



Hautes-Alpes
le département



Règlement intérieur des assistants familiaux

Adopté par le Département
le 9 février 2017



www.hautes-alpes.fr



Hautes-Alpes
le département

**Direction des Politiques de Prévention
et de l'Action Sociale**

Service Enfance et Famille

Règlement Intérieur des Assistants Familiaux

3^{ème} réactualisation - février 2017

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION	5
II. LES OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT FAMILIAL.....	8
A. À l'égard de l'enfant.....	8
B. À l'égard de la famille de l'enfant.....	8
C. Le secret professionnel.....	8
D. Les obligations diverses	8
1. <i>Coordonnées</i>	8
2. <i>Changement de domicile ou de situation</i>	9
3. <i>Assurances</i>	9
4. <i>Déclaration de sinistre</i>	9
III. LE CADRE ADMINISTRATIF	10
A. L'agrément.....	10
1. <i>Présentation et procédures</i>	10
2. <i>Les modifications de l'agrément</i>	11
B. Le recrutement et l'évaluation.....	12
1. <i>Les règles d'accès à l'emploi</i>	12
2. <i>La procédure de recrutement au sein du Département 05</i>	13
3. <i>Le contrat de travail</i>	14
4. <i>Les assurances</i>	15
5. <i>L'entretien annuel professionnel</i>	16
C. Rupture de contrat, conflit et discipline	17
1. <i>La démission</i>	17
2. <i>Le licenciement</i>	17
3. <i>La retraite</i>	18
4. <i>Indemnité compensatrice de congés payés</i>	19
5. <i>Conflit du travail</i>	19
6. <i>Discipline</i>	20
IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS	21
A. Le type d'accueil.....	21
1. <i>L'accueil administratif</i>	21
2. <i>Le placement judiciaire</i>	21
B. Le contrat d'accueil.....	22
1. <i>L'accueil permanent continu</i>	22
2. <i>L'accueil permanent intermittent</i>	23
3. <i>L'accueil en urgence</i>	23
4. <i>Le cas particulier de l'accueil modulable</i>	23
5. <i>Les modalités de remplacement temporaire par un membre de sa famille</i>	24
C. Informations pratiques concernant la prise en charge	24
1. <i>La scolarité</i>	24
2. <i>Les autorisations diverses</i>	25
3. <i>Santé de l'enfant accueilli</i>	26
4. <i>Loisirs et vacances</i>	28
5. <i>Le transport des enfants et les déplacements de l'Assistant Familial dans le cadre de ses missions</i>	29

V.	LA RÉMUNÉRATION ET LES ALLOCATIONS	33
A.	La fiche de présence	33
B.	La rémunération	33
1.	<i>Pour un accueil continu</i>	33
2.	<i>Pour un accueil intermittent</i>	34
3.	<i>La rémunération d'attente pour stage préparatoire</i>	34
C.	Les indemnités et primes non liées à un enfant	34
1.	<i>La prime d'ancienneté</i>	34
2.	<i>L'indemnité de disponibilité</i>	34
3.	<i>La prime de tutorat</i>	34
4.	<i>L'indemnité de suspension</i>	35
5.	<i>L'indemnité d'attente</i>	35
D.	Les indemnités liées à l'accueil d'un enfant	35
1.	<i>L'indemnité d'entretien</i>	35
2.	<i>La majoration pour sujétion exceptionnelle</i>	37
3.	<i>La prime d'accueil d'urgence</i>	37
E.	Les allocations et indemnités destinées à l'enfant	37
1.	<i>L'indemnité mensuelle d'habillement</i>	38
2.	<i>L'allocation mensuelle argent de poche</i>	38
3.	<i>L'indemnité annuelle rentrée scolaire et petits loisirs</i>	38
4.	<i>L'indemnité annuelle petits loisirs</i>	39
5.	<i>La prise en charge des activités extrascolaires - gros loisirs</i>	39
6.	<i>L'allocation versée à l'occasion des fêtes de Noël</i>	40
7.	<i>L'indemnité pour l'accueil d'un enfant né sous le secret</i>	40
8.	<i>Les récompenses pour succès aux examens</i>	40
9.	<i>La formation</i>	40
10.	<i>Le permis de conduire</i>	40
F.	La rémunération liée à l'accueil d'un jeune majeur (18 - 21 ans)	40
VI.	LES DROITS DE L'ASSISTANT FAMILIAL	41
A.	Les congés annuels	41
1.	<i>Le droit à congés annuels</i>	41
2.	<i>La prise de congés annuels</i>	42
3.	<i>La rémunération des congés annuels et supplémentaires</i>	44
B.	Les autres congés	45
1.	<i>Les congés pour formation syndicale</i>	45
2.	<i>Le congé de maternité</i>	45
3.	<i>Le congé d'adoption</i>	45
4.	<i>Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant</i>	46
5.	<i>Le congé de maladie</i>	46
6.	<i>Le congé parental</i>	47
7.	<i>Les congés pour événements familiaux</i>	47
8.	<i>Billet SNCF - Congés payés</i>	48
C.	La formation	48
1.	<i>La formation initiale obligatoire</i>	48
2.	<i>Le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF)</i>	49
3.	<i>La formation professionnelle tout au long de la vie</i>	50
D.	La protection sociale	51
1.	<i>Dispositions générales</i>	51
2.	<i>Assurance maladie et maternité</i>	51
3.	<i>Le chômage</i>	51
4.	<i>Accident du travail</i>	51
5.	<i>La médecine professionnelle et préventive</i>	52

E. La protection fonctionnelle.....	52
F. Droit syndical	52
G. Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)	52
H. Le régime fiscal	52
VII. INFORMATIONS DIVERSES	53
A. L'astreinte	53
B. Les instances.....	53
1. <i>Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)</i>	53
2. <i>Comité Technique (CT)</i>	54
C. Entrée en vigueur	54
D. Suivi.....	54

I. PRÉSENTATION

L'Assistant Familial est recruté par le Département des Hautes-Alpes dans le cadre des missions qui lui sont dévolues en matière d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) définies à l'article L.221.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

La loi de juin 2005 relative à la professionnalisation des assistants familiaux et celles de mars 2007 et de mars 2016 relatives à la Protection de l'Enfance placent aujourd'hui la profession d'assistant familial au cœur de cette politique publique. En référence à la feuille de route 2015 / 2017 sur la Protection de l'Enfance, le Ministère des Affaires Sociales a précisé dans sa fiche action 27 qu'il faut : « *sécuriser l'accueil familial en soutenant mieux les Assistants Familiaux et en les intégrant davantage dans l'équipe éducative* ».

Employé par le Département des Hautes-Alpes et exerçant, de ce fait, une mission de service public, l'Assistant Familial a la qualité d'agent contractuel de droit public des collectivités territoriales.

Il est à noter, toutefois, que l'Assistant Familial bénéficie de dispositions statutaires et réglementaires spécifiques¹ qui lui sont applicables, eu égard au caractère spécifique de sa profession (emploi à domicile).

L'Assistant Familial est affecté au Service Enfance et Famille (SEF), service rattaché à la Direction des Politiques de Prévention et de l'Action sociale du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Enfance et Famille.

La politique de l'Enfance dans le Département des Hautes-Alpes a une double organisation, centralisée et territorialisée, qui nécessite de préciser le rôle et la place de chacun des professionnels au sein de services amenés à travailler en relation avec l'Assistant Familial :

Le Service Enfance et Famille, à l'Hôtel du Département, est un service dit thématique. Les assistants familiaux sont plus particulièrement en lien avec :

- Le Chef de service, leur responsable hiérarchique (recrutement / contrats de travail / carrière / évaluation annuelle),
- Le Conseiller Enfance Famille ASE, en charge de la professionnalisation des Assistants Familiaux (formation / réunions thématiques...),
- Le Référent Administratif ASE participant à la gestion administrative des assistants familiaux,

Le SEF comprend d'autres professionnels qui interviennent sur d'autres missions.

Les quatre Agences Territoriales de la Cohésion Sociale et des Solidarités (Nord / Centre / Sud et Gap) au travers des dix Maisons des Solidarités (MDS) mettent en œuvre les décisions ASE. Les assistants familiaux travaillent plus particulièrement en lien avec :

- Le Référent Enfance Famille (REF), celui-ci pilote le Projet Pour l'Enfant², il est en charge de sa mise en œuvre et du suivi de l'accueil des enfants. Il est appuyé techniquement par le Conseiller Mission Enfance Polyvalence Insertion (EPI) et placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de service d'Agence Territoriale. Il est l'interlocuteur de l'Assistant Familial pour tout ce qui concerne la mise en œuvre de l'accueil des enfants confiés, en étant garant d'une réponse adaptée à l'intérêt et aux besoins des enfants,

¹ Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF - art L.422-1 et R.422-1)

² Décret n° 2016-1283 du 28 septembre 2016 relatif au Référentiel fixant le contenu du Projet Pour l'Enfant prévu à l'article L.223-1-1 du CASF.

- Le psychologue du Territoire peut, à tout moment, être sollicité par le Conseiller Mission EPI pour apporter son expertise sur toute situation d'enfants,
- Enfin, la puéricultrice et le médecin de Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont en charge du suivi de l'agrément des Assistants Familiaux et de la prévention de la santé des enfants confiés et plus particulièrement des enfants de moins de 6 ans.

Dans ce cadre de travail, l'Assistant Familial accueille à son domicile un enfant confié au Département. À ce titre, il a pour mission de :

- Participer à l'élaboration du Projet Pour l'Enfant et à sa mise en œuvre,
- Répondre aux besoins de l'enfant dans sa vie quotidienne et lui apporter le soutien dont il a besoin,
- Accompagner l'enfant tout au long de la mesure en collaboration étroite avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Participer à l'évaluation de la situation de l'enfant.

La profession d'assistant familial fait appel à diverses capacités, savoir-faire et savoir-être, afin de répondre au mieux aux attentes des enfants confiés, essentiellement :

- La disponibilité,
- La prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant confié,
- L'accompagnement éducatif de l'enfant,
- Le travail en équipe,
- Le travail avec les intervenants extérieurs,
- La pédagogie, l'écoute et la neutralité à l'égard de l'enfant, de sa famille et des professionnels de l'Enfance.

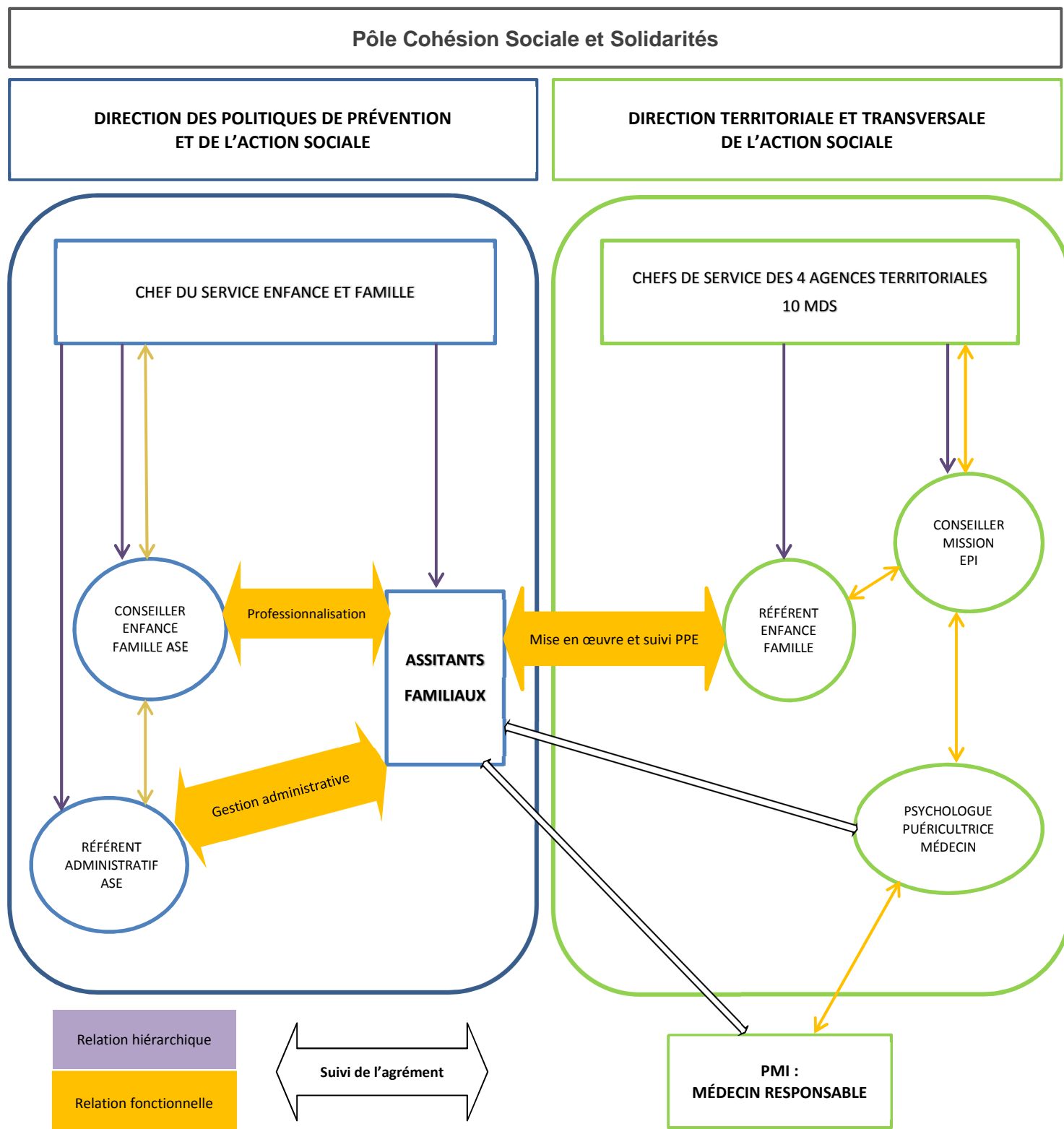
L'activité d'accueil de mineurs à titre permanent demande un investissement important. Le SEF et l'équipe pluridisciplinaire de la MDS apportent à l'Assistant Familial tout l'accompagnement dont il a besoin dans l'accomplissement de cette tâche particulièrement délicate. Il bénéficie également d'actions de formation qui contribueront au développement de ses compétences.

Le contrat de travail signé entre l'Assistant Familial et le Département définit les conditions d'emploi et précise les dispositions statutaires applicables ; il délimite les droits et les obligations.

Le contrat d'accueil, quant à lui, précise le rôle de l'Assistant Familial à l'égard de l'enfant qui lui a été confié et de sa famille, et fixe les modalités spécifiques d'accueil. C'est un outil de travail indispensable.

Le Règlement Intérieur des assistants familiaux est le cadre juridique de référence pour l'exercice de la profession au sein du Département des Hautes-Alpes.

RELATIONS HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNELLES DES ASSISTANTS FAMILIAUX AU DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES



II. LES OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT FAMILIAL

A. À l'égard de l'enfant

L'Assistant Familial s'engage en particulier à :

- Veiller à son bon développement physique, intellectuel et affectif ;
- Le faire participer pleinement à sa vie familiale et sociale ;
- Garantir sa sécurité ;
- Le soutenir dans son travail scolaire, le déroulement de ses études et dans sa formation professionnelle ;
- Être attentif à son état de santé ;
- Respecter ses convictions religieuses et celles de sa famille, son histoire, sa culture... ;
- Le préparer à tout changement important.

B. À l'égard de la famille de l'enfant

L'Assistant Familial s'engage notamment à :

- Garder une position neutre à l'égard de la famille de l'enfant ;
- Rester extérieur aux conflits internes de la famille de l'enfant ;
- Respecter les décisions prises en équipe pluridisciplinaire concernant les droits et les modalités de visites, d'hébergement, de correspondances de l'enfant avec sa famille. Toute modification sera prise en concertation avec le REF de l'enfant ;
- Se référer au guide des actes usuels et non usuels ;
- Informer le REF lorsque les parents n'honorent pas leur obligation de prise en charge des frais d'habillement et/ou de scolarité ;
- Sauf situations exceptionnelles déterminées avec le Référent Éducatif, refuser tout échange financier avec les familles.

C. Le secret professionnel

L'Assistant Familial s'engage au respect du secret professionnel par rapport à tout ce qu'il peut apprendre, tant en ce qui concerne les enfants accueillis, que leurs parents.

La révélation à un tiers d'informations relatives aux enfants confiés est considérée comme une faute grave qui peut, dans certains cas, faire l'objet de sanctions pénales.

Néanmoins, le travail de l'Assistant Familial s'inscrit dans le cadre du secret partagé tel que le prévoit la Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007.

Obligation est faite à l'Assistant Familial, d'informer sans délais le REF et/ou le SEF ou le cadre d'astreinte des mauvais traitements à enfant, des sévices et privations dont il pourrait faire l'objet.

D. Les obligations diverses

1. Coordonnées

L'Assistant Familial s'engage à communiquer ses coordonnées téléphoniques (téléphones fixe et portable) ainsi que son adresse mail. L'Assistant Familial signalera dans les meilleurs délais tout changement de numéro.

2. Changement de domicile ou de situation

L'Assistant Familial s'engage à signaler tout projet de changement de résidence ou de modification de la composition de la cellule familiale (séparation, naissance, etc. ...). Tout changement pourra entraîner une remise en question des conditions d'accueil et par conséquent du contrat d'accueil.

Tout manquement à ces obligations peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

3. Assurances

L'Assistant Familial a l'obligation d'être assuré pour l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le Département a prévu une extension de garantie afin de couvrir les conjoints des assistants familiaux lorsqu'ils sont amenés à transporter les enfants confiés en tant que « Collaborateurs occasionnels du service public ».

L'exercice de l'activité d'assistant familial est soumis également à l'adhésion à une assurance responsabilité civile personnelle.

4. Déclaration de sinistre

En cas de sinistre ou d'accident, l'Assistant Familial doit prévenir le SEF et la MDS, et adresser au Service Juridique, dans un délai de 48 heures, une déclaration qui précisera les circonstances, le lieu, le jour et, éventuellement, le tiers responsable, accompagnée de tous les documents relatifs à l'accident (certificats médicaux, procès-verbal de police, constat d'accident, témoignages...).

III. LE CADRE ADMINISTRATIF

A. L'agrément

1. Présentation et procédures

La procédure d'agrément permet de s'assurer que les candidats à la profession sont en capacité d'assurer le développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant. La délivrance d'un agrément constitue le gage du respect de normes minimales sur le plan de la sécurité, de la santé et de l'épanouissement des enfants.

a. Procédure d'agrément et validité de l'agrément

L'agrément est attribué par le Président du Département après évaluation par le service PMI.

Il précise le nombre de mineurs accueillis simultanément. Si l'Assistant Familial est également agréé comme Assistant Maternel, le nombre d'enfants et de jeunes majeurs qu'il est autorisé à accueillir au total, au titre de ses 2 activités réunies, ne peut être supérieur à trois.

Dans ce total, sont comptabilisés les propres enfants de moins de 3 ans de l'Assistant Familial présents au domicile. Les enfants de plus de 3 ans sont pris en compte dans l'évaluation de la capacité d'accueil.

Le Président du Département doit notifier l'agrément dans les 4 mois suivant la réception du dossier complet de demande. Ce délai peut être prolongé de 2 mois, par décision motivée.

Cet agrément a une validité nationale de 5 ans sauf pour les titulaires du Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF) pour lesquels il devient permanent au renouvellement d'agrément suivant la date d'obtention du diplôme.

b. Le renouvellement de l'agrément

La PMI envoie à l'Assistant Familial les documents nécessaires à son renouvellement, au moins 4 mois avant l'échéance. L'Assistant Familial doit renvoyer son dossier au moins 3 mois avant l'échéance de l'agrément.

L'agrément sera renouvelé pour les 5 ans suivants, si l'Assistant Familial a effectué sa formation obligatoire de 300 heures et que les conditions d'agrément sont favorables.

Ce renouvellement devient sans limitation de durée lorsque la formation mentionnée à l'article L.421-15 est sanctionnée par l'obtention d'une qualification et du DEAF. Mais il est à noter que le service de la PMI reste en charge du suivi de cet agrément.

c. Les obligations tenant à l'agrément

En cas de changement de résidence, à l'intérieur du département, l'Assistant Familial devra notifier par lettre recommandée avec accusé de réception sa nouvelle adresse, 15 jours au moins avant son emménagement.

Si l'Assistant Familial quitte le département des Hautes-Alpes, il doit notifier, dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Département de sa nouvelle résidence, en joignant une copie de la décision ou de l'attestation d'agrément du Département des Hautes-Alpes.

2. Les modifications de l'agrément

En cours de validité, l'agrément peut être modifié par le Président du Département sur demande de l'Assistant Familial, du SEF ou à l'initiative de la PMI.

a. L'extension d'agrément (3 enfants maximum)

Si l'Assistant Familial souhaite une augmentation du nombre d'enfants accueillis dans la limite de 3 enfants simultanément au total, il doit en faire la demande motivée au Président du Département par courrier.

Le délai d'instruction par la PMI est de 2 mois.

L'absence de réponse dans les 2 mois équivaut à un accord.

b. La dérogation d'agrément (au-delà de 3 enfants)

Si l'Assistant Familial souhaite porter à plus de 3 le nombre d'enfants sur son agrément, il doit en faire la demande motivée par des besoins spécifiques (ex : fratrie) au Président du Département. La dérogation doit être déterminée dans le temps et peut être nominative.

L'absence de réponse dans les 2 mois équivaut à un accord.

c. Le dépassement d'agrément à la demande du SEF

Dans une situation exceptionnelle et imprévisible, le SEF peut être amené à confier un ou plusieurs enfant(s) à un Assistant Familial dépassant alors la capacité d'accueil fixée par l'agrément.

Le service rédige dans les meilleurs délais une attestation de dépassement d'une durée maximale de 3 mois, signée par le chef de service et envoyée à l'Assistant Familial : elle équivaut à une autorisation pour l'Assistant Familial de dépasser son agrément sous la responsabilité du SEF.

Parallèlement, le SEF informe la PMI de la situation.

Si cet accueil semble devoir se prolonger plus de 3 mois, le service contacte l'Assistant Familial environ un mois après le début du dépassement pour connaître ses souhaits quant à la suite de l'accueil.

d. Le dépassement temporaire nominatif d'agrément à la demande de l'Assistant Familial

L'attribution du dépassement sera alors pour une durée déterminée et pour un enfant désigné nominativement dans l'attestation de dépassement d'agrément.

La demande est adressée à la PMI : la décision intervient dans un délai de 2 mois.

e. La suspension d'agrément

En cas d'urgence (mise en danger potentielle ou avérée d'un enfant confié), le Président du Département peut suspendre l'agrément. La Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) est tenue informée.

La décision de suspension doit être motivée et ne peut excéder 4 mois.

À l'échéance de la suspension, l'agrément reprend son cours s'il n'est pas retiré. Il peut être également modifié.

Tant que l'agrément est suspendu aucun enfant ne peut être confié par le SEF.

L'agrément conditionne l'accès à la profession, c'est un préalable nécessaire à une embauche, mais le choix de recruter un Assistant Familial relève d'autres critères.

f. La restriction, retrait d'agrément

Si les conditions d'accueil des enfants ne garantissent plus leur sécurité, leur santé ou leur épanouissement, le Président du Département peut procéder à une restriction ou un retrait de l'agrément, après avis de la CCPD.

Le retrait s'impose dans les cas les plus graves, par exemple :

- Le fait pour un Assistant Familial de ne pas s'être positionné en professionnel de l'éducation, en ayant un investissement affectif trop important (CAA de Nancy, 5 août 2004, L'Ass Mat, n° 38, mai 2005, p. 9),
- Le fait d'accueillir plus d'enfants que ne l'autorise l'agrément (CAA de Nantes, 26 décembre 2003, L'Ass Mat, n° 37, avril 2005, p. 9),
- Le fait d'être suspecté de mauvais traitements vis-à-vis d'un enfant (CAA de Nantes, 16 octobre 2003, L'Ass Mat, n° 38, mai 2005, p. 9).

Le retrait de l'agrément, après avis de la CCPD, entraîne le licenciement de l'Assistant Familial par le Département.

B. Le recrutement et l'évaluation

1. Les règles d'accès à l'emploi

a. Conditions générales

Les conditions générales d'accès à l'emploi d'assistant familial au Département des Hautes-Alpes sont alignées sur celles exigées pour exercer un emploi d'agent contractuel de la fonction publique territoriale, à savoir :

- Jouir de ses droits civiques, si l'agent est de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne ;
- Être en situation régulière au regard des lois régissant l'immigration, si vous êtes de nationalité étrangère ;
- Avoir un casier judiciaire vierge de toutes mentions au bulletin n° 2 incompatibles avec l'exercice de cette profession ;
- Pour chaque majeur vivant au domicile du demandeur avoir un casier judiciaire vierge de toutes mentions au bulletin n° 2 ;
- Posséder les aptitudes physiques requises pour exercer cette activité. Un examen médical sera exigé si le recrutement intervient plus de six mois après la visite médicale que vous avez passée pour l'obtention de votre agrément ;
- Pour l'Assistant Familial, se trouver en position régulière au regard du Service National. Pour les français nés après le 31 décembre 1982, hommes ou femmes, avoir participé à la journée d'appel de préparation à la Défense.

b. Conditions spécifiques

Compte-tenu du caractère spécifique de l'activité d'assistant familial, des conditions spécifiques s'ajoutent :

- Être titulaire de l'agrément à titre permanent prévu à l'article L.421-3 du CASF ;
- Justifier de son adhésion à une assurance responsabilité civile personnelle.

c. Le cumul emploi / retraite

L'Assistant Familial peut, sous réserve et sous conditions, exercer son activité d'accueil d'enfant auprès du Département après avoir fait valoir ses droits à la retraite à condition de ne pas être en limite d'âge de la fonction publique territoriale.

Dans le cas d'une poursuite d'activité au-delà de l'âge légal de départ en retraite et jusqu'à la limite d'âge, les rémunérations sont versées, les cotisations retraite restent prélevées par les organismes de retraite mais ne rentrent plus dans le calcul du droit à la retraite ni ne permettent de valider des nouveaux trimestres.

Par ailleurs, l'Assistant Familial en position de cumul emploi retraite pourra également percevoir sa retraite Régime Générale (CNAV et CARSAT) mais il convient d'en informer au préalable sa caisse de retraite. Néanmoins, il ne pourra bénéficier de sa retraite complémentaire IRCANTEC qu'après cessation définitive de son activité.

Tout cumul emploi retraite doit prendre effet par un nouveau contrat de travail. Le contrat d'accueil précédant doit être conclu à la veille du bénéficiaire du droit à la retraite. À noter que selon le statut de l'assistant familial retraité, ce dernier ne pourra pas être immédiatement employable par le Département des Hautes-Alpes.

En effet :

- Si l'Assistant Familial détient les conditions pour une retraite à taux plein, il peut être recruté de nouveau par la collectivité au lendemain de la rupture de son précédent contrat,
- Si l'Assistant Familial ne détient pas les conditions pour une retraite à taux plein, il peut être recruté de nouveau par la collectivité 6 mois après la rupture de son précédent contrat.

En outre, depuis le 1^{er} janvier 2015, les règles en matière de cumul emploi retraite se sont renforcées avec notamment l'éventualité d'un plafond de pension retraite pendant la période de cumul.

L'Assistant Familial qui souhaitera continuer son activité professionnelle en cumul emploi retraite devra informer au plus tôt la CNAV et la CARSAT de son intention afin que ces dernières étudient la possibilité de cumul entre la pension de retraite et la rémunération.

d. Le cumul d'employeurs

L'agrément ayant une valeur nationale, l'Assistant Familial recruté par le Département a le droit d'exercer le métier d'assistant familial pour le compte d'un autre employeur, dans la limite du nombre de places autorisé par son agrément.

Toutefois, l'Assistant Familial devra demander l'autorisation au SEF avant tout accueil afin que ce dernier s'assure de la compatibilité entre les enfants accueillis. Aucun accueil ne pourra être réalisé sans l'accord écrit du SEF sous peine de se mettre en position de faute.

2. La procédure de recrutement au sein du Département des Hautes-Alpes

Toute personne agréée peut adresser au Président du Département sa candidature pour exercer les fonctions d'Assistant Familial au Département.

Si le Département souhaite recruter de nouveaux assistants familiaux, un jury de recrutement se réunira pour recevoir les candidats.

Si le jury donne un avis favorable au recrutement, les démarches administratives sont aussitôt entamées pour établir le contrat de travail, la formation préalable peut dès lors être engagée. À l'issue des 60 heures de stage préparatoire, un enfant pourra être confié à l'Assistant Familial.

Si le jury rend un avis négatif, le candidat en sera informé par courrier.

3. Le contrat de travail

a. Contrat écrit

Tout Assistant Familial est recruté par contrat écrit (article 3 du décret du 14 octobre 1994) qui fixe la date à laquelle le recrutement prend effet.

La règle au Département des Hautes-Alpes est le recrutement en Contrat à Durée Indéterminée (CDI), les Contrats à Durée Déterminée (CDD) étant réservés en particulier aux contrats en cumul emploi/retraite.

b. Forme et contenu

Il définit les conditions d'emploi et l'organisation du temps de travail et précise les droits et obligations de l'Assistant Familial.

c. Période d'essai

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, la période d'essai est fixée 3 mois.

d. Cumul d'activités

Le cumul d'activités est à distinguer du cumul d'employeurs. Le premier permet d'exercer une autre activité professionnelle que celle d'Assistant Familial parmi une liste limitée, alors que le second est l'exercice du métier d'assistant familial auprès de plusieurs employeurs.

Ainsi, concernant strictement le cumul d'activité, l'Assistant Familial est autorisé à exercer un second emploi à condition que l'exercice de cette autre activité soit sans conséquence dommageable pour l'enfant. L'accord écrit des deux employeurs doit être requis.

L'Assistant Familial doit adresser sa demande au moyen d'un formulaire retiré auprès du SEF. Celui-ci donne son avis au regard de la compatibilité du cumul et de la situation de l'enfant dans un premier temps. Dans un second temps, la Direction des Ressources Humaines s'assure de la compatibilité des fonctions d'agent public avec une autre activité avant de donner son accord à ce cumul.

L'autorisation de cumul d'activités est liée nominativement aux enfants placés chez l'Assistant Familial à la date de la demande.

Si un nouvel enfant est placé auprès de l'Assistant Familial, l'autorisation de cumul d'activités devra être réexaminée par le SEF.

Les assistants familiaux sont ainsi autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteintes **au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité de leur fonction.**

Le cumul d'activités est autorisé pendant ou en dehors des temps de présence de l'enfant, selon la compatibilité entre les deux activités professionnelles.

Ces activités dites accessoires sont de deux sortes :

Les activités privées exercées à titre accessoire :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du Code Rural dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du Code de Commerce ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire, à l'agent non titulaire de droit public ou à l'ouvrier d'un établissement industriel de l'État de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Services à la personne ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Les activités publiques exercées à titre accessoire :

- 1/ Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif (tout service public est chargé d'une mission de service public) ;
- 2/ Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger, pour une durée limitée.

L'activité accessoire publique exercée auprès d'une autre personne publique ne peut pas correspondre à un emploi permanent. Elle ne correspond qu'à un besoin non permanent (occasionnel, saisonnier, vacation). Cependant l'activité doit avoir un caractère accessoire et être exercée en dehors des obligations de l'agent (Circulaire n°2157 du 11 mars 2008).

e. Changement d'employeur

Un transfert de prise en charge de l'enfant accueilli à un autre Département peut avoir lieu, en raison par exemple, du déménagement des parents et du dessaisissement du juge des Hautes-Alpes au profit du juge d'un autre département.

Le contrat de travail pourra être maintenu avec le nouvel employeur si aucune modification n'est apportée au contrat d'accueil : l'ancienneté acquise sera alors maintenue pour les services ininterrompus.

Cependant, le nouvel employeur pourra proposer un nouveau contrat de travail, mais la rémunération sera toujours basée sur l'arrêté de rémunération du Président du Département des Hautes-Alpes.

4. Les assurances

L'exercice de l'activité d'assistant familial est soumis à l'adhésion à une assurance responsabilité civile personnelle.

Une assurance responsabilité civile et risques divers a également été souscrite par le Département des Hautes-Alpes, garantissant l'ensemble des risques lié à la profession d'assistant familial.

Vous êtes assuré(e) pour tous les :

- Accidents dont l'enfant pourrait être victime,
- Dommages que l'enfant qui vous est confié pourrait provoquer.

Il est important de préciser que l'Assistant Familial a une obligation de résultat en matière de surveillance et de sécurité pour l'enfant qui lui est confié et que certains dommages causés par cet enfant ne pourront pas être pris en charge par la Compagnie d'assurance, s'il est constaté un défaut de surveillance.

5. L'entretien annuel professionnel

Les assistants familiaux font l'objet d'une évaluation annuelle qui permet de faire un bilan de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et de déterminer les besoins de formation de chaque Assistant Familial.

Cet entretien professionnel, réalisé par le Chef de SEF est obligatoire.

Le compte-rendu de l'entretien est visé par l'ensemble de la voie hiérarchique du Département, avec une procédure de signature identique à celle appliquée au personnel titulaire et contractuel de la collectivité.

Les recours sur les appréciations formulées pourront être déposés auprès du SEF. Ils feront l'objet d'une réponse circonstanciée validée par la même voie hiérarchique.

C. Rupture de contrat, conflit et discipline

1. La démission

En dehors de la période d'essai de 3 mois, l'Assistant Familial doit impérativement, s'il envisage de démissionner de ses fonctions, en informer le SEF par lettre recommandée avec accusé de réception :

- 15 jours au préalable si l'Assistant Familial justifie d'une ancienneté entre 3 et 6 mois,
- 1 mois auparavant pour une ancienneté supérieure à 6 mois.

Le non-respect de ces dispositions ouvre droit au profit du Département à des dommages et intérêts.

Le SEF peut toutefois abréger la durée de ce préavis.

2. Le licenciement

a. Les motifs

Les motifs de licenciement peuvent être les suivants :

- Insuffisance ou incapacité professionnelle,
- Faute disciplinaire,
- Inaptitude physique,
- Retrait ou non-renouvellement de l'agrément,
- Absence d'enfant confié (le licenciement devient obligatoire si cette situation se prolonge au-delà de 4 mois).

b. La procédure

La procédure de licenciement se déroule en 3 phases :

- Convocation à un entretien préalable,
- Tenue de cet entretien préalable,
- Envoi d'une lettre de licenciement notifiant le licenciement.

Le licenciement interviendra après une période de préavis de :

- 15 jours, dans le cas d'une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois,
- 1 mois dans le cas d'une ancienneté supérieure à 6 mois mais inférieure à 2 ans,
- 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

La date de présentation de la lettre recommandée de licenciement fixe le point de départ du préavis.

En cas de faute grave ou lourde, il n'y a pas de préavis. Pour les représentants du personnel ou en cas de retrait ou de suspension d'agrément, la procédure est aménagée (articles L.2411-1 et suivants du Code du Travail).

c. Dispositions particulières

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'Assistant Familial se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité ou d'adoption, ou pendant la période de quatre semaines suivant l'expiration desdits congés.

d. L'indemnité de licenciement

Si l'Assistant Familial a plus de deux ans d'ancienneté, il percevra une indemnité de licenciement dont le montant est égal par année d'ancienneté à deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire versé par le Département (articles R.422-21 du CASF).

Il n'y a pas de versement d'indemnité de licenciement en cas de faute grave ou lourde ou lorsque le licenciement intervient au cours ou à l'expiration de la période d'essai.

3. La retraite

Contact : Service des Ressources Humaines
Gestionnaire retraite : 04.92.40.38.45

a. Les règles de départ à la retraite

Les assistants familiaux employés par les collectivités territoriales sont des agents contractuels de ces collectivités. Cependant, compte tenu du caractère spécifique de l'activité exercée, certaines règles applicables sont dérogoires des autres agents contractuels de la fonction publique.

En matière de limite d'âge, en revanche, la règle pour les assistants familiaux est celle du droit commun fixée pour les agents contractuels et prévue par l'article L.422-6 du CASF.

Ainsi, dans le cadre de la législation actuelle, la limite d'âge des agents contractuels est alignée sur celle des fonctionnaires en augmentant progressivement de 5 mois par an à compter du 1^{er} janvier 2012 et fixant la limite d'âge à 67 ans pour les agents nés à compter du 1^{er} janvier 1955 comme indiqué ci-après et à titre indicatif au 01/02/2016 :

Date de naissance	Âge légal de la retraite	Limite d'âge	Trimestres d'assurances
Entre le 1 ^{er} juillet 1951 et le 31 décembre 1951	60 ans et 4 mois	65 ans et 4 mois	163
En 1952	60 ans et 9 mois	65 ans et 9 mois	164
En 1953	61 ans et 2 mois	66 ans et 2 mois	165
En 1954	61 ans et 7 mois	66 ans et 7 mois	165
À partir de 1955	62 ans	67 ans	166

b. Le dépôt de la demande

L'Assistant Familial ayant une ancienneté d'au moins 2 ans dans la collectivité et demandant son départ à la retraite **doit respecter un préavis de deux mois envers son employeur** (article L.1234-1 du Code du Travail). Il est recommandé de l'adresser en recommandé avec accusé de réception.

L'Assistant Familial déposera obligatoirement sa demande au minimum six mois avant la date choisie comme point de départ auprès de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM).

Dérogation à la limite d'âge pour enfants :

Si l'agent contractuel a encore un ou plusieurs enfants de moins de 21 ans à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut poursuivre son activité à raison d'un an supplémentaire par enfant, dans la limite de 3 ans.

Si à la date de son 50^{ème} anniversaire, il était parent d'au moins 3 enfants vivants, il peut poursuivre son activité professionnelle une année supplémentaire.

Ces deux situations ne peuvent pas se cumuler, sauf si l'un des enfants à charge est invalide à au moins 80 % ou ouvre droit à l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

Dérogation pour carrière incomplète :

La poursuite d'activité est possible si l'agent contractuel ne dispose pas du nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein lorsqu'il atteint la limite d'âge. Il peut demander à poursuivre son activité, pendant 10 trimestres au maximum, et dans la limite de la durée d'assurance exigée pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

L'administration peut répondre défavorablement à cette demande si l'intérêt du service le justifie.

Pour ce faire, l'agent contractuel doit avoir la possibilité d'être maintenu en activité, sous réserve de **l'intérêt du service et de son aptitude** validée par un certificat médical d'un médecin agréé.

L'ensemble des pièces demandant la prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines au moins 8 mois avant la date de la limite d'âge. Il convient de prendre contact avec le Gestionnaire Retraite pour se renseigner sur la procédure et récupérer le formulaire de demande.

c. La retraite complémentaire

L'Assistant Familial percevra en sus de la pension de retraite du régime général, une retraite complémentaire qui lui sera versée par l'IRCANTEC.

Une fois que l'Assistant Familial aura pris la décision de cesser son activité de manière définitive, il contactera le Centre d'Information Conseil et Accueil des Salariés (CICAS, 5 rue Carnot, 05000 Gap) au 0 820 200 189, appel surtaxé, pour demander un dossier de retraite.

Une fois ce dossier complété, il le remettra à l'antenne des Hautes-Alpes du CICAS (L'adresse sera communiquée par la DRH).

d. L'indemnité de départ à la retraite

Pour les assistants familiaux employés par une collectivité territoriale, l'article R.422-21 du CASF pose les conditions de versement d'une indemnité de départ en retraite **en cas de mise en retraite par l'employeur**.

Ce dernier est autorisé à mettre en retraite d'office un agent public uniquement lorsque celui-ci a atteint la limite d'âge. Le Département doit alors respecter un préavis de deux mois fixé par l'article L.1234-1 du Code du Travail afin d'informer l'Assistant Familial de la rupture de son contrat.

Ainsi, pour bénéficier d'une indemnité de départ en retraite, quatre conditions sont nécessaires :

- L'Assistant Familial doit avoir une ancienneté d'au moins 2 ans ;
- L'Assistant Familial ne doit pas être licencié pour faute grave ou lourde ;
- La rupture du contrat doit être à l'initiative de l'employeur ;
- La rupture du contrat doit être intervenue postérieurement à l'entrée en jouissance d'une retraite à taux plein du régime général d'assurance vieillesse.

Le mode de calcul de cette indemnité versée par année d'ancienneté est le même que celui de l'indemnité de licenciement : deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'intéressé au titre de ses six meilleurs mois consécutifs de salaire versés par l'employeur qui met de droit à la retraite l'Assistant Familial.

L'indemnité versée est soumise à cotisation en application de l'article L.137-12 du Code de la Sécurité Sociale.

L'indemnité de départ à la retraite fera l'objet d'un versement unique à la date de limite d'âge éventuellement prolongée des dérogations mentionnées précédemment.

4. Indemnité compensatrice de congés payés

Lorsque le contrat de travail est rompu avant que l'Assistant Familial ait pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit, il reçoit pour la partie de congé dont il n'a pas bénéficié une indemnité compensatrice de congés payés.

Cette indemnité est due dès lors que la rupture du contrat de travail n'a pas été provoquée par une faute lourde de l'Assistant Familial, que la résiliation intervienne du fait de l'agent ou de l'employeur.

Cette indemnité compensatrice de congés payés lui est versée le mois suivant celui de sa dernière paie. Cette indemnité compensatrice de congés payés peut se cumuler avec une indemnité de licenciement.

5. Conflit du travail

En cas de conflit individuel de travail, le litige doit être porté devant le Tribunal Administratif de Marseille.

6. Discipline

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux assistants familiaux sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le licenciement.

Tout assistant familial à l'encontre duquel une procédure disciplinaire a été engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du défenseur de son choix. Le non-respect de l'une des clauses du contrat de travail ou du contrat d'accueil entraînera l'application de l'une de ces sanctions.

IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS

A. Le type d'accueil

L'accueil des mineurs par des assistants familiaux peut se faire dans un cadre administratif ou judiciaire.

1. L'accueil administratif

Les parents, lorsqu'ils rencontrent des difficultés matérielles, psychologiques, éducatives ou sociales, peuvent confier leur(s) enfant(s) au Département. Ils en font la demande écrite et signent un contrat dénommé « Projet Pour l'Enfant » (PPE).

Ce type d'accueil n'est possible qu'à la demande des parents ou avec leur accord. Les parents peuvent y mettre fin à tout moment.

2. Le placement judiciaire

Seul le juge peut prendre des mesures contraignantes vis-à-vis des enfants et de leurs parents. Il s'efforce toutefois de recueillir l'adhésion des parents à la mesure prise.

a. Enfant confié par le Juge des Enfants

Lorsque le Juge des Enfants confie l'enfant au Département, il décide du maintien des relations entre les parents et l'enfant, il fixe les droits de visites et il décide de la mainlevée du placement.

Lorsque les enfants sont confiés par le Juge, le Département (SEF) devient gardien de droit et les parents restent détenteurs de l'autorité parentale, toutefois, l'exercice de l'autorité parentale peut-être aménagé, contrôlé et limité.

b. Enfant confié suite à une délégation de l'autorité parentale au SEF du Département

Le Juge aux Affaires Familiales peut prononcer une délégation de l'autorité parentale (article 377 du Code Civil) et la confier au Département.

Dans ce cas, le Juge des Enfants n'intervient plus. Dans l'hypothèse où la délégation d'autorité parentale n'est que partielle, le Juge des Enfants peut toujours intervenir.

c. Enfant dont la tutelle est déferée au Département

Le Juge des Tutelles peut également intervenir (article 433 du Code Civil) et confier la tutelle au Département. Cette mesure est confiée au Département lorsque les parents ne sont pas en mesure d'exercer l'autorité parentale (décès, éloignement, incapacité...), aucun membre de la famille ou de l'entourage ne peut ou n'accepte d'assumer la tutelle. Il s'agit, dans la plupart des cas, de mineurs non accompagnés.

L'autorité parentale est alors exercée par le Président du Département, sous contrôle du Juge des Tutelles.

d. Enfant confié en qualité de pupille de l'État

Selon l'article 224.4 du CASF est admis au SEF du Département en qualité de pupille de l'État, l'enfant :

- Dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue et qui a été recueilli par le SEF depuis plus de 2 mois,

- Qui a été remis expressément au SEF du Département par ses parents, en vue de son admission comme pupille de l'État depuis plus de 2 mois,
- Orphelin de père et de mère et pour lequel la tutelle de droit commun n'a pas été organisée,
- Dont les parents se sont vus retirer l'autorité parentale par une décision judiciaire,
- Qui a été déclaré abandonné par le Tribunal de Grande Instance à la suite du désintérêt manifeste des parents depuis plus d'un an.

Le tuteur est le Préfet, assisté du Conseil de Famille des Pupilles de l'État. Le SEF prend en charge l'enfant. Un projet d'adoption, s'il est possible, est envisagé dans les meilleurs délais.

Si l'enfant déclaré pupille de l'État est déjà confié au Service, la famille d'accueil peut postuler à l'adoption de cet enfant.

B. Le contrat d'accueil

L'article L.421-16 du CASF précise : « *il est conclu entre l'Assistant Familial et son employeur pour chaque mineur accueilli, un contrat d'accueil annexé au contrat de travail* ». Le contrat d'accueil est signé par l'Assistant Familial et son employeur.

Le contrat d'accueil précise si l'accueil du mineur est continu ou intermittent.

Ce contrat précise notamment le rôle de l'Assistant Familial à l'égard du mineur et de sa famille. Il fixe les conditions de l'arrivée de l'enfant dans sa famille d'accueil et de son départ, ainsi que du soutien éducatif dont il bénéficiera. Il précise les modalités d'information de l'Assistant Familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien ; il indique les modalités selon lesquelles l'Assistant Familial participe à la mise en œuvre et au suivi du PPE.

Il fixe les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'Assistant Familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil. Signé par l'Assistant Familial, le contrat d'accueil sera renvoyé à la MDS dans les meilleurs délais.

Le non-respect des clauses de ce contrat peut être considéré comme une faute grave et entraîner la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Si l'Assistant Familial souhaite mettre fin à son contrat d'accueil il doit respecter un délai de préavis (Art L 423.-9 CASF) :

- Si accueil depuis – de 3 mois : pas de préavis ;
- Si 3 mois < accueil < 6 mois : 15 jours de préavis ;
- Si 6 mois =< accueil : 1 mois de préavis.

1. L'accueil permanent continu

L'article 421-16 du CASF prévoit que l'accueil du mineur est continu s'il est prévu pour une durée supérieure à 15 jours consécutifs, y compris les jours en internat scolaire ou établissement d'éducation spéciale, ou s'il est prévu pour une durée supérieure à un mois lorsque l'enfant n'est pas confié les samedis et dimanches.

Au Département des Hautes-Alpes, l'accueil est considéré comme continu lorsqu'il s'agit de l'accueil principal de l'enfant, prévu pour une durée supérieure à 15 jours mensuels.

2. L'accueil permanent intermittent

L'article 421-16 du CASF prévoit que l'accueil qui n'est pas continu ou à la charge principale de l'Assistant Familial est intermittent.

Il s'agit d'accueils ponctuels ou de relais d'une autre famille d'accueil ou d'un établissement, pour une durée généralement égale ou inférieure à 15 jours dans le mois.

3. L'accueil en urgence

Le Département s'est doté d'une place d'urgence.

Les places d'accueil d'urgence ont pour objectif d'assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée. L'Assistant Familial détenteur de la place d'urgence s'engage à recevoir immédiatement les enfants présentés par le SEF (ou par un cadre du Département si cet accueil arrive par le biais de l'astreinte), de jour comme de nuit, et à se déplacer pour aller chercher l'enfant.

En contrepartie, l'Assistant Familial perçoit, durant les périodes où aucun enfant ne lui est confié, une indemnité dite « de disponibilité ». Lorsqu'un enfant occupe cette place d'urgence, l'Assistant Familial perçoit la rémunération pour l'accueil d'un enfant.

4. Le cas particulier de l'accueil modulable

Certains enfants, dans le cadre administratif ou judiciaire, sont confiés au Département sous la forme d'accueil modulable. Il s'agit d'un placement au domicile de l'autorité parentale, avec une intervention éducative 2 à 3 fois par semaine.

En cas de situation de crise, les enfants doivent pouvoir être hébergés ponctuellement sur la Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS). Si les enfants confiés dans ce cadre sont plus jeunes que l'âge minimum fixé dans l'agrément de la MECS, ou encore en cas de fratrie nombreuse (au-delà de trois), il peut être fait appel à un Assistant Familial.

Ces places d'accueils ont pour objectif d'assurer sans délai des accueils exceptionnels et de courte durée. L'Assistant Familial en charge d'accueil modulable s'engage à recevoir immédiatement les enfants pour lesquels il est identifié. En cas de nécessité d'accueil, la MECS en charge de la mesure contacte l'Assistant Familial et prévient le Référent Enfance Famille. Pendant ce temps d'accueil, l'intervention éducative de la MECS auprès de la famille se poursuit.

Pour la période fixée, la rémunération de l'Assistant Familial est fonction du nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis :

- Pour un enfant ou deux si fratrie : versement d'une indemnité forfaitaire journalière identique à l'indemnité de disponibilité
- Pour un nombre d'enfant supérieur ou égal à trois : versement d'une double indemnité forfaitaire journalière identique à l'indemnité de disponibilité
- Pour un nombre d'enfant supérieur ou égal à 6 : versement d'une triple indemnité forfaitaire journalière identique à l'indemnité de disponibilité.

En cas d'accueil effectif du ou des enfants, un contrat d'accueil intermittent est établi pour chaque enfant, l'Assistant Familial est rémunéré selon l'accueil effectif.

Un courrier identifiant le ou les enfants concernés ainsi que la durée de la mesure / des mesures ainsi que la rémunération qui correspond sera adressé à l'Assistant Familial par le SEF.

5. Les modalités de remplacement temporaire par un membre de sa famille

L'article 10-3 de la loi du 27 juin 2005 fixe les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'Assistant Familial le cas échéant par un membre de la famille d'accueil. Cette possibilité doit être inscrite dans le contrat d'accueil.

Dans le cas où l'Assistant Familial doit s'absenter pour un temps court (dans la journée), la personne désignée dans le contrat d'accueil est autorisée à remplacer l'Assistant Familial à son domicile ou pour de petits déplacements relatifs à la vie quotidienne de l'enfant.

Pour toute autre personne ou lorsque l'absence comprend au moins une nuit, l'Assistant Familial devra demander l'autorisation au chef du SEF en précisant le nom de la personne qui le remplacera (conjoint ou autre).

C. Informations pratiques concernant la prise en charge

1. La scolarité

a. Le choix de l'école

Le choix de l'école se fera au mieux des intérêts de l'enfant.

b. L'assurance scolaire

L'enfant qui est confié à l'Assistant Familial est assuré par le Département dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires.

Une attestation d'assurance en responsabilité civile est remise à l'Assistant Familial à la rentrée scolaire par la MDS, ou à tout moment à sa demande, afin de justifier de sa qualité d'assuré auprès de la compagnie d'assurance de la collectivité.

c. Les relations entre l'école, les parents de l'enfant, l'Assistant Familial et le REF

Il est important de préciser que les parents doivent impérativement être associés à tout ce qui concerne le déroulement de la scolarité de leurs enfants :

- L'Assistant Familial doit informer le Référent Enfance Famille des réunions parents-élèves et de toute activité organisée par l'école ;
- Les parents doivent être invités, aux réunions des parents d'élèves. C'est pourquoi il est important de signaler les noms et adresse des parents à l'école, sauf cas particulier ;
- Les parents sont consultés pour les orientations ;
- Les bulletins scolaires de l'enfant sont communiqués aux représentants légaux.

L'Assistant Familial doit être également très attentif à la scolarité de l'enfant en assistant aux réunions des parents d'élèves, en établissant des contacts réguliers avec les enseignants, et informer le REF de tout problème particulier rencontré au sein de l'école et des difficultés scolaires de l'enfant. Afin d'assurer un suivi de la scolarité des enfants au collège et au lycée, l'Assistant Familial sollicitera l'accès au logiciel proposé par l'établissement scolaire, si besoin avec le soutien de la famille et du REF.

d. Les frais de scolarité

L'allocation de rentrée scolaire versée par le Département (voir partie allocations et indemnités destinées à l'enfant) à l'Assistant Familial couvre l'ensemble des dépenses courantes liées à la scolarité de l'enfant (fournitures scolaires), y compris la coopérative scolaire.

Si l'Assistant Familial ne perçoit pas cette allocation, en cas de besoin il peut faire une demande de prise en charge préalable.

e. Le soutien scolaire

Un soutien scolaire peut être souhaitable pour pallier les difficultés rencontrées par l'enfant. L'Assistant Familial doit, dans ce cas, interpeller le REF qui formalisera une demande de prise en charge. Il conviendra de fournir 1 devis et les références (cv, diplômes, numéro d'agrément) des structures/personnes susceptibles d'intervenir.

Sous réserve d'une prise en charge préalable, validée par l'autorité compétente, le paiement des cours particuliers est assuré soit :

- Par remboursement des avances que l'Assistant Familial a effectuées, sur présentation des justificatifs de paiement ;
- Directement à la structure/personne qui a dispensé les cours, sur présentation de la facture.

f. Les déjeuners pendant les périodes scolaires

En général, les enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école primaire sont accueillis à midi chez l'Assistant Familial, sauf cas exceptionnels autorisés par le Référent Enfance Famille.

Les frais de cantine sont à la charge du Département lorsque les modalités sont fixées dans le PPE et que la prise en charge a été validée par l'autorité compétente.

Les frais de cantine sont à la charge de l'Assistant Familial qui fait le choix d'y inscrire l'enfant dans le but de faciliter son organisation.

Pour les enfants scolarisés au collège et au lycée, l'inscription est déterminée au cas par cas par le REF, mais la prise en charge financière relève systématiquement du Département, sauf pour les mercredis.

L'inscription d'un enfant à la cantine est effectuée par l'Assistant Familial.

g. Bourses de l'Éducation Nationale

Il est important de souligner que le Département ne peut pas percevoir les bourses de l'Éducation Nationale **pour les enfants mineurs** qui lui sont confiés.

2. Les autorisations diverses

Une autorisation d'opérer sera délivrée à l'Assistant Familial pour l'enfant accueilli ; elle ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence et en l'absence du Conseiller Mission EPI et du REF.

Pour les autres autorisations quotidiennes, il faut se référer au guide sur les actes usuels et non usuels.

a. La délivrance de la carte d'identité

Les parents (ou le représentant légal), sauf pour les mineurs confiés au Département au titre d'une délégation de l'autorité parentale ou d'une mesure de tutelle (dans ce cas c'est le Président du Département qui signera l'autorisation) doivent être systématiquement sollicités, par l'intermédiaire du REF, pour signer l'autorisation portée sur l'imprimé réglementaire, qui sera fourni à l'Assistant Familial par la Mairie de son domicile.

b. L'autorisation de sortie du territoire

Elle est délivrée au vu de la carte d'identité. L'Assistant Familial doit respecter la même procédure que pour la carte d'identité.

c. L'ouverture d'un compte bancaire ou livret d'épargne

Il convient de se référer au guide des actes usuels et non usuels.

3. Santé de l'enfant accueilli

a. Surveillance médicale

L'Assistant Familial doit veiller au suivi médical de l'enfant qui lui est confié.

Les problèmes de santé doivent être signalés au REF qui avisera les parents. Pour cela l'Assistant Familial peut faire appel :

- Aux services de la PMI pour les enfants âgés de moins de 6 ans (consultations dans les différentes permanences des MDS),
- À son médecin traitant (avec l'accord des parents),
- Au médecin désigné par les parents.

Les vaccinations recommandées ne peuvent être réalisées que si les parents donnent leur accord.

La carte vitale et l'attestation de Couverture Maladie Universelle (CMU) devront être impérativement renvoyées à la MDS au départ de l'enfant, à l'exception des jeunes majeurs qui pourront conserver leurs documents.

Il est important de se référer au guide des actes usuels et non usuels.

b. Cas particulier des enfants de 0 à 6 ans : suivi médical en lien avec la PMI

- À l'admission : l'Assistant Familial, au cours de la première semaine de l'accueil de l'enfant, sera chargé de prendre rendez-vous avec la puéricultrice de la MDS la plus proche de son domicile. L'Assistant Familial devra apporter impérativement le carnet de santé de l'enfant à ce rendez-vous.
- Au début de l'accueil et pendant l'accueil : l'Assistant Familial, au cours du premier mois d'accueil, sera chargé de prendre rendez-vous avec le médecin de PMI. La première consultation aura lieu sur le lieu de consultation le plus proche du lieu d'accueil de l'enfant, afin de ne pas le contraindre à trop de déplacements et de connaître le réseau médico-social à disposition de l'enfant.

Une fois le rendez-vous pris, l'Assistant Familial en informera le REF afin que celui-ci en informe les parents et les convie à cette consultation. La consultation médicale ne peut se dérouler sans l'autorisation des parents : soit les parents sont présents à la consultation, soit ils ont signé une autorisation d'examen médical. Sans autorisation préalable des parents, la consultation PMI ne pourra avoir lieu.

Les parents devront alors désigner le médecin qu'ils souhaitent pour le suivi de leur enfant.

c. Hospitalisation de l'enfant

L'Assistant Familial doit impérativement informer la MDS (Conseiller Mission EPI ou REF) de l'hospitalisation de l'enfant. En cas d'urgence et en dehors des heures d'ouverture du service, l'Assistant Familial doit informer la personne du Département qui est d'astreinte.

Dans le cas d'une hospitalisation en urgence, les représentants légaux seront informés par le cadre d'astreinte ou le REF.

Pour toute admission à l'hôpital ou en clinique, l'Assistant Familial doit se munir de tous les documents nécessaires à la prise en charge : autorisation d'opérer, carte vitale et attestation CMU ou photocopie de la carte d'assuré social des parents et, éventuellement, photocopie de la Carte Mutuelle des parents.

Les parents doivent obligatoirement être informés au plus tôt de l'hospitalisation de leur enfant et/ou de l'intervention chirurgicale.

Lorsque l'intervention est programmée, les parents doivent être informés au préalable et sont invités à signer l'autorisation d'opérer.

L'autorisation d'opérer qui a été délivrée à l'Assistant Familial ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence.

d. Modalités de prise en charge des dépenses de santé

Il y a trois possibilités :

- 1/ Les parents prennent en charge directement toutes les dépenses de santé. C'est le cas de l'enfant accueilli pour une courte période. L'Assistant Familial doit vérifier toutefois, auprès du REF, si les parents sont bénéficiaires de la CMU. Dans ce cas, l'Assistant Familial ne fait pas d'avance et présente la photocopie de l'attestation CMU des parents.
- 2/ L'enfant bénéficie du dispositif « CMU » et de la CMU complémentaire (prise en charge à 100 %). L'Assistant Familial recevra une attestation d'adhésion ainsi que la carte vitale délivrée à l'enfant à présenter aux professionnels de santé.
- 3/ L'enfant est en cours d'immatriculation : si le professionnel de santé l'accepte, l'Assistant Familial ne fait pas d'avance et transmet les éléments au REF. Si le professionnel de santé exige le paiement, l'Assistant Familial fait l'avance et transmet au REF la feuille de soin, l'ordonnance et les justificatifs de paiements pour le remboursement.

Comment bénéficier du tiers payant ?

▪ **Chez l'opticien**

L'opticien remet à l'Assistant Familial un devis détaillé correspondant à la paire de lunettes dont l'enfant a besoin.

L'opticien doit proposer à l'Assistant Familial une paire de lunettes (monture et verres) dont le montant est couvert par la CMU.

Dans la mesure où l'enfant doit bénéficier de verres spécifiques (verres antireflets ou incassables par exemple), non couverts par la CMU, l'Assistant Familial doit obligatoirement obtenir au préalable l'accord de prise en charge. L'Assistant Familial transmettra au REF le devis détaillé pour qu'il établisse une demande de prise en charge qui sera soumise pour validation à l'autorité compétente.

▪ **Chez le dentiste**

Les soins dentaires conservateurs et chirurgicaux et les soins d'orthodontie sont intégralement pris en charge sur la base des tarifs de responsabilité.

La CMU complémentaire couvre l'enfant pour les prothèses dentaires dans le cadre de prix fixés par arrêtés, supérieurs aux tarifs habituels de remboursement.

▪ **Les autres produits et biens médicaux (pansement, béquille, etc.)**

Le fournisseur de matériel médical doit proposer un produit prescrit par le médecin sans que l'Assistant Familial ait à payer.

Les prescriptions médicales non prises en charge par la CMU/CMUC sont remboursées à l'Assistant Familial sur présentation de la copie de l'ordonnance et de la facture.

4. Loisirs et vacances

a. Colonies

Le REF, en lien avec l'Assistant Familial et les parents, propose l'inscription de l'enfant en colonie.

La prise en charge financière des frais de colonie est accordée au cas par cas. Lorsque le Département prend en charge financièrement les frais de colonie, le règlement se fait directement à l'organisme.

b. Centre de loisirs – halte-garderie

L'inscription au centre de loisirs ou en halte-garderie est réfléchi dans le cadre du Projet Pour l'Enfant. Le financement peut être assuré par les parents et les bons CAF et complété si nécessaire par le Département.

c. Vacances familiales

Si l'Assistant Familial envisage de partir en vacances avec l'enfant confié, c'est-à-dire quitter le domicile familial pour une durée minimale d'une nuit, il doit en informer le REF afin que celui-ci s'assure que les parents ne s'y opposent pas.

Par ailleurs, l'Assistant Familial doit informer le REF des dates du séjour.

Pour une demande de prise en charge, l'Assistant Familial doit adresser le formulaire de demande de prise en charge de vacances avec enfants confiés au référent administratif ASE au plus tard 15 jours avant la date de départ prévue en indiquant l'option de prise en charge choisie :

- Bénéficiaire de la majoration de l'indemnité d'entretien par jour de vacances avec l'enfant, ou,
- Être remboursé des frais supplémentaires engendrés par ces vacances : sur facture et uniquement pour la part de l'enfant confié, les frais d'hébergement (hôtel, camping, mobil home, etc.) et de transport du mineur (transport collectif ou avec le véhicule personnel de l'Assistant Familial) seront pris en charge par le Département. Dans ce cas le devis de ces frais devra être joint à la demande.

Pour des vacances dans le département des Hautes-Alpes seule la majoration de l'indemnité d'entretien peut être demandée.

Le plafond annuel de prise en charge de ces frais fixé par enfant est précisé dans l'arrêté départemental.

Si les vacances sont prévues hors département des Hautes-Alpes, l'Assistant Familial doit également transmettre 15 jours avant le départ prévu au référent administratif ASE, un ordre de mission pour signature.

5. Le transport des enfants et les déplacements de l'Assistant Familial dans le cadre de ses missions

Contact : Service Gestion Administrative des Ressources Humaines
Gestionnaire frais de déplacements : 04.92.40.38.10

a. Remboursement des frais de déplacement

Les dépenses prises en charge par le Département sont celles liées aux déplacements effectués à la demande du SEF ou dans l'intérêt de l'enfant confié. Seuls les déplacements effectués hors de la commune de résidence seront remboursés, les autres déplacements étant compris dans l'indemnité d'entretien.

Par ailleurs, sont pris en charge par le Département, les trajets scolaires lorsque l'établissement est situé hors de la commune de résidence, s'il n'y a pas de ramassage scolaire organisé. Au sein d'une même commune, les trajets scolaires seront pris en charge si l'établissement a été imposé par le Service.

Cas des transports inadaptés ou inexistant pour les élèves externes ou demi-pensionnaires : Allocations Individuelles de Transport (AIT)

Les assistants familiaux qui, en l'absence de transport sur une partie ou la totalité du parcours, doivent utiliser leur propre véhicule pour conduire les enfants à l'école ou aux points d'arrêt du car scolaire, peuvent bénéficier d'une AIT sous réserve que la distance entre le domicile de l'Assistant Familial et le point d'arrêt du bus scolaire soit supérieure à 3 km. Cette aide est à demander au Service Transport, après avoir échangé avec le Référent Enfance Famille et demandé à la MDS une attestation de placement de l'enfant justifiant de cette distance. Cette aide est versée en fin d'année scolaire en fonction des jours effectifs de présence de l'enfant sur son lieu de scolarité. Cette aide ne concerne pas la commune de Gap qui bénéficie d'un réseau de transport en commun gratuit.

Les remboursements de frais de déplacement s'effectuent sur présentation d'un état mensuel de frais de déplacement. Cet état doit être complété et signé par l'Assistant Familial et remis au SEF **chaque mois** : il est important d'indiquer les adresses complètes (départ et arrivée) car le remboursement des frais se fait pour les assistants familiaux d'adresse à adresse et non pas de ville à ville.

Les justificatifs des frais de péage ou de parking doivent être joints à l'état des frais de déplacements : sans justificatifs ces dépenses ne seront pas remboursées.

Les taux kilométriques sont fixés par arrêté et alignés sur les taux appliqués aux fonctionnaires des collectivités territoriales. Le kilométrage des frais de déplacement est vérifié par la Direction des Ressources Humaines sur la base du kilométrage indiqué par le site www.viamichelin.fr

Le transport scolaire des élèves en situation de handicap - article R.213-13 du Code de l'Éducation.

Détail des dépenses :

Frais de déplacements	Prise en charge Département
Trajets vers l'école en l'absence de transport scolaire si l'école est en dehors de la commune de résidence de l'Assistant Familial	oui
Trajets vers l'école s'il existe un transport scolaire ou si l'école est dans la commune de résidence de l'Assistant Familial	non (indemnité d'entretien)
Accompagnement de l'enfant au centre de loisirs, à la halte-garderie, à la crèche dans la commune de résidence de l'Assistant Familial	non (indemnité d'entretien)
Accompagnement de l'enfant au centre de loisirs, à la halte-garderie, à la crèche hors de la commune de l'Assistant Familial	oui
Accompagnement à des activités culturelles ou sportives occasionnelles (petits loisirs) : cinéma, théâtre, concert, ski, piscine, équitation...	non (indemnité d'entretien)
Accompagnement à des activités culturelles ou sportives en club ou dans le cadre de forfaits saisonniers (loisirs extrascolaires) : judo, ski, voile, théâtre, musique...	oui / non (si dans la même commune)
Accompagnement du jeune à des compétitions organisées dans le cadre d'un club	oui
Accompagnement médical dans la commune (dentiste, médecin généraliste, rééducation...)	non
Accompagnement médical hors commune (dentiste, médecin généraliste, rééducation...)	oui
Visite de l'enfant dans sa famille, aux rencontres médiatisées	oui
Réunion de travail / de synthèse Réunion de préparation à un nouvel accueil entretien individuel avec le service employeur	oui
Réunion de travail avec le service dans le cadre de l'association des familles d'accueil du 05	non
Réunion au sein des établissements ou service d'accueil des jeunes (IME, SESSAD...). Entretien avec les professionnels médico-sociaux.	oui
Accompagnement de l'enfant en famille d'accueil relais	oui
Visite médicale du travail de l'Assistant Familial	oui
Déplacement de l'Assistant Familial dans le cadre des formations validées par le Département / supervision / analyse de pratique	oui

b. Ordre de mission et autorisation de circuler avec un véhicule personnel

Chaque année, un **ordre de mission permanent** est établi pour chaque assistant familial, lui permettant de se déplacer, dans le cadre de ses missions, à l'intérieur du département des Hautes-Alpes, voire dans d'autres départements si cela est justifié.

Pour les déplacements en dehors des départements couverts par l'ordre de mission permanent ainsi que pour tous les déplacements pour formation, l'Assistant Familial doit établir un **ordre de mission ponctuel** qu'il transmet pour signature au SEF, 15 jours avant le déplacement concerné.

Cet ordre de mission sera exigé pour toute demande de remboursement de frais.

Cet ordre de mission couvre les déplacements de l'Assistant Familial dans le cadre de ses missions : il n'est pas directement lié aux enfants confiés et ne le dispense pas d'en informer le REF et d'une autorisation du Chef de Service d'Agence pour le déplacement de l'enfant confié si nécessaire (cf. Guide des actes usuels et non usuels).

En outre, chaque année en décembre N pour l'année N+1, mais également chaque fois qu'il change de véhicule, l'Assistant Familial doit demander au Département une autorisation pour utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles et fournir les pièces justificatives permettant la vérification des critères d'éligibilité. À défaut, l'Assistant Familial ne pourra prétendre au remboursement de ses frais de déplacement.

c. Remboursement des frais de repas

Les frais de repas sont remboursés aux assistants familiaux, dans le cadre des déplacements suivants :

- Accompagnement de l'enfant dans sa famille,
- Accompagnement chez le médecin,
- Accompagnement dans un centre de formation,
- Accompagnement à un concours ou examen,
- Accompagnement en séjour de vacances (centres de vacances),
- Réunion de travail en lien avec le PPE.

Et s'ils ont lieu hors de la commune de résidence de l'Assistant Familial et qu'ils se déroulent pendant la totalité de la période comprise en 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures à 21 heures pour le repas du soir.

La prise en charge s'effectue sur la base d'un forfait, sur présentation d'un état de frais de repas complété et signé par l'Assistant Familial accompagné des justificatifs de dépense.

L'état de frais de repas doit être transmis au SEF en même temps que l'état de frais de déplacement du mois concerné.

d. Les transports en commun

Les cartes d'abonnement des enfants sont remboursées par le Département sur présentation des justificatifs.

Les autres modes de transport doivent rester exceptionnels (avion, taxi...) et être justifiés. L'Assistant Familial doit demander un accord de prise en charge préalable par l'intermédiaire du REF.

e. Absence du domicile avec l'enfant confié

Si l'Assistant Familial doit être absent pour le week-end ou quelques jours de vacances, après autorisation du SEF, il doit impérativement laisser ses coordonnées à la MDS et au SEF afin que celui-ci puisse le joindre en cas d'urgence.

V. LA RÉMUNÉRATION ET LES ALLOCATIONS

Un arrêté département annuel est transmis à l'Assistant Familial : il comprend le détail de tous les éléments de la rémunération (salaire, indemnités, primes, allocations).

A. La fiche de présence

La fiche de présence sert de base au calcul de la rémunération de l'Assistant Familial. Elle doit être complétée et transmise au SEF dans les délais impartis.

Cette fiche doit être réceptionnée au SEF entre le 25 et le 30 du mois ; une régularisation pourra être effectuée sur la paie suivante si des changements sont intervenus en fin de mois. L'Assistant Familial indiquera dans la partie « Observations » ses congés annuels, les raisons des absences des enfants si elles sont inhabituelles (fugue, hospitalisation...), ses arrêts maladie, etc.

À défaut de réception de cette fiche dans les délais, les éléments liés aux jours de présence (indemnité d'entretien, sujétion...) ne pourront pas être versés (régularisation le mois suivant après réception de la fiche de présence).

B. La rémunération

La rémunération est variable selon le type d'accueil (continu ou intermittent) défini dans le contrat signé par l'assistante familiale.

Il est à noter toutefois, que le salaire est garanti pour la durée de l'accueil mentionné dans ledit contrat, même si l'enfant est temporairement absent (art L.423.30 CASF). Il cesse d'être versé au départ définitif de l'enfant du domicile de l'assistante familiale.

Lorsque l'accueil est continu, le salaire est mensualisé. Lorsque l'accueil est intermittent, la rémunération est calculée, non plus sur une base mensuelle, mais sur un forfait journalier fonction du nombre de jours de présence de l'enfant (ou, a minima, du nombre de jours prévus dans le contrat d'accueil).

1. Pour un accueil continu

Le salaire est fonction du nombre d'enfants accueillis en continu. Il se décompose en 3 parties :

- Une Fonction Globale d'Accueil (FGA) fixe,
- Un salaire fixe par enfant,
- Une majoration selon le nombre d'enfants accueillis simultanément.

Quel que soit le nombre de jours de présence de l'enfant et quel que soit le mois, il est calculé sur la base de 31 jours mensuels, excepté dans 2 situations :

- Lorsque le contrat d'accueil continu démarre en cours de mois,
- Lorsque le contrat d'accueil continu se termine en cours de mois.

Dans ces cas, il est calculé au prorata du nombre de jours travaillés au sens de l'accueil continu.

Le salaire du 1^{er} mai est doublé dans toutes ses composantes (FGA, salaire par enfant et majoration N enfants) lorsque l'enfant est présent le 1^{er} mai.

En cas de fugue du jeune, il sera mis fin au contrat d'accueil après une période d'absence de 14 jours consécutifs.

2. Pour un accueil intermittent

Le salaire est calculé sur la base du nombre de jours de présence prévu dans le contrat d'accueil ou, à défaut, du nombre de jours de présence réelle de l'enfant.

Le contrat d'accueil est systématiquement borné dans le temps et la fréquence d'accueil précisée autant que possible.

Le nombre de jours de présence de l'enfant est généralement inférieur ou égal à 15 dans le mois, mais il peut être supérieur dans des cas très exceptionnels (en période de vacances notamment) : la base de calcul reste celle du salaire intermittent, conformément au contrat d'accueil signé.

Lorsque l'enfant est présent le 1^{er} mai, le salaire est doublé.

3. La rémunération d'attente pour stage préparatoire

La loi (Art. L.421-15 du CASF) prévoit que, dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à l'Assistant Familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'Assistant Familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfant organisé par son employeur. Dans l'attente qu'un enfant lui soit confié, il perçoit une rémunération d'attente.

Au Département des Hautes-Alpes, la durée de cette rémunération est étendue aux trois premiers mois du contrat afin de correspondre à la durée de la période d'essai. Si au terme de ces trois mois, aucun enfant n'a été placé chez l'Assistant Familial, le contrat de travail est rompu.

C. Les indemnités et primes non liées à l'accueil d'un enfant

1. La prime d'ancienneté

Par une délibération en date du 18 décembre 2007, le Département des Hautes-Alpes a mis en place une prime d'ancienneté aux assistants familiaux, à partir de 20 trimestres d'ancienneté.

Les trimestres pris en compte pour calculer la prime d'ancienneté sont ceux effectués en tant qu'assistant familial, quel que soit l'employeur (Département des Hautes-Alpes, autre collectivité ou structure privée).

2. L'indemnité de disponibilité

Le Département s'est doté d'une place d'urgence ayant pour objectif d'assurer sans délai des accueils urgents et de courte durée.

Pour cette place réservée, l'Assistant Familial auquel la place d'urgence est confiée perçoit une indemnité forfaitaire et journalière de disponibilité.

Le versement de cette indemnité est suspendu les jours où un enfant est accueilli sur la place d'urgence. Lorsque la place d'urgence est occupée un contrat d'accueil est établi.

3. La prime de tutorat

La formation de 60 heures préalable à l'accueil d'un premier enfant comprend notamment 3 journées de stage auprès d'assistants familiaux expérimentés (tuteurs).

Une prime de tutorat est versée aux assistants familiaux tuteurs pour chaque journée de formation effectuée auprès des assistants familiaux nouvellement recrutés.

4. L'indemnité de suspension

L'Assistant Familial dont l'agrément est suspendu ne peut pas accueillir d'enfant : le Département doit le suspendre de ses fonctions.

Durant la période de suspension d'agrément, qui ne peut excéder quatre mois, l'Assistant Familial bénéficie d'une indemnité compensatrice.

À l'issue d'une période de suspension dans le cadre d'une procédure judiciaire, si l'Assistant Familial recouvre son agrément et dans la mesure où son intégrité n'a pas été remise en cause, il percevra un rappel de la rémunération dont il a été privé, hors indemnité d'entretien et déduction faite de l'indemnité compensatrice versée.

5. L'indemnité d'attente

Lorsqu'un Assistant Familial ayant plus de trois mois d'ancienneté n'a aucun contrat d'accueil en cours de validité, une indemnité d'attente lui est versée par jour d'absence d'enfant, sur une période maximale de quatre mois (120 jours).

En contrepartie du versement de cette indemnité, l'Assistant Familial s'engage à accueillir dans les meilleurs délais les mineurs préalablement présentés par le SEF, dans la limite de son agrément.

L'indemnité d'attente n'est pas due en cas de diminution partielle d'activité (par exemple, passage de l'accueil de 2 à 1 enfant) ou lorsqu'un contrat intermittent est en cours.

Lorsqu'un Assistant Familial accueille un enfant en relais pendant la période d'attente de 4 mois, le contrat d'accueil intermittent est borné à la période d'accueil effectif, la période d'attente est alors prolongée du nombre de jours d'accueil effectués.

Au-delà de cette période d'attente de quatre mois, le service est tenu de rompre le contrat de travail, quelle que soit l'ancienneté de l'Assistant Familial.

D. Les indemnités liées à l'accueil d'un enfant

1. L'indemnité d'entretien

Article D.423-21 du CASF - Une indemnité d'entretien est allouée à l'Assistant Familial en sus du salaire pour couvrir les frais engagés pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant.

L'indemnité d'entretien est versée pour les jours de présence de l'enfant au domicile de l'Assistant Familial. Elle est due pour toute journée d'accueil commencée.

Détail des dépenses :

Nature de la dépense	Comprise dans l'indemnité d'entretien	Observations
Nourriture	oui	
Hébergement	oui	
Dépenses d'énergie : chauffage, électricité, eau	oui	
Frais de téléphone, d'accès à internet au domicile de l'Assistant Familial	oui	Forfait portable de l'enfant sur la RSL
Frais de correspondance : enveloppes, timbres, cartes postales	oui	
Hygiène (savon, shampoing, dentifrice...)	oui	
Coiffeur	oui	Coiffures spéciales, par le jeune avec son argent de poche
Blanchissage et entretien du linge	oui	
Produits pharmaceutiques courants, de confort (eau oxygénée, éosine, pansements, coton...)	oui	Sans ordonnance
Déplacements de proximité, dans la même commune, liés à la vie quotidienne de l'enfant (école, loisirs...)	oui	
Loisirs familiaux, petits loisirs	non	Allocation petits loisirs
Cantine	oui / non	Cf. critères de prise en charge des cantines
Dépense de couture ou de cordonnerie	non	Allocation vêture
Couches, protections pour incontinence ou énurésie	non	Sujétion exceptionnelle
Produits pharmaceutiques spécifiques (traitement des parasites...) ou sur ordonnance mais non remboursés	non	Prise en charge spécifique sur facture
Frais d'internat au collège ou lycée	non	Prise en charge Département
Fournitures scolaires	non	Allocation rentrée scolaire ou prise en charge par parents
Habillement	non	Indemnité d'habillement

2. La majoration pour sujétion exceptionnelle

Cette majoration est accordée à l'Assistant Familial qui accueille un enfant qui requière une prise en charge particulière et soutenue sur le plan médical, psychologique ou relationnel.

Elle peut être attribuée pour un enfant :

- Pour lequel une décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) est intervenue,
- Nécessitant une prise en charge sanitaire particulière,
- Souffrant de maladies chroniques graves,
- Scolarisé à l'hôpital de jour,
- Nécessitant des soins corporels et d'hygiène très importants.

La décision est prise par le Chef du SEF suite à la demande du REF et du Conseiller Mission EPI. Elle est révisable au moins une fois par an en application de l'article L.423-13 - D.423-2 du CASF.

L'attribution de la sujétion exceptionnelle est versée en fonction des jours de présence de l'enfant chez l'Assistant Familial, qu'il soit l'accueillant principal ou le relais.

Un délai de quinze jours est nécessaire entre la réception de la demande par le SEF et la date de début de versement. Il n'y a pas de versement rétroactif.

3. La prime d'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil immédiat d'un enfant chez un Assistant Familial qui n'assure pas la place d'urgence.

Une prime d'accueil d'urgence peut être versée aux Assistants Familiaux sollicités pour un accueil sans préparation ni pré-visite.

Cette prime est versée sur décision du chef du SEF qui évalue la notion d'urgence et le besoin de compensation : il s'agit d'un montant forfaitaire par enfant, quelle que soit la durée de l'accueil.

E. Les allocations et indemnités destinées à l'enfant

Des allocations et indemnités destinées à l'enfant peuvent être versées à l'Assistant Familial. Le versement n'est pas systématique.

L'attribution de ces allocations et indemnités est réfléchi lors de l'élaboration du PPE et précisée dans le contrat d'accueil.

Lorsque l'enfant est confié à plusieurs assistants familiaux, elles sont versées à l'accueillant principal. Les familles d'accueil relais doivent alors s'entendre avec l'accueillant principal.

L'Assistant Familial doit consigner dans les cahiers comptables (cahier vêture et cahier scolarité petits loisirs) toutes les dépenses effectuées à ce titre pour chaque enfant accueilli. Les tickets de paiement de tous ces achats doivent être conservés et joints aux cahiers. Ces justificatifs doivent mentionner la date de l'opération, son montant, le nom de l'enfant ainsi que celui de la famille d'accueil et doivent être authentifiés par le cachet et la signature de la personne ou de l'organisme qui les aura délivrés.

Aucune rature (ou correction) ne devra apparaître sur les factures ou les reçus. Toute dépense sans justificatif ne sera pas prise en compte.

Les cahiers et justificatifs seront transmis par l'Assistant Familial chaque année et en fin d'accueil au service comptabilité pour contrôle.

Les indemnités non utilisées feront l'objet d'un reversement au Département au moment du départ définitif de l'enfant.

1. L'indemnité mensuelle d'habillement

Cette indemnité est versée mensuellement. Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant. Elle est destinée à l'achat de vêture et aux frais d'entretien (cordonnier, frais de couture...) liés à la vêture. Tous les frais d'habillement doivent être consignés dans le cahier de vêture, avec les justificatifs.

2. L'allocation mensuelle argent de poche

Cette allocation est versée mensuellement à l'Assistant Familial. Elle peut être exceptionnellement versée sur un compte épargne au nom de l'enfant.

Cette somme appartient à l'enfant. Selon son âge et sa maturité, l'Assistant Familial aide et accompagne l'enfant dans la gestion de son argent de poche.

Son montant est fonction de l'âge de l'enfant.

3. L'indemnité annuelle rentrée scolaire et petits loisirs

Cette indemnité est destinée au paiement des frais de rentrée scolaire et de petits loisirs. Elle ne couvre pas les frais d'inscription aux activités extra-scolaires.

Son montant varie en fonction de l'âge de l'enfant.

Tous les frais de rentrée scolaire et petits loisirs doivent être consignés dans le cahier dédié auquel sont joints les justificatifs.

Détail des dépenses :

Allocation rentrée scolaire
Maternelle - Primaire : Cartable, fournitures scolaires en début et en cours d'année, photos scolaires, participation à des manifestations ou des sorties organisées dans le cadre de l'école, coopérative scolaire...
Premier et second cycle : Cartable, fournitures scolaires en début et en cours d'année, photos scolaires, participation à des manifestations ou des sorties organisées dans le cadre du collège ou du lycée...
Allocations petits loisirs
Loisirs occasionnels avec la famille d'accueil : <ul style="list-style-type: none">- Cinéma, concerts, théâtre, expositions....- Piscine, sport nautique,- Location vélo, quad.....,- Forfait ski à la journée,- Pratique équestre à la journée,- Financement d'un moniteur DE pour initiation à une technique : escalade, sport d'eau vive, ski....- Frais de téléphone mobile pour l'enfant (ou sur l'argent de poche suivant les cas...),- Achat de livres.

4. L'indemnité annuelle petits loisirs

Cette indemnité est versée à l'accueillant principal lorsqu'il ne bénéficie pas de l'indemnité rentrée scolaire et petits loisirs.

Son montant varie selon l'âge de l'enfant.

Elle est destinée exclusivement au paiement des petits loisirs : voir ci-dessus.

Les frais de petits loisirs doivent être consignés dans le cahier dédié auquel sont joints les justificatifs.

5. La prise en charge des activités extra-scolaires - gros loisirs

Cette prise en charge concerne les abonnements annuels ou saisonniers pour la pratique d'activités sportives, culturelles et artistiques.

Les activités extra-scolaires doivent faire l'objet d'une demande préalable de prise en charge qui peut être accordée dans la limite d'un plafond qui varie selon l'âge de l'enfant.

L'Assistant Familial, dans le cadre du PPE, envisage la participation de l'enfant à une activité extra-scolaire. L'Assistant Familial se charge de présenter un ou des devis au Référent Enfance Famille, celui-ci soumet sa demande au visa du Conseiller Mission Enfance Polyvalence Insertion qui la transmet pour décision à la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale.

Si le prestataire refuse le paiement décalé, l'Assistant Familial peut faire l'avance et sera remboursé par le Département.

Dans certaines situations d'enfants, après accord de la Direction Territoriale et Transversale de l'Action Sociale, le montant de l'allocation loisirs extra-scolaires peut être utilisé pour l'achat de matériel permettant des loisirs à domicile (ordinateur, jeux extérieurs...) ou être affecté en complément de l'allocation pour les petits loisirs.

Détail des dépenses :

Nature de la dépense	Comprise dans l'allocation activités extrascolaires	Observations
Inscription dans un club sportif : judo, ski, natation, équitation, sport collectif...	oui	annuel ou forfait saisonnier
Inscription à une activité culturelle : théâtre, danse, musique, poterie...	oui	annuel ou saisonnier
Achat d'équipements spécifiques pour la pratique d'un sport : skis, vélo...	oui	selon le projet éducatif
Cours particuliers ou collectifs encadrés par des moniteurs DE	oui	annuel ou saisonnier
Inscription en centre de loisirs	non	prise en charge spécifique
Inscription en crèche ou halte-garderie	non	prise en charge spécifique
Achat de matériel de loisirs à domicile ou petits loisirs	oui, sous conditions	selon le projet éducatif

6. L'allocation versée à l'occasion des fêtes de Noël

Cette allocation est versée pour les mineurs confiés au Département et jeunes majeurs. Selon l'âge de l'enfant, cette allocation est versée sur le compte de l'Assistant Familial, sous la forme de chèques cadeaux ou sur le compte du jeune majeur. Il s'agit d'un montant forfaitaire, qui est une participation du Département à l'achat de cadeaux de Noël pour l'enfant confié.

7. L'indemnité pour l'accueil d'un enfant né sous le secret

Il s'agit d'une indemnité forfaitaire, versée en une fois dans le mois suivant l'accueil de l'enfant. Aucune autre indemnité ou allocation n'est versée durant cet accueil, à l'exception de l'indemnité d'entretien et de l'allocation de Noël si l'enfant est accueilli durant le mois de décembre.

8. Les récompenses pour succès aux examens

Le montant de cette récompense est fonction de l'examen réussi et sera versé sur présentation du diplôme obtenu.

9. La formation

Le Département peut participer au financement de certaines formations (PSC1, BAFA...).

10. Le permis de conduire

Le Département peut accorder une aide au financement du permis de conduire. Chaque situation sera étudiée au cas par cas.

F. La rémunération liée à l'accueil d'un jeune majeur (18 - 21 ans)

Dans le cadre de son contrat jeune majeur, un jeune peut être accueilli chez un Assistant Familial.

L'Assistant Familial perçoit un salaire et une indemnité d'entretien correspondant au contrat d'accueil établi.

Le jeune majeur peut percevoir une allocation mensuelle jeune majeur en fonction de sa situation et de ses revenus. Elle est destinée au paiement de sa vêtue, de ses frais de rentrée scolaire et loisirs ainsi qu'à son argent de poche.

Il pourra bénéficier, sous certaines conditions d'une aide au permis de conduire.

VI. LES DROITS DE L'ASSISTANT FAMILIAL

A. Les congés annuels

Références : Articles L.423.6 et L.423-33 du CASF.

1. Le droit à congés annuels

a. Définition des congés

L'Assistant Familial est considéré en congés durant les périodes où il n'accueille plus aucun des enfants qui lui sont confiés dans le cadre d'un accueil continu ou intermittent à sa demande ou à la demande du service.

Les congés peuvent être utilisés toute l'année, pour des périodes de durées variables.

Exemple : un Assistant Familial qui demande un relais un week-end par mois devra poser cette période en congés.

b. Calcul du droit à congés

La durée des congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, lesquelles sont de sept jours travaillés, soit un total de 35 jours, pour une année civile entière travaillée, quel que soit le nombre d'enfants accueillis. Les dimanches sont comptabilisés comme un jour de congé au même titre que les autres jours de la semaine.

Le droit à congés des Assistants Familiaux pour une année N est calculé par rapport à la durée des services accomplis sur l'année civile N-1, du 1^{er} janvier au 31 décembre N-1. Lorsque l'Assistant Familial a été recruté en cours d'année N-1, le nombre de jours acquis pour l'année N est calculé au prorata de la durée des services accomplis* en année N-1.

Exemple : un Assistant Familial recruté le 1^{er} juillet de l'année N ne dispose pas de service accompli lui permettant une ouverture d'un droit à congé sur l'année N. En N+1, son droit à congé est calculé au prorata de la durée des services accomplis en année N, soit 17 jours. En année N+3, son droit à congé est calculé en fonction de la durée des services accomplis en N+2, soit une année pleine : 35 jours.

Au Département des Hautes-Alpes, le droit à congés est augmenté d'un contingent de **9 jours supplémentaires** par an pour une année pleine. Ces jours n'ont de validité que pour l'année civile : ils ne se reportent pas et ne se monétisent pas.

Le calcul de droit à congé annuel est effectué par l'employeur.

* 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 congés pour événements familiaux,
- › Les temps de formations professionnelles,
- › Les congés de maternité, paternité ou adoption,
- › Les absences pour examens obligatoires prénatals et post-natals,
- › Les périodes, dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- › Les congés maladies ou accidents non professionnels,
- › Les absences pour motifs syndicaux.

En application de l'article 1 du Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, si le nombre de jours pris au titre du congé annuel par l'Assistant Familial en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est :

- Compris entre 5 à 7 jours, l'Assistant Familial a droit à un jour de congés supplémentaires dit de fractionnement,
- D'au moins 8 jours, l'Assistant Familial a droit à deux jours de congés supplémentaires dits de fractionnement.

Ce calcul de fractionnement est effectué par l'employeur.

2. La prise des congés annuels

La prise de congés est un des éléments de la vie professionnelle des Assistants Familiaux.

Sauf refus motivé par l'intérêt de l'enfant, l'employeur doit permettre à l'Assistant Familial d'exercer la prise effective de ses congés sur une durée minimum de 21 jours calendaires à répartir dans l'année dont au minimum 12 jours consécutifs (article D.423-26 du CASF).

L'absence du service liée à la prise de jours de congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs (dimanches et jours fériés compris).

Si l'enfant ne retourne pas dans sa famille ou s'il ne peut bénéficier d'un séjour en colonie, par exemple, dans la mesure du possible, pour permettre à l'Assistant Familial de poser ses congés, le Département organise des relais auprès des autres Assistants Familiaux.

Si l'Assistant Familial souhaite prendre plus de jours de congés que ses droits acquis, il pourra demander à prendre des jours de congés sans solde, sous réserve d'un accord écrit du SEF.

a. Période de congés et décompte des jours de congés

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

Les dimanches et les jours fériés (excepté le 1^{er} mai) sont comptabilisés comme jours de congés, au même titre que les autres jours de la semaine.

Il est demandé aux Assistants Familiaux, ne faisant que de l'accueil intermittent, de prendre leurs congés au maximum pendant les périodes où aucun enfant ne leur est confié.

b. Les procédures suivant le type de congés

Les congés peuvent être demandés par l'Assistant Familial ou, ils peuvent résulter de l'absence simultanée de tous les enfants confiés.

Les congés demandés par l'Assistant Familial:

La prise de congés est soumise à l'autorisation préalable de l'employeur (art. L.423-33 du CASF et D.423-26).

La demande de congés doit obligatoirement faire l'objet d'une programmation par l'Assistant Familial, afin de permettre au REF et au SEF d'organiser les relais et de valider les congés suffisamment en amont.

La demande doit être écrite et parvenir au SEF selon le calendrier suivant :

- Pour une durée de congé inférieure ou égale à 5 jours, la demande doit parvenir au service Enfance et Famille 1 mois avant la date des congés demandés ;
- Pour une durée de congé supérieure à 5 jours, la demande doit parvenir au SEF 3 mois avant la date des congés demandés.

Le SEF évalue, en fonction de l'intérêt du ou des enfant(s) confié(s) et des solutions de relais, la possibilité ou non d'accorder les congés sollicités par l'Assistant Familial. Il peut demander à l'Assistant Familial de modifier les dates initialement souhaitées en fonction de l'intérêt de l'enfant : la demande de congés présentée par un Assistant Familial n'équivaut pas à une autorisation systématique.

Le service informe l'Assistant Familial de l'acceptation ou du refus des congés **par retour de la fiche de demande de congés**, au plus tard un mois avant le début des congés sollicités et 15 jours pour un congé d'une durée inférieure ou égale à 5 jours.

Une programmation trimestrielle d'un week-end de repos mensuel par Assistant Familial est souhaitée, dans la mesure du possible.

À noter : l'Assistant Familial qui souhaite prendre des congés pendant la période d'attente doit déposer une demande de congés mais il n'est pas soumis au délai requis par la procédure habituelle.

En l'absence des enfants confiés :

Le Département des Hautes-Alpes a défini que lorsque tous les enfants accueillis sont simultanément absents pour des raisons autres qu'une demande de congés de l'Assistant Familial, celui-ci n'est pas systématiquement considéré en congés. Une procédure particulière s'applique afin de déterminer l'éligibilité à une obligation d'un congé.

Le SEF propose à l'Assistant Familial de connaître sa position sur une mise en congé ou sur sa disponibilité pour recevoir un autre enfant :

- Si l'Assistant Familial ne souhaite pas recevoir d'enfant il sera considéré en congé. Le SEF remplira alors le formulaire de demande de congé pour formaliser cette mise en congé ;
- Si l'Assistant Familial ne souhaite pas être considéré en congé, il sera susceptible d'assurer des accueils à la demande du SEF durant cette période. L'Assistant Familial devra alors demeurer sur son lieu d'accueil habituel.

Il est demandé aux Assistants Familiaux d'informer le SEF des périodes où l'enfant part en colonie ou retourne dans sa famille dès qu'elles sont fixées.

c. Le report de congés validés, pour nécessité de service

Lorsque l'enfant est maintenu à la demande du service chez l'Assistant Familial pendant la période de congé annuel validée, ces congés sont annulés pour nécessité de service (5^{ème} alinéa de l'article L.423-33 du CASF).

Le nombre de jours de congés pouvant être annulés pour raison de service est de 14 par an au maximum (dernier alinéa de l'article D.423-26 du CASF).

Les congés annulés pour nécessité de service peuvent être reportés à la demande de l'Assistant Familial sur une autre période de l'année en cours, ou être rémunérés dans le cadre de l'indemnité représentative de congés payés.

À la demande écrite de l'Assistant Familial, ils peuvent être reportés sur un compte mobilisable les années suivantes sans limitation de durée jusqu'à la cessation définitive de l'activité. Dans ce cas, les jours reportés ne sont pas intégrés au calcul de l'indemnité représentative de congés payés.

3. La rémunération des congés annuels et supplémentaires

a. *La rémunération des congés annuels : l'indemnité représentative de congé payé*

Article L 423-6 du CASF : « *Les assistants maternels et les assistants familiaux perçoivent une indemnité représentative du congé annuel payé qui est égale au dixième du total formé par la rémunération (...) et par l'indemnité de congé payé de l'année précédente.* »

Le montant de l'indemnité est calculé à partir de la rémunération de l'année précédente, de la même façon que le droit à congé est déterminé en fonction de l'activité de l'année précédente.

Cette indemnité représentative de congé payé correspond à la rémunération du droit à congé annuel. Elle est versée à l'Assistant Familial qu'il utilise ou pas son droit à congé.

L'indemnité représentative de congé payé est calculée en début d'année N. Les congés annuels pris au cours de l'année N seront rémunérés sur la base de cette indemnité.

En fin d'année N ou début d'année N+1, le solde éventuel de l'indemnité représentative de congé payé est versé à l'Assistant Familial.

Exemples pour un Assistant Familial dont le droit à congé annuel est de 35 jours :

- L'Assistant Familial prend 35 jours de congé annuel : pour chaque jour de congé pris, il percevra 1/35^{ème} de l'indemnité sur sa paie mensuelle ;
- L'Assistant Familial prend en partie ses congés, il percevra, pour chaque jour de congé pris, 1/35^{ème} de l'indemnité sur sa paie mensuelle et à l'issue de l'exercice le reliquat de l'indemnité (qui correspond aux jours non pris) ;
- L'Assistant Familial ne prend aucun jour de congé, il percevra l'intégralité de l'indemnité.

Le versement de l'indemnité représentative de congé payé revient à solder les congés annuels.

En conséquence :

- Le dispositif de report des congés non pris est caduque ;
- Les dispositifs d'ouverture et d'alimentation d'un Compte-Épargne Temps (CET) sont caduques ;

(Les congés déposés sur un CET précédemment restent utilisables en congé)

b. *La rémunération des jours supplémentaires*

Les 9 jours de congés supplémentaires accordés par le Département à l'Assistant Familial, pour une année pleine travaillée, sont rémunérés sur la base des éléments de paie du mois en cours.

c. *La rémunération des jours de fractionnement*

Les jours de fractionnement sont rémunérés sur la base journalière de l'indemnité représentative de l'année (comme les congés annuels).

d. *La rémunération des jours annulés pour raison de service reportés sur le compte spécifique*

Ces jours de congés sont rémunérés sur la base journalière de l'indemnité représentative de l'année de prise des congés (comme les congés annuels de l'année considérée).

Exemple : le SEF annule 10 congés annuels en 2016 qui sont reportés sur le compte spécifique. En 2018, l'Assistant Familial mobilise ce compte et utilise les 10 jours de congés. Ils sont alors rémunérés comme les autres congés annuels de 2018.

e. *Le Compte Épargne Temps (CET)*

Ces dispositions ne concernent que les CET existants.

Les jours de congés pris au titre du CET seront rémunérés sur la base journalière de l'indemnité représentative de l'année de prise des congés.

L'Assistant Familial dont le CET est supérieur à 20 jours peut demander la monétisation des jours au-delà de 20.

Le montant de la rémunération de ces jours de CET est fonction du montant de la rémunération annuelle (hors indemnité d'entretien) de l'Assistant Familial :

Montant de la rémunération annuelle hors indemnité d'entretien	Rémunération du CET pour les jours au-delà de 20
Inférieure à 20 000 €	6 SMIC / jour
Comprise entre 20 000 € et 39 999 €	9 SMIC / jour
Supérieure ou égale à 40 000 €	12 SMIC / jour

B. *Les autres congés*

1. Les congés pour formation syndicale

L'Assistant Familial peut bénéficier également d'un congé pour formation syndicale, avec maintien du salaire, si les nécessités du service le permettent.

Ces congés sont rémunérés sur la base des éléments de paie du mois en cours.

a. *Conditions*

Les conditions requises sont :

- Être en activité,
- Effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres habilités par le Ministère chargé des collectivités territoriales.

b. *Durée*

12 jours ouvrables par an maximum.

c. *Formalité*

La demande doit être déposée un mois au moins avant le début du stage.

2. Le congé de maternité

Si, à l'occasion d'une maternité, l'Assistante Familiale désire qu'un enfant qui lui a été confié lui soit momentanément retiré, elle fixe la date de départ et la durée du retrait dans les limites prévues par la Sécurité Sociale. Elle fait connaître cette date et cette durée à l'employeur avant la fin du septième mois de sa grossesse.

3. Le congé d'adoption

L'Assistant Familial peut également prétendre, mais après accord préalable du service, à un congé d'adoption correspondant à la période postnatale du congé de maternité.

a. Durée

- 10 semaines pour un enfant adopté si l'Assistant Familial est sans enfant ou à un enfant,
- 22 semaines si l'Assistant Familial adopte plusieurs enfants,
- 18 semaines si l'Assistant Familial adopte un enfant et a déjà au moins deux enfants.

b. Rémunération

L'Assistant Familial percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

4. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé paternité a une durée de 11 jours consécutifs en cas de naissance simple et de 18 jours en cas de naissance multiple. Il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant. L'Assistant Familial doit avertir l'employeur au moins un mois à l'avance en précisant la date de son départ et de son retour.

L'Assistant Familial percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

5. Le congé de maladie

En cas de maladie, si le médecin prescrit à l'Assistant Familial un arrêt de travail, l'Assistant Familial doit :

- Transmettre sans délai le volet 1 du certificat d'arrêt de travail à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie d'affiliation,
- Transmettre dans les 48 h le volet 3 du certificat d'arrêt de travail au Service de Gestion Administrative des Ressources Humaines,
- Informer immédiatement le SEF et le REF afin qu'un relais soit organisé pour les enfants accueillis.

a. Dispositions financières particulières

L'Assistant Familial perçoit les indemnités journalières de la Sécurité Sociale après un délai de carence de 3 jours.

Selon l'article R.422-10 du CASF, les assistants familiaux recrutés par les collectivités bénéficient également d'indemnités complémentaires à la charge de chaque employeur en cas de maladie ou d'accident non professionnel. Pour avoir droit à ces indemnités, l'Assistant Familial doit justifier d'un an d'ancienneté auprès de son employeur au premier jour d'absence pour maladie ou accident. L'Assistant Familial doit transmettre au service Gestion Administrative des Ressources Humaines l'attestation de prise en charge par la Sécurité Sociale.

L'indemnisation complémentaire s'applique à compter du 8^{ème} jour d'absence. Ajoutées aux Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS), les indemnités complémentaires versées par l'employeur permettent à l'Assistant Familial de recevoir :

- Pendant 30 jours, 90 % de la rémunération brute qu'il aurait gagnée s'il avait continué à travailler ;
- Pendant les 30 jours suivants, les 2/3 de cette même rémunération.

Ces durées d'indemnisation sont augmentées de 10 jours par période entière de cinq ans d'ancienneté en sus de la durée d'un an exigée, sans que chacune d'elles puisse dépasser 90 jours.

b. Reprise d'activité

L'examen médical par le médecin du travail n'est obligatoire que si la durée du congé est supérieure à 21 jours.

6. Le congé parental

L'Assistant Familial peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un congé parental, lors de la naissance de son enfant, ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans, en vue de son adoption.

La demande doit être adressée au Service Gestion Administrative des Ressources Humaines - Gestionnaire contrats au moins deux mois avant le début du congé demandé, aussi bien pour la période initiale que pour les demandes de renouvellement, sous peine de cessation de plein droit du bénéficiaire du congé ;

a. Conditions d'obtention

- Justifier d'une ancienneté d'au moins un an ;
- Être employé(e) de manière continue.

b. Durée et aspects financiers

Il est accordé à la suite du congé de maternité ou d'adoption pour une période de 6 mois minimum renouvelable, jusqu'au 3^{ème} anniversaire de son enfant.

La durée de congé est prise en compte par moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Une allocation peut être versée par la Caisse d'Allocations Familiales, sous certaines conditions.

7. Les congés pour événements familiaux

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent et dès lors que l'Assistant Familial a 3 mois minimum de service effectif pour le compte du SEF du Département des Hautes-Alpes, il peut bénéficier d'un congé sans perte de rémunération, à l'occasion de certains événements familiaux, dans la limite de 15 jours par an.

La rémunération de ces jours de congés exceptionnels est versée sur la base des éléments de paie du mois en cours.

Pour les événements programmés*, la demande devra parvenir au SEF 1 mois avant l'événement.

Événement familial	Droit à congés
Mariage de l'agent ou PACS *	5 jours
Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint *	2 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille de l'agent ou de son conjoint *	1 jour (le jour de l'évènement)
Naissance ou adoption d'un enfant de l'agent	3 jours
Décès (ou maladie très grave, ou hospitalisation) du conjoint de l'agent	5 jours + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 km (aller)
Décès (ou maladie très grave, ou hospitalisation) d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	5 jours + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 km (aller)
Décès (ou maladie très grave, ou hospitalisation) d'un parent (père / mère) de l'agent ou de son conjoint	3 jours + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 kms (aller)
Décès du gendre ou de la bru de l'agent - Décès des grands-parents de l'agent ou de son conjoint Décès d'un frère, d'une sœur, d'un petits-enfants de l'agent ou de son conjoint	1 jour + 1 jour de délai de route si déplacement d'au moins 500 kms (aller)
Pour soigner son enfant malade (ou en assurer la garde) de moins de 16 ans. Si les deux parents sont agents du Département, le total peut être partagé entre eux.	6 jours + 6 jours maximum si l'agent justifie que l'autre parent n'a pas l'autorisation partielle ou totale de son employeur pour la prise de jours d'absence pour le même motif, ou 2 semaines consécutives par année civile, quel que soit le nombre d'enfants
Pour raisons médicales* (dans le cadre de la médecine de santé de travail ou des examens prénataux uniquement)	Limité au temps de l'examen
Pour passer un concours de la FPT *	1 jour pour l'écrit (par an) 1 jour pour l'oral (par an)
Déménagement *	2 jours pour un déménagement dans une même ville et 3 jours pour un déménagement d'une ville vers une autre.

8. [Billet SNCF - Congés payés](#)

Chaque Assistant Familial peut bénéficier d'un billet à tarif réduit « congés payés » une fois par an.

Contact : Service de gestion Administrative des Ressources Humaines
Gestionnaire frais de déplacements : 04.92.40.38.10.

C. La Formation

1. [La formation initiale obligatoire](#)

Article L.421-15 du CASF

a. Objectifs et contenu

L'objectif prioritaire est d'assurer la qualification professionnelle et d'aider les Assistants Familiaux dans leurs tâches, en améliorant leurs connaissances dans des domaines bien spécifiques.

Cette formation initiale, renforcée par la loi du 27 juin 2005, est structurée en 2 parties :

- Un stage préparatoire de 60 heures préalable à l'accueil du premier enfant confié à l'Assistant Familial : ce stage est organisé en interne par le SEF. Il est présenté et détaillé par le chef du service lors d'un entretien avec l'Assistant Familial nouvellement recruté ;
- Une formation de 240 heures en cours d'emploi (dans les 3 ans suivant le 1^{er} contrat de travail), préparant au Diplôme d'État d'Assistant Familial porte sur trois domaines de compétences :
 - Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures),
 - Accompagnement éducatif de l'enfant (60 heures),
 - Communication professionnelle (40 heures).

b. L'organisation

Ces actions de formation sont organisées par le SEF et la Cellule Formation de la Direction des Ressources Humaines en collaboration avec d'autres organismes habilités à cet effet. Ces formations sont à la charge du Département.

Pendant le temps de la formation de 240 h, les enfants confiés pourront être accueillis par un autre Assistant Familial. Le financement de l'accueil éventuel de l'enfant confié sera pris en charge par le Département pendant ces journées de formation.

c. Rémunération - Remboursement des frais engagés

Pendant les périodes de formation de 240 h, la rémunération de l'Assistant Familial est maintenue.

Les frais de repas sont remboursés sur la base d'un forfait, uniquement sur justificatifs selon les conditions suivantes : tous les frais de repas liés à la formation obligatoire de l'Assistant Familial sont pris en compte lorsque la formation a lieu en dehors de la commune de résidence de l'Assistant Familial et lorsque l'Assistant Familial est en formation pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir. Ces frais de repas sont remboursés uniquement lorsque les repas ne sont pas fournis gratuitement aux assistants familiaux.

Ces frais de repas sont inscrits sur l'état des frais de repas.

2. Le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF)

Ce diplôme peut être obtenu :

- Par réussite des examens présentés à l'issue de la formation de 240 heures,
- Par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

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

L'Assistant Familial appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission du DEAF peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, sur la base d'un tarif SNCF 2^{ème} classe.

L'Assistant Familial ne peut bénéficier à ce titre que du remboursement d'un seul voyage aller-retour au cours d'une période de 12 mois consécutifs, sauf si les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même diplôme, nécessitent plus d'un déplacement. Pour ce type de déplacement, aucune indemnité de repas ou d'hébergement n'est versée.

3. La formation professionnelle tout au long de la vie

Les Assistants Familiaux ont accès à des actions de formation, en application du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

L'ensemble de ces formations nécessite l'accord du Département qui se prononce au vu des nécessités du service.

a. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des Assistants Familiaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

b. La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Ces formations ont pour objet de permettre aux Assistants Familiaux de se préparer à un concours de la fonction publique.

c. Le Congés de Formation Professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle peut être demandé par l'Assistant Familial pour suivre une formation à son initiative en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels.

▪ Conditions

Ce congé ne peut être accordé que si l'Assistant Familial a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique dont 12 mois au service du Département des Hautes-Alpes.

▪ Durée

Ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de sa carrière. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

▪ Rémunération

Pendant les 12 premiers mois, l'Assistant Familial perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85 % du montant moyen de ses rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédents le départ en congé.

▪ Formalités

La demande de CFP doit être présentée 90 jours à l'avance, à la Direction des Ressources Humaines – Cellule Formation, sur papier libre comprenant le programme de la formation. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. L'Assistant Familial s'engage à rester au service de la collectivité territoriale pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités au titre du CFP. Dans le cas contraire, il doit rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

d. Le congé pour bilan de compétences

L'Assistant Familial ayant dix années de services effectifs peut bénéficier d'un bilan de compétences ; pour la réalisation de ce bilan l'agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder 24 heures éventuellement fractionnables.

e. Le congé pour validation des acquis de l'expérience

L'Assistant Familial peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

D. La protection sociale

1. Dispositions générales

a. Affiliation

Les assistants familiaux cotisent :

- Au régime général d'Assurance Maladie et Maternité de la Sécurité Sociale pour la maladie ;
- Au régime général (CRAM) pour la retraite ;
- À l'IRCANTEC (Caisse de Retraite Complémentaire pour les Agents Non Titulaires des collectivités territoriales) pour la retraite complémentaire ;
- À Pôle Emploi pour l'assurance chômage.

b. Cotisations

Les différentes cotisations sont calculées sur le salaire réel, ce qui permet de bénéficier d'une couverture sociale de droit commun.

L'indemnité d'entretien, les séjours de vacances, l'argent de poche, les majorations d'indemnité ne sont pas soumises à cotisation.

2. Assurance maladie et maternité

Cotisant à l'assurance maladie, les Assistants Familiaux peuvent ainsi prétendre :

- Aux prestations en nature d'assurance maladie (remboursement des frais médicaux, de pharmacie, d'hospitalisation) ;
- Aux prestations en espèces (indemnités journalières) en cas de congé de maladie ou de maternité.

3. Le chômage

L'assurance chômage des Assistants Familiaux est alignée sur le régime de Pôle Emploi : par conséquent, en cas de licenciement, les assistants familiaux bénéficient de l'assurance chômage.

À l'issue du licenciement, la Direction des Ressources Humaines remet une attestation Pôle Emploi afin de faire valoir les droits auprès de cet organisme.

4. Accident du travail

En cas d'accident dans le cadre de ses fonctions, il s'agit d'un accident du travail qui relève de la Sécurité Sociale. Cet accident doit être déclaré immédiatement à la Direction des Ressources Humaines. Le formulaire de déclaration d'accident du travail est à demander au service de gestion administrative des ressources humaines.

**Contact : Service de gestion administrative des Ressources Humaines
Gestionnaire accidents du travail : 04.92.40.39.93.**

Les Assistants Familiaux ayant plus de trois ans d'ancienneté, bénéficient d'indemnités complémentaires à celles versées par la Sécurité Sociale. L'indemnisation commence le premier jour sans enfant confié.

5. La médecine professionnelle et préventive

Le Département dispose d'un service de santé au travail qui met en œuvre les suivis obligatoires et particuliers des agents.

E. La protection fonctionnelle

Les Assistants Familiaux peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle dans les conditions prévues notamment à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par l'article 20 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 (loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires).

F. Droit syndical

Tout Assistant Familial employé par le SEF dispose du droit syndical en vertu de l'article 123-6 du CASF.

G. Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Tout Assistant Familial bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée supérieure à 6 mois, sans interruption, bénéficie des prestations du CNAS pour lui et sa famille (chèques vacances, prêt voiture, chèques culture...).

Ceci n'est pas valable pour les Assistants Familiaux en position de cumul emploi-retraite qui n'ont pas accès au CNAS.

Ces prestations sont consultables en ligne sur le site du CNAS (www.cnas.fr). Un catalogue papier est adressé chaque année à domicile.

Contact : Direction des Ressources Humaines
Correspondant du CNAS : 04.92.40.39.96

H. Le régime fiscal

Le salaire est soumis à l'impôt sur le revenu suivant les règles propres à l'administration fiscale.

Le Service de Gestion Administrative des Ressources Humaines adresse à chaque Assistant Familial le relevé des sommes perçues (Traitements et Salaires pour l'année N) qui permet de contrôler la déclaration de revenus pré-remplie adressée par l'administration fiscale.

VII. INFORMATIONS DIVERSES

A. L'astreinte

En cas d'urgence, en dehors des heures d'ouverture des services, les Assistants Familiaux peuvent faire appel au dispositif de permanence téléphonique mis en place dans le Département en appelant le : **06 43 10 38 08**.

L'utilisation de cette permanence est réservée aux situations graves pour lesquelles une décision importante doit être prise immédiatement.

Quelques exemples de situations d'urgence où le cadre d'astreinte doit être contacté :

- Le mineur est en fugue : faire, dans les plus brefs délais, une déclaration de fugue à la gendarmerie ou au commissariat ;
- L'enfant est hospitalisé : l'Assistant Familial peut fournir, en cas d'urgence, à l'hôpital ou à la clinique, l'autorisation d'opérer délivrée lors de l'accueil et en informer les parents, s'il dispose de leurs coordonnées.
- Dans l'hypothèse où l'Assistant Familial n'aurait pas l'autorisation d'opérer et si la vie de l'enfant est en danger, le médecin a l'obligation d'intervenir (article 43 du Code de Déontologie Médicale). L'Assistant Familial doit avertir le référent éducatif au plus tôt.
- L'enfant revient d'une visite de chez ses parents avec des marques sur le corps : faire examiner l'enfant par un médecin afin de faire établir un certificat médical et informer au plus tôt le référent éducatif.

L'Assistant Familial doit informer le REF dès le lendemain matin ou le lundi matin.

Ce numéro ne doit pas être communiqué aux enfants ni à leur famille. Il est en effet réservé aux professionnels en cas d'urgence, sur les heures de fermeture des services. Les cadres d'astreinte ne connaissent pas forcément les situations individuelles des enfants.

B. Les instances

1. Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD)

Elle est chargée de donner un avis lorsque le Président du Département envisage de retirer un agrément ou d'y apporter une restriction. Elle est également consultée chaque année sur le programme de formation des Assistants Familiaux ainsi que sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

a. Composition

Elle est composée de 6 membres titulaires (et de 6 suppléants) : 3 représentant le Département, 1 représentant les Assistants Familiaux et 2 représentant les assistants maternels. Les représentants des assistants maternels et familiaux sont élus par leurs pairs résidant dans le département, par scrutin de liste à la représentation proportionnelle, d'après la règle de la plus forte moyenne.

b. Élections

Ces élections ont lieu tous les 6 ans. Tous les Assistants Familiaux agréés peuvent y participer.

2. Comité Technique (CT)

Le CT donne un avis, notamment, sur l'organisation des services, sur les conditions générales de leur fonctionnement. Les élections ont lieu tous les 6 ans.

En tant qu'agents contractuels des collectivités territoriales, les Assistants Familiaux peuvent être électeurs et toutes les organisations représentatives peuvent présenter des candidats employés par le Département.

C. Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Les dispositions contenues dans le document ont été présentées au CT Paritaire du 21 juin 2013 et au CT du 6 février 2017 et ont fait l'objet de délibérations de l'Assemblée Départementale en date du 25 juin 2013 (AP/25 06 2013 – 3225) et du 9 février 2017.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} mars 2017.

D. Suivi

Les dispositions et l'application du présent Règlement Intérieur feront l'objet d'un bilan à la fin de chaque année conduit par le groupe de travail arrêté par le Comité de Pilotage du 20 octobre 2015.

Le règlement pourra faire l'objet d'amendements pour les années suivantes après avis du CT avec délibération.

SEANCE du : 9 février 2017

Examen en commission : Solidarités
Le 2 Février 2017

Transmis en préfecture le :

15 FÉVRIER 2017

Affiché le :

15 FÉVRIER 2017

Le Conseil Départemental des Hautes-Alpes, réuni à l'hôtel du département le 9 février 2017 à 09 h 36 sous la présidence de M. Jean-Marie BERNARD, Président du Département, assisté de Mme Valérie GARCIN-EYMEOD, secrétaire,

En présence de tous les membres en exercice, à l'exception de :
M. Guy BLANC, Mme Valérie ROSSI,

dont :

M. Guy BLANC ayant donné pouvoir à Mme Pascale BOYER
Mme Valérie ROSSI ayant donné pouvoir à M. Joël BONNAFFOUX

Après en avoir délibéré, le Conseil Départemental adopte, à l'unanimité des membres présents, ce qui suit :

DELIBERATION

REGLEMENT INTERIEUR DES ASSISTANTS FAMILIAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.3211-1,

Vu le Code du Travail, notamment ses articles L.1234-1 et L.2411-1,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L. 221-1, L.421-3, L.421-16, L.422-1, L.423-6, L.423-13, L.423-33 et R.422-21,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L.231-1 et D.231-2,

Vu la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux Assistants Familiaux,

Vu la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,

Vu la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 804 en date du 8 juin 2010 de l'Assemblée Plénière adoptant la première version du Règlement Intérieur,

Vu la délibération n° 3225 en date du 25 juin 2013 de l'Assemblée Plénière adoptant la deuxième version du Règlement Intérieur,

Vu la délibération n° 6020 en date du 6 décembre 2016 de l'Assemblée Plénière adoptant la mise en œuvre du dispositif d'accueil modulable chez les assistants familiaux,

Vu l'avis de la commission Solidarités du 2 février 2017,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 février 2017,

CONSIDÉRANT :

- ✓ les compétences en matière de Protection de l'Enfance relevant du Département ;
- ✓ la volonté du Département de renforcer la professionnalisation des assistants familiaux qu'il emploie ;
- ✓ la nécessité d'amender le Règlement Intérieur version 2 après 3 ans de fonctionnement ;
- ✓ la nécessité de mettre en conformité la rémunération des congés payés au regard de la réglementation ;

DÉCIDE :

- ☞ d'adopter la 3^{ème} réactualisation du Règlement Intérieur des Assistants Familiaux recrutés par le Département des Hautes-Alpes, ci-annexé, applicable à compter du 1^{er} mars 2017.

Le Président



Jean-Marie BERNARD



Département des Hautes-Alpes

Hôtel du Département
Place Saint Arnoux - CS 66005
05008 GAP Cedex

www.hautes-alpes.fr