



**RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL  
DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE  
DE L'INDRE-ET-LOIRE**

Exécutoire à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2014

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Préambule</i> .....   | 3         |
| <i>FICHE 1 – Les missions du Service de l’Aide Sociale à l’Enfance</i> .....   | 4         |
| <b><u>TITRE 1 LE DROIT DES USAGERS DANS LE CADRE DES DÉCISIONS DE L’ADMINISTRATION</u></b> .....   | <b>6</b>  |
| <i>FICHE 2 - Le droit à l’information, le droit d’être accompagné, le droit d’être associé aux décisions administratives et le droit à l’accès au dossier,</i> ..... | 7         |
| <i>FICHE 3 - L’administrateur ad hoc</i> .....   | 8         |
| <i>FICHE 4 – Les droits de l’enfant, le droit au secret</i> .....  | 10        |
| <i>FICHE 5 – L’accès aux dossiers personnels</i> .....   | 11        |
| <i>FICHE 6 – Les voies de recours</i> .....  | 14        |
| <b><u>TITRE 2 DISPOSITIF DE PROTECTION A DOMICILE EN INDRE-ET-LOIRE</u></b> .....  | <b>16</b> |
| <i>SOUS TITRE 1 – DISPOSITIF ET PRESTATIONS</i> .....  | 17        |
| <i>FICHE 7 - La Prévention Spécialisée</i> .....   | 18        |
| <i>FICHE 8 – L’Observatoire Départemental de la Protection de l’Enfance (O.D.P.E.)</i><br>.....  | 21        |
| <i>FICHE 9 - Le Dispositif de Recueil et de Traitement</i> .....   | 23        |
| <i>FICHE 10 - Les Actions Collectives de Prévention</i> .....  | 27        |
| <i>SOUS TITRE 2 – LES AIDES A DOMICILE</i> .....   | 28        |
| <i>FICHE 11 - Principes Généraux</i> .....   | 29        |
| <i>FICHE 12 - Les Aides Financières</i> .....  | 30        |
| <i>FICHE 13 – Les Techniciens de l’Intervention Sociale et Familiale.</i> .....  | 38        |
| <i>FICHE 14 – L’Aide Éducative de Prévention</i> .....   | 39        |
| <i>FICHE 15 – L’Aide Éducative à Domicile</i> .....  | 41        |
| <i>FICHE 16 – L’Action Éducative en Milieu Ouvert</i> .....  | 43        |
| <i>FICHE 17 – La Mesure Judiciaire d’Aide à la Gestion du Budget Familial (M.J.A.G.B.F.)</i> .....   | 44        |
| <b><u>TITRE 3 L’ORGANISATION DE L’ACCUEIL DES ENFANTS ET LES DIFFÉRENTES FORMES D’ACCUEIL</u></b> .....  | <b>45</b> |
| <i>SOUS TITRE 1 – L’ORGANISATION DE L’ACCUEIL</i> .....  | 46        |
| <i>FICHE 18 – La répartition du rôle des intervenants</i> .....  | 47        |
| <i>FICHE 19 – Les mineurs accueillis</i> .....   | 49        |
| <i>FICHE 20 – L’accueil en urgence</i> .....   | 50        |
| <i>FICHE 21 – Les enfants confiés par l’Autorité Judiciaire</i> .....  | 53        |
| <i>FICHE 22 – Les Pupilles de l’Etat</i> .....   | 56        |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>SOUS TITRE 2 - LES FORMES D'ACCUEIL .....</b>   | <b>59</b>        |
| <b>FICHE 23 - L'Accueil par un Assistant Familial .....</b>  | <b>60</b>        |
| <b>FICHE 24 - L'Accueil en Établissement .....</b>   | <b>61</b>        |
| <b>FICHE 25 - L'Accueil en Lieu de Vie.....</b>  | <b>62</b>        |
| <b>FICHE 26 - L'Accueil de jour.....</b>   | <b>63</b>        |
| <b>FICHE 27 - Les Jeunes Majeurs.....</b>  | <b>64</b>        |
| <b>SOUS TITRE 3 - LES FEMMES ENCEINTES ET LES MERES ISOLÉES<br/>D'ENFANTS(S) DE MOINS DE TROIS ANS .....</b> | <b>66</b>        |
| <b>FICHE 28 – L'Accueil physique des femmes enceintes.....</b>   | <b>67</b>        |
| <b>SOUS TITRE 4 – LES MINEURS ÉTRANGERS ISOLÉS.....</b>  | <b>69</b>        |
| <b>FICHE 29 – L'Accueil et le Séjour des Mineurs Étrangers Isolés.....</b>                                   | <b>70</b>        |
| <b><u>TITRE 4 LES REGLES RELATIVES À L'ADOPTION .....</u></b>  | <b><u>72</u></b> |
| <b>FICHE 30– L'agrément en vue d'Adoption.....</b>   | <b>73</b>        |
| <b>FICHE 31 - L'Adoption Nationale et l'Adoption Internationale .....</b>                                    | <b>77</b>        |
| <b><u>TITRE 5 DISPOSITIONS FINANCIERES.....</u></b>  | <b><u>81</u></b> |
| <b>FICHE 32 – La prise en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance .....</b>                                    | <b>82</b>        |
| <b>FICHE 33 – Les prestations versées au bénéfice des jeunes admis .....</b>                                 | <b>84</b>        |
| <b>FICHE 34 – La participation financière des familles .....</b>   | <b>89</b>        |
| <b>FICHE 35 – La participation financière en soutien.....</b>  | <b>90</b>        |
| <b>FICHE 36 – Le recrutement, la carrière et le contrôle des Assistants Familiaux..</b>                      | <b>91</b>        |
| <b>FICHE 37 – Les Modalités de Rémunération et d'Indemnisation .....</b>                                     | <b>95</b>        |
| <b><u>Organigramme de la Direction Enfance et Famille.....</u></b>   | <b><u>97</u></b> |
| <b><u>ANNEXE IMPRIME CASU .....</u></b>  | <b><u>98</u></b> |

## **Préambule**

Depuis la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, les évolutions de cette mission obligatoire du Conseil général ont été nombreuses.

La territorialisation des services a entraîné une modification considérable dans les méthodes de travail, mais aussi dans l'approche de l'enfant et de sa famille, véritablement mis au cœur du dispositif.

Afin que les usagers et les professionnels puissent avoir une connaissance exhaustive et exacte des prestations, droits et obligations en matière de protection de l'enfance, il était urgent de rassembler dans le même document, l'ensemble des dispositifs.

-----

La révision du contenu du général du règlement départemental relève de la compétence de la Commission Permanente du Conseil général, et en particulier la modification des différents barèmes, tarifs, allocations ou indemnités, exception faite de celles et ceux dont l'évolution est fixée par voie réglementaire.

La date de mise en application du règlement départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance est fixée au 1<sup>er</sup> octobre 2014.

## **FICHE 1 – Les missions du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance**

### **Code de l'action sociale et des familles - Article L121-2 | Legifrance**

#### **Références :**

- Article [L121-2](#), [L123-1](#), [L221-1](#), [L222-5](#), [L224-1](#) et suivants, [L225-1](#) et suivants, et [L226-1](#) à [L226-13](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs aux missions de l'Aide Sociale à l'Enfance.

#### **Les missions de soutien**

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Les femmes enceintes ou mères isolées d'enfants de moins de trois ans confrontées à de graves difficultés sociales peuvent solliciter une aide du service.

#### **Les missions de prévention**

Les missions de prévention du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance recouvrent des actions individuelles et collectives : le service organise dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des interventions visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles notamment celles visées à l'article L121-2 alinéa 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### **Les missions de protection**

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance mène en urgence des actions de protection en faveur des mineurs en danger ou susceptibles de l'être.

Le service met en œuvre des actions de prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs et, sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire, organise le recueil des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou susceptibles de l'être. Il participe à la protection de ces mineurs.

Ces missions comportent notamment l'information et la sensibilisation de la population et des personnes concernées par les situations de mineurs en danger ou susceptibles de l'être, ainsi que la publicité du dispositif de recueil des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être.

Le Président du Conseil général peut faire appel –à des organismes publics ou privés habilités dans les conditions prévues aux [articles L313-8](#), [L313-8-1](#) et [L313-9](#) ou à des personnes physiques, concourant à la protection de l'enfance et de la famille pour participer aux actions d'information et de sensibilisation prévues au paragraphe précédent.

Le Président du Conseil général met en place, après concertation avec le représentant de l'État dans le département, un dispositif permettant de recueillir en permanence les informations relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être et de répondre aux

situations d'urgence, selon les modalités définies en liaison avec l'Autorité Judiciaire et les services de l'État dans le département.

Lorsqu'un mineur est en danger ou susceptible de l'être, et qu'il est impossible d'évaluer la situation ou que la famille refuse manifestement d'accepter l'intervention du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le Président du Conseil général avise sans délai l'Autorité Judiciaire, et le cas échéant, lui fait connaître les actions déjà menées auprès du mineur et de la famille concernés.

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance pourvoit à l'ensemble des besoins des mineurs qui lui sont confiés et veille à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal.

Il veille aussi aux intérêts des mineurs victimes pour lesquels le Département a été désigné par l'Autorité Judiciaire pour exercer la mission d'Administrateur Ad 'Hoc.

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance prend en charge les pupilles de l'État et assure leur suivi en lien avec les orientations prises par le Conseil de Famille.

### **L'agrément en vue d'adoption**

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance instruit les demandes des candidats à l'adoption, et préside, par délégation du Président du Conseil général, la commission chargée de donner un avis sur les demandes d'agrément, en vue d'adoption.

Le Service accompagne les personnes agréées dans leur projet d'adoption et assure, à l'arrivée de l'enfant, un accompagnement destiné à les soutenir dans leur nouvelle fonction parentale.

### **Les missions de contrôle**

Le Service d'Aide Sociale à l'Enfance contrôle les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs en vue de s'assurer des conditions matérielles, éducatives et morales de leur placement.

D'une façon générale, il s'assure que l'ensemble des personnes dont il a la charge bénéficient d'un accueil matériel, éducatif et psychologique le plus en adéquation possible avec ses besoins.

Pour l'accomplissement de ses missions et sans préjudice des compétences de l'Autorité Judiciaire, le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés habilités.

La Direction Enfance et Famille est garante du respect de la loi et de l'application du Règlement Départemental d'Aide Sociale à l'Enfance.

Elle remplit, auprès des Maisons Départementales de la Solidarité, les fonctions de service expert dans la mise en œuvre, le suivi, le contrôle et l'évaluation des missions territorialisées, relevant de sa compétence.

**TITRE 1**  
LE DROIT DES USAGERS  
DANS LE CADRE DES DÉCISIONS DE L'ADMINISTRATION

**FICHE 2 - Le droit à l'information, le droit d'être accompagné, le droit d'être associé aux décisions administratives et le droit à l'accès au dossier, le droit d'être consulté sur l'application des décisions judiciaires**

**Références :**

- Articles [L223-1](#) à [L223-7](#); du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Toute personne qui demande une prestation ou qui en bénéficie est informée par le service de l'aide sociale à l'enfance des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Les parents sont avisés par écrit des signalements adressés par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance au Procureur de la République et qui concernent leur(s) enfant(s) sauf intérêt contraire de (s) l'enfant (s).

Le bénéficiaire peut être accompagné de la personne de son choix dans ses démarches auprès du service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le droit pour les parents d'être associés à toutes les décisions concernant l'enfant en particulier, en donnant leur accord écrit est préalable à toute mesure administrative sauf exception prévue par la loi.

Un enfant est accueilli à l'A.S.E. avec l'accord de ses parents ou représentants légaux ou sur décision judiciaire.

Lorsqu'un seul des parents a demandé au service de l'Aide Sociale à l'Enfance l'accueil de son enfant, l'autre parent est immédiatement sollicité pour donner son accord ou faire entendre ses propres propositions sur la prise en charge de l'enfant ; il est également informé des décisions prises.

Ces dispositions s'appliquent également aux mesures d'Aide Éducative à Domicile.

Sauf dans les cas où un enfant est confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance par décision judiciaire, aucune mesure ne peut être prise pour une durée supérieure à un an.

Lorsqu'un enfant est confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance par décision judiciaire et sauf urgence, l'avis écrit des représentants légaux est sollicité par le service quant au choix du mode et du lieu d'accueil.

## FICHE 3 - L'administrateur ad hoc

### - Références

- Articles [388-2 et 389-3](#) du Code Civil.
- Article [706-50](#).
- [R53](#) du Code de procédure pénale relatif à la désignation d'un administrateur ad hoc.  
Article [1210-1](#) à [1210-3](#) du Code de procédure civile

### - **Définition**

Les missions de l'administrateur ad hoc consistent en la défense et la protection des intérêts du mineur, lorsqu'ils sont en opposition avec ceux de ses représentants légaux, et en l'exercice, en son nom des droits reconnus à la partie civile.

Il est choisi au sein de la famille ou parmi les proches du mineur, et à défaut, parmi les personnes figurant sur la liste prévue à l'article R. 53 du Code de procédure pénale (notamment le Président du Conseil général).

### - **Bénéficiaires**

Les bénéficiaires sont les mineurs pour lesquels le Président du Conseil général a été désigné administrateur ad hoc par le Procureur de la République, le juge d'instruction, le juge des tutelles mineurs ou le juge saisi de l'instance dans les situations où des faits ont été commis volontairement à leur encontre, et lorsque la protection de leurs intérêts n'est pas complètement assurée par leurs représentants légaux ou par l'un d'entre eux (procédures pénales, règlement de succession, questions relatives à la filiation...).

### - **Conditions d'attribution**

C'est le juge qui désigne le Président du conseil général en qualité d'administrateur ad hoc.

### - **Procédure**

Dès réception de la décision de l'Autorité Judiciaire, le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance saisit un avocat soit directement soit par le biais de l'aide juridictionnelle afin de défendre les intérêts de l'enfant et d'exercer en son nom les droits reconnus à la partie civile (procédure pénale). En cas de constitution de partie civile, le juge peut désigner un avocat d'office pour le mineur s'il n'en a pas déjà été choisi un. En cas de faits qualifiés d'incestueux, la désignation d'un administrateur ad hoc est obligatoire, sauf décision spécialement motivée du Procureur ou du juge d'instruction.

L'avocat assiste le mineur tout au long de la procédure et le représente lors des convocations judiciaires ou des audiences.

L'avocat et l'administrateur ad hoc peuvent solliciter des expertises ou diligences complémentaires.

Tout au long de la procédure, l'administrateur ad hoc et l'avocat travaillent en étroite collaboration dans l'intérêt de l'enfant.

Le suivi administratif du dossier de ces mineurs est assuré par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- **Gestion financière**

La mission de l'administrateur ad hoc se termine lorsque les indemnités perçues par le mineur ont été placées sur un compte bloqué jusqu'à sa majorité ou à l'échéance fixée par la décision judiciaire. « Les frais et honoraires de l'avocat sont pris en charge par le Conseil général. ».

L'administrateur ad hoc rend compte chaque année, au Juge aux Affaires Familiales en charge de la tutelle des mineurs, de la gestion financière des indemnités perçues.

A partir de l'âge de 16 ans, il reçoit le jeune chaque année pour le sensibiliser aux sommes gérées.

A la majorité du jeune, l'administrateur ad hoc lui rend compte, ainsi qu'au Juge aux Affaires Familiales en charge de la tutelle des mineurs, de sa gestion et remet au jeune ses comptes bancaires.

Celui-ci dispose d'un délai de 5 ans pour contester la gestion financière.

## **FICHE 4 – Les droits de l'enfant, le droit au secret**

### **I – Les droits de l'enfant :**

#### **Références :**

- [Articles 3, 7, 9, 12](#) de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989 ratifiée par la France le 7 août 1990 convention relative aux droits de l'enfant, signée à New York le 26 janvier 1990 .

L'enfant a le droit, dans la mesure du possible, de connaître ses parents et d'être élevé par eux.

Si l'intérêt supérieur de l'enfant conduit à le séparer de sa famille, il doit pouvoir garder des relations et des contacts directs avec elle, sauf contraire à son intérêt.

Le droit est reconnu à l'enfant d'exprimer librement son opinion sur toute question l'intéressant, son opinion étant dûment prise en considération eu égard à son âge et à son degré de maturité.

L'enfant a le droit d'être entendu dans toute procédure judiciaire ou administrative le concernant, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un représentant ou d'un organisme habilité.

Le mineur peut avoir accès à son dossier administratif avec l'autorisation de son représentant légal.

Les décisions concernant les fratries doivent être prises, dans la mesure du possible, dans le strict respect de ce lien familial. L'enfant ne doit pas être séparé de ses frères et sœurs, sauf si cela n'est pas possible ou si son intérêt commande une autre solution.

S'il y a lieu le juge statue sur les relations personnelles entre les frères et sœurs.

### **II – Secret professionnel et partage d'informations à caractère secret :**

#### **Références :**

- Articles [L221-6](#) et [L226-2-2](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Articles [226-13](#) et [226-14](#) du Code Pénal.

Toute personne qui par sa profession ou par ses missions participe aux missions de l'Aide Sociale à l'Enfance est tenue au secret professionnel.

Par exception à l'article 226-13 du Code Pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ou qui lui apportent son concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret, dans le but de l'évaluation d'une situation individuelle, pour mieux déterminer et mettre en œuvre des actions et aides intervenant au bénéfice des personnes concernées.

Le partage des informations à caractère secret ne concerne que ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le droit des parents concernés est préservé, car l'avis sur ce partage d'informations doit être systématiquement sollicité auprès des représentants légaux de l'enfant ou du tuteur.

Il peut y avoir exception à cette demande d'avis, si l'intérêt de l'enfant le justifie.

## **FICHE 5 – L'accès aux dossiers personnels**

### **I – Le régime général d'accès aux documents administratifs**

#### **Références :**

- Loi n°[78-753](#) du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal -.
- Loi n°[2000-321](#) du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
- Décret n°[2005-1755](#) du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.
- Ordonnance n°[2009-483](#) du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n° [2008-696](#) du 15 juillet 2008 relative aux archives.

Le décret du 30 décembre 2005 fixe aux départements l'obligation de désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques chargée de :

- réceptionner les demandes ainsi que les éventuelles réclamations,
- veiller à leur instruction,
- assurer la liaison entre l'autorité auprès de laquelle elle est désignée et la commission d'accès aux documents administratifs.

#### **1) - Les conditions d'accès aux documents administratifs personnels**

Ne sont communicables qu'à la personne intéressée les documents administratifs :

- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce dernier pourrait lui porter préjudice.
- dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée

En cas de décès de l'intéressé, ses ayants droit ou ses proches peuvent obtenir communication des documents le concernant à condition qu'ils justifient d'un motif légitime et que l'intéressé ne s'y soit pas opposé de son vivant, sous réserve des délais fixés selon les documents par les différentes lois relatives aux archives publiques.

## 2) - La forme de la demande

La demande de la communication doit être adressée à la Direction Enfance et Famille par écrit. Pour les documents nominatifs, il faut justifier de son identité en joignant à la demande la copie d'une pièce d'identité. En cas d'erreur de destinataire, l'autorité saisie doit réorienter la demande vers l'autorité compétente et en avise l'intéressé. Dans tous les cas, un accusé de réception est délivré par l'autorité compétente dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande.

## 3) - La réponse de la Direction Enfance et Famille

Si le document est communicable sur le fondement des dispositions de la loi du 17 juillet 1978, l'administration ne peut en principe, s'opposer à sa consultation. Celle-ci interviendra, au choix du demandeur :

- Par consultation gratuite sur place
- Par la délivrance d'une copie
- Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique

Cependant, une administration peut refuser explicitement ou implicitement de communiquer un document en sa possession si elle considère ce document non communicable. Le demandeur peut alors saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (C.A.D.A. – [www.cada.fr](http://www.cada.fr)), ou pour les fichiers issus de traitements automatisés, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. (CNIL – [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

La demande est systématiquement transmise à la Direction Enfance et Famille qui assure le suivi des demandes et des réponses en lien avec la Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs (la PRADA) désignée par le Président du Conseil général au sein de ses services.

Le Pôle Enfance dépositaire du dossier transmet une copie de l'ensemble des documents concernés par la demande, à la Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs.

La PRADA désigne les documents communicables à l'utilisateur conformément aux textes en vigueur et adresse le projet de réponse à la Direction Enfance et Famille.

La PRADA. est la seule personne habilitée à saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs pour demande de conseil.

## **II – La consultation de dossier des anciens enfants confiés au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance**

Un accueil téléphonique et physique est assuré au niveau du secrétariat du Bureau d'Accès aux Origines au Service Adoption. La procédure est explicitée, les délais annoncés :

➤ toute demande doit être formulée par écrit, accompagnée d'une copie d'un justificatif d'identité. Sur place, une fiche pré-remplie peut être complétée.

➤ un accusé de réception de la demande est adressée sous huit jours au requérant conformément à la loi de 1978, l'administration dispose d'un délai de un mois pour donner suite à la demande.

Si le demandeur n'est pas domicilié en Indre-et-Loire, son dossier peut être transféré au Conseil général de son lieu de résidence pour une consultation accompagnée ou une copie des documents sur lesquels porte son intérêt peut être adressée à son domicile.

En cas d'accueils multiples, les dossiers détenus par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance des différents départements peuvent être regroupés au sein d'une même administration pour une consultation unique.

### **III- L'accès aux origines personnelles des anciens enfants pupilles de l'État**

#### **Références**

- Articles [L147-1](#) à [L147-11](#) et [R147-21](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les correspondants désignés par le Président du Conseil général, conformément à l'article R147-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles, exercent leur mission au sein du Service Adoption et du Bureau d'Accès aux Origines.

De ce fait, l'accès aux origines personnelles peut être formulé indifféremment devant le Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (C.N.A.O.P.) ou devant le Président du Conseil général.

## **FICHE 6 – Les voies de recours**

Plusieurs voies de recours sont ouvertes lorsqu'un administré n'est pas satisfait de la décision (ou de l'absence de décision) de l'Administration, quelle qu'elle soit :

- le recours administratif, devant l'administration elle-même,
- le recours contentieux devant le tribunal administratif, recours qui peut être précédé d'une demande d'intervention du Défenseur des Droits.

La décision administrative contestée peut être écrite (décision explicite), ou résulter du silence gardé par l'administration pendant une durée de 2 mois (décision implicite de rejet).

Le recours doit être exercé dans les deux mois suivant la réception de la décision écrite, ou dans les deux mois qui suivent la décision implicite de rejet.

### **I – Le Recours Administratif**

Il existe deux types de recours administratifs :

- Le recours gracieux, qui s'adresse à l'auteur de la décision écrite ou implicite de rejet
- Le recours hiérarchique, qui s'adresse à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision

« Le fait d'adresser un recours administratif à l'autorité qui a pris la décision que vous contestez vous donne un délai supplémentaire de 2 mois pour saisir [le juge administratif](#), c'est-à-dire pour entamer une procédure contentieuse.

On dit que le dépôt d'un recours administratif "suspend les délais de recours contentieux".

**Exemple** : l'administration vous notifie un refus le 4 avril 2014. Vous déposez un recours gracieux le 26 mai 2014. Votre recours gracieux est rejeté le 26 juin 2014. Vous pouvez saisir le juge administratif jusqu'au 26 août 2014. »

([service-public.fr](http://service-public.fr))

### **II - Le Recours devant le Défenseur des Droits**

En cas de litige avec l'administration, avant de saisir la juridiction administrative, il est possible de s'adresser au Défenseur des Droits. Le litige peut porter sur

- un mauvais fonctionnement du service (lenteur, erreur dans la décision, absence de réponse, manque d'informations)
- ou l'inexécution d'une décision de justice favorable à l'administré.

La saisine du Défenseur des Droits ne peut se faire qu'après avoir réalisé toutes les démarches nécessaires auprès de l'administration concernée (recours administratif contre la décision défavorable ou le rejet implicite).

La saisine du Défenseur des Droits ne suspend pas les délais à respecter pour engager une action en justice.

### Coordonnées des délégués du Défenseur des Droits en Indre-et-Loire :

Sous-Préfecture de CHINON  
Médiation avec les services publics  
1, rue Philippe de Commines  
37500 CHINON  
Tel : 02 47 33 10 39

Sous-Préfecture de LOCHES  
Médiation avec les services publics  
5 – 7, rue du Docteur Martinais  
37600 LOCHES  
Tel : 02 47 33 10 30

Préfecture d'Indre-et-Loire  
Médiation avec les services publics  
Place de la Préfecture  
37000 TOURS  
Tel : 02 47 33 10 30

### **III – Le Recours Contentieux**

Quatre catégories de recours sont ouvertes devant le juge administratif :

- Le recours pour excès de pouvoir

- Dans le recours pour excès de pouvoir, le juge administratif apprécie la légalité de la décision. Le requérant peut invoquer quatre type de moyens  
Incompétence de l'auteur de la décision
- Vice de forme
- Violation de la loi
- Détournement de pouvoir

Le juge administratif peut annuler la décision après avoir contrôlé la légalité de la décision.

- Le recours de plein contentieux

Le juge administratif, outre l'annulation de l'acte administratif, peut le réformer, voire lui en substituer un nouveau.

Ce recours concerne, entre autres domaines, le contentieux contractuel, le contentieux de la responsabilité.

- Le contentieux de l'interprétation

Le juge administratif indique la portée ou la légalité de la décision administrative attaquée.

- Le contentieux de la répression

Le juge administratif, agissant comme un juge pénal, sanctionne les comportements répréhensibles, en infligeant des sanctions ou en prononçant des amendes.

### Adresse du Tribunal Administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1  
Tel : 02 38 77 59 00

**TITRE 2**  
DISPOSITIF DE PROTECTION A DOMICILE  
EN INDRE-ET-LOIRE

**SOUS TITRE 1 –**  
**DISPOSITIF ET PRESTATIONS**

## FICHE 7 - La Prévention Spécialisée

### Références :

- Articles [L121-2](#) alinéas 1, 2, 3 , [L221-1](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles

Dans les zones urbaines sensibles et dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, le département participe aux actions visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles, qui peuvent prendre une ou plusieurs des formes suivantes :

1° Actions tendant à permettre aux intéressés d'assurer leur propre prise en charge et leur insertion sociale ;

2° Actions dites de prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles en difficulté ou en rupture avec leur milieu ;

3° Actions d'animation socio-éducative

### Les principes d'intervention

- *L'absence de mandat nominatif* : le public n'est pas désigné nominativement, à la différence d'une approche judiciaire ou administrative. Le mandat est territorial.
- *La libre adhésion* : ce principe traduit le fait d'aller à la rencontre des jeunes et de leurs familles, dans le but d'établir une relation de confiance qui pourra aboutir, selon les situations et avec l'accord des jeunes, à un travail éducatif.
- *Le respect de l'anonymat* : un des principes d'intervention de la Prévention Spécialisée est l'anonymat afin de garantir aux personnes la confidentialité de leur identité et des informations partagées, nécessaire au maintien d'une relation de confiance. La finalité de l'intervention étant bien que le jeune accompagné sorte de l'anonymat et s'intègre à la vie de la cité.
- *Le partenariat* : afin de prévenir la marginalisation et de favoriser l'insertion et la promotion sociale des jeunes et des familles, les professionnels de la Prévention Spécialisée ne peuvent agir de manière isolée. Faciliter l'accès aux loisirs, à la formation, au monde du travail, aux dispositifs de droit commun... passe par le partenariat.
- *La non-institutionnalisation des actions* : principe selon lequel la Prévention Spécialisée ne doit pas porter et instituer ses actions dans le temps afin de préserver sa capacité à s'adapter aux besoins des usagers et sa souplesse de fonctionnement inhérente à sa démarche.

### Les bénéficiaires

La prévention spécialisée vise en priorité les jeunes 10 à 21 ans et leurs familles, ceci en lien avec le domaine de compétence de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Cependant en pratique, les acteurs de la prévention spécialisée travaillent aussi, dans un souci de continuité de l'intervention, avec des jeunes de plus de 21 ans.

Le public concerné par la prévention spécialisée est par définition une «jeunesse en rupture», «en voie de marginalisation».

Ce qui peut se traduire par :

- une rupture avec les institutions et les dispositifs de droit commun (échec scolaire, ruptures familiales ...),
- un isolement,
- un repli communautaire (territorial, culturel, religieux),
- une rupture générationnelle : absence de communication à l'intérieur de la cellule familiale mais aussi vis-à-vis des autres adultes,
- une appartenance à des groupes de pairs déviants,
- une méconnaissance ou perte des codes et repères sociaux,
- une image de soi même dévalorisée liée notamment à la domiciliation dans un quartier dit « sensible ».

### Les modalités d'intervention

Le travail des éducateurs s'articule autour de 3 axes :

- *Le travail de rue* : implique une présence quotidienne des éducateurs au cœur des quartiers afin d'aller vers les habitants et d'établir une relation de confiance.
- *Les accompagnements individuels* : lorsqu'une relation de confiance est établie, un travail d'accompagnement peut être réalisé. En fonction des besoins des jeunes, diverses problématiques sont abordées (insertion professionnelle, scolarité, santé, relations familiales, loisirs...).
- *Les actions collectives* : peuvent prendre de nombreuses formes (chantier éducatif, groupe de parole, séjour, activités partagées...). Elles visent à créer des espaces dans lesquels les éducateurs pourront travailler les questions de socialisation, de vivre ensemble en s'appuyant sur la dynamique de groupe.

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les éducateurs de prévention spécialisée peuvent bénéficier du remboursement de certains frais professionnels ou éducatifs engagés directement auprès des jeunes qu'ils suivent ou pour finaliser un projet collectif. Il s'agit :

- des activités éducatives : prise en charge des tickets d'entrée des jeunes et de l'éducateur et petites dépenses imprévues lors de séjours ou d'activités (maillot de bain, balle, ticket de métro, etc...)
- des repas consommés par le jeune
- des repas consommés par l'éducateur dans le cadre des chantiers éducatifs
- des consommations du jeune et de l'éducateur (pots) à l'exclusion de toute denrée alimentaire.

Le montant maximum autorisé est de 53 euros mensuels par éducateur.

### Les secteurs d'intervention

Ils sont déterminés en concertation avec les villes partenaires du département et peuvent être calqués sur les secteurs prioritaires de la politique de la ville

#### Equipe du Conseil général :

Tours : Sanitas, Europe, Maryse-Bastié, Rives du Cher

St Pierre des Corps : La Rabaterie, La Galboisière

La Riche :Niqueux-Bruère, Marcel Pagnol, Le Petit Plessis  
Amboise : La Verrerie, Malètrenne-Plaisance  
Equipe associative de l'APSER :  
Joué-les-Tours : Rabière, Vallée violette, Morier.

## **FICHE 8 – L'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance** **(O.D.P.E.)**

### **Références :**

- Article [L226-3](#) alinéa 1 CASF

### **Les missions de l'O.D.P.E.**

Ses missions conformément à la loi sont les suivantes :

- Recueillir et expertiser les données départementales relatives à l'enfance en danger, au regard notamment des informations anonymes transmises dans les conditions prévues à l'article [L226-3](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (informations relatives aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être et dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être). Une partie de ces données est ensuite adressée à l'O.N.E.D.
- Être informé de toute évaluation des services et établissements intervenant au titre de la protection de l'enfance.
- Observer la mise en œuvre des priorités définies par le Schéma Départemental 2012 – 2017 pour les établissements et services mentionnés dans la loi.
- Formuler des propositions et avis en matière de politique de protection de l'enfance dans le département.
- Établir des statistiques qui sont portées à la connaissance de l'assemblée départementale et transmises aux représentants de l'État et de l'Autorité Judiciaire

### **Les instances de l'O.D.P.E.**

Placé sous l'autorité et la présidence du Président du Conseil général, l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance est composé de membres répartis en 5 collèges.

L'Observatoire s'est doté d'un Comité de Pilotage

Présidé par le Président du Conseil général ou son représentant, il est composé de 6 représentants au maximum de chacun de ces collèges, désignés par les membres de l'Observatoire.

D'autres organismes, associations et personnes qualifiées œuvrant à la protection de l'enfance peuvent être associés pour les questions de leur ressort.

Un Comité Technique a été constitué, réunissant un représentant de chacun des collèges, qui composent le Comité de Pilotage de l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance

### **Le fonctionnement de l'O.D.P.E.**

Une équipe opérationnelle interne au Conseil général a été désignée pour assurer le fonctionnement commun de l'Observatoire, qui s'appuie sur le poste de Chargé de Mission pour l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance créé en Avril 2010 par le Conseil général de l'Indre-et-Loire.

### **La confidentialité dans le partage des données**

Les membres de l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance et leurs représentants dans les différentes instances se sont engagés au respect strict des règles de confidentialité et de protection concernant les conditions d'accès et le partage des données, leur anonymisation et leur durée de stockage.

Ils s'engagent dans un souci d'éthique à une utilisation raisonnée et prudentielle des données qui leur seront transmises.

## **FICHE 9 - Le Dispositif de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes en Indre-et-Loire**

### **Références :**

- Articles [L226-2-1](#), [L226-2-2](#), [L226-3](#) [L226-3-2](#) et [L226-4](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles(CASF).

### **I – Principes et Dispositifs :**

#### **1°) - Définition de l'information préoccupante**

En application de l'article [R226-2-2](#) du CASF, l'Information Préoccupante est une information transmise au dispositif départemental de recueil pour alerter le Président du Conseil général sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

#### **2°) - Le Dispositif de Recueil, de Traitement et d'Évaluation des Informations Préoccupantes du Département de l'Indre-et-Loire, plus simplement nommé D.R.I.P.37**

Le dispositif, constitué en Indre-et-Loire de sept points de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes que sont :

- les 6 Maisons Départementales de la Solidarité pour l'ensemble des usagers et des partenaires locaux ;
- un 7<sup>ème</sup> point chargé du recueil sur le site central de l'Aide Sociale à l'Enfance

a fait l'objet d'un protocole partenarial signé le 17 juin 2010 et publié au recueil des Actes Administratifs du Conseil général.

#### **3°) - Le Référentiel d'Intervention en Protection de l'Enfance**

À la suite de la réorganisation de ses services à compter du 1<sup>er</sup> février 2012, le Conseil général de l'Indre-et-Loire a élaboré un Référentiel d'Intervention en Protection de l'Enfance (document interne de travail) qui précise et complète le protocole D.R.I.P.37.

#### **4°) - Évaluation et Traitement des Informations Préoccupantes**

Les Informations Préoccupantes recueillies par les partenaires participant à la mission de protection de l'enfance font l'objet d'une évaluation préalablement à toute transmission au Dispositif de Recueil.

Sauf exception motivée, les situations transmises après évaluation ne font pas l'objet d'une nouvelle évaluation par les Maisons Départementales de la Solidarité.

Le Conseil général, en sa qualité de chef de file, conserve la capacité d'apprécier les modalités de traitement des informations transmises par l'autorité judiciaire ou l'ensemble des autres partenaires.

## **5°) - Cas particulier des certificats médicaux**

Les certificats médicaux qui accompagnent, parallèlement ou par le canal de l'Aide Sociale à l'Enfance, une Information Préoccupante et dont le contenu laisse apparaître une présomption de mauvais traitements, sont adressés systématiquement au Parquet des mineurs. Ils mentionnent l'incapacité totale de Travail.

## **6°) - Enregistrement dans le dispositif informatisé de recueil des Informations Préoccupantes**

Toute Information Préoccupante fait l'objet, dès son recueil, d'un enregistrement dans le dispositif informatisé de recueil des Informations Préoccupantes (saisie dans la base de données GENESIS par le secrétariat du pôle Enfance) ou par le secrétariat du Service Expertise Ressources. Par ailleurs, une saisie informatique des propositions est effectuée systématiquement sur ce même dispositif.

## **II - Organisation du Dispositif de Recueil, de Traitement et d'Évaluation des Informations Préoccupantes :**

### **1°) - En Maison Départementale de la Solidarité :**

Les Informations Préoccupantes sont recueillies principalement par la Maison Départementale de la Solidarité de la résidence principale du mineur concerné.

Elles sont donc adressées prioritairement aux Maisons Départementales de la Solidarité.

Les Informations Préoccupantes, quelle qu'en soit l'origine, font l'objet, à leur réception, d'une étude sous la responsabilité du Responsable de Pôle Enfance.

Le Responsable de Pôle Enfance est chargé de l'évaluation du degré d'urgence de toutes les Informations Préoccupantes et de la détermination de la stratégie d'ensemble qui en découle.

Pour apprécier la situation, il vérifie dans la base de données informatiques si la situation est connue, et si besoin :

- mobilise les professionnels de son pôle pour obtenir des informations complémentaires ;
- prend contact avec les Responsables des Pôles Action Sociale et/ou PMI-Santé pour obtenir des informations complémentaires. Ces derniers garantissent une permanence de réponse et un appui adapté en matière d'expertise et de mobilisation des professionnels.

a) - Circuit de recueil et modalités de traitement des Informations Préoccupantes d'origine interne émanant de la Maison Départementale de la Solidarité

Les travailleurs sociaux et professionnels de santé des Maisons Départementales de la Solidarité sont, au titre de leurs différentes missions, en possession d'informations, qualifiées d'observations sociales ou médico-sociales.

En fonction de leur contenu et de l'évaluation qui en est faite, ces observations sociales ou médico-sociales peuvent être (ou non) qualifiées d'Informations Préoccupantes.

La qualification en Information Préoccupante est du ressort du Responsable de Pôle dont relève le professionnel.

b) - Circuit de recueil et modalités de traitement des Informations Préoccupantes d'origine externe reçues en Maison Départementale de la Solidarité

Les informations d'origine externe sont transmises par des personnes extérieures aux services du Conseil général (familles, voisinage, partenaires...). Elles parviennent sous forme écrite, téléphonique ou orale à la Maison Départementale de la Solidarité et sont systématiquement qualifiées d'Information Préoccupante par le Pôle Enfance ;

Le délai d'évaluation approfondie préalable au passage en Commission Pôle Enfance est de deux mois maximum.

Les évaluations font l'objet d'un écrit validé par le Responsable de Pôle dont relève le professionnel, transmis au Responsable de Pôle Enfance au plus tard une semaine avant la tenue de la Commission Pôle Enfance.

Cet écrit doit, dans tous les cas, apporter l'ensemble des éléments nécessaires à la compréhension de la situation (confirmation ou infirmation de la notion de danger ou de risque de danger) et à l'éclairage de la décision de la Commission Pôle Enfance.

Les décisions relatives aux mesures d'Aide Éducative de Prévention, d'Aide Éducative à Domicile, d'Intervention Sociale et Familiale, d'Accueil Provisoire, et à la saisine de l'Autorité Judiciaire sont prises par le Responsable de Pôle Enfance.

Les décisions relatives à la mise en place d'un accompagnement social ou médico-social à la suite d'une Information Préoccupante sont prises par le Responsable de Pôle Action sociale ou PMI-Santé, sur proposition du Responsable de Pôle Enfance.

La responsabilité de ces accompagnements incombe alors aux Pôles concernés (Pôle Action Sociale et ou Pôle PMI).

## **2°) - Au site central de l'Aide Sociale à l'Enfance**

### Recueil

Exceptionnellement pour les institutions et partenaires ne connaissant pas l'organisation territoriale du Conseil général, le site central de la protection de l'enfance, sis 38, rue Édouard Vaillant, sera l'interlocuteur principal et naturel de :

- l'Autorité Judiciaire,
- la Protection Judiciaire de la Jeunesse,
- le S.N.A.T.E.D.,
- le C.H.R.U. et l'ensemble des établissements de santé du département, publics ou privés,
- les établissements sociaux et médico-sociaux,
- les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (C.H.R.S.),
- les autres départements,
- toute institution ou professionnel ayant une vocation départementale ou ignorant l'organisation sociale départementale,
- toute personne physique s'y adressant,

- les professionnels de santé du secteur libéral.

### Traitement

Toute information concernant un mineur en danger ou susceptible de l'être parvenant au site central de l'Aide Sociale à l'Enfance fait l'objet d'un enregistrement dans le Dispositif informatisé de recueil et de traitement des informations préoccupantes et est examinée par le Chef de Service Expertises Ressources où se trouve le domicile du mineur.

Celles qui relèvent de l'accueil mère-enfant de l'article [L222-5](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles sont examinées par le cadre ayant compétence dans ce domaine.

En cas d'urgence ou d'indisponibilité du Chef de Service Expertises Ressources, le chef de service de permanence traite la situation.

Les mineurs étrangers relèvent du Chargé de Mission ASE dédié à cette mission.

Le cadre saisi apprécie les suites à donner en fonction des éléments portés à sa connaissance.

Toutes les Informations Préoccupantes externes parvenant au siège de la Direction Générale Adjointe Solidarité entre les Personnes sont examinées par le Chef de Service Expertises Ressources qui apprécie la situation et décide des suites à donner.

Pour les Informations Préoccupantes provenant d'un partenaire extérieur, le Chef de service Expertises Ressources peut demander :

- à ce service des éléments complémentaires ;
- aux Maisons Départementales de la Solidarité une évaluation complémentaire.

Il saisit alors le Responsable de Pôle Enfance, qui lui-même mobilise ses collègues Responsables de Pôle pour apporter l'ensemble des éléments d'éclairage à la décision du Chef de Service.

Les situations de mauvais traitements sont examinées sans délai, ainsi que les comptes-rendus d'appels téléphoniques (C.R.A.T.) du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (S.N.A.T.E.D.119).

## **FICHE 10 - Les Actions Collectives de Prévention**

### **Références :**

- Article [L.221-1](#) alinéa 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Les bénéficiaires de ses actions sont des associations ou des collectivités territoriales, des établissements publics locaux ou des EPCI.

Deux orientations majeures sont retenues par le Conseil général en matière de soutien à ces actions :

- Les actions de prévention de la marginalisation sociale des jeunes : sont visées les actions qui contribuent à lutter contre le désœuvrement, la marginalisation, les conduites à risques, l'incivilité des enfants et des jeunes dans les secteurs où se manifestent des risques d'inadaptation sociale.
- Les actions qui concourent au maintien ou au rapprochement des liens entre les parents et les enfants et les actions qui assurent une prestation de médiation familiale.

Le montant de l'aide est déterminé en fonction de l'activité et du budget prévisionnel par la Commission Permanente après avis de la commission « Solidarité entre les Personnes ».

**SOUS TITRE 2 – LES AIDES A DOMICILE**  
**DANS LE CADRE DE LA PROTECTION SOCIALE**

## **FICHE 11 - Principes Généraux**

### **Références :**

- Article [L223-1](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Toute demande fait l'objet d'une évaluation préalable écrite et d'une prise de décision par le responsable ayant délégation de signature du Président du Conseil général dans un délai de 2 mois à compter de la demande de la famille, réalisée sur la base de l'état du mineur, de la situation de la famille et des aides auxquelles elle peut faire appel dans son environnement.

Elles ne présentent aucun caractère obligatoire.

## **FICHE 12 - Les Aides Financières**

### **Références :**

- Articles [L222-1](#) à [L222-4](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **-Personnes bénéficiaires**

Dans le cadre de l'aide à domicile lorsque le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes, l'Aide Sociale à l'Enfance peut accorder le versement d'aides financières en faveur :

- **D'un enfant mineur** dont le demandeur a la charge effective, lorsque sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exige.
- **D'une femme enceinte**, lorsqu'elle est confrontée à des difficultés médicales ou sociales et financières et que sa santé ou celle de l'enfant à naître l'exige,
- **D'un mineur émancipé, d'un majeur âgé de moins de 21 ans**, confronté à des difficultés sociales, dans la perspective d'un projet d'intégration sociale.

L'attribution d'aides financières n'est soumise à aucune condition de nationalité ou de domicile de secours.

### **Conditions d'attribution des aides financières**

**Ces aides ont un caractère subsidiaire et ne peuvent être attribuées qu'après que le demandeur ait épuisé toutes les possibilités d'aides légales.**

La suspension d'une allocation de subsidiarité, sous quelque forme que ce soit, n'entraîne pas, ipso facto, le droit à l'octroi des aides financières.

Elles ne présentent aucun caractère obligatoire.

Elles ne peuvent constituer directement ou indirectement un complément régulier de ressources.

Pour les familles hébergées en C.H.R.S., C.A.D.A..., dont les frais sont pris en charge par l'État, seules les actions de prévention en faveur des enfants peuvent être prises en compte.

Les aides sont versées sous forme de secours exceptionnels ou d'allocations mensuelles temporaires. Elles peuvent exceptionnellement être assorties d'une condition de remboursement.

Le paiement par virement bancaire est utilisé en priorité.

### **Personnes attributaires des aides financières**

Les aides financières sont versées soit :

- aux représentants légaux de l'enfant mineur ;
- au mineur émancipé ou au majeur de moins de 21 ans ;
- à la femme enceinte, sur attestation médicale de grossesse ;

- à la demande du représentant légal de l'enfant ou du Conseil général : à la personne chargée, temporairement, de l'enfant (assistante maternelle / familiale, établissement scolaire, structure gestionnaire de la cantine, colonie, tiers...) ;
- de plein droit, au délégué aux prestations sociales du bénéficiaire (Art L222-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

### **Instruction de la demande**

L'attribution des aides financières est précédée d'une évaluation de la situation prenant en compte l'état du (des) mineur(s) de la situation de sa famille et des aides auxquelles elle peut faire appel dans son environnement.

La demande peut être instruite par :

- Les travailleurs sociaux et médico-sociaux des Maisons Départementales de la Solidarité (Services Action Sociale, ASE et PMI) ;
- Les services sociaux spécialisés pour leur personnel (C.H.R.U., Éducation Nationale, Préfecture, Conseil général, Armée, S.N.C.F...) ;
- Les travailleurs sociaux (assistants sociaux, éducateurs, C.E.S.F., délégués aux Prestations Familiales...) dans le cadre de la mission de protection de l'enfance, pour des actions directes en faveur de l'enfant, relevant des organismes suivants :
  - Les services de l'A.E.M.O. (J.C.L.T. et l'A.D.S.E.) ;
  - Les services de tutelle (U.D.A.F., A.T.I.L...) ;
  - Le Service Social en Faveur des Elèves ;
  - Les services sociaux spécialisés (C.H.R.S., C.R.O.U.S.S., I.M.E....) ;
  - Les services de la Prévention Spécialisée.

Dans tous les cas la demande est transmise au Responsable de Pôle Enfance avec l'avis motivé de l'assistant social de secteur ou son visa s'il ne connaît pas la situation familiale.

Il existe néanmoins deux exceptions, pour lesquelles la demande est transmise directement par l'instructeur de la demande au siège de la Direction Enfance et Famille, ce sont les demandes provenant :

- du S.E.SA.M.E.
- des C.H.R.S. lorsqu'il existe une prise en charge par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance pour un mineur de moins de 3 ans et / ou une femme enceinte ;

Pour ces situations, le Directeur Enfance et Famille prendra la décision d'accord ou de refus de l'aide financière.

### **Présentation du dossier**

Les demandes sont présentées exclusivement sur l'imprimé type unique dit « imprimé C.A.S.U. » : (cf : Annexe 3)

- Le motif est clairement indiqué dans la rubrique prévue à cet effet.
- Le projet mis en place lors de la demande est développé ainsi que le plan global d'aide.
- La globalité du budget (ressources et charges) de toutes les personnes vivant au domicile au titre de la solidarité familiale est prise en compte dans le calcul du Quotient Familial.

Il est indispensable de noter :

- Toutes les ressources, y compris les indemnités de licenciement, prêts d'entreprise, rentes accident du travail, acomptes sur salaire ou bourses... (liste non exhaustive) ;
- Le détail des prestations familiales, sociales, indemnités de chômage... Lorsque les prestations sont en attente, la date estimée de versement doit être indiquée ;
- Les échéances de crédit.

### **Justificatifs exigés**

- Un justificatif d'état civil (CNI, passeports de la première demande et à chaque changement dans l'état civil ;
- La demande écrite de la famille établie seule ou avec l'aide du travailleur social, si besoin ;
- La photocopie des factures ou des devis concernés qui font l'objet de la demande ;
- La photocopie des ressources du mois précédent ;
- La dernière notification des prestations familiales ;
- Pour les femmes enceintes, tout document justifiant de la grossesse ;
- Toutes pièces utiles justifiant de l'état civil ou de la situation.

Toutes les demandes incomplètes ne sont pas traitées.

### **Principes d'attribution**

Barème de référence :

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| - Adulte                      | 1 unité   |
| - Adolescent (de 14 à 18 ans) | 1 unité   |
| - Enfant (de 4 à 13 ans)      | 0.6 unité |
| - Enfant (de 0 à 3ans)        | 0.8 unité |

Tout adulte présent au domicile, dont les enfants jeunes majeurs de 18 à 21 ans lorsqu'ils sont à charge au sens de la C.A.F., (c'est-à-dire lorsqu'ils suivent un cursus scolaire ou d'insertion professionnelle) entrent dans le calcul des ressources et des charges.

Les ressources et charges des enfants mineurs ayant une rémunération mensuelle régulière sont aussi prises en compte.

#### Calcul du Quotient Familial Alimentaire (Q.F.A.)

**Ressources totales – Charges du mois payées – Crédits mensuels payés**  
**Nombre d'unités au foyer**

Le Quotient Familial Alimentaire est un indicateur pour la prise de décision. La décision s'appuie également sur :

- le nombre d'enfants et leurs âges
- Les ressources de la famille, déduction faite de ses charges mensuelles
- la gestion des ressources
- la finalité de l'aide...

**Le montant maximum des allocations mensuelles est fixé à 400 € par enfant et par mois tous motifs confondus.**

Lorsque la famille est hébergée chez un tiers, la nature de l'aide apportée par ce tiers dont bénéficie l'hébergé, doit être précisée.

#### **Aides financières versées à titre alimentaire**

Dans le cadre des aides financières sollicitées dans un seul but alimentaire, il est tenu compte du Quotient Familial Alimentaire (Q.F.A.). L'aide maximum est calculée par référence à un QFA inférieur ou égal à 150 € avec un plafond mensuel maximum de :

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| - Adulte                      | 150 € |
| - Adolescent (de 14 à 18 ans) | 150 € |
| - Enfant (de 4 à 13 ans)      | 100 € |
| - Enfant (de 0 à 3 ans)       | 120 € |

Au-delà de 6 attributions, successives ou non, sur un délai de 24 mois, le montant est diminué de moitié.

Pour les personnes hébergées en structures collectives qui assurent aussi l'alimentation, aucune aide financière au titre de l'alimentation ne sera attribuée.

En cas de renouvellement de la demande d'aide, un bilan des actions engagées devra être établi.

**Financement des départs en colonie ou en camp au titre de la prévention** (pour les enfants de moins de 17 ans exception faite pour les jeunes handicapés de moins de 21 ans)

La demande doit être présentée au moment de l'inscription et au moins 3 mois avant le départ.

Il est demandé, lorsque c'est envisageable, que les familles participent financièrement, au minimum, à la prise en charge de l'alimentation de leur enfant pendant la colonie. Une participation financière indicative de 4 € par enfant et par jour est retenue (1,50 € pour les C.L.S.H.).

Par exception au principe énoncé précédemment, l'aide financière peut atteindre jusqu'à 732€ par enfant et par an, par référence au montant maximum fixé pour la prestation temps libre accordée aux enfants confiés (délibération du 11/06/1999) (1 464 € pour les colonies accueillant les enfants handicapés) avant déduction des bons vacances, la participation des parents et le versement des aides diverses (exemple : participation d'un Comité d'Entreprise...) à la condition que le projet soit porté par un travailleur social de prévention.

L'allocation mensuelle est versée directement à l'organisme organisateur et sur facture. Aucune absence, sauf cas de force majeure dûment justifiée, ne sera payée.

Un projet de vacances familiales peut également être aidé, à la condition qu'il constitue un projet éducatif soutenu par les équipes de prévention.

### **Paiement, au titre de la prévention, des accueils chez les assistants maternels agréés**

Ces allocations mensuelles peuvent être versées directement aux assistantes maternelles sur justificatif (bulletin de salaire), au titre d'une participation, la famille restant l'employeur de l'assistante maternelle.

Dans le calcul de la participation, les frais inhérents aux charges sociales peuvent être pris en compte pour les enfants de plus de 6 ans.

### **Prise en charge, au titre de la prévention, des frais de crèche ou de garderie, des frais d'internat scolaire ou des frais d'hébergement en établissement (F.J.T.)**

Ces demandes doivent indiquer les objectifs du projet, la durée précise ou présumée de l'accueil et le coût engendré par celui-ci, ainsi que la participation des parents et le montant des diverses aides pouvant être sollicitées par ailleurs (exemple : participation Comité d'Entreprise...).

Une attestation de prise en charge est envoyée à l'établissement, précisant la durée et le montant accordé.

Aucune absence, sauf cas de force majeure dûment justifiée, ne sera payée.

### **Cas particuliers**

#### **- Les enfants confiés au Service d'Aide Sociale à l'Enfance**

Des allocations mensuelles peuvent être versées sur les temps de présence de l'enfant au domicile du détenteur de l'Autorité Parentale et pour la part alimentaire, alors que l'enfant est confié.

#### **- Les enfants confiés à un Tiers Digne de Confiance**

Calcul de l'allocation d'entretien versée au Tiers Digne de Confiance :

Lorsque le jugement prévoit la prise en charge financière par l'A.S.E. des dépenses d'entretien et d'éducation des mineurs au titre de l'article [L228-4](#) du C.A.S.F. **ou** sur demande du tiers auprès de l'A.S.E. lorsque le jugement ne prévoit pas la participation A.S.E, l'allocation d'entretien est versée systématiquement par l'A.S.E., sous réserve que le tiers adresse un justificatif C.A.F. de ses prestations familiales et un relevé d'identité bancaire.

Le montant mensuel de l'allocation d'entretien est déterminé par référence au décret fixant l'allocation d'entretien versée aux assistants familiaux (décret [2006-627](#) du 29 mai 2006) duquel sont déduites les prestations familiales et la pension alimentaire auxquelles le mineur ouvre droit.

Dans l'hypothèse d'un solde négatif, un forfait mensuel de 45 € par enfant est versé.

#### - **Les mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans**

Les organismes de droit commun (Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes, Atout Jeune Logement, Atout Jeune Formation...) doivent être saisis en première intention.

Subsidiairement, et en application de l'article [L222-2](#) du C.A.S.F., les mineurs émancipés et les jeunes majeurs âgés de 18 à 21 ans, en situation de rupture familiale, peuvent bénéficier personnellement d'une allocation mensuelle pour soutenir un projet en vue de leur insertion sociale. Toutefois, en l'absence de projet, et pour leur laisser le temps de l'élaborer, ils peuvent être aidés sur le plan alimentaire sur une durée maximale de deux mois. L'aide est accordée après examen de l'ensemble des ressources, tant du jeune que de ses parents (y compris les bourses, ...).

La demande est formulée par le jeune majeur. Un dossier spécifique est constitué en son nom. L'aide accordée lui est attribuée personnellement.

Dans le cas d'un couple, les ressources du couple sont prises en compte ainsi que les ressources des obligés alimentaires du jeune majeur concerné par la demande.

Dans le cas d'un jeune majeur vivant en colocation, le justificatif de bail sera exigé.

#### **Motifs de Refus**

Pourront faire l'objet d'un refus :

- Les demandes qui n'auront pas fait l'objet d'un recours au préalable aux organismes de droit commun ;
- Les demandes de remboursement à la famille de dépenses déjà réglées par elle-même ou ses proches ;
- Les demandes présentant un budget incomplet ou vierge ou dont les charges sont manifestement supérieures aux ressources ;
- Les demandes présentant un budget chroniquement déséquilibré (ressources systématiquement inférieures aux charges + crédits);

- Les demandes dont le budget est manifestement déséquilibré par les conséquences liées à des infractions, découverts bancaires, ou des choix budgétaires inappropriés ;
- Les remboursements de dettes anciennes datant de plus de 6 mois ;
- Les demandes pour lesquelles la solidarité familiale ne s'est pas exercée ;
- Les demandes pour lesquelles les ressources portées à la connaissance du travailleur social par la famille sont manifestement suffisantes pour faire face aux charges détaillées par la famille.
- Toutes les demandes pour lesquelles il n'est pas justifié que la santé de l'enfant, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exige.

### **Les Secours d'Urgence**

Un secours d'urgence, par année civile, peut être attribué aux familles, avec enfant(s) à charge, ou aux femmes enceintes, pour des motifs mettant en péril les conditions de vie des enfants. Les Jeunes Majeurs ne sont pas concernés, car ils peuvent solliciter le Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes.

Le Quotient Familial Alimentaire doit être inférieur à 150 €.

Les Secours d'Urgence ne peuvent être accordés qu'au titre de l'alimentaire.

Un Secours d'Urgence ne peut pas être versé alors que l'enfant est confié au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, sur les temps de présence de l'enfant au domicile du détenteur de l'autorité parentale et pour la part alimentaire qui concerne l'enfant. L'accueil de l'enfant doit être anticipé.

Procédure d'attribution :

La demande de secours est rédigée sur imprimé dit « CASU » qui doit comporter :

- L'état civil complet de la famille ;
- Le budget (ressources, charges mensuelles, crédits, dettes) ;
- L'exposé explicitant la situation familiale actuelle ;
- Le montant sollicité.

Les instructeurs des demandes de Secours d'Urgence sont les mêmes que pour les aides financières.

La décision relève de la responsabilité du Responsable de Pôle Enfance.

Le montant maximum accordé ne peut excéder 230 € en chèque et 80 € en espèces.

Les chèques et les espèces sont à retirer au service comptabilité A.S.E. Centre Administratif Du Champ Girault

Les chèques sont à encaisser auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques.

Pour les communes éloignées de Tours (Loches, Chinon, Neuillé-Pont-Pierre) les chèques peuvent être envoyés en Recommandé avec Accusé de Réception.

La famille dispose alors d'un délai de 48 heures pour venir chercher son secours munie d'une pièce d'identité avec photo obligatoire.

**Cf Annexe : IMPRIME CASU DE DEMANDE**

## **FICHE 13 – Les Techniciens de l'Intervention Sociale et Familiale.** **(T.I.S.F.)**

### **Références :**

- Article [L222-3](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Les principes**

La mesure en Intervention Sociale et Familiale est destinée aux familles fragilisées lorsque la santé, la sécurité, l'éducation ou l'entretien des enfants l'exigent, et pour les prestations financières, lorsque les personnes en charge ne disposent pas de ressources suffisantes pour les assurer.

Elle est accordée également à la femme enceinte confrontée à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque sa santé ou celle de son enfant l'exige.

Elle peut également être accordée aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans, confrontés à des difficultés sociales.

### **Demande et instruction**

Une intervention de Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale se met toujours en place avec l'accord de la famille.

Chaque mesure d'Intervention Sociale et Familiale est mise en place pour une durée déterminée, renouvelable.

La mesure d'Intervention Sociale et Familiale est mise en œuvre par un Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale, sous la responsabilité du Responsable du Pôle Enfance.

### **Modalités de mise en œuvre**

L'intervention est contractualisée avec la famille avant le début de l'intervention et à chaque renouvellement. Lors de modifications (objectifs, rythme) dans le déroulement de l'intervention, celles-ci sont notifiées par un avenant au contrat initial.

Le Responsable de Pôle Enfance s'assure du bon déroulement de l'intervention, par des points de situation réguliers avec le Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale.

### **Fin de l'intervention**

Chaque bilan fait l'objet d'un écrit produit par la T.I.S.F. et validé par son supérieur hiérarchique. Celui-ci est présenté à la famille.

## FICHE 14 – L'Aide Éducative de Prévention

### Références :

- Article [L222-3](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles

Cette intervention n'est pas expressément prévue par le Code de l'Action Sociale et des Familles mais découle de l'Article L222-3.

### Principes

Cette mesure doit permettre une prise en charge le plus précocement possible des difficultés éducatives et des inadaptations sociales.

L'AEP est destinée aux mineurs de 6 à 18 ans et à leurs parents (l'intervention auprès d'enfants entre 3 et 6 ans n'est pas exclue dans le cas de prise en charge de fratrie). Cette mesure de prévention doit permettre d'assurer une prise en charge la plus précoce possible des difficultés éducatives et des inadaptations sociales.

Chaque AEP est mise en place sur un an maximum, renouvelable. Elle s'établit sur une base contractuelle orale, ce qui laisse une souplesse d'intervention.

### Demande et instruction

La mise en œuvre d'une AEP est décidée par le Responsable de Pôle Enfance, sur la base d'une évaluation pluridisciplinaire présentée en Commission Pôle Enfance.

S'il est décidé d'une intervention, la commission détermine des objectifs de travail que l'éducateur devra décliner auprès de la famille ainsi que la durée de la mesure.

### Mise en œuvre de la mesure :

Les objectifs sont partagés avec la famille lors du premier rendez-vous, en présence du professionnel à l'origine de la demande.

L'éducateur fixe le rythme et les modalités des rencontres, en accord avec la famille. Il peut y avoir des rencontres parents/enfants, enfant seuls, parents seuls.

L'intervention menée par l'éducateur est effectuée en lien avec différents partenaires qui constituent l'environnement du mineur et de sa famille et peut être associée à des projets d'intérêt collectif ou les initier.

Un accord écrit des parents pour l'intervention de l'éducateur incluant le transport des enfants dans un véhicule est donné avant le début de l'intervention.

### Fin de l'intervention :

Un dernier rendez-vous est pris avec la famille pour réaliser le bilan (en binôme ou non avec l'assistante sociale en fonction de la situation), fondé sur le bilan écrit rédigé par l'éducateur.

Chaque Aide Éducative de Prévention fait l'objet d'un bilan à échéance fixée par la Commission Pôle Enfance. Elle peut faire également l'objet de bilans intermédiaires et nécessiter une adaptation des objectifs.

Le Responsable de la Commission décide de la poursuite, de l'arrêt ou de toute autre mesure.

Dans le cas où il est décidé un signalement à l'Autorité Judiciaire, la famille est reçue par le Responsable Pôle Enfance et l'éducateur qui exerce la mesure.

## FICHE 15 – L'Aide Éducative à Domicile

### Références :

- Article [L222-3](#) du Code de l'action Sociale et des Familles :

### Principes

La mesure d'Aide Éducative à Domicile est une mesure de protection sociale des mineurs, réalisée à domicile. Elle a pour objet d'aider les parents à exercer leurs responsabilités liées à l'Autorité Parentale.

Elle fait l'objet d'un contrat signé entre les détenteurs de l'Autorité Parentale et le représentant du Conseil Général.

Il est alors rédigé un arrêté d'admission à l'Aide Sociale à l'Enfance concernant le(s) mineur(s) bénéficiaire(s) de la mesure.

L'Aide Éducative à Domicile est mise en œuvre par un référent socio-éducatif, sous la responsabilité du Responsable du Pôle Enfance.

### Demande et instruction

La mise en œuvre d'une Aide Éducative à Domicile est décidée par le Chef de Service de l'Aide Sociale à l'Enfance du secteur concerné, sur proposition du Responsable de Pôle Enfance, et à l'appui de l'évaluation pluridisciplinaire de la Commission Pôle Enfance.

Cette demande fait l'objet d'une évaluation écrite présentée en commission.

Cette commission est animée par un Responsable qui propose la mesure et la durée. L'Aide Éducative à Domicile a une durée d'un an maximum et peut-être renouvelée.

### Mise en œuvre de la mesure

Un premier rendez-vous a lieu entre les parents, le Responsable Pôle Enfance ou son adjoint, et le référent et éventuellement le travailleur social à l'origine de la demande.

L'entretien a pour objet de définir des objectifs généraux de travail avec la famille, de déterminer des modalités d'intervention.

Le contrat constitue le lien administratif officiel entre les détenteurs de l'Autorité Parentale et le Conseil Général. Il positionne les partenaires en droit et valide la parole de chacun des contractants. Il entérine la volonté de l'Institution et des parents d'engager ensemble un travail visant la réduction des éléments de danger.

La phase d'observation est une séquence capitale pour réaliser l'accompagnement de la famille et déterminer les axes de l'intervention. Elle est destinée à dresser un bilan précis sur le plan social et psychologique et à apprécier les possibilités et les limites de l'aide à apporter.

La phase d'observation se termine par la synthèse de début de mesure, qui a lieu environ **trois mois maximum** après le début de la mesure. Cette synthèse est organisée dans le cadre de la Commission Pôle Enfance et s'appuie sur un bilan écrit rédigé par le référent et le psychologue.

### Fin de l'intervention

Deux mois avant l'échéance de la mesure, une synthèse de fin de mesure est organisée dans le cadre de la Commission Pôle Enfance.

Celle-ci s'appuie sur un bilan écrit rédigé par le référent. Ce bilan est présenté à la famille.

La situation est, de nouveau, examinée en commission, c'est le responsable qui propose la poursuite, la fin de l'intervention ou tout autre mesure.

Dans le cas où il est décidé un signalement à l'Autorité Judiciaire, la famille est reçue par le Responsable de Pôle Enfance et le référent à la Maison Départementale de la Solidarité.

## **FICHE 16 – L'Action Éducative en Milieu Ouvert**

### **Références :**

- Articles 375 et 375-2 du Code Civil :
- Article L221-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

### **Modalités de mise en œuvre**

Dans le cadre d'une mesure d'Action Éducative en Milieu Ouvert, le Président du Conseil Général ne prend pas la décision.

Il reste néanmoins garant du projet pour l'enfant en communiquant les informations nécessaires à la prise de décisions du magistrat selon les dispositions de l'article L223-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

En sa qualité de chef de file de la Protection de l'Enfance, il organise, comme le prévoit l'article L221-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la coordination tout au long de la mesure des différentes actions menées.

Les demandes d'Aides Financières sont instruites par les services qui exercent la mesure dès lors qu'elles sont en lien direct avec l'Action Éducative engagée.

## **FICHE 17 – La Mesure Judiciaire d’Aide à la Gestion du Budget Familial** **(M.J.A.G.B.F.)**

- **Références :**

- Articles [375-9-1](#) et [375-9-2](#) du Code Civil.
- Articles [1200-2](#) à [1200-13](#) du Code de procédure civile
- Article [L552-6](#) du Code de la Sécurité Sociale.

- **Saisine**

Le Juge des Enfants peut être saisi par :

- un des représentants légaux du mineur ;
- l’allocataire ou l’attributaire des prestations familiales auxquelles ouvre droit le mineur ;
- le Procureur de la République ;
- l’organisme débiteur des prestations familiales ;
- le maire de la commune de résidence de l’allocataire ou attributaire des prestations familiales ;
- le maire de la commune de résidence du mineur.

Le Président du Conseil général peut signaler au Procureur de la République toute situation pour laquelle l’accompagnement en économie sociale et familiale est insuffisant, le Procureur de la République s’assurant qu’une telle situation entre dans le champ d’application de l’article [375-9-1](#) du Code civil.

Les dispositions applicables concernant la procédure relative à cette mesure sont fixées dans le Code de Procédure Civile aux articles [1200-2](#) à [1200-13](#).

**TITRE 3**  
L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL DES ENFANTS  
ET  
LES DIFFÉRENTES FORMES D'ACCUEIL

**SOUS TITRE 1 –**  
**L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL**

## **FICHE 18 – La répartition du rôle des intervenants dans l'accompagnement du mineur confié**

### **Références :**

- Articles [L227-1](#) et [L223-5](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.
  
- Article [1199-1](#) du Code de Procédure Civile.

### **Principes fondamentaux**

En Indre-et-Loire l'accompagnement du mineur confié, quel que soit son statut, et de sa famille, est mis en œuvre par un Référent Socio-Éducatif spécialisé sous la responsabilité du Responsable Pôle Enfance.

La Direction Enfance et Famille est garante de la cohérence du projet individuel pour l'enfant.

Le Référent Socio-Éducatif est le référent unique du mineur qu'il prend en charge, de la famille de celui-ci et des lieux d'accueil (établissements et assistants familiaux).

Sa mission consiste à mettre en œuvre de manière concrète, la décision de placement du mineur, décidée par le Juge des Enfants ou contractualisée entre les détenteurs de l'Autorité Parentale et le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le Pôle Enfance compétent pour assurer le suivi de la situation est celui sur le territoire duquel est exercée l'Autorité Parentale du mineur.

En cas de parents séparés exerçant conjointement l'Autorité Parentale, la compétence territoriale est déterminée au lieu de résidence régulière de l'enfant, fixé par le jugement du Juge aux Affaires Familiales, ou selon l'accord des parents.

### **Mise en œuvre de l'accueil physique du mineur**

#### **1°) - Accueil du mineur**

A la date fixée par le magistrat, sauf exception, l'accueil physique du mineur accompagné de sa famille est réalisé à la Maison Départementale de la Solidarité, sous la conduite du Responsable de Pôle Enfance et en présence du Référent Socio-Educatif et du représentant du lieu d'accueil et du Travailleur Social à l'origine de la demande.

Dans le cas d'un Accueil Provisoire les modalités de l'accueil physique du mineur sont fixées en concertation avec les parents, lors de la signature du contrat d'Accueil Provisoire.

#### **2°) - Accompagnement du mineur**

Missions du Référent Socio-Éducatif :

Il accompagne la mise en œuvre du projet individuel de l'enfant en complémentarité de l'établissement, du lieu de vie ou de l'assistant familial.

Il vérifie que le cadre de vie du mineur est adapté à ses besoins.

Et dans ce cadre, il :

- Met en place un travail de manière à permettre autant que possible le retour de l'enfant dans sa famille ;
- Régule les contacts avec les parents ;
- Met en œuvre les droits de visite et d'hébergement, tels qu'ils sont fixés au contrat ou aux termes de l'ordonnance de placement ;
- Suit la scolarité ou la formation professionnelle de l'enfant et propose, puis met en œuvre toute solution pertinente d'évolution en lien avec le lieu d'accueil en fonction des possibilités existantes ;
- Veille à la mise en place des préconisations des professionnels de santé ;
- Suit l'élaboration des projets de loisirs en lien avec le lieu d'accueil ;
- Se tient informé et tient compte de tout incident lié au déroulement du placement.

Il peut participer à l'audience du magistrat, dans laquelle il représente le service. Il peut être accompagné ou remplacé par le Responsable de Pôle Enfance ou le Chef de Service.

### **3°) - Suivi et évaluation**

Le Responsable de Pôle Enfance s'assure du bon déroulement de l'intervention.

L'Aide Sociale à l'Enfance a l'obligation de rendre compte annuellement, et au minimum à l'échéance de la mesure, au Juge des Enfants.

Le Référent Socio-Éducatif rédige à minima aux échéances prévues par la loi (tous les 6 mois en cas d'Ordonnance de Placement Provisoire et annuellement en cas de Jugement de placement) et à chaque fois que nécessaire un rapport d'évolution.

Le rapport est présenté à la famille.

### **4°) – Clôture de l'intervention**

Afin de respecter les prescriptions légales concernant la communication des dossiers judiciaires aux familles, une synthèse de fin de mesure est organisée (au Pôle Enfance pour les enfants placés en famille d'accueil, à l'établissement pour les enfants accueillis en institution) deux mois avant la date de fin prévue.

Elle donne lieu à la rédaction d'un bilan de fin de mesure, qui contient une proposition d'orientation (maintien de l'accueil, main levée...), transmis au magistrat en cas de placement judiciaire.

Il est également présenté à la famille.

## **FICHE 19 – Les mineurs accueillis à la demande des détenteurs de l’Autorité Parentale**

### **Références :**

- Articles [L222-5](#) et [L223-2](#) du Code de l’Action Sociale et des Familles.
- Article [R223-5](#) du Code de l’Action Sociale et des Familles.

### **Définition de l’Accueil Provisoire**

L’accueil provisoire est une mesure contractualisée avec les détenteurs de l’Autorité Parentale, pour une durée maximale d’un an, renouvelable autant que de besoin.

Il permet de proposer à un enfant un accueil soit en placement familial soit en établissement relevant de la protection de l’enfance, le temps pour les détenteurs de l’Autorité Parentale de régler les difficultés qui ne leur permettent pas de continuer à s’occuper de leurs enfants et/ou pour ceux-ci de modifier leur comportement.

La demande émane des détenteurs de l’Autorité Parentale et doit être formalisée par courrier.

### **Instruction de la demande**

La demande d’accueil provisoire fait l’objet d’une évaluation par un travailleur social.

### **Signature du contrat d’Accueil Provisoire**

La signature du contrat d’accueil provisoire donne lieu à un entretien entre les détenteurs de l’Autorité Parentale et le responsable de la Direction Enfance et Famille en charge de la mission et, le cas échéant, en présence des travailleurs sociaux concernés.

L’entretien porte sur les motifs et objectifs de l’accueil. Sont fixées les conditions matérielles et financières de l’accueil et les modalités d’accompagnement.

Un référent socio-éducatif est nommé. Il sera l’interlocuteur des détenteurs de l’Autorité Parentale, de l’enfant et du lieu d’accueil, sous l’autorité du Responsable de Pôle Enfance.

Durant l’accueil, les détenteurs de l’Autorité Parentale continuent d’exercer leur Autorité Parentale.

### **Déroulement de l’accueil**

Le suivi est exercé par une équipe pluridisciplinaire, en collaboration avec les détenteurs de l’Autorité Parentale.

Avant le terme de l’Accueil Provisoire un bilan écrit est réalisé, associant l’ensemble des acteurs de l’équipe pluridisciplinaire.

Les éléments contenus au bilan sont portés à la connaissance des détenteurs de l’Autorité Parentale.

## **FICHE 20 – L'accueil en urgence**

### **I – L'Accueil d'urgence dans le cadre judiciaire :**

#### **Références :**

- Article [375-5](#) du Code Civil et Article [1184](#) alinéas 2 et 3 du Code de Procédure Civile.

#### **Ordonnance de placement provisoire**

Dans des circonstances, mettant en danger la sécurité ou la santé des mineurs, l'autorité judiciaire (Procureur de la République, Juge des Enfants) peuvent ordonner un placement immédiat d'un mineur.

Aucune décision de justice ne peut être exécutée sans qu'elle ait été notifiée dans les formes.

#### **Mise en œuvre du placement**

Le placement en urgence est prioritairement réalisé à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille. En cas d'impossibilité absolue les établissements disposant de places d'accueil d'urgence sont sollicités.

#### **Modalités du placement**

Références :

- Article [L223-4](#) et [L223-5](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles

#### **Signature du contrat d'accueil provisoire**

Le contrat d'accueil provisoire est signé par le titulaire de l'Autorité Parentale et le représentant du président du Conseil général (responsable de Pôle ou son remplaçant désigné).

Le référent socio-éducatif chargé de l'accompagnement du mineur et de la famille participe à l'entretien.

#### **Rendez-vous d'admission**

En principe, le rendez-vous d'admission a lieu au Pôle Enfance, sauf décision contraire du service A.S.E.

Sont présents lors de ce rendez-vous les parents et le(s) enfant(s), le Responsable du Pôle Enfance, le référent, le travailleur social ou médico-social à l'origine du placement, l'assistante familiale ou l'établissement.

Aucune admission ne peut être réalisée sans que le service soit en possession de la notification de la décision judiciaire.

### **II- L'Accueil Provisoire en urgence dans le cadre de la protection administrative :**

#### **Références :**

- Articles [L.222-5](#) et [L.223-2](#) alinéa 1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Dans certaines situations, lorsque les responsables légaux ne sont provisoirement pas en capacité de prendre en charge leur enfant et de donner leur accord pour un Accueil Provisoire (par exemple dans le cas d'hospitalisation, d'accident, de garde à vue...), le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance peut organiser en urgence un accueil provisoire et en avise immédiatement le Procureur de la République.

Avant de décider d'un accueil provisoire en urgence, le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance s'assure qu'il n'y a pas d'autres possibilités d'accueil dans l'environnement du mineur.

Si l'enfant n'a pas pu être remis à sa famille ou le représentant légal n'a pas pu ou a refusé de donner son accord dans un délai de 5 jours, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance saisit l'autorité judiciaire en vue de l'application de l'article [375-5](#) du Code civil.

Celui-ci fait l'objet d'une procédure simplifiée caractérisée par la signature d'un (document contractuel mentionnant uniquement l'accord parental et l'orientation du jeune) le détail des modalités de prise en charge sont vues dans les jours qui suivent l'accueil.

### **III – L'Accueil d'urgence d'un mineur en fugue :**

#### **Références :**

- Article [L223-2](#) alinéas 4 et 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce type d'accueil est réalisé pour une durée maximale de 72 heures, dans le cadre de situations de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat pour des mineurs ayant abandonné le domicile familial.

Cet accueil ne saurait se substituer à la possibilité pour le jeune d'être accueilli chez un proche de sa famille, pouvant lui assurer la sécurité nécessaire.

Une fois la décision d'admission prise et l'accueil mis en œuvre, l'information est donnée, sans délai, aux parents, ainsi qu'au Procureur de la République.

A l'issue de ce délai de 72 h, si le retour du mineur au domicile parental n'a pas été possible, une procédure d'admission à l'aide sociale à l'enfance, ou à défaut d'accord des parents ou du représentant légal, une saisine de l'autorité judiciaire est engagée.

### **IV – L'Accueil d'urgence d'un mineur isolé :**

#### **Références :**

- Article [L223-2](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce type d'accueil est réalisé pour une durée maximale de 5 jours, dans le cadre de situations d'urgence avec une impossibilité vérifiée de joindre les représentants légaux du mineur pour obtenir leur accord.

Une fois la décision d'admission prise et l'accueil mis en œuvre, l'information est transmise sans délai au Procureur de la République.

A l'issue de ce délai de 5 jours, si le mineur n'a pu être remis à sa famille, et/ou si les représentants légaux n'ont pas donné leur accord pour l'accueil par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, celui-ci saisit le Procureur de la République en vue d'une Ordonnance de Placement Provisoire.

## **FICHE 21 –Les enfants confiés par l’Autorité Judiciaire**

### **Références :**

- Articles [373-4](#) alinéa 1, [375](#), [375-1](#) alinéa 1, [375-3](#) alinéa 3, [375-7](#) alinéa 1, [375-8](#) du Code Civil.
- Articles [L223-5](#) et [L222-5](#) 2° à 4° du Code de l’Action Sociale et des Familles.

### **Principes fondamentaux**

Le placement judiciaire s’inscrit dans les dispositions des articles 375 et suivants du code civil qui prévoit les critères de mise en œuvre des mesures d’assistance éducative.

### **Conditions de mise en œuvre de l’Assistance Éducative**

Si la santé, la sécurité ou la moralité d’un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation et de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises et si le maintien de l’enfant dans son milieu familial n’est pas possible, le Juge des Enfants peut prononcer une mesure de placement.

La décision fixe la durée de la mesure, sans que celle-ci ne puisse excéder deux ans (ou une durée supérieure afin de permettre à l’enfant de bénéficier d’une continuité relationnelle, affective ou géographique dans son lieu de vie dès lors qu’il est adapté à ses besoins immédiats et à venir. La mesure peut être renouvelée par décision motivée.

### **Obligations du Service de l’Aide Sociale à l’Enfance vis à vis des parents, et droits des parents pendant la mesure**

Les parents ou le représentant légal donnent leur avis quant au choix ou à la modification du mode ou au lieu d’accueil, ainsi que pour toute modification apportée à la décision de placement.

Si cet avis ne peut être suivi, le service de l’Aide Sociale à l’Enfance en explique les raisons aux parents ou au représentant légal.

Le service de l’Aide Sociale à l’Enfance doit informer les parents ou le représentant légal :

- Du mode de placement et donner, selon le cas, les noms et adresse de l’assistant familial ou l’indication de l’établissement, ainsi que le nom du responsable de cet établissement, sauf en cas de décision contraire du juge des Enfants ;
- Des nom et qualité des personnes chargées d’assurer le suivi du placement et les conditions dans lesquelles elles l’exercent.

Peuvent également être précisées les dispositions suivantes, si elles ne sont pas fixées par décision judiciaire :

- Les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et ses parents, sauf si le juge des enfants ordonne une suspension des relations parents/enfants ;
- L'identité des personnes, que les détenteurs de l'Autorité Parentale autorisent à entretenir des relations avec l'enfant et les conditions d'exercice de celles-ci ;
- Les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant, dans la limite fixée par le juge.

Les père et mère dont l'enfant a donné lieu à une mesure d'assistance éducative, conservent sur lui leur autorité parentale et en exercent tous les attributs qui ne sont pas inconciliables avec l'application de la mesure.

Lorsque l'enfant a été confié à un tiers, l'autorité parentale continue d'être exercée par les père et mère ; toutefois, la personne à qui l'enfant a été confié, accomplit tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation.

Dans l'application de l'assistance éducative, il doit être tenu compte des convictions religieuses et philosophiques du mineur et de sa famille.

En cas de désaccord entre les parents et le service gardien, le Juge des Enfants est saisi pour exercer un rôle d'arbitrage.

**Rappel** : Les frais d'entretien et d'éducation de l'enfant faisant l'objet d'une mesure de placement continuent d'incomber au titulaire de l'autorité parentale

### **Obligations du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance vis à vis du Juge des Enfants**

Le Conseil général ou le service chargé de l'exercice de la mesure, adresse au Juge des Enfants qui a statué ou qui a reçu délégation de compétence, un rapport sur la situation et l'évolution du mineur selon la périodicité fixée par la décision ou, à défaut, annuellement.

### **Modalités de mise en œuvre**

#### **Audience de placement**

Le travailleur social ou médico-social à l'origine du signalement peut être présent à l'audience. Il peut être accompagné ou remplacé par le Responsable de Pôle ou le Chef de Service A.S.E.

#### **Rendez-vous d'admission**

En principe le rendez-vous d'admission a lieu au Pôle Enfance, sauf décision contraire du Service A.S.E.

Sont présents lors de ce rendez-vous : les parents et le(s) enfant(s), le Responsable de Pôle Enfance, le référent, le travailleur social ou médico-social à l'origine du placement, l'assistante familiale ou l'établissement.

Aucune admission ne peut être réalisée sans que le service soit en possession de la notification de la décision judiciaire.

## **La Délégation de l'Autorité Parentale :**

### **Références :**

- Articles [377](#) et [377-1](#) du Code Civil.

La Délégation d'Autorité Parentale est demandée par simple requête. auprès du Juge aux Affaires Familiales à l'initiative du service ASE lorsque les parents (les père et mère, ensemble ou séparément) ou sont dans l'incapacité temporaire ou durable d'exercer leur Autorité Parentale ou lorsqu'il y a le constat d'un désintérêt manifeste.

Elle n'est jamais définitive, elle cesse par suite de la majorité de l'enfant, de son émancipation, ou si une nouvelle décision judiciaire intervient.

Elle peut être totale ou partielle. Dans ce dernier cas, le jugement précise les domaines concernés par la Délégation d'Autorité Parentale. Le lien de filiation n'est pas affecté. Les parents restent tenus à l'obligation alimentaire à l'égard de l'enfant. Les parents peuvent entretenir des relations avec leur enfant.

Même dans le cas d'une Délégation d'Autorité Parentale totale, leur consentement est requis pour l'émancipation et l'adoption.

## **La Tutelle :**

### **Références :**

- Article [390](#) du Code Civil.
- Articles [1211](#) et suivants du Code de procédure civile.

Dans le cas de situations connues par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, le Président du Conseil général adresse une simple requête est adressée au Juge aux Affaires Familiales chargé de de la tutelle des mineurs du lieu où réside le mineur.

Le Juge aux Affaires Familiales chargé de de la tutelle des mineurs réunit le conseil de famille

Lorsqu'aucun membre de la famille ne peut ou ne veut assumer la tutelle, le juge constate la vacance de la tutelle et la défère au Président du Conseil général (Service de l'Aide Sociale à l'Enfance).

L'Aide Sociale à l'Enfance étudie alors l'opportunité d'une admission en qualité de pupille de l'État pour les enfants orphelins de père et de mère.

Contrairement à la tutelle de droit commun, la tutelle déferée à l'Aide Sociale à l'Enfance ne comporte ni conseil de famille, ni subrogé tuteur.

Elle s'exerce sous forme d'administration légale sous contrôle judiciaire.

Le tuteur (Président du Conseil général) doit solliciter l'autorisation du Juge aux Affaires Familiales chargé de de la tutelle des mineurs pour tous les actes de disposition.

Le Président du Conseil général gère le patrimoine du mineur. Un état de gestion des comptes doit être annuellement adressé au juge.

La tutelle n'est pas définitive. Le parent qui n'est plus « incapable ou absent » peut saisir le Juge aux Affaires Familiales chargé de de la tutelle des mineurs pour révision de la décision.

## **FICHE 22 – Les Pupilles de l'Etat**

### **I - L'adoptabilité juridique**

#### **Références :**

- Articles [L224-4](#), [L224-6](#) et [L225-2](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Articles [347](#) du Code civil

Le statut de pupille de l'État est organisé dans le Code de l'Action Sociale et des Familles, de l'article [L224-1](#) à l'article [L225-10](#).

En France, seuls les enfants dotés de ce statut sont juridiquement adoptables. Les conditions d'admission sont énoncées dans l'article L224-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'enfant recueilli selon les 1°, 2°, 3° et 4° alinéas de cet article est déclaré pupille de l'État à titre provisoire (L224-6 du C.A.S.F.) à la date à laquelle est établi le procès-verbal de recueil (article [L224-5](#) du C.A.S.F.). Celui-ci doit mentionner que les informations énumérées à l'alinéa 2 de cet article ont été énoncées à la personne qui remet l'enfant.

La rétractation à la décision de confier l'enfant en vue d'adoption se fait en principe par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au service qui a établi le procès-verbal. Une demande verbale vaut également rétractation (Article 348-3 du Code Civil). Passé le délai de deux mois, pour le parent qui a remis l'enfant ou six mois pour celui qui ne l'a pas remis au service, la décision de restitution est arrêtée par le tuteur avec l'accord du Conseil de Famille des pupilles de l'État. Le placement en vue d'adoption de l'enfant met fin à la possibilité de restitution de l'enfant.

Le statut de pupille de l'État à titre définitif prend donc effet au terme du délai de rétractation. L'admission est prononcée par arrêté à la signature du Président du Conseil général ou son représentant.

### **II - L'organisation de la tutelle**

#### **Références :**

- Articles [L224-1](#), [L224-2](#), [L225-1](#) et [R224-1](#) à [R224-25](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Articles [347](#) et suivants du Code civil
- Articles [1261](#) et suivants du Code de procédure civile

#### **Le tuteur**

Les pupilles sont placés sous la tutelle du préfet, lui-même assisté par le Conseil de Famille. Le tuteur dispose d'une compétence propre pour représenter l'enfant et défendre ses intérêts, mais il ne peut autoriser certains actes qu'avec l'accord du Conseil de Famille.

Le préfet, représentant de l'État dans le département, délègue l'exercice de la tutelle à un agent de ses services. En Indre-et-Loire, son représentant exerce ses missions au sein de la Direction Générale de la Cohésion Sociale (D.G.C.S.).

Le tuteur ou son représentant a le pouvoir de prendre, en cas de danger manifeste, toutes les mesures d'urgence que l'intérêt de l'enfant exige.

Le préfet n'exerce pas la garde des pupilles qui est assumée par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

En Indre-et-Loire, les enfants sont confiés à des Assistantes Familiales.

La tutelle des pupilles de l'État est mise en place dès le procès-verbal de recueil de l'enfant. Elle prend fin à défaut d'adoption, à la majorité de l'enfant.

### **Le Conseil de Famille**

Sa constitution et sa composition sont énoncées dans l'article [L224-2](#) et [R224-1](#) à [R224-6](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.).

Son fonctionnement est précisé dans les articles [R224-7](#) à [R224-11](#) et son rôle est détaillé dans les articles [R224-12](#) à [R224-25](#) du C.A.S.F.

Un seul Conseil de Famille est institué en Indre-et-Loire, l'effectif étant inférieur à 50 pupilles de l'État. Il est composé de :

- Deux représentants du Conseil général désignés par cette assemblée sur proposition de son président.
- Deux personnalités qualifiées en raison de l'intérêt qu'elles portent à la protection de l'enfance et de la famille.
- Deux membres d'associations familiales, dont une association de familles adoptives.
- Un membre de l'Association Départementale d'Entraide des Personnes Accueillies à la Protection de l'Enfance (A.D.E.P.A.P.E.).
- Un membre d'associations d'assistantes maternelles.

La durée du mandat de ses membres est de six ans renouvelable une fois par moitié tous les trois ans.

Pour les enfants pupilles qui ne sont pas confiés en vue d'adoption, la situation est revue par le Conseil de Famille au minimum une fois par an.

### **Le Président du Conseil général**

Le Président du Conseil général est le gardien des pupilles de l'État. Il est chargé d'assurer la prise en charge et les décisions relatives à la vie quotidienne des enfants (hébergement, éducation).

Il doit respecter, comme pour tout autre enfant, les règles relatives à l'Autorité Parentale exercée par le préfet ou son représentant.

### **III – Le projet d'adoption**

Pour tout enfant admis en qualité de Pupille de l'État, ou dans une situation de délaissement ouvrant la perspective d'un éventuel jugement d'abandon, les services de l'A.S.E. doivent réfléchir à l'opportunité d'un projet d'adoption dans les meilleurs délais.

Une évaluation psycho-médico-sociale permet d'établir un diagnostic complet de la situation personnelle et familiale de l'enfant à partir de bilans détaillés au niveau de sa « santé » mentale, physique, émotionnelle et relationnelle.

Cette évaluation permet de déterminer les besoins de l'enfant et de conclure si l'adoption est la solution adéquate pour lui. Elle oriente également les professionnels sur les caractéristiques et aptitudes que devra présenter la famille à qui l'enfant sera confié.

Les étapes suivantes, la préparation à l'adoption et l'apparement avec un couple agréé, sont détaillées respectivement dans la Fiche 36 du Titre 6 relative à « L'adoption nationale » et la Fiche 35 du Titre 6 concernant « L'agrément en vue d'adoption ».

## **SOUS TITRE 2 - LES FORMES D'ACCUEIL**

## **FICHE 23 - L'Accueil par un Assistant Familial**

### **Références :**

- Loi n° [2005-706](#) relative aux assistants maternels et assistants familiaux.
- Articles [L422-1](#) à [L422-8](#) et [R422-1](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs aux assistants familiaux employés par des personnes morales de droit public.
- Article [L421-16](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif au contrat d'accueil.

### **Définition**

- Article [L421-2](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'assistant familial est la personne, qui moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans le dispositif de protection de l'enfance. L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

### **Le contrat d'accueil**

Sous l'autorité du responsable de la prise en charge du jeune, le contrat d'accueil précise les rôles respectifs de la famille d'accueil et du service employeur, ainsi que les caractéristiques propres à l'accueil du jeune (statut, durée et type de l'accueil...).

Ce contrat est signé par l'assistant familial. Les membres de sa famille, dès lors qu'ils sont majeurs vivant habituellement à son domicile, attestent par écrit en avoir pris connaissance. Ce document est tenu à disposition des responsables légaux du jeune accueilli.

### **Place dans l'équipe**

L'assistant familial est membre à part entière de l'équipe avec laquelle il travaille. A ce titre, il est consulté préalablement à toute décision prise par le service concernant le mineur accueilli à titre permanent, sauf situation d'urgence mettant en cause la sécurité de ce dernier, et il participe à l'évaluation de la situation de l'enfant.

### **Le suivi des Assistants Familiaux**

L'accompagnement professionnel des assistants familiaux et l'évaluation des situations d'accueil sont assurés par l'équipe pluridisciplinaire des pôles enfance. (Article L422-5 du C.A.S.F.).

Au départ de chaque enfant accueilli à titre principal, un bilan de fin d'accueil est réalisé.

## **FICHE 24 - L'Accueil en Établissement**

### **Références :**

- Articles [L221-1](#) 4° et 6° et [L312-1](#) 1° du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Principes fondamentaux**

Les Établissements Sociaux et Médico-Sociaux assurent une prise en charge continue ou discontinue des bénéficiaires accueillis par des équipes pluridisciplinaires.

Ces structures sont gérées par des personnes morales de droit privé ou public. Elles peuvent comporter plusieurs unités de vie et regrouper plusieurs structures sur le territoire.

Chaque structure développe, dans son projet d'établissement les caractéristiques de prise en charge liées au type d'enfants accueillis (ex : âge, sexe...) et au type d'accueil proposé (ex : accueil d'urgence, de jour, séquentiel ...).

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par les Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux, dans le respect des dispositions définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

## **FICHE 25 - L'Accueil en Lieu de Vie**

### **Références :**

- Articles [L312-1](#) III du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Article [D316-1](#) à [D316-4](#) du CASF

### **Principes fondamentaux**

Les structures de type L.D.V.A. (Lieux de vie et d'accueil) assurent une prise en charge continue ou discontinue des bénéficiaires accueillis dans une démarche de « vivre avec ».

Il constitue le milieu de vie habituel et commun des personnes accueillies et des permanents du lieu de vie.

Il s'agit d'unités de vie se caractérisant par leur petite capacité d'accueil et par la permanence des accueillants.

L'accueil concerne des enfants présentant des difficultés particulières ne leur permettant pas d'intégrer un lieu d'accueil traditionnel. A l'égard des enfants qui lui sont confiés, le lieu de vie et d'accueil exerce également une mission d'éducation, de protection et de surveillance.

Ces structures sont gérées par des personnes morales de droit privé.

Elles peuvent accueillir de 3 à 7 personnes et par dérogation de l'autorité compétente, 10 personnes sous réserve d'être réparties en 2 unités de vie individualisées.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par les établissements et services sociaux et médico-sociaux et les lieux de vie et d'accueil, dans le respect des dispositions définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

## FICHE 26 - L'Accueil de jour

### Références :

- Article [375-3 du](#) Code Civil.
- Article [L222-4-2](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Dans le cadre de l'accueil de jour, la prise en charge est orientée :

- autour de l'enfant, pour lui apporter le soutien éducatif nécessaire ;
- autour de ses parents pour soutenir la parentalité.

Les dispositifs d'accueil de jour en Indre-et-Loire sont de trois ordres :

- Pour la **petite enfance**, le Service d'Accueil de Jour du Jeune Enfant Et de ses Parents (S.A.J.J.E.E.P.), mis en place par l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille, accueille dans ses locaux, du lundi au samedi, des enfants de moins de 4 ans et leurs parents pour un éveil, une socialisation, une co-éducation avec partage d'activités et groupes de paroles ;
- Pour les **enfants d'âge scolaire** (école et collège), l'unité pédagogique de l'Orfrasière (Association J.C.L.T.), accueille des enfants en difficultés avec le milieu scolaire, principalement pour des problèmes de comportement. Une prolongation est ensuite possible dans le cadre des ateliers de pré-formation, qui mettent les jeunes en situation de stages auprès d'employeurs autour de Château-Renault.
- Pour les jeunes **en âge de formation professionnelle**, le Centre Educatif de Jour de l'association Montjoie, prend en charge, des jeunes de 15 à 18 ans, en rupture avec tout projet d'insertion socioprofessionnelle. Les objectifs visés sont un retour à un rythme de vie normal et une appétence aux apprentissages, au travers d'ateliers, tels que ferronnerie, multimédias, arts plastiques, jardinage, menuiserie.

Ces dispositifs sont ouverts à des jeunes vivant dans leur milieu familial, et suivis dans le cadre d'une A.E.M.O., d'une A.E.D., d'une A.E.P. ou connus d'une équipe de Prévention Spécialisée.

À ces publics s'ajoutent, pour le S.A.J.J.E.E.P., des familles bénéficiant d'un suivi social ou médico-social au titre de la prévention par une équipe médico-sociale de Maison Départementale de la Solidarité.

L'admission est prévue pour une durée de 6 mois renouvelable après bilan établi par le service d'accueil, en lien avec l'interlocuteur de la famille (référént du pôle enfance, Assistante Sociale de secteur, Puéricultrice de PMI, service de prévention spécialisée ...).

Le financement est assuré conformément à la Fiche 38 du TITRE 7.

## **FICHE 27 - Les Jeunes Majeurs**

### **Références :**

- Article [L222-5](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Principes fondamentaux**

Les bénéficiaires du contrat Jeune Majeur sont principalement des jeunes ayant été admis à l'Aide Sociale à l'Enfance lors de leur minorité, pendant 2 ans ininterrompus avant leur majorité.

Ils ne bénéficient pas de ressources ou d'un soutien familial suffisants.

Les objectifs du contrat jeune majeur sont de favoriser l'autonomie du jeune et son insertion socioprofessionnelle par une aide éducative et matérielle.

L'intervention financière de l'Aide Sociale à l'Enfance dans les contrats jeune majeur est complémentaire des prestations de droit commun (bourses scolaires et universitaires, prestations d'aide au logement, financement du Conseil régional pour la formation professionnelle et les études post-bac ...) et tient compte de la participation des parents au titre de l'obligation alimentaire.

L'aide est de nature éducative et financière. Il s'agit de continuer l'accompagnement dans l'apprentissage de l'autonomie à partir du lieu de vie du jeune majeur et de son environnement ainsi que la prise en compte des obligations qui s'imposent dorénavant à lui. Elle a pour contrepartie l'engagement du jeune à mener son projet pour son insertion sociale et professionnelle. Ce projet est personnalisé, en rapport avec ses compétences.

### **Modalités de mise en place des mesures**

La demande de Contrat jeune majeur, formulée par écrit, fait l'objet d'une évaluation par un travailleur social. L'Accueil Provisoire Jeune Majeur est formalisé par un contrat signé entre le jeune et le représentant du Conseil général.

Ce contrat précise les objectifs, les modalités financières, d'hébergement et d'accompagnement éducatif. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de l'âge de 21 ans.

#### 1°) - Les jeunes majeurs en famille d'accueil

Les jeunes majeurs accueillis en placement familial sont suivis par un référent socio-éducatif De l'Aide Éducative à Domicile du Pôle Enfance de la Maison Départementale de la Solidarité du lieu de résidence de la famille d'accueil.

Les modalités d'accueil et d'hébergement doivent prendre en compte la nécessaire sécurisation (maintien du jeune dans la famille d'accueil au sein de laquelle il a passé une partie de sa minorité), mais également ce qui relève de l'apprentissage de l'autonomie, qui fait partie des objectifs mêmes du contrat jeune majeur.

#### 2°) - Les jeunes majeurs en établissement

Les jeunes majeurs les plus en difficultés peuvent, le cas échéant, être maintenus en établissement, ce qui permet de poursuivre le travail éducatif en cours, mais dans l'objectif d'une autonomisation rapide : studio éducatif, logement autonome ou structure relevant du champ du handicap (foyers d'hébergement, SAVS ...).

Lorsqu'il reste en établissement, son suivi est assuré exclusivement par l'établissement.

### 3°) - Les jeunes majeurs en logement autonome ou de pré-autonomie

Les jeunes majeurs en logement autonomes sont suivis par un référent socio-éducatif du Pôle Enfance de la Maison Départementale de la Solidarité de son lieu de résidence.

Ils perçoivent une bourse d'entretien qui couvre les frais de loyer, d'entretien, de nourriture, d'habillement, d'argent de poche, de transport, déduction faite des prestations auxquelles ils ouvrent droit (bourses, allocation logement, participation des parents...).

#### **Dispositions financières**

Les jeunes majeurs qui perçoivent un revenu salarié régulier reversent au Trésor Public une participation financière dont le montant, fixé dans le contrat jeune majeur, tient compte de leurs revenus et de l'épargne nécessaire pour s'installer ultérieurement dans un logement autonome. Ils ne perçoivent ni habillement, ni argent de poche, ni transport. Il en est de même pour les jeunes qui perçoivent une pension d'orphelin.

Les jeunes majeurs étudiants perçoivent une bourse universitaire au montant de laquelle le service de l'Aide Sociale à l'Enfance peut apporter un complément en fonction des besoins et des projets.

Ces jeunes sont incités à trouver un emploi d'été pour compléter leurs ressources.

#### **Montant des allocations ASE**

| <b>Prestation</b>   | <b>Montant</b>   | <b>Périodicité</b>   |
|---------------------|--|--|
| Entretien – hygiène | 54.00 €  | Mois   |
| Habillement         | 48.00 €  | Mois   |
| Argent de poche     | 40.00 €  | Mois   |
| Petit déjeuner      | 16 €   | Mois   |
| Déjeuner            | 4.30 €<br>129 €  | Jour /Non scolaire + Cantine<br>ou RU pour jours scolaires<br>Mois |
| Dîner               | 3.80 €<br>114 €  | Jour<br>Mois   |
| Loyer et charges    | En complément de l'allocation logement, le loyer ne devant pas excéder, au total, 400 €) | Mois   |
| Transport           | Basé sur l'abonnement Fil Bleu ou Fil vert, ou S.N.C.F.                                  | Mois   |
| Couverture sociale  | CMU  |  |

**SOUS TITRE 3 - LES FEMMES ENCEINTES ET LES MERES ISOLÉES**  
**D'ENFANTS(S) DE MOINS DE TROIS ANS**

## **FICHE 28 – L'Accueil physique des femmes enceintes et des mères isolées**

### **Références :**

- Article L222-5 4° du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Principes d'intervention**

Sont pris en charge par le Conseil général :

- les mères ou futures mères majeures ou mineures émancipées avec leur accord ;
- les mères ou futures mères mineures sur décision administrative (Accueil Provisoire) ou judiciaire (tutelle, assistance éducative...),

sur évaluation de travailleurs sociaux du Conseil général, du secteur hospitalier ou du secteur associatif participant à la mission de protection de l'enfance.

### **Bénéficiaires**

L'accueil mère-enfant vise les femmes enceintes et les mères isolées majeures et mineures avec leur(s) enfant(s) de moins de trois ans selon les critères suivants :

- les mères présentant des troubles de la relation avec leur(s) enfants(s) ;
- les femmes enceintes présentant des difficultés sociales graves ou d'investissement de leur grossesse;

et en complémentarité avec les services de l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale)

- les femmes en situation de monoparentalité privées d'hébergement et souffrant d'une problématique sociale et/ou de santé ;
- les mères enceintes et leur(s) enfant(s) victimes de violences intrafamiliales ou conjugales ;
- les femmes enceintes et ou avec enfants de moins de 3 ans dans le cadre de l'hébergement d'urgence.

### **Établissements d'accueil à disposition du Département**

Le S.E.S.A.M.E. (Service Éducatif et Social d'Accompagnement Mère-Enfant), dépendant de l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille, a pour vocation à accueillir les femmes, dont la problématique personnelle et familiale a pour conséquence un vécu difficile de leur grossesse ou des troubles de leur relation à l'enfant.

Une délibération du Conseil général du 08 décembre 1995 (cette délibération n° 4001 ne concerne que les personnes âgées et handicapées) permet le financement du prix de journée en C.H.R.S. pour ces familles au titre de la mission de protection de l'enfance.

Le Conseil général peut financer des places au sein d'établissements hors département pour des familles du département d'Indre-et-Loire.

### **Modalités d'intervention**

Le public concerné bénéficie d'actions de prévention ou de protection selon la nature de la problématique familiale et du degré de risque pour l'enfant.

Ces interventions sont menées :

- au sein de l'établissement par l'équipe éducative ;
- par les services médico-sociaux des Maisons Départementales de la Solidarité concernés ;
- en partenariat par les services habilités (C.A.S.O.U.S., services d'A.E.M.O....).
  - Association Entr'Aide Ouvrière
  - S.A.P.M.N. A.D.S.E.
  - Les services de Milieu Ouvert A.D.S.E. et J.C.L.T.
  - CHRS Anne de BEAUJEU

#### **SOUS TITRE 4 – LES MINEURS ÉTRANGERS ISOLÉS**

## **FICHE 29 – L'Accueil et le Séjour des Mineurs Étrangers Isolés**

### **Références :**

- Article [L223-1](#) alinéa 4 et Article [L223-2](#) alinéas 2 et 4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, Article [L311-1](#) du Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile et Article [433](#) du Code Civil.
- Référentiel d'accueil des Mineurs Étrangers en Indre-et-Loire (délibération du 29 juin 2012).
- Protocole État Départements relatif à la mise à l'abri, l'évaluation et l'orientation des mineurs isolés étrangers présents sur le territoire national du 31 mai 2013

### **Principes d'intervention**

Lorsqu'une personne se déclarant mineure isolée étrangère sollicite sa prise en charge au titre de la protection de l'enfance, elle est reçue systématiquement à la Direction Enfance et Famille pour une première évaluation.

En dehors de la personne elle-même, seules les autorités ou partenaires compétents (Préfecture, Police, Autorité Judiciaire, C.A.S.O.U.S.) peuvent solliciter directement le service de l'Aide Sociale à l'Enfance pour la prise en charge d'un mineur isolé étranger.

Sur décision du service l'aide sociale à l'enfance, elle bénéficie d'un "primo accueil" à l'hôtel ou à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille (I.D.E.F.).

Par application des dispositions de l'article L223-2 alinéa 4 du C.A.S.F., le Parquet est informé sans délai.

### **Bénéficiaires**

- Les jeunes étrangers non accompagnés présentant une pièce d'identité attestant de leur minorité
- Les jeunes étrangers démunis de papiers d'identité, se déclarant mineurs et acceptant un examen médical pouvant confirmer leur minorité.

### **Modalités d'intervention**

Une plate-forme de pré-accueil est mise en place, chaque jour ouvré, de 14 h à 16 h à la Direction Enfance et Famille.

Une orientation peut être décidée vers :

- les dispositifs d'accueil de l'ensemble des mineurs confiés à l'A.S.E. ;
- les dispositifs dédiés spécifiquement aux mineurs étrangers ;
- l'hôtel pour les Mineurs Isolés Étrangers dont la majorité est proche.

### **Durée de séjour dans le dispositif**

La prise en charge cesse à la majorité du jeune.

Après la décision judiciaire plaçant le mineur sous la responsabilité de l'Aide Sociale à l'Enfance d'Indre-et-Loire, le projet individuel est traité dans la perspective de la sortie du dispositif.

L'accompagnement ne pourra se poursuivre au-delà du refus de l'administration, d'autoriser le maintien sur le territoire (titre de séjour, asile).

Le recours de l'intéressé contre une décision de l'administration défavorable à son séjour sur le territoire français n'entraîne pas de droit le maintien du jeune majeur dans le dispositif de protection de l'enfance.

**TITRE 4**  
LES REGLES RELATIVES À L'ADOPTION

## **FICHE 30– L'agrément en vue d'Adoption**

### **Références :**

- Articles [L225-2](#) et [L225-3](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles :

### **Étape 1 : Les conditions**

Toute personne qui sollicite un agrément en vue d'adoption doit en faire la demande, par courrier, au Président du Conseil général de son département de résidence.

Si elle ne réside pas en France, elle peut effectuer sa demande auprès du Président du Conseil général du département où elle résidait auparavant ou à celui d'un département dans lequel elle a conservé des attaches.

Le Code Civil impose, pour une demande d'adoption, des conditions de statut marital, d'âge et de différence d'âge minimale entre l'adoptant et l'adopté, mais il ne les impose pas pour la demande d'agrément. Cependant, la possession d'un agrément par des personnes ne remplissant pas les conditions pour adopter ne serait pas appropriée. C'est pourquoi certaines conditions fixées pour l'adoption servent de référence aux demandes d'agrément, à savoir :

- pour un couple : être marié depuis plus de deux ans ou âgés l'un et l'autre de plus de 28 ans,
- pour une personne célibataire : être âgé de plus de 28 ans,
- pour un couple non marié : la demande doit être formulée par un seul des membres qui doit avoir plus de 28 ans, mais l'évaluation prendra en compte l'avis et la motivation du conjoint,
- le projet d'adoption doit être orienté vers une tranche d'âge qui garantit l'écart d'âge minimal entre l'adoptant et l'adopté c'est-à-dire 15 ans.

### **Étape 2 : L'information**

### **Références :**

- Articles [R225-2](#) et [R225-3](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Tout candidat à l'adoption doit bénéficier d'une information concernant l'adoption nationale et internationale, dispensée par le service en charge de l'adoption, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande écrite.

Le décret n° 2006-981 du 1<sup>er</sup> août 2006 (article R. 225-2 du CASF) détaille les informations qui doivent être délivrées.

Dans le département de l'Indre-et-Loire, ces informations sont transmises :

- d'une part, par un envoi de documentation comportant :
  - un guide de l'adoption en Indre-et-Loire,
  - une fiche d'information sur la Convention de la Haye,
  - une brochure sur l'Agence Française de l'Adoption,
  - une fiche de présentation de l'association Enfance et Familles d'Adoption 37,
  - une fiche d'inscription en vue de participer à une réunion d'information collective.
- d'autre part, lors de cette réunion d'information collective :

organisée par la Mission Adoption une fois par mois et d'une durée de trois heures, elle regroupe une quinzaine de personnes et se déroule en deux temps :

1 - projection d'un reportage sur l'adoption, suivie d'un débat avec deux professionnels du service.

2 - présentation de la procédure d'agrément et de l'actualité de l'Adoption Internationale et Nationale, animée par deux professionnels du service.

Au cours de cette réunion, il est remis aux intéressés un questionnaire établi selon un modèle type fixé par l'arrêté du 17 octobre 2006 relatif au questionnaire prévu à l'article R. 225-2 du CASF.

Ce questionnaire est à retourner à la Mission Adoption dûment complété, accompagné des pièces administratives demandées figurant à l'article R. 225-3 du CASF.

La réception du dossier marque le début de l'instruction de la demande.

### ***Étape 3 : L'instruction de la demande***

#### **Références :**

- Article [R225-4](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Les évaluations sont menées par un travailleur social et un psychologue de la Mission Adoption. Chaque professionnel rencontre deux fois au minimum les candidats. Une des visites du travailleur social se déroule au domicile des candidats afin d'apprécier les conditions matérielles d'accueil du ou des enfants. Les différents entretiens sont répartis sur les neuf mois de délai d'instruction légal afin de permettre un cheminement des personnes dans leur réflexion sur la parentalité adoptive.

Ce temps d'instruction peut être allongé à la demande des candidats (difficulté pour honorer les rendez-vous, suspension de procédure momentanée, demande de nouvelles évaluations partielles ou totales) ou des professionnels, en accord avec les intéressés, s'ils jugent nécessaire de prendre un temps supplémentaire pour approfondir les motivations des candidats et mieux cerner leur projet.

Au terme des entretiens, chaque évaluation est formalisée par un rapport qui a pour but d'éclairer la Commission d'Agrément par un positionnement clair sur la demande.

Dans le département de l'Indre-et-Loire, une copie des rapports social et psychologique est adressée aux candidats quinze jours avant le passage de leur dossier en Commission d'Agrément. Ils ont ainsi la possibilité de demander par écrit, comme le stipule la loi, certaines corrections matérielles. S'ils sont en désaccord avec le contenu d'un des rapports d'évaluation, ils peuvent également le préciser par un courrier qui sera lu aux membres de la Commission d'Agrément ou solliciter une rencontre avec ces derniers au moment de la présentation de leur dossier.

### ***Étape 4 : La Commission d'Agrément***

#### **Références :**

- Articles [R225-5](#), [R225-9](#), [R225-10](#) et [R225-11](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles :

La Commission d'Agrément est instituée par l'article L225-2 et sa composition précisée à l'article R225-9 du CASF.

Le Président du Conseil général nomme les membres de la Commission d'Agrément, dont le président et le vice-président, pour six ans. Ceux-ci ont pour rôle d'émettre un avis favorable ou défavorable sur chaque demande d'agrément en vue d'adoption.

## **Étape 5 : Décision d'agrément**

### **Références :**

- Articles [D225-6](#), [R225-7](#), [L225-4](#), [L225-5](#) et [L225-6](#) du Code de l'Action Sociale e des Familles :

#### **- Délivrance de l'agrément**

Conformément à l'article L225-5 du CASF, le Président du Conseil général prend la décision de délivrer un agrément après la consultation de la Commission d'Agrément.

Cet agrément prend la forme d'un arrêté, délivré pour l'accueil d'un ou plusieurs enfants simultanément, accompagné d'une notice précisant le projet d'adoption (nombre d'enfants, âge, sexe, origines, caractéristiques médicales ou autres). Celle-ci peut être révisée à la demande des candidats agréés.

En Indre-et-Loire, la première modification de notice peut être sollicitée par les titulaires de l'agrément au terme de la première année de validité de l'agrément.

Toute demande de modification de notice occasionne une évaluation de la demande par les professionnels de la Mission Adoption, un rapport présenté à la Commission d'Agrément pour avis et une décision par le Président du Conseil général.

La délivrance de l'agrément permet à ses titulaires d'envisager un projet d'adoption en France ou à l'étranger. Il devient caduc à compter de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants confiés en vue d'adoption ou adoptés, français ou étranger.

L'agrément a une validité d'une durée de cinq années, à condition que les titulaires confirment par écrit chaque année le maintien de leur projet d'adoption, en précisant si ils souhaitent accueillir en vue d'adoption un enfant pupille de l'État.

Cette confirmation doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur indiquant les éventuelles modifications intervenues au cours de l'année au niveau de la situation matrimoniale ou de la composition familiale.

Au plus tard au terme de la deuxième année de validité de l'agrément, un entretien d'actualisation du dossier des candidats agréés doit être effectué par les professionnels de la Mission Adoption.

Conformément à l'article R225-7 du CASF, une modification des conditions d'accueil, notamment de la situation matrimoniale, ou l'absence de déclaration sur l'honneur, peut engendrer une décision de retrait d'agrément par le Président du Conseil général après avis de la Commission d'Agrément.

En cas de déménagement, une visite à domicile par le travailleur social permet d'évaluer les nouvelles conditions d'accueil. Si ce déménagement a lieu dans un autre département, le titulaire de l'agrément doit en aviser le Président du Conseil général conformément à l'article R225-8 afin que son dossier soit transféré dans son nouveau département de résidence.

## **2 - Refus d'agrément**

Lorsque la décision du Président du Conseil général est un refus de délivrer l'agrément en vue d'adoption, un courrier en recommandé avec Accusé de Réception est adressé aux candidats. Celui-ci reprend succinctement les motifs de ce refus et les invite à venir échanger avec le président ou vice-président de la Commission d'Agrément.

La décision du Président du Conseil général est une décision administrative qui peut donc être contestée, conformément aux voies de recours habituelles (voir fiche 6 du Titre 2).

Dans l'hypothèse d'un refus d'agrément en vue d'adoption, tout comme en cas de retrait de l'agrément, un délai de latence de 30 mois est imposé au candidat avant le dépôt d'une nouvelle demande auprès du Président du Conseil général  
En cas de changement de département de résidence, ce délai perdure.

## **FICHE 31 - L'Adoption Nationale et l'Adoption Internationale**

Après l'obtention de l'agrément, pour concrétiser leur projet d'adoption, les candidats peuvent engager plusieurs démarches auprès :

- Du Conseil Général ou de tout autre département français afin d'accueillir un enfant Pupille de l'État.
- De l'Agence Française de l'Adoption, opérateur public, accompagnant les personnes agréées lors d'adoptions internationales individuelles dans une trentaine de pays.
- Des Organismes Autorisés pour l'Adoption, opérateurs privés, ayant obtenu l'autorisation de fonctionner en Indre-et-Loire, dans le but d'adopter :
  - soit un enfant français, confié par ses parents de naissance,
  - soit un enfant originaire d'un pays étranger.
- Des autorités centrales des pays, orphelinats ou intermédiaires étrangers dans le cadre d'une adoption internationale individuelle.

### **I - L'adoption nationale :**

#### **Références :**

- Articles L222-6 et L225-2 et R147-1 à R147-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### **1°) - L'accompagnement des pères et mères de naissance souhaitant confier leur enfant en vue d'adoption**

La loi n°[2002-93](#) du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et Pupilles de l'État et le décret du 3 mai 2002 – les articles R147-1 à R147-24 du CASF aménagent les conditions de l'accouchement sous le secret et précisent notamment le rôle des correspondants départementaux du Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles (C.N.A.O.P.).

Ceux-ci doivent assurer la mise en œuvre de l'accompagnement psychologique et social des femmes ou couples qui souhaitent confier leur enfant en vue d'adoption dans le cadre d'un accouchement anonyme, ou d'un consentement à l'adoption après reconnaissance de l'enfant.

Les entretiens pré et/ou postnataux ont pour objet :

- d'une part, d'informer les parents de naissance de leurs droits, des conséquences juridiques de leur choix, de la procédure d'accueil de l'enfant, des délais et conditions de rétractation ;
- d'autre part, de recueillir des renseignements non identifiants relatifs à leur santé, l'origine géographique de l'enfant, les raisons et circonstances de sa naissance, conception et remise à l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) ;
- enfin, d'offrir aux parents la possibilité de laisser sous pli fermé leur identité en précisant
  - 1°) Qu'ils peuvent, eux-mêmes, lever ce secret à tout moment.
  - 2°) Qu'à tout moment à la demande de l'enfant devenu adulte, le C.N.A.O.P. peut les solliciter pour lever ce secret.

## **2°) - L'adoption des enfants non confiés préalablement à l'A.S.E.**

a) – A la naissance, à la maternité :

Que ce soit dans le cadre de l'accouchement sous le secret ou d'un consentement à l'adoption, l'enfant confié en vue d'adoption par ses parents est accueilli à l'A.S.E. sous le statut de "Pupille de l'État à titre provisoire" conformément à l'article [L224-6](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (voir Fiche 4, Sous-Titre 2 du Titre 4 : Les Pupilles de l'État).

L'enfant est ensuite admis en qualité de Pupille de l'État au terme d'un délai de deux mois ou six mois (article [L224-4](#) du C.A.S.F.) qui prend effet à la date à laquelle a été établi le procès-verbal prévu à l'article [L224-5](#) du C.A.S.F.

Si la mère de naissance ou le couple parental ne demandent pas la restitution de leur enfant au terme des deux ou six mois, un projet d'adoption peut être élaboré et soumis au Conseil de Famille des Pupilles de l'État (voir Fiche 4, Sous-Titre 2 du Titre 4 : Les Pupilles de l'État).

Un couple de candidats du département titulaire de l'agrément est pressenti par cette instance pour l'accueil de cet enfant.

Le Jugement d'Adoption Plénière établit la nouvelle filiation de l'enfant qui est alors inscrit sur le Livret de Famille de ses parents.

b) – Après la sortie de la maternité :

Tout parent peut consentir à l'adoption de son enfant de moins de 15 ans, après signature d'un procès-verbal d'abandon.

L'enfant est accueilli à l'A.S.E. sous le statut de "Pupille de l'État à titre provisoire" conformément à l'article [L224-6](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (voir Fiche 4, Sous-Titre 2 du Titre 4 : Les Pupilles de l'État).

L'enfant est ensuite admis en qualité de Pupille de l'État au terme d'un délai de deux mois ou six mois (article [L224-4](#) du C.A.S.F.) qui prend effet à la date à laquelle a été établi le procès-verbal prévu à l'article [L224-5](#) du C.A.S.F.

Si les parents ne demandent pas la restitution de leur enfant au terme des deux ou six mois, un projet d'adoption peut être élaboré et soumis au Conseil de Famille des Pupilles de l'État (voir Fiche 4, Sous-Titre 2 du Titre 4 : Les Pupilles de l'État).

Afin de compléter cette étape de l'adoptabilité juridique, une évaluation de l'adoptabilité psycho-sociale et un bilan médical sont réalisés pour chaque enfant, et sont soumis au Conseil de Famille des Pupilles de l'État afin de déterminer la faisabilité d'un projet d'adoption.

Les candidatures ouvertes à l'accueil d'un enfant à besoins spécifiques peuvent être étudiées quelle que soit leur domiciliation.

Le Jugement d'Adoption Simple ou Plénière permet l'inscription de l'enfant sur le Livret de Famille de ses parents.

## **3°) - L'adoption d'enfants déjà confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance**

Certains mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance peuvent voir leur statut évoluer vers celui de Pupille de l'État durant leur temps de placement.

Une évaluation de l'adoptabilité psycho-sociale et, un bilan médical sont réalisés pour chaque enfant, et sont soumis au Conseil de Famille des Pupilles de l'État afin de déterminer la faisabilité d'un projet d'adoption.

Les candidatures ouvertes à l'accueil d'un enfant à besoins spécifiques peuvent être étudiées quelle que soit leur domiciliation.

Le temps de préparation à l'adoption de l'enfant et des futurs parents est variable ; il s'appuie sur un protocole d'accompagnement de tous les acteurs, y compris l'Assistante Familiale. Une certaine souplesse est indispensable afin de faire face de manière adaptée à chaque situation.

Le Jugement d'Adoption Simple ou Plénière permet l'inscription de l'enfant sur le Livret de Famille de ses parents.

## **II - L'adoption internationale**

### **Références :**

- Convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant de 1989.
- Convention de La Haye de 1993 sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale (C.L.H.).

Les conditions de l'adoption sont soumises à la loi nationale de l'adoptant.

Cependant, l'adoption d'un mineur étranger ne peut être prononcée si la législation du pays d'origine du mineur l'interdit.

Toutefois un mineur étranger, né en France et résidant habituellement sur le territoire français, est adoptable.

Le jugement de recueil par Kafala n'est pas considéré en France comme un jugement d'adoption et n'ouvre pas les mêmes droits.

### **1°) - Les Organismes Autorisés pour l'Adoption (O.A.A.)**

#### **Références :**

- Articles [L225-11](#), [L225-12](#) et [L225-18](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les opérateurs privés, appelés Organismes Autorisés pour l'Adoption (O.A.A.), sont des personnes morales de droit privé (associations à but non lucratif). Le réseau est constitué de 34 organismes habilités à exercer leurs activités au profit des mineurs de nationalité étrangère et résidant à l'étranger ou de mineurs résidant en France.

Ces organismes possèdent :

- une habilitation du ministère français des Affaires Étrangères et Européennes pour chacun des pays où ils travaillent ainsi qu'une accréditation et une licence chaque fois que le pays d'origine le demande ;
- une autorisation du département hébergeant le siège de l'association (2 en Indre-et-Loire),

et déclarent leur fonctionnement pour chacun des autres départements où ils exercent leur activité (24 en Indre-et-Loire).

Lors de l'arrivée d'un enfant, conformément à l'article L225-18, l'organisme effectue le suivi d'adaptation et l'accompagnement de la famille adoptante. Il doit faire parvenir à la Mission Adoption les rapports rédigés dans ce cadre jusqu'au Jugement d'Adoption Plénière ou la transcription du jugement étranger.

## **2°)- L'Agence Française de l'Adoption**

### **Références :**

- Articles [L225-15](#) et [L225-16](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'Agence Française de l'Adoption (A.F.A.) a été créée par la loi n°[2005-744](#) du 4 juillet 2005 portant réforme de l'adoption. L'A.F.A. est une personne morale de droit public, exerçant une mission d'information et de conseil ainsi que d'intermédiaire pour l'adoption de mineurs étrangers de quinze ans.

L'A.F.A. travaille en lien avec ses correspondants départementaux.

En Indre-et-Loire, deux professionnels de la Mission Adoption ont été nommés pour répondre aux demandes d'informations sur les modalités et critères des pays d'origines par les candidats agréés, et aider à la constitution des dossiers d'adoption.

Les professionnels ont pour mission d'accompagner les candidats quel que soit leur choix d'orientation (Adoption par l'intermédiaire d'un O.A.A. ou de l'A.F.A., Accueil d'un enfant Pupille de l'État ou d'un enfant dans le cadre d'une démarche individuelle auprès d'un pays d'origine).

Lors de l'arrivée d'un enfant par l'intermédiaire de l'A.F.A., le suivi d'adaptation et l'accompagnement de la famille adoptante sont effectués par la Mission Adoption. Les rapports de suivi sont transmis à l'A.F.A. qui les achemine vers les pays d'origine.

**TITRE 5**  
**DISPOSITIONS FINANCIERES**

## **FICHE 32 – La prise en charge par l’Aide Sociale à l’Enfance**

### **Références :**

- Articles L228-1 et L132-6 du Code de l’Action Sociale et des Familles :

#### Article L228-1

Le père, la mère et les ascendants d'un enfant pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance restent tenus envers lui des obligations prévues aux articles 203 à 211 du code civil.

Sous réserve d'une décision judiciaire contraire, sont dispensés des obligations énoncées aux articles 205, 206 et 207 du code civil les pupilles de l'État qui auront été élevés par le service de l'aide sociale à l'enfance jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, à moins que les frais d'entretien occasionnés par le pupille remis ultérieurement à ses parents n'aient été remboursés au département.

- Article L132-6

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire instituée par les articles 205 et suivants du code civil sont, à l'occasion de toute demande d'aide sociale, invitées à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer aux postulants et à apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité de couvrir la totalité des frais.

Les enfants qui ont été retirés de leur milieu familial par décision judiciaire durant une période d'au moins trente-six mois cumulés au cours des douze premières années de leur vie sont, sous réserve d'une décision contraire du juge aux affaires familiales, dispensés de droit de fournir cette aide.

Cette dispense s'étend aux descendants des enfants susvisés.

La proportion de l'aide consentie par les collectivités publiques est fixée en tenant compte du montant de la participation éventuelle des personnes restant tenues à l'obligation alimentaire. La décision peut être révisée sur production par le bénéficiaire de l'aide sociale d'une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été envisagée par l'organisme d'admission. La décision fait également l'objet d'une révision lorsque les débiteurs d'aliments ont été condamnés à verser des arrérages supérieurs à ceux qu'elle avait prévus.

- Article 371-2 du Code Civil :

Chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant.

Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur.

### **Domaines de compétence de la prise en charge financière par le Service de l’Aide Sociale à l’Enfance**

- Article L228-3 du Code de l’action Sociale et des Familles

Le département prend en charge financièrement au titre de l'aide sociale à l'enfance, à l'exception des dépenses résultant de placements dans des établissements et services publics de la protection judiciaire de la jeunesse, les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur :

1° Confié par l'autorité judiciaire en application des articles 375-3, 375-5 et 433 du code civil à des personnes physiques, établissements ou services publics ou privés ;

2° Confié au service de l'aide sociale à l'enfance dans les cas prévus au 3° de l'article L. 222-5 ;

3° Ou pour lequel est intervenue une délégation d'autorité parentale, en application des articles 377 et 377-1 du code civil, à un particulier ou à un établissement habilité dans les conditions fixées par voie réglementaire.

Il prend également en charge les dépenses afférentes aux mesures d'action éducative en milieu ouvert exercées sur le mineur et sa famille en application des articles 375-2, 375-4 et 375-5 du code civil et confiées soit à des personnes physiques, établissements et services publics ou privés, soit au service de l'aide sociale à l'enfance

### **Répartition de la prise en charge financière entre Conseils généraux**

#### Article L228-4

Sous réserve des dispositions du deuxième alinéa du présent article, les prestations d'aide sociale à l'enfance mentionnées au chapitre II du présent titre sont à la charge du département qui a prononcé l'admission dans le service de l'aide sociale à l'enfance.

Les dépenses mentionnées à l'article L. 228-3 sont prises en charge par le département du siège de la juridiction qui a prononcé la mesure en première instance, nonobstant tout recours éventuel contre cette décision.

Lorsque, pendant l'exécution de la mesure, la juridiction décide de se dessaisir du dossier au profit d'une autre juridiction, elle porte cette décision à la connaissance des présidents des conseils généraux concernés. Le département siège de la juridiction désormais saisie prend en charge les frais afférents à l'exécution de la mesure.

Le département chargé de la prise en charge financière d'une mesure, en application des deuxième et troisième alinéas ci-dessus, assure celle-ci selon le tarif en vigueur dans le département où se trouve le lieu de placement de l'enfant.

### **Subsidiarité de la prise en charge par le Conseil général**

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance intervient lorsque l'ensemble des droits légaux des détenteurs de l'Autorité Parentale ont été mis en œuvre (bourses scolaires et universitaires, bons vacances, prestations d'entreprise, pensions alimentaires...).

Le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance intervient alors en subsidiarité des détenteurs de l'Autorité Parentale.

### **Conséquences de l'application de l'Article L228-4 pour les Assistants Familiaux et le suivi des mineurs confiés**

Pour les Assistants Familiaux :

Le recrutement de l'Assistant Familial est à la charge du service gardien de l'enfant.

Pour le suivi des mineurs confiés :

Une Surveillance Administrative est demandée au Département du lieu où le mineur se trouve.

## **FICHE 33 – Les prestations versées au bénéfice des jeunes admis au Service de l’Aide Sociale à l’Enfance**

### **référence :**

- [Article L.228-3 et L.228-4 du CASF](#)

Le département prend en charge financièrement les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur, à l'exception des dépenses résultant de placements dans des établissements ou service de la protection judiciaire de la jeunesse

### **Les mineurs concernés :**

- Confiés par l'autorité judiciaire en application des articles 375-3, 375-5 et 433 du code civil à des personnes physiques, établissements ou services publics ou privés ;
- Confié au service de l'aide sociale à l'enfance dans les cas prévus au 3° de l'article L. 222-5 ;
- Ou pour lequel est intervenue une délégation d'autorité parentale, en application des articles 377 et 377-1 du code civil, à un particulier ou à un établissement habilité dans les conditions fixées par voie réglementaire.

Il prend également en charge les dépenses afférentes aux mesures d'action éducative en milieu ouvert exercées sur le mineur et sa famille en application des articles 375-2, 375-4 et 375-5 du code civil et confiées soit à des personnes physiques, établissements et services publics ou privés, soit au service de l'aide sociale à l'enfance

**Les montants des prestations sont indiqués à titre indicatif ; ils sont susceptibles de faire l'objet de modifications par délibération de la Commission Permanente du Conseil général.**

### **Les mineurs accueillis en structure collective**

Les prestations :

- Habillement
- Entretien
- Rentrée scolaire
- Argent de poche
- Cadeau de Noel
- Récompense scolaire
- Prestation temps libre
- Bicyclette et cyclomoteur

Sont, sauf exception incluses dans les prix de journée des établissements ou leur subvention d'équilibre.

### **Les mineurs en famille d'accueil**

#### **Allocation Habillement**

Sauf disposition contraire définie par le service dans le cadre de la prise en charge de l'enfant, l'Assistant Familial reçoit mensuellement une allocation d'habillement, dont le montant varie en fonction de l'âge.

**Elle se répartit comme suit :**

- 0 à 11 ans ..... 44 €
- à partir de 12 ans ..... 48 €

Cette allocation est destinée à l'achat des vêtements, y compris les équipements et articles de sport ou de loisirs (exemples : baskets, vêtements de danse, sac de sport etc...).

En aucun cas l'Assistant Familial ne peut être remboursé(e) d'achats effectués sans accord préalable du service.

À l'admission, le Responsable Pôle Enfance peut accorder une avance sous la forme d'un bon d'achat exceptionnel correspondant au montant mensuel de l'allocation d'habillement.

| Vêtements professionnels              | Prix moyens |
|---------------------------------------|-------------|
| ➤ Combinaison de travail .....        | 34 €        |
| ➤ Blouse de travail .....             | 27 €        |
| ➤ Trousseau pour lycée hôtelier ..... | 122 €       |
| ➤ Veste de cuisinier .....            | 27 €        |
| ➤ Pantalon de cuisinier .....         | 25 €        |
| ➤ Veste de serveur .....              | 34 €        |
| ➤ Pantalon noir .....                 | 37 €        |
| ➤ Chemise blanche .....               | 20 €        |
| ➤ Chaussures noires .....             | 31 €        |
| ➤ Tablier blanc .....                 | 9 €         |
| ➤ Nœud papillon.....                  | 6 €         |
| ➤ Toque .....                         | 3 €         |
| ➤ Blouse blanche .....                | 31 €        |
| ➤ Chaussures de sécurité.....         | 35 €        |

Les vêtements professionnels sont pris en charge sous forme de bons délivrés par les Pôles Enfance pour les mineurs, par le Chargé de Mission pour les majeurs, déduction faite de l'allocation premier équipement versée par le Conseil Régional.

### **Indemnité Entretien**

Article [D423-21](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'Assistant Familial perçoit en complément de son salaire, une indemnité destinée à l'entretien de l'enfant confié.

Elle couvre tous les frais d'entretien courants, notamment :

- L'alimentation (y compris les frais de demi-pension)
- Les frais d'hébergement
- Les dépenses d'hygiène et de soins corporels
- Les frais de téléphone
- Les frais de photographies d'identité
- Les timbres-poste
- Le matériel de puériculture
- Le coiffeur
- Les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant
- Les loisirs familiaux ponctuels (entrées de cinéma, de bibliothèque, de piscine)
- L'intégralité des frais concernant la fréquentation d'un centre de loisirs le mercredi.  
En période de vacances scolaires, le service rembourse au-delà d'une somme forfaitaire de 3,81 € / jour, sur présentation d'une facture acquittée adressée au service paye.
- etc...

Cette indemnité n'est due que pour les jours où l'enfant est effectivement présent dans sa famille d'accueil. Son montant est doublé dès le premier jour, lorsque l'enfant part en vacances avec son Assistant Familial durant une période de vacances scolaires supérieure à trois jours. Pour les majeurs handicapés (décision C.D.A.), cette disposition est applicable après accord du Chef de Service A.S.E.

**Montant unique** : 12,22 € par jour

**Modalité du versement :**

Mensuellement avec les fiches de salaire, après réception par le service paye du calendrier de présence de l'enfant.

**Indemnité Rentrée Scolaire**

Les frais de rentrée scolaire sont assurés par les détenteurs de l'autorité parentale au moyen de l'allocation rentrée scolaire qui leur est versée par les organismes de prestations sociales. L'indemnité de rentrée scolaire versée annuellement aux Assistants Familiaux en août pour les mineurs permet d'assurer les besoins en cours d'année.

Les montants de l'Indemnité de Rentrée Scolaire (I.R.S.) versé par le service varient en fonction :

- du niveau de la scolarité
- de la catégorie juridique

Montants versés pour les catégories suivantes :

- **O.P.P. – Garde – Accueil Provisoire**

- Primaire ..... 33,46 €
- Collège et M.F.R. .... 88,88 €
- Lycée y compris les jeunes majeurs.. 113,09 €
- Études supérieures (majeurs) ..... 117,72 €

- **DAP - Tutelle – Pupille**

- Primaire ..... 83,68 €
- Collège et M.F.R. .... 221,20 €
- Lycée et Études supérieures ..... 282,74 €

Pour les jeunes majeurs l'IRS sera versée. Un certificat de scolarité devra être transmis au plus tard le 31 Octobre. À défaut, l'IRS sera récupérée.

Les besoins spécifiques liés aux sections techniques et professionnelles (matériel spécialisé, calculatrices scientifiques....) ainsi que tout achat obligatoire onéreux, peuvent être pris en charge par le service, après accord préalable du Responsable de Pôle Enfance.

Pour les enfants fréquentant un établissement relevant de l'Éducation Spécialisée, le montant de l'I.R.S. est de 31,98 € quel que soit l'âge de l'enfant.

## Argent de Poche

Un cahier de gestion de l'argent de poche est tenu par l'Assistant Familial conjointement avec l'enfant le cas échéant.

À partir de l'âge de 8 ans, chaque enfant confié reçoit mensuellement de l'argent de poche versé avec le salaire de l'Assistant Familial.

Elle se répartit comme suit :

- 8 ans à 11 ans ..... 9,50 €
- 12 ans à 14 ans..... 15,50 €
- 15 ans à 16 ans..... 25 €
- 17 ans et + ..... 40 €

Il appartient à l'Assistant Familial d'accompagner le jeune dans cette gestion, en fonction de son âge et de son degré d'autonomie et de maturité.

## Allocation Noël

Cette allocation est versée avec le salaire de novembre afin de permettre l'achat d'un cadeau de Noël pour chaque enfant confié. Elle se répartit comme suit :

- 0 à 3 ans ..... 19 €
- 4 ans à 12 ans ..... 27 €
- 12 ans et + ..... 42 €

## Récompense Scolaire

Au vu d'une copie de la pièce justifiant de la réussite à l'examen adressée au bureau de gestion avant le 30 septembre le jeune reçoit par chèque en fin d'année les **montants suivants** :

- DFEO – BEPC – CFG ..... 50 €
- CAP – BEP – BAC, études supérieures 100 €

## Prestation Temps Libre

Les activités de loisirs, culturelles ou sportives exercées par le mineur pendant l'année scolaire et les vacances sont financées par le Conseil Général dans la limite d'un montant annuel par enfant.

Dans la limite de l'enveloppe allouée, toutes les activités doivent faire l'objet d'un accord préalable de financement délivré par le Responsable Pôle Enfance.

Le projet est élaboré avec le Référent social de l'enfant, les parents étant systématiquement associés au projet.

**Le montant maximal par année civile est de 915 € se répartissant ainsi :**

183 € pour les loisirs, sports, activités culturelles

- 732 € pour les colonies (ou autre forme de vacances collectives agréées).

**Sont inclus dans ce montant :**

- Les colonies de vacances \* - Les camps de vacances \*
- Les activités sportives - Les activités culturelles

*\* Un sac de voyage ou une valise peut être pris en charge avec un bon délivré par le Responsable Pôle Enfance (maximum 31 €) ainsi qu'un duvet (maximum 25 €) pour les jeunes qui partent en camping, camp itinérant, colonie, internat.*

**Pour les mineurs handicapés** (décision CDA) le montant de la prestation temps libre peut être doublé dans les cas où un séjour vacances adapté est nécessaire.

**Pour les mineurs présentant des troubles spécifiques** (diabète, encoprésie....) le montant de la prestation peut être majoré de 50 % après avis du Médecin de l'Enfance et sur décision du Chef de Service.

Les majeurs n'ouvrent pas droit à cette prestation, sauf les majeurs handicapés (décision C.D.A.). Dans ce cas le montant de la prestation temps libre peut être doublé en cas de séjours adaptés, après accord du Chef de Service A.S.E.

### **Achat Bicyclette ou Cyclomoteur y compris d'occasion**

L'achat de bicyclette, y compris les vélos d'occasion, peut être pris en charge pour un montant maximum de 122 €, sur décision du Responsable Pôle Enfance et après accord écrit des parents.

Les jeunes effectuant un apprentissage dont la situation professionnelle nécessite la mise à disposition d'un moyen de transport peuvent bénéficier d'une aide pour l'achat d'un cyclomoteur pour un montant maximum de 336 €, sur décision du Chef de Service Animation Territoriale et après accord écrit des parents.

Pour les mineurs autorisés et si nécessité absolue, les cyclomoteurs sont couverts dans le cadre du contrat d'assurances «flotte automobile» du Conseil Général.

L'inscription au Brevet de Sécurité Routière (BSR) doit faire l'objet d'un accord écrit des parents. Les frais peuvent être pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance qui peut également participer à l'achat :

- du casque vélo : montant maximal ..... 12 €
- du casque mobylette : montant maximal ..... 61 €
- de l'antivol pour une mobylette : montant maximu. 31 €

## **FICHE 34 – La participation financière des familles**

### **Références :**

- Articles [L132-5](#), [L228-2](#), [R228-1](#) et [R228-2](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les parents d'enfants pris en charge par l'ASE ont une participation financière qui ne peut être inférieure au montant des prestations familiales qu'ils perçoivent pour cet enfant  
Cette contribution est fixée par le Président du Conseil général ou le Juge des enfants en fonction des ressources des détenteurs de l'Autorité Parentale

La participation financière des familles revêt un caractère obligatoire.

Lorsque la part des allocations familiales dues à la famille pour l'enfant confié au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance est versée à ce service, son montant est déduit de la contribution que le service peut demander à la famille.

En ce qui concerne les Jeunes Majeurs, dans le cadre d'un contrat d'Accueil Provisoire Jeune Majeur, le budget établi avec le jeune tient compte de la participation que les parents doivent lui apporter au titre de l'obligation alimentaire à laquelle ils demeurent soumis en vertu de l'Article 203 du Code Civil.

## **FICHE 35 – La participation financière en soutien aux Tiers Dignes de Confiance**

### **Références :**

- Article [375-3](#)-2° du Code Civil.
- Article [L228-3](#)-3° du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le Code Civil prévoit en son article 375-3 que le Juge des Enfants peut, si la situation du mineur l'exige, le retirer de son milieu naturel et le confier, entre autres dispositions, à un Tiers Digne de Confiance.

En vertu de l'article [L228-3](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Général prend en charge les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite résultant d'un placement auprès d'un Tiers Digne de Confiance.

Dans le cas d'un placement chez un Tiers Digne de Confiance, cette personne reçoit systématiquement une aide financière mensuelle différentielle. Cette aide financière correspond au montant de l'indemnité d'entretien versée aux assistants familiaux duquel sont déduites les allocations familiales auxquelles l'enfant ouvre droit, les indemnités assurantielles et la participation financière des parents.

Dès notification de la décision judiciaire confiant un enfant à un Tiers Digne de Confiance, celui-ci est invité à fournir tous justificatifs ils permettront le calcul de l'allocation qui lui sera versée.

Cette indemnité est révisable annuellement à la date anniversaire de la première décision sur présentation des justificatifs.

Cette décision s'appliquera aux nouvelles situations à partir de l'adoption du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un solde négatif, un forfait de 45 € par enfant est versé au Tiers Digne de Confiance.

L'évaluation des prestations financières décrites au présent titre fait obligatoirement l'objet d'une validation par la Commission Permanente du Conseil Général.

## **FICHE 36 – Le recrutement, la carrière et le contrôle des Assistants Familiaux**

### **Références :**

- Loi n° [2005-706](#) relative aux assistants maternels et assistants familiaux.
- Articles [L422-1](#) à [L422-8](#) et [R422-1](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs aux assistants familiaux employés par des personnes morales de droit public.
- Articles [L423-3](#), [R422-3](#), [R422-4](#) et [L423-31](#) et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif au contrat de travail.
- Article L221-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif au contrôle.
- Articles L421-15, D421-43, D421-19, D421-49, D451-100 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la formation des assistants familiaux.
- Articles D451-100 et suivants relatifs au Diplôme d'État d'Assistants familiaux (D.E.A.F.).
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle continue.

### **Modalités de recrutement**

Pour être recruté au sein du Conseil général, le candidat doit :

- Être titulaire d'un agrément d'assistant familial ;
- Faire acte de candidature par écrit à la direction enfance famille, service de placement familial du département ;
- Ne pas être conjoint d'un assistant familial.

L'évaluation de la candidature par la Direction de l'Enfance, repose dans un premier temps sur :

- Les besoins des enfants confiés,
- Les besoins du service au moment de la demande,
- Les éléments contenus dans le dossier d'agrément du postulant.

Dans un second temps, si la candidature est jugée recevable, une évaluation de la pertinence de la candidature au regard du projet de service est réalisée à destination du service Placement Familial.

Le recrutement est décidé par le Président du Conseil général ou son représentant. Il se concrétise par la signature d'un contrat de travail.

### **I – Le contrat de travail :**

Il définit le statut de l'assistant familial (rémunération, formation, congés, résiliation du contrat etc...), auquel est annexé un contrat d'accueil, établi pour chaque enfant accueilli.

Il confère à l'assistant familial la qualité d'agent salarié non titulaire des collectivités territoriales.

Le stage préparatoire à l'accueil débute à la signature du contrat de travail.

#### La formation obligatoire

La loi du 27 juin 2005 renforce l'obligation de formation des assistants familiaux.

Celle-ci est de 300 heures et se structure en deux parties :

a) **Un stage préparatoire à l'accueil**, d'une durée de 60 heures. Il est dispensé après signature du contrat de travail, et avant le premier accueil d'un enfant.

b) **Une formation de 240 heures** dispensée par un organisme de formation professionnelle.

A l'issue de la formation, la validation du parcours de formation conditionne la poursuite d'activité. L'inscription par l'organisme de formation aux épreuves du diplôme d'État est obligatoire.

#### Suivi du stagiaire

Durant tout le parcours de formation obligatoire, un référent professionnel de formation est chargé d'accompagner le stagiaire. Il ne peut être en position d'exercer par ailleurs le suivi d'enfants confiés à l'assistant familial.

Il valide le stage préparatoire avant accueil et réalise les deux évaluations réglementaires de la formation des 240 heures, conjointement avec l'organisme dispensant la formation.

### **II – La situation d'emploi :**

#### La période d'essai

La période d'essai est de 90 jours de travail à compter du premier jour d'accueil du jeune suivant la période de stage préparatoire. Durant cette période, le contrat de travail peut être résilié à l'initiative de l'une ou l'autre des parties à tout moment et sans indemnité.

#### La situation d'attente

Un assistant familial ayant trois mois d'ancienneté qui n'a plus aucun accueil, perçoit une indemnité d'attente, dont le montant minimum est fixé par décret, sous réserve de son engagement à accueillir dans les meilleurs délais les mineurs qui lui auront été préalablement présentés.

Les assistants familiaux en situation d'attente sont mobilisés, en tant que de besoin, pour assurer des accueils d'urgence ponctuels. Considérée comme période travaillée ils doivent poser des congés, s'ils ne souhaitent pas assurer d'accueils.

### **III – Le soutien aux Assistants Familiaux :**

#### Dispositif de permanence :

En dehors des heures d'ouverture des services, un dispositif de permanence téléphonique permet aux assistants familiaux confrontés à des problèmes urgents de recevoir réponse, en complément du guide des situations d'urgence qui leur est remis à l'embauche.

b) Protection fonctionnelle des agents :

En sa qualité d'agent non titulaire, l'assistant familial bénéficie d'un régime de protection dans le cas où il a été reconnu victime par la cellule médico-sociale d'un préjudice dans l'exercice de ses fonctions dont les dispositions sont fixées par l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et l'article 50 de la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996.

La protection juridique peut être mise en place, sous réserve de l'appréciation de la situation par le département.

Il appartient à l'assistant familial de formuler une demande écrite, circonstanciée auprès du Président du Conseil général.

Hormis les cas de décision de retrait d'agrément, l'assistant familial (ou un membre de sa famille), mis en cause dans une situation de maltraitance, d'attouchements ou d'abus sexuels commis sur ou par le jeune confié, bénéficie du maintien intégral de sa rémunération jusqu'au prononcé de la décision de justice, et ce malgré la réorientation des enfants confiés.

c) La formation permanente :

Les assistants familiaux peuvent bénéficier d'actions de formation professionnelle continue après accord de l'employeur.

Le décret 2007-1845 n'étend pas le bénéfice du Droit Individuel à la Formation aux assistants familiaux.

#### **IV –La fin d'activité :**

##### La démission

Au-delà de la période d'essai, l'assistant familial doit respecter un préavis, dont la durée est fonction de son ancienneté.

b) Le départ en retraite :

Lorsqu'il a atteint l'âge requis, l'assistant familial est autorisé à faire valoir son droit à retraite du régime général. Il peut à sa demande cumuler ce droit avec la poursuite de son activité, sous certaines conditions.

Le Conseil général est autorisé à le placer en position de retraite, selon les dispositions prévues par le code général des collectivités territoriales.

##### Le licenciement

Il peut être prononcé pour une cause réelle et sérieuse, pour absence d'enfant à confier, ou après une décision de retrait de l'agrément. Sauf en cas de faute grave, l'assistant familial a droit à préavis et indemnité de licenciement, en fonction de son ancienneté.

##### Le chômage

Sous réserve d'en remplir les conditions, les assistants familiaux ont droit à indemnisation de l'assurance chômage, en application des dispositions de la convention d'assurance chômage en vigueur.

##### Le contrôle

Le service contrôle les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement.

En complément de la mission dévolue au référent socio-éducatif de vérifier tout au long de la mesure que le mineur bénéficie de conditions de vie adaptées à ses besoins au sein de la famille d'accueil, des contrôles sont effectués par la Direction de l'Enfance et de la Famille. Ils peuvent être annoncés ou inopinés.

Ils sont effectués au domicile des familles d'accueil par les cadres de la Direction de l'Enfance et de la Famille et portent :

- d'une part sur les conditions matérielles d'accueil, à partir d'une grille d'évaluation, et de la prise de clichés photographiques hors partie privative du domicile,
- d'autre part sur le respect et la mise en œuvre des obligations fixées aux assistants familiaux par l'employeur.

Le choix des contrôles est effectué de manière aléatoire par tirage au sort, ou à partir d'éléments préoccupants portés à la connaissance de la Direction de l'Enfance et de la Famille.

## FICHE 37 – Les Modalités de Rémunération et d'Indemnisation des Assistants Familiaux

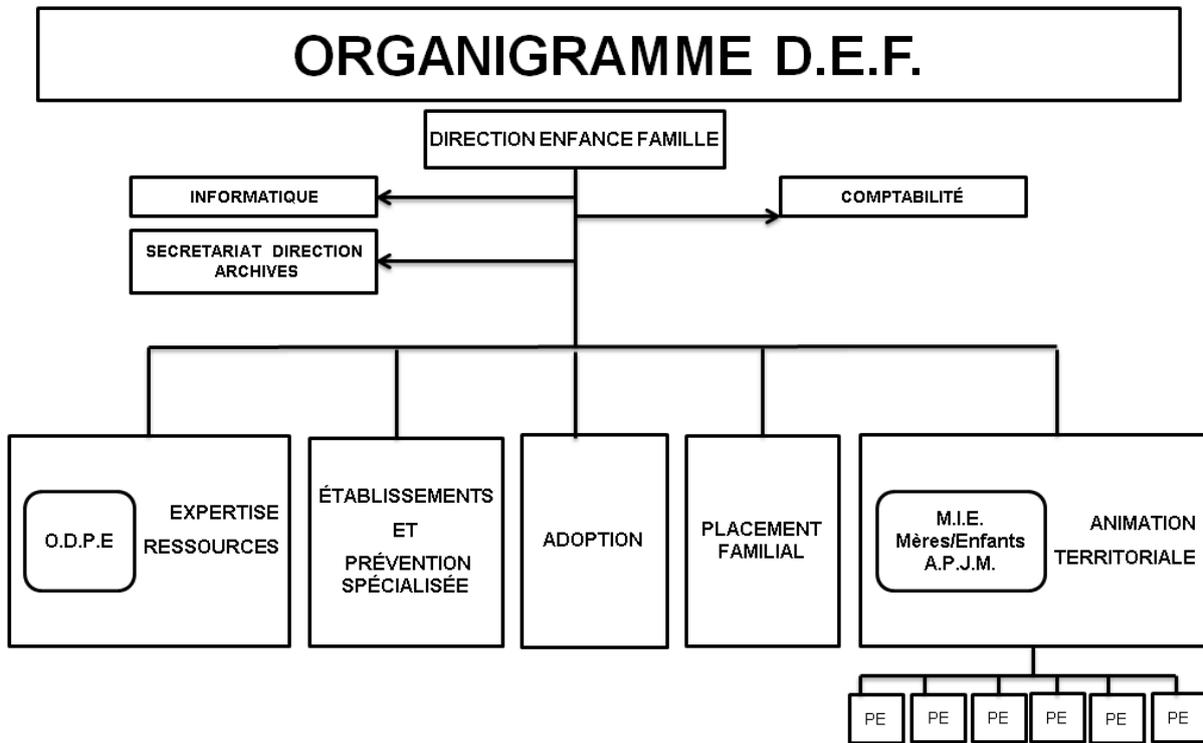
### Références :

- Articles [L421-15](#), [L421-16](#), [L422-3](#), [L423-29](#), [D423-21](#) à [D423-27](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Délibérations du Conseil général de l'Indre-et-Loire n° 96 du 7 décembre 2001, n° 4002 du 21 mars 2002, n° 63bis du 6 juillet 2002, n° 75 du 28 mai 2004, n° 207 du 16 décembre 2004.

| Intitulés  | Valeurs  |
|--|--|
| Période de stage préparatoire à l'accueil  | 50 h SMIC brut   |
| Accueil continu 1 enfant   | 50h + 70h = 120 h SMIC brut  |
| Accueil continu 2 enfants  | 50 h + 160 h = 210 h SMIC brut   |
| Accueil continu 3 enfants  | 50 h + 253 h = 303 h SMIC brut   |
| Accueil continu 4 enfants  | 50 h + 354 h = 404 h SMIC brut   |
| Accueil intermittent jours de semaine  | 4 h SMIC brut par jour   |
| Accueil intermittent jours fériés, samedis et dimanches  | 5 h SMIC brut par jour   |
| Les valeurs indiquées peuvent être majorées de 25 %, 50 % ou 100 % dans les cas où des contraintes réelles, dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînés par l'état de santé de l'enfant pèsent sur les assistants familiaux. |  |
| Indemnités d'attente   | 2,80 h SMIC brut par jour  |
| Indemnités de suspension d'agrément  | 50 h smic brut pendant 4 mois  |
| Droits à congés payés  | 34 jours par an pour l'accueil d'un enfant<br>39 jours par an à partir de l'accueil de 2 enfants   |
| Indemnité représentative de congés payés   | Liquidation en décembre de chaque année. Valorisation de 10 % des salaires bruts annuels pour l'accueil d'un enfant et de 11 % au-delà. Déduction des jours de congés pris pendant l'année.            |
| Indemnité d'entretien  | 3,50 h MIG par jour  |
| Majoration indemnité d'entretien vacances pour enfants mineurs et majeurs relevant de la M.D.P.H.  | L'indemnité d'entretien est majorée de 100 % pendant les séjours de vacances de l'assistant familial supérieurs à 3 jours durant les congés scolaires. Cette majoration est limitée à 34 jours annuels |
| Majoration de l'indemnité d'entretien liée à l'accueil d'un enfant handicapé   | L'indemnité d'entretien est majorée de 50 % par jour d'accueil pour les prises en charge d'enfants nécessitant l'achat de fournitures consommables diverses (après avis médical)                       |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Intervention Auxiliaire Familiale  | Droit ouvert :<br>3 jeunes et plus à temps complet<br>dont une fratrie<br>Accueil à temps complet ouvrant droit à<br>une majoration de salaire de 50% et plus<br>184 heures annuelles sur 46 semaines   |   |  |
| Indemnité mensuelle d'habillement Taux<br>au 01/01/2013  | 0 à 11 ans : 44 €<br>> 12 ans : 48 €  |   |  |
| Indemnité annuelle cadeau de Noël<br>versée en novembre de chaque année<br>Taux au 01/01/2013  | 0 à 3 ans : 19 €<br>4 à 12 ans : 27 €<br>> 13 ans : 42 €  |   |  |
| Argent de poche mensuel<br>Taux au 01/01/2013  | 8 à 11 ans : 9,50 €<br>12 à 14 ans : 15,50 €<br>15 à 16 ans : 25 €<br>> 17 ans : 40 €   |   |  |
| Indemnité annuelle de rentrée scolaire en<br>fonction du niveau scolaire et du statut<br>juridique de l'enfant<br>(indexation au 1 <sup>er</sup> janvier de chaque<br>année sur le dernier indice connu des prix<br>à la consommation tous ménages hors<br>tabac France entière) | Au 01/01/2013   |   |  |
|  | Niveaux   | D.A.P.,<br>Tutelle,<br>Pupille              | Autres<br>statuts<br>juridiques            |
|  | Primaire<br>Collège<br>Lycées<br>Études sup   | 83,68 €<br>221,20 €<br>282,74 €<br>282,74 € | 33,46 €<br>88,88 €<br>113,09 €<br>117,72 € |
| Frais de déplacement professionnels  | Application du décret n°2007-23 du<br>5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-<br>654 du 19 juillet 2001, fixant les<br>conditions et les modalités de règlements<br>des frais occasionnés par les<br>déplacements des personnels des<br>collectivités locales et établissements<br>publics.<br><br>Application de la délibération n° 1002 du<br>Conseil général du 14 décembre 2012 et<br>extension aux assistants familiaux des<br>dispositions de l'alinéa qui porte sur les<br>déplacements liés aux fonctions<br>essentiellement itinérantes et au<br>versement d'une indemnité forfaitaire<br>annuelle. |   |  |

## Organigramme de la Direction Enfance et Famille





**LOGEMENT**

Bailleurs  privé  public  
 Logement  collectif  individuel  
 Type de logement : .....

**SURENDETTEMENT**

Dossier de surendettement constitué à la Banque de France   
 Date du dépôt : .....  
 Décision Banque de France (joindre la copie de la décision)  .....  
 ..... Nom de l'intervenant  
 La famille fait-elle l'objet d'une mesure de protection (majeur/enfant) ?  OUI  NON .....  
 La famille est-elle suivie par une CESF ?  OUI  NON .....  
 La famille a-t-elle une mesure d'accompagnement social ?  OUI  NON .....

**AIDES**

Aides financières déjà obtenues au cours des 12 derniers mois (à compléter par le service instructeur).

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

**AUTRES ORGANISMES SOLLICITES POUR LE PRESENT MOTIF**

| Organismes | Prêt ou secours | Montant sollicité | Montant accordé | Date  |
|------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------|
| .....      | .....           | .....             | .....           | ..... |
| .....      | .....           | .....             | .....           | ..... |
| .....      | .....           | .....             | .....           | ..... |

**SITUATION ACTUELLE DE LA FAMILLE. BILAN DES ACTIONS ANTERIEURES EN COURS ET PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PREVU.**

| REVENUS PROFESSIONNELS DE EXPLOITANTS AGRICOLES   |             |             | CHARGES D'EXPLOITATION AGRICOLE         |                   |                        |
|---|-------------|-------------|---|-------------------|------------------------|
| Superficie en propriété   |             |             | Fermage (montant)                       |                   |                        |
| Superficie en fermage   |             |             | nombre de quintaux                      |                   |                        |
| Revenu cadastral  |             |             | <b>EMPRUNTS</b>                         |                   |                        |
| Type de culture   |             |             | Nature                                  |                   |                        |
| Type d'élevage (nbre d'animaux)   |             |             | Montant                                 |                   |                        |
| Revenu imposable 19 annuités à rembourser<br>(joindre avis d'imposition ou de non imposition) |             |             | Annuités à rembourser                   |                   |                        |
| RESSOURCES  | Madame      | Monsieur    | CHARGES                                 | Moyenne mensuelle | A payer dans le mois   |
| Salaire Net Impos   |             |             | Loyer (APL Non Déduite)                 |                   |                        |
| ASSEDIC   |             |             | Total Prêts Accession                   |                   |                        |
| I.J.  |             |             | <b>Taux d'effort</b>                    |                   |                        |
| R.S.A.  |             |             | Electricité                             |                   |                        |
| <b>PENSIONS</b>   |             |             | GAZ                                     |                   |                        |
| Alimentaire   |             |             | Eau                                     |                   |                        |
| Invalidité  |             |             | Chauffage                               |                   |                        |
| R.A.T.  |             |             | Téléphone fixe                          |                   |                        |
| <b>RETRAITES</b>  |             |             | Téléphone portable                      |                   |                        |
| Retraite Exploitant   |             |             | <b>ASSURANCES</b>                       |                   |                        |
| Retraite Salarié  |             |             | Habitation                              |                   |                        |
| Retraite Complémentaire   |             |             | Véhicule                                |                   |                        |
| REVENUS (Travailleur Indépendant)<br>(Ou artisan commerçant)                                  |             |             | Scolaire                                |                   |                        |
| Forfait   |             |             | Complémentaire maladie                  |                   |                        |
| Bénéfice simple ou réel<br>(Calculer le 1.12ème)  |             |             | <b>IMPOTS</b>                           |                   |                        |
| <b>BOURSES</b>  |             |             | Sur le Revenu                           |                   |                        |
| <b>PREST.SOCIALES</b>   |             |             | Taxe d'habitation + TV                  |                   |                        |
| A.F.  |             |             | Taxe foncière                           |                   |                        |
| C.F.  |             |             | Taxe ordures ménagères                  |                   |                        |
| P.A.J.E.  |             |             | Pension Alim. Versée                    |                   |                        |
| A.S.F.  |             |             | Frais de garde                          |                   |                        |
| A.J.P.P.  |             |             | <b>FRAIS SCOLAIRES</b>                  |                   |                        |
| A.E.E.H.  |             |             | Etude internat                          |                   |                        |
| A.R.S.  |             |             | Cantine                                 |                   |                        |
| A.A.H.  |             |             | Transports                              |                   |                        |
| <b>S/TOTAL RESSOURCES</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | Autres                                  |                   |                        |
| A.L.  |             |             |   |                   |                        |
| A.L. (Versé à un tiers)   |             |             | <b>S/TOTAL 1</b>                        | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b>            |
| A.P.L.  |             |             |   |                   |                        |
|   |             |             | CRÉDITS OU DETTES EN COURS DE RÉGLEMENT |                   |                        |
| <b>Autres ressources</b>  |             |             | <b>Organisme et objets</b>              | <b>Échéance</b>   | <b>Montant Mensuel</b> |
| Ressources des autres personnes au foyer  |             |             |   |                   |                        |
| Participation   |             |             |   |                   |                        |
| Participation des personnes hors foyer  |             |             |   |                   |                        |
|   |             |             |   |                   |                        |
|   |             |             |   |                   |                        |
|   |             |             |   |                   |                        |
| <b>TOTAL RESSOURCES</b>   | <b>0,00</b> |             | <b>S/TOTAL 2</b>                        |                   | <b>0,00</b>            |
|   |             |             | <b>TOTAL CHARGES (1+2)</b>              |                   | <b>0,00</b>            |
|   |             |             | <b>NATURE DETTES -- MONTANT</b>         |                   |                        |
| CG37-NOMBRE D'UNITÉS  |             |             |   |                   |                        |
| QFA-Moyen   | 0,00        |             |   |                   |                        |
| QFA-du-mois   | 0,00        |             |   |                   |                        |
| CAF-Touraine-NOMBRE-DE-PARTS  |             |             |   |                   |                        |
| QF  | 0,00        |             |   |                   |                        |

| Instructeur                                  | A.S. Secteur | Avis du responsable |
|--|--------------|---------------------|
| -NOM: .....                                  | -NOM: .....  | -NOM: .....         |
| -Qualité: .....                              | -Avis: ..... | -Date: .....        |
| du travailleur social ayant rédigé l'enquête |              |                     |
| SIGNATURE:                                   | SIGNATURE:   | SIGNATURE:          |
|  |              |                     |
|  |              |                     |
| <b>RESERVÉ A L'ORGANISME DESTINATAIRE</b>    |              |                     |

**→ Accord**

|   |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> <b>→ Secours d'urgence</b>                 | Montant: .....                            | →            |  |
|   |   |              |  |
| <input type="checkbox"/> <b>→ Aide financière ordinaire</b>         | Montant: .....                            | Durée: ..... |  |
|   |   |              |  |
| <input type="checkbox"/> <b>→ Prêt</b>                              | Montant: .....                            |              |  |
|   | Modalités de remboursement: .....         |              |  |
|   |   |              |  |
| Attribué par une: <input type="checkbox"/> Commission d'attribution | .....                                     |              |  |
| <input type="checkbox"/> Personne ayant délégation                  | .....                                     |              |  |
|   | Qualité du décideur ayant délégation..... |              |  |

**→ Refus**

Motif: .....

↑

↑

↑

Date de décision: ..... → signature et cachet de l'organisme