

A photograph of three children lying on their stomachs in a grassy field. On the left, a young girl with brown hair and bangs wears red sunglasses and a light blue tank top. In the center, a girl with blonde hair wears purple sunglasses and a white tank top. On the right, a boy with short dark hair wears blue sunglasses and a pink t-shirt, with his mouth wide open in a joyful expression. The background is a soft-focus green field.

**Loire**  
LE DÉPARTEMENT

**Guide**

**DE L'ACCUEIL FAMILIAL**

## ÉDITORIAL

Le guide de l'accueil familial est devenu depuis sa première édition, il y a déjà 5 ans, un outil de travail apprécié par l'ensemble des professionnels de l'enfance, offrant à chacun la possibilité de se repérer dans sa pratique.

Son premier objectif, devenir un document de référence, sur le métier d'assistant familial, son statut, ses réglementations, sa rémunération, est donc atteint.

Néanmoins, au même titre que l'évolution des pratiques et des lois, les règles institutionnelles et de fonctionnement ont besoin d'être régulièrement revisitées.

Cette démarche de mise à jour est le fruit d'un temps de travail conséquent mobilisant différentes directions du Département (ressources humaines, affaires juridiques, protection de l'enfance), jalonné d'échanges réguliers avec les représentants du personnel, chacun cherchant à améliorer, à clarifier ce document unique de référence.

Au-delà de sa fonction purement administrative, le guide, sous certains axes (congs, argent de poche, loisirs...), rappelle aux professionnels l'obligation d'échanger entre eux, de ne pas rester seuls, sur tous les domaines du quotidien et les besoins de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur.

Plus qu'un simple référentiel professionnel, il s'agit alors d'une invitation au partage d'idées et à un véritable travail d'équipe, autour et pour l'enfant.

L'accueil familial est essentiel pour le développement harmonieux d'une grande majorité d'enfants. L'engagement et le professionnalisme des assistants familiaux et des équipes éducatives nécessaires pour répondre à une qualité d'accueil de plus en plus exigeante, sont à la fois reconnus et soutenus par le Département.

Cette version 2 du guide qui vous est aujourd'hui proposée, tient compte en toute logique de l'évolution des pratiques professionnelles, tout en mesurant à chaque fois l'intérêt supérieur de l'enfant, pour que l'accueil se transforme avant tout en une belle aventure humaine.

Bonne lecture partagée.

Solange BERLIER

Vice-présidente chargée de l'enfance

Georges ZIEGLER

Président du Département de la Loire

LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL.....	6
I- Le rôle de l'assistant familial .....	6
1.1- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de l'enfant .....	7
1.2- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la famille de l'enfant .....	7
1.3- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la Direction de la protection de l'enfance ....	8
II- Le statut d'accueil des enfants .....	8
2.1- L'accueil provisoire .....	8
2.2- L'accueil provisoire de jeunes majeurs.....	9
2.3- L'ordonnance de placement judiciaire.....	9
2.4- La délégation d'autorité parentale.....	9
2.5- La tutelle .....	9
2.6- Les pupilles.....	10
L'AGRÉMENT .....	11
I- Les conditions d'agrément.....	11
II- La validité de l'agrément .....	11
2.1- La durée .....	11
2.2- Les changements modifiant les modalités d'accueil.....	12
2.3- Le contrôle et le suivi .....	12
III- Les modifications d'agrément .....	12
3.1- L'extension, la diminution, la dérogation.....	12
3.2- La restriction, le non-renouvellement, le retrait et la suspension d'agrément.....	13
LES MODALITÉS D'EMBAUCHE .....	15
I- Le recrutement.....	15
II- La formation .....	15
2.1- Le stage préparatoire à l'accueil du 1 <sup>er</sup> enfant.....	16
2.2- La formation initiale .....	16
2.3- Le Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF).....	17
2.4- L'accompagnement professionnel et la formation continue.....	17
III- L'embauche .....	17
3.1- Le contrat de travail.....	18
3.2- Le contrat d'accueil.....	18
3.3- L'accueil d'urgence tel que défini par l'article L422-4 du Code de l'action sociale et des familles .....	20
LA RÉMUNÉRATION .....	21
I- La rémunération brute.....	21

1.1-	Le salaire de base .....	21
1.2-	Les indemnités compensatrices d'absence d'enfant .....	23
1.3-	Les majorations pour sujétions exceptionnelles .....	25
1.4-	La prime d'ancienneté.....	26
1.5-	L'indemnité représentative de congés payés.....	26
II-	Les indemnités liées à l'accueil des enfants et versées sur le salaire des assistants familiaux .....	29
2.1-	L'indemnité d'entretien.....	29
2.2-	L'allocation habillement.....	30
2.3-	L'allocation argent de poche .....	30
2.4-	L'allocation loisirs.....	30
2.5-	L'allocation cadeau d'anniversaire .....	30
2.6-	L'allocation cadeau de Noël .....	30
2.7-	L'allocation d'aide aux vacances .....	31
2.8-	L'allocation rentrée scolaire .....	31
2.9-	Les frais de déplacement .....	31
2.10-	Les frais liés à l'exercice professionnel.....	32
2.11-	L'indemnité de participation du conjoint au bilan.....	33
2.12-	L'allocation d'adoption .....	33
2.13-	La situation spécifique des jeunes majeurs.....	33
III-	Le régime d'imposition spécifique.....	33
	LE DROIT À CONGÉS.....	35
I-	Les congés payés.....	35
1.1-	Définition.....	35
1.2-	Le droit à congés annuels .....	35
1.3-	Les congés à l'initiative de l'assistant familial .....	36
1.5-	Les congés à l'initiative du service placement familial.....	37
1.6-	Le 1 <sup>er</sup> mai .....	38
1.7-	Les autres jours fériés.....	38
1.8-	Les événements familiaux.....	38
II-	Les congés maladie et accident non professionnel.....	39
2.1-	Les prestations versées en cas de maladie.....	39
III-	Les accidents du travail.....	40
	LES FRAIS ANNEXES.....	41
I-	Les frais de scolarité.....	41

1.1-	Le principe général.....	41
1.2-	Les frais de voyage scolaire .....	41
1.3-	Les frais d'internat.....	41
1.4-	L'apprentissage et la formation rémunérée .....	41
1.5-	La réussite à un examen.....	42
II-	L'allocation pour les activités culturelles et sportives annuelles.....	42
III-	Les frais de santé.....	42
3.1-	Le principe général.....	42
3.2-	Les frais médicaux et pharmaceutiques .....	42
3.3-	Les autres types de consultation .....	43
3.4-	Les frais d'optique .....	43
3.5-	Les soins dentaires et d'orthodontie .....	43
IV-	Les frais de transport.....	43
V-	Les frais de vacances et les loisirs .....	44
5.1-	Les frais de colonies et de gîtes.....	44
5.2-	Les frais de centre de loisirs, crèche, halte-garderie, jardin d'enfants .....	44
	LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES.....	45
I-	Le comité technique (CT).....	45
II-	La commission consultative paritaire (CCP).....	45
III-	Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).....	45
IV-	La médecine professionnelle et préventive.....	46
V-	Les prestations d'action sociale.....	46
VI-	La protection fonctionnelle .....	46
VII-	Le droit syndical.....	47
VIII-	Le cumul d'emplois .....	47
IX-	Les sanctions disciplinaires.....	48
X-	Les assurances .....	48
10.1-	La responsabilité civile .....	48
10.2-	L'assurance scolaire .....	48
10.3-	L'assurance voiture .....	48
10.4-	La mutuelle .....	49
	LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	50
I-	Le licenciement.....	50
1.1-	La procédure de licenciement .....	50
1.2-	Les indemnités légales.....	50

II-	La démission.....	51
III-	La retraite et la cessation d'activité .....	51
3.1-	Les modalités de départ à la retraite .....	51
3.2-	L'indemnité de départ à la retraite.....	51
3.3-	L'indemnité de mise à la retraite.....	52
IV-	La dérogation à la cessation d'activité.....	52
ANNEXE.	.....	53
I-	Les textes régissant la profession.....	53
II-	Les montants de rémunération .....	53
2.1-	L'accueil continu.....	53
2.2-	L'accueil d'urgence .....	54
2.3-	Le pré-accueil .....	54
2.4-	L'accueil intermittent.....	54
2.5-	L'indemnité d'attente .....	54
2.6-	L'indemnité de disponibilité .....	54
2.7-	L'indemnité de sujétion.....	54
2.8-	L'indemnité suspension .....	54
2.9-	La prime d'ancienneté.....	55
2.10-	La participation du Département à la mutuelle de groupe.....	55
III-	Le montant des indemnités liées à la présence de l'enfant et versées sur le salaire .....	55
3.1-	L'indemnité d'entretien.....	55
3.2-	Les indemnités argent de poche, loisirs, habillement, cadeau de Noël, anniversaire et rentrée scolaire .....	55
3.3-	L'indemnité d'aide aux vacances.....	56
3.4-	Les frais de déplacement .....	56
3.5-	L'indemnité de participation du conjoint au bilan.....	56
3.6-	L'indemnité d'adoption .....	56
3.7-	La prime de réussite au DEAF.....	56
IV-	Les aides et remboursements forfaitaires.....	57
4.1-	Les activités sportives ou culturelles annuelles.....	57
4.2-	La réussite aux examens .....	57
4.3-	Les frais d'optique .....	57

# LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

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

- être agréé par le président du Département,
- suivre une formation obligatoire de 60 heures avant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant.

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

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

Article L.421-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

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

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

## **I- LE RÔLE DE L'ASSISTANT FAMILIAL**

« Le rôle de l'assistant familial est :

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apporter, en plus des conditions matérielles nécessaires, un climat chaleureux indispensable à l'épanouissement affectif et psychologique de l'enfant et à son adaptation sociale,
- Participer à la vie scolaire en lien avec l'équipe éducative, afin de permettre à l'enfant de réaliser une scolarité dans les meilleures conditions possibles,
- Soutenir l'enfant dans son développement psychomoteur et intellectuel, et favoriser sa socialisation et son autonomie, en respectant ses différences et ses potentialités,
- Organiser les loisirs de l'enfant,
- Respecter la culture de l'enfant et sa religion,
- Assurer un suivi médical régulier de l'enfant, adapté à son état de santé, grâce à des consultations ordinaires ou spécialisées,
- Veiller à préserver l'enfant des difficultés relationnelles qui peuvent exister entre les parents et les différentes personnes intervenant dans la prise en charge de l'enfant.

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

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

### 1.3- Le rôle de l'assistant familial à l'égard de la Direction de la protection de l'enfance

#### a- Les relations hiérarchiques

- Respecter et utiliser à bon escient les relations hiérarchiques avec le service de placement familial (SPF) et les relations fonctionnelles au sein de la Direction de la protection de l'enfance.

#### b- Les relations fonctionnelles

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

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

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

#### c- Les obligations professionnelles

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

## II- LE STATUT D'ACCUEIL DES ENFANTS

### 2.1- L'accueil provisoire

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

## **2.2- L'accueil provisoire de jeunes majeurs**

Un soutien matériel, éducatif et psychologique peut être apporté à un majeur âgé de moins de 21 ans par le service de l'Aide sociale à l'enfance s'il éprouve des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisant, et s'il en formule la demande. Un maintien en accueil familial peut être envisagé dans certaines situations et par dérogation jusqu'au 20<sup>e</sup> anniversaire du jeune déjà accueilli pendant sa minorité.

## **2.3- L'ordonnance de placement judiciaire**

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

## **2.4- La délégation d'autorité parentale**

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

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

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

## **2.5- La tutelle**

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

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

## **2.6- Les pupilles**

Sont pris en charge par le président du Département comme pupille :

- les enfants qui n'ont pas ou n'ont plus de parents (par exemple, les enfants nés sans filiation établie et les orphelins sans famille susceptible de les élever) ;
- les enfants dont les parents ont consenti à leur adoption ;
- les enfants qui deviennent pupilles suite à une décision judiciaire (dans le cas de retrait de l'autorité parentale ou d'une déclaration judiciaire de délaissement parental).

Le tuteur des pupilles est le préfet. Il prend toute décision les concernant, assisté par un conseil de famille. Tous ces enfants peuvent être adoptés.

# L'AGRÉMENT

## **I- LES CONDITIONS D'AGRÉMENT**

Pour exercer la profession d'assistant familial, il est nécessaire d'être préalablement agréé par le président du Département via son service départemental de Protection maternelle et infantile (PMI).

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

Sont ainsi évalués en fonction de différents critères :

- Les dimensions, l'état du domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité ;
- L'environnement du domicile, la sécurité de ses abords ;
- La disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence ;
- La présence d'animaux dans le lieu d'accueil ;
- La prise en compte de comportements à risques pour la santé et la sécurité du mineur ou du jeune majeur accueilli ;
- Les transports et les déplacements.

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

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

## **II- LA VALIDITÉ DE L'AGRÉMENT**

### **2.1- La durée**

La durée de validité du 1<sup>er</sup> agrément est de 5 ans. Au terme de cette durée, l'assistant familial doit demander son renouvellement dont l'une des conditions est le suivi de la formation obligatoire de 240 heures.

Le renouvellement est valable 5 ans, comme le 1<sup>er</sup> agrément, sauf si l'assistant familial est titulaire du Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF). Dans ce cas, le renouvellement est automatique et sans limitation de durée.

## **2.2- Les changements modifiant les modalités d'accueil**

### *a- Les changements familiaux*

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

### *b- Les déménagements à l'intérieur du département*

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

### *c- Les déménagements à l'extérieur du département*

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

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

## **2.3- Le contrôle et le suivi**

À tout moment, les services du Département peuvent effectuer un suivi et un contrôle de l'agrément.

## **III- LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT**

### **3.1- L'extension, la diminution, la dérogation**

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

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

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

Tableau récapitulatif des différentes modifications d'agrément :

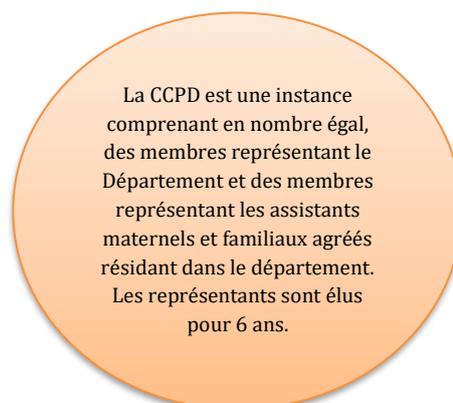
<b>Demande</b>	<b>Définition</b>	<b>Pièces à fournir par l'assistant familial</b>	<b>Procédure lancée par la PMI</b>
Extension d'agrément	Demande de l'assistant familial d'augmenter le nombre d'enfants autorisés (maximum 3 enfants)	Demande préalable écrite	Enquête d'évaluation de la PMI à domicile
Dérogation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

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

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

#### a- La restriction

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



#### b- Le retrait

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

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

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

*c- La suspension*

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

Durant la période de suspension, qui ne peut excéder 4 mois, aucun enfant ne peut être confié à l'assistant familial. Toutefois, la loi prévoit que l'employeur verse une indemnité compensatrice à l'assistant familial pendant toute la période de suspension.

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

À la fin de la période de suspension, l'agrément est soit maintenu, soit modifié, soit retiré.

# LES MODALITÉS D'EMBAUCHE

## I- LE RECRUTEMENT

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

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

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

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

- Si celle-ci n'est pas retenue, l'agrément n'est pas remis en cause et l'assistant familial peut poursuivre ses recherches d'emploi auprès d'autres employeurs ;
- Si celle-ci est retenue, l'assistant familial devra suivre un stage de 60 heures avant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant.

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

*Article R 422-2 du CASF*

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

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

*2° Si, étant de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, il ne jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national ;*

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

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

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

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

## II- LA FORMATION

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

- un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant d'une durée de 60 heures,
- une formation suivie en cours d'emploi d'une durée de 240 heures,

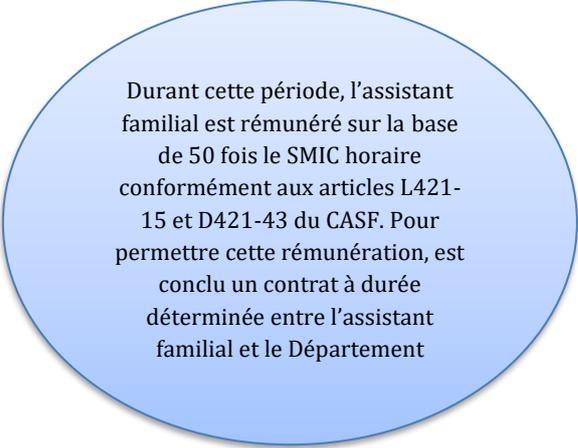
- la création d'un Diplôme d'État d'assistant familial qui peut être obtenu par voie d'examen ou par validation des acquis de l'expérience.

## 2.1- Le stage préparatoire à l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant

Après la sélection de sa candidature, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant.

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

Ce stage obligatoire de 60 heures doit permettre à l'assistant familial de prendre connaissance du domaine de la protection de l'enfance, et de découvrir son cadre de travail et l'organisation institutionnelle.



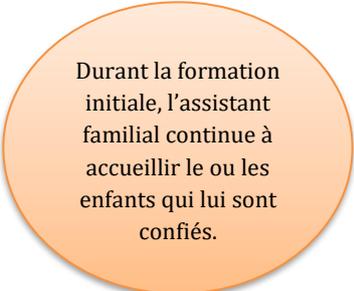
Durant cette période, l'assistant familial est rémunéré sur la base de 50 fois le SMIC horaire conformément aux articles L421-15 et D421-43 du CASF. Pour permettre cette rémunération, est conclu un contrat à durée déterminée entre l'assistant familial et le Département

## 2.2- La formation initiale

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

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

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



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

Cette formation obligatoire est assurée par un organisme de formation assurant des formations en travail social et doit être suivie dans les 3 ans qui suivent le premier contrat de travail. Elle comprend 240 heures de formation et est dispensée sur une période de 18 à 24 mois. Elle se décompose en 3 domaines de formation :

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

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

- des frais de formation,
- des frais annexes, tels que les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement,
- du salaire de l'assistant familial **qui est maintenu pendant les périodes de formation**,

- des éventuels frais de garde des enfants habituellement confiés à l'assistant familial.

À l'issue de la formation :

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

### **2.3- Le Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF)**

À la fin des 240 heures, l'assistant familial peut se présenter aux examens permettant l'obtention du Diplôme d'État d'assistant familial (DEAF). Il peut également obtenir le DEAF par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

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

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



Le Département de la Loire verse au lauréat du DEAF une prime de réussite dont le montant est approuvé par l'Assemblée départementale.

### **2.4- L'accompagnement professionnel et la formation continue**

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

La formation des gestes aux premiers secours, Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1), est dispensée dans le cadre de la formation initiale. Des stages de remise à niveau sont organisés régulièrement et dispensés par le Service départemental d'incendie et de secours de la Loire (SDIS).

## **III- L'EMBAUCHE**

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

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

### **3.1- Le contrat de travail**

#### *a- La forme et le contenu*

L'assistant familial est recruté par contrat écrit. Le contrat fixe la date à laquelle le recrutement prend effet. Il définit également les conditions d'emploi et indique les conditions de rémunération, de congés, les droits et obligations de l'assistant familial.

#### *b- La période d'essai*

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

#### *c- La durée*

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

### **3.2- Le contrat d'accueil**

#### *a- La forme et contenu*

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

Le contrat d'accueil précise notamment le rôle de la famille d'accueil et celui du service éducatif territorialisé concerné à l'égard du mineur et de sa famille. Il fixe :

- les conditions de l'arrivée de l'enfant dans la famille d'accueil et les conditions de son départ, ainsi que le soutien éducatif dont il bénéficiera ;
- les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien ;
- les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en œuvre et au suivi du projet pour l'enfant ;
- les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil, ou toute autre personne ressource.

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

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

b- Les différents types de contrat d'accueil

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

**L'accueil est continu s'il est prévu :**

- pour une durée supérieure à quinze jours consécutifs, y compris les jours d'accueil en internat scolaire ou dans un établissement ou service mentionné au 2 du I de l'article L. 312-1 du CASF ou à caractère médical, psychologique et social ou de formation professionnelle ;
- pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

**L'accueil est intermittent** s'il n'est pas continu ou à la charge principale de l'assistant familial. Il se décline selon différentes situations :

Type de contrat	Observations
<b>1- Contrat dans le cadre du projet pour l'enfant</b>	<i>Relais, ponctuel ou périodique, qui correspond aux besoins spécifiques d'un enfant confié à un assistant familial « principal » ou à un établissement</i>
<b>2- Contrat dans le cadre d'un remplacement de l'assistant familial « principal »</b>	<i>Congés de l'assistant familial « principal »</i>
	<i>Formation / bilan de l'assistant familial « principal »</i>
<b>3- Contrat dans le cadre d'un soutien à l'assistant familial « principal »</b>	<i>Relais à la demande de l'assistant familial « principal » ou sur préconisation des équipes éducatives</i>

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

- temporaire, du fait de l'absence de l'assistant familial principal, pour des raisons de congés, de formation, de maladie.
- périodique, pour des raisons plus éducatives, dans le cadre de l'intérêt de l'enfant, évoqué préalablement dans le cadre du PPE, et/ou pour un soutien à la famille d'accueil pour permettre un répit en cas de situations difficiles.
- ponctuel afin de gérer une situation de crise.

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

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

Cet accueil est rémunéré en plus des accueils habituels, en fonction des jours de présence de l'enfant (4 fois le SMIC horaire par jour).

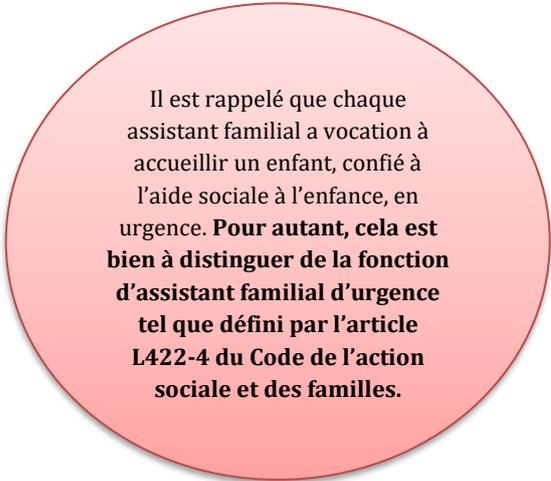
**Le cas particulier du parrainage dans le cadre de l'accueil familial** : en cas d'indisponibilité de l'assistant familial, et afin d'éviter à l'enfant trop de changements dans son environnement (lieu d'accueil, scolarité, loisirs, réseau amical...), il est possible de mettre en œuvre un parrainage en sollicitant des personnes ressources identifiées au préalable dans le contrat d'accueil. Ce sont ces personnes qui proposent d'assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant pour une durée limitée. Les parents de l'enfant en sont informés.

Le contrat de parrainage est formalisé par un document, signé par le parrain, le cas échéant le filleul, et un cadre du service.

Ce contrat peut faire l'objet du versement de l'indemnité d'entretien.

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

« Afin de pouvoir assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée, le Département peut spécialiser dans cette forme d'accueil certains des assistants familiaux qu'il emploie. Ces personnes s'engagent à recevoir immédiatement les enfants présentés par le service dans la limite d'un nombre maximum convenu avec lui. En contrepartie, elles perçoivent, durant les périodes où aucun enfant ne leur est confié, une indemnité de disponibilité dont le montant minimum, supérieur à celui de l'indemnité prévue par l'article L.423-20 du CASF, est fixé par décret en référence au salaire minimum interprofessionnel de croissance. »



Il est rappelé que chaque assistant familial a vocation à accueillir un enfant, confié à l'aide sociale à l'enfance, en urgence. **Pour autant, cela est bien à distinguer de la fonction d'assistant familial d'urgence tel que défini par l'article L422-4 du Code de l'action sociale et des familles.**

En pratique, il sera demandé aux assistants familiaux intervenant dans ce cadre spécifique de l'accueil immédiat et temporaire, un travail d'observation et de restitution plus fréquent dans l'objectif de réorienter rapidement l'enfant accueilli.

# LA RÉMUNÉRATION

## I- LA REMUNERATION BRUTE

Sont considérés comme rémunération brute :

1. Le salaire de base ;
2. Les indemnités compensatrices versées en cas d'absence d'enfant ;
3. Les majorations liées à des sujétions exceptionnelles ;
4. L'indemnité représentative des congés annuels ;
5. La prime d'ancienneté.

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

### 1.1- Le salaire de base

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

#### a- La rémunération de l'accueil continu

Le Département de la Loire a choisi d'aller au-delà du minimum légal en fixant la part de la fonction globale à 60 fois le SMIC horaire par mois (au lieu de 50 fois le SMIC) et la part correspondant à l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant à 91 fois le SMIC horaire par mois (au lieu de 70 fois le SMIC), puis 70 fois le SMIC horaire par mois et par enfant supplémentaire.

Toutefois, lorsque l'assistant familial n'accueille qu'un seul enfant et uniquement les week-ends et les vacances scolaires (internat scolaire, placement en établissement médico-scolaire...) ou en règle générale moins de 15 jours par mois (accueil séquentiel), la part correspondant à l'accueil de cet enfant est fixée à 70 fois le SMIC horaire par mois.

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

*Article D423-23 du CASF : la rémunération d'un assistant familial accueillant un enfant de façon continue est constituée de deux parts :*

*- Une part correspondant à la fonction globale d'accueil qui ne peut être inférieure à 50 fois le salaire minimum de croissance par mois,*

*- Une part correspondant à l'accueil de chaque enfant qui ne peut être inférieure à 70 fois le salaire minimum de croissance par mois et par enfant.*

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

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

<b>REMUNÉRATION MENSUELLE</b>		Part correspondant à la « fonction globale »	Part correspondant à la « fonction accueil »	<b>Total rémunération CD42</b>	<b>Minimum légal</b>
1 enfant accueilli	WE et vacances scolaires ou en général moins de 15 jours par mois	60 fois le SMIC horaire	70 fois le SMIC horaire	<b>130 fois le SMIC horaire</b>	<b>120 fois le SMIC horaire</b>
	Temps plein	60 fois le SMIC horaire	91 fois le SMIC horaire	<b>151 fois le SMIC horaire</b>	
2 enfants accueillis		60 fois le SMIC horaire	161 fois le SMIC horaire	<b>221 fois le SMIC horaire</b>	190 fois le SMIC horaire
3 enfants accueillis		60 fois le SMIC horaire	231 fois le SMIC horaire	<b>291 fois le SMIC horaire</b>	260 fois le SMIC horaire
4 enfants accueillis		60 fois le SMIC horaire	301 fois le SMIC horaire	<b>361 fois le SMIC horaire</b>	330 fois le SMIC horaire

*b- La rémunération de l'accueil d'urgence*

Concernant l'accueil d'urgence, le Département a décidé de porter la rémunération de l'accueil d'urgence à :

- 175 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil d'un enfant ;
- 263 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil de deux enfants ;
- 354 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil de trois enfants.

*c- La rémunération du pré-accueil*

La rémunération de l'accueil continu ne commence normalement qu'à partir de l'accueil effectif de l'enfant au domicile de l'assistant familial. Toutefois, l'assistant familial peut être sollicité quelques heures ou quelques jours pour rencontrer l'enfant et/ou ses parents dans l'objectif de préparer le futur accueil à son domicile. Le Département a choisi de reconnaître l'investissement des assistants familiaux durant cette période de pré-accueil et de les rémunérer :

- sur la base de 1/30<sup>e</sup> de 70 fois le SMIC horaire par jour de rencontre de l'enfant et/ou des parents, lorsqu'ils accueillent déjà d'autres enfants ;
- sur la base de 60 fois le SMIC horaire par mois de fonction globale et de 70 fois le SMIC horaire pour la fonction d'accueil pendant toute la période de pré-accueil lorsqu'ils n'accueillent aucun enfant.

Cette période de pré-accueil doit se dérouler sur une période de 2 semaines (3 au maximum).

*d- La rémunération de l'accueil intermittent*

Le salaire de base, de l'accueil intermittent est de 4 fois le SMIC horaire par jour et par enfant accueilli.

*e- La rémunération des jours fériés*

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

***La rémunération des assistants familiaux domiciliés dans un autre département***

*Les assistants familiaux salariés du Département de la Loire et qui résident dans un autre département perçoivent un salaire et des indemnités correspondant aux barèmes fixés par le Département de leur lieu de résidence, conformément à la législation en vigueur.*

**1.2- Les indemnités compensatrices d'absence d'enfant**

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

*a- L'indemnité d'attente*

Lorsque momentanément aucun enfant n'est confié à un assistant familial sous contrat de travail, celui-ci perçoit une indemnité journalière d'attente d'un montant de 2,8 fois le SMIC horaire par jour et ce pendant une durée maximale de 4 mois.

**En contrepartie et sauf motifs légitimes soumis à l'appréciation du service placement familial, l'assistant familial s'engage à accueillir les enfants qui lui seront présentés.**

*b- L'indemnité de disponibilité pour l'accueil d'urgence*

Le Département de la Loire a porté l'indemnité de disponibilité à 2.8 fois le SMIC horaire par jour, et a décidé de verser en complément de cette indemnité une prime mensuelle de 76,20 € pendant 2 mois maximum.

*c- Les modalités d'indemnisation de l'attente ou de la disponibilité*

Pour percevoir l'indemnité d'attente ou de disponibilité l'assistant familial doit :

- justifier d'une ancienneté de trois mois au moins ;
- **s'engager à accueillir à son domicile, dans les meilleurs délais, les enfants qui lui sont présentés par le service placement familial.**

**Rappel :** Un assistant familial qui bénéficie des indemnités journalières d'attente doit rester disponible pour tout accueil et donc être joignable par téléphone et se rendre physiquement disponible. S'il souhaite être libéré de cet engagement pendant une partie de sa période d'attente ou de disponibilité, l'assistant familial doit prendre des congés, étant précisé que la durée d'indemnité journalière d'attente n'est pas impactée par cette prise de congés.

Article L423-31 du CASF

Lorsque l'employeur n'a plus d'enfant à confier à un assistant familial ayant accueilli des mineurs, celui-ci a droit à une indemnité dont le montant minimal est déterminé par décret en référence au salaire minimum de croissance, sous réserve de l'engagement d'accueillir dans les meilleurs délais les mineurs préalablement présentés par l'employeur, dans la limite d'un nombre maximal convenu avec lui et conformément à son agrément.

Cette disposition n'est applicable qu'aux personnes qui justifient d'une ancienneté de trois mois au moins au service de l'employeur.

Une évaluation systématique de la situation professionnelle de l'assistant familial sera faite dès lors qu'il n'accueille plus aucun enfant.

Pendant la période d'attente, si l'assistant familial accueille un enfant dans le cadre d'un contrat intermittent, le versement de l'indemnité d'attente est prolongée du nombre de jours d'accueil effectués dans le cadre de ce contrat.

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

*d- L'indemnisation pour période de suspension de fonctions*

L'assistant familial dont l'agrément a été suspendu, perçoit, conformément à la loi, une indemnité mensuelle dont le montant correspond à la fonction globale d'accueil à savoir 50 fois le SMIC horaire par mois.

### 1.3- Les majorations pour sujétions exceptionnelles

#### a- Définition

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

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

#### b- Montants

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

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

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

Pour l'accueil permanent :

- Taux 1 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois
- Taux 2 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +0,5 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 3 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +1 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 4 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +1,5 fois le SMIC horaire par jour d'accueil

Pour l'accueil intermittent :

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

#### c- Modalités d'attribution

Qu'il s'agisse d'un accueil continu ou d'un accueil relais, l'assistant familial dépose au service placement familial, pour chaque enfant concerné, le questionnaire de demande de majoration, daté et signé. Ce questionnaire est à remplir par l'assistant familial ainsi que par le travailleur social référent, pour la partie qui le concerne, complété par un avis du responsable éducatif enfance (REE).

Afin d'harmoniser les critères d'attribution et d'aboutir à des décisions plus équitables, une commission technique d'instruction, examine chaque dossier de demande d'indemnités de

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

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

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

#### *d- Composition de la commission*

La commission est composée des membres suivants :

- Le responsable du service placement familial, président de la commission,
- Le responsable administratif et financier,
- Un référent accueil familial,
- Un responsable éducatif enfance,
- Un travailleur social,
- 2 à 3 assistants familiaux.

NB : le médecin départemental du service PMI peut à tout moment être interpellé par la commission pour compléter les informations sur la situation médicale des enfants (traitement en cours, maladie diagnostiquée...)

### **1.4- La prime d'ancienneté**

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

Les taux sont fixés comme suit :

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

**Cette prime est versée au mois de novembre.**

### **1.5- L'indemnité représentative de congés payés**

#### *a- Principe*

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

Lorsqu'un assistant familial ne prend pas la totalité de ses 35 jours de congés acquis au cours de l'année, une indemnité compensatrice de congés non pris lui est versée au mois de décembre sur le salaire de ce même mois.

Le montant de cette indemnité varie en fonction de sa rémunération brute annuelle et est calculé au prorata du nombre de jours de congés pris au cours de l'année.

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

**L'indemnité de congés payés correspond à :**

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

**Calcul de l'indemnité compensatrice de congés non pris**

**versée en décembre :**

Indemnité de congés payés

*multiplié par*

le nombre de jours restants à prendre

---

*Divisé par*

le nombre de jours acquis au cours de l'année N

NB – I : le cas particulier des assistants familiaux ne résidant pas dans la Loire :

L'article L.228-4 du code de l'action sociale et des familles dispose que « les dépenses au titre de l'aide sociale à l'enfance sont prises en charge par le Département du siège de la juridiction qui a prononcé la mesure. Le Département assure cette prise en charge financière selon le tarif en vigueur dans le Département où se trouve le lieu de placement de l'enfant ». Ainsi, lorsque le Département recrute un assistant familial résidant dans un autre Département, il la rémunère en application des délibérations des Départements concernés. En revanche, les indemnités relatives aux enfants sont celles décidées par le Département de la Loire.

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

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

### **2.1- L'indemnité d'entretien**

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

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

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

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

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

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

Afin de pouvoir établir mensuellement les salaires, chaque assistant familial doit impérativement retourner au service placement familial la fiche de présence des enfants qu'il accueille **avant le 1<sup>er</sup> du mois en cours**.

#### Article D423-21 du CASF

Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant confié à un assistant familial couvrent les frais engagés par l'assistant familial pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant, à l'exception des frais d'habillement, d'argent de poche, d'activités culturelles ou sportives spécifiques, de vacances ainsi que les fournitures scolaires, pris en charge au titre du projet individualisé pour l'enfant, mentionné au deuxième alinéa de l'article L.421-16.

## 2.2- L'allocation habillement

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

Lorsque le jeune est en apprentissage, l'allocation d'habillement ne lui est plus versée à compter de la 2<sup>e</sup> année d'étude.

## 2.3- L'allocation argent de poche

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

Dès la 1<sup>re</sup> année d'apprentissage, le jeune ne perçoit plus l'allocation argent de poche.

## 2.4- L'allocation loisirs

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

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

Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

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

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

## 2.5- L'allocation cadeau d'anniversaire

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

## 2.6- L'allocation cadeau de Noël

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

## 2.7- L'allocation d'aide aux vacances

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

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

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

## 2.8- L'allocation rentrée scolaire

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

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

Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

## 2.9- Les frais de déplacement

### a- *Les déplacements donnant lieu à indemnisation des frais de déplacement*

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

Ne sont pas considérés comme des déplacements liés à la vie quotidienne de l'enfant les déplacements pour :

- des soins spécialisés,
- assister aux rencontres parents/enfants ou avec les équipes éducatives,
- accompagner les enfants jusqu'aux gîtes, colonies ou famille relais,
- les trajets scolaires, lorsqu'ils sont hors commune d'habitation ou des communes limitrophes et sous réserve d'un accord préalable du service concernant le lieu de scolarité de l'enfant,
- les péages, concernant tous ces types de déplacements sur justificatifs.

#### *b- Le versement d'une indemnité kilométrique*

Dans les situations, non liées à la vie quotidienne de l'enfant et énumérées ci-dessus, les déplacements effectués sont remboursés à l'assistant familial par le versement d'une indemnité kilométrique, sous réserve toutefois de :

- solliciter auprès du service, l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel,
- présenter des états de frais réglementaires mensuels, dûment complétés.

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

Ne sont pas pris en charge :

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

#### *c- Le remboursement des frais de péage*

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

#### *d- L'indemnité forfaitaire de déplacements intra-muros*

Une indemnité forfaitaire de déplacement est allouée à l'assistant familial domicilié sur les communes de Saint-Étienne, Saint-Chamond, Firminy et Roanne. Son montant est voté par l'Assemblée départementale. Toutefois, les déplacements en transport en commun restent à privilégier.

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

### **2.10- Les frais liés à l'exercice professionnel**

Les frais de déplacement et les frais liés à la garde des enfants accueillis sont à la charge du Département sur production de justificatif, lorsque l'assistant familial participe :

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

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

### **2.11- L'indemnité de participation du conjoint au bilan**

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

Son montant est voté par l'Assemblée départementale.

### **2.12- L'allocation d'adoption**

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

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

### **2.13- La situation spécifique des jeunes majeurs**

Aux 18 ans du jeune accueilli, le salaire et les indemnités perçus par l'assistant familial prennent fin.

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

Cette dérogation peut être accordée jusqu'aux 20 ans du jeune au maximum.

## **III- LE RÉGIME D'IMPOSITION SPÉCIFIQUE**

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

À la date de rédaction du présent guide, pour les assistants familiaux, le revenu brut à retenir est égal à la différence entre :

- d'une part, le total des sommes perçues 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).

La somme à déclarer doit être nette de cotisations sociales, exception faite de la contribution sociale généralisée imposable (CSG) et de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Avec l'entrée en vigueur du prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu depuis janvier 2019, le calcul de l'abattement forfaitaire n'est plus directement appliqué par l'employeur mais doit être dorénavant effectué par l'assistant familial sur sa déclaration d'impôt sur le revenu.

# LE DROIT À CONGÉS

## I- LES CONGÉS PAYÉS

### 1.1- Définition

L'article L423-33 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que « les assistants familiaux ne peuvent se séparer des mineurs qui leur sont confiés pendant les congés payés sans l'accord préalable de leur employeur. La décision de celui-ci est fondée sur la situation de chaque enfant, en fonction, notamment de ses besoins psychologiques et affectifs et des possibilités de remise à sa famille naturelle. Elle tient compte aussi des souhaits de la famille d'accueil. »

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

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

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

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

### 1.2- Le droit à congés annuels

L'année de référence pour acquérir des droits à congés va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

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

La notion de **service accompli** intègre :

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

#### a- La rémunération pendant les congés

La rémunération des assistants familiaux salariés du Département de la Loire est maintenue pendant les périodes de vacances. Ainsi, durant la période de congé, l'assistant familial est rémunéré normalement, c'est-à-dire sur la base de sa situation au moment de la prise de congés (fonction globale + salaire de base si l'assistant familial accueille des enfants, indemnité journalière d'attente si l'assistant familial n'accueille aucun enfant), seules les indemnités liées à la présence des enfants ne sont pas versées.

#### b- L'indemnité de congés payés non pris

L'indemnité de congés payés non pris est versée à la fin de l'année de référence c'est-à-dire sur les salaires de décembre. Elle correspond à 10 % du total formé par la rémunération brute reçue pendant la période de référence auxquels s'ajoutent 10% de l'indemnité de congés payés de l'année N-1.

Trois situations possibles :

- Si l'assistant familial n'a pris aucun jour de congés, l'indemnité de congés payés non pris est versée en intégralité.
- Si l'assistant familial n'a pris qu'une partie de ses jours de congés, l'indemnité de congés payés non pris est proratisée en fonction du nombre jours de congés non pris.
- Si l'assistant familial a pris la totalité de ses congés ; il ne perçoit aucune indemnité de congés payés non pris.

#### c- La prise de congés

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

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

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

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

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

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

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

Par dérogation à cette règle, une journée de congés devra être posée dans les cas où l'assistant familial souhaite être déchargé de l'enfant durant le week-end. Toutefois, l'assistant familial percevra l'indemnité d'entretien pour chacun des jours où l'enfant a été présent à son domicile.

#### 1.4- Procédure à suivre : demande écrite et autorisation préalable

La prise des congés est soumise à l'autorisation préalable du service placement familial. L'assistant familial adresse sa fiche de demande de congés annuels au plus tard au mois de janvier pour les congés de juillet et août et au plus tard 3 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de congé pour les autres mois. Ces délais peuvent être réduits si une solution d'accueil existe déjà pour l'ensemble des enfants accueillis.

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

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

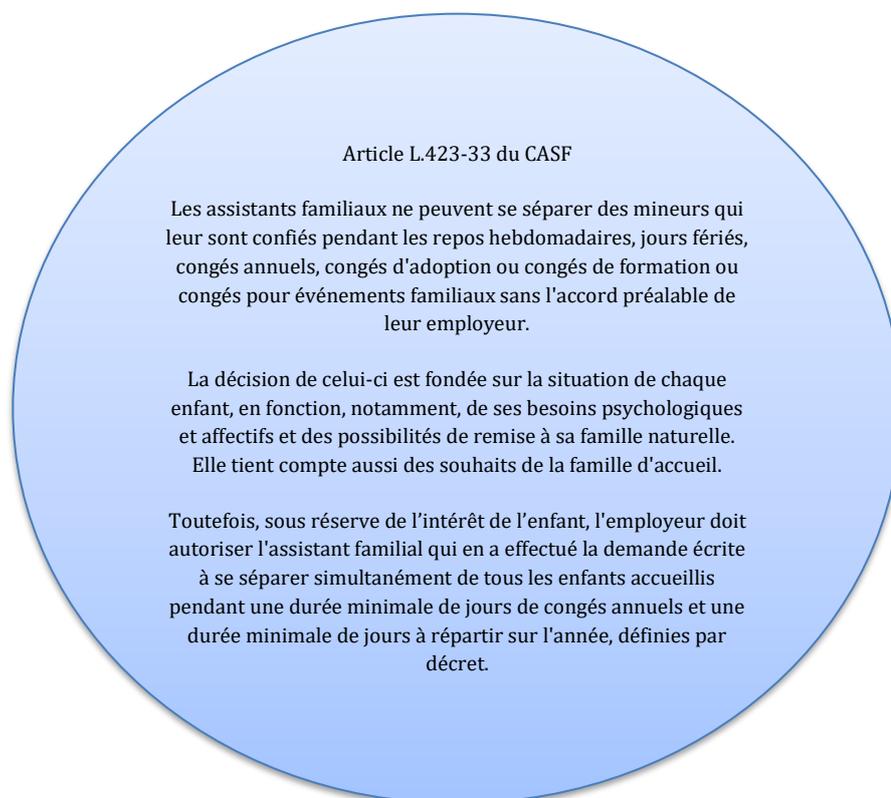
Dans tous les cas, le service placement familial informe l'assistant familial de sa décision au plus tard 2 mois après la demande de congés par retour de la fiche de congés.

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

#### 1.5- Les congés à l'initiative du service placement familial

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

Deux possibilités lui sont alors offertes :



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

**Rappel : les accueils relais** (d'une nuit + une journée minimum) **sont rémunérés en plus de la rémunération habituelle**, soit à 4 fois le SMIC horaire par jour d'accueil. À ce montant s'ajoutent l'indemnité d'entretien pour chaque jour de présence et, le cas échéant, les frais de déplacement et l'indemnité de sujétion.

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

### 1.6- Le 1<sup>er</sup> mai

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour férié chômé et payé. Lorsque l'enfant est maintenu le 1<sup>er</sup> mai chez l'assistant familial, celui-ci perçoit en plus de son salaire habituel, une indemnité égale au montant de son salaire (1/30 de la fonction globale et du salaire de base).

### 1.7- Les autres jours fériés

La prise d'un jour férié est soumise aux mêmes règles que pour les congés annuels. Si le jour férié est travaillé, il est payé normalement sans supplément. Les jours fériés non travaillés sont payés normalement sans condition particulière.

### 1.8- Les événements familiaux

Des congés payés exceptionnels pour événements familiaux peuvent être accordés à l'assistant familial à raison de 5 jours maximum par an.

Ces événements sont les suivants :

Nature	Nombre de jours accordés	Conditions d'octroi
Mariage	5 jours	Photocopie du livret de famille
PACS	5 jours	Attestation de PACS
Mariage des enfants	2 jours	Faire-part de mariage
PACS des enfants	2 jours	Attestation de PACS
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille
Décès du conjoint ou du concubin	3 jours	
Décès des père, mère	3 jours	

Décès des enfants	3 jours	Certificat de décès ou déclaration signée de l'assistant familial
Décès des ascendants ou descendants de 2 <sup>e</sup> degré (grands-parents, petits-enfants)	3 jours	
Décès des collatéraux du 1 <sup>er</sup> degré (frère/sœur, beau-frère/belle-sœur)	1 jour	
Décès des collatéraux du 2 <sup>nd</sup> degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour	
Maladie grave ou hospitalisation du conjoint ou concubin	3 jours	
Maladie grave des parents	3 jours	
Maladie grave des enfants	3 jours	

## II- LES CONGÉS MALADIE ET ACCIDENT NON PROFESSIONNEL

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

### 2.1- Les prestations versées en cas de maladie

#### a- Les indemnités journalières de la sécurité sociale

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

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

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

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

#### b- Les indemnités complémentaires versées par la collectivité employeur

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

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

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

L'indemnisation s'applique à compter du 8<sup>e</sup> jour d'absence.

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

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

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

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

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

### **III- LES ACCIDENTS DU TRAVAIL**

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

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

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

De plus, il adresse l'original du certificat médical initial à la CPAM.

Par la suite et dans les meilleurs délais l'assistant familial adresse l'original à la CPAM et la copie au SPF :

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

L'employeur est tenu de déclarer tout accident du travail dont il a connaissance dans les 48 heures à compter de la date à laquelle il a été informé au centre de sécurité sociale de l'agent.

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

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

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

# LES FRAIS ANNEXES

En dehors des indemnités versées aux assistants familiaux subsistent des prises en charge financières liées à des choix éducatifs, qui nécessitent une appréciation en équipe (responsable éducatif, équipe éducative, assistant familial...) et qui font l'objet d'une décision spécifique du chef de service, voire du directeur de la protection de l'enfance. Ces prises en charge sont accordées en cohérence avec les diverses actions prévues dans le cadre du projet pour l'enfant (PPE).

## I- LES FRAIS DE SCOLARITÉ

### 1.1- Le principe général

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

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

### 1.2- Les frais de voyage scolaire

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

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

Les voyages à l'étranger nécessitent :

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

### 1.3- Les frais d'internat

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

### 1.4- L'apprentissage et la formation rémunérée

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

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

### **1.5- La réussite à un examen**

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

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

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

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

## **III- LES FRAIS DE SANTÉ**

### **3.1- Le principe général**

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

L'accès aux soins des enfants accueillis se décline administrativement, par une ouverture systématique des droits de l'Assurance maladie dans le cadre de l'obtention de la couverture maladie universelle (CMU) et de son complément (CMUC), incluant le tiers payant intégral.

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

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



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

### **3.2- Les frais médicaux et pharmaceutiques**

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont remboursés par la CPAM dans le cadre de la CMU et CMUC dont bénéficient les enfants confiés à l'Aide sociale à l'enfance.

Lorsqu'à titre exceptionnel, le tiers payant n'est pas possible, l'assistant familial fait l'avance de frais et remplit un état de frais, qu'il envoie au service carrière et paie de la Direction de la protection de l'enfance pour se faire rembourser.

**Seuls les produits médicaux prescrits par un médecin et non remboursés par la CMU et CMU-C, sont remboursés aux assistants familiaux. Les demandes de remboursement concernant des produits non médicaux seront examinées par les médecins départementaux afin de déterminer s'ils sont ou non couverts par l'indemnité d'entretien.**

### **3.3- Les autres types de consultation**

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

### **3.4- Les frais d'optique**

Le Département de la Loire prend en charge :

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

### **3.5- Les soins dentaires et d'orthodontie**

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

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

## **IV- LES FRAIS DE TRANSPORT**

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

Le Département prend en charge le coût des abonnements de transport collectif, à savoir :

- les abonnements réguliers de transport en commun de la Loire : *STAS, STAR, SNCF...*
- les transports SNCF ponctuels, sous la forme de bons SNCF établis par le service éducatif,
- les frais de voyage en avion, en bateau, lorsque l'enfant accompagne la famille



**Les abonnements annuels relatifs aux transports en TIL organisés par le Département de la Loire sont gratuits pour les enfants confiés à l'ASE.**

d'accueil en voyage, sous réserve d'un accord préalable du chef de service enfance.

## **V- LES FRAIS DE VACANCES ET LES LOISIRS**

### **5.1- Les frais de colonies et de gîtes**

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

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

Ces frais ne sont pris en charge par le Département **que lorsqu'ils font partie du projet pour l'enfant.**

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

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

# LES AUTRES QUESTIONS STATUTAIRES

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

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

## **I- LE COMITÉ TECHNIQUE (CT)**

Le CT est consulté sur les questions relatives :

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

## **II- LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)**

La CCP a pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions sur les questions relatives :

- aux décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels ;
- à toute question d'ordre individuel concernant la situation professionnelle.

Elle peut être saisie, soit par l'administration, soit par l'agent.

Comme pour les commissions administratives paritaires (CAP), il existe une CCP pour chaque catégorie hiérarchique (A, B et C).

## **III- LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)**

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

Le CHSCT :

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

#### **IV- LA MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE**

La médecine préventive et professionnelle du Département de la Loire effectue les visites médicales obligatoires tous les 2 ans et pratique les vaccinations.

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

Cet examen de reprise a pour objectif d'apprécier l'aptitude médicale de l'assistant familial à reprendre son emploi.

#### **V- LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE**

En 2010, le Département de la Loire a décidé d'attribuer aux assistants familiaux un régime de prestations d'action sociale. Ces prestations délivrées par le Comité national d'action sociale (CNAS), auquel adhère le Département, visent d'une part, à améliorer les conditions de vie des assistants familiaux et de leur famille et d'autre part à les aider à faire face à des situations difficiles.

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



Les prestations du CNAS ne concernent pas les enfants confiés.

#### **VI- LA PROTECTION FONCTIONNELLE**

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

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

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

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

Afin d'assurer un soutien aux assistants familiaux confrontés à des situations de violence, une procédure intitulée « **protocole agression** » a été mise en place. Pour accéder à cette procédure, il convient de consulter le lien suivant :

*[extranet/ressources humaines/santé et sécurité au travail/en cas d'agression](#)*

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

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

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

## **VII- LE DROIT SYNDICAL**

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

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

Pour accéder aux modalités relatives aux autorisations d'absence, pour les assistants familiaux appartenant à un syndicat, il convient de consulter le lien suivant :

*[extranet/ressources humaines/organisations syndicales/autorisations d'absences syndicales](#)*

## **VIII- LE CUMUL D'EMPLOIS**

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

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

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

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

La demande de cumul d'emplois doit être formulée par écrit, elle doit être motivée et préciser le caractère de l'activité envisagée, et dans quelles conditions matérielles elle va se dérouler (durée, lieux, horaires, déplacements...). Le Département de la Loire étudiera avec beaucoup d'attention la compatibilité de cette activité avec la fonction d'accueil. Une autorisation écrite du service placement familial pourra être délivrée si les conditions sont réunies. Selon la nature de l'emploi et ses conditions d'exercice, elle pourra être limitée dans le temps. La décision de l'employeur est notifiée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

## **IX- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

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

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

- l'avertissement
- le blâme
- le licenciement.

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

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

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

## **X- LES ASSURANCES**

### **10.1- La responsabilité civile**

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

### **10.2- L'assurance scolaire**

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

### **10.3- L'assurance voiture**

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

#### **Procédure en cas de dommages :**

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

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

#### **10.4- La mutuelle**

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

À cet effet, le Département verse une participation financière mensuelle, pour chaque contrat souscrit, dont le montant est voté par l'Assemblée départementale.

# LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

## I- LE LICENCIEMENT

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

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

### 1.1- La procédure de licenciement

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

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

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

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

### 1.2- Les indemnités légales

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

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

## **II- LA DÉMISSION**

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

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

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

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

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

## **III- LA RETRAITE ET LA CESSATION D'ACTIVITÉ**

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

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

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

### **3.1- Les modalités de départ à la retraite**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011, l'âge légal de départ à la retraite augmente progressivement pour être porté à terme à 62 ans pour les salariés nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1955. L'assistant familial peut décider de prendre sa retraite à partir de l'âge légal correspondant à sa situation.

L'employeur quant à lui est autorisé à mettre l'assistant familial à la retraite à 67 ans.

Pour accompagner cette fin d'activité, un courrier sera préalablement transmis à l'assistant familial dans l'année de ses 65 ans, avec copie à l'équipe éducative, pour préparer sa fin de carrière.

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

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

### **3.2- L'indemnité de départ à la retraite**

L'assistant familial qui quitte volontairement son emploi pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse bénéficie d'une indemnité de départ à la retraite.

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

Le montant de cette indemnité est de :

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

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

### **3.3- L'indemnité de mise à la retraite**

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

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

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

## **IV- LA DÉROGATION À LA CESSATION D'ACTIVITÉ**

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

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

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

# ANNEXE

## I- LES TEXTES RÉGISSANT LA PROFESSION

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

- le Code de l'action sociale et des familles (CASF), qui comprend les dispositions les plus nombreuses et les plus importantes sur le statut des assistants familiaux : notamment les articles L223-1-2, L228-4, L312-1, L421-1 et L421-2, L421-15 et L421-16, L422-4, L423-20, L423-31, L423-33, R421-1, D421-43 , R422-2, D423-21, D423-23, cités dans le présent guide ;
- les articles 16, 19, 31, 37, 38 et 41 du décret n°88-245 du 15 février 1988, par application de l'article R.422-1 du CASF.

## II- LES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION

### 2.1- L'accueil continu

RÉMUNÉRATION MENSUELLE		Part correspondant à la « fonction globale »	Part correspondant à la « fonction accueil »	Total rémunération CD42	Minimum légal
1 enfant accueilli	WE et vacances scolaires ou en général moins de 15 jours par mois	60 fois le SMIC horaire	70 fois le SMIC horaire	<b>130 fois le SMIC horaire</b>	<b>120 fois le SMIC horaire</b>
	Temps plein	60 fois le SMIC horaire	91 fois le SMIC horaire	<b>151 fois le SMIC horaire</b>	
2 enfants accueillis		60 fois le SMIC horaire	161 fois le SMIC horaire	<b>221 fois le SMIC horaire</b>	190 fois le SMIC horaire
3 enfants accueillis		60 fois le SMIC horaire	231 fois le SMIC horaire	<b>291 fois le SMIC horaire</b>	260 fois le SMIC horaire
4 enfants accueillis		60 fois le SMIC horaire	301 fois le SMIC horaire	<b>361 fois le SMIC horaire</b>	330 fois le SMIC horaire

## **2.2- L'accueil d'urgence**

- 175 fois le SMIC horaire par mois pour l'accueil d'un enfant ;
- 263 fois le SMIC horaire par mois par mois pour l'accueil de deux enfants ;
- 354 fois le SMIC horaire par mois par mois pour l'accueil de trois enfants.

## **2.3- Le pré-accueil**

- si accueil d'autres enfants : 1/30<sup>e</sup> de 70 fois le SMIC horaire par jour de rencontre de l'enfant et/ou des parents, lorsqu'ils accueillent déjà d'autres enfants ;
- si absence d'enfants accueillis : 60 fois le SMIC horaire par mois de part de fonction globale et 70 fois le SMIC horaire par mois pour la part de fonction d'accueil pendant toute la période de pré-accueil.

## **2.4- L'accueil intermittent**

4 fois le SMIC horaire par jour d'accueil et par enfant accueilli.

## **2.5- L'indemnité d'attente**

2,8 fois le SMIC horaire par jour.

## **2.6- L'indemnité de disponibilité**

2,8 fois le SMIC horaire par jour auxquels s'ajoute une prime 76,20 € par mois pendant deux mois maximum.

## **2.7- L'indemnité de sujétion**

Pour l'accueil permanent :

- Taux 1 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois
- Taux 2 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +0,5 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 3 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +1 fois le SMIC horaire par jour d'accueil
- Taux 4 : 15,5 fois le SMIC horaire par mois +1,5 fois le SMIC horaire par jour d'accueil

Pour l'accueil intermittent :

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

## **2.8- L'indemnité suspension**

50 fois le SMIC horaire par mois

### 2.9- La prime d'ancienneté

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

### 2.10- La participation du Département à la mutuelle de groupe

(lors de la rédaction du présent guide)

- Pour la Santé : la participation s'élève à 24 € ;
- Pour la Prévoyance : la participation s'élève à 25 € (sans toutefois pouvoir dépasser le montant de la cotisation mensuelle, en fonction de la garantie choisie).

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

Les montants indiqués ci-dessous sont les montants votés par l'Assemblée départementale lors de la séance du 12 avril 2019.

### 3.1- L'indemnité d'entretien

Montant révisé annuellement

INDEMNITÉ ENTRETIEN	
0/2 ANS	15,11 €
3/11 ANS	13,15 €
PLUS DE 12 ANS	13,98 €

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

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

<b>RENTRÉE SCOLAIRE</b>	
Maternelle	25,00 €
Primaire	50,00 €
Collège	145,00 €
Lycée	170,00 €
Technique ou supérieur	170,00 €

### 3.3- L'indemnité d'aide aux vacances

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

### 3.4- Les frais de déplacement

#### 1- L'indemnité kilométrique

**Référence** : Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques

<b>Puissance fiscale du véhicule</b>	<b>Jusqu'à 2 000 km</b>	<b>De 2 001 à 10 000 km</b>	<b>Au-delà de 10 000 km</b>
De 5 cv et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 cv et 7 cv	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 cv et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

#### 2- L'indemnité forfaitaire de déplacements intra-muros

Versée aux assistants familiaux domiciliés à Saint-Étienne, Roanne, Firminy et Saint-Chamond

47 € par mois

### 3.5- L'indemnité de participation du conjoint au bilan

4 fois le SMIC horaire par bilan et par enfant

### 3.6- L'indemnité d'adoption

150 € par mois pendant un an.

### 3.7- La prime de réussite au DEAF

138 € l'année d'obtention du diplôme.

## **IV- LES AIDES ET REMBOURSEMENTS FORFAITAIRES**

### **4.1- Les activités sportives ou culturelles annuelles**

100 € par an et par enfant de plus de 6 ans sur la base d'un justificatif (licence, abonnement culturel et sportif piscine, forfait ski...).

### **4.2- La réussite aux examens**

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

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

### **4.3- Les frais d'optique**

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

**loire.fr**    

**DÉPARTEMENT DE LA LOIRE**  
**PÔLE VIE SOCIALE**

Hôtel du Département  
2 rue Charles de Gaulle  
42022 Saint-Étienne cedex 1  
Tél. 04 77 48 42 42