

AGREMENT DES ASSISTANT(E)S FAMILIAL(E)S

REGLEMENT DEPARTEMENTAL

Le cadre de référence

- *Code de l'action sociale et des familles*
- *Code de la santé publique*

LOT-ET-GARONNE

Conseil général

www.lot-et-garonne.fr



Hôtel du Département - 47922 Agen cedex 9
Tél. 05 53 69 40 87 - Fax : 05 53 69 40 68
lot-et-garonne@cg47.fr

A. Principales dispositions de l'agrément :

Le Code de la Santé Publique énonce la compétence du département dans l'agrément des assistants familiaux (art.L.2111-2 du CSP).

Le Code de l'Action Sociale et des Familles organise les conditions d'exercice de cette profession. La loi n° 2005-706, art 7 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux précise que la personne qui souhaite accueillir habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile, moyennant rémunération, doit être préalablement agréé par le Président du Conseil général du département où elle réside (art.L.421-2 et L.421-3 1^{er} alinéa du CASF).

L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne. La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat.

L'agrément de l'assistant familial précise le nombre des mineurs qu'il est autorisé à accueillir. Le nombre des mineurs accueillis à titre permanent et de façon continue ne peut être supérieur à 3, y compris les jeunes majeurs de moins de 21 ans. Art.L. 421-5 du CASF.

Le décret du 14 septembre 2006 définit **les critères** nationaux d'agrément, cités dans le CASF, art.R.421-3 :

- 1°) *présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;*
- 2°) *passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs ;*
- 3°) *disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre et de l'âge pour lesquels l'agrément est demandé.*

L'instruction de la demande d'agrément en qualité d'assistant familial est effectuée par le service départemental de protection maternelle et infantile. Elle comporte l'examen du cerfa et des pièces annexes, un ou des entretiens avec le candidat, associant, le cas échéant, les personnes résidant à son domicile, une ou des visites au domicile du candidat ainsi que la vérification, dans le cadre des dispositions du 3^{ème} alinéa de l'art.776 du code de procédure pénale, que le candidat n'a pas fait l'objet de condamnations mentionnées à l'art.L.133-6.

Art.R.421-6 du CASF Les entretiens et les visites au domicile du candidat doivent permettre de s'assurer :

- 1°) *de sa disponibilité, de sa capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées ;*
- 2°) *de son aptitude à la communication et au dialogue ;*
- 3°) *de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant ;*
- 4°) *de sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant familial ;*
- 5°) *que son habitation présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des enfants, et de garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité ;*
- 6°) *qu'il dispose de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence. »*

La décision d'agrément est notifiée dans un délai de 4 mois à compter de la date de l'accusé de réception du dossier complet de demande. A défaut, l'agrément est réputé acquis. Toutefois, ce délai peut être prolongé de 2 mois suite à une décision motivée du Président du Conseil général. L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans.

Art.L.421-15 dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un **stage préparatoire à l'accueil d'enfants**, organisé par son employeur, d'une durée de 60 heures. Art D.421-43. Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout assistant familial doit suivre une **formation adaptée aux besoins spécifiques** des enfants accueillis. Cette formation est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de l'enfant pendant les heures de formation. Un décret détermine la durée (240 heures art D.421-43), le contenu, les conditions d'organisation et les critères nationaux de validation de cette formation ainsi que les dispenses de formation qui peuvent être accordées si l'assistant familial justifie d'une formation antérieure équivalente.

B. Cadre départemental

Pour toute personne souhaitant faire une demande d'agrément en qualité d'assistant familial, il faut respecter plusieurs étapes :

1. Pré agrément :

Cette phase a pour but d'aider le candidat à affiner sa réflexion et de prendre conscience des réalités du métier ainsi que des conditions exigées pour garantir un accueil de qualité aux enfants.

Il est tout d'abord proposé au candidat de **participer à une réunion d'information** relative à la profession d'assistant familial dite réunion de pré agrément.

Art.R.421-2 « le Président du Conseil général peut organiser des séances d'information relatives à l'activité d'assistant familial, au cours desquelles sont évoqués notamment les modalités d'exercice de cette activité, les conditions d'agrément prévu par l'art.L. 421-3, les droits et les obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

Des représentants d'associations et d'organisations représentatives d'assistants familiaux ainsi que des personnes morales employeurs peuvent être invités à participer à ces séances. »

Ces réunions ont lieu sur la ville d'Agen une fois par mois.

Un calendrier des réunions sera proposé au candidat afin qu'il choisisse la date qui lui convient.

A l'issue de la réunion, le **dossier Cerfa de demande d'agrément d'assistant familial et la liste des pièces à fournir** est remis au candidat souhaitant poursuivre sa démarche accompagnés des documents suivants :

- le référentiel sécurité en vigueur dans le département
- les coordonnées téléphoniques des centres médico-sociaux
- une présentation de l'organigramme départemental ainsi que des missions du service de PMI

A défaut de participation, le candidat peut retirer un dossier de candidature dans le service PMI du Conseil général ou sur demande écrite adressée au Président du Conseil général.

2. Dépôt de la demande

Si le candidat souhaite faire une demande d'agrément au Président du Conseil général, il doit réunir tous les éléments de son dossier, à savoir :

- le formulaire Cerfa de demande d'agrément dûment renseigné, daté et signé,
- le certificat médical rempli par le médecin traitant du candidat,
- un extrait du casier judiciaire, bulletin n°3, pour chaque majeur vivant au domicile du demandeur. Le Président du Conseil général demande directement au Casier Judiciaire National l'extrait du casier judiciaire bulletin n°2 du candidat,
- une attestation sur l'honneur d'engagement à souscrire, dès le premier accueil, une assurance responsabilité civile professionnelle,
- une copie du diplôme dispensant de la formation obligatoire (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, éducateur spécialisé ou puériculteur(rice)...))

Le dossier complet est à renvoyer par lettre recommandée avec accusé de réception au :

Président du Conseil général
Direction du Développement Social
Actions de Santé - PMI
1633, Avenue du Maréchal Leclerc
47916 AGEN Cedex 9

3. Réception du dossier :

A réception du dossier complet, un récépissé est adressé au candidat ; le délai de 4 mois dévolu à l'instruction de la demande court à compter de la date du récépissé.

Si le dossier n'est pas complet, le service de PMI demande sous quinzaine à l'intéressé de compléter celui-ci ; le délai de 4 mois n'entrant en vigueur qu'à réception du dossier complet.

4. Enquête d'évaluation

Le service PMI adresse à l'équipe PMI du secteur dont dépend le candidat une demande d'évaluation. Celle-ci reprend l'ensemble des critères développés au chapitre A de ce document. La sécurité du domicile est analysée en fonction du référentiel de sécurité remis au candidat lors de la réunion de pré agrément.

La puéricultrice de secteur ainsi que le médecin se chargent de l'enquête d'évaluation. Ils rendent leurs conclusions par écrit selon une grille commune aux professionnels qui détaille chaque item de l'agrément ainsi que les éléments de sécurité validés par le Département.

En centre médico-social, la puéricultrice présente son évaluation au médecin. Le médecin de PMI adresse l'enquête accompagnée de son avis au service central

5. Décision de sans suite à l'initiative du candidat

A ce stade de la procédure, le candidat peut décider de ne pas donner suite à sa demande. Il lui suffit d'en avvertir le Président du Conseil général par écrit avant l'expiration du délai des 4 mois dévolu à l'instruction de son dossier.

6. Notification :

A - en cas d'accord

Par délégation du Président du Conseil général, le médecin départemental de PMI ou son adjoint, prend la décision et établit une attestation d'agrément qui est adressée au candidat. Cette attestation mentionne le nombre des enfants que l'assistant familial peut accueillir. Elle renseigne également sur la date de validité de cet agrément, 5 ans.

Par lettre jointe, les obligations inhérentes à la profession d'assistant familial vis-à-vis du Président du Conseil général, sont précisées, à savoir :

1. **Souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle**, dont une attestation doit être envoyée au service central (pôle agrément),
- 2.
3. **Respecter le nombre d'enfants présents simultanément** accordé et les modalités d'accueil prévues dans l'attestation d'agrément ;
- 4.
5. **Déclarer** sans délai au Président du Conseil général, tout **décès** ou tout **accident** grave survenu à un mineur confié durant sa garde,
- 6.
7. En cas de **déménagement** dans le département, **informer le service de la nouvelle adresse**, par **courrier recommandé 15 jours avant l'installation** (en cas de changement de département, procéder de la même façon auprès du Président du Conseil général du nouveau domicile),
- 8.
9. **Faire connaître** toute modification de la situation familiale (mariage, naissance d'un enfant, etc),
- 10.
11. **Informers rapidement et par écrit**, le service central (pôle agrément), si l'assistant familial envisage de **ne plus exercer** sa profession, momentanément ou définitivement,
12. **La demande de renouvellement doit être présentée 4 mois au moins avant la date d'échéance** mentionnée sur l'attestation. Un formulaire sera adressé à cet effet par le service des Actions de Santé et de PMI.

B- en cas de refus d'agrément

Un courrier signé par le Président du Conseil général et présentant les motifs du refus, est envoyé en recommandé avec accusé de réception à l'intéressé. Les voies de recours y sont obligatoirement mentionnées.

Il est possible en effet, en cas de refus, de faire :

- une démarche en **recours gracieux** auprès du Président du Conseil général, dans les 2 mois à compter de la notification de la décision de refus. Un courrier d'accusé de réception de la demande est adressé au candidat. En fonction de l'argumentation présentée, il est diligenté ou pas une nouvelle évaluation. L'absence de réponse dans les 2 mois à compter de la réception du recours gracieux vaut rejet de la demande.
- un **recours contentieux** devant la juridiction compétente (tribunal administratif -9 rue TASTET 33000 BORDEAUX), dans les 2 mois suivant a notification de refus à l'intéressé.

7. Recrutement :

Muni de son agrément délivré par le Président du Conseil général, il revient à l'assistant familial d'effectuer les démarches en vue de son recrutement. Une liste des organismes recruteurs du département est fournie en même temps que l'attestation.

8. Formation :

Le stage préparatoire à l'accueil d'enfants prévu au 1^{er}alinéa de l'art.L.421-15 est d'une durée de 60 heures. La formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis que doit suivre tout assistant familial dans le délai de trois ans après son premier contrat de travail est dispensée à partir de la pratique professionnelle des assistants familiaux sur une durée de 240 heures. L'attestation de formation délivrée par l'établissement de formation est remise à l'assistant familial et à son employeur. Cette attestation sera demandée lors du 1^{er} renouvellement.

A l'issue de la formation, l'assistant familial peut, s'il le souhaite, soutenir les épreuves permettant d'accéder au diplôme d'état d'assistant familial (DEAF).

Sont dispensés de suivre cette formation obligatoire, les assistants familiaux titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou de puériculteur (rice).

La copie du diplôme devra être jointe au dossier du 1^{er} renouvellement.

1- Procédures particulières

a. A la demande de l'assistant maternel

- **demande d'extension** : l'assistant familial peut demander une extension de son agrément si celui-ci mentionne un nombre d'enfants à accueillir inférieur à 3. Il adresse son courrier de demande au :

Président du Conseil général
Direction du Développement Social
Actions de Santé - PMI
1633 avenue du Maréchal Leclerc
47916 AGEN Cedex 9

Cette demande est transmise à la puéricultrice de PMI du secteur pour évaluation. L'enquête en retour, est adressée au pôle agréments. L'absence de réponse après deux mois signifie refus.

En cas d'accord, l'assistant maternel recevra une attestation, intégrant ses nouvelles conditions d'agrément.

Cette demande est transmise à la puéricultrice de PMI du secteur pour évaluation. L'enquête en retour, est adressée au service Action de Santé PMI du Conseil général. L'évaluation portera sur les possibilités matérielles d'accueillir un nouvel enfant (chambre disponible) et les capacités de l'assistant familial à assumer une charge supplémentaire de travail. L'absence de réponse après deux mois signifie refus.

En cas d'accord, l'assistant familial reçoit une attestation, intégrant ses nouvelles conditions d'agrément.

- **demande de dérogation** : le dépassement au-delà de 3 enfants est possible, par dérogation, pour répondre à des besoins spécifiques et si les conditions d'accueil le permettent (notamment en terme d'espace). La décision de dérogation est valable pour une durée définie par le Président du Conseil général art.D.421-16 2ème alinéa du CASF.

L'assistant familial adresse sa demande de dérogation par écrit au :

Président du Conseil général
 Direction du Développement Social
 Actions de Santé - PMI
 1633 Avenue du Maréchal Leclerc
 47916 AGEN Cédex 9

Cette demande doit être accompagnée d'une lettre de l'employeur expliquant les nécessités et conditions d'une telle dérogation (raisons, durée). Elle est transmise à la puéricultrice du secteur pour évaluation. L'enquête en retour, est adressée au service Action de Santé PMI du Conseil général. L'absence de réponse après deux mois signifie refus.

En cas d'accord, l'assistant familial reçoit une nouvelle attestation qui mentionnera le nombre d'enfants et la durée de la dérogation.

- **demande de renouvellement** : dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément et au moins 4 mois avant celle-ci (généralement 6 mois dans notre département), le service central avertit l'assistant familial de la fin de l'agrément et lui adresse le dossier de renouvellement. Une date conseillée de retour du dossier est mentionnée, elle tient compte des délais légaux d'évaluation et de la date de fin d'agrément. L'assistant familial qui souhaite poursuivre son activité, renvoie le cerfa complété et signé ainsi que les pièces justificatives demandées, notamment l'attestation de formation s'il s'agit d'un premier renouvellement, voire le diplôme d'état d'assistant familial.

- **Le Président du Conseil général peut solliciter l'employeur pour la communication d'éléments d'appréciation des pratiques professionnelles de l'assistant familial.**

Lors du premier renouvellement faisant suite à l'obtention du DEAF, l'assistant familial se verra remettre automatiquement une attestation de renouvellement sans limitation de durée.

Le diplôme d'Etat d'assistant familial atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille des mineurs ou des jeunes majeurs.

Le service de Protection Maternelle et Infantile continuera d'effectuer tous les 5 ans l'évaluation des conditions matérielles d'accueil.

- **demande d'interruption temporaire d'activité (non réglementée)** : l'assistant familial qui ne souhaite plus accueillir d'enfants temporairement informe par écrit le service Action de Santé PMI du Conseil général. Néanmoins, l'agrément demeure valable et les obligations, notamment en matière de sécurité, sont maintenues.

Un contrôle des conditions matérielles d'accueil est effectué par la puéricultrice en charge du dossier avant toute reprise d'activité.

- **déménagement** : art.R421-41 du CASF : en cas de changement de résidence, l'assistant familial communique par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au Président du Conseil général **quinze jours au moins avant son emménagement**.

A la suite de cette démarche, la puéricultrice de PMI du secteur évalue dans le délai d'un mois à compter de l'emménagement, les conditions d'accueil du nouveau logement qui doit respecter les normes du référentiel sécurité départemental.

En cas d'éléments de danger compromettant la qualité de l'accueil, le Président du Conseil général peut procéder à une suspension immédiate ou envisager le retrait de l'agrément.

- **Cessation d'activité** de la profession d'assistant familial : l'assistant familial informe par écrit le Président du Conseil général de son souhait de **cesser définitivement son activité**. La procédure prévoit un passage en Commission Consultative Paritaire Départementale* pour retrait de l'agrément à la demande de l'intéressé.
En effet, même si l'assistant familial n'est pas ou plus recruté son agrément est toujours en cours de validité tant qu'il n'a pas informé le Président du Conseil général, de sa cessation d'activité.

* La **Commission Consultative Paritaire Départementale** (CCPD) est une instance comprenant en nombre égal, des membres représentant le département et des membres représentant les assistants maternels et les assistants familiaux agréés résidant dans le département. La liste en est fixée par arrêté. Elle est notamment consultée par le Président du Conseil général pour un certain nombre de démarches impliquant l'agrément de l'assistant familial.

Tous les membres de cette commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

b- A la demande du Président du Conseil général

- **suspension immédiate** : art.L.421-6 3^{ème} alinéa : en cas d'urgence (danger au domicile, maltraitance ou négligences graves vis-à-vis des enfants accueillis,...), le Président du Conseil général peut suspendre immédiatement l'agrément pour une période maximale de 4 mois. Tant que l'agrément reste suspendu, aucun enfant ne peut être confié.
La décision de suspension doit être dûment motivée et transmise sans délai aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Président du Conseil général informe la personne morale qui emploie l'assistant familial frappé de suspension.

- **modification** (restriction de l'agrément), **retrait et non renouvellement** : si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil général adresse à l'assistant familial un courrier d'avertissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans lequel il lui fait part de son projet de saisir la Commission Consultative Paritaire Départementale, en vue d'une modification, retrait ou non renouvellement de l'agrément.

Quinze jours avant la réunion de cette commission, l'assistant familial reçoit, par lettre recommandée avec accusé de réception, une convocation pour son passage en commission.

Il peut se présenter lui-même devant les membres de la CCPD ou se faire accompagner ou représenter par la personne de son choix.

Il peut consulter sur demande écrite son dossier administratif

La CCPD examine la situation et donne un avis. Le Président du Conseil général prend alors sa décision de modification, de retrait ou de non-renouvellement d'agrément, dûment motivée et transmise sans délai à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les voies de recours sont mentionnées sur l'arrêté.

Le Président du Conseil général informe la personne morale qui emploie l'assistant familial de toute décision de retrait, non renouvellement ou modification du contenu de son agrément.

Cas particulier : à la première échéance de l'agrément, en cas de non suivi de la formation obligatoire du fait de l'assistant familial, le non renouvellement sera prononcé sans passage en CCPD.

2- Suivi

Cette mission incombe à la personne morale de droit public ou de droit privé employeur.

Les personnes morales employant des assistants familiaux adressent au Président du Conseil général, lorsqu'une situation individuelle est susceptible de comporter des conséquences sur le maintien de l'agrément d'un de ses assistants, tout élément lui permettant d'assurer l'exercice de sa mission de contrôle.

L'employeur personne morale est tenu de déclarer au Président du Conseil général sans délai tout décès ou accident grave survenu à un mineur confié à un assistant maternel qu'il emploie.

Une fois par an, les personnes morales employeurs communiquent au président du conseil général le nom des assistants familiaux qu'elles emploient ainsi que le nom de ceux dont le contrat de travail a pris fin art.D.421-37 2^oalinéa du CASF .

3- Cas particuliers

Art R.421-14 : Lorsqu'une personne obtient un agrément d'assistant familial et d'assistant maternel, le nombre d'enfants qu'elle est autorisée à accueillir ne peut être au total, sauf dérogation, supérieur à 3.