



Guide professionnel de l'assistant familial

- Votre emploi
- Votre statut

Guide professionnel de l'assistant familial de l'Hérault / 2009

Conseil général de l'Hérault
Pôle Départemental de la Solidarité
1000, rue d'Alco
34087 Montpellier Cedex 4
Tél. : 04 67 67 67 67
herault.fr



Réalisation/Impression : Atelier départemental des moyens graphiques - mars 2009

GUIDE PROFESSIONNEL DE L'ASSISTANT FAMILIAL

> **Emploi**

> **Statut**

Edition de mars 2009

Editorial du Président

Anticipant la loi du 27 juin 2005 portant réforme du statut des assistants familiaux qui crée un «*véritable métier*» distinct de celui de l'assistant maternel, le Département a, dès 2004, mis en place le Service Offre d'Accueil chargé à la fois du recrutement, de la formation obligatoire (60h préalables au 1^{er} accueil et 240h dans les 3 ans qui suivent ce 1^{er} accueil) et de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux. De plus, entre juin 2007 et juin 2008 seize «*Assistants Familiaux Ressources*» (AFR) ont été recrutés. En position d'accueil, ils ont également pour mission d'être un appui technique pour l'ensemble des assistants familiaux du territoire Héraultais en lien étroit avec la direction Enfance et Famille.

Et la mobilisation de notre collectivité pour créer des conditions favorables à un accueil de qualité ne s'est jamais démentie : qu'il s'agisse de la procédure spécifique permettant à l'assistant familial de faire valoir ses droits à congés (2007), ou de la simplification des démarches pour l'obtention d'une dérogation afin de faciliter un accueil-relais ou encore de l'adoption d'une rémunération incitative pour ce même accueil-relais ayant pour objectif de favoriser la prise de congés des assistants familiaux (2008).

J'ai également souhaité rendre plus attractif l'accueil du premier enfant en proposant le SMIC mensuel (soit 152h de SMIC) à partir du 1^{er} juillet 2009 avec une mise en œuvre progressive échelonnée sur 3 ans (2007 : 132h - 2008 : 142h - 2009 : 152h).

Actuellement 766 assistants familiaux accueillent à leur domicile 1285 enfants ou jeunes majeurs et chacun sait qu'il faudra renforcer les recrutements dans les années qui viennent. Mais, au-delà de ces chiffres il y a la réalité de l'accueil familial, et je mesure toute l'importance du métier et du statut de ces professionnels qui partagent un moment de vie avec les enfants accueillis, pour les accompagner vers leur avenir d'adulte.

Un outil professionnel commun devenait nécessaire afin de renforcer la qualité de l'accueil familial placé au coeur du Schéma Départemental de l'Enfance 2008-2012 que l'Assemblée Départementale vient d'adopter. C'est toute l'ambition de ce guide : construire un référentiel du métier de l'assistant familial, partagé par tous les professionnels de la protection de l'enfance du Département de l'Hérault.

Le Président du Conseil général de l'Hérault,
Député

Table des matières

Editorial du Président	2
Votre Emploi	4
A- Recrutement.....	4
1- Conditions administratives nécessaires et préalables	4
2- La Procédure.....	6
B- Votre engagement.....	7
1- Contrat de travail.....	7
2- Le contrat d'accueil et le projet pour l'enfant.....	8
C- L'accompagnement professionnel.....	9
1- Les actions collectives	10
2- Les actions individuelles	10
3- Les Assistants Familiaux Ressources.....	11
D- Les missions de contrôle.....	11
1- Les procédures en cas de difficultés.....	11
2- La suspension d'activité	12
3- Discipline	13
E- La fin du contrat de travail.....	14
1- Démission	15
2- Licenciement	15
3- Retraite.....	20
F- L'assurance Chômage.....	21
1- Dispositions générales.....	21
2- Chômage total.....	22
3- Chômage partiel	24
Votre Statut	27
A- Votre rémunération	27
1- Le salaire.....	27
2- La majoration de salaire pour sujétions exceptionnelles.....	27
B- Les prestations liées à l'accueil	29
1- Indemnité d'entretien.....	29
2- Indemnité d'entretien spécifique.....	30
3- Indemnités journalières de vacances.....	30
4- Remboursement des frais de déplacements.....	31
5- Les remboursements de frais divers sur factures	34
C- La fiscalité.....	38
D- La formation professionnelle.....	38
1- Le stage de 60 heures préparatoire à l'accueil d'enfant	38
2- Formation de 240 heures en cours d'emploi.....	39
3- Le diplôme d'Etat	40
4- La validation des acquis de l'expérience.....	40
5- La formation continue.....	41
E- La médecine professionnelle et préventive.....	42
F- La protection sociale	42
1- La maladie ou l'accident non professionnel	42
2- Maladie professionnelle et accident du travail.....	45
3- Congés annuels et absences autorisées.....	47
G- Vos droits et obligations professionnels.....	51
1- Vos droits	51
2- Vos obligations	55
H- Le contentieux	57
1- Le recours administratif.....	57
2- L'appel.....	58
3- Le pourvoi.....	58

Votre Emploi

A- Le recrutement

Le développement, la professionnalisation de l'emploi ainsi que la nature particulière des fonctions exercées par les assistants familiaux ont conduit le législateur à l'élaboration d'un statut professionnel spécifique.

Conformément à l'article R.422.2 du code de l'action sociale et des familles, les assistants familiaux employés par des collectivités territoriales sont des agents non titulaires de ces collectivités.

Toutefois, leur statut est largement dérogatoire par rapport à celui des autres agents publics.

En effet, les dispositions qui leur sont applicables dépendent de plusieurs codes (code du travail, code de la santé publique, code de l'action sociale et des familles, code pénal).

Les assistants familiaux sont donc soumis à un statut particulièrement complexe combinant en permanence règles de droit public et règles de droit privé.



1- Conditions administratives

nécessaires et préalables

a) Agrément

Conformément à l'article L.421-2 du code de l'action sociale et des familles, *«la personne qui accueille habituellement des mineurs à son domicile moyennant rémunération, doit être préalablement agréée comme assistante familiale par le Président du Conseil général du département où elle réside.»*

Les personnes souhaitant devenir assistants familiaux doivent déposer une demande d'agrément auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile habilitée à instruire leur candidature. Au terme des investigations, si les conditions requises sont remplies, l'attestation d'agrément sera délivrée. L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de vingt et un ans accueillis en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne.

Par la suite, la PMI exercera sa compétence pour toutes les questions relatives à l'agrément :

- en cours de validité de l'agrément, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies elle peut procéder à une modification, une suspension, ou dans les cas les plus graves à un retrait d'agrément ;
- au terme de la validité de l'agrément, elle examinera la demande de renouvellement

dans les mêmes conditions qu'une première demande. La procédure de renouvellement sera simplifiée, pour les assistants familiaux ayant obtenu le diplôme d'État d'assistant familial.

L'agrément constitue donc une autorisation personnelle et révocable d'accueillir des mineurs à domicile moyennant rémunération et selon les conditions fixées par l'attestation d'agrément.

Dans tous les cas, et sous peine d'illégalité, les accueils d'un assistant familial doivent correspondre strictement aux mentions figurant sur son attestation (nombre d'enfants, âge, nature du placement).

Toutefois, si l'obtention de l'agrément est le préalable obligatoire d'accès à la profession d'assistant familial, il ne doit en aucun cas être considéré comme une garantie d'emploi.

b) Pièces administratives constitutives du dossier

Conformément à l'article L 421-3 du code de l'action sociale et des familles,

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

1° s'il n'est pas agréé dans les conditions prévues par l'article L.421-3 ;

2° si, étant de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'espace économique européen, il ne

jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national ;

3° si, étant de nationalité étrangère, il n'est pas en situation régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;

4° si les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice de l'activité ;

5° s'il ne possède pas les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de l'activité.

Lorsque le recrutement d'un assistant familial intervient plus de six mois après la date de l'examen médical passé conformément à l'article R.421-3, les examens médicaux sont assurés par les médecins agréés (liste établie par le préfet).

c) Obligation d'assurance des véhicules

L'assistant familial qui utilise un de ses véhicules personnels pour les besoins du service doit solliciter auprès de sa compagnie d'assurance une extension de la couverture des risques liés au transport des enfants accueillis.

Le dossier administratif établi lors de la procédure de recrutement de l'assistant familial devra comporter l'attestation d'assurance et la carte grise de chacun des véhicules qu'il sera amené à utiliser lors de ses déplacements professionnels.

2- La Procédure



a) L'entretien de recrutement

L'assistant familial qui fait acte de candidature auprès du Département est convoqué par le SOA (Service Offre d'Accueil) à un entretien préalable au cours duquel est établi son profil d'accueil.

Cet entretien est assuré par un conseiller éducatif du service. Les entretiens se déroulent sur le site de Montpellier ou de Béziers, déterminé selon le lieu du domicile de l'assistant familial. La présence du conjoint lors du premier entretien a un caractère obligatoire.

L'objectif de cet entretien vise à cerner les motivations, la capacité d'accueil et les compétences éducatives de l'assistant familial, conformément aux orientations du Président du Conseil général.

b) L'élaboration du profil d'accueil

L'entretien de recrutement permet d'établir le profil d'accueil du début de carrière de l'assistant familial ; ce profil tient compte des souhaits exprimés par la famille d'accueil. Le profil évoluera tout au long de la carrière en fonction de divers critères (évolution du nombre de places d'accueil établi par l'agrément, croissance des enfants du couple d'accueil, compétences particulières acquises au fil des accueils, difficultés, etc...).

c) La commission de recrutement

Chaque candidature est examinée par une commission de recrutement. Les critères de recrutement évoluent et s'adaptent aux caractéristiques et au nombre des mineurs et jeunes majeurs confiés au département. La direction Enfance et Famille retient les profils d'accueil qui répondent à ces besoins.

Le lieu de résidence de la famille d'accueil constitue un élément déterminant, les besoins sur le territoire départemental étant très inégaux.

Si les motivations exprimées lors de l'entretien de recrutement et les capacités d'accueil offertes ne correspondent pas aux attentes du Département, la candidature ne sera pas retenue.

Si la commission de recrutement émet un avis favorable, et dans la mesure où le dossier administratif satisfait aux conditions énoncées ci-dessus, l'assistant familial sera informé par courrier que sa candidature est acceptée : son recrutement s'effectuera alors dès la prochaine session de stage organisée par la direction Enfance et Famille.

d) Le stage préalable à l'accueil

L'article 9 de la loi du 27 juin 2005 stipule que *«dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants, organisé par son employeur»*.

Ce stage est rémunéré conformément à la fonction globale d'accueil, d'un minimum de 50 h de SMIC durant deux mois (cf. fiche sur la rémunération).

Le décret du 30 décembre 2005 précise que ce stage doit être d'une durée de soixante heures. Le référent professionnel chargé de l'accompagnement du parcours de formation de chaque assistant familial, est désigné dès le début de ce stage.

Chaque employeur organise librement le programme. Le Département de l'Hérault propose :

- une semaine d'informations théoriques
- une semaine de stage pratique incluant la préparation de l'accueil du mineur ou jeune majeur.

Le contrat de travail est signé au début du stage. A l'issue du stage, l'arrivée de l'enfant peut s'effectuer. Dans le cas où le Département ne pourrait pas proposer un accueil dans les deux premiers mois, le contrat de travail est rompu. Le service GERFA adresse alors un certificat de travail à l'assistant familial.

Ce stage n'a pas de caractère obligatoire pour un assistant familial ayant déjà eu une expérience professionnelle d'accueil auprès d'un autre employeur.

B - Votre engagement

1- Le contrat de travail

a) La délivrance du contrat de travail

Le recrutement de l'assistant familial doit obligatoirement donner lieu à la signature d'un contrat de travail avec le Président du Conseil général. Ce contrat est le lien juridique établi entre l'employeur et la personne employée.

Le contrat de travail initial prend effet le premier jour du stage préalable à l'accueil organisé par la direction Enfance et Famille et donne lieu à une rémunération globale et forfaitaire pour une période de deux mois. Si un accueil se met en place, le salaire correspondant au nombre d'enfants accueillis vient compléter cette rémunération de base. A l'issue des deux mois, si l'assistant familial n'a pas ou plus d'accueil, son contrat de travail est rompu et il reçoit un certificat de travail.

Pour les assistants familiaux qui ont débuté un accueil sans rupture, le contrat de travail devient définitif à l'issue d'une période d'essai dont la durée est fixée par la loi à trois mois (Art. L.423-10 du code de l'action sociale et des familles).

b) La nature du contrat de travail

Conformément à l'article L. 423-3 du code de l'action sociale et des familles, l'assistant familial est recruté par contrat de travail écrit :

- ce contrat fixe la date à laquelle le recrutement prend effet ;
- il définit les conditions d'emploi et l'organisation du



- travail ;
- il indique les droits et obligations de l'assistant familial ;
 - si le contrat de travail est à durée déterminée, il précise la date à laquelle il prend fin.

A ce jour, seuls des contrats à durée indéterminée (C.D.I.) ont été établis entre le Département de l'Hérault et ses assistants familiaux. La mise en œuvre de contrat à durée déterminée est en cours de réflexion au sein de la direction Enfance et Famille. Elle ne pourra se faire que sur l'expression de besoins ponctuels. Le CDI est et demeure le contrat de travail de droit commun.

c) Le changement d'employeur

Il arrive que la juridiction qui a prononcé l'admission d'un enfant à la direction Enfance et Famille décide de se dessaisir du dossier au profit d'une autre juridiction.

En conséquence, les frais afférents à la prise en charge de l'enfant, (rémunération de l'assistant familial incluse) incombent au département du siège de la nouvelle juridiction.

De ce fait, l'assistant familial change d'employeur tout en ayant le même enfant à charge : le contrat d'accueil n'est donc pas modifié, l'ancienneté acquise par les services ininterrompus de l'assistant familial auprès de son ou de ses précédents employeurs lui est maintenue par le nouvel employeur.

d) Le cumul d'emplois : article D.422-7 du code de l'action sociale et des familles

L'assistant familial peut exercer un deuxième emploi, à condition que celui-ci ne porte pas préjudice à l'exercice de ses fonctions d'accueil d'enfants à domicile et sous réserve de l'autorisation préalable du département employeur.

L'Assistant Familial doit déclarer tout contrat ou engagement d'emploi qui le lie à un autre employeur au moment où il est recruté par le Département.

2- Le contrat d'accueil et le projet pour l'enfant

a) Le contrat d'accueil

Au sens de l'article L. 421-16 du code de l'action sociale et des familles, il est conclu entre l'assistant familial et son employeur, pour chaque mineur accueilli, un contrat d'accueil annexé au contrat de travail. Il est signé par l'assistant familial et par le chef de service Protection de l'Unité Territoriale Enfance et Famille chargée du suivi du mineur - jeune majeur.

Ce contrat d'accueil est distinct du contrat de travail. Il est spécifique à chaque enfant accueilli. Il est établi dès l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil. Il devient caduc lorsqu'il quitte définitivement le domicile de l'assistant familial.

Le contrat d'accueil est le lien fondateur de la rémunération de l'assistant familial. Lié à l'accueil d'un enfant, le contrat d'accueil permet de préciser les modalités d'accueil et par conséquent, les mo-

alités de rémunération. A ce titre il précise si l'accueil du mineur est continu ou intermittent.

Il a pour objectif de renseigner la famille d'accueil sur son rôle et celui du service ou organisme employeur à l'égard du mineur et de sa famille.

Il fixe en outre les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil.

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

Sauf situation d'urgence mettant en cause la sécurité de l'enfant, l'assistant familial est consulté préalablement sur toute décision prise par la personne morale qui l'emploie concernant le mineur qu'il accueille à titre permanent ; il participe à l'évaluation de la situation de ce mineur.

b) La fiche navette

Dans un souci de fluidifier la transmission des informations, l'assistant familial a à sa disposition une «*fiche navette*» qu'il renseigne avec l'éducateur, lors de l'arrivée d'un enfant à son domicile.

Cette fiche navette devra être transmise dans les 48 heures au service Protection, et porter mention d'une proposition relative aux modalités d'accueil (continu ou intermittent).

Sur la base de cette fiche navette, ainsi que de l'évaluation - validation

par le chef de service Protection, le contrat d'accueil sera proposé à la signature de l'assistant familial.

c) Le projet pour l'enfant

La réforme de la protection de l'enfance, introduite par la loi du 25 mars 2007, suppose une amélioration des dispositifs d'accompagnement des enfants pris en charge physiquement.

Ainsi, le département de l'Hérault s'est doté d'un outil visant à renforcer la cohérence de l'intervention des équipes pluridisciplinaires, dont l'assistant familial est membre à part entière.

Afin d'éviter une multiplicité de documents, l'outil «*le projet pour l'enfant*» remplace le contrat d'accueil dans sa composante «*éducative*».

Le projet pour l'enfant sera établi suite à une évaluation pluridisciplinaire, conduite dans les trois premiers mois d'accueil.

Une réunion de validation du projet pour l'enfant sera alors mise en place, associant les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Ce projet devra, par la suite, faire l'objet d'une évaluation régulière, dont les modalités seront définies par les membres de cette équipe, dont l'assistant familial est membre à part entière.

C- L'accompagnement professionnel



L'article L 422-5 du code de l'action sociale et des familles précise que *«le département assure par une équipe de professionnels qualifiés dans les domaines social, éducatif, psychologique et médical l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qu'il emploie et l'évaluation des situations d'accueil»*.

Cet accompagnement et cette évaluation sont deux missions distinctes du travail d'équipe auquel est associé chaque assistant familial autour de la situation de chaque mineur confié.

Afin d'assumer cette mission, le Département a mis en place plusieurs dispositifs.

1- Les actions collectives

a) Actions d'accompagnement et analyse des pratiques

La direction Enfance et Famille, dans le cadre d'un marché public, finance deux actions auprès des assistants familiaux ; ces deux modules sont animés par des psychologues, spécialistes de l'accueil familial :

■ Les actions d'accompagnement professionnels proposent aux assistants familiaux qui ont terminé la formation initiale des groupes de parole entre pairs (composés de 15 participants au maximum) ; ces groupes sont accompagnés par un psychologue compétent en matière d'accueil familial ; ce travail vise à consolider la professionnalisation

des assistants familiaux. Ce travail a un caractère obligatoire pour tous les agents assistants familiaux recrutés par l'Hérault.

■ Les actions d'analyse de la pratique constituent un module complémentaire aux actions d'accompagnement : c'est un travail d'approfondissement de la réflexion sur l'accueil auxquels les assistants familiaux peuvent s'inscrire, à leur demande. Les groupes de parole sont constitués de 15 participants maximum.

b) Réunions institutionnelles en agence

Les assistants familiaux, en fonction de leur domiciliation, sont conviés à participer à des réunions institutionnelles organisées par la direction Enfance et Famille et par l'Agence départementale de la Solidarité. Ce type de réunion présente un caractère obligatoire.

Le contenu et le rythme de ces séances de travail peuvent varier d'une agence à l'autre. Certaines agences utilisent ces temps de rencontre pour diffuser des informations institutionnelles, d'autres territoires ont développé différemment cette mission en instituant des temps collectifs de réflexion avec les assistants familiaux.

2- Les actions individuelles

Le Service Offre d'Accueil, au delà de la mise en place et du suivi des ac-

tions collectives d'accompagnement professionnel et d'analyse de la pratique, assure un accompagnement individuel des assistants familiaux. Ce travail prend plusieurs formes :

a) L'accompagnement individuel

Chaque conseillère du service Offre d'Accueil propose des entretiens aux assistants familiaux la première année de leur prise de fonction. Ces entretiens permettent d'accompagner le passage parfois difficile de la «représentation de la fonction d'accueil», à la réalité dérangeante souvent, déstabilisante régulièrement, de l'arrivée d'un mineur accueilli ; ils permettent de mesurer les réactions du conjoint, des enfants du couple, de l'entourage élargi et de donner des conseils dans les liens avec les différents échelons des services.

b) La mise à jour du profil d'accueil

Tout au long de la carrière d'un assistant familial, le Service Offre d'Accueil procède à la mise à jour du profil d'accueil qui évolue en fonction de différents aspects : par exemple :

- évolution de l'agrément
- évolution de la composition familiale et de l'âge de l'assistant familial ou de sa santé
- évolution en fonction des compétences acquises ou des difficultés rencontrées
- modification du projet professionnel (projet de cumul d'emploi, de formation, projet de départ en retraite)

Le profil d'accueil fait l'objet d'une décision contractuelle entre la direction Enfance et Famille et l'assistant familial ; il peut être mis à jour à la demande de l'assistant familial ou à l'initiative d'une agence ou du service Offre d'Accueil.

3- Les Assistants Familiaux Ressources

Dès l'année 2008, la direction Enfance et Famille s'appuie sur la compétence de 16 assistants familiaux ressources qui sont placés sous la responsabilité hiérarchique du chef de service Offre d'Accueil.

Ces agents ont signé un avenant à leur contrat de travail principal, pour assumer une fonction de conseil tant auprès du service dans sa mission autour de l'accueil familial qu'auprès des collègues de leur agence départementale dans la transmission des informations statutaires et professionnelles.

Les 16 assistants familiaux ressources couvrent l'ensemble du territoire, soit environ un pour 50.

Ces agents perçoivent pour cette mission, un salaire équivalent à 30 heures de SMIC par mois, sont dédommagés de leurs frais de déplacement et bénéficient d'un forfait lié à la téléphonie.

Cette mission expérimentale fera l'objet d'évaluations durant sa mise en œuvre.

D- Les missions de contrôle



1- Les procédures en cas de difficultés

Au cours du déroulement des accueils, différentes difficultés peuvent apparaître mettant en cause la qualité de l'accompagnement apporté par une famille d'accueil.

La direction Enfance et Famille, dans le cadre de ses missions de contrôle des lieux d'accueils, est amenée à procéder à des évaluations particulières quand ses services reçoivent une information de maltraitance.

Les agences départementales de la Solidarité et la direction Enfance et Famille ont le souci d'éviter au maximum de déstabiliser les familles d'accueil concernées mais ne peuvent se soustraire à l'obligation de vérification.

Les assistants familiaux doivent savoir que l'accueil les confronte à l'exercice d'un métier qui expose leur famille aux possibles malveillances liées à leur contexte professionnel.

Le Département de l'Hérault a mis en place deux procédures différentes en fonction du degré de gravité des difficultés qui peuvent survenir en cours d'un accueil.

■ Si les informations de maltraitance concernent une accusation d'abus sexuel ou de maltraitance grave, les services déplacent tous les mineurs confiés à l'assistant familial, sans délai. Aucun motif précis n'est donné dans la mesure où les informations font l'objet d'un signalement au Procureur de la République. La direction Enfance et

Famille propose à l'assistant familial de pouvoir rencontrer un psychologue qui pourra l'accompagner et l'aider à traverser avec ses proches un contexte professionnel particulièrement déstabilisant. Les cadres des agences départementales de la solidarité avec les responsables de protection prépareront l'annonce de la réorientation des mineurs. Le conseiller du service Offre d'Accueil pourra répondre aux demandes d'accompagnement de l'assistant familial.

■ Si les informations ont un caractère de moindre gravité, l'assistant familial est rapidement informé des difficultés le concernant. Le chef de service Offre d'Accueil lui adresse un courrier l'informant que les agences départementales vont procéder à une évaluation ; Il ne peut accepter aucune proposition d'accueil durant le temps d'évaluation. L'assistant familial est entendu et informé qu'il peut prendre connaissance des différents écrits versés dans son dossier emploi.

Selon les résultats des différentes évaluations, les décisions peuvent amener aux situations suivantes :

■ classement sans suite ;
■ démarches dans le cadre de la protection fonctionnelle des agents (plainte déposée par le Conseil général) dans le cas où l'assistant familial est victime d'une dénonciation calomnieuse ;
■ modification du profil d'accueil ;
■ information transmise à la direction de la PMIS si les faits sont avérés et

peuvent remettre en cause l'agrément ;
■ procédure disciplinaire ou contentieuse.

2- La suspension d'activité

En cas d'accusation d'agression sexuelle ou de maltraitance grave, mettant en cause un membre d'une famille d'accueil, le législateur a prévu la suspension d'agrément et la suspension de fonction.

Les articles L.421-6 et L.423-8 du code de l'action sociale et des familles établissent les règles de suspension de l'agrément et de l'activité.

L.421-6 prévoit... *«En cas d'urgence, le Président du Conseil général peut suspendre l'agrément. Tant que l'agrément reste suspendu aucun enfant ne peut être confié».*

L.423-8 prévoit ... *«En cas de suspension de l'agrément, l'assistant maternel ou l'assistant familial relevant de la présente section est suspendu de ses fonctions par l'employeur pendant une période qui ne peut excéder quatre mois. Durant cette période, l'assistant maternel ou l'assistant familial bénéficie d'une indemnité compensatrice qui ne peut être inférieure à un montant minimal fixé par décret».*

En cas de retrait d'agrément, l'employeur est tenu de procéder au licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

«L'assistant maternel ou l'assistant

familial suspendu de ses fonctions bénéficie, à sa demande, d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par son employeur pendant le temps de la suspension de ses fonctions.»

Les différents services concernés par la suspension d'agrément et la suspension de fonction informeront l'assistant familial des différentes étapes de la procédure. L'assistant familial pourra avoir un entretien avec le responsable de protection, un cadre de l'agence, le service Offre d'Accueil, le service Gestion Ressources Familles d'Accueil et la direction de la Protection Maternelles Infantile et de la Santé.

3- Discipline

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

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

Peut être considéré comme comportement fautif :

- le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service ;
- le refus de se conformer à

un ordre de l'employeur ;
■ le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
■ les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
■ les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

Agent non titulaire de la Fonction Publique Territoriale, l'assistant familial peut faire l'objet, par le Président du Conseil général, d'une sanction disciplinaire prévue par les articles 36 et 37 du décret N° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux dispositions statutaires des agents non titulaires, définie ainsi :

■ **l'avertissement**

Il constitue un rappel envers l'assistant familial quant à ses obligations vis à vis de son emploi. Un arrêté lui est transmis, il ne sera pas versé à son dossier professionnel personnel.

■ **le blâme**

Il constitue une sanction semblable à l'avertissement, mais il est inscrit au dossier de l'assistant familial. Si durant trois ans, il ne réitère plus de faute professionnelle, le blâme est retiré du dossier.

■ **le licenciement pour faute**

Il convient alors de distinguer le licenciement pour faute «grave», du licenciement pour faute «lourde».

La faute «grave», est un manquement de l'assistant familial tel, qu'il rend impossible la continuation des relations de travail même durant le

préavis.

Cette faute rend impossible la poursuite de l'accueil de l'enfant.

Dans le cadre de ce licenciement, les différentes indemnités :

- de préavis : n'est pas due
- de licenciement : n'est pas due
- compensatrice de congés payés : est due

par l'employeur

La notion de faute «lourde» est dans la forme identique à la faute «grave», mais un élément supplémentaire est alors apprécié. Il s'agit de «l'intention de nuire à son employeur».

La preuve de cette intention délictueuse doit être apportée par l'employeur.

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

E- La fin du contrat de travail

La rupture du contrat peut intervenir :

- à l'initiative de l'employé : l'assistant familial démissionne de ses fonctions,
- à l'initiative de l'employeur : le Département licencie l'assistant familial.

Selon l'article L.423-10 du code du



travail, les trois premiers mois dans le contrat de travail constituent une période d'essai au cours de laquelle l'assistant familial ou le département employeur peuvent mettre fin à leur engagement sans formalités, préavis ni indemnités.

Dès lors que l'ancienneté de l'assistant familial auprès de son employeur est d'au moins trois mois, la rupture du contrat de travail est soumise à des règles spécifiques, mais également à celles du droit commun du travail.

1- Démission

Après l'expiration de la période d'essai de trois mois d'accueil de l'enfant, la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'assistant familial est subordonnée à une obligation de préavis, conformément à l'article L.1221-25 du code du travail.

La durée de ce préavis varie en fonction de l'ancienneté dans le contrat d'accueil :

quinze jours lorsque l'ancienneté est comprise entre trois mois et moins de six mois,

un mois lorsque l'ancienneté est d'au moins six mois.

L'employeur peut toutefois accepter d'abrégé cette durée en fonction du projet de réorientation de l'enfant.

L'assistant familial qui décide de démissionner de ses fonctions doit en informer la direction Enfance et Famille par lettre recommandée avec avis de réception. La date de

présentation de la lettre fixera le point de départ du préavis.

La décision, par l'assistant familial, de ne plus garder un enfant qui lui était confié est soumise aux mêmes conditions.

Dans les deux cas, le non respect de ces conditions constitue une résiliation abusive du contrat ouvrant droit au profit de l'employeur à des dommages-intérêts.

Dans ces deux hypothèses de remise d'enfant, l'intérêt de ce dernier doit être au centre des préoccupations de tous les intervenants. Quelles que soient les difficultés rencontrées, sauf situation d'urgence où la sécurité de l'enfant serait mise en cause, le retrait brutal de l'enfant doit dans la mesure du possible être évité.

2- Licenciement

a) Les cas de licenciement

Lorsque l'employeur n'a plus d'enfant à confier à un assistant familial ayant accueilli des mineurs, ce dernier ouvre droit à une indemnité, dans la mesure où il peut justifier d'une ancienneté de trois mois au moins au service de l'employeur. Cette indemnité est versée durant quatre mois consécutifs maximum.

Selon l'article D.423-25 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'un assistant familial accueille un enfant de façon intermittente pendant cette période de quatre mois, celle-ci est prolongée du nombre de jours d'accueil effectués.

Durant cette période d'indemnisation, l'assistant familial s'engage à accueillir dans les meilleurs délais, les mineurs préalablement présentés par l'employeur, dans la limite d'un nombre maximal convenu avec lui, conformément à son agrément et à son profil d'accueil. Un courrier de rappel de cet engagement est transmis à l'assistant familial rappelant cette obligation.

L'employeur qui n'a pas d'enfant à confier à un assistant familial pendant une durée de quatre mois consécutifs est tenu de recommencer à verser la totalité du salaire à l'issue de cette période s'il ne procède pas au licenciement de l'assistant familial justifié par l'absence d'enfant à confier.

b) La procédure de licenciement

La procédure ordinaire de licenciement issue du droit commun se déroule conformément à l'article L. 423-35 du code de l'action sociale et des familles.

■ l'entretien préalable

Si l'employeur décide de procéder au licenciement, il convoque l'assistant familial à un entretien préalable par lettre recommandée avec avis de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables

après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

Au cours de l'entretien, l'employeur doit indiquer à l'assistant familial le motif pour lequel il ne lui confie plus d'enfants.

Lors de cette audition, compte tenu de l'existence d'instances représentatives du personnel au sein du Conseil général, l'assistant familial peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel du Département.

■ la notification du licenciement.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception précisant le motif pour lequel on ne lui confie plus d'enfants.

La lettre ne peut être expédiée moins d'un jour franc à compter de la date de l'entretien.

La date de présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis dû à l'assistant familial.

Ce préavis est fixé conformément à l'article L.423-11 du code de l'action sociale et des familles :

- quinze jours si l'assistant familial justifie, au service du même employeur, d'une ancienneté comprise entre trois et six mois,
- un mois pour une ancienneté comprise entre six mois et moins de deux ans,
- deux mois pour une ancienneté d'au moins deux ans.



Le préavis n'étant pas effectué, compte tenu du départ définitif de l'enfant, l'assistant familial perçoit une indemnité compensatrice de préavis dont le montant est égal au salaire qu'il aurait perçu s'il avait continué à travailler.

Cette indemnité qui constitue une rémunération est à ce titre soumise aux cotisations sociales.

Cette indemnité n'est pas due en cas de licenciement pour faute grave ou lourde.

Le contrat de travail est rompu au terme du préavis.

Si un nouvel accueil est réalisé durant la période d'attente ou de préavis, la procédure de licenciement est annulée et le contrat de travail en cours demeure valable.

c) L'indemnité de licenciement et/ou de départ en retraite

Les modalités d'attribution des indemnités de licenciement sont fixées par l'article L.423-12 du code de l'action sociale et des familles.

Sauf lorsque le licenciement intervient pour faute grave ou lourde, au cours ou à l'expiration d'une période d'essai, une indemnité de licenciement est due à l'assistant familial justifiant d'une ancienneté d'au moins deux ans au service du même employeur :

1° qui a fait l'objet d'un licenciement dans les conditions prévues à l'article L.423-10 du code de l'action sociale et des familles

2° qui engagé à terme fixe, a été licencié avant ce terme ;

L'assistant familial dont le contrat de travail a été rompu postérieurement à l'entrée en jouissance d'une pension au taux plein du régime général d'assurance vieillesse de la sécurité sociale bénéficie de l'indemnité prévue à l'alinéa précédent s'il justifie d'une ancienneté d'au moins deux ans au service du même employeur et s'il n'a pas été l'objet d'un licenciement pour faute grave ou lourde.

Le montant minimum de cette indemnité est égal, par année d'ancienneté, à deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'assistant familial au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire versés par l'employeur qui le licencie. (article D.423-4 du code de l'action sociale et des familles).

d) Cas particuliers

Conformément aux articles L.1225-4 et suivants du code du travail : aucun employeur ne peut résilier le contrat d'une salariée lorsqu'elle est en état de grossesse médicalement constatée et pendant l'intégralité des périodes de suspension du contrat de travail auxquelles elle a droit, qu'elle use ou non de ce droit, ainsi que pendant les quatre semaines qui suivent l'expiration de ces périodes.

L'employeur est toutefois autorisé à résilier le contrat s'il justifie

d'une faute grave de l'intéressée non liée à l'état de grossesse, ou de l'impossibilité dans laquelle il se trouve pour un motif étranger à la grossesse, à l'accouchement ou à l'adoption, de maintenir le-dit contrat.

Sauf s'il est prononcé pour un des motifs ci-dessus évoqués, le licenciement est annulé si, dans un délai de quinze jours à compter de sa notification, l'intéressée envoie à son employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit un certificat médical justifiant qu'elle est en état de grossesse, soit une attestation justifiant l'arrivée à son foyer, dans un délai de quinze jours, d'un enfant placé en vue de son adoption.

L'assistant familial qui adopte l'enfant qu'il accueillait peut faire valoir ses droits à congé d'adoption. Il est licencié à l'issue de son congé d'adoption selon les modalités prévues à l'article L.423-13 du code de l'action sociale et des familles.

■ **Le licenciement pour faute**

Dans l'exécution de son contrat de travail, l'assistant familial peut faire l'objet d'un licenciement au motif d'une cause réelle et sérieuse.

La cause est réelle si le motif invoqué par l'employeur découle de faits exacts et précis, concrètement établis et constituant le motif véritable du licenciement. Ce motif, pour être qualifié de sérieux doit avoir un caractère de gravité ren-

dant impossible la poursuite de l'accueil de l'enfant.

Le licenciement sera d'autant plus légitime que les faits reprochés à l'assistant familial seront constitutifs d'une faute grave ou lourde.

Dans ce cas, la rupture du contrat de travail prend effet à la date de notification du licenciement. Les indemnités de préavis et de licenciement ne sont pas dues.

■ **La rupture du contrat de travail liée à la retraite**

L'assistant familial est autorisé à faire valoir ses droits à la retraite à partir de son soixantième anniversaire tout en continuant à accueillir moyennant rémunération les enfants confiés par la direction Enfance et Famille.

L'intérêt des enfants confiés, les perturbations d'ordre affectif et psychologique que génère la rupture d'un mode d'accueil, justifient cette disposition dérogatoire au droit commun du travail.

Plus rarement, il peut arriver que l'accueil se poursuive au-delà des soixante cinq ans de l'assistant familial. Dans ce cas, les rémunérations sont versées mais les cotisations retraite ne sont plus prélevées.

Lors de la cessation totale d'activité, à la date où prend fin le dernier contrat d'accueil, l'assistant familial doit être licencié conformément à l'article L.423-10 du code de l'action sociale et des familles.

Dans les conditions énoncées précédemment, l'assistant familial pourra bénéficier d'une indemnité de départ en retraite.

■ La rupture de contrat de travail liée à l'état de santé

L'assistant familial temporairement inapte pour raison de santé à reprendre son activité à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, est placé(e) en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongé de six mois, s'il résulte de l'avis du médecin du travail que l'assistant familial sera apte à reprendre ses activités à l'issue de cette période complémentaire.

Au terme de ces périodes, il est fait application de l'article L.423-31 du code de l'action sociale et des familles : l'assistant familial perçoit des indemnités durant une période maximale de quatre mois. A l'issue de cette période, dans la mesure où un nouvel accueil n'a pu être réalisé, la procédure de licenciement est engagée.

L'assistant familial définitivement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est licencié.

Le licenciement ne peut toutefois intervenir avant l'expiration d'une période de quatre semaines sans rémunération suivant la fin du congé de maternité ou d'adoption.

Dans ce cas l'indemnité de préavis

n'est pas due.

Cependant, l'assistant familial percevra l'indemnité de licenciement s'il répond aux conditions d'ancienneté requises.

e) Les Recours

L'assistant familial peut contester la décision prise par le Président du Conseil général et exercer son droit de recours.

Le recours gracieux est un recours non contentieux qui vise à faire revenir le Président du Conseil général sur sa décision. Il doit être adressé par lettre recommandée avec avis de réception. Il interrompt le délai de deux mois prévu par le recours contentieux.

Dans le cas d'une réponse négative ou de l'absence de réponse du Président, dans les deux mois, l'intéressé peut exercer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.

Le recours pour abus de pouvoir doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la date de présentation du courrier recommandé.

Ces délais doivent être respectés ; toutefois, ils ne sont opposables que si l'assistant familial a été informé par le Conseil général des possibilités et des délais de recours.

Le Tribunal Administratif territorialement compétent est celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu

de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ; en l'occurrence le Tribunal Administratif de Montpellier pour les décisions prises par le Conseil général de l'Hérault.

Le Tribunal peut rejeter le recours ou annuler la décision contestée de manière partielle ou totale.

La décision du tribunal administratif peut faire l'objet d'un recours devant la cour d'appel.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la Cour Administrative d'Appel, à Marseille [compétence territoriale].

Cette décision est également susceptible d'un recours en cassation devant le Conseil d'Etat.

3- Retraite

L'assistant familial employé par le Conseil général cotise à la Sécurité sociale et à l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités Publiques)

a) Le régime général

En contrepartie des cotisations versées, l'assistant familial est assuré de bénéficier des allocations de vieillesse dans le cadre des dispositions fixées par le code de la sécurité sociale. Chaque salarié qui a cotisé au régime général possède un compte individuel géré par cet organisme. Sur ce compte sont enregistrés les cotisations versées ou les salaires soumis à cotisations mais égale-

ment les éventuelles périodes de maladie ou de chômage.

Les droits à retraite sont déterminés d'après les éléments inscrits sur ce compte.

La personne qui souhaite préparer sa retraite a tout intérêt à demander son relevé de compte à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie de son dernier lieu de travail au plus tard dans l'année qui précède le départ à la retraite. Elle pourra ainsi vérifier si toutes les années de travail ont bien été enregistrées et obtenir de cet organisme toutes les informations nécessaires à la constitution de son dossier.

L'assistant familial est autorisé à faire valoir ses droits à la retraite du régime général à partir de soixante ans tout en continuant à accueillir moyennant rémunération, les enfants confiés par la direction Enfance et Famille. Cette disposition dérogatoire est justifiée par les perturbations d'ordre affectif et psychologique que peut générer une rupture de continuité dans le mode d'accueil de l'enfant.

Lors de la cessation totale d'activité, à la date où prend fin le dernier contrat d'accueil, l'assistant familial de moins de 65 ans est licencié selon les modalités de l'article L.423-10 du code de l'action sociale et des familles.

Au delà de 65 ans et à la fin du dernier accueil ou au plus tard à la date d'anniversaire des 21 ans du dernier accueil, l'assistant familial est mis à la retraite d'office. (cf : La



rupture du contrat de travail liée à la retraite]

b) La retraite complémentaire

L'assistant familial ne peut bénéficier de sa retraite complémentaire IRCANTEC qu'à l'arrêt définitif de son activité.

L'assistant familial de plus de 65 ans, encore en activité, ne paie plus de cotisation de retraite complémentaire.

Cette retraite est constituée par le total des points :

- acquis par les cotisations prélevées sur les rémunérations de l'affilié et versées à l'IRCANTEC,

- accordés à titre gratuit, sous certaines conditions (maladie, invalidité, chômage, bonification parentale, périodes de guerre).

Ces points peuvent être minorés si l'intéressé souhaite faire valoir ses droits à la retraite avant 65 ans et ne répond pas à certaines conditions ou bénéficier d'une majoration pour enfant par exemple.

Le montant de l'allocation retraite dépend du nombre de points acquis en cours d'activité professionnelle et de la valeur du point lors de la mise en paiement.

Aucune pension de retraite n'est accordée automatiquement.

L'assistant familial qui souhaite faire valoir ses droits à la retraite doit effectuer les démarches au moins six mois avant la date de son départ :

- auprès de la Caisse

Régionale d'Assurance Maladie dont il relève,
■ et parallèlement auprès de l'IRCANTEC, 24, rue Louis Gain 49039 ANGERS CEDEX 01

F - L'assurance chômage

1- Dispositions générales

L'article L.5424-1 du code du travail fait obligation à tout employeur d'assurer contre le risque de privation d'emploi, tout salarié dont l'engagement résulte d'un contrat de travail.

L'article L.5421-1 de ce même code dispose par ailleurs, que les travailleurs involontairement privés d'emploi, aptes au travail et recherchant un emploi, ont droit à un revenu de remplacement dans les conditions fixées par ce même code.

L'article L.422-3 du code de l'action sociale et des familles reconnaît ce droit aux assistants familiaux.

La gestion du régime d'assurance chômage est assurée au plan national par l'Union Nationale pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce et au plan local par les ASSURANCES pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce (ASSEDIC).

Toutefois, les collectivités locales ont la possibilité d'opter pour un système d'auto-assurance par lequel elles assurent l'indemnisation financière du chômage et la gestion administrative des dossiers.

Le Département de l'Hérault a choisi cette option : il ne paye pas de co-



tisations aux ASSEDIC et verse lui-même, et dans les conditions du droit commun, les indemnités de chômage aux assistants familiaux qu'il est amené à licencier.

Le régime d'assurance chômage est actuellement régi par la convention et le règlement annexé du 18 janvier 2006.

Cette convention est conclue pour la période du 18 janvier 2006 au 31 décembre 2008. Au terme de cette période, elle cessera de produire ses effets. Une nouvelle convention sera alors signée entre les partenaires sociaux et l'Etat, afin d'adapter les règles d'indemnisation.

2- Chômage total

L'article 1er de la convention précise que *«l'allocation d'aide au retour à l'emploi (AER) est assurée, pendant une durée déterminée, aux salariés involontairement privés d'emploi, qui remplissent des conditions d'activité désignées périodes d'affiliation, ainsi que des conditions d'âge, d'aptitude physique, de chômage, d'inscription comme demandeur d'emploi, de recherche d'emploi»*.

Les conditions d'ouverture du droit s'apprécient à la date de la fin du contrat de travail en cours, c'est-à-dire au terme du préavis, même si ce dernier n'est pas effectué.

La demande d'indemnisation pour perte d'emploi doit être déposée auprès de l'ASSEDIC du domicile de l'assistant familial.

a) Conditions d'attribution

Comme tous les chômeurs, les as-

sistants familiaux privés d'emploi doivent justifier de périodes d'affiliation correspondant à des périodes d'emploi accomplies dans une ou plusieurs entreprises entrant dans le champ d'application du régime d'assurance chômage.

Sont involontairement privés d'emploi, les salariés dont la cessation du contrat résulte d'un licenciement, d'une fin de contrat de travail à durée déterminée, d'une démission considérée comme légitime (ex. pour suivre un conjoint muté).

Pour une fin de contrat de travail intervenant dans la période du 18 janvier 2006 au 31 décembre 2008, les périodes d'affiliation sont les suivantes :

1. 182 jours d'affiliation au cours des 22 mois précédant la fin du contrat de travail (terme du préavis)
2. 365 jours d'affiliation au cours des 20 mois précédant la fin du contrat de travail (terme du préavis)
3. 487 jours d'affiliation au cours des 26 mois précédant la fin du contrat de travail (terme du préavis)
4. 821 jours d'affiliation au cours des 36 mois précédant la fin du contrat de travail (terme du préavis)

Cette filière est réservée aux allocataires âgés de 50 ans au moins, à la date de fin de leur contrat de travail.

Les travailleurs privés d'emploi justifiant de l'une des périodes précitées doivent également :

- être inscrits comme demandeurs d'emploi auprès de l'Agence Nationale pour

l'Emploi (ANPE) (futur Pôle Emploi regroupant alors ANPE et ASSEDIC)

- être à la recherche effective et permanente d'un emploi,
- être âgés de moins de 60 ans. Toutefois, les chômeurs qui ne remplissent pas les conditions pour percevoir une retraite de la Sécurité sociale à taux plein, peuvent bénéficier des allocations jusqu'à justification de ce nombre de trimestres et au plus tard jusqu'à l'âge de 65 ans,
- être physiquement aptes à l'exercice d'un emploi,
- Ne pas être en chômage saisonnier.

b) L'Allocation de Retour à l'Emploi (A.R.E)

La durée maximale de versement de l'allocation de retour à l'emploi est déterminée en fonction de l'âge du demandeur et des périodes d'affiliation dont il peut justifier. Elle est composée d'une partie fixe et/ou d'une partie proportionnelle calculée à partir d'un salaire de référence.

Les périodes d'indemnisations

Durée d'affiliation	Age	Durée d'indemnisation
---------------------	-----	-----------------------

6 mois (182 jours) au cours des 22 derniers mois	Pas de condition d'âge	7 mois (213 jours)
12 mois (365 jours) au cours des 20 derniers mois	Pas de condition d'âge	12 mois (365 jours)
16 mois (487 jours) dans les 26 derniers mois	Pas de condition d'âge	23 mois (700 jours)
27 mois (821 jours) dans les 36 derniers mois	50 ans et plus	36 mois (1095 jours)

Les prestations sont payées mensuellement, à terme échu, pour tous les jours ouvrables ou non.

Elles sont versées au terme d'un différé d'indemnisation et d'un délai d'attente :

Le différé d'indemnisation correspond aux indemnités compensatrices de congés payés versées par l'employeur,

Le délai d'attente est fixé à 7 jours.

Calcul de l'allocation journalière :

L'indemnisation est basée sur le



salaires de référence, établi à partir des rémunérations brutes afférentes à la période de référence, c'est à dire aux douze mois civils précédant le premier jour de délai congé (cas de préavis non effectué). Cette durée est ramenée à six mois, lorsque la durée d'affiliation préalable est de 182 jours.

Ne sont prises en compte que les sommes qui trouvent leur contrepartie dans l'exécution normale du contrat de travail, et les indemnités d'attente. Sont exclues de ce salaire, les indemnités de congés payés, de préavis, de licenciement le cas échéant, et les indemnités d'entretien qui ne constituent pas une rémunération.

Le salaire journalier de référence est égal au salaire de référence divisé par le nombre de jours de la période de référence.

L'allocation journalière est constituée par la somme :

- d'une partie fixe égale à 10,66 € *
- et d'une partie proportionnelle au salaire journalier de référence fixée à 40% de celui-ci.

Lorsque la somme ainsi obtenue est inférieure à 57,4% du salaire journalier de référence, ce dernier pourcentage est retenu.

Le montant ainsi déterminé ne peut être inférieur à 26,01 € *, sous réserve toutefois qu'il ne soit pas

supérieur à 75% du salaire de référence.

** ces montants avec prise d'effet au 1^{er} juillet 2007 sont revalorisés chaque année par l'UNEDIC.*

c) Prolongation des droits

Les durées d'indemnisation notifiées à l'allocataire peuvent être prolongées jusqu'à l'âge de 65 ans si les conditions suivantes sont remplies :

- avoir 60 ans et 6 mois,
- être en cours d'indemnisation depuis un an au moins,
- justifier de 12 ans d'affiliation au régime d'assurance chômage ou de périodes assimilées définies par un accord d'application,
- justifier de 100 trimestres validés par l'assurance vieillesse au titre des articles L.351-1 à L.351-5 du code de la sécurité sociale,
- justifier, soit d'une année continue, soit de 2 années discontinues d'affiliation dans une ou plusieurs entreprises au cours des 5 années précédant la fin du contrat de travail.

3- Chômage partiel

a) Les conditions du cumul de l'indemnisation chômage et d'une activité réduite

Il est possible, sous les conditions suivantes, de cumuler une allocation de chômage avec des activités professionnelles réduites :

- **Justifier de la perte d'une activité**

Le statut spécifique des assistants familiaux ne leur permet pas d'être

indemnisés en cas de réduction du nombre d'accueils : il ne s'agit pas dans ce cas là d'une rupture du contrat de travail, mais d'une simple modification du contrat d'accueil.

L'assistant familial, en situation de double emploi, recruté par le Département mais également par un autre employeur, en cas de licenciement par le Département (absence totale d'accueils) peut prétendre à une indemnisation chômage, même s'il conserve l'autre activité parallèle à la fonction d'accueil.

■ **La durée maximum de l'activité conservée est de 110 heures par mois**

■ **Cette activité ne doit pas procurer des revenus excédant 70% des rémunérations brutes mensuelles perçues par l'assistant familial avant son licenciement.**

b) La reprise d'activité réduite

L'assistant familial qui reprend une activité postérieurement à son licenciement peut prétendre à l'allocation chômage sous réserve :

■ **que l'activité reprise n'excède pas 110 heures par mois,**

■ **qu'elle ne procure pas à l'assistant familial des revenus excédant 70% des rémunérations brutes mensuelles prises en compte pour le calcul de l'allocation.**

Dans les deux cas précités d'activité réduite, conservée ou reprise, le cumul est partiel : l'allocation est diminuée d'un nombre de jours non

indemnisables au cours du mois civil concerné. Ce nombre de jours est obtenu en divisant les rémunération brutes mensuelles procurées par l'activité réduite ou conservée par le salaire journalier de référence.

Pour les personnes de 50 ans et plus, le nombre de jours est affecté d'un coefficient de minoration de 0,8%.

Dans le cadre de la durée d'indemnisation à laquelle l'assistant familial ouvre droit, le versement de l'allocation est limité à 15 mois.

Toutefois, si l'allocataire a 50 ans et plus, cette durée ne s'applique pas.

c) Cumul d'une Allocation d'aide au Retour à l'Emploi avec une pension d'invalidité

Pour cumuler cette allocation avec une pension d'invalidité, le titulaire de cette pension doit être inscrit comme demandeur d'emploi, donc apte au travail.

La pension d'invalidité de 1^{ère} catégorie est intégralement cumulable avec l'Allocation d'aide au Retour à l'Emploi.

Concernant la 2^e ou la 3^e catégorie, (au sens de l'article L.341-4 du code de la sécurité sociale), le montant de l'allocation servie est égal à la différence entre :

■ **le montant de l'aide que l'allocataire aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié de la pension d'invalidité,**

■ **et le montant de la pension d'invalidité.**

d) Cumul d'une Allocation d'aide au Retour à l'Emploi avec un

avantage vieillesse

Lorsque l'allocataire est âgé de moins de 50 ans, l'allocation se cumule intégralement avec l'avantage de vieillesse dont il bénéficie.

Lorsque l'allocataire a 50 ans ou plus, le cumul est partiel :

■ **entre 50 et 55 ans, le montant de l'allocation est réduit de 25% du montant de l'avantage de vieillesse,**

■ **entre 55 et 60 ans, la réduction est égale à 50% du montant de l'avantage de vieillesse,**

■ **à partir de 60 ans, la réduction est égale à 75% du montant de l'avantage de vieillesse.**

L'application de cette règle de cumul ne peut conduire à verser un montant d'allocation journalière inférieur à l'allocation minimale.

e) Cas de réadmission

La réadmission est l'ouverture d'une nouvelle période d'indemnisation au profit d'un allocataire précédemment pris en charge par l'assurance chômage.

Ainsi, l'allocataire doit à la fois bénéficier d'un reliquat de droits et justifier d'une nouvelle période d'affiliation (182 jours minimum).

Si ces conditions sont réunies, il est procédé à une double comparaison :

■ entre le montant global

du reliquat des droits dont dispose l'allocataire au titre de sa précédente admission et le montant global des nouveaux droits ouverts,

■ entre le montant brut de l'allocation journalière de la précédente admission et le montant brut qui serait servi en l'absence de reliquat.

Le montant global et le montant de l'allocation journalière les plus élevés sont retenus.

La durée d'indemnisation est limitée. Elle est obtenue en divisant le montant du budget global retenu et le montant brut de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

f) Cas d'employeurs multiples

Lorsque l'assistant familial a plusieurs employeurs dont certains étaient affiliés au régime d'assurance chômage géré par l'UNEDIC et d'autres étaient leur propre assureur (en l'occurrence le département de l'Hérault), le code du travail (articles R.5424-3) fixe les règles déterminant le débiteur de l'indemnisation.

g) Allocation de Solidarité Spécifique

Les personnes qui ont épuisé leur droit aux allocations de chômage peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de l'allocation de solidarité spécifique (ASS).

Les assistants familiaux dans cette situation doivent se rapprocher des ASSEDIC.

A- Votre rémunération

1- Le salaire

Votre Statut



enfant accueilli.

Le décret 2006-627 du 29 mai 2006 établit le mode de rémunération des assistants familiaux.

Cette rémunération s'applique à l'ensemble des assistants familiaux recrutés par le département de l'Hérault.

Deux types de rémunération sont prévus par le législateur en fonction de la nature de l'accueil :

a) Rémunération au titre de l'accueil continu

L'accueil est continu lorsqu'il est prévu :

- pour une durée supérieure à 15 jours consécutifs y compris les jours d'accueil en internat scolaire ou en établissement d'éducation spéciale ou à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle.
- ou pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

La rémunération des assistants familiaux se décline comme suit :

■ La Fonction Globale d'Accueil :

D'un montant minimum de 50 heures de SMIC/mois : elle correspond à la charge de travail liée à la fonction d'accueil. Elle est indépendante du nombre et des jours de présence des enfants.

■ La rémunération liée au(x) contrat(s) d'accueil :

D'un montant minimum de 70 heures de SMIC/mois et par

Lors de son recrutement, l'assistant familial qui effectue le stage de 60 heures préalable à l'accueil, est rémunéré sur la base de la fonction globale d'accueil.

b) Rémunération au titre de l'accueil intermittent

L'accueil est intermittent lorsqu'il est prévu pour une durée inférieure ou égale à 15 jours consécutifs ou s'il n'est pas à la charge principale de l'assistant familial. Un état mensuel de présence de l'enfant sera rempli par l'assistant familial et transmis au service Gestion Ressources Familles d'Accueil.

Le montant minimum de rémunération est fixé à 3,72 heures SMIC/jour de présence de l'enfant.

Le montant des rémunérations versés par le Département de l'Hérault sont fixés tous les ans par délibération de l'assemblée départementale.

Une copie de l'arrêté établi suite à cette délibération est remise en annexe au contrat de travail à chaque assistant familial recruté.

2- La majoration de salaire pour sujétions exceptionnelles

a) Principe

Prévues à l'article L. 423-13 du code de l'action sociale et des familles, les indemnités de sujétion sont des majorations de salaire destinées à compenser des sujétions exceptionnelles entraînées éventuel-

lement par des handicaps, maladies ou inadaptations de l'enfant confié.

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

Cette majoration de salaire n'est pas la reconnaissance d'une qualité de travail qui est la contre partie normale de la rémunération de base. Elle consiste à rémunérer des contraintes spécifiques et donc clairement identifiées, liées au handicap de l'enfant ou à son état de santé. Les soins, l'éducation spéciale pour l'enfant concerné par la demande d'indemnité doivent impliquer au quotidien, une vigilance spécifique, une disponibilité particulière et avoir des incidences sur la vie sociale de la famille d'accueil.

Cinq taux sont fixés par délibération de l'assemblée départementale et permettent de prendre en compte le degré de sujétion reconnu.

Pour les accueils continus :

- Taux 1 : 16,50 heures de SMIC par mois,
- Taux 2 : 33 heures de SMIC par mois,
- Taux 3 : 49,50 heures de SM.I.C. par mois,
- Taux 4 : 66 heures de SMIC par mois,
- Taux 5 : 99 heures de SMIC par mois.

Pour les accueils intermittents :

- Taux 1 : 0,54 heures de

SMIC par jour,

- Taux 2 : 1 heure de SMIC par jour,

- Taux 3 : 1,60 heures de SMIC par jour,

- Taux 4 : 2,17 heures de SMIC par jour,

- Taux 5 : 3,25 heures de SM.I.C. par jour.

b) Modalités d'attribution

L'assistant familial dépose au service Gestion Ressources Familles d'Accueil, pour chaque enfant concerné, le document spécifique de demande d'attribution de l'indemnité, daté et signé, accompagné de la copie du contrat d'accueil de l'enfant. Ce questionnaire à remplir est mis à sa disposition au service ou à l'agence départementale.

En cas de demande de renouvellement de l'indemnité, un nouveau questionnaire doit être déposé au service Gestion Ressources Familles d'Accueil au moins deux mois avant la date d'échéance de l'indemnité en cours, sous peine que les versements ne soient interrompus.

Afin de mieux harmoniser les critères d'attribution au niveau départemental et d'aboutir à des décisions plus équitables, une commission technique d'instruction des demandes d'indemnités de sujétion, composée de cadres des agences, des responsables de protection des mineurs et jeunes majeurs et du chef du service Gestion Ressources Familles d'Accueil, examine chaque dossier et détermine la nature et l'importance des contraintes subies

par l'assistant familial.

Elle décide du refus ou de l'octroi de l'indemnité, et dans ce dernier cas elle précise le montant du taux et la durée d'attribution. La décision est ensuite notifiée à l'assistant familial par le responsable de la protection de l'enfance présent à la commission.

L'indemnité de sujétion est révisée périodiquement compte tenu de l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

Si, pour des raisons particulières, les contraintes évoluent de manière rapide et sensible, l'assistant familial peut demander une révision du taux de majoration en cours et constituer un nouveau dossier de demande d'indemnité. Après nouvel examen, la commission décidera si le taux de majoration doit être augmenté ou diminué.

Si la demande d'indemnité est rejetée, ou si le taux attribué lui paraît insuffisant au regard des contraintes supportées, l'assistant familial a une possibilité de recours (par courrier motivé) auprès de la direction Enfance et Famille.

Pendant les congés de l'assistant familial principal, l'indemnité de sujétion sera attribuée sur simple demande écrite de l'assistant familial assurant le relais.

B- Les prestations liées à l'accueil

1- Indemnité d'entretien

L'Assistant Familial perçoit en plus de son salaire une indemnité journalière destinée à l'entretien de l'enfant confié. Cette indemnité, qui

figure sur le bulletin de salaire, est distincte de la part salariale et n'est donc pas soumise aux cotisations sociales.

Cette indemnité doit couvrir les frais inhérents à la vie quotidienne de l'enfant. Les sommes versées doivent être utilisées uniquement à cet usage et au profit exclusif de l'enfant à savoir :

■ **frais de nourriture sous quelque forme qu'ils se présentent** : frais de restauration scolaire pour les demi-pensionnaires en enseignement public ou privé, éventuellement sandwiches ou repas froids fournis lors des déplacements, sorties sportives ou scolaires ;

■ **frais liés à l'hygiène et aux soins corporels** : savon, dentifrice, shampooing, produits contre les poux, produits pour le bain, crèmes et lotions solaires, articles d'hygiène féminine ;

■ **les frais de photographie pour dossiers administratifs et scolaires ou pour l'établissement de pièces d'identité** ;

■ **les frais de téléphone liés à la présence de l'enfant** ;

■ **les frais de déplacement de l'assistant familial lié au quotidien de l'enfant.**

Ces indemnités ne sont versées que pour les journées où l'enfant est



présent dans sa famille d'accueil ou reste à la charge effective de celle-ci (article L.423-30 du code de l'action sociale et des familles).

En cas d'accueil permanent intermittent, un état de présence de l'enfant au domicile est établi par l'assistant familial. Cet état doit être adressé au chef de service protection de l'enfant accueilli qui le transmettra pour paiement au service Gestion Ressources Familles d'Accueil après l'avoir visé.

Une délibération fixe le montant qui est toutefois indexée sur le minimum garanti. Il est révisé chaque année.

2- Indemnité d'entretien spécifique

Le Département de l'Hérault, par délibération, a décidé la création d'une indemnité d'entretien spécifique (IES).

Celle-ci est destinée à faire face aux achats et frais de fonctionnement liés à l'énurésie et l'encoprésie des enfants de plus de six ans (couches, alèses, literie, matelas, produits d'entretien, vêtements complémentaires...).

Cette indemnité est fixée à 3,32 € par jour.

Si l'avis du médecin est favorable, le chef de service protection siégeant à la commission d'attribution des indemnités de sujétion décide de l'octroi de l'indemnité d'entretien spécifique et détermine la durée (à compter de la date de la demande) et la périodicité des versements.

L'indemnité d'entretien spécifique et l'indemnité de sujétion sont éventuellement cumulables, dans la mesure où les contraintes liées à ces deux allocations sont réunies.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours par courrier motivé adressé à la direction Enfance et Famille.

Cette indemnité est versée chaque mois avec le salaire. Toutefois, ce n'est pas une forme de rémunération : elle n'est donc pas soumise aux cotisations sociales.

3- Indemnités journalières de vacances

En cas de départ en vacances avec l'enfant confié, le Département a décidé d'une indemnité journalière de vacances, sous réserve que l'assistant familial puisse justifier que des frais supplémentaires ont dû être engagés.

Pour un séjour dans un lieu de villégiature, camping, gîte ou hôtel éventuellement, la facture de l'hébergement devra obligatoirement et dans tous les cas, être jointe à la demande d'attribution de cette indemnité. Cette indemnité est de 6 € par enfant accueilli, pour un séjour d'au moins 5 jours consécutifs. Elle est limitée à 30 jours par an.

Pour un séjour aux sports d'hiver, l'assistant familial peut percevoir cette indemnité. Sur production d'un justificatif, une participation recouvrant divers frais peut être accordée dans la limite de 152 €, for-

fait remontées mécaniques, cours de ski éventuellement, location de skis, location de chaussures à l'exclusion de tout autre équipement vestimentaire.

Toutefois, les transports entre lieu de séjour et pistes ne sont pas pris en compte.

Concernant l'accès au lieu de vacances :

Lorsque l'assistant familial utilise son propre véhicule, les frais de transport ne sont pas pris en charge.

Lorsqu'elle utilise un mode de transport collectif et dans la mesure où un titre de transport pour le mineur accueilli est indispensable, seuls les frais liés à l'enfant peuvent être pris en charge par le service. L'assistant familial est tenu, avant son départ, d'obtenir avec l'autorisation du responsable de protection de l'enfant, la prise en charge adéquate (billet de train, de car ou d'avion...).

4- Remboursement des frais de Déplacements

Les assistants familiaux peuvent obtenir le remboursement des frais de déplacement qu'ils effectuent pour les besoins spécifiques des jeunes qui leur sont confiés et pour leurs rendez-vous professionnels, en application du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

Ne sont pas remboursés :

Les déplacements effectués sur la commune de résidence de l'assistant

familial quel qu'en soit le motif.

Les déplacements effectués à l'extérieur de la commune s'ils sont relatifs à la vie courante : achats divers, activités et loisirs familiaux, accompagnement scolaire sur la carte scolaire, pharmacie, coiffeur... qui sont compris dans la part d'entretien.

Un ordre de mission permanent et annuel est établi par le service en vue du remboursement de vos frais de déplacements. Il couvre les déplacements nécessaires à l'accueil de l'enfant et à l'activité professionnelle.

a) Nature des Frais de déplacement pris en charge

■ Déplacements pour les besoins des enfants accueillis

- > **Scolarité ou formation des jeunes**
Les frais de déplacements liés à la scolarité ou à la formation des jeunes sont compris dans l'indemnité journalière d'entretien. En cas de situation particulière d'un enfant (maintien du jeune dans son ancien établissement, inscription dans une école éloignée ou toute autre situation prévue dans le contrat d'accueil ou autorisée expressément par le chef de service protection du mineur accueilli), un remboursement pour les déplacements peut être sollicité.
- > **Santé**
Donnent lieu à remboursement les frais de déplacement dans les cas suivants :
Les visites en milieu



hospitalier, chez un médecin spécialiste.

Les accompagnements aux séances de rééducation, de thérapie, de soins infirmiers.

> **Visites et droit d'hébergement des familles**

Dans ce cas, la solution la mieux adaptée devra être recherchée en privilégiant :

- Les déplacements des parents eux-même,
- Les déplacements par transports publics suivant les commodités et l'âge des jeunes

Si l'assistant familial assure ces déplacements, ils seront remboursés.

> **Loisirs et activités sportives et culturelles des jeunes**

Les loisirs, sorties, etc... sont considérés comme dépenses courantes et font partie des frais d'entretien.

Les déplacements liés à des activités culturelles et sportives, en représentation ou en compétition, éloignées du domicile peuvent exceptionnellement donner lieu, après autorisation du chef de service protection des mineurs et jeunes majeurs, à indemnisation.

■ **Déplacements pour les rendez-vous professionnels et la formation**

Sont remboursés les frais de déplacements et de mission liés aux rendez-vous suivants :

Réunions de synthèse, de concertation, commissions d'aide à la décision, audiences judiciaires, entretiens avec les professionnels

médico-sociaux.

Réunions de préparation d'un nouvel accueil

Réunions de service, entretien avec le service employeur

Séances d'accompagnement professionnel, d'analyse de la pratique

Visite médicale du travail

Séances de formation

b) Les remboursements

■ **Conditions de remboursement**

Pour pouvoir utiliser son véhicule personnel, l'assistant familial doit posséder une autorisation de circuler délivrée par le Président du Conseil général. L'autorisation de circuler doit être renouvelée à chaque changement de véhicule.

La demande d'autorisation de circuler doit être effectuée au moment de l'embauche. L'assistant familial fournit au service Gestion Ressources Familles d'Accueil une copie de l'attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité et comprenant l'assurance contentieuse, une copie de la carte grise de son véhicule ainsi que la copie de son permis de conduire.

Un ordre de mission permanent pour les déplacements dans le département est délivré en même temps que l'autorisation de circuler.

Un ordre de mission spécifique doit être demandé préalablement :

- pour chaque déplacement hors département lorsque ce déplacement doit faire l'objet d'un remboursement. Une

indemnité de repas est versée lorsque l'assistant familial se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures ou (et) entre 18 heures et 21 heures. Une indemnité de nuitée est versée lorsque l'assistant familial se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée. La mission commence à l'heure de départ de la résidence et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

■ lorsque le déplacement n'est pas habituellement remboursé mais qu'il est justifié par un projet spécifique de l'enfant accueilli.

Une convocation valant ordre de mission est délivrée pour chaque action de formation. L'assistant familial en stage de formation est alors remboursé de ses frais de mission selon le tarif spécifique des stages.

■ Modalités de remboursement

Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement, l'assistant familial doit compléter, en double exemplaire, un imprimé type à sa disposition au service Gestion Ressources Familles d'Accueil, dénommé «*Etat de frais de déplacement*». Ce document dûment rempli et signé, accompagné des ordres de mission le cas échéant, est transmis au service Gestion Ressources Familles d'Accueil, Direction Enfance et Famille, Hôtel du Département, 1000 rue d'Alco, 34087 Montpellier Cedex 4.

Les états de frais sont à établir mensuellement (ou trimestriellement en cas de déplacements peu fréquents). La période de remboursement doit couvrir des périodes mensuelles entières (une ou plusieurs selon la fréquence des déplacements). Un seul état sera envoyé pour un mois donné (ou une période de plusieurs mois entiers) pour les déplacements de l'ensemble des enfants accueillis.

Les états doivent être envoyés avant le 5 du mois qui suit la période de déplacement.

Les demandes de remboursement concernant une année civile doivent être présentées au plus tard avant le 10 janvier de l'année suivante.

Les paiements sont ensuite effectués par virement sur le compte postal ou bancaire de l'assistant familial.

■ Tarifs de remboursement

Les tarifs sont fixés par arrêté interministériel.

Indemnités kilométriques

Les frais d'autoroute sont remboursés sur présentation du justificatif de paiement.

Les frais de parking ne sont pas pris en charge.

Indemnités de mission

Un ordre de mission et une autorisation de circuler sont nécessaires pour ces remboursements

Puissance fiscale automobile	Jusqu'à 2000 km	De 10
Jusqu'à 5 CV	0,25 €	0,3

6 à 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €
Motocyclette +125 cm3	0,11 €		
Vélomoteur de 50 à 125 cm3	0,08 €		
Missions			
Indemnité repas	15,25 €		
Nuitée Paris	53,36 €		
Nuitée Province	38,11 €		
Missions formation			
Indemnité repas	7,63 €		

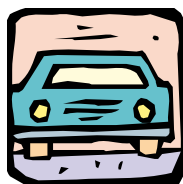
Les frais d'autoroute, les frais de transport en commun sont remboursés sur justificatif.

5- Les remboursements de frais divers sur factures

Aucun remboursement de facture ne peut être effectué sans accord préalable du chef de service protection des mineurs et jeunes majeurs signataire du contrat d'accueil.

Toute demande de remboursement de frais doit faire l'objet d'une demande écrite de prise en charge auprès du chef de service protection des mineurs et jeunes majeurs.

La prise en charge établie, suite à cet accord, est un contrat entre les deux parties, fournisseurs d'une part et Département de l'autre : en conséquence, si le montant de la facture présentée est supérieur au montant figurant sur la prise en charge, la différence entre les deux sommes ne sera pas prise en compte et restera à la charge de



l'assistant familial.

Aucune prestation ne peut être payée sans avoir été exécutée.

Le remboursement des frais dont l'assistant familial a fait l'avance pour l'enfant qu'il accueille s'effectue par le biais de l'imprimé «*BUDGET DEPARTEMENTAL*» auquel doit être joint obligatoirement un justificatif de paiement. Ces imprimés sont disponibles auprès du secrétariat du responsable de protection des mineurs et jeunes majeurs du dossier de l'enfant.

Ces frais peuvent être de nature diverse :

a) Les frais de transport (cf. fiche frais de déplacement)

Les frais de transports scolaires et extra scolaires (abonnement Hérault transport, carte TAM, etc...), ainsi que ceux liés aux besoins médicaux ou psychologiques de l'enfant accueilli (ambulance, véhicule sanitaire léger...), peuvent être pris en charge par la direction Enfance et Famille, et sur accord du chef de service protection.

b) Les frais médicaux ou paramédicaux

■ **Les frais optiques :**

En règle générale, une seule monture par an est remboursée sur la base du forfait fixé par la sécurité sociale.

Toutefois, si les lunettes sont cassées et que les assurances ne prennent pas en compte les frais

de renouvellement, le chef de service protection des mineurs et jeunes majeurs chargé du dossier de l'enfant peut, selon les circonstances, donner son accord pour l'achat d'une nouvelle paire. Dans ce cas, la facture présentée sera intégralement remboursée. La famille de l'enfant peut, si elle le souhaite, apporter sa participation au règlement de ces frais. Le montant de cette participation peut être négocié par le travailleur social référent de l'enfant.

■ **Les actes médicaux :**

Pour tous les actes médicaux, l'assistant familial est tenu de présenter au praticien consulté, la carte vitale de l'enfant. Ce dernier est tenu de l'accepter. Toutefois, s'il oppose un refus en dépit de la règle, l'assistant familial doit se diriger vers un autre médecin et signaler ce refus par écrit à la direction Enfance et Famille.

La carte vitale et la couverture maladie universelle complémentaire assurent le remboursement intégral de tous les actes médicaux de base.

Lorsque l'enfant part en déplacement, l'assistant familial doit veiller à ce qu'il soit muni de sa carte vitale ainsi que la copie de l'attestation.

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, avec une prise en charge préalable, l'assistant familial peut faire appel à un praticien non conventionné : dans ce cas, les honoraires sont financés intégralement.

En cas d'hospitalisation l'hôpital

public devra être privilégié. L'admission dans un établissement de soins privé ne sera possible qu'après autorisation préalable du service protection.

■ **Les frais liés aux problèmes psychologiques :**

Il arrive que l'enfant nécessite un bilan d'observation ou ait besoin d'un soutien psychologique par le biais de consultations suivies. Dans ce cas, après accord du chef de service protection des mineurs et jeunes majeurs, tous les frais qui ne sont pas pris en compte par la sécurité sociale sont intégralement remboursés par la direction Enfance et Famille.

■ **Les frais dentaires :**

En règle générale, ils obéissent aux mêmes règles que les frais médicaux.

La seule exception est liée aux soins d'orthodontie : à compter de 16 ans, ces frais n'étant plus pris en compte par la sécurité sociale, seront intégralement remboursés par la direction Enfance et Famille si la nécessité d'intervention a été reconnue pour l'enfant.

■ **Les frais pharmaceutiques :**

Tous les médicaments qui ne bénéficient pas d'une prise en charge par la sécurité sociale sont intégralement remboursés, dans la mesure où le besoin a été médicalement reconnu par la délivrance d'une ordon-

nance:

*lait spécial (en cas d'allergie par exemple),
crèmes dermatologiques,
produits de soins spéciaux
etc.*

Les assistants familiaux doivent demander aux différents praticiens, de privilégier, dans la mesure du possible, la prescription de médicaments pris en charge par la sécurité sociale.

c) Les frais scolaires et extra-scolaires

Les frais de halte garderie sont pris en charge par la direction Enfance et Famille, si l'inscription a été décidée dans le cadre du projet de l'enfant.

Les petites fournitures scolaires, (cahiers, classeurs, gommes...) lorsque l'allocation de rentrée scolaire s'est avérée insuffisante, peuvent être pris en charge après avoir sollicité l'accord du service protection.

Le matériel nécessaire pour un apprentissage professionnel (ensemble de cuisine, mallette de coiffure, trousseau, caisse à outils...) peut être financé par d'autres organismes tel que la Région. La direction Enfance et Famille participera financièrement en complément si nécessaire, après avoir sollicité l'accord auprès du service protection.

En cas d'accueil continu, les frais de cantine scolaire restent à la charge de l'assistant familial et entrent dans le cadre de la part d'entretien,



de même que les frais de timbres postaux, photocopies, photos d'identité par exemple.

En cas d'inscription en internat, l'internat et tous les frais y afférant sont intégralement pris en charge par la direction Enfance et Famille.

Les frais de soutien scolaire peuvent faire l'objet d'une prise en charge en début ou en cours de période scolaire, de même que le rattrapage scolaire en période de vacances.

Deux modalités de remboursement peuvent être envisagées :

- sur présentation de factures dûment remplies,
- ou sur remboursement du chèque emploi service universel émis. (fournir au service Gestion Ressources Familles d'Accueil le récapitulatif des chèques émis).

Lors de séjours organisés dans le cadre scolaire (classes vertes, rousses, de neige....), les frais seront remboursés après établissement de la prise en charge préalable. Il convient de rappeler que dans ces cas là, la part d'entretien est réduite au prorata des jours d'absence de l'enfant.

En ce qui concerne la scolarité, priorité est donnée aux établissements d'enseignement public. Il arrive cependant, pour des raisons d'ordre comportemental ou professionnel, que l'enfant soit dirigé vers un établissement privé. Dans ce cas, la prise en charge des frais de scolarité doit être demandée chaque année avant le début des cours.

d) Les colonies de vacances

Si l'enfant part en colonie ou en camps de vacances durant les périodes de vacances scolaires, l'assistant familial continuera de percevoir son salaire, mais la part entretien ne sera pas versée.

Le séjour de l'enfant ne doit pas dépasser quatre semaines.

e) Les activités culturelles et sportives

En règle générale, la direction Enfance et Famille n'accepte qu'une activité par enfant.

Afin d'éviter toute dépense inutile, au cas où l'enfant interromprait son activité avant son terme, Il est particulièrement souhaitable que les factures soient établies trimestriellement.

Quand l'enfant part avec l'assistant familial en vacances «*de neige*», un forfait ski de 152 € peut être accordé.

Les équipements sportifs que l'allocation d'habillement n'a pas pris en compte : raquettes de tennis, tenue de foot, arts martiaux, gants de boxe..., peuvent être pris en charge sur demande préalable au service protection.

f) Centres de loisirs

Si l'assistant familial ne prend pas de congés durant la période estivale (juillet et août), la direction Enfance et Famille peut financer un centre de loisirs à hauteur de vingt et un jours par an.

Le repas entre dans le cadre de la

part d'entretien et reste donc à la charge de l'assistant familial. Cette mention doit figurer sur la prise en charge préalablement établie.

C- La fiscalité

Afin de prendre en compte les sujétions et contraintes diverses liées à l'exercice de leur fonction, les assistants familiaux bénéficient d'un régime fiscal spécifique particulièrement favorable.

L'article 80 sexies du code général des impôts fixe le mode de calcul des sommes à déclarer.

Pour les assistants familiaux accueillant des enfants à titre permanent, le revenu brut à retenir est égal à **la différence** entre

- **d'une part** : le total des sommes versées tant à titre de rémunérations (salaires, majoration de salaire, indemnités d'attente, indemnités compensatrices de délai-congé) que d'indemnités pour l'entretien des enfants,

- **et, d'autre part**, une somme égale à quatre fois le montant horaire du SMIC par jour de présence et pour chacun des enfants confiés. Cette somme est portée à cinq fois le montant horaire du SMIC par jour de présence et par enfant ouvrant droit à la majoration prévue (indemnité de sujétion pour enfant handicapé, malade ou inadapté).

Chaque année, au moment de la déclaration, les assistants familiaux sont destinataires d'un courrier portant mention du montant des sommes imposables pour l'année écoulée.

Ce montant doit être mentionné par l'assistant familial sur sa déclaration annuelle de revenus adressée à la direction des Services Fiscaux.

D- La formation professionnelle

La loi de juin 2005 renforce l'obligation de formation posée par la réforme de 1992.

Les assistants familiaux agréés après le 28 juin 2005 sont soumis à cette formation.

Cette nouvelle formation passe de 120 heures à 300 heures, elle est structurée en deux parties :

1- Le stage de 60 heures préparatoire à l'accueil d'enfant

Selon l'article L.421-15 du code de l'action sociale et des familles, dans les deux mois précédant l'accueil du premier enfant au titre de son premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial doit bénéficier d'un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant organisé par son employeur.

L'ensemble des assistants familiaux recrutés doit participer à ce stage, y compris ceux qui peuvent bénéficier d'une dispense pour la forma-



tion en cours d'emploi.

Le Département de l'Hérault a organisé ce stage en deux modules :

Une partie théorique d'une durée de 30 heures : présentation de la collectivité et des services de la solidarité, de la mission Aide Sociale à l'Enfance et le statut de l'accueil familial.

Une partie pratique d'une durée de 30 heures : découverte du milieu professionnel, (maisons d'enfants, agences départementales, immersion au sein d'une famille d'accueil).

6 heures sont réservées à la préparation de l'arrivée effective de l'enfant.

2- La formation de 240 heures en cours d'emploi

■ 240 heures, en cours d'emploi. Le début de cette formation doit intervenir dans les trois ans qui suivent le premier contrat de travail ;

Selon les articles L. 421-15 et D. 421-47 du code de l'action sociale et des familles, cette formation présente un caractère obligatoire.

Elle est adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Dispensée à partir de la pratique professionnelle des assistants familiaux, cette formation se décompose en trois domaines :

Accueil et intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil :

- Répondre aux besoins physiques de l'enfant.
- Répondre aux besoins psychiques de l'enfant.
- Répondre au besoin de soins de l'enfant.
- Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil.
(durée 140 heures)

Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent :

- Favoriser le développement global de l'enfant.
- Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant.
(durée 60 heures)

Communication professionnelle :

- Culture professionnelle
- Cadre d'intervention
- Statut des assistants familiaux.

L'objectif est d'apporter des compétences aux assistants familiaux pour travailler avec les membres des équipes dont ils font partie intégrante et avec les intervenants extérieurs. (durée 40 heures).

Un livret de formation est établi par l'établissement chargé de la formation pour chaque personne entrant en formation. Ce livret atteste le parcours de formation suivi.

Le coût de la formation, les frais de déplacement et les frais de garde éventuelle des enfants confiés sont à la charge du Département employeur.

L'article D.421-27 du code de

l'action sociale et des familles indique que peuvent être dispensés de suivre la formation de 240 heures, les assistants familiaux titulaires d'un diplôme de :

- Auxiliaire de puériculture.
- éducateur de jeune enfant.
- éducateur spécialisé.
- puéricultrice.

A l'issue de cette formation, les assistants familiaux pourront présenter le diplôme d'Etat d'assistant familial.

3- Le diplôme d'Etat

Aux termes de l'article 1 de l'arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'Etat de l'assistant familial, celui-ci atteste les compétences professionnelles pour exercer les fonctions et activités d'assistant familial.

Les épreuves sont les suivantes :

- une épreuve d'entretien sur dossier
- une épreuve écrite d'étude de cas
- une épreuve orale de communication

L'obtention du diplôme d'assistant familial est subordonnée à la réussite de ces trois épreuves, chacune de ces épreuves est indépendante des autres et doit être réussie dans une période maximale de cinq ans.

L'assistant familial titulaire de ce diplôme bénéficiera de la reconduction automatique et sans limitation de durée de son agrément, sous réserve du maintien des conditions matérielles d'accueil.

4- La validation des acquis de l'expérience

Selon l'article 5 de l'arrêté du 14 mars 2006, les assistants familiaux qui ont effectué la formation d'une durée de 120 heures et qui ont été recrutés avant le 1^{er} janvier 2006 peuvent présenter le diplôme d'Etat d'assistant familial par validation des acquis de l'expérience.

Il s'agit d'une démarche individuelle qui s'appuie sur un travail personnel exigeant.

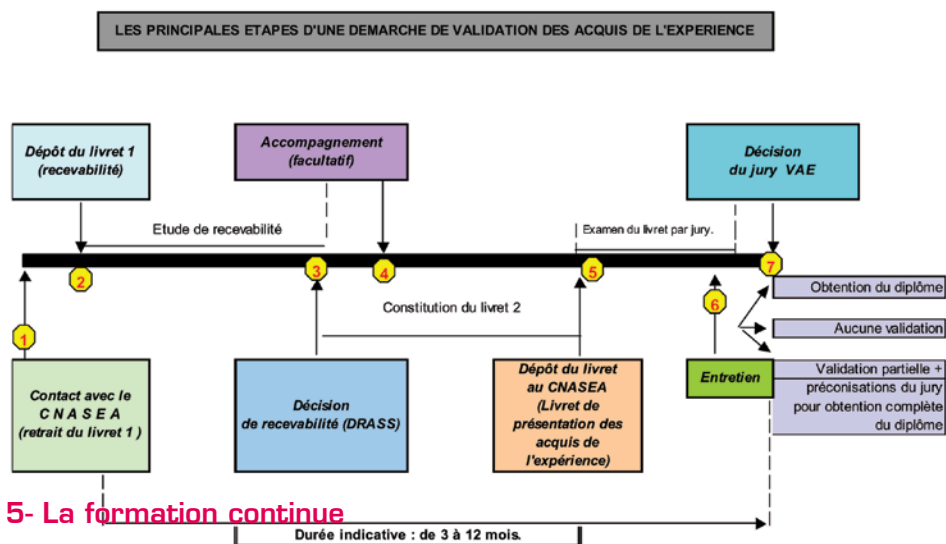


Elle se décl

■ der
Natio

des Structures des Exploitations Agricoles du livret 1 dit de recevabilité.

■ La démarche se poursuit selon le schéma suivant :

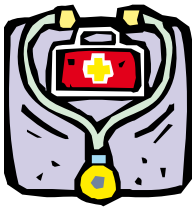


5- La formation continue

Selon l'article L.335-5 et L.335-6 du code de l'Éducation, les assistants familiaux peuvent demander à bénéficier d'actions de formation professionnelle continue mises en place à l'initiative de l'employeur ou dans le cadre d'un besoin spécifique en lien avec l'enfant confié.

Les demandes doivent être formulées auprès du service employeur de l'assistant familial.

E- La médecine professionnelle et préventive



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault assure la médecine du travail des assistants familiaux du Département de l'Hérault exactement de la même manière que celle de tous les agents du département.

Le médecin de prévention est chargé de veiller sur la santé des agents. Exclusivement préventif, son rôle consiste à *«éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des travailleurs»*.

Une fois par an, comme tous les autres agents du Département, l'assistant familial reçoit une convocation pour la visite annuelle de médecine de prévention.

Cette visite est obligatoire.

L'examen médical d'embauche

Conformément à l'article R.4624-10 du code du travail *«tout salarié fait l'objet d'un examen médical avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche.»*

L'assistant familial destinataire de son premier contrat de travail est donc convoqué par la médecine préventive : cette visite médicale ayant un caractère obligatoire, l'intéressé ne peut s'y soustraire.

En cas de contrats de travail successifs établis par le même employeur, un nouvel examen d'embauche ne sera pas obligatoire, si le dernier

examen est intervenu au cours des douze mois précédents la signature du nouveau contrat.

F- La protection sociale

1- La maladie ou l'accident non professionnel

a) Les droits

Les assistants familiaux peuvent être victimes d'un accident hors du champ d'exercice de leur profession ou connaître des difficultés de santé ayant une incidence sur la poursuite de leur activité d'accueil.

L'assistant familial qui souhaite le départ temporaire du mineur doit faire parvenir son arrêt de travail pour maladie à la caisse primaire d'assurance maladie dont il relève dans un délai de 48 heures suivant l'interruption de travail et transmettre parallèlement au service Gestion et Ressources Famille d'Accueil, le feuillet concernant l'employeur.

Pendant cette période, la rémunération est suspendue. L'assistant familial qui relève du régime général de sécurité sociale pour la prise en charge des prestations perçoit alors des indemnités journalières.

Sous réserve qu'il réponde aux critères légaux d'octroi, des indemnités complémentaires sont dues à l'assistant familial par son employeur

Conformément à l'article R.422-10 du code de l'action sociale et des

familles, les conditions d'attribution sont les suivantes :

- avoir un ans d'ancienneté au service du même employeur,
- justifier par un certificat médical de l'incapacité résultant de maladie ou d'accident non professionnels
- et, s'il y a lieu, avoir fait l'objet d'une contre-visite,
- avoir justifié dans les 48 heures de cette incapacité,
- être indemnisé par la sécurité sociale,
- être soigné sur le territoire français ou dans l'un des pays de l'Union Européenne.

Ces indemnités sont dues à compter du 8^{eme} jour d'absence, pour un arrêt maladie. Ce délai est réduit à un jour pour les accidents de travail ou maladie professionnelle.

Pendant trente jours, l'intéressé reçoit 90 % de la rémunération brute qu'il aurait gagné s'il avait continué à travailler.

Pendant les trente jours suivants il reçoit les deux tiers de cette même rémunération.

Ces durées d'indemnisation sont augmentées de dix jours par période entière de cinq ans d'ancienneté en sus des un ans requis pour l'ouverture des droits. Chacune d'elles ne peut dépasser quatre vingt dix jours.

Nombre de jours de maladies indemnisés		
indemnisation:	à 90 %	aux 2/3 du
ANCIENNETE		

Moins de 1 ans	aucun	aucun
entre 1 et 6 ans	30 jours	30 jours
entre 7 et 11 ans	40 jours	40 jours
entre 12 et 16 ans	50 jours	50 jours
entre 17 et 21 ans	60 jours	60 jours
entre 22 et 26 ans	70 jours	70 jours
entre 27 et 31 ans	80 jours	80 jours
32 ans et +	90 jours	90 jours

Le montant de l'indemnité journalière complémentaire (IJC) est établi comme suit :

IJC = Rémunération journalière brute - indemnité journalière de la Sécurité sociale

L'assistant familial qui sollicite le versement des indemnités complémentaires doit donc fournir la copie des décomptes d'indemnités journalières versées par l'organisme d'assurance maladie.

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paye, il sera tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les douze mois antérieurs de telle sorte que, si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces douze mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle applicable conformément au tableau précédent.

b) La reprise d'activité

La reprise d'activité est définie à l'article R.4624-21 du code du travail.

Au terme d'un arrêt de travail, la

demande de réemploi doit être adressée au service Gestion Ressources Familles d'Accueil, selon les modalités suivantes :

- 8 jours au moins avant l'expiration du congé si la durée de l'arrêt pour maladie ou accident est égale ou supérieure à quatre mois mais inférieure à un an,
- un mois avant l'expiration du congé si la durée de l'arrêt est égale ou supérieure à un an.

Les assistants familiaux doivent bénéficier d'un examen par le médecin du travail après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé de maternité, après une absence d'au moins huit jours pour cause d'accident du travail, après une absence d'au moins vingt et un jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

Cet examen a pour seul objet d'apprécier l'aptitude de l'intéressé à reprendre son ancien emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation du salarié ou éventuellement de l'une ou l'autre de ces mesures.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de huit jours.

c) La cessation d'activité pour raison de santé

L'assistant familial temporairement inapte pour raison de santé à re-

prendre son activité à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est placé en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois, s'il résulte de l'avis du médecin du travail qu'il sera apte à reprendre ses activités à l'issue de cette période complémentaire.

Dans ce cas, à la date de reprise du travail, l'assistant familial bénéficie des indemnités d'attente durant quatre mois maximum, période pendant laquelle il doit être disponible pour recevoir toute proposition d'accueil.

Si, au terme de ces quatre mois, aucun accueil n'a pu être réalisé, l'assistant familial est licencié dans les conditions de l'article L.423-10 du code de l'action sociale et des familles.

L'assistant familial définitivement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est licencié. Le licenciement ne peut toutefois intervenir avant l'expiration d'une période de quatre semaines sans rémunération suivant la fin du congé de maternité ou d'adoption. Dans ce cas de figure, les indemnités de préavis ne sont pas dues par l'employeur, mais l'intéressé percevra l'indemnité de licenciement s'il répond aux conditions d'ancienneté requises.

Cas particulier :

Lorsque l'assistant familial fait l'objet d'un arrêt de travail pour maladie durant sa période d'indemnisation

pour perte d'emploi, ses allocations chômage sont suspendues et sont remplacées par les indemnités journalières de la sécurité sociale. Lorsque l'arrêt de travail arrive à son terme, le versement des allocations chômage est repris.

d) Arrêt de travail et maintien de(s) l'enfant(s) au domicile de l'assistant familial

Dans certaines situations exceptionnelles, un assistant familial confronté à des difficultés de santé, peut exprimer le souhait que l'enfant ne soit pas réorienté.

L'assistant familial propose alors, des modalités d'organisation de la poursuite de l'accueil en indiquant quels sont les adultes de sa propre famille qui pourraient assurer un appui.

Le responsable de protection, après avis de l'agence, appréciera si l'organisation proposée par la famille d'accueil est conforme à la situation et aux besoins du mineur.

S'il donne son accord pour le maintien au domicile du mineur ou du jeune majeur, il en informe par écrit l'assistant familial et demande au service Gestion Ressources Familles d'Accueil de verser au tiers désigné (conjoint, enfant majeur, ascendant etc. ...) l'indemnité d'entretien.

Cette organisation ne dispense pas l'assistant familial de l'envoi de l'imprimé d'arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et au service Gestion Ressources Familles d'Accueil.

2- Maladie professionnelle et accident du travail

a) Définitions d'accident du travail et de maladie professionnelle

L'article L.411-1 du code de la sécurité sociale pose le principe général : *«est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise».*

L'article L.311-3 alinéa 10 du même code inclut les assistants familiaux dans le champ d'application de la couverture concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles.

b) Protection en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle

Le décret 95-181 du 16 février 1995 fixe les conditions d'application :

Aux termes de l'article R. 412-12 du code de la Sécurité sociale, les assistants familiaux bénéficient de la protection relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles à raison de leurs activités ayant un lien direct avec l'accueil ou l'entretien du ou des enfants qui leur sont confiés.

Sont également couverts à ce titre : [article R.412-13 du code de la Sécurité sociale] :



- les accidents survenus au domicile et qui ont un lien direct avec leur activité de garde et d'entretien des enfants,
- les accidents intervenus lors des déplacements avec l'enfant ou pour son compte.

Sont inclus les accidents survenus pendant les trajets :

- d'aller et retour entre le domicile des intéressés et les établissements ou les enfants sont scolarisés, soignés ou pris en charge dans le cadre d'activités éducatives et récréatives,
- entre le domicile des assistants familiaux et les centres où ils reçoivent une formation.

L'assistant familial victime d'un accident, doit impérativement informer ou faire informer le service Gestion et Ressources Familles d'Accueil, qui représente l'employeur, dans la journée où l'accident s'est produit ou, au plus tard dans les vingt quatre heures suivant l'accident, sauf impossibilité reconnue ou motif légitime. Il précisera les circonstances de l'accident et la nature des lésions provoquées.

Le non respect de cette formalité pourrait avoir comme conséquence l'irrecevabilité de la déclaration.

Le service Gestion Ressources Familles d'Accueil doit, dans les quarante huit heures à compter de la notification de l'assistant familial, déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie. Dans les vingt

quatre heures, l'assistant familial adresse le certificat médical constatant la nature des blessures.

Si l'enfant est maintenu au domicile, la rémunération habituelle est versée par l'employeur.

Si un arrêt de travail est prescrit et que l'accueil de l'enfant est momentanément interrompu, l'employeur doit remplir l'attestation de salaire requise. Le droit aux indemnités journalières n'est ouvert que lorsqu'il y a interruption totale de l'activité rémunérée. L'assistant familial perçoit les indemnités journalières et autres prestations de la sécurité sociale (indemnité en capital, rente personnelle ou d'ayants droit) selon les modalités de calcul du droit commun.

Aucune indemnité complémentaire n'est due par l'employeur.

3- Congés annuels et absences autorisées

a) Congés annuels

Le droit à congés annuels des assistants familiaux s'établit en référence au code de l'action sociale et des familles, au code du travail et au droit qui régit les agents de la fonction publique territoriale.

La fonction d'assistant familial offre une possibilité dérogatoire au code du travail puisque le droit à congés prévoit l'obligation pour l'employeur de rémunérer les congés payés, sans qu'il y ait obligation à poser des congés pour le salarié : ces dispositions, propres à ce métier,

ont été prévues pour permettre aux mineurs accueillis d'être associés à toutes les activités de leur famille d'accueil, y compris les séjours de vacances si l'assistant familial le souhaite.

■ principes généraux

L'assistant familial ne peut se séparer des mineurs qui lui sont confiés pendant la période de congés payés sans l'accord préalable de leur employeur.

Ce dernier fonde sa décision sur la situation psychologique et affective de chaque mineur ainsi que sur les droits d'hébergement des parents.

L'employeur peut refuser les congés dans l'intérêt de l'enfant. Ce refus doit être motivé.

L'assistant familial est en position de congé annuel exclusivement quand tous les mineurs qui lui sont confiés sont absents simultanément.

Un assistant familial qui amène avec lui en vacances un ou plusieurs mineurs, n'est pas en congés.

Lorsque l'enfant reste chez l'assistant familial pendant la période de congés annuels, sa rémunération est maintenue et s'ajoute aux indemnités de congés payés.

Seuls les jours où l'assistant familial n'a pas la charge effective de l'enfant sont des jours de congés : ne sont pas comptés le jour où l'enfant part et celui où il revient au

domicile de l'assistant familial.

■ droits à congés annuels

L'assistant familial employé par le Département ouvre droit à trente cinq jours de congés par année civile travaillée. Si la situation de l'enfant le permet, l'employeur doit accorder douze jours de congés annuels consécutifs minimum.

L'assistant familial devra privilégier les périodes de vacances scolaires pour choisir ses temps de congés annuels. Cependant, au cas par cas, pourront être examinées les demandes hors période de vacances scolaires et les demandes concernant la semaine de Noël. Dans un souci de privilégier l'intérêt des enfants, ces demandes devront rester exceptionnelles.

■ procédure

Les demandes de congés doivent parvenir au moins trois mois avant le premier jour des congés demandés.

La demande écrite doit être adressée avec le courrier type au service Gestion Ressources Familles d'Accueil. Ce dernier répondra un mois avant la date de début des congés.

Le service Gestion Ressources Familles d'Accueil transmet la demande aux différents responsables de protection mineurs et jeunes majeurs. Ces derniers, après avoir recueilli l'avis de l'agence de suivi de



chaque mineur, informent le Gestion Ressources Famille d'Accueil de leurs décisions. En cas de refus signifié par son chef de service, l'assistant familial s'adressera au service protection mineurs et jeunes majeurs concerné pour en connaître les motifs (impossibilité ou contre-indication à ce que le mineur se sépare de sa famille d'accueil).

En cas de réponse favorable, le service Gestion Ressources Familles d'Accueil indiquera dans le courrier le solde des congés de l'année en cours.

En fin d'année civile, les congés non pris et non reportés seront comptabilisés. Ils seront indemnisés à hauteur de 10% de la rémunération annuelle brute perçue.

■ compte épargne temps

L'article L.423-33 du code de l'action sociale et des familles prévoit un droit à *«report de congés, au bénéfice des assistants familiaux qui n'ont pas utilisé la totalité des droits ouverts»*. L'article D.423-26 du même code précise *«que le nombre de jours de congés pouvant être reportés est de 14 jours par an au maximum»*.

Les procédures de mise en œuvre de ce compte épargne temps font l'objet de négociations.

■ volontariat pour les relais d'été

Si l'assistant familial souhaite s'engager dans un ou des accueils relais pendant l'absence d'un ou des enfants habituellement accueillis, il doit faire connaître par écrit au service Offre d'Accueil les dates précises de ses disponibilités.

Cependant, l'accueil relais n'est pas une obligation : l'assistant familial peut faire le choix de profiter de l'absence d'un ou plusieurs mineurs pour alléger sa charge de travail habituelle.

Dans ce cas le reliquat de la rémunération des congés annuels, sera diminué du nombre de jours d'absence des mineurs lors du calcul en fin d'année.

b) Absences autorisées

■ Rémunérées : le cas des événements familiaux

L'assistant familial peut bénéficier sur sa demande à l'occasion de certains événements familiaux (naissance, mariage, décès...) d'un congé rémunéré dans la limite de quinze jours par an et dans la mesure où l'intérêt de l'enfant confié est préservé.

■ Indemnisées

- > Le congé de maternité
Conformément à l'article L.423-33 du code de l'action sociale et des familles *«si, à l'occasion d'une maternité l'assistante familiale désire qu'un enfant qui lui a été confié lui soit momentanément retiré, elle fixe la date de départ et la durée du retrait dans les limites prévues*

pour le repos des femmes en couches. Elle fait connaître cette date et cette durée à l'employeur avant la fin du septième mois de sa grossesse».

En conséquence, deux possibilités sont envisageables : l'assistante familiale souhaite se séparer des enfants accueillis : elle interrompt son activité, le contrat de travail est suspendu et les indemnités journalières de la sécurité sociale se substituent à sa rémunération dans les conditions de paiement et de durée fixés par cet organisme pour le congé maternité.

L'assistante familiale ne souhaite pas se séparer des enfants accueillis : avec l'accord préalable de la direction Enfance et Famille, elle peut poursuivre l'accueil des enfants à son domicile (sans obligation d'interruption durant sa grossesse et son congé postnatal par dérogation au droit commun du travail) et sa rémunération sera versée normalement.

Pour bénéficier des indemnités journalières, l'assistante familiale, comme toute salariée, doit répondre aux conditions d'ouverture de droits qui sont identiques à celles requises pour bénéficier des prestations de l'assurance maladie, et observer certaines formalités (déclaration de grossesse, obligation d'examen médicaux par exemple).

Les indemnités de la sécurité sociale et le salaire ne peuvent, en aucun cas, se cumuler.

> Le congé de paternité

Depuis le 1^{er} janvier 2002, les pères qui le souhaitent peuvent bénéficier d'un congé spécifique pour rester auprès de leur bébé.

Ce congé est ouvert à tous les salariés, y compris aux agents des fonctions publiques, ce qui inclut les assistants familiaux.

L'intéressé doit cesser toute activité salariée pendant la durée du congé et le contrat de travail est suspendu. Il n'est pas rémunéré mais il perçoit des indemnités journalières dans les mêmes conditions que celles prévues pour les indemnités journalières maternité et pour des montants identiques.

Ce congé, d'une durée de onze jours consécutifs, peut être porté à 18 jours en cas de naissances multiples. Ces jours sont cumulables avec les trois jours de congé de naissance et doivent être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

L'assistant familial qui souhaite bénéficier de ce congé, doit en informer son employeur, au moins un mois avant le début du congé et préciser dans son courrier la date de retour.

> Le congé d'adoption

L'assistant familial ouvre droit au congé d'adoption prévu au 7^o de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale.

Aux termes de l'article L331-7 du code de la sécurité sociale, l'indemnité journalière de repos est accordée à la femme assurée à qui

un service départemental d'aide sociale à l'enfance, un organisme français autorisé pour l'adoption ou l'agence française de l'adoption confie un enfant en vue de son adoption. Sont également concernées les personnes qui accueillent un enfant en vue d'adoption par décision de l'autorité étrangère compétente, à condition que l'enfant ait été autorisé, à ce titre, à entrer sur le territoire français.

L'indemnité journalière de repos est due, pendant dix semaines au plus ou vingt-deux semaines au plus en cas d'adoptions multiples. Cette période est portée à dix-huit semaines lorsque, du fait de l'adoption, la famille assure la charge effective et permanente de trois enfants au moins.

Celle-ci débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

L'intéressé doit cesser tout travail salarié durant toute la période d'indemnisation.

Cette condition implique donc que tous les accueils en cours doivent être interrompus.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à la mère ou au père adoptif.

Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la période d'indemnisation est augmentée de onze jours ou de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples et ne peut être fractionnée en plus

de deux parties, dont la plus courte est au moins égale à onze jours.

Comme pour le congé de maternité, le congé d'adoption n'est pas une obligation.

Les conditions d'accueil étant modifiées du fait de l'arrivée d'un ou plusieurs enfants au foyer de l'assistant familial, il sera procédé à un nouvel examen de sa situation, au regard de l'agrément et de l'emploi.

> Le congé parental d'éducation

L'assistant familial employé de manière continue qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans confié en vue de son adoption a droit, sur sa demande, à un congé parental dans les conditions prévues par l'article 75 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Le congé parental est accordé de droit, par l'autorité territoriale dont relève l'intéressé, à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption, sur simple demande et dans les conditions suivantes :

- à la mère après un congé de maternité, ou au père après la naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,

- à la mère ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de seize ans, sans préjudice du congé d'adoption qui peut intervenir au préalable. Il prend fin au plus tard, à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, ou



confié en vue d'adoption s'il est âgé de moins de trois ans. Si l'enfant a entre trois ans et seize ans, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer. Si une nouvelle naissance survient en cours de congé parental, ce congé est prolongé jusqu'au troisième anniversaire du nouvel enfant ou, en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer du nouvel enfant adopté, dans les conditions évoquées ci-dessus.

La demande doit être présentée au moins un mois avant le début du congé.

Le congé parental est accordé par périodes de six mois renouvelables.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

L'autorité territoriale qui a accordé le congé parental peut à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire du congé est réellement consacré à élever l'enfant.

Le titulaire du congé parental peut demander d'écourter la durée de ce congé en cas de motif grave (diminution importante des ressources du ménage par exemple).

La durée du congé parental est prise en compte par moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté, mais l'intéressé n'acquiert pas de droits à la retraite durant cette période.

Ce congé à temps plein n'est pas rémunéré. Le bénéficiaire

peut percevoir, s'il répond aux conditions requises, le complément de libre choix d'activité ou l'allocation parentale d'éducation, prestations familiales versées par les caisses d'allocations familiales.

G- Vos droits et obligations professionnels

1- Vos Droits

a) Le droit individuel : Droit à la communication du dossier emploi

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 pose le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs à l'exception de ceux ayant un caractère nominatif.

Les informations nominatives sont celles qui, d'une manière générale permettraient une facile identification de l'enfant et de sa famille, et qui porteraient éventuellement une appréciation ou un jugement de valeur sur les personnes.

Constituent des documents administratifs notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, correspondances, avis et décisions élaborés ou détenus par une autorité publique.

Le Département est tenu de communiquer les documents administratifs qu'il détient aux assistants familiaux qui en font la demande.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les

documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.

L'accès au dossier peut s'exercer, au choix de l'assistant familial, par consultation des documents sur place, par la délivrance d'une copie ou par courrier électronique lorsque c'est techniquement possible. L'assistant familial qui souhaite avoir communication de son dossier emploi doit adresser une demande écrite à la direction Enfance et Famille, service Gestion Ressources Familles d'Accueil.

L'assistant familial à qui serait opposé un refus de communication de son dossier pourrait saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

b) Les droits collectifs

■ Le droit syndical

La loi n° 77-505 du 17 mai 1977 reconnaît le droit syndical aux assistants familiaux employés par des personnes morales de droit public.

Ce droit s'exerce conformément aux dispositions de l'article L.422-2 du code de l'action sociale et des familles : *«les syndicats professionnels régis par le livre IV du code du travail peuvent ester en justice devant toute juridiction. Ils peuvent notamment, devant les juridictions de l'ordre administratif, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut des assistants*

familiaux et contre les décisions individuelles portant atteinte à leurs intérêts collectifs».

L'employeur ne peut faire obstacle au droit syndical des assistants familiaux qui peuvent à ce titre adhérer librement au syndicat de leur choix et se faire assister, le cas échéant, devant les commissions consultatives paritaires départementales (C.C.P.D.) et les tribunaux administratifs.

Sous réserve des nécessités de service, les assistants familiaux peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an.

Lorsque l'assistant familial exerce un mandat de délégué syndical, de représentant syndical ou de représentant du personnel, l'employeur organise et finance le cas échéant l'accueil des enfants qui lui sont habituellement confiés pendant les temps correspondant à l'exercice de cette fonction.

■ Le Comité Technique Paritaire

Le Comité Technique Paritaire (C.T.P.) est une instance consultative où sont évoquées des questions d'ordre général et collectif.

Il est compétent pour donner un avis sur l'organisation des services, les conditions générales de leur fonctionnement et les conditions de travail des personnels.

Il est composé paritairement de

représentants de l'autorité départementale et des représentants des personnels élus.

Il est convoqué sur l'initiative du Président du Conseil général au moins 2 fois par an, ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Au Département de l'Hérault, le Comité comprend 20 membres titulaires, autant de suppléants (10 représentants de l'administration, 10 représentants du personnel).

Les membres du Comité Technique Paritaire sont élus pour six ans.

Lors des élections organisées par le Département, seules les organisations syndicales peuvent présenter des listes de candidats pour la représentation des personnels.

En tant qu'agents non titulaires employés par des collectivités territoriales, les assistants familiaux participent à une mission de service public. A ce titre, ils peuvent être électeurs des membres siégeant Comité Technique Paritaire.

Une commission spécifique aux assistants familiaux peut se réunir pour débattre des problèmes que rencontre leur profession et pour élaborer les propositions à soumettre au Président du Conseil général.

c) Protection fonctionnelle et responsabilité civile

■ Principe

Aux termes de l'article 11 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

En sa qualité d'agent public non titulaire, les dispositions de cet article sont applicables à l'assistant familial, qui bénéficie des garanties relatives aux dommages subis ou causés par l'agent, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui est pas imputable.

La garantie est étendue à l'assistance juridictionnelle dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Selon l'article 11 bis, en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, l'assistant familial ne peut être condamné pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de ses fonctions, que

s'il est établi qu'il n'a pas accompli les diligences normales compte tenu de ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il disposait ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi lui confie.

■ Procédure de mise en œuvre de la protection fonctionnelle

Quant un assistant familial est victime d'une agression du fait de ses fonctions, il a la possibilité de porter plainte en son nom propre et/ou de demander au Département la mise en œuvre de la protection fonctionnelle.

Il adresse un courrier à la direction Enfance et Famille, au service Gestion et Ressources Familles d'Accueil, relatant les circonstances de l'agression. Il peut joindre toute pièce justificative (témoignage, certificat médical etc.)

Le service demandera un complément d'information à l'agence chargée du suivi de la famille de l'enfant et saisira ensuite le service juridique compétent du Département.

■ Responsabilité civile

Conformément à l'article L.421-13 du code de l'action sociale et des familles, les assistants familiaux ainsi que les personnes désignées temporairement pour remplacer ces derniers sont obligatoirement couverts, par le soin des personnes morales qui les emploient, pour tous les dommages, quelle qu'en soit

l'origine, que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Le Département de l'Hérault a souscrit un contrat afin de couvrir l'ensemble des enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance pour les risques inhérents à la responsabilité civile y compris pour les activités scolaires et extra-scolaires.

Deux cas peuvent se présenter :

- > La victime est un tiers
Les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance relèvent de la Responsabilité du Département. En conséquence, la responsabilité civile de la collectivité couvre les conséquences pécuniaires résultant de l'activité de ces enfants à l'égard des tiers.
- > La victime est l'assistant familial
La responsabilité de l'enfant, et par voie de conséquence celle du Département, ne pourra être reconnue qu'en cas de non-existence d'une faute de la part de l'assistant familial de l'enfant (négligence, défaut de surveillance de l'assistant familial...).

Après analyse du dossier par l'assureur dans le cadre du contrat actuel, les conséquences financières pourront éventuellement être prises en compte.

■ Procédure à suivre pour la gestion des dossiers sinistres

Dès qu'un enfant se rend responsable de faits générateurs d'un préjudice à l'égard d'un tiers, l'agence du suivi de l'enfant établira un rapport. Cette déclaration précisera les conditions dans lesquelles le sinistre s'est produit et les dégâts qui en résultent.

L'assistant familial doit également se procurer la réclamation de la victime accompagnée de l'ensemble des justificatifs chiffrés.

Il incombe au réclamant d'apporter la preuve de la responsabilité de la collectivité publique. A défaut de cette réclamation explicitant les motifs de mise en cause de la responsabilité du Département, le dossier ne pourra être traité.

Concernant les justificatifs chiffrés, si les dégâts consistent en la détérioration d'un équipement (magnétoscope, téléviseur...), la victime devra impérativement fournir, en sus de la facture d'achat, une attestation du réparateur spécifiant que compte tenu des dégâts, le matériel n'est pas réparable. A défaut, l'assurance ne remboursera pas la valeur de remplacement.

Dès réception du dossier, le chef de service protection des mineurs et jeunes majeurs concerné appréciera le bien fondé et la pertinence de la demande. Le dossier complet avec avis du chef de service protection sera transmis par ses soins au service juridique.

2- Vos obligations

a) Le secret professionnel

■ Secret professionnel

L'article L.221-6 du code de l'action sociale et des familles s'applique à la famille d'accueil : *«toute personne participant aux missions du service d'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal».*

Le secret professionnel est donc une obligation de silence qui s'impose aux assistants familiaux vis-à-vis des tiers, par rapport à tout ce qu'ils peuvent apprendre dans l'exercice de leur profession, tant sur l'histoire des enfants que sur celle de leur famille. C'est une des conditions essentielles de protection de la liberté des personnes.

La révélation à des tiers d'informations recueillies au cours de leur fonction d'accueil, peut être considérée comme une faute grave et justifier une rupture du contrat de travail, sans délai-congé ni indemnités.

Dans certains cas, elle peut éventuellement faire l'objet d'une procédure pénale et d'une condamnation au paiement de dommages et intérêts.

L'article 226-13 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par pro-

fession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire.

■ L'obligation de signaler

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

Dans ces cas là, il n'y a pas violation du secret professionnel, mais bien au contraire, la loi fait un devoir aux assistants familiaux, sous peine de sanctions (condamnation éventuelle pour non assistance à personne en danger), de dénoncer de tels faits.

■ Secret partagé

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

S'agissant de professionnels extérieurs à la direction Enfance et Famille, l'assistant familial doit se rapprocher du référent de l'enfant pour s'avoir dans quelles conditions le secret peut être partagé.

b) Information sur l'évolution de votre situation familiale

Conformément à l'article L.421-2 du code de l'action sociale et des familles, l'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

La composition de la famille est l'un des éléments constitutifs du profil d'accueil. Aussi, toute modification de la situation familiale peut avoir des conséquences sur le profil d'accueil.

Par conséquent, l'assistant familial doit signaler à son employeur toute modification de sa situation familiale au sens de l'article R.421-38 du code de l'Action sociale et des familles qui dispose que *«Les assistants maternels et les assistants familiaux agréés informent sans délai le Président du Conseil général de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément mentionné à l'article L.421-3 et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent»*.

Tous les éléments relatifs à la composition du foyer (naissance, adoption, mariage, pacs, divorce, décès, départ ou retour des enfants majeurs, hébergement d'un ascendant, changement d'adresse etc...) doivent être signalés à la direction de la Protection Maternelle et Infantile et au service Gestion Ressources Familles d'Accueil.

c) Obligations d'information pour tout événement concernant l'enfant confié



L'enfant accueilli est placé sous la responsabilité du Président du Conseil général.

Le chef du service protection signataire du contrat d'accueil est responsable par délégation de l'élaboration et du suivi du projet de cet enfant. Par conséquent, l'assistant familial est tenu de l'informer de tout événement majeur pouvant intervenir dans son quotidien.

L'assistant familial doit informer sans délai des événements tels que accident, maltraitance, décès, fugue, acte délictueux et non retour suite à un droit d'hébergement. Si l'enfant présente des signes ou révèle des faits de maltraitance ou d'abus sexuels, l'assistant familial doit le signaler sans délai.

L'assistant familial signale par courrier tout événement sans caractère d'urgence tels que bulletins scolaires, résultats à un examen, devis d'inscription à une activité etc... (cf. contenu du contrat d'accueil).

H - CONTENTIEUX

Un assistant familial peut contester une décision prise par le Président du Conseil général et exercer son droit de recours.

1- Le recours administratif

Deux procédures de recours peuvent être envisagées :

- l'assistant familial peut engager un recours hiérarchique. C'est un recours non contentieux qui vise à faire revenir sur sa décision le Président du Conseil général.

- en cas de réponse négative ou absence de réponse, l'assistant familial peut engager une procédure contentieuse. Il doit alors adresser sa requête au greffe du Tribunal administratif. Cette procédure peut être effectuée directement (sans passage par le recours gracieux).

Le tribunal administratif de Montpellier est seul compétent pour traiter du contentieux administratif relatif à l'emploi des assistants familiaux recrutés par le Conseil général de l'Hérault.

Le recours hiérarchique doit se faire dans les deux mois qui suivent la décision contestée en droit du travail. Un envoi en recommandé avec accusé réception est nécessaire afin de justifier des dates de saisine de l'autorité.

En cas de recours hiérarchique, la saisine du tribunal administratif doit

se faire dans les deux mois suivant la notification de rejet du recours.

La saisine directe du tribunal doit s'effectuer dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée.

L'assistant familial peut se faire représenter par un avocat.

NB : dans le cas d'une décision contraire à la loi, l'assistant familial peut saisir le tribunal administratif en formant un «*Recours pour Excès de Pouvoir*».

Cette saisine a pour unique objectif d'aboutir à l'annulation de la décision illégale.

Ce recours se forme dans les mêmes conditions qu'exposées précédemment.

2- L'appel

Lorsque la décision est prise par le tribunal administratif, l'assistant familial peut s'adresser à la Cour Administrative d'Appel (C.A.A.).

Le recours en appel doit être effectué dans le délai de deux mois à compter de la notification du jugement litigieux.

L'administration d'un avocat est obligatoire.

3- Le Pourvoi

Dans certaines conditions, si la Cour Administrative d'Appel ne fait pas droit à l'assistant familial, un troisième niveau d'étude de la demande est possible. C'est le Conseil d'Etat.

Le Conseil d'Etat est la plus haute juridiction administrative, comme la

Cour de Cassation pour l'ordre judiciaire. Il ne réexamine pas le dossier, il va étudier si la Cour a bien respecté le cadre législatif.

Il est saisi dans les deux mois suivants la notification de la décision de la Cour Administrative d'Appel.

L'administration d'un avocat est obligatoire pour former un pourvoi en cassation.

Le tribunal administratif est seul compétent pour traiter du contentieux administratif relatif à l'emploi des assistants familiaux par des personnes morales de droit public.

