Les assistants familiaux bénéficient également de cette protection.

Le droit à la protection leur est ouvert lorsqu'ils sont victimes, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, de violences, de voies de fait, d'injures, de diffamations et d'outrages.

### /// LE DROIT SYNDICAL ET LE DROIT DE GRÈVE

Se référer à la fiche consacrée au dialogue social (page 56).

# /// VOTRE RÉMUNÉRATION

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

# 4 // VOTRE RÉMUNÉRATION

## Le salaire de base

L'assistant familial reçoit un salaire par enfant confié. Le calcul du salaire est toujours basé sur le nombre de nuitées et diffère selon que l'accueil est continu ou intermittent.

Le salaire est calculé par référence au SMIC et, par conséquent, est revalorisé à chacune des augmentations décidées au niveau national.

### // LA RÉMUNÉRATION EN CAS D'ACCUEIL CONTINU

La rémunération varie selon le nombre d'enfants accueillis :

Nombre d'enfants	Calcul	Salaire brut de base
1	126,5 x le SMIC horaire	1 138,50 €
2	219 x le SMIC horaire	1 971,00 €
3	260 x le SMIC horaire	2 340,00 €
4	344,5 x le SMIC horaire	3 100,50 €
5	429 x le SMIC horaire	3 861,00 €

La rémunération reste maintenue lorsque l'assistant familial est en formation, en congé sans aucun enfant, en autorisation exceptionnelle d'absence, en cas de relais institué, ou lorsque l'enfant est chez ses parents, en établissement, en voyage scolaire ou en colonie de vacances.

**La rémunération est versée à terme échu.**

**Aussi, après la signature du contrat de travail par l'employeur et l'assistant familial, le versement de la première rémunération n'intervient qu'à la fin du 2<sup>e</sup> mois d'accueil du ou des enfants.**

Elle est également maintenue lorsque l'enfant est accueilli par un autre assistant familial dans le cadre d'une rencontre entre fratrie ou lorsqu'il est en séjour de rupture (sauf en cas d'interruption du contrat d'accueil).

### // LA RÉMUNÉRATION EN CAS D'ACCUEIL INTERMITTENT

Le salaire brut de base, en cas d'accueil intermittent, est de 4 SMIC horaire par jour et par enfant accueilli, soit 36 €.

**Les assistants familiaux employés par le Conseil général de Lot-et-Garonne et qui résident dans un autre département, perçoivent salaire et indemnités selon les barèmes fixés par le Conseil général de leur lieu de résidence.**

## Les indemnités

Diverses indemnités et majorations peuvent être versées à l'assistant familial, en complément ou en remplacement de son salaire de base.

### // L'INDEMNITÉ D'ATTENTE

Une indemnité journalière d'attente est versée pendant une période maximale de 4 mois lorsque le service n'est momentanément pas en mesure de vous confier un enfant.

Les conditions pour le versement de cette indemnité sont les suivantes :

- vous devez justifier d'une ancienneté d'au moins 3 mois ;
- vous devez prendre l'engagement d'accueillir uniquement les mineurs présentés par le service et dans la limite d'un nombre maximum convenu avec lui, sous peine de résiliation de votre contrat de travail.

L'indemnité d'attente s'élève à 2,8 x le SMIC horaire, soit 25,20 € par jour.

### // L'INDEMNITÉ DE DISPONIBILITÉ POUR L'ACCUEIL URGENT

Les services de l'aide sociale à l'enfance peuvent spécialiser certains de leurs assistants familiaux afin d'assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée. Ces personnes s'engagent alors à recevoir immédiatement les enfants présentés par le service.

En contrepartie de cette disponibilité, les assistants familiaux perçoivent, durant les périodes où aucun enfant ne leur est confié, une indemnité de disponibilité qui s'élève à 2,8 fois le SMIC horaire, soit 25,20 € par jour.



### /// L'INDEMNITÉ DE CONGÉS PAYÉS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, les assistants familiaux sont rémunérés lorsqu'ils sont en congés annuels sans enfant.

De ce fait, l'indemnité représentative de congés n'est plus versée tous les mois mais en une seule fois, en mars de l'année suivante. Elle est égale à 10 % du total formé par la rémunération reçue (le salaire de base plus, le cas échéant, les indemnités d'attente et la majoration pour sujétions exceptionnelles).

Elle est calculée au *pro rata* du nombre de jours de congés pris ou épargnés.

familial pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant.

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

Son montant se décline en trois tranches, selon l'âge de l'enfant :

de 0 à 12 ans	de 13 à 15 ans	plus de 16 ans
13,44 € par jour	13,80 € par jour	16,34 € par jour

### /// L'INDEMNITÉ D'ENTRETIEN

Cette indemnité couvre les frais engagés par l'assistant

## Les majorations pour sujétions spéciales

En cas d'accueil d'enfant nécessitant des soins particuliers ou une éducation spéciale et imposant des contraintes réelles, l'assistant familial peut percevoir une majoration de rémunération destinée à compenser les contraintes qui pèsent sur lui.

Cette majoration est proportionnelle à l'importance des contraintes et peut être révisée à tout moment compte tenu de l'état de santé de l'enfant. Vous pouvez en faire la demande auprès de votre travailleur social référent.

La décision est prise par une commission départementale présidée par le chef du Service Enfance - famille et composée d'un responsable technique, d'un psychologue du Service Enfance - famille et d'un médecin du service de la Protection maternelle et infantile.

Elle se réunit généralement au cours du mois de décembre, au vu d'un rapport présenté par le travailleur social référent et d'un rapport médical présenté par un médecin du service de Protection maternelle et Infantile du Conseil général.

Chaque année, les demandes doivent être réitérées pour chaque enfant, afin de permettre une nouvelle évaluation des contraintes dues au handicap et une révision éventuelle du taux.

### /// LES DIFFÉRENTS TAUX

Il existe quatre taux de majoration. À chaque taux de majoration correspond un faisceau d'éléments pouvant conduire à sa détermination. La grille d'analyse des situations est la suivante :

25 %	50 %	75 %	100 %
- handicap psychique, troubles du comportement + prise en charge particulière (établissement ou extérieur) + difficulté d'autonomie conduisant l'assistant familial à intervenir (trouble du sommeil, énurésie, retard d'apprentissage)	- handicap psychique ou/et sensoriel + prise en charge plus élevée (difficultés accentuées par rapport à l'autonomie de l'enfant et à la vie sociale et relationnelle, fréquence des interventions de l'assistant familial, âge de l'enfant)	- troubles du comportement graves, mise en danger - grande dépendance à l'adulte - trouble organique associé et non stabilisé	- pathologie grave nécessitant la présence constante d'une tierce personne.

Les montants de cette majoration varient comme suit :

Taux	25 %	50 %	75 %	100 %
accueil continu	190,13 € par mois	380,25 € par mois	570,38 € par mois	760,50 € par mois
accueil intermittent	6,75 € par jour	13,50 € par jour	20,25 € par jour	27,00 € par jour

# 4 // VOTRE RÉMUNÉRATION

## Les allocations versées au bénéfice des enfants accueillis

Le Conseil général a adopté un certain nombre d'allocations qui sont versées au bénéfice des enfants accueillis :

Allocation d'argent de poche	
enfants de 0 à 5 ans	3,05 € par mois
enfants de 6 à 12 ans	7,62 € par mois
jeunes de 13 à 15 ans	22,87 € par mois
adolescents de plus de 16 ans	30,49 € par mois
étudiants et militaires	38,11 € par mois

Allocation de Noël	
enfants de 0 à 5 ans	22,87 €
enfants de 6 à 12 ans	30,49 €
jeunes de 13 à 15 ans	38,11 €
adolescents de plus de 16 ans	45,73 €

Récompense scolaire	
BEPC et CAP	53,36 €
BEP	60,98 €
Baccalauréat	76,22 €
BTS et diplôme universitaire	106,71 €

Allocation d'habillement	
enfants de 0 à 5 ans	31,76 € par mois
enfants de 6 à 12 ans	40,65 € par mois
jeunes de 13 à 15 ans	47,00 € par mois
adolescents de plus de 16 ans	50,82 € par mois

Le montant de l'allocation d'habillement peut être réduit pour tenir compte des facultés contributives de certains jeunes. Elle couvre toutes les dépenses vestimentaires et notamment l'achat de vêtements de travail et vêtements et articles de sport courants (survêtement, collant, maillot de bain, baskets,...).

En cas de dépense exceptionnelle résultant de la pratique d'une activité ou d'un sport requérant un équipement particulier

(kimono de judo, chaussures à crampons,...) ou d'achat de draps et de couvertures dans le cadre d'une scolarisation en internat, une demande écrite, avec justification, sera nécessaire.

Tous les 6 mois, les achats d'habillement doivent être justifiés par l'envoi au Service Enfance-famille du bordereau des achats d'habillement dûment complété et des factures correspondantes.



## Les prestations d'action sociale

Le Conseil général de Lot-et-Garonne a récemment décidé d'attribuer aux assistants familiaux le régime des prestations d'action sociale.

Ces prestations visent, d'une part, à améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille, notamment dans le domaine de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et d'autre part, à les aider à faire face à des situations difficiles.

Ces prestations concernent uniquement les propres enfants des assistants familiaux, les enfants placés bénéficiant de régimes particuliers.

### /// LES PRESTATIONS COMMUNES À TOUS LES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Pour bénéficier de ces allocations, il suffit d'adresser au Service Congés, action sociale et médicale du Conseil général, les justificatifs du séjour de votre enfant à la crèche, au centre de loisirs,...

Les prestations vous seront versées directement sur votre compte bancaire.

#### Repas pris dans les restaurants administratifs

Prestation repas Situé rue Roland Goumy à Agen, le RIA est ouvert du lundi au vendredi, de 11 h 30 à 13 h 30. Lors de votre 1 <sup>ère</sup> visite, vous devrez présenter une attestation d'emploi à demander au préalable au Service Enfance - famille	1,15 € par repas, sous réserve de ne pas dépasser un plafond de rémunération
--	--

#### Aide à la famille

Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant	21,49 € par jour
---	------------------

#### Subventions pour séjours d'enfants

En colonies de vacances, pour les enfants de moins de 13 ans	6,89 € par jour
En colonies de vacances, pour les enfants de 13 à 18 ans	10,45 € par jour
En centre de loisirs sans hébergement	4,98 € pour 1 jour 2,51 € pour une ½ journée
En maisons familiales de vacances et gîtes, en pension complète	7,26 € par jour
En maisons familiales de vacances et gîtes, pour les autres formules	6,89 € par jour
Séjours mis en oeuvre dans le cadre éducatif, de 21 jours ou plus	71,50 € (forfait)
Séjours mis en oeuvre dans le cadre éducatif, d'une durée inférieure	3,39 € par jour
Séjours linguistiques pour les enfants de moins de 13 ans	6,89 € par jour
Séjours linguistiques pour les enfants de 13 à 18 ans	10,45 € par jour

#### Enfants handicapés

Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans	150,36 € par mois
Allocation pour les enfants infirmes poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans	118,51 € par mois
Séjours en centres de vacances spécialisés	19,68 € par jour

### /// LES AUTRES PRESTATIONS OFFERTES PAR LE CONSEIL GÉNÉRAL

• **le prêt d'honneur** : vous pouvez demander un prêt, sans intérêt, pour un montant maximum de 1230 €. Il est remboursable en 15 mensualités au plus, par prélèvement sur le salaire.

• **le prêt étudiant** : si votre enfant poursuit des études après le baccalauréat, vous pouvez bénéficier d'un prêt, sans intérêt, de 1840 € au maximum, remboursable en 20 mensualités prélevées sur le salaire.

# 4 // VOTRE RÉMUNÉRATION

- **les allocations** : elles sont versées avec votre salaire sur la base de justificatifs (copie du livret de famille, extrait d'acte de naissance, certificat de scolarité).

Allocations	
Allocation mariage	153 €
Allocation naissance	46 €
Allocation rentrée scolaire (non cumulable avec l'allocation CAF)	23 € pour le primaire 46 € pour le secondaire
Allocation de départ à la retraite	229 € versés lorsque vous ne remplissez pas les conditions pour percevoir l'indemnité réglementaire de départ à la retraite
Allocation décès	229 € versés aux ayants droit lors du décès d'un agent en activité

- **les secours exceptionnels** : le Conseil général peut exceptionnellement attribuer une aide d'un montant maximal de 763 € si vous vous trouvez dans une situation d'urgence grave.

Son versement sera soumis à une étude de votre situation financière et personnelle.

- **les chèques-vacances** : vous pouvez épargner par prélèvement mensuel sur votre salaire, pendant 4 à 12 mois, jusqu'à 924 € par an. Le Conseil général ajoutera au montant épargné 25%.

Ils vous permettront de régler des dépenses liées aux loisirs, au tourisme et aux voyages.

- **le Noël des enfants** : chaque année, vos enfants jusqu'à 12 ans recevront un chèque-cadeau selon les modalités suivantes : 25 € pour les enfants de moins de 4 ans, 30 € pour les enfants de 5 à 6 ans, 35 € pour les enfants de 7 à 9 ans, 40 € pour les enfants de 10 à 11 ans et 45 € pour les enfants de 12 ans.

## /// L'assistante sociale du personnel

Le Conseil général met à votre disposition une assistante sociale. Vous pouvez contacter M<sup>me</sup> Corinne DASSE au 05 53 69 46 94 , au 06 33 01 25 28 ou par mail : [codasse@cg47.fr](mailto:codasse@cg47.fr).

Elle assure un rôle d'écoute, de conseil et d'aide à tous les personnels du Conseil général. Elle peut vous aider, si vous en ressentez le besoin, dans les domaines suivants :

- Situation économique et financière : aide à la gestion du budget familial, surendettement, examen des secours exceptionnels.
- Santé et vie professionnelle : suivi des problèmes de santé et incidences professionnelles (en relation avec le médecin du travail).
- Vie familiale : divorce, relations parents - enfants, maladie ou décès d'un proche
- Accès aux droits : mutuelle, œuvres sociales, logement, prêts.

Bien évidemment, l'assistante sociale exerce ses fonctions dans le cadre du respect du droit à la personne et du secret professionnel.

## /// L'Amicale des agents

L'Amicale des agents du Conseil général est une association créée en 1995 qui regroupe plus de 500 adhérents, de toutes professions et provenant de tous les services du Conseil général. L'Amicale vous propose des avantages nombreux et variés : tarifs préférentiels pour les tickets de cinéma et vidéo, les places pour le Parc Walibi, l'accès aux piscines, des réductions dans certains commerces, des cartes d'abonnement au SUA Rugby, des voyages et de nombreuses autres activités.

La cotisation est de 10 € par an.

Si vous souhaitez adhérer à l'Amicale ou obtenir des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter M<sup>me</sup> Véronique BROUSSE au 05 53 69 41 96 ou M<sup>me</sup> Lise DURON au 05 53 69 41 95.

## Les frais de déplacement

Les déplacements liés à la vie quotidienne de l'enfant sont couverts par l'indemnité d'entretien. Par ailleurs, comme c'est le cas pour les autres agents du Conseil général, les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence ne sont pas pris en charge.

Sont par contre remboursés les déplacements suivants : les trajets pour les loisirs sportifs ou culturels prévus dans le contrat d'accueil, pour les consultations médicales, pour les rééducations et hospitalisations, pour les relations avec la famille naturelle, pour les convocations du Service Enfance-famille ou du tribunal.

Les remboursements sont effectués sur la base de l'itinéraire le plus court entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée, calculé sur le site Internet ViaMichelin (ou à défaut, Mappy).

Pour l'utilisation de leur véhicule personnel, les assistants familiaux doivent obligatoirement souscrire un avenant à leur contrat d'assurance automobile pour préciser que leur véhicule est utilisé à des fins professionnelles et transporte des enfants confiés par le Conseil général.

### /// LE BARÈME POUR LES REMBOURSEMENTS

Les frais de déplacement sont remboursés sur la base du tarif applicable dans la Fonction publique :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	Jusqu'à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

### /// LES DÉPLACEMENTS HORS DÉPARTEMENT

Les déplacements en dehors du Lot-et-Garonne doivent au préalable être autorisés par le biais d'un ordre de mission signé par la directrice du développement social et le chef du Service Enfance-famille.

L'ordre de mission doit parvenir au Service Enfance-famille 8 jours avant la date du déplacement.

Si le même déplacement est amené à se reproduire fréquemment (par exemple, des soins médicaux réguliers en dehors du département), un seul ordre de mission pourra être établi pour l'ensemble des déplacements.

En l'absence d'ordre de mission, les déplacements ne sont pas remboursés et aucune régularisation ne pourra intervenir à posteriori.

En cas de déplacement hors département et uniquement dans ce cas, les frais d'autoroute peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs.

### Les différents déplacements pris en charge

Scolarité / établissement / stage / emploi			
Nature	Situations	Prise en charge	Observations
Crèche, garderie	Trajets entre le domicile et la crèche	Oui	L'inscription de l'enfant à la crèche doit être validée par le travailleur social référent et entrer dans le cadre du projet pour l'enfant. Dans la limite de 2 allers retours par jour (matin et soir), sauf si le responsable technique considère que l'état de santé ou psychologique de l'enfant nécessite 4 allers retours par jour (matin, midi, après-midi, soir).
	Trajets entre le domicile et l'arrêt du bus, lorsqu'il existe une ligne de transport scolaire	Oui	Dans la limite de 2 allers retours par jour (matin et soir).
Transports scolaires	Trajets entre le domicile et l'école, lorsqu'il existe une ligne de transport scolaire	Non	À titre dérogatoire, il peut être dérogé à cette règle si le responsable technique considère que l'état de santé ou psychologique de l'enfant ne lui permet pas d'emprunter les lignes de transport scolaire.



# 4 // VOTRE RÉMUNÉRATION

Nature	Situations	Prise en charge	Observations
<b>Scolarité / établissement / stage / emploi (suite)</b>			
Transports scolaires	Trajets entre le domicile et l'école, lorsqu'il n'existe pas de ligne de transport scolaire	Oui	Dans la limite de 2 allers retours par jour (matin et soir).
	Cas particuliers non imputables à l'assistant familial ou à l'enfant (grève des transports, intempéries,...)	Oui	Dans la limite de 2 allers retours par jour (matin et soir).
	Cas particuliers imputables à l'assistant familial ou à l'enfant (cartable ou livres oubliés, retards,...)	Non	
Autres transports liés à la scolarité	Inscriptions, réunion de parents d'élèves, convocations, rendez-vous, soutien scolaire, fête de l'école,...	Oui	
	Déplacements de proximité liés à la scolarité (courses pour la rentrée, achat de livres,...)	Non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien.
Etablissement d'éducation spéciale (IMP, IMPRO,...)	Transports scolaires	Non	Ces frais sont remboursés directement par les établissements. Les assistants familiaux doivent adresser leurs états de frais directement aux établissements, sauf pour l'IME (Institut médico-éducatif) de Fongrave.  Pour l'IME de Fongrave (Layrac), les assistants familiaux doivent remplir un imprimé spécifique et l'adresser au Service Enfance-famille, qui le transmettra ensuite à l'IME après validation.
	Autres déplacements (synthèses, réunions,...)	Oui	
Voyage scolaire, sorties pédagogiques	Trajet entre le domicile et le lieu de départ	Oui	L'inscription de l'enfant à ce type de sortie doit être validée par le responsable technique et entrer dans le cadre du projet de l'enfant.
Stage	Trajets entre le domicile et le lieu de stage	Oui	Dans la limite de 2 allers retours par jour (matin et soir) et en l'absence de lignes de bus ou de train.
Emploi	Trajets entre le domicile et le lieu de travail	Non	À titre dérogatoire, il peut être dérogé à cette règle si le responsable technique considère qu'il existe une disproportion manifeste entre le gain salarial pour l'enfant et le coût des déplacements (emploi de courte durée, salaire peu élevé,...).
<b>Loisirs / activités extra-scolaires</b>			
Sport	Pratique régulière	Oui	Sous réserve que l'activité sportive s'inscrive dans le projet éducatif de l'enfant et qu'elle soit prévue au contrat d'accueil.
	Compétition		
Activité culturelle	Pratique régulière	Oui	Sous réserve que l'activité culturelle s'inscrive dans le projet éducatif de l'enfant et qu'elle soit prévue au contrat d'accueil.
Centre aéré	Trajet entre le domicile et le centre aéré	Oui	Dans la limite de 2 allers retours par jour (matin et soir). L'inscription de l'enfant en centre aéré doit être validée par le responsable technique et entrer dans le cadre du projet pour l'enfant.

Nature	Situations	Prise en charge	Observations
Colonie de vacances	Trajet entre le domicile et le lieu de départ de la colonie	Oui	L'inscription de l'enfant en colonie de vacances doit être validée par le responsable technique et entrer dans le cadre du projet pour l'enfant.
Loisirs familiaux	Visite touristique, promenade, parc de loisirs, piscine, cinéma, théâtre, mini-golf, karting,...	Non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien.
Vacances	Départ en vacances avec la famille d'accueil.	Non	
Soins médicaux/hospitalisation			
Soins courants	Visites ponctuelles chez le médecin généraliste ou spécialiste, dentiste, opticien ...	Oui	Sauf en cas de possibilité de prise en charge des frais de transport par les caisses d'assurance maladie.
Soins renouvelés ou prolongés	Orthophoniste, orthodontiste, kinésithérapeute, infirmier, orthoptiste, psychologue, établissements de soins, cure thermale,...	Oui	Sauf en cas de possibilité de prise en charge des frais de transport par les caisses d'assurance maladie.
Soins et rééducations	Rendez-vous au CAMSP, CAHMI, CMPP, Guidance infantile	Oui	Pour les enfants qui n'ont pas été reconnus atteints d'une affection de longue durée.
		Non	Pour les enfants reconnus atteints d'une affection de longue durée, les frais de transport sont pris en charge par les caisses d'assurance maladie.
Hospitalisation	Urgence, visite chez le médecin spécialiste, visite de l'enfant hospitalisé, visite de contrôle,...	Oui	Sauf en cas de possibilité de prise en charge des frais de transport par les caisses d'assurance maladie.
Pharmacie		Non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien, sauf si le déplacement à la pharmacie fait suite à une prescription médicale.
Relations avec la famille naturelle, le Service Enfance - famille, le juge			
Relations avec la famille naturelle	Trajets dans le cadre des droits de visite et des rencontres avec la famille	Oui	
Relations avec le Service Enfance - famille	Rendez-vous au Conseil général ou au centre médico-social, réunion d'assistants familiaux, déplacements liés à la préparation d'un placement	Oui	
Relations avec le juge	Audiences au Tribunal pour enfants	Oui	
Autres déplacements			
Déplacements de proximité liés à la vie quotidienne	Centres commerciaux, commerces, coiffeur, anniversaire et rencontres avec des camarades, démarches administratives courantes,...	Non	Ces déplacements sont couverts par l'indemnité d'entretien.

# /// VOTRE RÉMUNÉRATION

Nature	Situations	Prise en charge	Observations
<b>Autres déplacements (suite)</b>			
Relais, rencontre fratrie	Trajets pour amener ou ramener un enfant pour un relais, un remplacement de congés ou une rencontre fratrie	Oui	
Gendarmerie	Convocations, recherches en cas de fugues,...	Oui	
Formation	Journées de formation dans le cadre de la préparation au DEAF, formations continues,...	Oui	<p>La formation doit avoir été acceptée par le Service Enfance - famille et entrer dans le cadre du plan de formation départemental.</p> <p>Une indemnité forfaitaire pour frais de repas est versée lorsque la formation couvre la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas du midi, et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir.</p> <p>Il existe également un taux unique de remboursement des frais d'hébergement (nuitée plus petit déjeuner), sur présentation de pièces justificatives.</p>
	Rencontres entre le référent professionnel et les stagiaires	Oui	
Médecine du travail	Convocation de l'assistant familial à la visite médicale obligatoire organisée par le service de médecine professionnelle et préventive du Conseil général.	Oui	
	Convocation de l'assistant familial par la Sécurité sociale (visite-bilan ou visites de contrôle).	Non	
Frais de stationnement et de parking		Non	Dans des cas très particuliers (par exemple, des stationnements dans le cadre de visites à un enfant hospitalisé pour une longue durée), ces frais peuvent exceptionnellement être pris en charge sur demande motivée du travailleur social et avis du responsable technique.

# /// VOS ABSENCES

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

## Les congés annuels

Le congé est la période où l'assistant familial est autorisé par son employeur à se séparer simultanément de tous les enfants accueillis.

Pendant ses congés annuels, l'assistant familial est donc sans enfant. Il n'est plus en relation, de quelque manière que ce soit, avec le service, et ne peut être sollicité pour un accueil en urgence.

Lorsque l'assistant familial se sépare d'une partie des enfants confiés, il n'est donc pas officiellement en congés. Dans ce cas, seule la rémunération change et aucun jour n'est retiré de son capital annuel de jours de congés.

L'année de référence pour acquérir des droits à congés va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Pour une année complète, le droit à congés est de 35 jours par an. L'assistant familial qui n'a pas exercé pendant la totalité de l'année a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de son temps de présence.

Sous réserve de l'intérêt de l'enfant, l'employeur ne peut refuser à l'assistant familial de prendre 21 jours de congés par an, à répartir sur l'année, dont 12 jours consécutifs. Comme pour le calcul de la rémunération, le décompte des jours de congés s'effectue par nuitée.

Sauf dans le cas de l'ouverture d'un compte épargne temps (voir encadré ci-contre), les congés ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre. Tout congé non pris au 31 décembre ne pourra plus être posé et sera donc indemnisé par le biais de l'indemnité représentative de congés.

### /// COMMENT POSER VOS CONGÉS ?

Les demandes de congés doivent être présentées à l'employeur 3 mois avant le premier jour de congés, à l'aide des imprimés délivrés par le service enfance famille :

- la fiche de congé sans aucun enfant
- la fiche de congé partiel (départ avec certains enfants)
- la fiche d'autorisation exceptionnelle d'absence.

Le congé est octroyé par l'employeur après étude de la situation de chaque enfant, en fonction notamment de ses besoins psychologiques et affectifs et des possibilités d'accueil de l'enfant en dehors du foyer de l'assistant familial.

La fiche de congé doit être transmise dûment remplie au travailleur social référent qui la transmettra ensuite au Service Enfance - famille, après avoir émis un avis sur le projet de l'enfant construit avec l'assistant familial.

Une copie de la fiche sera ensuite retournée à l'assistant familial, avec l'accord ou le refus de la demande de congé prononcé par le responsable technique, et mention du nouveau solde de congés pour l'année en cours.



### Puis-je épargner des jours de congés ?

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, il est possible de demander le report des congés non pris en ouvrant un compte épargne temps.**

**Le nombre maximum de jours pouvant être reportés chaque année est de 14.**

**Les congés sont alors épargnés et devront être pris, au plus tard, à la date à laquelle l'assistant familial cessera définitivement ses fonctions ou partira à la retraite.**

### /// LES AUTORISATIONS DE DÉPART AVEC LES ENFANTS

L'assistant familial peut également solliciter de partir en vacances avec les enfants qui lui sont confiés.

Dans ce cas, il n'est pas en congé, reste en activité, et est rémunéré normalement.

Il convient toutefois d'en faire la demande au préalable en transmettant au travailleur social référent une demande d'autorisation de départ ou un simple courrier sur papier libre qui devra mentionner la durée du séjour, l'adresse précise du lieu de résidence et un numéro de téléphone qui permettra au service de vous joindre en cas de nécessité.

Ce projet sera soumis à la décision du responsable technique et il devra respecter les droits de visite et d'hébergement prévus avec la famille.

### /// LE MODE DE RÉMUNÉRATION DES CONGÉS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, les assistants familiaux employés par le Département de Lot-et-Garonne sont rémunérés pendant leurs congés annuels.

L'indemnité représentative de congés n'est plus versée tous les mois mais en une seule fois, en mars de l'année suivante. Elle est calculée au prorata du nombre de jours de congés pris ou épargnés.

La situation est désormais la suivante :

Si vous gardez les enfants pendant vos vacances	rémunération + indemnité représentative de congés payés versée en mars de l'année suivante
Si vous ne gardez plus aucun enfant pendant vos congés ou pendant la période de report de congés	rémunération

## Les autorisations exceptionnelles d'absence

Les assistants familiaux peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence dans un certain nombre de cas, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

Pendant la période d'autorisation d'absence, les assistants familiaux sont rémunérés comme lors des congés annuels. Ces autorisations n'impactent pas l'indemnité représentative de congés payés et ne peuvent être reportées d'une année sur l'autre ou être épargnées sur un compte épargne temps.

Pour bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence,

il convient d'en faire la demande suffisamment à l'avance au Service Enfance - famille qui pourra vous l'accorder après étude de la situation et sous réserve de l'intérêt des enfants confiés.

### /// LES DIFFÉRENTES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Le tableau ci-dessous détaille les différentes autorisations exceptionnelles d'absence :

Pour événements familiaux		
Naissance ou adoption d'un enfant pour le père	3 jours	Ce droit à congé peut être pris séparément ou en totalité dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.
Congé de paternité	11 jours (18 si naissances multiples)	Ces jours sont consécutifs. Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance.
Mariage de l'agent	5 jours	Afin de tenir compte des délais de route, est accordée une majoration d'un jour si l'évènement a lieu entre 600 et 1000 km aller retour, et de 2 jours si l'évènement a lieu à plus de 1000 km aller retour.
Mariage d'un enfant	1 jour	
Décès du conjoint ou concubin, d'un enfant ou des parents	3 jours	
Décès d'un frère, d'une sœur, des grands-parents, petits-enfants, beaux-parents, collatéraux du 3 <sup>e</sup> degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour	
Maladie grave du conjoint, d'un enfant de plus de 16 ans, du père ou de la mère	1 jour	
Déménagement	1 jour	Ne peut être attribué qu'une fois par an.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de naissance, de mariage, de décès, ou changement d'adresse).

# /// VOS ABSENCES

## Pour enfant malade

Elles peuvent être accordées pour soigner son propre enfant s'il est malade.

Cette autorisation est accordée exclusivement pour les enfants âgés de moins de 16 ans (sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé). Elle ne peut être accordée pendant les périodes de vacances scolaires.

L'agent doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

L'agent a droit à 6 jours par an. Ce nombre fixé par agent est indépendant du nombre d'enfants.

Ce nombre peut être doublé et porté à 12 lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, lorsque son conjoint est à la recherche d'un emploi ou lorsque son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence similaire (l'agent doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription au Pôle emploi, attestation de l'employeur, etc.).

Si le conjoint bénéficie d'un nombre de jours de congés pour enfant malade inférieur à l'agent, ce dernier pourra bénéficier du nombre de jours correspondant à la différence.

Lorsque les deux parents sont employés par une administration, les autorisations d'absence (soit 12 jours au total) sont réparties entre eux à leur convenance.

Le décompte se fait par année civile, et aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

## Pour représentation syndicale

Sur présentation de justificatifs, elles sont accordées aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

L'autorisation est accordée par agent concerné pour 10 jours par an au maximum dans le cas des congrès ou assemblées générales, auxquels peuvent s'ajouter encore 10 jours si l'agent est appelé à participer également aux réunions des organismes directeurs.

Outre ce contingent individuel, existe un contingent global annuel en faveur de l'ensemble des représentants syndicaux pour assister aux réunions des organismes directeurs des sections syndicales. Ce contingent est déterminé chaque année par la direction des ressources humaines à partir du nombre d'heures travaillées, de l'effectif et des suffrages exprimés au niveau de différentes instances paritaires.

Les représentants syndicaux doivent adresser leur demande d'autorisation d'absence 3 jours avant la date présumée d'absence, appuyée de leur convocation.

Des décharges d'activités de service existent au profit des représentants syndicaux. La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée au représentant syndical d'exercer une activité syndicale pendant ses heures de service. Elle se traduit par un crédit d'heures déterminé par référence à l'effectif réparti entre les organisations syndicales selon un calcul spécifique, les organisations syndicales désignant par la suite les bénéficiaires des décharges de service parmi leurs représentants.

## Pour l'exercice de mandats locaux

Des autorisations d'absence sont accordées de droit, pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions. L'élu doit informer l'employeur de la date de la séance ou de la réunion dès qu'il en a connaissance. Certains élus disposent d'un crédit d'heures trimestriel, accordé sous certaines conditions, leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration du département ou de l'organisme auprès duquel ils le représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Les absences imputées sur ce crédit d'heures ne sont pas rémunérées.

## Pour visite-bilan de la sécurité sociale

Il existe une possibilité d'absence d'une demi-journée sur présentation d'un justificatif à l'occasion des examens-bilans de la Sécurité Sociale.

## Les congés de maladie

L'incapacité médicalement constatée d'effectuer son travail en raison d'une maladie entraîne la suspension du contrat de travail. La poursuite du travail est interrompue et la rémunération n'est plus versée par l'employeur.

L'assistant familial placé en arrêt de travail pour cause de maladie doit informer son employeur dans les 48 heures et produire un justificatif médical.

Le salarié doit faire parvenir les deux premiers volets du formulaire à la Caisse primaire d'assurance maladie et les deux derniers volets à son employeur (volet n° 3 de l'arrêt de travail et attestation de salaire).

Le Service Enfance - famille examinera alors les possibilités de retrait de l'enfant (ou des enfants) que vous accueillez habituellement à titre permanent.

S'il n'y a pas retrait de l'enfant (ou des enfants), l'assistant familial n'est pas placé en congé de maladie et conserve donc sa rémunération.

### /// L'INDEMNISATION DES CONGÉS DE MALADIE

S'il y a retrait de l'enfant (ou des enfants), l'assistant familial est placé en congé de maladie et perçoit les indemnités journalières versées par la Caisse primaire d'assurance maladie du régime général de la Sécurité Sociale.

Dès réception de l'arrêt de travail, le Conseil général établira une attestation de salaire mentionnant les rémunérations versées au cours des 3 mois précédant la date initiale d'arrêt de travail. Cette attestation permettra à la Sécurité sociale d'étudier vos droits à percevoir les indemnités journalières.

Les 3 premiers jours de l'arrêt de travail constituent un délai de carence pendant lequel les indemnités ne sont pas versées.

Lorsque l'assistant familial dispose d'une ancienneté de plus d'un an, il peut percevoir des indemnités complémentaires versées par son employeur, à partir du 8<sup>e</sup> jour d'absence.

## Les autres congés

### /// LE CONGÉ DE MATERNITÉ

À l'occasion d'une maternité, l'assistante familiale peut décider d'interrompre son activité pendant une certaine période, avant et après l'accouchement, en prenant un congé de maternité.

Vous avez le choix entre différentes options :

#### 1) interrompre votre activité

Dans ce cas, le contrat est suspendu et vous percevez les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Le congé de maternité dure généralement 16 semaines (6 semaines de congé prénatal et 10 semaines de congé post-natal). Mais cette durée peut être accrue dans certains cas (naissances multiples ou si la maman a déjà deux enfants ou plus).

#### 2) garder l'enfant qui vous a été confié pendant votre grossesse et après votre accouchement

Dans ce cas, vous êtes rémunérée normalement par votre employeur et ne touchez pas les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

#### 3) désirer que le ou les enfants confiés soient momentanément retirés à l'occasion de la maternité

Vous devez alors fixer la date de départ et la durée de ce retrait et faire connaître cette date et cette durée au Service Enfance - famille avant la fin du 7<sup>e</sup> mois de grossesse.

Pour percevoir des indemnités journalières de la Sécurité Sociale, vous devrez impérativement interrompre votre activité pendant au moins 8 semaines.



#### À quel moment dois-je informer mon employeur de ma future maternité?

En cas de grossesse, vous devez envoyer, avant la fin du 4<sup>e</sup> mois de grossesse, au Service Enfance - famille :

- soit une copie de la déclaration de grossesse
- soit un certificat médical précisant la date du début de grossesse



# /// VOS ABSENCES

## /// LE CONGÉ DE PATERNITÉ

Il peut être accordé à tout agent masculin à l'occasion de la naissance d'un enfant. Il doit être pris pendant les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

La durée du congé est de :

- 11 jours consécutifs pour la naissance d'un enfant ;
- 18 jours consécutifs pour des naissances multiples.

S'ajoute à ce congé de paternité, une autorisation exceptionnelle d'absence d'une durée de 3 jours.

Pour en bénéficier, l'assistant familial doit prévenir son employeur au moins un mois avant le début du congé et adresser au Service Enfance-famille les justificatifs de la naissance (livret de famille,...).

## /// LE CONGÉ D'ADOPTION

En cas d'adoption, l'un ou l'autre des parents adoptifs peut cesser son activité. Lorsque les deux parents adoptifs travaillent, soit l'un renonce au congé, soit le congé est réparti entre les deux parents.

La durée du congé d'adoption est de :

- 10 semaines pour le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> enfants à charge ;
- 18 semaines pour le 3<sup>e</sup> enfant à charge et les suivants ;
- 22 semaines pour l'adoption de plusieurs enfants en même temps.

Pendant ce congé, la rémunération est suspendue mais l'assistant familial perçoit les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

## /// LE CONGÉ PARENTAL

L'assistant familial qui justifie d'une ancienneté d'au moins 1 an a le droit de bénéficier d'un congé parental à la naissance de son enfant ou à l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 16 ans.

Il est accordé sur demande de l'assistant familial présentée au moins un mois avant le début du congé.

Le congé parental n'est pas rémunéré. Sous réserve de respecter un certain nombre de conditions (nombre d'enfants à charge, durée d'activité,...), le bénéficiaire du congé parental peut percevoir des allocations versées par la Sécurité Sociale.

Il est accordé par périodes de 6 mois renouvelables et prend fin, au plus tard, au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, la durée du congé parental est de :

- 3 ans si l'enfant adopté est âgé, à l'arrivée au foyer, de moins de 3 ans ;
- 1 an si l'enfant adopté a entre 3 et 16 ans à l'arrivée au foyer.

## /// LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Un congé de présence parentale est accordé de droit à tout assistant familial lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Sauf en cas d'urgence, la demande de congé de présence parentale est adressée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la durée du congé.

Il prend la forme d'un crédit de jours (310 jours au maximum) à prendre dans une période maximale de 3 ans.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir une allocation journalière versée par la Sécurité Sociale



### Que faire en cas d'accident de travail ou de trajet ?

**Dans les 24 heures qui suivent l'accident, vous devez informer ou faire informer le service enfance-famille de l'accident.**

**/// Vous devez indiquer les données suivantes : lieu et circonstances détaillées de l'accident, nature et siège des lésions, lieu où vous avez été transporté (le cas échéant), nom et adresse des témoins, nom et adresse du tiers et de sa compagnie d'assurance (si l'accident a été causé par un tiers), existence ou non d'un rapport de police.**

**/// Vous devez également faire établir un certificat médical initial indiquant votre état et constatant les conséquences de l'accident, et le cas échéant, un certificat médical d'arrêt de travail.**

**Le Conseil général doit obligatoirement faire une déclaration auprès de la Sécurité Sociale dans les 48 heures qui suivent l'accident. En cas d'arrêt de travail, le service des rémunérations établira une attestation de salaire qui permettra le calcul de vos indemnités journalières.**

### /// LE CONGÉ EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Les assistants familiaux bénéficient de la protection relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

Pour être reconnu comme accident du travail, l'accident doit avoir un lien direct avec l'activité de garde et d'entretien de l'enfant qui est confié à l'assistant familial.

Peut également être reconnu comme accident du travail, l'accident intervenu lors des déplacements avec l'enfant ou pour son compte, incluant ceux survenus pendant les trajets entre le domicile et les établissements où l'enfant est

scolarisé, soigné ou pris en charge dans le cadre d'activités éducatives et récréatives.

La victime d'un accident du travail bénéficie gratuitement des soins occasionnés (couverture des soins médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques,...) qu'il y ait, ou non, interruption du travail.

En cas d'incapacité temporaire, l'assistant familial qui interrompt son activité a droit à des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale et s'il justifie d'une ancienneté d'au moins un an, des indemnités complémentaires versées par son employeur.

## La médecine professionnelle et préventive

En tant qu'autorité d'emploi, le Conseil général veille à la santé et à la sécurité des agents qu'il emploie.

Plusieurs acteurs sont impliqués dans cette démarche :

L'examen de reprise a pour objet d'apprécier l'aptitude médicale de l'assistant familial à reprendre son ancien emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation de l'agent.

### /// LE MÉDECIN DE MÉDECINE PRÉVENTIVE ET PROFESSIONNELLE

Il effectue les visites médicales obligatoires tous les 2 ans et pratique les vaccinations.

Il procède également à une visite de reprise de travail après un congé de maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après une absence de plus de 8 jours pour cause d'accident de travail, après une absence de plus de 21 jours pour cause de maladie, ou en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

### /// LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ (CHS)

Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail.

Au Conseil général, le CHS est composé de 12 personnes : 6 membres titulaires élus par le personnel et qui le représentent et 6 conseillers généraux qui représentent la collectivité. Assistent également aux réunions, le médecin de médecine préventive et professionnelle et les Agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).



**Si j'ai un problème de santé, puis-je en parler au médecin du travail ?**

**Bien sûr. Il est à votre écoute, peut vous conseiller pour tout problème de santé, ou même vous accompagner dans une démarche d'arrêt du tabac.**

**Il est bien évidemment soumis au respect du secret médical.**

**Vous pouvez contacter le D<sup>r</sup> Jean-Luc PARCINSKI, au 05 53 96 71 13**

# /// VOS FORMATIONS

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

## La formation avant recrutement

La loi du 27 janvier 2005 a fortement renforcé l'obligation de formation des assistants familiaux, dans le but de leur assurer une meilleure qualification et une meilleure professionnalisation.

Le nouveau régime se caractérise par :

- un allongement de la durée de la formation, qui passe de 120 à 300 heures ;
- une structuration en 2 parties, avec l'instauration d'un stage préparatoire à l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant, le reste de la formation étant suivi en cours d'emploi ;
- la création d'un Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF).

### /// DURÉE ET CONTENU DU STAGE PRÉPARATOIRE

Dans les 2 mois précédant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant au titre de son 1<sup>er</sup> contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial doit bénéficier d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfant.

La durée du stage est de 60 heures (soit 10 jours).

Ce stage a vocation à permettre au nouvel assistant familial de prendre connaissance du milieu et de l'institution dans lesquels il va évoluer.

## La formation initiale après recrutement

Dans les 3 ans qui suivent le 1<sup>er</sup> contrat de travail, les assistants familiaux doivent suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Il s'agit d'une formation en alternance d'une durée totale de 240 heures (soit 40 jours) sur une amplitude de 18 mois.

Le non-respect de cette obligation est sanctionné par le non-renouvellement de l'agrément.

Sont dispensés de suivre cette formation, les assistants familiaux titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou de puéricultrice.

### /// LE CONTENU DE LA FORMATION

La formation, conçue dans une interaction constante entre milieu professionnel et centre de formation, a pour objectif l'acquisition des compétences nécessaires à cette profession à partir de problématiques et de l'analyse des pratiques liées à son exercice.

Les périodes de formation sont l'occasion, pour les assistants familiaux, de se rencontrer, de confronter leurs pratiques d'accueil, de bénéficier de l'expérience des autres, d'échanger des réflexions et des idées sur leur métier.

Le contenu se décline en domaines de compétences et de formation :

Domaine de compétences	Domaines de formation
Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil <b>140 heures</b>	<b>Hygiène - sécurité - alimentation - nutrition :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hygiène et sécurité domestique</li> <li>• pratique des gestes d'urgence et conduite à tenir spécifiques</li> <li>• rythmes biologiques de l'enfant, prise en compte de la dimension culturelle par rapport aux rythmes de l'enfant</li> <li>• hygiène alimentaire quotidienne et troubles de l'alimentation</li> <li>• intimité physique et psychique en fonction de leur âge et de leur histoire.</li> </ul>
	<b>Le développement de l'enfant et ses troubles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les étapes du développement de l'enfant (approche physique, psychique et relationnelle, affective et sexuelle...)</li> <li>• questions de santé relatives à la petite enfance et à l'adolescence</li> <li>• repérage des signes de malaises physique et psychique ; réponse adaptée à leur apporter</li> <li>• sensibilisation aux méthodes d'observation et d'écoute.</li> </ul> Outils spécifiques : le carnet de santé - l'album de vie <ul style="list-style-type: none"> <li>• processus d'attachement, séparation, individualisation, troubles du lien.</li> </ul>



<p>Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil</p>	<p><b>La situation spécifique des enfants séparés de leur famille et vivant en accueil familial :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• complexité et intrication des facteurs en cause (sociaux, médicaux, psychologiques, psychopathologiques...) dans la séparation de l'enfant et de sa famille. Les effets recherchés et ses conséquences</li> <li>• dynamique de l'accueil familial</li> <li>• accompagnement de l'enfant vivant en accueil familial</li> <li>• problématiques liées à son évolution psychique et aux relations qu'il entretient avec ses parents (questions de souffrance, du partage, de la loyauté, des phénomènes d'appartenance et d'identification)</li> <li>• place et rôle des différents membres de la famille d'accueil</li> <li>• le maintien de la place réelle et/ou symbolique des parents, la référence aux parents et/ou le partage avec eux d'éléments de la vie quotidienne.</li> </ul>
<p>Accompagnement éducatif de l'enfant <b>60 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• processus d'autonomisation et accompagnement de l'enfant aux divers niveaux (physiologique, somatique, sensoriel, psychomoteur, affectif, social, cognitif, ...)</li> <li>• connaissances sur la famille et ses évolutions</li> <li>• rôle des parents et place d'autres adultes dans la structuration de l'identité de l'enfant</li> <li>• aspect relationnel et affectif de la prise en charge de l'enfant</li> <li>• la stabilité des repères et les rites quotidiens</li> <li>• interculturalité, dimension religieuse et rites de certaines cultures ; connaissances sur le fonctionnement d'autres cultures et sur leur sens</li> <li>• conduites à risque ou délinquantes. Le repérage. Interprétation relative à l'évolution psychoaffective et au vécu de l'enfant. Les organismes chargés de la prévention et de la prise en charge</li> <li>• les supports favorisant la rencontre et l'éveil (jeu, littérature enfantine, ...)</li> <li>• les domaines culturels et les loisirs dans le développement de l'enfant ; le partage des temps de loisirs et les rythmes adaptés de l'enfant, l'accompagnement et les blocages en ce domaine</li> <li>• le système éducatif, l'accompagnement scolaire</li> </ul>
<p>Communication professionnelle <b>40 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le contexte législatif et réglementaire dans ce domaine : droit de la famille, droit de l'enfant, droit de la protection de l'enfance</li> <li>• le cadre institutionnel et administratif de la prise en charge de l'enfant accueilli : évolution historique et apports spécifiques de l'accueil familial permanent dans les dispositifs légaux d'aide aux familles et de protection juridique et administrative de l'enfance</li> <li>• la place de l'accueil familial dans le dispositif français, les différentes institutions concourant à la protection de l'enfance</li> <li>• statut des assistants familiaux</li> <li>• la place des différents intervenants en accueil familial permanent</li> <li>• le travail en équipe avec les autres intervenants de l'accueil familial et les responsabilités propres de l'assistant familial (question du secret professionnel, des visites à domicile, de la communication avec les intervenants psychosociaux et administratifs, ...)</li> <li>• sentiment d'appartenance à une institution.</li> </ul>

La formation est financée par le Département qui prend en charge :

- les frais de formation proprement dits ;
- les frais de déplacement et de repas ;
- le salaire de l'assistant familial qui est maintenu pendant les périodes de formation ;
- l'accueil des enfants habituellement confiés à l'assistant familial.

L'employeur désigne un référent professionnel qui suivra l'assistant familial pendant toute la formation.

À l'issue de la formation, les stagiaires auront le choix :

- de tenter de valider cette formation en se présentant aux épreuves du Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF) ;
- d'opter pour la simple délivrance par l'organisme d'une attestation de présence à la formation qui les mettra en règle au regard de leur obligation de formation et leur permettra d'obtenir le renouvellement de leur agrément.

## Le Diplôme d'État d'assistant familial

Le Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF) atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente, à son domicile et dans sa famille, des mineurs ou jeunes majeurs de moins de 21 ans.

Il peut être obtenu après réussite aux examens présentés à l'issue de la formation ou par la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'examen est organisé au niveau régional par la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Seul le suivi de la formation est une condition de renouvellement de l'agrément. L'échec aux épreuves du Diplôme d'État n'est donc pas un obstacle à la poursuite de la profession d'assistant familial.

L'assistant familial titulaire de ce diplôme bénéficie du renouvellement automatique et sans limitation de durée de son agrément.

### /// LES ÉPREUVES

L'examen comprend 3 épreuves, chacune notée sur 20 :

Domaine de compétence	Contenu de l'épreuve
Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien de 45 minutes à partir d'un dossier d'au moins 5 pages établi par le candidat. Cette épreuve a pour objectif de vérifier les capacités des candidats à prendre en compte les apports de la formation et à les mettre en œuvre dans l'accueil et l'intégration de l'enfant.</li></ul>
Accompagnement éducatif de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Épreuve écrite d'étude de cas de 2 heures : il s'agit de répondre à des questions impliquant des réponses courtes et des questions avec un choix de réponses. Cette épreuve a pour objectif de vérifier la capacité des candidats à participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'enfant et de justifier d'un choix éducatif face à une situation de la vie quotidienne.</li></ul>
Communication professionnelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Épreuve orale de 30 minutes réalisée à partir du livret de formation et de 2 évaluations réalisées en milieu et en fin de formation. Cette épreuve a pour objectif de vérifier les capacités des candidats à identifier les divers intervenants impliqués dans le placement, à se positionner et à communiquer au sein de cet ensemble.</li></ul>

Chaque épreuve doit être validée séparément sans compensation des notes des autres épreuves. Une épreuve est validée lorsque la note est au moins égale à 10 sur 20.

Les candidats qui ont obtenu au moins 10 sur 20 dans chaque épreuve sont reçus au Diplôme d'État d'assistant familial.

Si toutes les épreuves ne sont pas validées, le jury prend une décision de validation partielle. L'ensemble du diplôme doit ensuite être validé dans une période de 5 ans.



## La formation continue

Comme tous les agents du Conseil général, les assistants familiaux peuvent bénéficier des actions de formation continue dans le cadre du plan de formation de la collectivité.

### /// LES FORMATIONS DU CNFPT

Le Centre national de la fonction publique territoriale est un établissement public au service des collectivités territoriales et de leurs agents. Il est chargé de la formation et de la professionnalisation de l'ensemble des personnels des collectivités locales.

Il organise des formations dans des domaines très variés : enfance, éducation et jeunesse / social, santé / informatique et systèmes d'information / hygiène et sécurité / repères et outils fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel,...

Les assistants familiaux peuvent participer aux sessions de formations organisées par la délégation départementale du Lot-et-Garonne ou par la délégation régionale Aquitaine du CNFPT.

Vous pouvez consulter la liste des formations organisées sur le site Internet du CNFPT à l'adresse suivante : [www.aquitaine.cnfpt.fr](http://www.aquitaine.cnfpt.fr), ou demander le catalogue au Service Enfance - famille au 05 53 69 39 26

Si vous êtes intéressé par une formation, il vous appartient de remplir un bulletin d'inscription (disponible sur le site Internet du CNFPT ou sur simple demande auprès du Service

Enfance - famille) et de le transmettre à votre travailleur social référent qui l'adressera ensuite au Service Enfance - famille.

Il sera donné suite à votre demande si votre absence est compatible avec l'intérêt de l'enfant ou des enfants que vous accueillez. Compte tenu du nombre important de demandes d'inscription aux formations du CNFPT, il est important de transmettre les bulletins d'inscription le plus tôt possible.

### /// LES AUTRES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Au-delà des formations du CNFPT, les assistants familiaux peuvent également demander à participer à des sessions de formation professionnelles mises en places par d'autres organismes, notamment en consultant les offres de formation qui sont à votre disposition au sein des centres médico-sociaux.

### /// LES FORMATIONS PERSONNELLES

Les assistants familiaux peuvent bénéficier d'actions de formation personnelle, suivies à leur initiative, sous réserve de l'accord préalable de leur employeur.

Elles peuvent prendre la forme d'un congé de formation professionnelle, d'un congé pour bilan de compétences ou d'un congé pour Validation des acquis de l'expérience (VAE).

## La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à une personne d'obtenir tout ou partie d'un diplôme qui correspond aux acquis de son expérience, notamment professionnelle.

Le diplôme ainsi obtenu a la même valeur que le diplôme décerné selon la voie de l'examen. C'est le règlement de chaque diplôme qui définit s'il est accessible par la voie de la VAE et à quelles conditions.

D'une manière générale, sont prises en compte l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles, exercées de façon continue ou non et en rapport avec le diplôme concerné.

La VAE est une démarche individuelle qui s'appuie sur un travail personnel important.

### /// LE DIPLÔME D'ÉTAT D'ASSISTANT FAMILIAL ET LA VAE

Le diplôme d'État d'assistant familial peut être obtenu par la VAE. Pour l'obtenir, le candidat doit justifier de compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité en rapport avec le diplôme.

Pour pouvoir engager une VAE, la durée totale de cette ou de ces activités cumulée doit être supérieure à 3 ans. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

## /// LES ÉTAPES D'UNE DÉMARCHE DE VAE

Pour obtenir le Diplôme d'État d'assistant familial dans le cadre d'une VAE, vous devez compléter le livret de recevabilité (ou livret 1), qui est téléchargeable sur Internet à l'adresse indiquée ci-après : <http://vae.cnasea.fr/vaenat/> ou disponible sur simple demande auprès du Service Enfance - famille (05 53 69 39 26).

Le livret 1 doit être envoyé à l'adresse mentionnée ci-dessous, sans oublier de joindre les pièces justificatives nécessaires à l'examen de votre candidature :

Agence de service et de paiement  
Délégation nationale VAE - Service recevabilité  
15, rue Léon Walras  
87017 Limoges Cedex 1

Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez également contacter ce service au 08 10 01 77 10

Le livret 1 sert à évaluer la recevabilité de votre demande. Y sont indiqués le diplôme choisi, le niveau de formation, le parcours professionnel et les activités exercées en rapport avec le diplôme.

Il n'y a pas de date de dépôt pour le livret 1. Ils sont étudiés au fur et à mesure de leur arrivée.

Sur la base des informations contenues dans le livret 1,

l'organisme responsable du diplôme examine la recevabilité de la demande et vous informe de sa décision dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de votre dossier complet.

Si votre demande est recevable, vous devrez constituer le livret 2. Celui-ci est une présentation détaillée des activités et tâches effectuées et qui relate le contexte de travail, les outils utilisés et l'étendue des responsabilités exercées.

La rédaction du livret 2 requiert un travail personnel important pour décrire et analyser les expériences en lien avec le diplôme sollicité.

Pour constituer le dossier de VAE, vous pouvez demander à bénéficier d'un accompagnement qui pourra être pris en charge dans le cadre du plan de formation du Conseil général.

Un entretien avec le jury est également destiné à compléter les informations contenues dans le dossier. Cet entretien donne notamment au candidat la possibilité d'approfondir les aspects de son expérience professionnelle qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans les documents produits.

Le jury procédera à la validation des acquis de l'expérience au regard de 3 domaines de compétences :

Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>• répondre aux besoins physiques de l'enfant</li><li>• contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant</li><li>• répondre aux besoins de soins</li><li>• intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil</li></ul>
Accompagnement éducatif de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"><li>• favoriser le développement global de l'enfant</li><li>• contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant</li></ul>
Communication professionnelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial</li><li>• communiquer avec les intervenants extérieurs</li></ul>

Le jury prend sa décision au vu du dossier et de l'entretien. Il évalue si l'expérience correspond aux exigences du diplôme demandé.

Il peut décider :

- d'attribuer la totalité du diplôme,
- d'accorder une partie du diplôme. Les épreuves non attribuées devront être passées dans un délai de cinq ans, soit par VAE si le candidat acquiert l'expérience correspondante, soit par le biais de l'examen,
- de ne pas attribuer de diplôme.



# /// LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

# /// LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

## Le dialogue social

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

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

Les assistants familiaux sont éligibles et électeurs aux élections des représentants du personnel au comité technique paritaire et au comité d'hygiène et de sécurité.

### /// LE COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE (CTP)

Le CTP est consulté sur les questions relatives :

- à l'organisation générale et au fonctionnement des services ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
- à l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration ;
- à la formation.

Au Conseil général, le CTP est composé de 12 personnes : 6 membres titulaires élus par le personnel et qui le représentent, et 6 conseillers généraux qui représentent la collectivité.

Il se réunit au moins deux fois par an.

### /// LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ (CHS)

Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail.

Le CHS :

- veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, aux méthodes et techniques de travail et à l'adaptation des postes de travail ;
- procède à l'analyse des risques auxquels sont exposés les agents ;
- enquête sur les accidents de service et les maladies professionnelles.

Le CHS est composé des 12 membres du CTP, auxquels s'ajoutent le médecin du service de médecine professionnelle et préventive et les Agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

### /// LE DROIT SYNDICAL ET LE DROIT DE GRÈVE

Liberté syndicale et droit de grève sont des droits constitutionnels qui appartiennent aux assistants familiaux comme à tous les salariés.

Ils peuvent donc défendre leurs droits et leurs intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de leur choix.

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

Le droit de grève s'exerce dans les limites fixées par les textes, notamment sous réserve du dépôt d'un préavis préalable.

## Le cumul d'emplois

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

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

Les assistants familiaux peuvent donc exercer un 2<sup>e</sup> emploi sous réserve de remplir 2 conditions :

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

Ainsi, tout assistant familial qui souhaite exercer une activité professionnelle complémentaire (y compris une activité d'assistant familial auprès d'une Maison d'enfants à caractère social du Lot-et-Garonne ou d'un autre département) doit en faire la demande écrite au Service Enfance - famille.

La demande écrite devra préciser ses motivations, le caractère de l'activité souhaitée, et dans quelles conditions matérielles elle va se dérouler (lieux, horaires, déplacements,...).

Après avis du responsable technique, une autorisation écrite pourra exceptionnellement être accordée par le chef du Service Enfance - famille, pour une durée déterminée.



## La médaille d'honneur départementale

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale est destinée à récompenser les personnes qui ont manifesté une réelle compétence professionnelle et un dévouement constant au service des Régions, des Départements et des Communes.

Peuvent y prétendre les agents ayant mené une vie parfaitement honorable, exempte de toute condamnation pénale grave.

### /// LES DIFFÉRENTS ÉCHELONS

La médaille d'honneur départementale comporte 3 échelons :

- l'échelon « argent », après 20 ans de services,
- l'échelon « vermeil », après 30 ans de services,
- l'échelon « or », après 35 ans de services.

Chacun des échelons ne peut être obtenu que successivement.

Ce nombre d'années ne comprend pas uniquement l'ancienneté acquise au sein du Conseil général de Lot-et-

Garonne, mais aussi auprès de toutes les autres collectivités territoriales (mairies, départements, régions, établissements publics locaux).

Par contre, les années de travail effectuées dans le secteur privé (entreprises, associations,...) ne sont pas comptabilisées.

### /// LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année, les dossiers d'attribution sont remplis par le Service Enfance-famille qui les transmet à la Préfecture, après accord des assistants familiaux qui remplissent les conditions d'ancienneté et avis favorable du chef du Service Enfance-famille.

Les médailles sont attribuées par arrêté du Préfet dans le cadre de la promotion du 14 juillet.

Elles sont remises aux assistants familiaux par le Président du Conseil général au moment de la cérémonie des vœux au personnel, en début de chaque année.

## Les sanctions disciplinaires

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

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

Le régime disciplinaire des agents publics fait l'objet d'une réglementation précise justifiée par la double nécessité de ne pas tolérer de la part des intéressés des fautes préjudiciables au service public, et de la part des autorités territoriales, des mesures arbitraires.

### /// LES DIFFÉRENTES SANCTIONS POSSIBLES

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

- l'avertissement
- le blâme
- le licenciement.

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

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



#### Quels sont mes droits en cas de procédure disciplinaire ?

**Vous avez droit à la communication de l'intégralité de votre dossier et pouvez vous faire assister par tout défenseur de votre choix.**

**Vous devez être informé(e) des griefs qui vous sont reprochés et de la sanction envisagée.**

**La sanction qui vous est infligée doit être motivée et être notifiée.**

# /// LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

## Le licenciement

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

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

### /// LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT

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

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

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

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

### /// LES INDEMNITÉS LÉGALES

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

- l'indemnité de préavis : elle correspond au salaire qu'aurait perçu l'assistant familial s'il avait travaillé pendant la période du préavis ;
- l'indemnité de licenciement, sous réserve de justifier de 2 ans d'ancienneté auprès de son employeur : elle est égale, par année d'ancienneté, à 2/10<sup>e</sup> de la moyenne des 6 meilleurs mois consécutifs de salaire bruts (hors indemnités d'entretien) versés par l'employeur ;
- l'indemnité compensatrice de congés payés, qui correspond aux congés que l'agent n'a pas pu prendre au titre de l'année en cours et de l'année précédente.

## La démission

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

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

L'employeur peut accepter de réduire la durée du préavis.

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

L'assistant familial doit manifester sa volonté de démissionner, par lettre recommandée avec accusé de réception, de manière claire et non équivoque.

La démission n'a d'effet que lorsqu'elle est acceptée par l'employeur et prend effet à la date fixée par ce dernier.



## Les assurances

### /// LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Conformément à la loi, le Département est assuré pour les dommages que les enfants confiés aux assistants familiaux dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, pourraient provoquer ou dont ils pourraient être victimes.

Ce contrat d'assurance, qui couvre les accidents scolaires et extrascolaires, a été souscrit auprès de la compagnie SMACL (Société mutuelle d'assurance des collectivités locales), basée à Niort.

Les assistants familiaux n'ont donc pas à souscrire d'assurance responsabilité civile pour leur activité professionnelle.

Par contre, ceux qui accueillent également des enfants à titre non permanent doivent souscrire une assurance pour cette activité.

Il est rappelé que les assistants familiaux doivent obligatoirement souscrire une assurance habitation et une assurance responsabilité civile pour leur propre famille.

Chaque année, il convient d'adresser au Service Enfance-famille une attestation de l'assureur indiquant que les déplacements professionnels sont bien couverts par l'assurance automobile.

**?**

**Que faire en cas de sinistre provoqué ou subi par un enfant confié par le Service Enfance - famille ?**

**Dans les 72 heures qui suivent le sinistre, vous devez transmettre la déclaration de sinistre au Service Enfance - famille.**

**Dans la mesure du possible, il convient d'adresser avec la déclaration de sinistre, la facture d'achat d'origine, le devis des réparations ou de remplacement et une attestation de non-intervention de votre assureur.**

**Dans un second temps, il faudra adresser la facture des réparations ou de remplacement.**

### /// L'ASSURANCE AUTOMOBILE

Pour assurer le transport des enfants confiés, les assistants familiaux doivent souscrire un avenant à leur contrat d'assurance automobile pour préciser que le ou les véhicules sont utilisés à des fins professionnelles et transportent des enfants confiés par le Département.

## La retraite et la cessation d'activité

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

Les assistants familiaux, comme tous les agents non titulaires de la Fonction publique, sont affiliés à l'assurance vieillesse du régime général de la Sécurité Sociale, gérée par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) et les Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT).

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

### /// LES MODALITÉS DE DÉPART À LA RETRAITE

L'âge légal de départ à la retraite est repoussé, à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011, de 4 mois par an et ce jusqu'en 2016. En 2016, le nouvel âge légal de départ à la retraite sera donc de 62 ans.

Dans certains cas (assurés handicapés, carrières longues ou état de santé dégradé pour des raisons imputables au travail), il est possible de partir à la retraite de façon anticipée, c'est-à-dire avant l'âge légal.

L'âge d'obtention du taux plein passera progressivement de 65 à 67 ans. Les personnes qui partent à la retraite avant l'âge

# /// LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

requis pour le taux plein et qui ne justifient pas de la durée de cotisation nécessaire pour liquider leur pension seront pénalisés par une décote de leur pension.

Pour les assurés nés à partir de l'année 1955, la durée d'assurance pour l'obtention d'une retraite à taux plein est de 41 ans et demi, soit 166 trimestres, à partir de l'année 2012.

## /// L'INDEMNITÉ DE DÉPART À LA RETRAITE

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

- avoir au moins 2 ans d'ancienneté ;
- ne pas faire l'objet d'un licenciement pour faute grave ou lourde ;
- la rupture du contrat doit être intervenue postérieurement à l'entrée en jouissance d'une pension à taux plein du régime général.

Elle est égale, pour chaque année d'ancienneté, à 2/10<sup>e</sup> de la moyenne mensuelle des 6 meilleurs mois consécutifs de salaire perçu par l'intéressé.

Les assistants familiaux qui ne remplissent pas les conditions pour percevoir l'indemnité de départ à la retraite perçoivent une prestation d'action sociale de 229 €.



**Puis-je continuer à exercer mon activité d'assistant familial après mon départ à la retraite ?**

**Oui, c'est possible sous réserve de l'accord de votre employeur. Dans ce cas, vous cumulez votre retraite avec votre salaire d'assistant familial.**

**Cette possibilité est justifiée en raison des perturbations d'ordre affectif ou psychologique que peut entraîner chez les enfants la rupture de continuité dans le mode d'accueil.**

**Pour obtenir des renseignements en matière de retraite, vous pouvez contacter :**

**/// la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail d'Aquitaine (CARSAT), au 39 60, sur leur site Internet : [www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr) ou en demandant un rendez-vous auprès d'un point d'accueil retraite (Agen, Casteljaloux, Castillonnes, Duras, Fumel, Marmande, Monflanquin, Nérac, Tonneins, Villeneuve-sur-Lot, Villérial).**

**Cet organisme peut notamment vous délivrer un relevé de carrière qui comprendra toutes les périodes de cotisation au régime général.**

**/// l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC), au 02 41 05 25 25 ou sur leur site Internet : [www.cdc.retraites.fr/](http://www.cdc.retraites.fr/)**

# /// VOS INTERLOCUTEURS

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

# VOS INTERLOCUTEURS

## Qui contacter ?

La question que vous vous posez concerne :	Vous devez contacter :		
accident du travail (déclaration)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
accident du travail (rémunération, rapports avec la Sécurité Sociale)	Service des moyens	05 53 69 40 93 05 53 69 41 50	stverrie@cg47.fr vebel@cg47.fr
agrément (dépassement, extension ou restriction)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
agrément (questions générales, renouvellement)	Service des actions de santé	05 53 69 43 27 05 53 69 40 88	namonre@cg47.fr ramonego@cg47.fr
assistante sociale du personnel	Corinne DASSE	05 53 69 46 94 06 33 01 25 28	codasse@cg47.fr
assurances, sinistres	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
autorisation exceptionnelle d'absence (demande)	travailleur social référent	cf. pages suivantes	
autorisation exceptionnelle d'absence (autres questions)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
changement d'adresse	Service des actions de santé travailleur social référent Christophe BASTGEN	cf. pages suivantes cf. pages suivantes 05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
changement de situation familiale (mariage, séparation, arrivée d'une nouvelle personne au foyer,...)	Service des actions de santé travailleur social référent Christophe BASTGEN	cf. pages suivantes cf. pages suivantes 05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
compte épargne temps	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
congé annuel (demande de congé)	travailleur social référent	cf. pages suivantes	
congé annuel (régime juridique, demande de solde)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
congés de maladie, de maternité, d'adoption, parental,...	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
contrat d'accueil	travailleur social référent	cf. pages suivantes	
contrat de travail	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
cumul d'emplois	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
enfant confié	travailleur social référent	cf. pages suivantes	
fiche de présence mensuelle	agent administratif de secteur	cf. pages suivantes	
formation	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
frais de transport	agent administratif de secteur	cf. pages suivantes	
frais médicaux et pharmaceutiques	Aline TUAL	05 53 69 40 79	altual@cg47.fr
habillement (allocation, justificatifs)	agent administratif de secteur	cf. pages suivantes	
licenciement (indemnités)	Service des moyens	05 53 69 40 93 05 53 69 41 50	stverrie@cg47.fr vebel@cg47.fr
licenciement (procédure)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
maltraitance constatée	travailleur social référent responsable technique	cf. pages suivantes	
médaille d'honneur départementale	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
médecine du travail	Jean-Luc PARCINSKI	05 53 96 71 13	jlparcin@cg47.fr
ordre de mission	Brigitte BOUSQUIER	05 53 69 41 36	brbousqu@cg47.fr
placement	travailleur social référent	cf. pages suivantes	



prestations d'action sociale	Valérie MALLIE Corinne BOUTEYRE	05 53 69 41 78 05 53 69 45 49	vamallie@cg47.fr coboutey@cg47.fr
rémunération	Service des moyens	05 53 69 40 93 05 53 69 41 50	stverrie@cg47.fr vebel@cg47.fr
retraite (imprimés, indemnités)	Service des moyens	05 53 69 40 93 05 53 69 41 50	stverrie@cg47.fr vebel@cg47.fr
retraite (autres questions)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
sujétions spéciales (demande d'attribution)	travailleur social référent	cf. pages suivantes	
sujétions spéciales (montant, paiement)	Service des moyens	05 53 69 40 93 05 53 69 41 50	stverrie@cg47.fr vebel@cg47.fr
sujétions spéciales (autres questions)	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
validation des acquis de l'expérience	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr

## Le Service Enfance-famille

<b>Chef de service</b>	Bruno PEZET	05 53 69 40 74	brpezet@cg47.fr
<b>Adjointe au chef de service</b>	Françoise KEREBEL	05 53 69 40 72	frkerebe@cg47.fr

<b>Secrétariat général</b>			
Hélène MARTIN		05 53 69 40 75	hemartin@cg47.fr
Brigitte BOUSQUIER		05 53 69 41 36	brbousqu@cg47.fr
Josiane LABROUSSE		05 53 69 40 45	jolabrou@cg47.fr
Fax		05 53 69 46 65	

<b>Responsable de la gestion administrative des assistants familiaux</b>	Christophe BASTGEN	05 53 69 39 26	chbastge@cg47.fr
--	--------------------	----------------	------------------

<b>Coordinatrice administrative, financière et informatique</b>	Aline TUAL	05 53 69 40 79	altual@cg47.fr
---	------------	----------------	----------------

<b>Responsables techniques</b>			
Secteur Agenais	Séverine CECCONATO	05 53 69 40 78	sececon@cg47.fr
Secteur Garonne	Pascale FOULON	05 53 69 45 05	pafoulon@cg47.fr
Secteur Lot		05 53 69 40 76	

<b>Agents administratifs de secteur</b>			
	Laëtiti WENDLING	05 53 69 40 81	lawendli@cg47.fr
	Mélissa BERGAMO	05 53 69 40 83	mebergam@cg47.fr
	Karine SUDRIE	05 53 69 40 77	kasudrie@cg47.fr
	Sarah VEZINET	05 53 69 40 84	savezine@cg47.fr
	Carlos DIAZ-FLETES	05 53 69 44 19	cadiaz@cg47.fr

# VOS INTERLOCUTEURS

## Les centres médicaux-sociaux

Agen Louis Vivent			
Responsable	Marie-Thérèse CUCCHI	05 53 69 43 39	mtcucchi@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 69 40 41	
	Fax	05 53 69 41 60	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Nathalie LANTIN	05 53 69 43 69	nalantin@cg47.fr
	Jessica DULOULARD	05 53 69 43 67	jeduloua@cg47.fr
	Brigitte ROUCARIÈS	05 53 69 43 67	brroucar@cg47.fr
Psychologue	Sophie MICHAUD	05 53 69 43 62	somichau@cg47.fr
Médecin PMI	D <sup>r</sup> Valérie JACQUIEZ	05 53 69 43 32	vajacqui@cg47.fr
Puéricultrices	Véronique CAMINADE	05 53 69 43 30	vecamina@cg47.fr
	Nathalie BESS	05 53 69 43 02	nabess@cg47.fr
	Laurie BRETON	05 53 69 43 04	labreton@cg47.fr

Agen Tapie			
Responsable	Pierre-Louis BASTIAT	05 53 98 62 55	plbastia@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 98 62 30	
	Fax	05 53 98 62 59	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Monique DOUZIECH	05 53 98 62 42	modouzie@cg47.fr
	Claire RIGOUSTE	05 53 98 62 43	clrigous@cg47.fr
Psychologue	Alain MEILLAN	05 53 98 62 33	almeilla@cg47.fr
Médecin PMI	D <sup>r</sup> Muriel RANDRIAT	05 53 98 62 51	murandri@cg47.fr
Puéricultrices	Véronique VIDOUZE	05 53 98 62 48	vevidouz@cg47.fr
	Josyane de WACHTER	05 53 98 62 49	jodewach@cg47.fr
	Florence CALABET	05 53 98 62 50	ficalabe@cg47.fr

Agen Montanou			
Responsable	Marie-Line POUY	05 53 77 09 30	brpouy@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 77 09 27	
	Fax	05 53 66 10 84	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Patricia ROMERO-TOTI	05 53 77 09 47	paromero@cg47.fr
	Sylvie SAIGHI	05 53 77 09 49	sysaighi@cg47.fr
Psychologue	Lydie MEUNIER	05 53 77 09 24	lymeunie@cg47.fr
Médecin PMI		05 53 77 09 65	
Puéricultrices	Sylvie DAYGUES	05 53 77 09 39	sydaygue@cg47.fr
	Magali LARROCHE	05 53 77 09 37	malarroc@cg47.fr

Marmande			
Responsable	Brigitte DARRIEUMERLOU	05 53 64 77 93	brdarrie@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 64 65 45	
	Fax	05 53 64 28 37	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Stéphanie BARIOULET	05 53 64 77 94	stbariou@cg47.fr
	Catherine NOGUES-SIMON	05 53 64 65 45	canogues@cg47.fr
	Marion BEME	05 53 64 78 46	mabeme@cg47.fr
	Erika BOIZIOT	05 53 64 65 45	erboizio@cg47.fr
Psychologue	Caroline LAURANS	05 53 64 77 98	calauran@cg47.fr
Médecin PMI		05 53 64 78 49	
Puéricultrices	Elisabeth LE CHARPENTIER	05 53 64 78 48	ellechar@cg47.fr
	Murielle CLAUDIN	05 53 64 65 45	miclaudi@cg47.fr
	Sylvie OULE	05 53 64 65 45	syoule@cg47.fr

Nérac			
Responsable	Anne DE LA CRUZ	05 53 97 44 04	andelacr@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 97 44 06	
	Fax	05 53 97 44 25	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Elisabeth BERNARD	05 53 97 44 24	elberos@cg47.fr
	Geneviève CREUZOT	05 53 97 44 35	gecreuzo@cg47.fr
Psychologue	Sophie MICHAUD	05 53 97 44 08	somichau@cg47.fr
Médecin PMI	D <sup>r</sup> Catherine SABY-TROUVE	05 53 97 44 17	casaby@cg47.fr
Puéricultrices	Ghislaine MOREAU	05 53 97 44 20	ghmoreau@cg47.fr
	Anne-Lise CREBESSEGUES	05 53 97 44 21	ancrebes@cg47.fr

Tonneins			
Responsable	Bernadette BOSCH	05 53 84 17 51	bebosc@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 84 17 50	
	Fax	05 53 79 34 34	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Pierre-Jean STUTTGEN	05 53 84 17 50	pjstuttg@cg47.fr
	Mathilde BRISSET	05 53 84 17 50	mabrisse@cg47.fr
Psychologue	Chantal QUINTRIC	05 53 84 17 66	chquintr@cg47.fr
Médecin PMI	D <sup>r</sup> Pierline AUBIGNAT	05 53 84 17 59	piaubign@cg47.fr
Puéricultrices	Martine ALEXIS	05 53 84 17 62	maalexis@cg47.fr
	Dominique AUGUSTIN	05 53 84 17 62	doaugust@cg47.fr

# /// VOS INTERLOCUTEURS

Villeneuve-sur-Lot			
Responsable	Agnès LAUGIER	05 53 36 23 02	aglaugie@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 36 23 05	
	Fax	05 53 70 30 85	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Isabel VELASCO	05 53 36 23 13	isvelasc@cg47.fr
	Constance GUILBERT	05 53 36 23 14	coguilbe@cg47.fr
Psychologue	Yasmina CHAIB-EDDOUR	05 53 36 23 32	yachaibe@cg47.fr
Médecin PMI	D <sup>r</sup> Nadine ASIUS-BES	05 53 36 23 31	naasius@cg47.fr
Puéricultrices	Malika ZANDOUCHE	05 53 36 23 10	mazandou@cg47.fr
	Elisabeth OLLIVAUT	05 53 36 23 10	elolliva@cg47.fr
	Françoise PEZZETTI	05 53 36 23 10	frpezzet@cg47.fr

Fumel			
Responsable	Didier LAPRIE	05 53 71 20 33	dilaprie@cg47.fr
	Secrétariat	05 53 71 20 61	
	Fax	05 53 71 42 73	
Travailleurs sociaux enfance - famille	Maryse LALEVE-TOGNET	05 53 71 31 15	malaleve@cg47.fr
	Florence SEMPE	05 53 71 31 44	flsempe@cg47.fr
Psychologue	Yasmina CHAIB-EDDOUR	05 53 71 25 13	yachaibe@cg47.fr
Médecin PMI	D <sup>r</sup> Franck ANXIONNAZ	05 53 71 20 89	franxion@cg47.fr
Puéricultrices	Jacqueline FORTIN-MUSQUI	05 53 71 30 91	jafortin@cg47.fr
	Jennifer ROTTIER	05 53 71 30 91	jerottie@cg47.fr

## Le Service des actions de santé (PMI)

<b>Chef de service</b>	D <sup>r</sup> Annie CAPIELLO	05 53 69 40 52	ancappie@cg47.fr
<b>Adjointe au chef de service</b>	D <sup>r</sup> Françoise DREVET	05 53 69 40 51	frdrevet@cg47.fr

	Secrétariat	05 53 69 45 44	
--	-------------	----------------	--

<b>Pôle agrément des assistants familiaux</b>			
	Nadine MONRREJEAU	05 53 69 43 27	namonre@cg47.fr
	Raphaëlle MONEGO	05 53 69 40 88	ramonego@cg47.fr

## Les autres interlocuteurs

<b>Service des moyens</b>			
Chef de service	Eric BONNEFIN	05 53 69 40 62	erbonnef@cg47.fr
Gestion et paie des assistants familiaux	Stéphanie VERRIER	05 53 69 40 93	stverrie@cg47.fr
	Véronique BEL	05 53 69 41 50	vebel@cg47.fr
Comptabilité enfance - famille	Laurent NICOLAS	05 53 69 40 66	lanicola@cg47.fr

<b>Foyer départemental de l'enfance</b>			
	Standard	05 53 77 53 77	

<b>Direction des Ressources humaines et du Dialogue social</b>			
Gestion des prestations d'action sociale	Corinne BOUTEYRE	05 53 69 45 49	coboutey@cg47.fr
	Valérie MALLIE	05 53 69 41 78	vamallie@cg47.fr
Assistante sociale du personnel	Corinne DASSE	05 53 69 46 94 06 33 01 25 28	codasse@cg47.fr
Médecin du travail	D <sup>r</sup> Jean-Luc PARCINSKI	05 53 96 71 13	jlparcin@cg47.fr
	Secrétariat - Annie AVI	05 53 96 71 13	anavi@cg47.fr

# /// INDEX

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

## A

Accident de trajet	page 46
Accident du travail	page 46
Accueil - préparation	page 18
Accueil - statut juridique	page 19
Accueil continu	page 28
Accueil continu - rémunération	page 32
Accueil d'urgence	page 28
Accueil intermittent	page 28
Accueil intermittent - rémunération	page 32
Accueil provisoire	page 19
Agrément	pages 17 et 28
Agrément - Diplôme d'État d'assistant familial	page 52
Allocations pour les enfants	page 34
Amicale des agents du Département	page 36
Argent de poche - allocation	page 34
Assistant familial - droit applicable	page 26
Assistant familial - statut	page 26
Assistant maternel	page 26
Assistante sociale du personnel	page 36
Autorisation de cumul d'emplois	pages 56 et 60
Assurance	page 59
Assurance - imprimé	page 79
Attente - indemnité	page 32
Autorisation de départ avec les enfants	page 42
Autorisation de départ avec les enfants - rémunération	page 42
Autorisation exceptionnelle d'absence - imprimé	page 79
Autorisation exceptionnelle d'absence - indemnité d'entretien	page 33
Autorité parentale	page 19

## B

Blâme	page 57
-------	---------

## C

Centre médico-social - coordonnées	pages 64 à 66
Centre national de la fonction publique territoriale	page 53
Chèque-vacances	page 36
Colonie de vacances - frais de déplacement	page 39
Colonie de vacances - indemnité d'entretien	page 33
Comité d'hygiène et de sécurité	pages 47 et 56
Comité technique paritaire	page 56
Compte épargne temps	page 42
Compte épargne temps - imprimé	page 80
Congé annuel	page 42
Congé annuel - imprimés	page 79
Congé annuel - indemnité d'entretien	page 33

Congé annuel - rémunération	pages 32 et 33
Congé annuel - rémunération	page 42
Conseillers généraux	page 9
Contacts	page 62
Continu - accueil	page 29
Contrat d'accueil	page 27
Congé d'adoption	page 46
Congé de maladie	page 45
Congé de maladie - indemnisation	page 45
Congé de maternité	page 45
Congé de maternité - déclaration	page 45
Congé de paternité	page 46
Congé de présence parentale	page 46
Congé parental	page 46
Conseil général - compétences	page 10
Conseil général - institutions	page 8
Conseil général - services	page 11
Congé pour validation des acquis de l'expérience	page 53
Contrat de travail	page 27
Contrat de travail - transfert d'employeur	page 27
Cumul d'emplois	page 56

## D

Déclaration d'accident du travail	page 46
Délégation d'autorité parentale	page 19
Déménagement - agrément	page 17
Démission	page 58
Départ avec les enfants	page 42
Départ de l'enfant confié	page 23
Déplacements - assurance	page 59
Déplacements - remboursement des frais	page 37
Dérogation d'agrément	page 17
Diplôme d'État d'assistant familial	page 52
Diplôme d'État d'assistant familial - formation	page 51
Diplôme d'État d'assistant familial - Validation des acquis de l'expérience	page 53
Droit de grève	page 56
Droit syndical	page 56
Droits et obligations	page 29

## E

Emploi - frais de déplacement	page 38
Employeur - transfert	page 27
Enfant - rôle de l'assistant familial	page 16
Enfant - scolarité	page 22
Enfant - statut juridique	pages 19 et 20
Entretien - indemnité	page 33



Essai - licenciement page 58  
Établissement - frais de déplacement page 38  
Établissement - indemnité d'entretien page 33  
Établissement - rémunération page 32  
Évènements familiaux - autorisation d'absence page 43  
Extension d'agrément page 17

## F

Famille d'accueil page 16  
Famille d'accueil - agrément page 17  
Faute page 57  
Formation - frais de déplacement page 40  
Formation - rémunération page 32  
Formation après recrutement page 50  
Formation avant recrutement page 50  
Formation continue page 53  
Frais de déplacement page 37  
Formation personnelle page 53  
Frais de déplacement - formation page 40  
Frais de déplacement - imprimés page 78

## G

Grève page 56

## H

Habillement - allocation page 34  
Habillement - imprimé page 78  
Hospitalisation - enfant page 21

## I

Imprimés page 78  
Indemnité de congés payés - licenciement page 58  
Indemnité de départ à la retraite page 60  
Indemnité de licenciement page 58  
Indemnité journalière - accident du travail page 47  
Indemnité journalière - congé de maladie page 45  
IME - Institut médico-éducatif page 38  
frais de déplacement page 38  
Interlocuteurs page 61  
Intermittent - accueil page 28  
IRCANTEC page 60

## J

Juge - frais de déplacement page 39  
Juge - placement page 19

## L

Liberté d'opinion page 29  
Licenciement page 58  
Loisirs - frais de déplacement page 38

## M

Majeur - accueil provisoire page 19  
Majoration pour sujétions spéciales page 33  
Maladie professionnelle - médecin du travail page 47  
Maltraitance page 22  
Maltraitance - obligation d'information page 23  
Mandat local - autorisation d'absence page 44  
Médaille d'honneur départementale page 57  
Médecin traitant page 20  
Médecine du travail page 47  
Médecine du travail - coordonnées page 67

## N

Neutralité page 29  
Noël - chèque cadeau page 36

## O

Obligation d'information - maltraitance page 23  
Obligations professionnelles page 29  
Obligations professionnelles - manquement page 57  
Ordre de mission - déplacement page 37  
Ordre de mission - imprimé page 79

## P

Parents - frais de déplacement page 39  
Parents - indemnité d'entretien page 33  
Parents - placement par le juge page 19  
Parents - rôle de l'assistant familial page 16  
Période d'essai - licenciement page 58  
Placement page 19  
Prestations d'action sociale page 35



## R

Récompense scolaire - allocation	page 34
Relais - frais de déplacement	page 40
Rémunération	page 32
Rémunération - accueil continu	page 32
Rémunération - accueil intermittent	page 32
Rémunération - allocation enfant	page 34
Rémunération - attente	page 32
Rémunération - autres départements	page 32
Rémunération - colonie de vacances	page 39
Rémunération - congé annuel	page 33
Rémunération - établissement	page 32
Rémunération - formation	page 32
Rémunération - indemnité d'entretien	page 33
Rémunération - séjour de rupture	page 32
Rémunération - sujétions spéciales	page 33
Rémunération - voyage scolaire	page 32
Reprise du travail	page 47
Responsabilité civile	page 59
Retrait d'agrément	page 18
Retraite	page 59
Retraite - agrément	page 18
Retraite - indemnité	page 60

## S

Salaire de base	page 32
Sanctions disciplinaires	page 57
Santé - enfant	page 20
Santé - frais de déplacement	page 39
Scolarité - allocation	page 34
Scolarité - enfant	page 22
Scolarité - frais de déplacement	page 37
Secours exceptionnel	page 36
Secret professionnel	page 29
Sécurité sociale - accident du travail	page 46
Sécurité sociale - congé de maladie	page 45
Sécurité sociale - congé de maternité	page 45
Sécurité sociale - enfant	page 20
Service des actions de santé (PMI) - coordonnées	page 67
Service enfance - famille - coordonnées	page 63
Service enfance - famille - organigramme	page 13
Service enfance - famille - rôle de l'assistant familial	page 16
Sinistre - imprimé	page 79
Soins - enfants	page 20
Sport - allocation d'habillement	page 34
Stage - frais de déplacement	page 38
Stage préparatoire à l'accueil du 1 <sup>er</sup> enfant	page 50
Sujétions spéciales - majoration	page 33
Suspension d'agrément	page 18
Syndicat - autorisation d'absence	page 44
Syndicat - instances	page 56

## T

Tutelle	page 19
---------	---------

## U

Urgence - accueil	page 28
-------------------	---------

## V

Validation des acquis de l'expérience	page 53
Visite médicale	page 47
Voyage scolaire - rémunération	page 38

# /// RÉPERTOIRE DES SIGLES

ADES	Association pour le développement économique et social
AEF	Accompagnement éducatif familial
AEMO	Action éducative en milieu ouvert
AP	Accueil provisoire
APCD	Accueil provisoire de courte durée
APJM	Accueil provisoire de jeune majeur
ARS	Agence régionale de santé
AS	Assistant social
ASE	Aide sociale à l'enfance
CAMSP	Centre d'action médico-sociale précoce
CARSAT	Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CCPD	Commission consultative paritaire départementale
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CET	Compte épargne temps
CG	Conseil général
CHS	Comité d'hygiène et de sécurité
CMPP	Centre médico-psycho-pédagogique
CMS	Centre médico-social
CNFPT	Centre national de la fonction publique territoriale
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
CTP	Comité technique paritaire
DAP	Délégation d'autorité parentale
DC	Domaine de compétences
DDS	Direction du développement social
DEAF	Diplôme d'État d'assistant familial
DVH	Droit de visite et d'hébergement
ESMS	Établissements sociaux et médico-sociaux
FAJ	Fonds d'aide aux jeunes
FEB	Foyer départemental de l'enfance
FJJ	Foyer de jeunes travailleurs
FPT	Fonction publique territoriale
IJ	Indemnités journalières
IME	Institut médico-éducatif
IMP	Institut médico-pédagogique
IMPRO	Institut médico-professionnel
IOE	Investigation et orientation éducative
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
ITEP	Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique
JAF	Juge aux affaires familiales
JE	Juge des enfants
LVA	Lieu de vie et d'accueil
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MECS	Maison d'enfants à caractère social
ODAS	Observatoire national de l'action sociale décentralisée
ONED	Observatoire national de l'enfance en danger
OPP	Ordonnance provisoire de placement
PF	Placement familial
PJJ	Protection judiciaire de la jeunesse
PMI	Protection maternelle et infantile
RC	Responsable de circonscription
RPE	Réunion pluridisciplinaire d'évaluation
RT	Responsable technique
SAH	Secteur associatif habilité
SEF	Service Enfance - famille



SMACL	Société mutuelle d'assurance des collectivités locales
SMIC	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
SMIG	Salaire minimum interprofessionnel garanti
SNATED	Service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger
SS	Sécurité sociale
TA	Tribunal administratif
TE	Tutelle d'État
TGI	Tribunal de grande instance
TISF	Technicienne de l'intervention sociale et familiale
TPE	Tribunal pour enfants
TS	Travailleur social
VAE	Validation des acquis de l'expérience

# /// ANNEXES

/// LIVRET D'ACCUEIL  
**DES ASSISTANTS FAMILIAUX 2011**

## Les imprimés

L'ensemble de ces imprimés vous sont délivrés par le Service Enfance - famille au moment de votre recrutement, puis en début de chaque année.

Des enveloppes préaffranchies vous sont également adressées, en début de chaque année, vous permettant d'adresser au service les fiches de présence et les états de déclaration des frais de transport. La saisie sur informatique et l'envoi par messagerie doivent toutefois être privilégiés, dans la mesure du possible.

### /// LA FICHE DE PRÉSENCE MENSUELLE (voir page 32)

Permet de préciser les temps de présence des enfants au domicile de l'assistant familial et de mentionner les périodes et les motifs d'absence.

Il est nécessaire de remplir une fiche par enfant et de les adresser par courrier en utilisant une enveloppe préaffranchie, ou par mail à l'agent administratif de secteur.

L'imprimé doit être renseigné très soigneusement et adressé avant le 25 de chaque mois, en anticipant pour les derniers jours du mois, pour permettre le calcul de la paye. En cas de modification de dernière minute, l'assistant familial informe téléphoniquement l'agent administratif de secteur.

### /// L'ÉTAT DE DÉCLARATION DES FRAIS DE TRANSPORT (voir page 37)

Permet de détailler les déplacements effectués pour les enfants confiés et d'en obtenir le remboursement.

L'assistant familial doit remplir une fiche et l'adresser au Service Enfance - famille, avant le 25 de chaque mois, par courrier en utilisant une enveloppe préaffranchie, ou par mail à l'agent administratif de secteur.

### /// LE BORDEREAU DES ACHATS D'HABILLEMENT (voir page 34)

Permet à l'assistant familial de justifier les achats d'habillement effectués pour les enfants confiés.

Ce bordereau doit être adressé au Service Enfance - famille tous les 6 mois, accompagné des factures ou tickets de caisse justifiant les achats.



Service enfance - famille  
Affaire suivie par Mme BOUQUER  
☎ 05 63 34 41 30  
✉ 05 63 34 41 40  
OF.bouquer@lot-et-garonne.fr

DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE  
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

### ORDRE DE MISSION

Cet ordre de mission est obligatoire en cas de déplacement professionnel en dehors du Lot-et-Garonne.  
L'ordre de mission doit précéder au mieux le déplacement. Toute absence partielle doit être déclarée.  
En l'absence d'ordre de mission, les déplacements ne peuvent pas être remboursés.  
Si un même déplacement est amené à se reproduire fréquemment, un seul ordre de mission peut être établi pour l'ensemble des déplacements.

Nom, prénom de l'assistant familial	Nom	Prénom
Objet du déplacement	* Ne pas modifier le nom et le prénom de l'enfant confié	
Ville et département du domicile personnel	Ville	Département
Ville et département du lieu du déplacement	Ville	Département
Date et heure de départ	Date	Heure
Date et heure de retour	Date	Heure
Moyen de transport utilisé	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Autre	
Réponse au déplacement	<input type="checkbox"/> Plus de 24 heures <input type="checkbox"/> Plus de 48 heures <input type="checkbox"/> Plus de 72 heures <input type="checkbox"/> Plus de 96 heures <input type="checkbox"/> Plus de 120 heures	

Le chef du service enfance - famille, Fait à Agen, le \_\_\_\_\_  
Pour le Président du Conseil général et par délégation,  
Le directeur général adjoint chargé du développement social,

Bruno PEZET  
Roseline LUCATS

LOT-ET-GARONNE  
Conseil général

Ville du Département - 47000 Agen cedex 0  
Tel : 05 63 34 41 30 Fax : 05 63 34 41 40  
M.bouquet@lot-et-garonne.fr

### /// L'ORDRE DE MISSION (voir page 37)

Il doit être établi par l'assistant familial avant tout déplacement en dehors du Lot-et-Garonne.

En l'absence d'ordre de mission, les déplacements ne sont pas remboursés et aucune régularisation ne pourra intervenir *a posteriori*.

DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE  
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SOCIAL  
Service Enfance-Famille

### DECLARATION DE SINISTRE

NOM DE L'ENFANT : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_  
N° de naissance : \_\_\_\_\_ Contrôle depuis le : \_\_\_\_\_  
à (NOM de l'attribution) : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_  
TEL : \_\_\_\_\_

Date et heure du sinistre : \_\_\_\_\_  
LIEU du sinistre : \_\_\_\_\_  
CIRCONSTANCES : \_\_\_\_\_

Quelle assurance (Centre d'investissement certifié médical) : \_\_\_\_\_

Quelle compagnie (en précisant le ou les lieux concernés) : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_ SIGNATURE DE L'ASSISTANT FAMILIAL (ou du Médiateur) : \_\_\_\_\_

S.S. : à réception, une copie de cette fiche sera transmise au travailleur social référent procédant à son

### /// LA DÉCLARATION DE SINISTRE (voir page 59)

Elle doit être renseignée en cas de dommages provoqués ou subis par les enfants confiés.

Cet imprimé doit être adressé au Service Enfance-famille dans les 72 heures suivant le sinistre afin d'être transmise ensuite à notre assureur.

### /// LES FICHES DE CONGÉS (voir page 42 et 43)

Il existe plusieurs imprimés permettant à l'assistant familial de solliciter un congé ou une autorisation exceptionnelle d'absence :

- la fiche de congé sans enfant ;
- la fiche de congé partiel (départ avec une partie des enfants) ;
- la fiche d'autorisation exceptionnelle d'absence.

Les demandes de congé doivent être adressées au travailleur social référent 3 mois avant la date de début du congé.

DEMANDE DE CONGE SANS AUCUN ENFANT  
LOT-ET-GARONNE  
Conseil général

Cette demande doit être déposée 3 mois avant la date de début du congé

Nom, prénom de l'assistant familial			
Nom, prénom des enfants accueillis			
Début du congé	Heure	Nombre de nuitées	
Fin du congé	Heure		
Signature		Date de la signature	
Avis du travailleur social référent : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Date de réception de la demande			
Nom, prénom des enfants dont l'accueil n'est plus assuré par l'assistant familial Planning durant le congé (Voir des parents, oncles, ...)			
Signature et observations éventuelles		Date de la signature	
Décision du responsable technique : <input type="checkbox"/> accord <input type="checkbox"/> rejet Signature			
En cas de rejet, motif de la décision			
Droit à congé pour l'année	Jours de congé épuisés	Jours de congé pris	Solde
Visa du service enfance - famille			

DEMANDE DE CONGE PARTIEL (AVEC UNE PARTIE DES ENFANTS)  
LOT-ET-GARONNE  
Conseil général

Cette demande doit être déposée 3 mois avant la date de début du congé

Nom, prénom de l'assistant familial			
Début du congé	Heure	Nombre de nuitées	
Fin du congé	Heure		
Enfants dont vous continuez à assurer l'accueil		Adresse du lieu de séjour	
Enfants dont vous n'assumez plus l'accueil		Reste disponible (à moins de 2 heures de trajet de son domicile) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Signature		Date de la signature	
Avis du travailleur social référent : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Date de réception de la demande			
Nom, prénom des enfants dont l'accueil n'est plus assuré par l'assistant familial Planning durant le congé (Voir des parents, oncles, ...)			
Signature et observations éventuelles		Date de la signature	
Décision du responsable technique : <input type="checkbox"/> accord <input type="checkbox"/> rejet Signature			
En cas de rejet, motif de la décision			

DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE  
LOT-ET-GARONNE  
Conseil général

Nom, prénom de l'assistant familial			
Motif : <input type="checkbox"/> Vacances <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Déménagement <input type="checkbox"/> Maladie ou accident d'un parent d'un enfant <input type="checkbox"/> Maladie grave du parent d'un enfant <input type="checkbox"/> Maladie grave du parent d'un autre enfant <input type="checkbox"/> Maladie grave du parent d'un autre enfant <input type="checkbox"/> Maladie grave du parent d'un autre enfant <input type="checkbox"/> Maladie grave du parent d'un autre enfant			
Début du congé	Heure	Nombre de nuitées	
Fin du congé	Heure		
Enfants dont vous continuez à assurer l'accueil		Adresse du lieu de séjour	
Enfants dont vous n'assumez plus l'accueil			
Signature		Date de la signature	
Avis du travailleur social référent : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable			
Nom, prénom des enfants dont l'accueil n'est plus assuré par l'assistant familial Planning durant le congé (Voir des parents, oncles, ...)			
Signature et observations éventuelles		Date de la signature	
Décision du responsable technique : <input type="checkbox"/> accord <input type="checkbox"/> rejet Signature			
En cas de rejet, motif de la décision			

# /// ANNEXES

## /// LES IMPRIMÉS RELATIFS AU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (voir page 42)

Il existe plusieurs imprimés permettant à l'assistant familial d'ouvrir et d'utiliser un compte épargne temps :

- la demande d'ouverture d'un compte épargne temps,
- la demande d'alimentation d'un compte épargne temps,
- la demande d'utilisation d'un compte épargne temps.

**DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS** LOT-ET-GARONNE  
Conseil général  
www.lot-et-garonne.fr

(à adresser au service enfance - famille)

Je, soussigné(e) ..... (nom, prénom),

sollicite l'ouverture d'un compte épargne temps à compter de l'année .....

Et demande, qu'au titre de l'année ..... je sois sollicité épargné sur mon compte épargne temps.

Date :  
Signature :

Je soussigné(e) déclare avoir lu et compris le règlement du compte épargne temps et accepter les modalités de fonctionnement de ce compte épargne temps. Ce compte permet à un titulaire titulaire de ce compte d'épargner, par report de l'impôt sur le revenu, les sommes de son compte courant d'épargne affecté au titre de son épargne. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros.

**DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS** LOT-ET-GARONNE  
Conseil général  
www.lot-et-garonne.fr

(à adresser au service enfance - famille)

Je, soussigné(e) ..... (nom, prénom),

Date d'ouverture du compte épargne temps : .....

Demande, qu'au titre de l'année ..... je sois sollicité épargné sur mon compte épargne temps.

Date :  
Signature :

Je soussigné(e) déclare avoir lu et compris le règlement du compte épargne temps et accepter les modalités de fonctionnement de ce compte épargne temps. Ce compte permet à un titulaire titulaire de ce compte d'épargner, par report de l'impôt sur le revenu, les sommes de son compte courant d'épargne affecté au titre de son épargne. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros.

**DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS** LOT-ET-GARONNE  
Conseil général  
www.lot-et-garonne.fr

(à adresser au service enfance - famille)

Je, soussigné(e) ..... (nom, prénom),

Date d'ouverture du compte épargne temps : .....

Sollicite l'utilisation de jeus de congés acquis au titre de mon compte épargne temps pour la période suivante :

Début du congé	Heure	Nombre de nuitées
Fin du congé	Heure	Nombre de nuitées

Date :  
Signature :

**Joindre obligatoirement à cette demande une fiche de demande de congé sans aucun enfant.**

Je soussigné(e) déclare avoir lu et compris le règlement du compte épargne temps et accepter les modalités de fonctionnement de ce compte épargne temps. Ce compte permet à un titulaire titulaire de ce compte d'épargner, par report de l'impôt sur le revenu, les sommes de son compte courant d'épargne affecté au titre de son épargne. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros. Le titulaire du compte épargne temps est tenu de verser à son compte épargne temps, au moins une fois par an, une somme d'au moins 100 euros.

## /// LA FICHE DE TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MÉDICAUX (voir page 21)

Une fiche par enfant et par bénéficiaire du remboursement doit être envoyée au Service Enfance-famille pour adresser les justificatifs de remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques (pharmacie, équipement optique, podologue, appareillage spécialisé, psychologue, soins dentaires,...).

**DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE**  
Direction du Développement Social  
Service Enfance - Famille

Fiche de transmission des justificatifs de remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques (à être faite par enfant et par bénéficiaire du remboursement)

Nom de l'enfant concerné : .....

N° de sécurité sociale de l'enfant : .....

Objet de la demande (cocher une ou plusieurs cases) :

Pharmacie  Appareillage optique  Autre (préciser) : .....

Équipement optique  Podologue  Psychologue  Soins dentaires

Montant total de la dépense en € : .....

Montant arrêté en toutes lettres : .....

Bénéficiaire du remboursement :

Responsable à rembourser :  Assistant familial  Titulaire  Le prestataire (à compléter si le cas échéant)

Si remboursement à un prestataire :

Nom du prestataire : .....

Adresse du prestataire : .....

Copie à joindre (uniquement, merci de joindre un 010) :

Cadre réservé au service Enfance - Famille

Date de réception de la demande de remboursement : .....

Avs :  Favorable  Défavorable

Date et lieu du service : .....

Date de transmission au service action sociale : .....







**Conseil général**

Direction du Développement social  
Service Enfance - famille  
Hôtel du Département  
47922 Agen Cédex 9  
Tél. : 05 53 69 41 36  
[www.cg47.fr](http://www.cg47.fr)

**LOT-ET-GARONNE**  
Conseil général

