

Règlement départemental d'aide sociale

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

92768297

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 17/02/2015
Réception Préfet : 17/02/2015
Publication RAAD : 17/02/2015

Avant propos	6
Préambule	7
CHAPITRE PRELIMINAIRE : LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIERE D'AIDE ET D'ACTION SOCIALES.....	8
La Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	11
I. Les conditions générales d'admission à l'aide sociale	13
A. Les principes généraux de l'aide sociale	13
B. La condition de nationalité et de résidence	13
C. Le domicile de secours	14
D. Les conditions de ressources du demandeur	15
II. Les relations entre les usagers et leur administration.....	16
A. Le droit au secret de sa vie privée	16
B. Le droit à la consultation de son dossier administratif	16
C. Le droit d'être informé de l'existence d'un traitement automatisé d'informations nominatives	17
D. Le droit de contester toutes décisions.....	17
GLOSSAIRE	20
TITRE 1. L'AIDE SOCIALE EN DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES	22
TITRE 2. L'AIDE SOCIALE POUR L'ENFANCE, L'ADOLESCENCE ET LA FAMILLE	23
Partie 1. La protection maternelle et infantile	24
Chapitre 1. La planification et l'éducation familiale.....	24
Fiche 01 : Les actions de prévention sur la contraception, la sexualité, la relation amoureuse	24
Fiche 02 : Les consultations de contraception et la délivrance de produits contraceptifs	25
Fiche 03 : Les entretiens pré et post interruption volontaire de grossesse (IVG)	26
Fiche 04 : L'entretien de conseil conjugal et familial.....	27
Chapitre 2. La prévention en direction des femmes enceintes et des futurs parents.....	28
Fiche 05 : Les informations aux femmes enceintes et aux futurs parents.....	28
Fiche 06 : Le carnet de santé maternité et le traitement des déclarations de grossesse	29
Fiche 07 : Les consultations pré et post-natales	30
Fiche 08 : La visite à domicile des sages femmes.....	31
Fiche 09 : La préparation à la naissance et à la parentalité	32
Chapitre 2. La prévention en direction des enfants de moins de 6 ans	34
Fiche 10 : Le carnet de santé, le traitement des certificats de santé, des avis de naissance et des avis de décès de l'enfant	34

Fiche 11 : Les consultations médicales infantiles	36
Fiche 12 : Les permanences d'infirmièr(e)s-puéricultrices / teurs.....	37
Fiche 13 : Les visites à domicile des infirmièr(e)s puéricultrices / teurs	38
Fiche 14 : Les bilans de santé en école maternelle	39
Fiche 15 : Les actions collectives de soutien à la parentalité.....	41
Chapitre 4. L'accueil des enfants	42
1. La Commission d'accueil du jeune enfant (CDAJE).....	42
Fiche 16 : La CDAJE	42
2. L'offre d'accueil individuel	44
Fiche 17 : L'agrément, la formation, le suivi des assistants maternels.....	44
Fiche 18 : La maison d'assistants maternels (MAM)	50
Fiche 19 : L'agrément des assistants familiaux	52
3. L'offre d'accueil collectif.....	56
Fiche 20 : L'avis, l'autorisation de fonctionner et le suivi des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.....	56
Fiche 21 : L'accueil collectif de mineurs de moins de 6 ans (de loisirs sans hébergement et périscolaire).....	60
4. Autres lieux ressources.....	61
Fiche 22 : Les Relais Assistants Maternels.....	61
Fiche 23 : Les lieux d'accueil enfants-parents	63
 Partie 2. L'aide sociale à l'enfance	64
Chapitre 1. Les dispositions générales	64
Fiche 24 : Les droits des familles.....	64
Fiche 25 : La défense de l'enfant victime et auteur en justice	68
Fiche 26 : L'administrateur ad'hoc en matière pénale et civile	70
Fiche 27: Le Projet Pour l'Enfant	72
Chapitre 2. La prévention des risques de marginalisation des jeunes de 11 à 25 ans : la prévention spécialisée	74
Fiche 28 : La prévention spécialisée	74
Chapitre 3. Le recueil et l'évaluation des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être	75
Fiche 29 : Le 119 « Allo enfance en danger »	75
Fiche 30 : Le recueil des informations préoccupantes	76
Fiche 31 : Le signalement au procureur de la République.....	78
Chapitre 4. L'aide à domicile.....	80
1. Les mesures administratives.....	80
Fiche 32 : Les aides financières du fonds d'aide sociale à l'enfance.....	80
Fiche 33 : L'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale	82
Fiche 34 : L'action éducative à domicile	84
Fiche 35 : L'accompagnement au retour de l'enfant en famille	86
2. Les mesures judiciaires	88
Fiche 36 : L'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO)	88

Fiche 37 : L'aide à la gestion du budget familial	91
Chapitre 5. L'accueil physique.....	93
1. Les mesures administratives.....	93
Fiche 38 : L'accueil provisoire du mineur sur demande du représentant légal.....	93
Fiche 39 : L'accueil en contrat jeune majeur	95
Fiche 40 : Le contrat autonomie jeune majeur	97
Fiche 41 : L'accueil des pupilles de l'Etat	99
Fiche 42 : L'accueil femmes enceintes et mères isolées avec un enfant de moins de 3 ans.....	101
Fiche 43 : L'accueil administratif d'urgence	103
2. Les mesures judiciaires	105
Fiche 44 : L'accueil du mineur confié sur décision du juge des enfants	105
Fiche 45 : L'accueil du mineur confié en délégation de l'autorité parentale	107
Fiche 46 : L'accueil du mineur sous le régime de la tutelle du Département.....	109
Fiche 47 : L'accueil du mineur placé chez un tiers digne de confiance.....	111
Fiche 48 : L'accueil du mineur placé directement en établissement.....	113
3. Les modalités d'accueil et/ou d'aide financière	114
Fiche 49 : Les aides administratives financières associées à un accueil physique du mineur	114
Fiche 50 : L'accueil de jour administratif ou judiciaire	115
Fiche 51 : L'accueil modulable administratif et l'accueil séquentiel judiciaire	117
Fiche 52 : L'accueil périodique.....	119
Fiche 53 : L'accueil exceptionnel	121
Fiche 54 : Les différentes modalités de rencontre parents-enfant : droit de visite et d'hébergement, droit de visite libre, droit de visite en présence d'un tiers.....	123
Fiche 55 : Le suivi médical des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance	125
4. Les lieux d'accueil	127
Fiche 56 : L'accueil familial	127
Fiche 57 : L'accueil spécialisé	130
Fiche 58 : Les établissements de l'aide sociale à l'enfance	132
Fiche 59 : Les services de soutien à la parentalité	135
Fiche 60 : La création, la transformation, l'extension des établissements et des services de l'aide sociale à l'enfance	136
Fiche 61 : L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale	146
Fiche 62 : La tarification des établissements et services sociaux ASE.....	148
Fiche 63 : Le contrôle des établissements et services sociaux ASE	156
Chapitre 6. Les dispositions financières, l'assurance responsabilité civile.....	164
Fiche 64 : La participation financière des usagers	164
Fiche 65 : Les dépenses prises en charge par le Département au titre de l'aide sociale à l'enfance	166
Fiche 66 : Les allocations et les prestations en faveur des jeunes accueillis ou confiés à l'aide sociale à l'enfance	168
Fiche 67 : La rémunération des assistants familiaux domiciliés en Seine-et-Marne et employés par le Département	170
Fiche 68 : Les règles de facturation des établissements et des services sociaux habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance en Seine-et-Marne	174

Fiche 69 : L'assurance responsabilité civile relative à l'accueil des mineurs et des jeunes majeurs	178
Chapitre 7. L'adoption	179
Fiche 70 : L'agrément en vue d'adoption	179
Fiche 71 : L'enquête sociale en vue de kafala	185
Fiche 72 : L'accompagnement du pupille de l'Etat : du projet de vie et de famille jusqu'au jugement d'adoption	188
Chapitre 8. L'accouchement anonyme, l'accès aux dossiers personnels, aux origines	192
Fiche 73 : La prise en charge et l'accompagnement des mères ayant accouché sous le secret de leur identité	192
Fiche 74 : L'accès au dossier des personnes ayant été confiées à l'aide sociale à l'enfance, adoptées ou non	195

TITRE 3 : L'AIDE SOCIALE POUR L'INSERTION, L'HABITAT, ET LA COHESION SOCIALE197

Partie 1. Les aides destinées à l'insertion.....	197
Chapitre 1. Les aides légales	197
Fiche 75 : Le revenu de solidarité active (RSA)	197
Fiche 76 : Le fonds départemental d'aide aux jeunes (F.A.J.).....	208
Chapitre 2. Les aides spécifiques du Département de Seine et Marne	212
Fiche 77 : Fonds départemental de solidarité (FDS).....	212
Partie 2 : Les aides destinées à l'habitat	216
Fiche 78 : Fonds Solidarité Logement (FSL).....	216
Fiche 78-1 Le fonds accès	220
Fiche 78-2. Le fonds maintien.....	224
Fiche 78-3 Le fonds énergie.....	227
Fiche 78-4. Le fonds eau	229
Fiche 78-5 : Le fonds téléphone	231
Fiche 79 : L'accompagnement social lié au logement (A.S.L.L)	233

ANNEXES234

REGLEMENT DU FONDS DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (F.A.S.E.) DECONCENTRE SUR LES MAISONS DEPARTEMENTALES DES SOLIDARITES DANS LE CADRE D'INTERVENTIONS PREVENTIVES	234
REGLEMENT DU FONDS DEPARTEMENTAL DE SOLIDARITE (F.D.S.).....	234

AVANT-PROPOS

En vertu des articles L3214-1 du code général des collectivités territoriales et L. 121-3 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil général adopte un règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du Département.

Le Département est le chef de file de l'aide et de l'action sociales et médico-sociales et s'impose comme l'un des principaux acteurs publics de la solidarité de proximité.

Ce règlement d'aide sociale traduit les politiques initiées par le Département de Seine-et-Marne et ses engagements volontaristes dans les domaines relatifs à l'enfance, à la famille, au développement social, aux personnes âgées et aux personnes handicapées.

Le Département s'engage, en effet, au-delà des actions et des prestations d'aide sociale légales, en créant des aides volontaires dans un souci de rendre toujours plus efficace son accompagnement auprès des personnes.

Véritable outil d'information, le règlement départemental d'aide sociale s'adresse aux seines-et-marnais et à l'ensemble des acteurs qui participent à la mise en œuvre des politiques sociales.

Je souhaite vivement que les seines-et-marnais, les professionnels et les partenaires, y trouvent les éléments nécessaires à la bonne visibilité et lisibilité des actions menées par le Département dans tous les domaines de l'action sociale et médico-sociale.

PREAMBULE

Depuis les premières lois de décentralisation dans les années 1980, le Département est désigné comme « le chef de file de l'aide et de l'action sociales ».

Ainsi, le Département prend en charge les prestations d'aide sociale pour l'enfance, la famille, personnes âgées, les personnes handicapées et les personnes défavorisées.

Le Conseil général adopte, en application des articles L3214-1 du code général des collectivités territoriales et L121-3 du code de l'action sociale et des familles (CASF) le règlement départemental d'aide sociale (RDAS).

Ce règlement, opposable juridiquement, tend à définir les règles selon lesquelles sont accordées les prestations que gère ou finance le Département, qu'elles soient légales ou qu'elles résultent des engagements volontaires de la Collectivité.

Le RDAS détermine les conditions d'attribution de toutes les prestations sociales légales ou extra légales relevant de la compétence du Département. Il respecte l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires mais il peut décider d'accorder des montants plus favorables que ceux fixés par la législation en vigueur.

Le RDAS développe successivement :

- les dispositions générales communes aux différentes formes d'aides sociales,
- l'aide sociale en faveur de la protection de l'enfance, de l'adolescence et de la famille,
- l'aide sociale en faveur de l'insertion, de l'habitat et de la cohésion sociale
- l'aide sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées

Le RDAS de Seine-et-Marne est non seulement un acte réglementaire mais également un outil d'information destiné aux seine-et-marnais.

De plus, il doit servir de référence à tous ceux qui participent à la mise en œuvre de l'aide et de l'action sociales : les élus et leurs services, les établissements et services sociaux et médico-sociaux, les partenaires associés.

CHAPITRE PRELIMINAIRE : LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIERE D'AIDE ET D'ACTION SOCIALES

L'aide sociale doit être considérée comme l'expression de la solidarité de la collectivité à l'égard des personnes qui, en raison de leur état physique et/ou mental, de leur situation économique et sociale ont besoin d'être aidées.

L'aide sociale intervient par le biais de nombreux acteurs que représentent les services du Département.

L'aide sociale, est aussi un droit qui répond à des exigences posées par les règles législatives et réglementaires que doivent respecter l'ensemble des usagers et des professionnels.

L'aide sociale renvoie à des prestations matérielles ou financières accordées à un bénéficiaire et liée à la situation personnelle de ce dernier.

Les articles L116-1 et L121-1 du code de l'action sociale et des familles définissent la finalité de l'action sociale et médico-sociale ainsi que la coordination de celles-ci par le Département : « *L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales...* »

« *Le département définit et met en œuvre la politique d'action sociale, en tenant compte des compétences confiées par la loi à l'Etat, aux autres collectivités territoriales ainsi qu'aux organismes de sécurité sociale. Il coordonne les actions menées sur son territoire qui y concourent* ».

Le Département est le coordinateur légitime de l'aide et de l'action sociale au plan départemental. Il intervient, à ce titre, dans les situations de dépendance, de handicap, d'insertion, de petite enfance, d'enfance, de situation familiale, d'accès aux droits sociaux, de protection des personnes, de logement des personnes démunies...

La Direction générale adjointe de la solidarité (DGAS) représente l'ensemble des services qui contribuent chaque jour à la mise en place de cette politique sociale impulsée par le Président du Conseil général de Seine-et-Marne.

Elle est composée de trois pôles de compétences, chacun spécialisé dans une politique sociale :

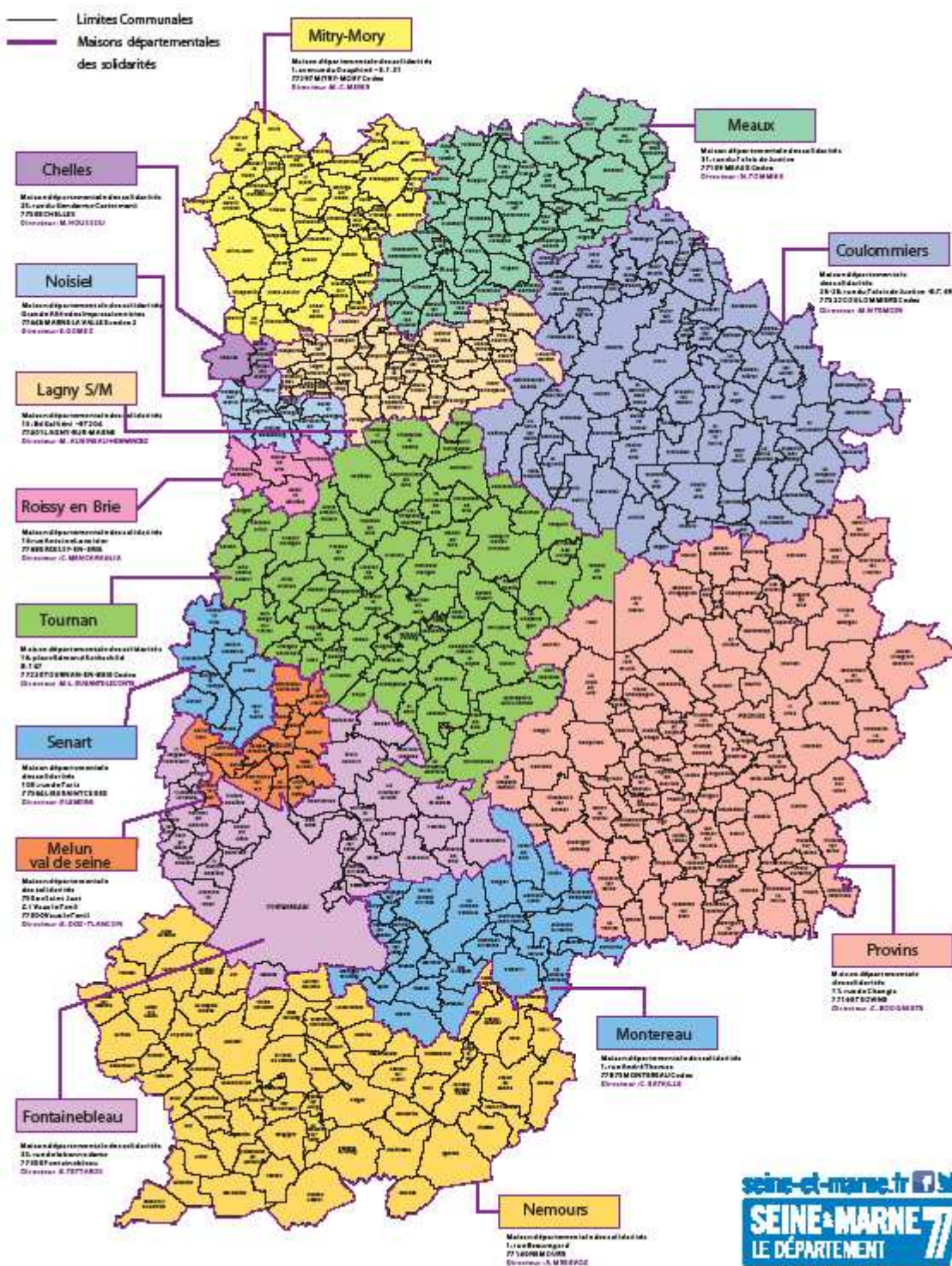
- la Direction Principale Enfance Adolescence Famille
- la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et de la Cohésion Sociale
- la Direction Principale Autonomie

Les différents schémas sectoriels du Département, structurant sa politique de solidarité, réaffirment tous le respect de la citoyenneté et des droits fondamentaux de la personne, quelles que soient les difficultés rencontrées en veillant tout particulièrement à la qualité des réponses apportées.

Ainsi, pour répondre aux besoins, en mobilisant les moyens les plus adaptés, les politiques de solidarité sont mises en œuvre sur les territoires, en proximité avec les usagers. Le Département a territorialisé l'action sociale et médico-sociale au travers des Maisons départementales des solidarités (MDS).

Les Maisons départementales des solidarités couvrent plusieurs communes et réunissent chacune le service social départemental, le service de l'aide sociale à l'enfance, le service de la protection maternelle et infantile, la mission de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Territoire et coordonnées des Maisons départementales des solidarités en Seine-et-Marne



La Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
Loi 2011-901 du 28 juillet 2011 tendant à améliorer le fonctionnement des maisons départementales des personnes handicapées et portant diverses dispositions relatives à la politique du handicap.
Articles L146-3 et suivants et R146-16 et suivants du code de l'action sociale et des familles

La MDPH est un groupement d'intérêt public dont le Département assure la tutelle administrative.
La MDPH représente un « guichet unique » pour toute personne handicapée et sa famille à la recherche d'informations, d'accompagnement et de conseil.

Les missions de la MDPH sont :

- une mission d'information : la MDPH a pour mission d'informer les personnes handicapées et leurs familles sur les différentes aides et prestations ainsi que sur le dispositif mis en place par la loi du 11 février 2005.
- une mission d'accueil : la MDPH a pour mission d'accueillir les personnes handicapées et leurs familles dans un lieu unique, et de les écouter afin de les guider dans la formulation de leur projet de vie et de leur demande de compensation du handicap.
- une mission d'accompagnement : la MDPH accompagne les personnes handicapées et leurs familles dès l'annonce du handicap et tout au long de son évolution. Elle assure la cohérence des parcours individuels.
- une mission d'évaluation : à partir du projet de vie et des demandes formulées par les personnes handicapées, la MDPH met en place et organise les équipes pluridisciplinaires chargées d'évaluer les besoins de la personne. Elle propose un plan personnalisé de compensation du handicap.
- une mission d'attribution des droits et prestations : la MDPH organise la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) qui décide de l'attribution des aides et des prestations destinées à la compensation du handicap (Plan personnalisé de compensation). Elle prend également les décisions d'orientation vers un établissement ou un service médico-social. Elle peut aussi orienter le travailleur handicapé vers une structure adaptée.
- une mission de suivi : la MDPH est chargée de suivre la mise en œuvre des décisions de la CDAPH et du plan personnalisé de compensation. Elle veille à la mise en œuvre des orientations en établissement. Elle est aussi tenue informée de toute création de places en établissement médico-social.
- une mission de médiation : lorsque survient un désaccord entre la personne handicapée et la MDPH sur son plan personnalisé de compensation.

Les demandes faites auprès de la MDPH sont:

- [L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé \(AEEH\) et ses compléments.](#)
- [L'aménagement de la scolarité : auxiliaire de vie sociale, matériel pédagogique adapté, orientation en classe ordinaire ou spécialisée.](#)
- [L'orientation vers un service ou établissement médico-social.](#)
- [La carte d'invalidité, de priorité, ou de stationnement pour personnes handicapées.](#)
- [L'allocation aux adultes handicapés \(AAH\) et le complément ressources \(CPR\).](#)
- [La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé \(RQTH\)](#)
- [L'orientation ou la formation professionnelle.](#)
- [La prestation de compensation du handicap \(PCH\) ou le renouvellement de l'allocation compensatrice tierce personne \(ACTP\).](#)
- [L'affiliation gratuite à l'assurance vieillesse](#)

Où contacter la MDPH :

**A la MDPH 77
16 rue de l'Aluminium
77543 SAVIGNY LE TEMPLE CEDEX**

**Par courriel :
contact@mdph77.fr**

**Par téléphone :
01.64.19.11.40 du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30**

I. Les conditions générales d'admission à l'aide sociale

L'aide sociale est un droit pour les personnes qui remplissent les conditions définies par la loi ou par les mesures extra-légales (mesures d'aide qui ne relèvent pas du domaine de la loi) décidées par délibération du Conseil général et précisées dans le présent règlement.

A. Les principes généraux de l'aide sociale

L'aide sociale est l'expression de la solidarité de la Collectivité.

Néanmoins, pour bénéficier de ce droit, la situation de la personne doit répondre à un certain nombre de critères définis par les lois et les règlements.

Un droit personnel

Seul le futur bénéficiaire ou son représentant légal peut formuler la demande d'aide sociale et cette aide ne peut être utilisée que pour la personne pour laquelle les droits ont été accordés.

Un droit subjectif

Ce critère signifie que la condition d'attribution de l'aide sociale repose sur la situation personnelle du demandeur. Il doit alors apporter toutes les preuves qui justifient que l'attribution d'une aide sociale lui est nécessaire.

Par exemple : le futur bénéficiaire doit démontrer qu'il ne peut faire face à ses besoins avec ses propres ressources.

Un droit temporaire et révisable

L'aide sociale est accordée selon des conditions particulières et pour un temps déterminé. Ainsi, les droits sont révisés en cas de changement de situation du bénéficiaire.

Un droit subsidiaire

L'aide sociale n'intervient qu'en dernier ressort ou en complément des ressources du demandeur, de [ses obligés alimentaires](#) ou des régimes de protection sociale.

Une aide au caractère d'avance

L'aide a un caractère d'avance puisque selon les prestations, des recours peuvent être exercés par le Département en vue de la récupération des sommes avancées.

B. La condition de nationalité et de résidence

Articles L111-1 à L111-3 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

1) Conditions liées à la résidence

Toute personne résidant en France de façon régulière et habituelle bénéficie, si elle remplit les conditions légales d'attribution, des formes de l'aide sociale telles qu'elles sont définies par le présent Règlement.

2) Conditions liées à la nationalité

Les personnes de nationalité étrangère bénéficient des différentes formes d'aide sociale, à condition qu'elles justifient d'un titre pour séjourner régulièrement en France.

Cette condition liée à la nationalité n'est pas exigée s'agissant des prestations d'aide sociale à l'enfance.

C. Le domicile de secours

Articles L111-3, L121-7, L122-1 à L122-4, L441-1 du CASF Article 390 du code civil

1) Principe

L'attribution des prestations d'aide sociale obéit à la règle du « domicile de secours ». Le domicile de secours permet de déterminer le Département qui doit assumer la prise en charge des dépenses d'aide sociale.

A défaut de domicile de secours, ces dépenses incombent au Département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

Sont à la charge de l'État, les dépenses d'aide sociale engagées en faveur des personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence ou en faveur des personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé.

2) Acquisition du domicile de secours

Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation.

Les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux ou placées chez des accueillants familiaux, conservent leur domicile de secours acquis avant l'entrée dans un établissement ou en accueil familial.

L'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle.

3) Perte du domicile de secours

Le domicile de secours se perd soit par une absence de trois mois ininterrompue du département, postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social, ou par l'accueil habituel à titre onéreux au domicile d'un particulier agréé, soit par l'acquisition d'un autre domicile de secours.

Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement de santé situé hors du département dans lequel réside habituellement le bénéficiaire de l'aide sociale, le délai de trois mois ne commence à courir que du jour à partir duquel ces circonstances n'existent plus.

4) Contestation du domicile de secours

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le Président du Conseil général doit, dans un délai d'un mois après le dépôt de la demande auprès des services départementaux, transmettre le dossier au Président du Conseil général du Département concerné. Celui-ci doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence et, s'il ne reconnaît pas sa compétence, transmettre le dossier à la Commission Centrale d'Aide Sociale.

Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le Président du Conseil général prend ou fait prendre la décision. Si ultérieurement, un examen du dossier sur le fond démontre que le domicile de secours se trouve dans un autre département, la décision doit être notifiée au service d'aide sociale de cette dernière collectivité dans un délai de deux mois. A défaut, les frais engagés restent à la charge du Département dans lequel l'admission a été prononcée.

D. Les conditions de ressources du demandeur

Articles L132-1 et suivants du CASF.

Selon les prestations de l'aide sociale, les ressources retenues du demandeur peuvent être différentes. Ainsi, il peut être tenu compte dans l'appréciation des ressources du demandeur :

- des revenus professionnels,
- de la valeur en capital des biens non productifs de revenus : il y a lieu de prendre en compte les revenus du capital placé (intérêts) et non le capital lui-même,
- des ressources provenant d'une obligation alimentaire (lorsqu'elle est prévue),
- des allocations versées par un régime de sécurité sociale ou de prévoyance,
- des aides au logement,
- de tout type de pensions (retraite principale, retraites complémentaires, pension étrangère, pension d'invalidité, pension de veuve de guerre, rente accident de travail, rente viagère...),
- des avantages en nature,
- de l'évaluation des revenus de toute nature, imposables ou pas, y compris des éléments du patrimoine non productifs de revenus (notamment des biens immobiliers). Cependant, ne sera pas prise en compte la valeur locative du logement non productif de revenus si le demandeur l'occupe à titre principal.

II. Les relations entre les usagers et leur administration

A. Le droit au secret de sa vie privée

Article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme
Article 9 du code civil
L133-5 du code de l'action sociale et des familles
Articles 226-13 et 226-14 du code pénal

L'obligation de secret professionnel auquel les professionnels appelés à intervenir dans l'instance, dans l'attribution ou la révision des aides sont tenus de garantir le respect de la vie privée des usagers des services d'aide sociale.

Il garantit également la relation de confiance entre les professionnels des services sociaux et médico-sociaux et les usagers.

Le secret médical est une obligation particulière de respect du secret professionnel qui s'impose à tous les professionnels de santé et qui couvre toutes les informations médicales et non médicales.

Le manquement au respect du secret professionnel ou médical est passible de sanction pénale.

La finalité du secret professionnel est double :

- protéger la vie privée de l'utilisateur en vertu de l'article 9 du Code civil,
- favoriser la création d'un lien de confiance entre l'utilisateur et le professionnel.

Des situations très précises (protection de l'enfant en danger, prévention de la délinquance, personnes âgées en risque de perte d'autonomie...) peuvent justifier des dérogations au principe du secret professionnel.

B. Le droit à la consultation de son dossier administratif

Loi 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 et toutes les modifications qui ont suivies.

Un document administratif est un document, quelle que soit sa forme ou son support, produit ou détenu par une administration.

Afin d'assurer la transparence de l'action administrative et l'information des citoyens, la loi reconnaît à toute personne un droit très large d'obtenir communication des documents détenus par une administration.

1) Bénéficiaire

Toute personne, sans distinction de nationalité, a le droit de demander, la communication d'un « document administratif non nominatif ou ne mettant en cause personne » sauf bien entendu si ce document le concerne.

2) Procédure

L'utilisateur peut en faire la demande écrite ou orale. Toutes les administrations doivent répondre aux demandes de communication qui leur sont adressées.

La formulation écrite de la demande est recommandée. L'utilisateur adresse sa demande à Monsieur le Président du Conseil général, DGA-Solidarité, Hôtel du Département, CS 50377 77010 Melun Cedex.

3) Décision

Dans certains cas l'administration peut opposer un refus :

- en cas de destruction du document
- en cas d'inexistence du document demandé
- en cas de demandes abusives

L'administration doit également, de part la loi, opposer un refus dans certains cas :

- lorsque le document demandé met en cause un tiers ou s'il contient des informations nominatives
- lorsque le document est devenu une pièce judiciaire.

4) Les recours

La personne à qui l'administration refuse partiellement ou totalement la communication d'un document peut exercer un recours gracieux auprès du Président du Conseil général ou un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun.

Avant tout recours contentieux, l'utilisateur est dans l'obligation de saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).

A la suite de l'avis rendu par la CADA, l'utilisateur dispose d'un délai de deux mois pour saisir le Tribunal administratif si l'avis de la CADA ne lui convient pas ou si le Département maintient son refus de communiquer totalement ou partiellement le document.

C. Le droit d'être informé de l'existence d'un traitement automatisé d'informations nominatives

L'utilisateur doit être informé de l'existence d'un fichier informatique contenant des informations nominatives recueillies sur son compte.

Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées des informations inexacts, incomplètes, périmées ou équivoques ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

D. Le droit de contester toutes décisions

Le bénéficiaire qui souhaite contester une décision administrative peut formuler un recours gracieux et/ou contentieux. Dans certains cas bien précis, le recours gracieux est obligatoire préalablement à un recours contentieux.

1) Le recours gracieux ou recours administratif

Avant de contester une décision devant les juridictions compétentes, les personnes physiques ou morales ayant un intérêt à agir peuvent adresser un recours gracieux auprès du Président du Conseil général.

Le recours gracieux suspend les délais du recours contentieux. Le Président du Conseil général dispose d'un délai de deux mois pour répondre au recours gracieux.

2) Les recours contentieux

En cas de décision de refus d'attribution ou en cas de rejet du recours gracieux, l'usager peut adresser un recours contentieux contre cette décision devant la juridiction compétente en fonction de la nature de la demande.

Les décisions peuvent être contestées devant :

- des juridictions spécialisées :

- contestations relatives aux prestations d'aide sociale (à l'exception des prestations d'aide sociale à l'enfance et des décisions relatives au revenu de solidarité active): la Commission départementale d'aide sociale, la Commission centrale d'aide sociale, le Conseil d'Etat

- des juridictions de droit commun :

- les juridictions administratives : le Tribunal administratif, la Cour administrative d'appel ou le Conseil d'Etat.
- les juridictions judiciaires : civiles et pénales.

3) Le médiateur départemental

La médiation institutionnelle constitue un dispositif amiable, gratuit et indépendant, destiné à régler les litiges entre les usagers et les services publics. Elle répond à la volonté de rapprocher les administrations et les citoyens.

Tout usager (particulier, association, entreprise ou administration) des services publics départementaux pourra saisir le Médiateur départemental, dès lors qu'il aura préalablement adressé une première demande auprès du service concerné.

Le médiateur est chargé de recevoir et d'analyser les réclamations présentées par ces usagers contestant l'activité ou les décisions de l'administration. Il proposera une réponse amiable et aidera le Département à améliorer ses règlements et pratiques internes en vue de prévenir le renouvellement de certains litiges. Par ailleurs, les élus ou les services pourront également lui transmettre les cas qui leur sembleront relever de son champ de compétences. Cependant, certains litiges sont exclus de ses compétences. Ainsi, il ne pourra être saisi des litiges entre particuliers, entre l'employeur départemental et ses agents et ceux portant sur des marchés publics

Le médiateur peut être saisi par téléphone (01 64 14 77 77) ou en complétant un formulaire en ligne sur le site du Département : www.seine-et-marne.fr

Liste non exhaustive :

Domaine	Décisions relatives à	Recours administratif	Recours contentieux
PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE	Agrément assistant maternel	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
	Agrément assistant familial	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
ENFANCE ET FAMILLE	Fonds d'aide sociale à l'enfance	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
	Agrément en vue d'adoption	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
	Licenciement assistant familial	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
PERSONNES HANDICAPÉES/ PERSONNES AGÉES			
	Aide-ménagère	auprès du Président du Conseil général	Commission départementale d'aide sociale
	Prestation de compensation du handicap (PCH) (pour ce qui concerne le versement)	auprès du Président du Conseil général	Commission départementale d'aide sociale
	Allocation personnalisée d'autonomie (APA)	auprès du Président du Conseil général	Commission départementale d'aide sociale
	Frais d'accueil	auprès du Président du Conseil général	Commission départementale d'aide sociale
	Recours en récupération	auprès du Président du Conseil général	Commission départementale d'aide sociale
	Agrément accueil familial	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
INSERTION/ LOGEMENT	Fonds d'aide aux jeunes	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
	Fonds départemental des Solidarités	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
	Revenu de Solidarité Active (RSA)	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif
	Fonds de Solidarité pour le Logement	auprès du Président du Conseil général	Tribunal administratif

GLOSSAIRE

AAH : Allocation aux Adultes Handicapés
ACTP : Allocation Compensatrice Tierce Personne
ACFP : Allocation compensatrice pour frais professionnels
AED : Aide Educative à Domicile
AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
AEMO : Aide Educative en Milieu Ouvert
AESF : Accompagnement en Economie Sociale et Familiale
AGGIR (grille): Autonomie gérontologie groupes iso ressources
AJPP : Allocation Journalière de Présence Parentale
ANAH : Agence Nationale de l'Habitat
APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie
APRE : Aide Personnalisée au Retour à l'Emploi
ARS : agence régionale de santé
ASE : Aide Sociale à l'Enfance
ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement
ASPA : Allocation de Solidarité aux Personnes Agées
CAF : Caisse d'Allocations Familiales
CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
CARSAT : Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles
CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
CCPD : Commission Consultative Paritaire Départementale
CDAG : Centre de Dépistage Anonyme et Gratuit
CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CDPEF : Centre Départemental de Planification et d'Education Familiale
CER : Contrat d'Engagement Réciproque
CLIC : Centre Local d'Information et de Coordination
CMU : Couverture Maladie Universelle
CNAOP : Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles
CNSA : caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CRIP : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
CUI : Contrat Unique d'Insertion
DDCS : Direction départementale de la cohésion sociale
DIRECCTE : Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
EAJE : Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants
EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personne Agée Dépendante
ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le Travail
FAJ : Fonds d'aide aux jeunes
FASE : Fonds d'aide sociale à l'enfance
FAM : Foyer d'Accueil Médicalisé
FDS : Fonds Départemental des solidarités
FSL : Fonds de Solidarité pour le Logement
GIR : Groupe Iso-Ressources
GMP : Groupe moyen pondéré
IME : Institut médico-éducatif
IST : Infection Sexuellement Transmissible

IVG : Interruption Volontaire de Grossesse
JAF : Juge aux affaires familiales
MAS : Maison d'Accueil Spécialisé
MASP : Mesure d'Accompagnement Social Personnalisée
MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
MDS : Maison départementale des solidarités
MTP : Majoration Tierce Personne
PACS : Pacte Civil de Solidarité
PAI : Projet d'Accueil Individualisé
PCH : Prestation de Compensation du Handicap
PMI : Protection Maternelle et Infantile
PPAE : Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi
PPC : Plan Personnalisé de Compensation
PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation
RDAS : Règlement Départemental d'Aide Sociale
RIB : Relevé d'Identité Bancaire
RQTH : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
RSA : Revenu de Solidarité Active
SAMSAH : Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés,
SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
TA : Tribunal administratif
TGI : Tribunal de grande instance
TISF : Technicien(ne) de l'Intervention Sociale et Familiale
UDAF : Union départementale des associations familiales
URSSAF : Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

TITRE 1. L'AIDE SOCIALE EN DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Correspond à la dernière version votée le 29 mars 2013 du règlement départemental d'aide sociale relatif aux personnes âgées et aux personnes handicapées du Département de Seine-et-Marne.

TITRE 2. L'AIDE SOCIALE POUR L'ENFANCE, L'ADOLESCENCE ET LA FAMILLE

La famille est, par définition, un groupe de personnes aux relations privilégiées, au sein desquelles la puissance publique n'a, a priori, aucune légitimité d'interférence.

En confiant à la collectivité départementale une compétence en matière d'enfance et de famille, le législateur a construit cette légitimité et l'a inscrite au cœur du Code de l'Action Sociale et des Familles, sur la responsabilité et la finalité de protection de l'enfance.

Les modalités d'exercice et de mise en œuvre de cette responsabilité de protection sont ainsi décrites dans le RDAS dans ce chapitre « Enfance, adolescence et famille » pour que chacune d'entre elles, de la PMI aux aides financières par exemple, concourt à la réalisation de la protection de l'enfance, responsabilité première de l'institution départementale.

Partie 1. La protection maternelle et infantile

Chapitre 1. La planification et l'éducation familiale

Fiche 01 : Les actions de prévention sur la contraception, la sexualité, la relation amoureuse

Références juridiques :
Articles L 2112-2, L 2112-4, L2311-4, L 2311-5 et R 2311-7 du code de la santé publique

1. Définition

Ces actions consistent en l'organisation de séances d'information et de réflexion portant sur le respect de soi et des autres, la vie affective et relationnelle, sur la sexualité et la parentalité, la contraception, la prévention des grossesses non désirées et des infections sexuellement transmissibles.

2. Bénéficiaires

Ces actions sont réalisées en priorité en milieu scolaire, notamment auprès des collégiens en classe de 3^{ème} mais elles peuvent s'étendre à d'autres groupes constitués à la demande du Chef d'établissement scolaire. Elles peuvent également être réalisées pour des jeunes d'autres structures.

3. Procédures et intervenants

Les séances sont animées en binômes par des conseillers conjugaux et familiaux, infirmiers de planification, médecins de planification ou sages-femmes de protection maternelle et infantile (PMI).

Ces séances sont préparées avec les responsables éducatifs lors d'une rencontre préalable et évaluées à la fin de chaque action par un questionnaire d'évaluation remis aux élèves.

A cette occasion, chaque participant est destinataire d'une plaquette informative qui précise les activités des centres de planification et d'éducation familiale et leurs coordonnées.

Ces documents sont mis à disposition de tous, particulier ou professionnel, sur simple demande auprès de la Direction de la PMI et de la Petite Enfance.

4. Lieux des séances

Les séances ont lieu principalement dans les établissements scolaires mais les élèves peuvent aussi être reçus au centre de planification ou d'éducation familiale, individuellement ou parfois collectivement.

Des séances peuvent également être organisées à la demande et en partenariat avec le personnel d'autres structures : missions locales pour l'emploi, établissements d'accueil des personnes handicapées, foyers d'adolescents...

5. Contacts

Direction de la PMI et de la Petite Enfance
Direction Principale Enfance Adolescence et Famille
DGA- Solidarité
Hôtel du Département CS 50377
77010 Melun cedex

Les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)) dont la liste est également sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 02 : Les consultations de contraception et la délivrance de produits contraceptifs

Références juridiques : Articles L 2311-2 à L 2311-5 du code de santé la publique
--

1. Définition

Le Département organise des consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité, au cours desquelles les praticiens sont amenés à prescrire ou distribuer des produits contraceptifs, prescrire des bilans sanguins de suivi de la contraception, dépister et traiter des infections sexuellement transmissibles, délivrer la contraception d'urgence, recevoir et orienter les femmes souhaitant interrompre leur grossesse.

2. Bénéficiaires

Ces consultations sont ouvertes à tous, avec une attention particulière pour les mineurs et les non assurés sociaux.

3. Procédure

Les consultations médicales en centre de planification et d'éducation familiale sont sans avance de frais pour les patientes. Ces consultations et les actes qui en découlent (la délivrance de produits contraceptifs, les bilans sanguins de suivi et le dépistage des IST) sont gratuits pour les mineurs désirant garder le secret et les non assurés sociaux.

Ces consultations sont accessibles sur rendez-vous sauf urgence. Elles peuvent être assurées par un médecin ou une sage-femme.

4. Lieux de consultation

Les consultations ont lieu dans les centres de planification ou d'éducation familiale du Département de Seine-et-Marne et sont répartis sur l'ensemble du territoire, notamment au sein des Maisons départementales des solidarités.

Cependant, quatre d'entre eux se situent dans un centre hospitalier ayant passé une convention avec le Département. Ces centres hospitaliers sont situés sur les communes de : Meaux, Jossigny, Melun et Fontainebleau.

5. Contacts

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)).

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 03 : Les entretiens pré et post interruption volontaire de grossesse (IVG)

Références juridiques :

Articles L 2212-4, L 2212-7, L2212-8, L2311-5 et R2212-1 à R 2222-3 du code de santé la publique

1. Définition

Les entretiens préalables et faisant suite à l'interruption volontaire de grossesse (IVG) sont systématiquement proposés aux femmes ayant recours à l'IVG.

Les entretiens pré et post IVG sont obligatoires pour la femme mineure.

Ces entretiens ont pour but d'accueillir et d'accompagner la femme dans sa démarche d'IVG et de proposer une réflexion sur la contraception.

2. Bénéficiaires

Toute femme enceinte qui souhaite bénéficier d'une IVG.

3. Procédure

L'entretien préalable et l'entretien post IVG sont gratuits.

L'entretien préalable donne lieu à l'établissement d'une attestation d'entretien remise à la patiente. Cette attestation est indispensable pour procéder à l'IVG chez une jeune femme mineure.

L'entretien se déroule après la 1^{ère} consultation médicale préalable à l'IVG et doit être réalisé au minimum 48 heures avant l'acte d'IVG.

Les entretiens sont menés par un conseiller conjugal et familial ou une personne qualifiée en conseil conjugal.

Ils ont lieu sur rendez-vous sauf urgence.

4. Lieux des entretiens

Les entretiens sont réalisés dans les centres de planification ou d'éducation familiale des Maisons départementales des solidarités ainsi que dans les centres de planification ou d'éducation familiale des hôpitaux ayant passé convention avec le Département, soient les hôpitaux situés sur les communes de Meaux, Jossigny, Melun et Fontainebleau.

5. Contacts

Les coordonnées des conseillers conjugaux et familiaux et leurs horaires de permanence sont disponibles dans les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 04 : L'entretien de conseil conjugal et familial

Références juridiques : Article L2112-2 du code de santé la publique

1. **Définition**

Cet entretien est un temps d'écoute, de parole, de réflexion et d'information permettant d'aborder des situations difficiles : conflits, violences conjugales et familiales, difficultés de communication, troubles de la sexualité, addictions...

Il a pour objectif de rechercher conjointement des solutions et donne lieu, éventuellement, à un accompagnement de brève durée, et si nécessaire à une orientation vers d'autres professionnels.

2. **Bénéficiaires**

L'entretien de conseil conjugal et familial s'adresse aux personnes seules, aux couples, aux familles, aux jeunes qui vivent des difficultés sur le plan affectif ou sexuel.

3. **Procédures et intervenants**

L'entretien est gratuit.

Il a lieu en toute confidentialité dans le cadre du secret professionnel ([lien hypertexte](#)).

Il est réalisé par un conseiller conjugal et familial ou une personne qualifiée en conseil conjugal, sur rendez-vous, sauf situation d'urgence.

Les coordonnées des conseillers conjugaux et familiaux et leurs horaires de permanence sont disponibles dans les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)).

4. **Lieux des entretiens**

Les entretiens sont réalisés dans les centres de planification ou d'éducation familiale des Maisons départementales des solidarités ainsi que dans les centres de planification ou d'éducation familiale des hôpitaux ayant passé convention avec le Département, soient les hôpitaux situés sur les communes de Meaux, Jossigny, Melun et Fontainebleau.

5. **Contacts**

Les coordonnées des Maisons départementales des solidarités sont jointes en annexe ([lien hypertexte](#)).

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Chapitre 2. La prévention en direction des femmes enceintes et des futurs parents

Fiche 05 : Les informations aux femmes enceintes et aux futurs parents

Références juridiques :
Articles L 2112-2, L2122-1 et R2112-2 du code de la santé publique

1. Définition

Le service départemental de la protection maternelle et infantile assure, dans le cadre de ses missions, la promotion de la santé maternelle et infantile.

Des plaquettes d'information adressées aux femmes enceintes et aux futurs parents décrivant les prestations sont proposées par le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI), notamment :

- Plaquette « Vous attendez un enfant »
- Plaquette « La PMI, les services de la PMI et de la petite enfance »

2. Bénéficiaires

- Femmes enceintes
- Futurs parents

3. Accès brochures

A la réception des avis de grossesse transmis par l'organisme versant les prestations familiales, les services de PMI des Maisons départementales des solidarités adressent aux futurs parents la plaquette « Vous attendez un enfant » les informant de l'offre de service de la Protection Maternelle et Infantile.

Lors des visites dans les maternités, les infirmières puéricultrices informent des jeunes mamans des services proposés par la PMI et peuvent remettre la brochure « La PMI les services de la PMI et de la petite enfance » ou les coordonnées des Maisons départementales des solidarités.

4. Contact

Tout Seine-et-Marnais peut se procurer ces brochures auprès dans les Maisons départementales des solidarités ou de la Direction de la PMI et de la Petite Enfance à l'adresse suivante :

Direction de la PMI et de la Petite Enfance
Direction Principale Enfance Adolescence et Famille
DGA- Solidarité
Hôtel du Département CS 50377
77010 Melun cedex

Fiche 06 : Le carnet de santé maternité et le traitement des déclarations de grossesse

Références juridiques : Articles L 2122-1 et suivants du code de la santé publique

1. Définition

Le service de protection maternelle et infantile a pour missions : l'édition et la diffusion du carnet de santé maternité et le traitement des déclarations de grossesse.

- L'édition et la diffusion du carnet de santé maternité

Le carnet de santé maternité comporte un dossier médical de suivi de grossesse permettant la liaison entre les professionnels de santé et des informations d'éducation pour la santé.

Il est la propriété de la future mère. Aucune personne, ne peut en exiger la communication. Les professionnels qui le consultent avec son accord et qui y inscrivent des annotations sont soumis au secret professionnel.

Ce document est édité selon un modèle fixé au plan national.

- Le traitement des déclarations de grossesse

Les organismes et services chargés du versement des prestations familiales sont tenus d'adresser au médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile l'attestation de déclaration de grossesse de leurs allocataires.

Les avis de grossesse sont ensuite transmis dans le respect du secret médical aux médecins et sages-femmes des services PMI petite enfance des Maisons départementales des solidarités.

Le traitement des informations contenues dans les avis de grossesse permet à ces professionnels de proposer à la famille l'information, le suivi ou le soutien qu'ils jugent nécessaires.

2. Bénéficiaires

Toute femme enceinte qui réside dans le Département de Seine-et-Marne

3. Procédure

Le Département adresse gratuitement les carnets de santé maternité aux médecins et sages-femmes libéraux, hospitaliers ou territoriaux du département.

Ces professionnels de santé doivent en faire la demande auprès du service départemental de PMI.

Le carnet de santé maternité est remis à la femme enceinte par le praticien lors du premier examen prénatal.

4. Contacts

Le carnet de santé peut être demandé auprès du :

Service administratif de la Direction Principale Enfance Adolescence et Famille

DGA- Solidarité

Hôtel du Département CS 50377

77010 Melun cedex

Fiche 07 : Les consultations pré et post-natales

Références juridiques : Articles L.2122-1 et R. 2122-1 à R.2122-3 Code de la santé publique
--

1. Définition

Ces consultations ont pour objet :

- de favoriser l'accès au suivi médical de la grossesse et du post-partum en lien avec les réseaux de santé, les équipes obstétricales et les personnels sociaux ;
- d'assurer une surveillance régulière du bon déroulement de la grossesse, et de la croissance fœtale par le dépistage des pathologies maternelles et fœtales ;
- de répondre aux questions et interrogations de la femme enceinte ou du couple, pour un déroulement serein de la grossesse.

Dans un objectif d'amélioration de la santé des femmes enceintes seine-et-marnaises, de celle de leurs enfants et de la prévention des troubles du lien parents-bébés, la protection maternelle et infantile (PMI) collabore avec les réseaux de périnatalité et de pédiatrie. Cette collaboration permet notamment de :

- faciliter la prise en charge au sein des maternités du réseau, des femmes suivies en PMI et présentant une pathologie ou des facteurs de risques repérés ;
- favoriser l'intervention des personnels départementaux médicaux et para médicaux dans les établissements de naissance, notamment pour faire connaître aux jeunes parents les possibilités d'accueil et de prise en charge en PMI ;
- favoriser dès la naissance la prise en charge et le suivi des enfants présentant un risque de handicap.

2. Bénéficiaires

Toutes les femmes enceintes ou venant d'accoucher, notamment celles en situation de précarité financière, sociale ou psychologique.

3. Procédure et intervenants

Les consultations médicales sont réalisées par les sages-femmes ou les médecins de PMI. Elles sont gratuites pour la patiente.

Pour les patientes ne bénéficiant pas de couverture sociale, les examens complémentaires de suivi de grossesse peuvent être pris en charge financièrement par le Département.

Le suivi de grossesse peut s'effectuer jusqu'au 7^{ème} mois puis le praticien du service de PMI adresse la patiente aux équipes médicales des maternités.

Ce suivi peut se faire en lien avec le médecin traitant.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous sauf urgence.

4. Contacts

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)). La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 08 : La visite à domicile des sages-femmes

Références juridiques : Articles L.2112-2, R.2112-1 Code de la santé publique
--

1. **Définition**

Les sages-femmes de la protection maternelle et infantile (PMI) effectuent des visites au domicile des femmes enceintes avec l'accord des intéressées, en lien avec le médecin traitant et les maternités concernées.

2. **Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier des visites à domicile des sages-femmes, toute femme enceinte confrontée à un besoin d'accompagnement individuel en raison de difficultés médicales, psychologiques ou sociales. Selon le cas, la visite à domicile de la sage-femme de PMI se fait en complément du suivi médical et en liaison avec les professionnels qui entourent la grossesse.

3. **Procédure**

A réception des avis de grossesse, la sage-femme de PMI peut proposer une visite à domicile à une femme présentant des critères de vulnérabilité médico-sociale (première grossesse, mineures, grossesses tardives...). Les visites à domicile sont gratuites pour la bénéficiaire.

La femme enceinte peut également faire appel elle-même directement aux services de la PMI.

Le médecin traitant de la femme enceinte, libéral ou hospitalier, peut prescrire un certain nombre de visites sur indications médicales (examen obstétrical, monitoring cardiaque fœtal...). Dans ce cas la pathologie de la patiente doit être stabilisée et l'intervention de la sage-femme de PMI limitée à deux visites par semaine.

4. **Contacts**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez joindre le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités de votre lieu d'habitation ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 09 : La préparation à la naissance et à la parentalité

1. Définition

Les services de la protection maternelle et infantile (PMI) des Maisons départementales des solidarités organisent des séances éducatives gratuites adaptées aux besoins et aux attentes des futurs parents pour :

- préparer la naissance et l'accueil de leur enfant
- prévenir les troubles de la relation parents-enfants
- soutenir la parentalité par des informations sur la construction des liens familiaux et sur les moyens matériels, éducatifs et affectifs qui permettent à l'enfant de grandir

Ces séances de soutien à la parentalité se déroulent dès le début de la grossesse jusqu'au retour à domicile après l'accouchement.

Elles peuvent se composer :

- d'un entretien prénatal précoce en individuel ou en couple
- de séances prénatales en individuel ou en couple
- de séances postnatales de soutien ou de suivi complémentaires selon les besoins

2. Bénéficiaires

Les femmes enceintes ou les couples peuvent bénéficier de cette préparation.

3. Procédure et intervenants

3.1. L'entretien prénatal précoce

C'est un temps d'échange et d'écoute, proposé à toutes les femmes enceintes lors de la consultation de début de grossesse.

Il n'est pas obligatoire et peut-être réalisé, par une sage-femme ou un médecin au moment où la future mère le souhaite (idéalement aux environs du 4^{ème} mois de grossesse).

Il permet au couple, à la femme de consolider son projet de naissance et favorise une meilleure coordination des professionnels autour de la femme enceinte.

L'entretien donne lieu à la rédaction d'une fiche de liaison remise à la patiente qui peut ainsi, si elle le veut, communiquer certaines informations aux professionnels qui prennent en charge le suivi de sa grossesse ou son accouchement.

3.2. Les séances prénatales

Elles sont proposées selon un programme structuré en individuel ou en groupe, à domicile ou sur une MDS avec un contenu adapté aux stades de la grossesse et sélectionné selon les besoins individuels : information, repères, apprentissage, confiance en soi (techniques de détente, de respiration...).

Elles sont animées essentiellement par des sages-femmes et parfois des infirmières puéricultrices ou des conseillers conjugaux et familiaux.

3.3. Les séances postnatales

Après la naissance, des séances peuvent être proposées aux mères ou aux couples afin d'accompagner les soins au nouveau-né, l'allaitement maternel, de soutenir la parentalité et la confiance en soi...

Ces séances sont essentiellement animées par des sages-femmes, des puéricultrices. Elles peuvent aussi être animées par d'autres professionnels : psychologues de prévention, des partenaires...

4. Contacts

Les horaires des séances peuvent être communiqués par les Maisons Départementales des Solidarités ([lien hypertexte](#)).

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Chapitre 2. La prévention en direction des enfants de moins de 6 ans

Fiche 10 : Le carnet de santé, le traitement des certificats de santé, des avis de naissance et des avis de décès de l'enfant

Références juridiques :

Articles L2132-1,2 et 3, R2112-21 et R2132-1 et 2 du code de la santé publique

Article 55 du code civil

1. Définitions et procédures

▪ le carnet de santé :

Le carnet de santé est édité par le Département et diffusé gratuitement aux maternités situées en Seine-et-Marne. Ces dernières remettent un exemplaire aux parents (ou au détenteur de l'autorité parentale ou aux personnes ou services à qui est remis l'enfant) lors de la naissance de l'enfant. Son modèle et son mode d'utilisation sont déterminés par un arrêté ministériel.

Les enfants sont soumis à des examens médicaux obligatoires qui ont pour objet la surveillance de leur croissance staturo-pondérale et de leur développement physique, psychomoteur et affectif ainsi que le dépistage précoce des anomalies ou des déficiences et la pratique des vaccinations. Les résultats de ces examens sont écrits dans le carnet de santé, qui devient ainsi la mémoire du suivi de la santé de l'enfant et le lien entre les différents professionnels de santé.

Les informations médicales contenues dans ce carnet sont confidentielles et couvertes par le secret médical. Les parents ou les détenteurs de l'autorité parentale doivent être informés que nul ne peut en exiger la communication.

▪ les 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} certificats de santé de l'enfant

Trois certificats spécifiques sont insérés dans le carnet de santé de l'enfant et correspondent à des examens obligatoires, situés à des âges clefs du développement de l'enfant. Le premier doit être établi dans les 8 jours qui suivent sa naissance, le deuxième au cours du 9^{ème} mois de l'enfant et le troisième au cours du 24^{ème} mois. Ils sont remplis par le médecin ayant examiné l'enfant (médecin hospitalier, libéral, de PMI), puis transmis au médecin départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) grâce à des enveloppes T présentes dans le carnet de santé.

La transmission de ces données médicales se fait dans le respect des règles relatives au secret médical.

Les données de ces certificats sont informatisées et sont rendues anonymes à des fins d'analyses épidémiologiques.

Les certificats sur lesquels un contact du médecin de PMI est souhaité sont systématiquement adressés au médecin du service de PMI de la Maison départementale des solidarités du domicile des parents. Les professionnels du service concerné proposent aux parents un accompagnement spécifique, si besoin.

▪ les avis de naissance

Les avis de naissances sont établis par les officiers de l'état civil du lieu de naissance de l'enfant puis transmis au médecin départemental du service de protection maternelle et infantile du Département dans lequel résident les parents.

Ce dernier les adresse au service de PMI de la Maison départementale des solidarités concernée pour que, le cas échéant, celui-ci propose aux parents du nouveau-né les prestations de la PMI (permanences et/ou visites à domicile des infirmières-puéricultrices, consultations médicales...).

▪ **les avis de décès**

Les avis de décès des enfants de moins de six ans dont les parents résident dans le département sont édités par les mairies du lieu de décès de l'enfant puis envoyés au médecin départemental de PMI. Ce dernier les transmet aux services de PMI des Maisons départementales des solidarités concernées pour information.

2. Bénéficiaires

Les parents d'enfant(s) de moins de 6 ans.

3. Contacts

Il est également possible de se procurer un carnet de santé auprès du :
Service administratif de la Direction Principale Enfance Adolescence et Famille
DGA- Solidarité
Hôtel du Département CS 50377
77010 Melun cedex

Fiche 11 : Les consultations médicales infantiles

Références juridiques :

Articles L2112-2 et R2112-3 et R.2132-1 du code santé publique

1. Définition

Les consultations médicales en protection maternelle et infantile (PMI) sont réalisées par les médecins de PMI, en lien avec les infirmières puéricultrices, à destination des enfants de la naissance à 6 ans. Elles ont pour objectif le suivi préventif du développement staturo-pondéral, psychomoteur et affectif de l'enfant. Elles permettent également le dépistage précoce des anomalies ou des déficiences ainsi que la pratique des vaccinations.

Elles facilitent l'accompagnement parental par la délivrance d'informations dans l'objectif du bien être de l'enfant.

2. Bénéficiaires

Les enfants de la naissance à l'âge de 6 ans avec une attention particulière pour les moins de 2 ans et les enfants des familles en situation de vulnérabilité.

3. Contenu

Le médecin de PMI est à l'écoute de la famille et de l'enfant dans le respect du secret médical.

Lors des consultations, le médecin de PMI:

- effectue un examen clinique complet et observe l'enfant dans sa globalité afin de dépister précocement d'éventuels problèmes de santé ou des troubles du développement psychomoteur ;
- vérifie et pratique si nécessaire les vaccinations requises selon le calendrier vaccinal national en vigueur ;
- dispense des conseils sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, le jeu ;
- accompagne et soutient les parents dans la relation avec leur enfant... ;
- oriente, si besoin, vers le médecin traitant ou un spécialiste, vers d'autres professionnels de santé, vers des structures spécialisées (hôpitaux, centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP), centres médico-psychologiques (CMP), Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)).

4. Procédure

Les consultations infantiles sont le plus souvent sur rendez-vous. Elles sont gratuites pour les bénéficiaires.

Les 20 examens médicaux obligatoires entre 0 et 6 ans peuvent être effectués lors de ces consultations pédiatriques, à savoir :

- neuf avant les 12 mois de l'enfant (dont un au 8ème jour et un au 9ème mois)
- trois entre 13 et 25 mois (dont un au 24ème mois)
- puis deux par an entre l'âge de 2 ans et 6 ans

5. Contact

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)).

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 12 : Les permanences d'infirmièr(e)s-puéricultrices / teurs

Références juridiques : Articles L.2111-1 et L 2112-2 2 ^{ème} alinéa du Code de santé la publique

1. Définition

Les services de la protection maternelle et infantile (PMI) des Maisons départementales des solidarités proposent des permanences gratuites d'infirmières-puéricultrices où ces professionnels reçoivent individuellement des enfants de la naissance à 6 ans avec leur famille pour :

- assurer un suivi du développement staturo-pondéral, psychomoteur et affectif de l'enfant, (surveillance de la prise de poids, soins d'hygiène, alimentation, sommeil, comportement...) ;
- accompagner et soutenir les parents dans la relation avec l'enfant (soutien à l'allaitement, prévention des accidents domestiques, éveil de l'enfant, ...) ;
- informer sur les modes d'accueil.

2. Bénéficiaires

Les enfants de la naissance à l'âge de 6 ans, avec une attention particulière pour les moins de 2 ans et les enfants de familles en situation de vulnérabilité.

3. Procédure et intervenants

Les parents souhaitant rencontrer des infirmiers puériculteurs dans le cadre d'une permanence peuvent s'y rendre directement sans rendez-vous.

L'accès à ces permanences peut également être conseillé par des professionnels de la Maison départementale des solidarités ou des partenaires (hospitaliers, autres professionnels de santé...).

4. Contact

Les coordonnées et horaires des permanences sont disponibles dans les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)).

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 13 : Les visites à domicile des infirmier(e)s puéricultrices / teurs

Références juridiques :

Articles L2111-1, L2112-2 alinéa 2 et 4, L2112-6 du code santé publique

1. Définition

Les services de la protection maternelle et infantile (PMI) des Maisons départementales des solidarités proposent des visites à domicile gratuites assurées par des infirmières-puéricultrices pour :

- assurer un suivi du développement staturo-pondéral, psychomoteur et affectif de l'enfant, (surveillance prise de poids, soins d'hygiène, alimentation, sommeil, comportement...);
- accompagner et soutenir les parents dans leur relation avec l'enfant, (soutien à l'allaitement, prévention des accidents domestiques, éveil de l'enfant...), et notamment les familles en situation de vulnérabilité ;
- informer sur les modes d'accueil.

2. Bénéficiaires

Les enfants de la naissance à l'âge de 6 ans, avec une attention particulière pour les moins de 2 ans et les enfants de familles en situation de vulnérabilité.

3. Procédure

Les visites à domicile peuvent s'effectuer à la demande des parents ou sur proposition du service de la PMI.

Elles peuvent être proposées à partir d'informations indiquant une situation à risque médico-social. Ces informations peuvent émaner de diverses sources : avis de naissance, avis de grossesse, certificats de santé, partenaires (maternités, service de pédiatrie et de néonatalogie, médecins libéraux...), autres professionnels des Maisons départementales des solidarités...

Les visites à domicile sont proposées aux familles par courrier ou par téléphone.

4. Contact

Pour toute demande de visite ou information complémentaire, vous pouvez contacter le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités de votre lieu d'habitation ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 14 : Les bilans de santé en école maternelle

Références juridiques :

Articles L2112-2 et 5 et R2112-3 du code de santé la publique

Arrêté Interministériel du 18 août 1997 relatif au modèle de dossier médical de liaison

1. Définition

Le Département a pour mission d'organiser un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle.

Ce bilan est effectué gratuitement, dans le cadre scolaire, par les médecins et infirmiers de la protection maternelle et infantile (PMI) des Maisons départementales des solidarités. Il permet :

- de dépister d'éventuels troubles visuels, auditifs ou psychomoteurs, des troubles du langage et/ou des apprentissages, d'éventuelles carences ;
- d'aborder les questions relatives au développement de l'enfant, à sa croissance, son sommeil, son alimentation ;
- de vérifier les vaccinations ;
- de faire le point sur l'adaptation scolaire en lien avec l'enseignant ;
- d'accompagner les familles pour favoriser l'intégration scolaire de leur enfant si celui-ci présente un handicap ou une maladie chronique.

Le bilan de santé comporte deux parties :

- un dépistage infirmier pour tous les enfants ;
- une visite médicale en présence d'un ou des parents si des difficultés ont été dépistées par l'infirmier.

2. Bénéficiaires

Le bilan de santé est réalisé dans les écoles maternelles du département auprès d'enfants en moyenne section. Il peut être également effectué ponctuellement auprès d'enfants en petite section à la demande des enseignants ayant identifié des difficultés.

3. Procédure

L'infirmier de PMI informe les parents des enfants qui vont bénéficier du bilan de santé, des dates et des tests qui seront réalisés, au moyen d'une brochure spécifique intitulée « le bilan de santé à l'école maternelle » remise par l'intermédiaire de l'école. Il est demandé aux parents, dans cette brochure, de remettre à l'enseignant sous pli cacheté la photocopie des pages de vaccinations ou bien le carnet de santé.

Ce dépistage infirmier a lieu dans le cadre de l'école maternelle afin d'observer l'enfant dans un environnement connu et habituel pour lui et de pouvoir échanger avec l'enseignant.

Les résultats détaillés de ces tests infirmiers, sont transmis sous pli cacheté aux parents par l'intermédiaire de l'école. Il est recommandé de les insérer dans le carnet de santé.

Au regard des résultats des tests effectués, l'infirmier pourra orienter l'enfant vers le médecin traitant, un spécialiste, un autre professionnel de santé ou vers le médecin de PMI pour un examen médical.

La visite médicale effectuée par le médecin de PMI a lieu également au sein de l'école maternelle et nécessairement en présence d'un ou des parents de l'enfant munis du carnet de santé. Les résultats sont inscrits par ailleurs dans le dossier médical de liaison de l'enfant.

Lors de ces bilans de santé, la prise en charge scolaire d'un enfant handicapé peut être abordée pour définir les modalités de scolarité les plus adaptées au regard de ses besoins.

Les dossiers médicaux de liaison des enfants suivis à l'école maternelle sont ensuite transmis dans le respect du secret professionnel au service de santé scolaire de l'Education nationale pour prendre le relais des services de la PMI.

4. Contact

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités de votre lieu d'habitation ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 15 : Les actions collectives de soutien à la parentalité

1. Définition

Des actions collectives sont régulièrement organisées par les services de protection maternelle et infantile (PMI) : groupes de paroles, ateliers, animations halte jeux, interventions en établissements scolaires, forum santé, etc...

Elles ont pour objectifs :

- d'accompagner le parent dans le bon exercice de ses responsabilités de parent : alimentation, sommeil, prévention des accidents domestiques, éveil de l'enfant... ;
- de pallier l'isolement, socialiser l'enfant le plus précocement possible : haltes-jeux, groupes de paroles... ;
- de prévenir l'installation de troubles relationnels.

2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier des actions de soutien à la parentalité les parents et leurs enfants de moins de 6 ans

3. Procédure

Ces actions collectives sont gratuites et d'accès libre.

Elles sont organisées par les professionnels des services de la PMI (infirmières puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants ...) en lien fréquemment avec les autres services des Maisons départementales des solidarités. Certaines actions peuvent être organisées en partenariat et se dérouler sur différents sites (salles d'attente des consultations de PMI, ludothèques, médiathèques, centres communaux...).

4. Contact

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités de votre lieu d'habitation ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est également consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Chapitre 4. L'accueil des enfants

1. La Commission d'accueil du jeune enfant (CDAJE)

Fiche 16 : La CDAJE

Références juridiques :

Articles L214-5 et D214-1 à 6 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

Règlement intérieur de la commission validé par ses membres le 01/10/2004, modifié le 25/11/2008

1. Définition

La Commission départementale de l'accueil des jeunes enfants (CDAJE) est une instance de réflexion, de conseil, de proposition et de suivi pour toute question relative à l'organisation, au fonctionnement et au développement des modes d'accueil du jeune enfant et à la politique générale d'accueil conduite en faveur des jeunes enfants en Seine-et-Marne. La commission se réunit au moins deux fois par an. Elle dispose de son propre règlement intérieur.

Présidée par le Président du Conseil général ou par un conseiller général le représentant et vice présidée par le Président de la Caisse d'allocations familiales de Seine-et-Marne, elle comprend notamment : des représentants des collectivités territoriales, des services de l'Etat, d'associations, de gestionnaires et de professionnels concernés par les modes d'accueil des jeunes enfants ainsi que des représentants d'usagers de ces modes d'accueil et des représentants des particuliers employeurs.

Cette commission met en réseau l'ensemble des personnes concernées par l'accueil du jeune enfant.

2. Bénéficiaires

Les travaux de cette commission s'adressent aux enfants de moins de 6 ans et à leurs parents, aux gestionnaires, aux élus en charge de structures d'accueil du jeune enfant et aux professionnels de la petite enfance notamment les assistants maternels.

3. Missions

La commission propose, dans le cadre des orientations nationales et locales dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants, des mesures permettant de favoriser notamment :

- la cohérence des politiques et actions en faveur de l'accueil des jeunes enfants dans le département de Seine-et-Marne ;
- le développement des modes d'accueil et leur adaptation aux besoins et contraintes des parents, en prenant en compte l'intérêt de l'enfant et l'objectif d'un meilleur équilibre des temps professionnels et familiaux ;
- l'information et l'orientation des familles sur l'ensemble des dispositifs et prestations mis en place pour aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle ;
- l'égalité d'accès aux modes d'accueil pour tous les enfants, notamment ceux ayant un handicap ou une maladie chronique, ainsi que ceux dont les familles rencontrent des difficultés de tous ordres ;
- la qualité, la complémentarité et l'articulation des différents modes d'accueil, y compris de l'école maternelle et de l'accueil périscolaire, afin de favoriser l'équilibre des rythmes de vie des enfants et la cohérence éducative.

Cette commission peut mettre en place des groupes de travail pour développer des axes de réflexion et faire des propositions sur différents sujets concernant l'accueil de la petite enfance en Seine-et-Marne.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le coordinateur de la CDAJE à la Direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI – Accueil du jeune enfant)

2. L'offre d'accueil individuel

Fiche 17 : L'agrément, la formation, le suivi des assistants maternels

Références juridiques :

- Articles L 421-1 et suivants, R421-1 et suivants du CASF
- Décret du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels,
- Arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément
- Arrêté départemental DGA - Solidarité DSPE n°2008/11 portant incompatibilité entre l'agrément d'assistant maternel ou familial et la détention d'un chien de catégorie 1 ou 2
- Arrêté départemental DGA - Solidarité-DPMI-PE n°2014/12 relatif à la sécurité des piscines, points ou étendues d'eau, au domicile d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel et/ou familial, au domicile d'un assistant maternel et/ou familial agréé par le Département au sein d'une maison d'assistants maternels et au domicile d'un assistant familial employé par le Département mais non agréé par ce dernier.

1. Définition

L'assistant maternel accueille à son domicile ou en maison d'assistant maternel (MAM), moyennant rémunération, des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil.

L'exercice de cette profession est soumis à un agrément délivré par le Président du Conseil général.

2. Bénéficiaires

Toute personne résidant en Seine-et-Marne désirant exercer la profession d'assistant maternel doit formuler une demande d'agrément pour exercer cette profession.

3. Conditions de délivrance de l'agrément

Le candidat doit :

- être âgé d'au moins 16 ans ;
- maîtriser la langue française orale ;
- justifier d'un état de santé lui permettant d'accueillir des mineurs ;
- présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs, et tenant compte du nombre et de l'âge des enfants pour lesquels l'agrément est demandé ;
- ne pas avoir été condamné pour un crime ou un délit (2 mois au plus, sans sursis)

La détention d'un chien de catégorie 1 (chiens d'attaque et assimilés) ou de catégorie 2 (chiens de garde et de défense et assimilés) est incompatible avec l'obtention de l'agrément.

L'existence d'une piscine, d'un point ou étendue d'eau non sécurisé au domicile du candidat est également incompatible avec l'agrément.

4. Procédure

4.1. Demande d'agrément

Le candidat doit adresser une demande écrite (par mail, courrier...) à la Maison départementale des solidarités (lien hypertexte) de son lieu de résidence. A réception, cette dernière l'invite à l'une des réunions d'information qu'elle organise régulièrement.

Elle présente aux candidats les conditions de l'agrément, le rôle et les responsabilités de ce professionnel, les spécificités de la profession, la formation obligatoire... De plus, elle leur remet les coordonnées du site internet afin de télécharger le formulaire de demande d'agrément (CERFA n°13394*03), la liste des pièces à fournir. En cas d'absence à cette réunion, ces documents sont adressés par courrier.

Le dossier se compose principalement

- du formulaire de demande d'agrément,
- d'un certificat médical d'aptitude,
- d'une copie d'une pièce d'identité, d'une copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les ressortissants d'un pays non membre de l'Union Européenne ou de l'Espace économique européen,
- d'un extrait de casier judiciaire B3 pour chacun des adultes vivant au domicile à l'exception de celui du candidat et des jeunes majeurs accueillis en application d'une mesure d'Aide Sociale à l'Enfance. Le secrétariat de la Maison départementale des solidarités se charge de demander directement l'extrait du casier judiciaire B2 du candidat.

Ce dossier est à renvoyer par lettre recommandée avec avis de réception ou à déposer auprès du service contre un récépissé.

4.2. Délais d'instruction

Si le dossier est incomplet, le service réclamera les pièces manquantes sous 15 jours. S'il est complet (extrait de casier judiciaire B2 compris), un récépissé est délivré.

La décision du Président du Conseil général est notifiée au candidat dans un délai de **trois mois** à compter de la date de réception du dossier complet. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

4.3. Evaluation de l'agrément

Outre l'examen du dossier, l'instruction de l'agrément comporte un ou des entretiens ainsi qu'une ou plusieurs visites au domicile du candidat.

Les entretiens permettent d'évaluer les connaissances de l'assistant maternel sur :

- la santé de l'enfant accueilli (règle de couchage, administration de médicaments, règles d'hygiène alimentaire, interdictions alimentaires, comportements à risque...);
- la maîtrise de la langue française orale et les capacités de communication et de dialogue ;
- les capacités et les qualités personnelles pour accueillir de jeunes enfants dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel et les aptitudes éducatives ;
- la disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées ;
- la connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel.

Les visites à domicile permettent de s'assurer que le logement a les dimensions, les conditions de confort, d'hygiène et d'accès et un environnement permettant d'accueillir de jeunes enfants et de garantir leur bien-être et leur sécurité.

L'avis d'un professionnel autre que les travailleurs médico-sociaux chargés de l'évaluation de la demande d'agrément peut être requis (ex : psychologue, médecin, etc.).

4.4. Décision d'agrément

L'agrément est accordé pour une période cinq ans.

L'attestation d'agrément mentionne le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément. Elle peut aussi préciser leur âge et les périodes durant lesquelles ils peuvent être accueillis. Elle précise également que la présence d'un enfant de moins de 3 ans de l'assistant maternel rend indisponible une place d'accueil autorisée par l'agrément.

Sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas ou si le candidat a fait une demande pour l'accueil d'un seul enfant, l'agrément initial est délivré pour l'accueil simultané au minimum de deux enfants et, au maximum, de quatre enfants.

En cas de délivrance d'un agrément avec un nombre d'enfants inférieur à celui demandé par le candidat, la décision est motivée.

En cas d'agrément tacite, l'agrément est acquis pour le nombre d'enfants figurant sur la demande d'agrément (CERFA n°13394*03).

L'assistant maternel ne peut accueillir des enfants qu'après avoir effectué la formation obligatoire « avant tout accueil d'enfant » de 60 heures et les 6 heures d'initiation aux gestes de secourisme.

4.5. Demandes d'extension, de dérogation, de dépassements exceptionnels

Les demandes d'extension d'agrément ou de dérogation pour l'accueil d'un nombre d'enfants supérieur à quatre mineurs, sont à adresser par écrit à la Maison départementale des solidarités concernée.

Un accusé de réception est envoyé dès réception de la demande. La décision est notifiée dans les deux mois qui suivent. Le service de la protection maternelle et infantile (PMI) de la Maison départementale des solidarités procède à la vérification des conditions d'accueil et des aptitudes de l'assistant maternel.

Si l'extension est acceptée, une nouvelle attestation d'agrément est délivrée pour la période restant à courir jusqu'à la fin de la validité prévue dans l'agrément initial.

Si la dérogation est acceptée, une attestation complémentaire mentionnant les conditions et les dates liées à cette dérogation est délivrée à l'assistant maternel.

L'absence de réponse à la demande d'extension ou de dérogation dans un délai de deux mois vaut refus.

A la demande de l'assistant maternel, le Président du Conseil général peut autoriser à titre exceptionnel, un dépassement du nombre d'enfants pour une courte durée.

4.6. Demande de renouvellement d'agrément

Le renouvellement intervient tous les 5 ans.

Toutefois, pour les assistants maternels ayant réussi la première partie du CAP Petite enfance et employés par une personne morale (ex. crèche familiale), le renouvellement est à effectuer tous les 10 ans.

Dans l'année qui précède l'échéance de l'agrément (au moins 4 mois avant celle-ci), le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités transmet le dossier de demande de renouvellement d'agrément à l'assistant maternel.

S'il souhaite continuer à bénéficier de son agrément, l'assistant maternel doit présenter sa demande de renouvellement trois mois avant son terme.

Le dossier de renouvellement, à renvoyer à la Maison départementale des solidarités, se compose du formulaire de demande d'agrément, du certificat médical d'aptitude, d'une copie d'une pièce d'identité, d'une copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les ressortissants d'un pays non membre de l'Union Européenne ou de l'Espace économique européen, des extraits de casier judiciaire B3 des adultes vivant au domicile à l'exception des jeunes majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance, des attestations de formations obligatoires, l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, le planning d'accueil des enfants et, pour une première demande de renouvellement, de l'attestation de présence à l'épreuve UP1 du CAP de petite enfance et du relevé de notes. Le secrétariat de la Maison départementale des solidarités se chargera de solliciter sans délai l'extrait du casier judiciaire B2 du candidat.

L'instruction du dossier, l'évaluation et la décision d'agrément sont subordonnées aux mêmes délais et modalités que l'agrément initial.

4.7. Modification, restriction, suspension, retrait ou refus de renouvellement d'agrément

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil général peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale, modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait.

En cas d'urgence, il peut suspendre l'agrément. Pendant la période de suspension qui ne peut excéder 4 mois, aucun enfant ne peut être confié.

L'assistant maternel est informé, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission consultative paritaire départementale, par lettre recommandée avec avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre et de la possibilité de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales et de consulter son dossier administratif. Il peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

Toute décision de retrait, de suspension de l'agrément, de modification de son contenu ou de non renouvellement est motivée. Elle est transmise sans délai à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception.

4.8. Changement de domicile

Lors d'un changement de domicile, l'assistant maternel doit communiquer sa nouvelle adresse au Président du Conseil général au moins 15 jours avant son emménagement.

Le service de la PMI procédera à une vérification des nouvelles conditions de logement dans un délai d'un mois à compter de la date d'emménagement.

En cas de changement de département, l'assistant maternel ne peut pas exercer pendant ce délai d'un mois. Au-delà de ce délai, l'assistant maternel pourra à nouveau accueillir des enfants.

5. Formation

La formation est obligatoire pour l'ensemble des assistants maternels.

Cette formation d'une durée de 120 heures, auxquelles s'ajoutent 6 heures d'initiation aux gestes de secourisme, est organisée et financée par le Département.

L'initiation aux gestes de secourisme et les 60 premières heures sont assurées dans un délai de six mois à compter de la date de réception du dossier complet de demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant. Les 60 heures restantes doivent être effectuées dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant.

Pour valider sa formation, l'assistant maternel doit, au terme de celle-ci, se présenter à l'épreuve de l'unité professionnelle UP1 « prise en charge de l'enfant au domicile » du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance (CAP petite enfance).

Une dispense, hors initiation aux gestes de secourisme, peut être accordée aux titulaires du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, du CAP petite enfance ou de tout autre diplôme intervenant dans le domaine de la petite enfance homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau III.

Lorsqu'un assistant maternel refuse de suivre la formation obligatoire ou ne s'y présente pas sans un justificatif valable (arrêt maladie, hospitalisation, congé de maternité), il est procédé au retrait de l'agrément sans passage en commission consultative paritaire départementale.

6. Suivi des assistants maternels

Les assistants maternels font l'objet d'un suivi de leur agrément et de leurs pratiques professionnelles par des visites à domicile inopinées ou programmées effectuées par le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités de leur lieu d'habitation s'ils sont employés par des particuliers. Le service de la PMI peut saisir à tout moment le service de Pajemploi pour connaître le nombre, la date de naissance des enfants accueillis et l'identité des parents employeurs au domicile d'un assistant maternel.

Le suivi se limite à l'agrément pour les assistants maternels employés par des crèches familiales.

7. Commission consultative paritaire départementale

Toute proposition de non-renouvellement, de retrait ou de restriction d'agrément est soumise à l'avis de la commission consultative paritaire départementale

Le retrait d'agrément pour refus de formation n'est pas soumis à cette commission, qui en est simplement informée.

Cette commission comprend 8 membres nommés par arrêté du Président du Conseil général :

- 4 membres représentant le Département ;
- 4 membres élus représentant les assistants maternels et familiaux agréés par le Département.

La présidence est assurée par le directeur de la PMI et de la petite enfance, médecin départemental de PMI, ou son suppléant.

Le règlement de cette commission autorise la présence d'experts et/ou d'observateurs.

8. Recours

Les décisions de refus, de suspension, de restriction, de retrait ou de non-renouvellement d'agrément sont notifiées aux intéressés par lettre recommandée avec avis de réception. Elles sont dûment motivées et mentionnent les voies de recours possibles.

Les décisions peuvent être contestées auprès du Président du Conseil général (recours gracieux) ou auprès du Tribunal administratif territorialement compétent (recours contentieux) dans un délai de 2 mois. Le Président du Conseil général dispose d'un délai de 2 mois pour statuer. En l'absence de réponse dans ce délai, le recours gracieux est réputé rejeté mais il est suivi d'un nouveau délai de 2 mois pour exercer un recours contentieux

9. Diffusion de la liste des assistants maternels

Le Président du Conseil général informe le maire de la commune de résidence de l'assistant maternel de toute décision d'agrément, de suspension, de retrait ou de modification du contenu de l'agrément. La liste des assistants maternels agréés, par commune, établie par le Département est mise à disposition des services de la mairie de chaque commune, des relais d'assistants maternels, des organisations syndicales et des associations professionnelles déclarées. Sauf opposition des personnes concernées, cette liste comprend les adresses et les numéros de téléphone des assistants maternels.

Sous réserve de son accord écrit, l'assistant maternel est inscrit sur le site national de la Caisse nationale des allocations familiales : www.mon-enfant.fr.

10. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités de votre lieu de résidence. ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Le formulaire de demande d'agrément d'assistant maternel (première demande ou renouvellement) est mis en ligne sur le site :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13394_03.do

Fiche 18 : La maison d'assistants maternels (MAM)

Références juridiques : Articles L421-1 à 5 du CASF
--

1. Définition

Les assistants maternels peuvent exercer leur profession au sein de maisons d'assistants maternels (MAM).

L'assistant maternel exerçant en MAM est titulaire d'un agrément l'y autorisant. Cet agrément est limité au plus à quatre enfants.

Une MAM peut regrouper de 2 à 4 assistants maternels, soit 16 enfants au maximum. Ces professionnels ont les mêmes droits et obligations qu'un assistant maternel exerçant à son domicile avec toutefois deux différences :

- Les dérogations pour accueillir plus de quatre enfants simultanément par assistant maternel, ne sont pas autorisées même temporairement ;
- Les assistants maternels peuvent accueillir un ou plusieurs enfants de leur(s) collègue(s) dans le cadre de la délégation d'accueil, sous réserve d'avoir eux-mêmes des places disponibles afin de ne pas dépasser leur capacité d'accueil en simultané.

Chaque parent reste l'employeur de l'assistant maternel avec lequel il a signé un contrat de travail.

La MAM peut offrir aux parents de la souplesse dans les horaires d'accueil. Elle permet aux assistants maternels d'exercer dans un lieu différent de leur domicile et de rompre l'isolement professionnel par un travail en équipe.

2. Conditions

La personne désirant exercer en MAM doit être agréée à cet effet par le Président du Conseil général. Cet agrément fixe le nombre et l'âge des enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément dans la MAM.

Si le candidat bénéficie déjà d'un agrément d'assistant maternel pour exercer à son domicile, il doit demander la modification de son agrément. S'il n'est pas agréé, il doit solliciter un premier agrément spécifique pour exercer en MAM.

La MAM doit garantir la sécurité et la santé des enfants qui sont présents dans les locaux. Le local, adapté à l'accueil de jeunes enfants, doit également respecter les normes relatives aux établissements recevant du public.

Les assistants maternels doivent être à jour de leur formation obligatoire pour exercer dans la MAM. Une formation aux gestes de premiers secours datant de moins de 5 ans est demandée par le Département.

3. Procédure

Les personnes souhaitant créer une MAM doivent adresser individuellement un courrier au Président du Conseil général.

Ces candidats sont conviés à une réunion d'information organisée par la Direction de la protection maternelle et infantile et de la petite enfance (DPMIPE), au cours de laquelle sont abordées les spécificités du travail en MAM (législation, agrément, démarches, locaux...).

La présence à cette réunion n'est pas obligatoire, mais elle est vivement recommandée.

Les candidats devront faire une étude de besoins sur le territoire choisi, rechercher un local adapté à l'accueil de jeunes enfants, rédiger un projet d'accueil, établir un règlement de fonctionnement et présenter un budget prévisionnel détaillé ou un plan de financement.

Le service PMI – Accueil du jeune enfant de la DPMIPE assure un accompagnement dès la phase de création de la MAM. Il porte sur les locaux (étude des plans, visites des locaux, recommandations), la construction du projet pédagogique, l'élaboration du règlement intérieur, etc....

Les visites des locaux pour évaluer la faisabilité du projet et fixer la capacité d'accueil sont réalisées par une puéricultrice encadrante technique du service PMI – Accueil du jeune enfant. Cette dernière associe la puéricultrice du secteur d'implantation de la MAM lors des visites durant les travaux.

4. Délégation d'accueil

Le parent, qui confie son enfant à un assistant maternel exerçant en MAM, peut autoriser cet assistant maternel à déléguer l'accueil de son enfant à un ou plusieurs autres assistants maternels exerçant dans la même maison. Pour autant, le parent reste uniquement l'employeur de l'assistant maternel auquel il confie son enfant.

Cette délégation doit être officialisée dans le contrat de travail de l'assistant maternel habituel, de plus l'accord de chaque assistant délégataire doit également être annexé au contrat.

La délégation d'accueil n'entraîne pas de rémunération supplémentaire pour les assistants délégataires. Elle ne permet pas d'accueillir un nombre d'enfants supérieur à celui prévu dans l'agrément.

5. Suivi et contrôle

Les évaluations de modification et de renouvellement d'agrément sont effectuées par la puéricultrice du secteur d'implantation de la MAM. Elles se déroulent dans les locaux de la MAM.

Les visites de suivi et de contrôle sont réalisées sur rendez-vous ou de manière inopinée par la puéricultrice du secteur. Elles peuvent se faire avec la puéricultrice encadrante technique du service PMI – Accueil du jeune enfant.

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- La Direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI – Accueil du jeune enfant)
- Le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités concernée par le projet ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 19 : L'agrément des assistants familiaux

Références juridiques :

- Articles L 421-1 et suivants, L424-2 et suivants, R421-1 et suivants et D421-7 et suivants du CASF
- Décret n°2014-918 du 18 août 2014 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux
- Arrêté départemental DGA-Solidarité DSPE n°2008/11 portant incompatibilité entre l'agrément d'assistant maternel ou familial et la détention d'un chien de catégorie 1 ou 2
- Arrêté départemental DGA-solidarité-DPMI-PE n°2014/12 relatif à la sécurité des piscines, points ou étendues d'eau, au domicile d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel et/ou familial, au domicile d'un assistant maternel et/ou familial agréé par le Département au sein d'une maison d'assistants maternels et au domicile d'un assistant familial employé par le Département mais non agréé par ce dernier.

1. Définition

L'assistant familial accueille de manière continue, à son domicile et moyennant rémunération, des mineurs et jeunes majeurs (de 0 à 21 ans) qui ne peuvent rester temporairement dans leur famille et sont confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) soit par leurs parents (mesure administrative) soit par le juge des enfants (mesure judiciaire). La mission principale de l'assistant familial est de concourir au bien-être de l'enfant, à sa santé et son éducation dans un cadre familial sécurisant.

L'assistant familial peut également exercer son activité dans un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. Il peut être salarié par des personnes morales de droit public ou par des personnes morales de droit privé.

Pour exercer cette profession, un agrément délivré par le Président du Conseil général est obligatoire. L'agrément de l'assistant familial précise le nombre des mineurs qu'il est autorisé à accueillir.

2. Bénéficiaires

Toute personne résidant en Seine-et-Marne désirant exercer la profession d'assistant familial.

3. Conditions de délivrance de l'agrément

Le candidat doit :

- maîtriser la langue française orale ;
- présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs, des jeunes majeurs de moins de 21 ans dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- justifier d'un état de santé lui permettant d'accueillir des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans ;
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs ;
- ne pas avoir été condamné pour un crime ou un délit (2 mois ou plus, sans sursis).

La détention d'un chien de catégorie 1 (chiens d'attaque et assimilés) ou de catégorie 2 (chiens de garde et de défense et assimilés) est incompatible avec l'obtention de l'agrément.

L'existence d'une piscine, d'un point ou étendue d'eau non sécurisé au domicile du candidat est également incompatible avec l'agrément. L'alarme volumétrique et/ou périphérique ne constitue pas un système de sécurité suffisant.

4. Procédure

4.1. Demande d'agrément

La demande est à adresser à la Maison départementale des solidarités du lieu de résidence du candidat.

Ce dernier est invité à l'une des réunions d'information relatives à l'activité d'assistant familial organisées à Melun par la Direction de la protection maternelle et infantile (PMI) et de la petite enfance. Ces réunions ont pour objet de présenter aux candidats les conditions de l'agrément, le rôle de l'assistant familial, les spécificités de la profession, la formation obligatoire... et de leur remettre le formulaire de demande d'agrément (CERFA n°13395*01) et la liste des pièces à fournir. En cas d'absence à cette réunion, ces documents sont adressés par courrier.

Le dossier se compose du formulaire de demande d'agrément, d'un certificat médical d'aptitude, d'un extrait de casier judiciaire B3 pour chacun des adultes vivant au domicile à l'exception de celui du candidat et des jeunes majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance. En effet, le secrétariat de la Maison départementale des solidarités se charge de demander directement l'extrait du casier judiciaire B2 du candidat. Ce dossier est à renvoyer par lettre recommandée avec avis de réception ou à déposer auprès du service contre un récépissé.

4.2. Délais d'instruction

Si le dossier est incomplet, le service réclamera les pièces manquantes sous 15 jours. S'il est complet (extrait de casier judiciaire B2 compris), un récépissé est délivré au candidat.

La décision du Président du Conseil général est notifiée au candidat dans un délai de **quatre mois** à compter de la date de réception du dossier complet. Ce délai peut être prorogé de 2 mois sur décision motivée du Président du Conseil général.

A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

4.3. Evaluation de l'agrément

Outre l'examen du dossier et la vérification notamment qu'il n'existe pas de condamnations pénales incompatibles avec l'exercice de la profession, l'instruction comporte un ou des entretiens ainsi qu'une ou plusieurs visites au domicile du candidat.

Les entretiens avec le candidat et les visites à son domicile doivent permettre de s'assurer :

- de ses capacités et de ses compétences pour l'exercice de la profession d'assistant familial, en évaluant et en prenant en compte :
 - ses capacités et ses qualités pour accueillir des mineurs ou des jeunes majeurs et ses aptitudes éducatives ;
 - sa connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant familial ;
 - sa maîtrise de la langue française orale et son aptitude à la communication et au dialogue ;
 - sa disponibilité et sa capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées ;
- que les conditions d'accueil et de sécurité permettent de garantir la santé, le bien-être et la sécurité des mineurs ou des jeunes majeurs accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge, en évaluant et en prenant en compte :
 - les dimensions, l'état du domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité ;
 - l'environnement du domicile, la sécurité de ses abords ;
 - la disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence.

- la présence d'animaux dans le lieu d'accueil ;
- la prise en compte de comportements à risques pour la santé et la sécurité du mineur ou du jeune majeur accueilli ;
- les transports et les déplacements.

L'évaluation est réalisée par une puéricultrice ou une infirmière du service de la PMI, un référent ASE et un psychologue de la MDS.

L'avis d'un professionnel autre que les travailleurs médico-sociaux chargés de l'évaluation de la demander d'agrément peut être requis (ex : médecin, etc...).

4.4. Décision d'agrément

L'agrément est accordé pour une période cinq ans.

Le nombre de mineurs et de majeurs de moins de 21 ans que l'assistant familial est autorisé à accueillir ne peut pas être supérieur à 3.

En cas de délivrance d'un agrément avec un nombre d'enfants inférieur à celui demandé par le candidat, la décision est motivée.

Tout refus est motivé.

À défaut de réponse dans le délai imparti, l'agrément est considéré comme acquis.

4.5. Demandes d'extension, de dérogation, de dépassements exceptionnels

L'assistant familial qui souhaite une extension de son agrément ou une dérogation pour l'accueil de plus de trois mineurs, doit adresser une demande écrite à la Maison départementale des solidarités de son domicile.

Un accusé de réception lui sera adressé dès réception de sa demande. La décision relative à sa demande lui sera notifiée dans les deux mois qui suivent.

La demande fait l'objet d'une évaluation. Si l'extension est acceptée, une nouvelle attestation d'agrément est délivrée pour la période restant à courir jusqu'à la fin de la validité prévue dans l'agrément initial. Si la dérogation est acceptée, une attestation complémentaire mentionnant les conditions et les dates liées à cette dérogation est délivrée à l'assistant familial.

L'absence de réponse à la demande d'extension ou de dérogation dans un délai de deux mois vaut refus.

Dans des situations exceptionnelles et imprévisibles, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé, sous la responsabilité de l'employeur, pour assurer la continuité de l'accueil. Le Président du Conseil général doit en être informé sans délai.

4.6. Renouvellement de l'agrément

Le renouvellement intervient tous les 5 ans. Il est soumis aux mêmes modalités et conditions que la première demande d'agrément.

Il est toutefois accordé automatiquement et sans limitation de durée lorsque l'assistant familial a obtenu le diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF).

Dans l'année qui précède l'échéance de l'agrément (au moins 4 mois avant celle-ci), le service de la PMI de la Maison départementale des solidarités transmet le dossier de demande de renouvellement d'agrément à l'assistant familial.

S'il souhaite continuer à bénéficier de son agrément, l'assistant familial doit présenter sa demande de renouvellement au moins 4 mois avant son terme.

4.7. Modification, restriction, suspension, retrait ou refus de renouvellement d'agrément

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil général peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale, modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait.

En cas d'urgence, il peut suspendre l'agrément. Pendant la période de suspension qui ne peut excéder 4 mois, aucun mineur ou jeune majeur ne peut alors être confié à l'assistant familial.

L'assistant familial concerné est informé, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission consultative paritaire départementale, par lettre recommandée avec avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre et de la possibilité de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales et de consulter son dossier administratif. Il peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

Toute décision de retrait, de suspension de l'agrément, de modification de son contenu ou de non renouvellement est motivée. Elle est transmise sans délai à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception. L'employeur de l'assistant familial concerné est quant à lui informé par écrit de cette décision.

4.8. Changement de domicile

Lors d'un changement de domicile au sein du département de Seine-et-Marne, l'assistant familial doit en avertir au moins quinze jours avant son emménagement le chef de service de la PMI et de la petite enfance de la MDS de sa nouvelle résidence. Il conserve alors son agrément, mais une nouvelle évaluation des conditions d'accueil a lieu dans un délai d'un mois suivant son emménagement dans son nouveau domicile.

En cas de changement de département, l'agrément de l'assistant familial reste valable sous réserve d'une déclaration préalable de sa nouvelle adresse au Président du Conseil général concerné. Toutefois, une évaluation des nouvelles conditions du logement est effectuée par la PMI et une nouvelle attestation d'agrément est délivrée le cas échéant.

4.9. Suivi de l'agrément

Le suivi de l'agrément est effectué par le service de la PMI et de la Petite enfance de la Maison départementale des solidarités du lieu de résidence de l'assistant familial avec notamment des visites à domicile.

4.10. Le suivi des pratiques professionnelles

Le suivi des pratiques professionnelles des assistants familiaux est assuré par l'employeur. Lorsque le Département est l'employeur, l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et l'évaluation d'accueil sont assurés par une équipe de professionnels qualifiés dans le domaine social, éducatif, psychologique et médical. (cf fiche « l'accueil familial »)

5. Commission consultative paritaire départementale

Toute proposition de non-renouvellement, de retrait ou de restriction d'agrément est soumise à l'avis de la commission consultative paritaire départementale

Le retrait d'agrément pour refus de formation n'est pas soumis à l'avis cette commission.

Cette commission comprend 8 membres nommés par arrêté du Président du Conseil général :

- 4 membres représentant le Département ;
- 4 membres élus représentant les assistants maternels et familiaux agréés par le Département.

La présidence est assurée par le Directeur de la PMI et de la petite enfance, médecin départemental de PMI, ou son suppléant.

Le règlement de cette commission autorise la présence d'experts et/ou d'observateurs.

6. Recours

Les décisions de refus, de suspension, de restriction, de retrait ou de non-renouvellement d'agrément sont notifiées aux intéressés par lettre recommandée avec avis de réception. Elles sont dûment motivées et mentionnent les voies et délais de recours possibles.

Ces décisions peuvent être contestées auprès du Président du Conseil général (recours gracieux) et/ou auprès du Tribunal administratif territorialement compétent (recours contentieux) dans un délai de 2 mois suivant leur réception.

En cas de recours gracieux, le Président du Conseil général dispose d'un délai de 2 mois pour statuer. En l'absence de réponse dans ce délai, le recours est réputé rejeté et est suivi d'un nouveau délai de 2 mois pour exercer un recours contentieux.

7. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#))
- La Direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI – Accueil du jeune enfant)

La liste des Maisons départementales des solidarités est consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Le formulaire de demande d'agrément d'assistant familial (première demande, ou renouvellement) est mis en ligne sur le site : https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13395.do

3. L'offre d'accueil collectif

Fiche 20 : L'avis, l'autorisation de fonctionner et le suivi des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Références juridiques :

Articles. L2111-1, L2324-1 et R2324-16 à R2324-48 du Code de la santé publique

Délibération de l'Assemblée départementale N° CG-2013/12/20-1/06 du 20-12-2013 sur le dispositif d'éco-conditionnalité des aides à l'investissement

1. Définition

Un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est une structure d'accueil à destination d'enfants âgés de 0 à 6 ans. Cet accueil peut être collectif ou familial, régulier ou occasionnel. Il est assuré par des personnels qualifiés dans des locaux adaptés aux besoins des enfants.

Les EAJE réunissent les crèches, les micro-crèches, les haltes-garderies, les multi-accueils, les jardins d'enfants, les jardins d'éveil.

Les crèches proposent un accueil de type régulier, c'est-à-dire un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur la durée, pour des enfants âgés de moins de quatre ans, voire jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Elles regroupent différentes formes : crèches collectives, parentales, familiales.

La crèche collective a au maximum une capacité d'accueil de 60 places.

La crèche parentale a une capacité d'accueil au plus de 20 places, voire 25 places par dérogation. Sa spécificité est d'être gérée par une association de parents.

La crèche familiale peut au maximum offrir une capacité d'accueil de 150 places. Cette forme de crèche conjugue l'accueil de l'enfant chez un assistant maternel salarié de l'établissement et des temps de regroupement avec des activités d'éveil pour les enfants.

La micro-crèche est un établissement d'accueil collectif – régulier ou occasionnel – dont la capacité d'accueil est limitée à 10 places pour des enfants de moins de six ans. L'élaboration, la mise en œuvre du projet d'accueil et le suivi du projet d'établissement sont assurés par un référent technique.

La halte-garderie accueille des enfants de moins de six ans de façon occasionnelle (quelques heures ou quelques journées ou demi-journées par semaine). Sa capacité d'accueil est limitée à 60 places.

Le multi-accueil propose au sein d'une même structure plusieurs types d'accueil pour des enfants de moins de six ans. Sa capacité d'accueil est limitée à 60 places s'il conjugue deux accueils collectifs - crèche collective et halte-garderie - et à 100 places s'il associe de l'accueil collectif et de l'accueil familial.

Les jardins d'enfants et d'éveil proposent un accueil régulier et des activités favorisant l'éveil pour des enfants âgés de plus de 2 ans à 6 ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel. Le jardin d'enfants peut proposer au plus 80 places. Le jardin d'éveil peut offrir jusqu'à 24 places.

Selon leur statut (de droit privé ou de droit public), les EAJE font l'objet d'une autorisation ou d'un avis du Président du Conseil général.

2. Procédure

La création, la transformation et l'extension d'un EAJE de droit privé est soumise à l'autorisation du Président du Conseil général après avis du Maire de la commune d'implantation. En revanche, le Président du Conseil général émet seulement un avis s'il s'agit d'un établissement public. La création, la transformation et l'extension relèvent alors de la collectivité publique concernée.

Tout dossier de demande d'autorisation ou d'avis doit comporter les éléments suivants :

- une étude de besoins ;
- l'adresse de l'établissement ou du service d'accueil ;
- les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, s'il relève d'une personne de droit privé ;
- les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment les capacités d'accueil, les effectifs et la qualification des personnels ;
- le projet d'établissement ou de service prévu et le règlement de fonctionnement, ou à défaut les projets de ces documents ;
- le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces ;
- la copie de la décision d'autorisation d'ouverture au public et des pièces justifiant l'autorisation.

A réception du dossier, le Président du Conseil général dispose d'un délai d'un mois pour demander, par lettre recommandée avec avis de réception, les pièces manquantes ou incomplètes.

A réception du **dossier complet**, le Président du Conseil général dans un délai de trois mois, délivre ou refuse l'autorisation pour un établissement privé, émet son avis favorable ou défavorable s'il s'agit d'un établissement public. Outre l'examen des documents fournis, le Département effectuera pendant cette période, une ou plusieurs visites des locaux pour s'assurer de la conformité du projet. En l'absence de réponse durant ce délai de trois mois, la réponse est réputée favorable.

L'autorisation délivrée par le Président du Conseil général mentionne :

- les prestations d'accueil proposées ;
- les capacités d'accueil et l'âge des enfants accueillis, avec éventuellement des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil ;
- les conditions de fonctionnement, notamment les jours et horaires d'ouverture ;
- les effectifs et la qualification du personnel ;
- le nom du directeur, du référent technique ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique qui dirige l'établissement ou le service.

L'avis du Président du Conseil général porte notamment sur :

- les prestations d'accueil proposées ;
- les capacités d'accueil sur l'adéquation des locaux ;
- les conditions de fonctionnement de l'établissement ou du service ;
- les effectifs et la qualification des personnels.

3. Suivi

Les EAJE sont soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) ou du professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance du service de PMI qu'il délègue. Ce dernier vérifie que les établissements veillent à la santé, la sécurité, au bien-être des enfants et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Lorsqu'il estime que la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, le Président du Conseil général peut adresser des injonctions aux établissements.

Ces établissements doivent apporter leur aide aux parents pour qu'ils puissent concilier vie familiale, professionnelle et sociale. Ils doivent concourir à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique et d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux.

4. Aides technique et financière du Département

Pour aider les porteurs de projet, le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département organise régulièrement des réunions d'information collectives en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole. Ces réunions présentent les différents types de structures d'accueil, la démarche globale de projet, les subventions départementales. Elles permettent les échanges et de répondre aux questions.

La Direction de la PMI et de la petite enfance (service de PMI-accueil du jeune enfant) assure également une mission de conseil et d'information tout au long de la procédure.

De plus, après ouverture de la structure, la PMI accompagne les structures dans l'optimisation de leur fonctionnement : modulation des autorisations, rappel des normes...

Le Département peut également apporter un soutien financier selon les modalités adoptées par l'Assemblée départementale. Seront aidées prioritairement toute nouvelle structure en territoire sous-dotés, ainsi que celles assurant l'accueil des enfants présentant un handicap. Les nouvelles structures devront en outre appliquer les règles d'éco-conditionnalité définies par le Département..

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI – Accueil du jeune enfant)

Fiche 21 : L'accueil collectif de mineurs de moins de 6 ans (de loisirs sans hébergement et périscolaire)

Références juridiques :

Articles L 2324-1 et 2, R2324-10 à 13 du code de la santé publique

Articles L133-6, L227-1 à 15 et R 227-1 à 30 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif sans hébergement regroupent notamment l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire.

L'accueil de loisirs permet à des enfants scolarisés de pratiquer des activités de loisirs et de détente, à l'occasion des vacances scolaires ou des loisirs.

L'accueil périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés pendant les temps qui précèdent et suivent la classe. Il entre dans la catégorie des accueils de loisirs lorsqu'il présente un caractère éducatif.

Ces accueils offrent une diversité d'activités organisées. Déclinées dans un projet éducatif élaboré par l'organisateur et d'un projet pédagogique proposé par l'équipe d'encadrement, ces activités sont diversifiées et respectueuses des rythmes de vie et des âges des enfants (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités de détente ou de découverte, activités culturelles, sportives, artistiques ou scientifiques et techniques, etc.).

Le médecin départemental de PMI contrôle les conditions matérielles d'accueil, les conditions d'encadrement de l'accueil et la qualité éducative de ces structures, dès lors que ces structures accueillent des enfants de moins de 6 ans.

2. Bénéficiaires

Ces accueils de loisirs s'adressent à des enfants de leur première scolarisation jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire.

3. Procédure

Les accueils de loisirs sans hébergement pour des enfants de moins de 6 ans doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale. Cette dernière sollicite l'avis du médecin départemental de PMI.

Pour s'assurer que l'organisation, le fonctionnement et l'aménagement des locaux de l'accueil de loisirs sont adaptés aux besoins et aux rythmes de vie des enfants, les pièces à fournir au médecin départemental de PMI par la structure sont les suivantes :

- un courrier d'intention du gestionnaire ou une délibération portant création de la structure ;
- le projet pédagogique ;
- copie du diplôme et le curriculum vitae du directeur de la structure ;
- un plan des locaux avec la superficie des pièces ;
- un avis du SDIS pour les établissements classés « ERP 4^{ème} catégorie » avec le compte-rendu de la commission de sécurité ;
- une attestation du maire donnant autorisation pour ce lieu de recevoir du public avec la capacité totale en tenant compte de la sécurité et de l'accessibilité des locaux.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- La Direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI – Accueil du jeune enfant)
- La Direction départementale de la cohésion sociale

4. Autres lieux ressources

Fiche 22 : Les Relais Assistants Maternels

Références juridiques :

Articles L 214-2-1 et L421-36 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Le relais assistants maternels (RAM) est un lieu d'écoute, d'information, d'animation, qui favorise la rencontre et l'échange entre les professionnels de l'accueil à domicile et les parents par la mise en place de permanences d'accueil, de réunions à thème, d'animation, etc.

Un professionnel de la petite enfance anime le relais et participe à la professionnalisation des assistants maternels en proposant des ateliers d'éveil en présence des enfants accueillis. Il reçoit et accompagne les parents dans leur rôle d'employeur (droits et devoirs) et dans différentes démarches. Le RAM est en lien étroit avec le service de la protection maternelle et infantile (PMI) des Maisons départementales des solidarités, en charge notamment de l'agrément et de son suivi ainsi que de toute problématique autour de l'enfant accueilli et de sa famille.

Lors de la création d'un RAM, la Caf sollicite l'avis du Département sur la conformité des locaux où devront être accueillis en toute sécurité de jeunes enfants accompagnés d'adultes familiaux.

2. Bénéficiaires

- les professionnels de l'accueil individuel : assistants maternels agréés, candidats à l'agrément, et personnes exerçant au sein du foyer familial dans le cadre de la garde à domicile,
- les familles : parents et enfants âgés de moins de 6 ans.

3. Procédure

L'ouverture d'un RAM fait l'objet d'un agrément (durée moyenne de 3 ou 4 ans) délivré par l'action sociale de la Caf 77 après avis sur les locaux par le médecin départemental de PMI.

Pour s'assurer que l'organisation et l'aménagement des locaux sont adaptés aux besoins et aux rythmes de vie des enfants, le Département demande une copie du dossier de demande d'agrément transmis à la Caf. Celui-ci contient notamment le plan des locaux, le bail locatif ou titre d'occupation des locaux, l'attestation d'assurance incendie, le procès-verbal avec avis favorable du service départemental incendie et secours ou une attestation du maire habilitant le lieu à recevoir du public.

Après la visite des différents lieux et la prise en considération des aménagements éventuels à réaliser par le gestionnaire, ce dernier reçoit un avis favorable fixant également le nombre de personnes maximum accueillies simultanément.

Pour le **fonctionnement** du RAM, le service PMI de la Maison départementale des solidarités concernée envoie régulièrement la liste des assistants maternels agréés des communes qui lui sont rattachées.

La direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI-accueil du jeune enfant) organise un comité de suivi pour tout nouveau Ram ou changement de son animateur (environ 18 mois après l'ouverture ou l'arrivée d'un nouvel animateur).

Les agents du Département participent au renouvellement de l'agrément du Ram sur invitation de la Caf77.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Les relais assistants maternels dont la liste est accessible sur le site internet de la Caisse nationale des allocations familiales : www.mon-enfant.fr
- La Direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI – Accueil du jeune enfant)
- Les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est consultable sur le site internet du Département de Seine-et Marne www.seine-et-marne.fr

Fiche 23 : Les lieux d'accueil enfants-parents

Références juridiques :

La charte des lieux d'accueil enfants-parents approuvée par l'Assemblée départementale le 24-09-2010 (Délibération N° CG- -2010/09/24-4/03)

1. Définition

Le lieu d'accueil enfants-parents est un espace de rencontres, d'échanges, de jeux pour les enfants de la naissance à 6 ans toujours en présence d'un parent ou d'un adulte référent. Des accueillants qualifiés reçoivent et accompagnent dans leurs relations ces enfants, leurs parents et des futurs parents.

Les objectifs d'un lieu d'accueil enfants-parents sont de :

- développer la socialisation des enfants et des adultes grâce à la rencontre avec d'autres ;
- rompre l'isolement et créer du lien social entre les familles ;
- aider à la séparation en favorisant la sécurité affective de l'enfant et des parents ;
- prévenir d'éventuelles difficultés dans la relation enfants-parents ;
- permettre de valoriser les compétences des parents.

Pour répondre aux exigences de qualité souhaitées en Seine-et-Marne et promouvoir les lieux d'accueil enfants-parents en donnant un cadre de référence à leur développement, le Département, la Caisse d'allocations familiales et des lieux d'accueil enfants-parents ont réalisé une charte et un guide à destination des porteurs de projet et des gestionnaires de ces lieux. Ces documents définissent les objectifs, les principes de base, les grandes lignes de fonctionnement auxquels les lieux d'accueil doivent souscrire. Ils ont en outre l'obligation d'afficher la charte dans chacun de leurs espaces de rencontres pendant toute la durée de l'accueil.

2. Bénéficiaires

Sont accueillis dans ces lieux d'accueil tout enfant de la naissance à 6 ans maximum, accompagné d'un parent ou d'un adulte référent affectif.

Les futurs parents peuvent également être accueillis.

3. Condition d'accès et procédure

Les lieux d'accueil enfants-parents sont accessibles sans inscription ni rendez-vous.

L'adulte accompagnant l'enfant a l'obligation de rester dans le lieu avec l'enfant.

Les personnes sont accueillies dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité, seul le prénom de l'enfant est demandé.

Une participation, financière ou autre, est laissée à libre appréciation de chacun.

Les accueillants, deux au minimum, ont une expérience dans le domaine de la petite enfance et de l'écoute.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Les lieux d'accueil parents-enfants dont les coordonnées figurent sur le site internet de la Caisse nationale des allocations familiales : www.mon-enfant.fr
- Le service administratif et financier de la Direction Principale Enfance Adolescence Famille
- La direction de la PMI et de la petite enfance (service PMI-Accueil du jeune enfant)
- Les Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#))

La liste des Maisons départementales des solidarités est consultable sur le site internet du Département de Seine-et-Marne www.seine-et-marne.fr

Partie 2. L'aide sociale à l'enfance

Chapitre 1. Les dispositions générales

Fiche 24 : Les droits des familles

Références juridiques :

Articles L112-4, L221-1 à L221-6, L222-1 à L222-7, L223-1 à L223-8, L228-1 à L228-5; R221-1 et suivants, R223-1 à R223-11 du code de l'action sociale et des familles
Articles 371-2, 373-4, 388-1, 375 et suivants du code civil
Articles 226-13 et 226-14 du code pénal

Les familles qui demandent ou bénéficient d'une prestation de l'aide sociale à l'enfance, ont des droits garantis par les textes.

Est désigné sous le vocable « famille » toute personne détentrice de l'autorité parentale (père, mère, tuteur, ascendant...), le mineur et le majeur de moins de 21 ans.

Ces droits sont :

- le droit à l'information ;
- le droit d'être accompagné par la personne de son choix ;
- l'évaluation de la situation ;
- le droit de décider ou de donner son avis ;
- l'exercice de l'autorité parentale pendant l'accueil du mineur ;
- l'établissement d'un projet pour l'enfant ;
- la motivation des décisions, leur durée, la continuité des mesures ;
- le droit au secret professionnel et la limite du partage de l'information ;
- le droit d'accès au dossier ;
- le droit de recours.

1. Le droit à l'information

Les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance informent tout demandeur ou bénéficiaire d'une prestation de l'aide sociale à l'enfance (ASE) des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Cette information porte sur :

- 1° Les aides prévues avec l'indication des organismes qui dispensent les prestations ;
- 2° Les droits et devoirs afférents à l'autorité parentale ;
- 3° Le droit d'accès aux dossiers et documents administratifs ;
- 4° Le droit d'être accompagné dans ses démarches par la personne de son choix ;
- 5° L'obligation pour le service d'examiner avec le mineur toute décision le concernant et de recueillir son avis ;
- 6° Les nom et qualité de la personne habilitée à prendre la décision.

Toute décision d'attribution d'une prestation en espèce mentionne :

- 1° la durée de la mesure, son montant et sa périodicité ;
- 2° le nom et la qualité des personnes chargées du suivi de la mesure et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;
- 3° les conditions de révision de la mesure.

De plus, les rapports sur la situation de l'enfant accueilli ou bénéficiaire d'une mesure éducative sont portés à la connaissance des détenteurs de l'autorité parentale et du mineur en capacité de discernement.

2. Le droit d'être accompagné par la personne de son choix

Tout demandeur ou bénéficiaire peut être accompagné dans ses démarches par la personne de son choix, représentant ou non une association. Néanmoins, le service a la possibilité de proposer un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur.

3. L'évaluation de la situation

Une évaluation de la situation prenant en compte l'état du mineur, la situation de la famille et les aides auxquelles le demandeur peut faire appel dans son environnement est réalisée avant toute attribution de prestation.

4. Le droit de décider ou de donner son avis

4.1. - Du ou des détenteurs de l'autorité parentale :

Sauf si un enfant est confié au service de l'ASE par décision judiciaire ou s'il s'agit de prestations en espèces, aucune décision sur le principe ou les modalités de l'admission à l'ASE ne peut être prise sans l'accord écrit du ou des représentants légaux du mineur ou du bénéficiaire s'il est mineur émancipé.

Le formulaire recueillant cet accord doit mentionner :

- Pour l'attribution d'une prestation permettant le maintien de l'enfant dans sa famille :
 - La nature et la durée de la mesure ;
 - Le nom et la qualité des personnes chargées du suivi de la mesure et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;
 - Les conditions de révision de la mesure.
- Pour toute décision relative au placement d'un enfant :
 - Le mode de placement avec les nom et adresse de l'assistant familial ou de l'établissement et le nom de son responsable (sauf si contraire à l'intérêt de l'enfant) ;
 - La durée du placement ;
 - Les modalités permettant le maintien des liens entre l'enfant et ses parents, et notamment les conditions d'exercice des droits de visite et d'hébergement si ces modalités ne sont pas fixées dans la décision judiciaire ;
 - L'identité des personnes autorisées à entretenir des relations avec l'enfant et leurs conditions d'exercice ;
 - La participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant ;
 - Le nom et la qualité des personnes chargées du suivi du placement et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;
 - Les conditions de révision de la mesure.

Les demandes d'accord ou d'avis sont formulées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

En cas d'absence de réponse, l'accord des représentants légaux est réputé acquis sous 4 semaines s'ils ont accusé réception de la demande ou sous 6 semaines s'ils n'ont pas accusé réception du courrier.

L'accord n'est toutefois pas obligatoire (lien hypertexte « [l'accueil administratif d'urgence](#) »):

- **En cas d'urgence** et lorsque le représentant légal du mineur est dans l'impossibilité de donner son accord.
- **En cas de danger** d'un mineur ayant abandonné le domicile familial.

4.2. L'avis du mineur :

Le mineur capable de discernement peut être entendu par le juge ou, lorsque son intérêt le commande, par la personne désignée par le juge à cet effet. Cette audition est de droit lorsque le mineur en fait la demande.

Le service examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis.

L'avis du mineur et les conditions dans lesquelles cet avis a été recueilli font l'objet d'un rapport du service de l'ASE.

5. L'exercice de l'autorité parentale

Sauf exception, les représentants légaux d'un enfant accueilli à l'ASE conservent l'exercice de tous les attributs de l'autorité parentale. Ainsi, ils continuent de prendre toutes les décisions importantes pour l'enfant (signature des bulletins scolaires, orientation scolaire, départ en centre de vacances, vaccinations, hospitalisation programmée...). Ils sont consultés et associés, dans la mesure du possible, à tout projet et décision pris en faveur de leur enfant. Cependant, dans l'intérêt de l'enfant, la personne qui l'accueille accomplit tous les actes communs de la vie quotidienne dits « usuels » (sorties scolaires à la journée, inscription à un club de loisirs, consultation chez un médecin généraliste...) relatifs à sa surveillance et à son éducation.

En cas de refus des parents d'autoriser un acte non usuel, à titre exceptionnel et dans l'intérêt supérieur du mineur, le service de l'inspection de l'ASE peut solliciter l'autorité judiciaire.

Le droit de visite et d'hébergement fait partie des attributs de l'autorité parentale. Seul le juge peut réduire ce droit lorsque l'enfant est confié par décision judiciaire. ([lien hypertexte « les différentes modalités de rencontre parents-enfant »](#)).

Les parents d'un enfant pris en charge par l'ASE restent tenus de leur obligation d'entretien. Ainsi, le service de l'ASE fixe, dans les conditions qu'il détermine avec la famille, la part de leurs revenus qui doit être affectée à l'entretien et à l'éducation des enfants qui lui sont confiés, le surplus étant à la charge du Département. ([lien hypertexte « la participation financière des usagers »](#))

6. L'établissement d'un projet pour l'enfant

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a créé l'obligation d'établir un projet pour l'enfant pour tout mineur bénéficiant d'une mesure de placement ou d'aide à domicile par les services de l'ASE ou les services mandatés par le Département. ([lien hypertexte « le projet pour l'enfant »](#))

7. La motivation des décisions, leur durée, la continuité des mesures

Les décisions d'attribution, de refus d'attribution, de modification de la nature ou des modalités d'attribution d'une prestation doivent être motivées.

Leur notification doit mentionner les délais et modalités de mise en œuvre des voies de recours.

Sauf dans les cas où un enfant est confié par décision judiciaire, aucune mesure ne peut être prise pour une durée supérieure à un an. Elle est renouvelable dans les mêmes conditions.

Sur la base des informations dont il dispose, le Président du Conseil général veille à assurer le suivi et, dans la mesure du possible, la continuité des interventions mises en œuvre pour un enfant et sa famille au titre de la protection de l'enfance.

8. Droit au secret professionnel et partage d'informations entre professionnels

Toute personne participant aux missions de l'ASE est tenue au secret professionnel.

La révélation d'une information à caractère secret, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Il existe toutefois des exceptions prévues par la loi dans l'intérêt de l'enfant. En effet, la loi autorise le partage d'informations entre professionnels dans le but d'évaluer des situations et de déterminer les actions à mettre en œuvre. Ce partage est strictement limité aux éléments nécessaires ([lien hypertexte](#)).

9. Droit d'accès au dossier

Tout usager peut, sur sa demande, avoir accès à toute information détenue par le service de l'ASE qui le concerne. L'enfant mineur non émancipé peut accéder à son dossier avec l'autorisation de son ou ses représentants légaux ([lien hypertexte](#)).

10. Droit de recours

Toute décision administrative est motivée et comporte les voies de recours possibles ([lien hypertexte](#)).

Fiche 25 : La défense de l'enfant victime et auteur en justice

Références juridiques :

Article L228-3 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Le Département organise et prend en charge la défense pénale des mineurs présumés victimes en assumant les frais d'avocat.

En ce qui concerne les mineurs présumés auteurs, l'organisation et la prise en charge financière de leur défense est étudiée au cas par cas.

2. Bénéficiaires

Tout mineur confié physiquement à l'aide sociale à l'enfance (ASE) présumé victime indépendamment de son statut.

Les mineurs présumés auteurs confiés physiquement à l'ASE :

- au titre de la délégation d'autorité parentale,
- tutelle du Département
- en qualité de pupille en articulation avec le conseil de famille pour décision.
- à titre exceptionnel, dans le cadre d'une mesure de garde en fonction de la problématique.

L'aide juridictionnelle doit obligatoirement être sollicitée pour les jeunes majeurs présumés victimes ou auteurs de faits connus par les services du Département après leur majorité ; le Département n'assure pas les frais d'avocat mais les services de l'ASE des Maisons départementales des solidarités et l'inspection accompagnent les majeurs dans l'organisation de leur défense.

3. Procédure

Deux situations sont possibles lorsque les faits peuvent relever d'une procédure pénale :

3.1. S'ils précèdent l'accueil du mineur à l'ASE :

- le professionnel de la Maison départementale des solidarités, ou d'une autre institution (éducation nationale, hôpital...) rédige une information préoccupante et la transmet à la Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes.
- l'information préoccupante est traitée par la Cellule de Recueil des informations préoccupantes et/ou le service de l'inspection sur le plan éducatif (si la situation est déjà connue).
- si un placement judiciaire est ordonné ou un accueil administratif est contractualisé, l'inspecteur de l'ASE transmet une note au Procureur de la République pour que le Président du Conseil général soit désigné administrateur ad hoc.

3.2. S'ils se déroulent durant la mesure de placement :

- le référent de la Maison départementale des solidarités ayant en charge le suivi éducatif de l'enfant rédige à l'attention de l'inspecteur de l'ASE, après validation de la hiérarchie, une note précise relatant les faits pouvant relever d'une procédure pénale.

Dans les deux cas :

- l'inspecteur de l'ASE saisit un avocat pour défendre les intérêts du mineur. Il lui transmet un dossier composé de toutes les pièces administratives et judiciaires, les rapports d'évolution, permettant la compréhension et l'analyse de la situation.
- des rendez-vous sont organisés en amont du procès en assises ou en correctionnelle :

- o Entre le référent de l'ASE et l'inspecteur pour évaluer l'opportunité ou non d'associer le mineur aux différents entretiens liés à la procédure pénale,
- o Entre le référent de l'ASE, l'inspecteur et le mineur pour lui expliquer les modalités du procès en assises ou en correctionnelle et entendre sa parole,
- o Entre le référent de l'ASE, l'inspecteur et le représentant de l'autorité parentale non mis en cause dans l'affaire pénale et sous réserve d'absence d'enjeux pour l'enfant, pour connaître le positionnement du parent dans l'affaire,
- o Entre le référent de l'ASE, l'inspecteur et l'avocat pour établir une relation de confiance entre le mineur et les différents acteurs qui le soutiendront durant le procès,
- o Entre l'inspecteur et l'avocat pour déterminer les modalités de défense qui permettront de faire reconnaître la qualité de victime de l'enfant et de déterminer le montant des dommages et intérêts qui seront sollicités lors de l'audience civile.

Le référent de l'ASE rédige régulièrement à l'attention de l'inspecteur de l'ASE des notes d'évolution pour relater tout évènement nouveau et information pouvant être utiles à la procédure.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 26 : L'administrateur ad'hoc en matière pénale et civile

Références juridiques :

Articles 706-3 à 706-15, 706-50 à 706-53 du code pénal

Articles R50-1 à R50-28 et R53 du code de procédure pénale

Articles 388-2 et 389-3 du code civil

Articles 1210-1 à 1210-3 du code de procédure civile

1. Définition

Un administrateur ad'hoc est une personne physique ou morale désignée par un magistrat pour représenter et défendre les intérêts d'un mineur dans le cadre d'une procédure civile ou pénale.

Le Président du Conseil général peut être désigné administrateur ad'hoc pour des mineurs confiés au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) du Département. Son rôle est de représenter juridiquement l'enfant et de l'accompagner tout au long de la procédure en veillant au respect de l'enfant, de sa parole et de ses droits.

2. Bénéficiaires

Tout mineur confié au service de l'ASE du Département dont :

- les intérêts sont en opposition avec ceux de ses représentants légaux ;
- la protection des intérêts n'est pas complètement assurée par ses représentants légaux ou par l'un d'eux ;
- les parents sollicitent le soutien du Président du Conseil général pour représenter les intérêts de leur enfant au vu de difficultés personnelles ou de conflits familiaux pouvant influencer le bon déroulement d'une procédure pénale.

3. Conditions de désignation

La qualité d'administrateur ad'hoc est sollicitée par l'inspecteur de l'ASE auprès de l'autorité judiciaire au profit d'un mineur confié à l'ASE. Elle peut être directement prononcée par un magistrat dès lors que les représentants de l'autorité parentale sont dans l'incapacité d'assurer les intérêts de leur enfant ou qu'il y aurait conflit d'intérêt entre eux et le mineur.

Pour être nommé administrateur ad'hoc, l'inspecteur de l'ASE, qui exerce son mandat au nom du Président du Conseil général, doit être inscrit sur la liste prévue à cet effet dans le ressort de la Cour d'appel et être âgé au minimum de 30 ans et au maximum de 70 ans.

4. Procédure

Cette mission consiste à accompagner et représenter juridiquement l'enfant durant toute la durée d'une procédure pénale et civile.

La mission générale de l'administrateur ad'hoc est de mettre en place l'ensemble des suivis nécessaires à la reconnaissance de l'enfant en tant que victime ; l'inspecteur de l'ASE fera appel aux services d'un avocat qui sera chargé de défendre les intérêts de l'enfant. L'administrateur ad'hoc et l'avocat vérifient l'intérêt ou non pour l'enfant que l'affaire à juger soit orientée sur un procès en correctionnelle ou aux assises.

4.1. Au pénal :

L'administrateur ad'hoc intervient dans le cadre d'un procès en correctionnelle ou aux assises en fonction de la gravité des faits pour lesquels le mineur est présumé être victime. Sa fonction consiste à représenter le mineur devant la justice et à faire valoir ses droits :

- en se constituant partie civile ;
- en prenant connaissance du dossier pénal ;
- en l'accompagnant aux rendez-vous avec l'avocat ;
- en étant en lien avec les différentes instances médico-judiciaires ;
- si la présence de l'enfant est requise lors de l'audience pénale, l'administrateur ad'hoc accompagne le mineur, lui explique le rôle de chacun des acteurs du procès pénal, le rassure et le soutient tout au long de l'audience en étroite collaboration avec le référent ou le psychologue de l'ASE.

4.2. Au civil

L'administrateur ad'hoc intervient dans le cadre d'un procès en correctionnelle ou aux assises en fonction de la gravité des faits pour lesquels le mineur a été reconnu victime. Sa fonction consiste à représenter le mineur devant la justice et à faire valoir ses droits et plus précisément à solliciter puis à gérer les indemnisations reçues dans le cadre de la procédure pénale au profit du mineur jusqu'à sa majorité.

5. Le recouvrement, le placement et la gestion des dommages et intérêts obtenus pour le mineur victime

Sur mandat du juge des tutelles, l'administrateur ad hoc recouvre et place les dommages et intérêts obtenus par le mineur victime contre l'auteur des faits, sur un compte ouvert à son nom.

Si l'auteur des faits ne s'acquitte pas volontairement des dommages et intérêts dus au mineur, l'administrateur ad hoc saisit la commission d'indemnisation des victimes d'infractions pénales (CIVI) ou le service d'aide aux recouvrements des victimes d'infractions (SARVI), qui se retourneront contre l'auteur des faits pour obtenir le remboursement des sommes avancées au mineur.

Le placement et la gestion des dommages et intérêts obtenus pour le mineur se fait sous le contrôle du juge des tutelles jusqu'à la majorité du jeune ou jusqu' à la fin de sa prise en charge à l'ASE.

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 27: Le Projet Pour l'Enfant

Références juridiques :

Article L223-1 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a créé l'obligation d'établir un projet pour l'enfant (PPE) pour tout mineur bénéficiant d'une mesure de placement ou d'aide à domicile par les services de l'aide sociale à l'enfance (ASE) ou les services mandatés par le Département. Ce document décline les objectifs de travail et les engagements réciproques des représentants de l'autorité parentale, de l'enfant capable de discernement, de chaque professionnel intervenant auprès de la famille. Il est porté à la connaissance du mineur.

Le projet pour l'enfant a pour vocation de:

- clarifier les différentes actions éducatives au profit de l'enfant et de sa famille, en déterminant le rôle et la complémentarité de chaque acteur et leur délai de mise en œuvre ;
- adapter le travail éducatif aux besoins du mineur et de sa famille ;
- rédiger un document de référence duquel découlera le document individuel de prise en charge (DIPC) ou le contrat de séjour ;
- faciliter la cohérence des prises en charge éducatives dans le parcours de l'enfant.

Ce document est un engagement formel et réciproque :

- cosigné par les représentants de l'autorité parentale, le mineur si possible, les services médico-éducatifs, les lieux d'accueil, les établissements spécialisés et les services de l'ASE chargés de mettre en œuvre les interventions ;
- validé par l'inspecteur de l'ASE.

Lorsque l'enfant est confié au service de l'ASE dans le cadre d'une mesure de placement judiciaire, la partie reprenant les modalités d'organisation des rencontres, des contacts et des hébergements entre le mineur et les représentants de l'autorité parentale du projet pour l'enfant est transmise au juge.

Chaque signataire est destinataire d'une copie du projet pour l'enfant après signature de l'inspecteur de l'ASE.

En cas de refus de signature par un des représentants de l'autorité parentale, le chef de service de l'ASE devra préciser sur le document le motif de l'absence de signature.

2. Bénéficiaires

Tout mineur pris en charge dans le cadre d'un accueil physique à l'ASE et/ou bénéficiant d'une mesure d'aide à domicile.

3. Modalités de mise en œuvre

Le projet pour l'enfant est obligatoire dès qu'une mesure administrative est contractualisée par l'inspecteur de l'ASE ou qu'une mesure judiciaire est ordonnée par un magistrat.

4. Procédure

Le projet pour l'enfant est établi dans les deux mois à compter de la date de décision, sous la responsabilité du chef de service ayant en charge la situation de l'enfant. Ce projet est réajusté et mis à jour autant que nécessaire.

L'échéance est déterminée en fonction du statut et de la problématique mais ne peut pas excéder un an.

Dans le cadre d'un placement judiciaire ou d'une mesure éducative à domicile judiciaire, la durée de validité du projet pour l'enfant est subordonnée à l'échéance de l'ordonnance et/ou jugement du magistrat.

Dans le cadre d'un accueil administratif ou d'une mesure administrative à domicile, la durée de validité est déterminée lors de la contractualisation avec le représentant le Président du Conseil général.

Dans le cadre d'un accueil physique, le projet pour l'enfant décrit l'identité de l'enfant, des représentants de l'autorité parentale, de ses frères et sœurs et tout autre membre de la famille, de l'autorité judiciaire et/ou administrative, le lieu et les modalités d'accueil, les motifs du placement, les objectifs du projet éducatif et les actions pour chaque acteur intervenant auprès de la famille, et l'adhésion formelle par la signature du document. L'adéquation entre les objectifs éducatifs et la problématique familiale, ainsi que de la cohérence et la bonne exécution des axes de travail fixées dans le projet pour l'enfant, est une responsabilité permanente départementale du service de l'ASE.

Dans le cadre d'une aide à domicile, le projet pour l'enfant décrit l'identité de l'enfant, des représentants de l'autorité parentale, de ses frères et sœurs et tout autre membre de la famille, de l'autorité judiciaire et/ou administrative, les motifs de la mesure éducative, les objectifs de travail, les actions à mettre en œuvre, et l'adhésion formelle par la signature du document. L'adéquation entre les objectifs éducatifs et la problématique familiale, ainsi que de la cohérence et la bonne exécution des axes de travail fixées dans le projet pour l'enfant, est une responsabilité permanente départementale du service de l'ASE.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service ayant en charge la situation (service de l'aide sociale à l'enfance, service social de prévention...)
- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Chapitre 2. La prévention des risques de marginalisation des jeunes de 11 à 25 ans : la prévention spécialisée

Fiche 28 : La prévention spécialisée

Références juridiques :

Article L121-2 du code de l'action sociale et des familles

1. **Définition :**

La prévention spécialisée est l'un des axes d'intervention éducative de la protection de l'enfance. Elle relève de la compétence des Départements depuis 1986 et est inscrite dans le code de l'action sociale et des familles. Elle est à ce titre une politique légale obligatoire.

Dans ce cadre, le Département de Seine-et-Marne exerce pleinement sa responsabilité, en fixant les objectifs de cette mission. A cet effet, il autorise, habilite, finance et contrôle des services associatifs de prévention spécialisée pour mettre en œuvre cette intervention éducative, au cœur des territoires seine-et-marnais urbains, périurbains et ruraux.

Un document de cadrage, dit « Orientations départementales de prévention spécialisée », est voté par l'Assemblée départementale de Seine-et-Marne tous les 5 ans. Il fixe ainsi le cadre d'intervention de ces services associatifs durant cette période. Le dernier document d'Orientations départementales de prévention spécialisée concerne la période 2013/2017.

2. **Bénéficiaires :**

La prévention spécialisée est mise en œuvre auprès des jeunes les plus en difficulté, à partir de leurs lieux de vie pour prévenir les risques de marginalisation et d'exclusion de ces publics.

En Seine-et-Marne, la prévention spécialisée s'adresse aux jeunes de 11 à 25 ans, suivant des modes d'accompagnement éducatif et de promotion de ces publics adaptés aux différents groupes d'âges.

3. **Modalités d'intervention :**

Cette intervention éducative est basée sur la **libre adhésion** du jeune à l'offre éducative et ne **relève ni d'un mandat judiciaire** (autorité du magistrat) **ni administratif** (autorité du Département).

Par ailleurs, la condition première **d'aller vers les jeunes** dans leur environnement social, voire familial, signifie pour les éducateurs de créer les conditions suffisantes de confiance éducative pour susciter l'adhésion des jeunes à l'accompagnement éducatif de leur parcours.

4. **Procédure :**

Les équipes d'éducateurs pratiquent le « travail de rue », les accueils dans leurs locaux, la mise en relation avec des partenaires spécifiques aux problèmes rencontrés par les jeunes, l'organisation d'actions collectives et développent à chaque étape de rencontre avec les jeunes un accompagnement éducatif tant par une approche individualisée que par des actions de groupes.

L'intervention auprès des plus jeunes nécessite, dans le respect de leur libre adhésion, l'association et l'implication éducative de leurs familles.

5. **Contacts :**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- la Mission prévention adolescents-jeunes adultes de la Direction principale enfance adolescence famille

Chapitre 3. Le recueil et l'évaluation des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être

Fiche 29 : Le 119 « Allo enfance en danger »

Références juridiques :

Articles L226-6, L226-8, R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles
Article 375 du code civil

1. Définition

Le **Service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED)** joue un rôle essentiel en matière de prévention et de détection des situations d'enfants en danger ou en risque de l'être. Créé par la loi du 10 juillet 1989, ce service intervient au niveau national et bénéficie d'un numéro simplifié : le 119.

2. Bénéficiaires

Tout mineur dans le département de Seine et Marne susceptible de connaître une situation de danger ou de risque de danger c'est à dire dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou dont les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromises ou en risque de l'être.

3. Procédure

Le 119 « allo enfance maltraitée » est un numéro gratuit mis à disposition du grand public 24h/24 et 7j/7, pour recevoir les appels d'enfants en danger ou en risque de l'être et de toute personne confrontée à ce type de situation, pour aider à leur dépistage et faciliter la protection des mineurs en danger.

L'appel au 119 n'apparaît pas sur les factures détaillées de téléphone.

Les écoutants du 119 apportent aide et conseil aux appelants. Ils peuvent également, si les échanges téléphoniques le justifient, transmettre les informations recueillies aux services compétents du Département (à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes). Cette transmission a pour objectif d'évaluer la situation de l'enfant en vue de déterminer l'aide la plus appropriée.

Le 119 peut également émettre directement un signalement au Procureur de la République en cas de péril immédiat nécessitant une protection en urgence.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le SNATED : 119
- La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes à la Mission développement de la prévention globale de la Direction principale enfance adolescence famille

Fiche 30 : Le recueil des informations préoccupantes

Références juridiques :

Articles L221-1, L226-3, R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles
Articles 434-1 et 434-3 du code pénal

1. Définition

Le Président du Conseil général est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes.

L'information préoccupante recouvre tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou en risque de danger et puisse avoir besoin d'aide, c'est-à-dire dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être.

La finalité de l'information préoccupante est de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont le mineur et sa famille peuvent bénéficier.

2. Bénéficiaires

Tout mineur présent sur le département de la Seine-et-Marne susceptible d'être en situation de danger ou en risque de danger.

3. Conditions de mise en œuvre

Toute personne susceptible de connaître une situation d'un mineur en danger ou en risque de danger a l'obligation de transmettre une information.

L'information préoccupante peut émaner de sources très diverses : des services du Département (Protection maternelle et infantile, service social départemental, aide sociale à l'enfance), de l'Education nationale, du 119, des autorités judiciaires, des associations et établissements, des professionnels de santé, d'un particulier, du mineur...

Le service qui transmet une information préoccupante et/ou une évaluation doit systématiquement en informer les parents, ou tout détenteur de l'autorité parentale, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant ou si elle porte préjudice au bon déroulement de l'enquête dans le cas d'éléments susceptibles d'être qualifiables pénalement.

L'information préoccupante peut se faire par écrit ou par téléphone. S'il s'agit d'un particulier, il peut demander à ce que son identité soit préservée.

4. Procédure

Pour coordonner le recueil des informations préoccupantes, un protocole a été signé entre le Président du Conseil général, le Préfet, les autorités judiciaires, l'Education nationale, la Protection judiciaire de la jeunesse et le Conseil de l'ordre des médecins. Ce protocole est régulièrement étendu à d'autres partenaires : associations, établissements...

Ce recueil est organisé par la Cellule de recueil d'informations préoccupantes (CRIP), placée sous la responsabilité du Président du Conseil général, au sein de la Direction principale de l'enfance, de l'adolescence et de la famille. Toutes les informations préoccupantes doivent lui être systématiquement adressées.

Suite à la réception d'une information préoccupante, la CRIP:

- effectue une analyse de premier niveau de la situation ;
- décide de son orientation ;
 - o en demandant, si besoin, dans un délai adapté, une évaluation approfondie auprès des Maisons départementales des solidarités ou en sollicitant auprès des partenaires des informations complémentaires qui ont pour but de déterminer l'aide adaptée ;
 - o en transmettant sans délai l'information préoccupante au procureur de la République si la situation l'exige ;
 - o en informant par écrit les représentants légaux de l'enfant en cas de saisine de l'autorité judiciaire sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant et/ou au bon déroulement de l'enquête. Le signalement à l'autorité judiciaire est effectué pour un mineur en danger lorsque que les actions menées n'ont pas permis de remédier à la situation de danger, en cas d'impossibilité de collaboration avec la famille ou de refus de sa part ou en cas d'impossibilité d'évaluer la situation et de recueillir les informations nécessaires.
 - o en ne donnant pas suite du fait d'une information préoccupante non justifiée ou d'une situation déjà prise en charge par des services compétents.
- informe le service ou la personne à l'origine de l'information préoccupante des suites administratives ou judiciaires ;

La CRIP peut être sollicitée pour une aide ou un conseil auprès des professionnels. Elle initie et anime des informations sur le dispositif de protection de l'enfance et sur le circuit des informations préoccupantes pour les professionnels intervenant auprès des enfants.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- La Cellule de recueil d'informations préoccupantes à la Mission développement de la prévention globale de la Direction principale enfance adolescence famille
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 31 : Le signalement au procureur de la République

Références juridiques :

Article L226-3 et L226-4 du code de l'action sociale et des familles

Article 375 du code civil

Article 40 du code de procédure pénale

1. Définition

Le signalement au procureur de la République consiste à transmettre un écrit concernant la situation d'un mineur en danger. Le signalement est un écrit évalué caractérisant le danger auquel l'enfant est exposé. Il vise à protéger le mineur en danger par une mesure de protection judiciaire.

2. Bénéficiaires

Tout mineur dans le département de Seine-et-Marne susceptible de connaître une situation de danger c'est à dire dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou dont les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

3. Conditions de signalement

La protection judiciaire est sollicitée lorsque les actions menées n'ont pas permis de remédier à la situation de danger, en cas de refus de la famille d'accepter l'intervention de l'aide sociale à l'enfance ou l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer ou du fait de l'impossibilité d'évaluer la situation.

Un signalement au procureur est fait sans délai en cas de révélation d'infraction pénale.

Le procureur de la République informe la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) des suites données au signalement.

4. Procédure

Les informations préoccupantes (lien hypertexte « [fiche « Le recueil des informations préoccupantes](#) ») font l'objet d'un signalement par la CRIP dans les conditions mentionnées au paragraphe précédent.

En dehors des horaires d'ouverture de la CRIP (9h00 – 17h00) et durant les week-ends et les jours fériés, les informations préoccupantes nécessitant une mise à l'abri immédiate du mineur du fait d'enjeu vital, sont transmises directement par les intervenants sous forme de signalement au procureur de la République, celui-ci transmet une copie à la CRIP.

La CRIP informe par écrit les parents ou le représentant légal de la transmission du signalement à l'autorité judiciaire sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant ou si cela compromet le bon déroulement d'une enquête judiciaire.

A la réception du signalement, le procureur de la République juge de l'opportunité des suites. Il peut décider d'une mesure de protection immédiate par un placement, demander une enquête de police ou de gendarmerie ou saisir le juge des enfants dans le cadre de l'assistance éducative.

Le juge des enfants notifiera sa saisine aux représentants légaux et les convoquera avec le mineur à une audience. L'enfant et les parents peuvent se faire assister d'un avocat. Cette audience

contradictoire déterminera si une protection par une mesure à domicile ou dans le cadre d'un placement est nécessaire avec la recherche de l'adhésion de la famille.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

La Cellule de recueil d'informations préoccupantes à la Mission développement de la prévention globale de la Direction principale enfance adolescence famille

Chapitre 4. L'aide à domicile

1. Les mesures administratives

Fiche 32 : Les aides financières du fonds d'aide sociale à l'enfance

Références juridiques :
Articles L222-2 et L222-3 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Des aides financières sous la forme de secours exceptionnels ou d'allocations mensuelles peuvent être accordées par le Département, à titre définitif ou sous condition de remboursement et, dans des situations d'extrême urgence, exceptionnellement être délivrés en espèces.

L'aide financière a une visée préventive (maintenir l'enfant dans son milieu familial, éviter une dégradation de la situation familiale, du mineur, du jeune majeur de moins de 21 ans ou de la femme enceinte) et éducative (soutenir un projet éducatif pour l'enfant).

Elle peut également venir en complément d'une mesure d'aide à domicile administrative (action éducative à domicile) ou judiciaire (assistance éducative en milieu ouvert) pour des familles dont les difficultés financières peuvent compromettre la prise en charge éducative de leur(s) enfant(s).

Ces aides financières sont gérées de manière déconcentrée par les Maisons départementales des solidarités dans le cadre du fond de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

2. Bénéficiaires

L'aide financière peut être attribuée au profit :

- de l'enfant de moins de 18 ans ;
- du mineur émancipé et du majeur de moins de 21 ans ;
- des femmes enceintes.

3. Conditions d'attribution

L'aide financière peut être accordée à la demande ou avec l'accord des bénéficiaires lorsque :

- la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exigent ;
- le mineur émancipé ou le majeur de moins de 21 ans est confronté à des difficultés sociales ;
- la femme enceinte est confrontée à des difficultés médicales ou sociales ou financières et sa santé ou celle de l'enfant l'exige ;
- le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes

L'intérêt de l'enfant guide la décision.

L'aide financière ne se substitue pas aux prestations légales (aides de la Caisse d'allocations familiales, Caisse primaire d'assurance maladie...) et aux aides des dispositifs de droit commun (fond d'aide aux jeunes, fond précarité...), elle vient en complément.

4. Procédures

La demande d'aide peut être instruite par un professionnel de l'une des 14 Maisons départementales des solidarités ou par un intervenant social d'une structure partenaire du Département (tel qu'un centre communal d'action sociale...) à partir d'un formulaire unique auquel sont joints les documents qui justifient la situation du demandeur (cf. annexe n° [lien hypertexte](#)).

Lorsque l'enfant bénéficie d'une mesure à domicile administrative ou judiciaire, le service mandaté pour exercer cette mesure effectue la demande avec une évaluation éducative sur les difficultés de prise en charge de l'enfant et y joint les pièces administratives justifiant la situation financière et sociale de la famille.

L'instructeur transmet la demande au directeur de la Maison départementale des solidarités du domicile de rattachement de la famille.

Le dossier est étudié dans une commission financière hebdomadaire de la Maison départementale des solidarités, sous la responsabilité du directeur qui prend la décision. Les décisions d'octroi ou de refus sont envoyées au demandeur sous 72 heures. Ce délai peut être réduit en cas de situation d'urgence.

Tout refus doit être argumenté par écrit à la famille en précisant les voies de recours ([lien hypertexte](#)).

Le versement de l'aide peut être effectué par virement sur le compte du demandeur ou, à titre tout à fait exceptionnel et dans des situations d'extrême urgence, être octroyé en espèces.

Le recours à cette aide financière entraîne l'ouverture d'un dossier au titre de l'aide sociale à l'enfance dont les familles doivent être formellement informées.

Si l'aide financière vient en complément d'une mesure d'aide à domicile, une information est transmise aux services départementaux de l'ASE, garants de la mesure éducative auprès de la famille.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Les Maisons départementales des solidarités

Fiche 33 : L'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale

Références juridiques :

Articles L222-2, L222-3, et R222-1 à R222-4 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'aide à domicile peut comporter l'action d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF). Ce professionnel apporte un soutien matériel, social et éducatif à domicile pour aider des familles qui connaissent des difficultés sociales et éducatives.

Son action vise à :

- Accompagner les parents dans leurs fonctions parentales dans les actes de la vie quotidienne ;
- Contribuer à l'évaluation des situations de risque pour l'enfant ;
- Favoriser l'insertion sociale ou l'intégration des familles dans leur environnement ;
- Accompagner, à la demande du service de l'ASE, la visite du ou des enfants au domicile des parents ou le retour d'un enfant placé à son domicile familial.

Dans le cadre de cette aide à domicile, le Département de Seine-et-Marne s'appuie sur deux dispositifs : les TISF des Maisons départementales des solidarités et, par convention, des TISF d'une association prestataire.

Si les bénéficiaires et les conditions d'attribution sont comparables dans les deux dispositifs, en revanche les procédures diffèrent. De plus, les interventions réalisées par les TISF de l'association prestataire peuvent faire l'objet d'une participation financière des bénéficiaires, sauf dérogation du Directeur de la Maison départementale des solidarités au regard de la situation de la famille.

2. Bénéficiaires

Les interventions des TISF s'adressent à des familles dont la santé, la sécurité, l'entretien et l'éducation du ou des enfants l'exigent, aux femmes enceintes lorsque leur santé ou celle de leur futur enfant l'exige.

3. Conditions d'attribution

Les conditions cumulatives d'attribution d'une mesure d'accompagnement sont :

- l'accord de la mère, du père ou à défaut de la personne qui assume la charge effective de l'enfant ;
- l'existence de difficultés socio-familiales ou d'un risque de danger pour l'enfant justifiant cette intervention ;
- la pertinence d'une mesure d'aide à domicile, seule ou en complément d'autres prestations d'aide sociale ;
- et, dans le cas de l'association prestataire, l'accord du Département pour l'exercice de la mesure.

4. Procédure

La famille peut, directement ou par l'intermédiaire d'un service social ou médico-social, adresser une demande soit à l'association prestataire, soit à la Maison départementale des solidarités la plus proche de chez elle.

L'intervention peut également être proposée à la famille par un service social ou médico-social du Département lorsqu'il a identifié des difficultés.

En cas de saisine directe de l'association prestataire, cette dernière transmet à la Maison départementale des solidarités une demande d'intervention comprenant : les motifs et les objectifs de la demande, l'accord des détenteurs de l'autorité parentale, la durée, la fréquence et les principales dates de l'intervention, la participation de la famille. Elle ne pourra assurer la mesure qu'après accord du Département.

Toute proposition d'intervention quelle qu'en soit l'origine devra recueillir l'accord de la famille et faire l'objet d'une évaluation de la situation par la Maison départementale des solidarités.

Par délégation du Président du Conseil général, la décision est prise par le directeur de la Maison départementale des solidarités. En fonction du contexte, de la disponibilité des TISF de la Maison départementale des solidarités, l'intervention peut être confiée à l'association prestataire, être réalisée par un TISF de la Maison départementale des solidarités ou, si besoin, mobiliser les deux dispositifs autour d'une même action. Toutefois, l'intervention est confiée au TISF de la Maison départementale des solidarités s'il s'agit d'un accompagnement global.

Toute mesure d'intervention d'un TISF fait l'objet d'un contrat signé par la famille, la Maison départementale des solidarités et le cas échéant, l'association prestataire.

Lorsque la prestation est égale ou supérieure à 6 mois et qu'elle est assurée par l'association prestataire, cette dernière transmet à la Maison départementale des solidarités un point d'étape à mi-mesure et un bilan d'intervention à la fin.

Le directeur de la Maison départementale des solidarités peut décider de mettre fin à la mesure avant son terme si les objectifs du contrat ne sont pas respectés, si la situation ne nécessite plus cette intervention, s'il y a lieu de prendre d'autres mesures ou, enfin, si les objectifs ont été atteints avec succès.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Les Maisons départementales des solidarités
- L'association Domicile Action

Fiche 34 : L'action éducative à domicile

Références juridiques :

Articles L222-1, L222-2, L222-3, L223-1, L223-2, R223-4, R223-8 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'action éducative à domicile (AED) est une mesure préventive du dispositif de protection de l'enfance. Elle consiste en l'intervention d'un service d'action éducative à domicile à la demande ou avec leur accord de parents rencontrant des difficultés dans l'éducation de leur enfant.

L'action éducative à domicile a pour objectifs :

- d'accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant au domicile familial et de restaurer l'exercice de l'autorité parentale ;
- de permettre d'élaborer, si nécessaire, des liens plus structurants entre parents et enfant ;
- de favoriser le développement intellectuel, affectif et physique de l'enfant, son insertion sociale, ainsi que celle de sa famille le cas échéant.

L'action éducative à domicile peut intervenir à tout moment dans le parcours de l'enfant, y compris en amont ou en aval d'une autre mesure du dispositif de protection de l'enfance (accueil provisoire, placement, assistance éducative en milieu ouvert, etc...). Dans ce cas, la mesure vise à préparer un relais vers un autre dispositif ou à soutenir un retour en famille tout en continuant l'accompagnement sur certains points qui resteraient fragiles.

2. Bénéficiaires

Elle peut être accordée sur sa demande ou avec son accord :

- à la mère, au père ou, à défaut, à la personne qui assume la charge effective du mineur ;
- aux femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle du mineur l'exige.

3. Conditions d'attribution

L'attribution de cette aide nécessite :

- l'évaluation de la situation prenant en compte l'état du mineur, la situation de la famille et les aides auxquelles elle peut faire appel dans son environnement ;
- l'adhésion obligatoire du ou des représentants de l'autorité parentale ;
- les objectifs de travail pouvant améliorer la relation éducative entre l'enfant et son ou ses parents.

4. Procédure

L'action éducative peut être demandée par la famille ou avec l'accord du ou des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale, auprès d'un travailleur social (des Maisons départementales des solidarités, de l'Education nationale, des services de santé...).

Elle peut être proposée par un travailleur social.

Le travailleur social remet un formulaire de demande de prestations éducatives au(x) parent(s) qui disposent d'un délai de réflexion de 15 jours. Les détenteurs de l'autorité parentale doivent signer le document et préciser leurs attentes quant aux objectifs de travail.

La décision est prise par l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance (ASE) par délégation du Président du Conseil général.

L'action éducative est exercée par un service associatif habilité par le Président du Conseil général, sous le contrôle de l'inspecteur de l'ASE.

La prestation est accordée pour une durée de 6 mois, voire 10 mois à titre exceptionnel. Elle peut être renouvelée en fonction des objectifs d'amélioration définis avec la famille et sous réserve d'une évaluation éducative argumentée.

L'action éducative à domicile prend fin de fait à la majorité de l'enfant. Cependant, les relais et les liens nécessaires sont organisés au préalable.

Au regard du rapport circonstancié qui lui est transmis par le service qui met en œuvre la prestation et, le cas échéant, des conclusions du rendez-vous avec les parents, le mineur et les professionnels de l'ASE, cette mesure prend également fin sur décision de l'inspecteur de l'ASE, pour l'un des motifs suivants :

- la situation éducative ne justifie plus la poursuite de l'aide ;
- la famille demande la fin de l'action éducative à domicile ;
- la famille se révèle dans l'impossibilité de collaborer avec le service éducatif ;
- l'action éducative à domicile ne permet pas de remédier à la situation.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 35 : L'accompagnement au retour de l'enfant en famille

Références juridiques :

Articles L222-1 et suivants, R223-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'accompagnement au retour de l'enfant en famille (AREF) est une mesure éducative créée par le Département de Seine-et-Marne pour soutenir et accompagner la famille lors du retour d'un mineur au domicile de son ou ses parents à la fin d'une mesure de placement judiciaire ou d'un accueil provisoire.

Cette mesure consiste, sur une durée comprise entre 3 et 6 mois, en un soutien des professionnels des services de l'aide sociale à l'enfance (ASE), sous forme d'entretiens, de visites à domicile...

Elle vise à sécuriser le retour de l'enfant, rassurer les parents dans leur autorité parentale au quotidien, orienter, si besoin, la famille vers d'autres dispositifs de droit commun ou d'aide à domicile.

L'AREF est soit accordée par l'inspecteur de l'ASE, par délégation du Président du Conseil général sur demande ou accord des parents (AREF administrative), soit ordonnée par le juge des enfants (AREF judiciaire).

2. Bénéficiaires :

Tout mineur en fin de mesure de placement judiciaire ou en fin d'accueil provisoire peut bénéficier d'une AREF.

3. Conditions d'attribution :

La mise en place d'une AREF fait nécessairement suite à une fin de mesure de placement judiciaire ou d'accueil provisoire.

Elle intervient lorsque les éléments de danger ayant justifié une séparation entre le mineur et ses parents ont été résolus et que le retour de l'enfant au domicile familial est possible avec un accompagnement pour sécuriser ce retour.

L'AREF administrative nécessite l'accord du ou des représentants de l'autorité parentale. En revanche, l'AREF judiciaire s'impose aux détenteurs de l'autorité parentale.

4. Procédure :

Avant l'échéance de l'accueil provisoire ou la fin de la mesure de placement judiciaire, le référent de l'ASE transmet à l'inspecteur de l'ASE un rapport d'évolution en précisant les raisons justifiant la poursuite d'un travail éducatif auprès du mineur et de ses parents dans le cadre d'un retour au domicile familial. Dans le cadre d'une mesure de placement judiciaire, ce rapport est transmis au juge des enfants sous la responsabilité de l'inspecteur de l'ASE.

Si les parents adhèrent ou demandent la mise en place d'une AREF administrative, la décision est prise par l'inspecteur de l'ASE en fonction des éléments d'évaluation du rapport et du contenu des échanges lors du rendez-vous qu'il fixe avec les parents. S'il valide l'AREF administrative, il fixe, en accord avec les parents sa durée et ses modalités, simultanément à sa décision de fin d'accueil provisoire. La mesure est contractualisée avec le ou les représentants de l'autorité parentale. Ils peuvent y mettre fin à tout moment avant l'échéance.

L'AREF judiciaire avec sa durée est ordonnée par le juge des enfants simultanément à sa décision de main levée du placement, en fonction des éléments d'évaluation du rapport d'évolution et du déroulement de l'audience en assistance éducative. Seule une décision du juge des enfants peut y mettre fin avant l'échéance.

L'AREF - administrative ou judiciaire - est prononcée, soit pour une période de 3 mois renouvelable 1 fois, soit pour une durée de 6 mois au maximum.

A échéance des 3 mois ou des 6 mois, le référent de l'ASE transmet à l'inspecteur de l'ASE un rapport d'évolution. Le professionnel de l'ASE précise les modalités de prise en charge du mineur par ses parents depuis son retour au domicile et argumente si besoin :

- le renouvellement de l'AREF de 3 mois si la durée des 6 mois n'est pas atteinte ;
- une orientation vers d'autres mesures éducatives du dispositif de protection de l'enfance ;
- un lien avec les dispositifs de droit commun ;
- la fin du suivi éducatif.

L'inspecteur de l'ASE valide le renouvellement ou la fin de l'AREF administrative sur le document que les parents signent avec le référent ASE après y avoir précisé leur demande quant à la poursuite ou non de la mesure.

Le rapport d'évolution est transmis au juge des enfants dans le cadre d'une AREF judiciaire. Le magistrat décide par jugement le renouvellement ou la fin de l'AREF judiciaire.

5. Contacts :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

2. Les mesures judiciaires

Fiche 36 : L'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO)

Références juridiques :

Articles 375, 375-1, 375-2, 375-7 du code civil

Article L221-4, L228-3 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

La mesure d'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO) est une mesure de protection judiciaire ordonnée en l'absence de collaboration des parents par le juge des enfants au profit d'un mineur lorsque les détenteurs de l'autorité parentale ne sont plus en mesure de protéger et d'éduquer leur enfant dont la santé, la moralité, la sécurité, les conditions de son éducation ou son développement sont gravement compromis.

La décision prise par le magistrat, au nom de la protection du mineur en danger, s'impose aux détenteurs de l'autorité parentale, de facto au mineur et au service d'AEMO. Son objectif est que l'enfant ou l'adolescent n'encoure plus de danger dans son milieu familial. Elle vise en même temps à soutenir les parents dans leur fonction parentale.

Le juge des enfants recherche l'adhésion de la famille. La mesure est limitée dans le temps ; elle ne peut excéder deux ans mais peut être renouvelée par une nouvelle décision judiciaire.

Le juge peut décider une mesure d'AEMO renforcée, qui est une modalité particulière de mise en œuvre d'une AEMO, caractérisée par une intervention fréquente du service auprès de la famille avec des supports éducatifs axés sur le « faire avec » elle.

Les père et mère conservent leur autorité parentale et en exercent tous les attributs qui ne sont pas inconciliables avec l'application de la mesure.

2. Bénéficiaires

Les enfants en danger ou en risque de danger que les détenteurs de l'autorité parentale ne sont plus en mesure de protéger et d'éduquer dont la santé, la moralité, la sécurité, les conditions de leur éducation ou leur développement sont gravement compromis.

3. La procédure

3.1. Le jugement : fondement de la mesure d'AEMO

Le juge des enfants prend une décision d'AEMO qui explique les motifs, précise les éléments de danger pour le mineur et définit les axes de travail pour faire cesser le danger, et désigne un service prestataire pour la mettre en œuvre. Cette décision engage la responsabilité du service d'AEMO dès qu'il l'a reçue.

3.2. L'ouverture de la mesure

L'AEMO est exercée par une association habilitée à cet effet par le Président du Conseil général et par le représentant de l'Etat.

Le service prestataire ouvre la mesure en désignant un référent éducatif et en proposant un rendez-vous d'accueil aux détenteurs de l'autorité parentale (et/ou le gardien de l'enfant) et au mineur qui doit être programmé au plus tard dans un délai maximum de 2 à 3 semaines. Ce délai est réduit si l'urgence de la situation l'impose.

Si la famille n'honore pas ce premier rendez-vous dans les locaux du service, après deux sollicitations du service d'AEMO, celui-ci organise une visite à domicile.

En cas d'impossibilité de mettre en œuvre le rendez-vous d'accueil avec la famille, le service d'AEMO en avise sans délai le juge des enfants ayant ordonné la mesure.

La visite à domicile constitue l'étape suivante : elle a pour objectif de rencontrer l'enfant et d'évaluer tous les aspects de ses conditions de vie quotidienne. Elle est systématique et a lieu au plus tard dans les 4 à 5 semaines suivant l'ouverture de la mesure. Ce délai est réduit si l'urgence de la situation l'impose, soit au regard des éléments d'inquiétude à l'origine de la mesure, soit du fait de la présence au domicile d'un enfant qui ne bénéficie pas de regard extérieur au domicile familial (nourrisson ou enfant sans mode d'accueil individuel / collectif, enfant ou adolescent non scolarisé...).

En cas d'impossibilité de réaliser la visite à domicile, le service d'AEMO en avise sans délai le juge des enfants ayant ordonné la mesure.

3.3. L'accompagnement

Les échanges avec la famille et ajustements permettent de formaliser un document individuel de prise en charge (DIPC) rappelant le cadre d'intervention et intégrant la parole, la place ainsi que les attentes de chacun. Le DIPC précise les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs définis. Il s'inscrit dans le PPE lorsque celui-ci est en place.

Les modalités d'intervention auprès du jeune et des détenteurs de l'autorité parentale sont diversifiées à travers la mise en place :

- d'actions (accompagnement) avec le jeune et/ou les détenteurs de l'autorité parentale ;
- des actions d'accompagnement vers les institutions partenaires et/ou de droit commun ;
- des actions de médiation dès lors que la situation l'impose (conflits, oppositions) ;
- des actions collectives organisées par le service éducatif ;
- de participation à des actions à l'initiative des partenaires ou en concertation avec ceux-ci (actions d'accompagnement par exemple) ;
- d'un accueil, périodique ou exceptionnel, lorsque le service d'AEMO est habilité à cet effet.

La mesure prend en compte l'environnement de la famille dans sa globalité. Pourront être analysés lors de l'accompagnement : l'exercice de l'autorité parentale, les méthodes éducatives, le cadre de vie matériel de l'enfant, la santé physique et psychique de l'enfant, les soins corporels et vestimentaires, la socialisation de l'enfant, la scolarité ou formation de l'enfant, l'accès de l'enfant à ses deux parents et à la famille élargie, les relations sociales de la famille.

4. La préparation de la fin de la mesure

4.1. La préparation de l'audience

Avant la fin de la mesure, le service d'AEMO établit un rapport à destination du juge des enfants. Il comporte l'analyse de l'action menée auprès du mineur et de ses parents, l'évolution de la situation familiale dans son ensemble et des propositions d'orientation. Il précise notamment si les éléments d'inquiétude ayant justifié la mesure sont toujours d'actualité. Ce rapport mentionne l'avis de la famille.

Une restitution des conclusions est faite à la famille en présence d'un représentant du service et du référent éducatif. Elle permet de mesurer si la famille partage l'analyse et les orientations proposées, de la préparer à l'audience, sans préjuger de la décision du magistrat.

Le rapport est transmis au juge 1 mois avant l'échéance, sauf demande contraire de celui-ci.

D'autre part, un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action ou les actions déjà menées est transmis au Président du Conseil général afin de lui permettre de garantir la cohérence du parcours de l'enfant.

4.2. L'audience et la mise en œuvre de la décision

Un professionnel du service d'AEMO est présent à l'audience. Il expose le travail éducatif engagé et son bilan. Les constats, les conclusions et les propositions du service mandaté sont alors mis en débat, contradictoirement, par le juge des enfants qui préside l'audience et auquel les personnes présentes doivent exclusivement s'adresser.

L'audience constitue la dernière étape procédurale avant le prononcé de la décision du juge des enfants.

En cas de relais vers un autre intervenant, le service d'AEMO veille au respect du secret partagé et prépare la transition.

5. Droits de la famille et de l'utilisateur

La famille, et le mineur sous certaines conditions, peuvent consulter le dossier au tribunal.

Le mineur est entendu et son avis recueilli (articles 1183 et 1189 du code de procédure civile).

La famille et le mineur peuvent être accompagnés par un avocat (article 1186 du code de procédure civile).

La famille et le mineur peuvent faire appel de la décision judiciaire (article 1191 du code de procédure civile).

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles de la Direction principale enfance, adolescence, famille
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 37 : L'aide à la gestion du budget familial

Références juridiques :
Article L 222-3 du code de l'action sociale et des familles
Article 375-9-1 du code civil

1. Définition

L'aide à la gestion du budget familial est une mesure ordonnée par le juge des enfants dans le cadre d'une protection judiciaire de l'enfant. Cette mesure s'adresse aux familles percevant des prestations familiales et dont la situation économique et financière met en danger les conditions de vie des enfants.

Les prestations familiales sont alors versées à un délégué aux prestations familiales

La mesure vise à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations permettant :

- de garantir en priorité, les besoins élémentaires des enfants (alimentation, logement, santé, scolarité) ;
- d'éviter que les difficultés financières n'entraînent l'éclatement de la cellule familiale, la rupture avec le réseau social ;
- de soutenir les parents dans leur rôle éducatif au travers de la gestion du budget.

La mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial est une mesure judiciaire qui s'inscrit dans le dispositif de protection de l'enfance. Elle est ordonnée par un Juge des Enfants.

Il peut s'agir de difficultés de gestion, des difficultés dans la réalisation de démarches, de dettes ou de précarité de ressources.

2. Bénéficiaires

Cette mesure est prise au bénéfice des mineurs dont les parents sont en difficulté pour gérer leur budget familial avec pour conséquence des dysfonctionnements familiaux pouvant nuire au bien-être de l'enfant.

3. Conditions et prestations concernées par la mesure

Les prestations familiales peuvent être perçues et gérées par un délégué aux prestations familiales :

- si elles ne sont pas employées pour les besoins liés au logement, à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants,
- et si l'accompagnement en économie sociale et familiale n'apparaît pas suffisant pour rétablir une gestion autonome des prestations.

Les prestations familiales concernées par la mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial sont :

- la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ;
- les allocations familiales ;
- le complément familial ;
- l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ;
- l'allocation de soutien familial (ASF) ;
- l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) ;
- l'allocation de rentrée scolaire (ARS) ;
- l'allocation logement ;
- le revenu de solidarité active (RSA) versé au parent isolé assumant la charge d'enfant.

4. Rôle du délégué aux prestations familiales

Le délégué aux prestations familiales prend toute décision concernant la gestion des prestations. Il s'efforce de recueillir la coopération des parents et de répondre aux besoins liés à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants.

Il exerce également auprès de la famille une action éducative visant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations.

5. Procédure

Le juge des enfants peut être saisi par :

- l'un des parents (ou représentant légal) de l'enfant,
- l'allocataire des prestations familiales,
- le procureur de la République (**saisi par le président du conseil général qui lui signale toute situation pour laquelle l'accompagnement en économie sociale et familiale est insuffisant**),
- le maire de la commune de résidence de l'allocataire des prestations familiales.

Le juge avise de l'ouverture de la procédure, s'ils ne sont pas auteurs de la saisine :

- les parents (ou le représentant légal),
- l'allocataire des prestations familiales,
- le procureur de la République,
- l'organisme débiteur des prestations familiales (caisse d'allocations familiales, caisse de mutualité sociale agricole...),
- **le président du conseil général** de la résidence de l'allocataire des prestations familiales.

Le juge entend l'allocataire des prestations familiales lors d'une audience, et il porte à sa connaissance les motifs de la saisine.

Le juge peut entendre toute autre personne dont l'audition lui paraît utile.

Il peut ordonner que les prestations soient, en tout ou partie, versées à un délégué aux prestations familiales. Ce dernier est désigné par le juge.

La décision peut être contestée par les parties et par le délégué aux prestations familiales dans un délai de 15 jours suivant sa notification .

6. Durée de la mesure

La mesure ne peut excéder une durée de 2 ans.

Elle peut être renouvelée par décision motivée du juge des enfants.

7. Modification de la mesure

La mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial peut à tout moment être modifiée :

- d'office par le juge,
- ou à la demande du procureur de la République,
- ou à la demande des personnes ayant saisi le juge,
- ou à la demande du délégué aux prestations familiales.

8. Contacts

Le juge des enfants

Le service d'Action éducative sociale et familiale

Chapitre 5. L'accueil physique

1. Les mesures administratives

Fiche 38 : L'accueil provisoire du mineur sur demande du représentant légal

Références juridiques :

Articles L221-1, L222-5, L223-5, L228-1 et L228-2 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'accueil provisoire est une prise en charge physique, par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), d'un enfant mineur lorsque qu'il ne peut demeurer provisoirement dans son milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins. Les détenteurs de l'autorité sollicitent ou acceptent les modalités de l'aide éducative proposée.

Les modalités de l'accueil sont définies lors de l'entretien de contractualisation avec l'inspecteur de l'ASE et précisées dans le projet pour l'enfant, document cosigné par le Président du Conseil général, les représentants de l'autorité parentale, le mineur en capacité de discernement et les services chargés de mettre en œuvre la mesure.

L'accueil est réalisé en fonction de la problématique familiale au sein d'un établissement habilité au titre de l'ASE ou chez un assistant familial agréé et employé par le Président du Conseil général.

2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier de cet accueil les mineurs de 0 à 18 ans.

3. Conditions d'admission

L'accueil provisoire est validé par l'inspecteur de l'ASE sous réserve d'une demande explicite et/ou avec l'accord écrit des représentants légaux du mineur.

Il intervient lorsque le mineur :

- est confronté à des difficultés ;
- est en danger au niveau de sa santé, sa sécurité, sa moralité ou l'éducation ou dont le développement physique, affectif, intellectuel ou social est gravement compromis ;
- nécessite une prise en charge hors de son milieu de vie habituel, à temps complet ou partiel, ajusté au fur et à mesure de ses besoins et à l'évolution de sa situation familiale.

4. Procédure

La demande émane des parents auprès des travailleurs médico-sociaux (Maisons départementales des solidarités, hôpitaux, Education nationale...) ou est sollicitée avec leur accord.

Le travailleur social en lien avec la famille transmet à l'inspecteur de l'ASE une évaluation décrivant les motifs de protection de l'enfance justifiant une séparation parents-enfant et les différents objectifs de travail à mener ainsi que le formulaire et/ou le courrier signé des parents précisant l'adhésion à la mesure.

L'inspecteur de l'ASE organise un rendez-vous entre les détenteurs de l'autorité parentale, le ou les mineurs, le service de l'ASE de la Maison départementale des solidarités et le lieu d'accueil (établissement ou famille d'accueil) pour vérifier les motifs de la mesure, le degré de collaboration des parents et contractualiser l'accueil provisoire.

La décision motivée (admission ou refus) est notifiée aux représentants de l'autorité parentale par écrit en mentionnant les délais et les voies de recours.

Les différents objectifs de travail sont précisés dans le projet pour l'enfant.

L'inspecteur de l'ASE détermine avec les représentants légaux et les référents éducatifs, les modalités de l'accueil provisoire et les objectifs de travail.

L'accueil provisoire est mis en place pour une durée maximum d'un an, renouvelable après réexamen de la situation, si des difficultés persistent en termes de protection de l'enfance.

La mesure prend fin sur décision de l'inspecteur de l'ASE, pour l'un des motifs suivants :

- les objectifs du contrat ont été atteints et la situation éducative ne justifie plus la poursuite de cette intervention ;
- la famille demande la fin de la mesure ;
- la famille se révèle dans l'impossibilité de collaborer avec le service éducatif ;
- le refus des parents de collaborer avec les professionnels de l'ASE dans le cadre de cet accueil provisoire malgré l'existence d'éléments d'inquiétude relevant de la protection de l'enfance.

La fin de la mesure repose sur un rapport circonstancié adressé par le service de l'ASE à l'inspecteur de l'ASE ou sur les conclusions d'un rendez-vous organisé par l'inspecteur de l'ASE avec les parents, le mineur, les professionnels de l'ASE concernés.

L'inspecteur de l'ASE précise aux parents et au mineur :

- la date de la fin de la mesure ;
- les éventuels éléments d'inquiétude des services dans le cadre de la protection de l'enfance ;
- les aides possibles ;
- le cas échéant, les démarches en cours en cas d'éléments de danger justifiant une saisine de l'autorité judiciaire.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 39 : L'accueil en contrat jeune majeur

Références juridiques :

Articles L221-1, L222-5 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Les mineurs émancipés et les jeunes majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés éducatives associées à des problèmes d'autonomie et d'insertion sociale et professionnelle et ne bénéficiant d'aucun soutien matériel et affectif de leur famille, peuvent solliciter une prise en charge physique et éducative par l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'un **contrat jeune majeur**.

Les jeunes majeurs bénéficiaires d'un contrat jeune majeur sont accueillis en fonction de leur problématique au sein d'un établissement ou chez un assistant familial.

2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un contrat jeune majeur, les jeunes déjà suivis dans le cadre du dispositif de l'aide sociale à l'enfance (ASE) de Seine-et-Marne durant leur minorité qui ont besoin de la poursuite de l'accueil et du travail éducatif pour accéder à une autonomie sur le plan matériel, professionnel, médico-social.

Peuvent également solliciter un contrat jeune majeur, tout jeune de moins de 21 ans n'ayant jamais bénéficié d'un suivi par l'ASE mais dont les difficultés éducatives nécessitent la mise en place d'un soutien par des travailleurs médico-sociaux et obligatoirement l'organisation de son accueil en dehors du domicile familial.

3. Conditions d'admission

Le jeune majeur doit être sans solution d'hébergement ou en risque de l'être. Il doit également être confronté à des difficultés éducatives ne pouvant pas être réglées par les dispositifs de droit commun (fond d'aide aux jeunes, etc...) et sans aide possible par la famille et/ou des amis.

Le jeune majeur, qu'il ait été ou non précédemment confié à l'ASE, doit impérativement s'inscrire dans une réelle adhésion et collaboration avec les professionnels de l'ASE et du lieu d'accueil. Il doit démontrer une participation active et dynamique à l'élaboration de son projet personnel.

4. Procédure

Six mois minimum avant sa majorité s'il est déjà suivi dans le dispositif de l'ASE, ou dès que de besoin s'il n'est pas admis dans le dispositif de l'ASE, le jeune majeur doit transmettre une demande écrite de contrat jeune majeur à l'inspecteur de l'ASE.

L'inspecteur de l'ASE sollicite une évaluation de la situation des services de la Maison départementale des solidarités concernée.

Autant de rendez-vous que nécessaire sont organisés par les travailleurs sociaux avec le jeune pour permettre la rédaction d'un rapport d'évaluation précis et argumenté justifiant ou non de la nécessité d'un contrat jeune majeur, des modalités de sa mise en œuvre et des objectifs de travail.

Un rendez-vous de contractualisation est organisé entre l'inspecteur de l'ASE, le jeune majeur, le service de l'ASE de la Maison départementale des solidarités concernée et le lieu d'accueil.

L'inspecteur de l'ASE décide ou non de la validation du contrat jeune majeur, arrête les objectifs éducatifs à travailler, les modalités d'accueil et la durée du contrat. Celle-ci ne peut pas excéder 1 an, renouvelable si la situation le justifie jusqu'aux 21 ans du jeune et dans le respect de son projet personnel.

A chaque échéance du contrat jeune majeur, le service de l'ASE concerné doit transmettre deux mois avant la date de la fin du contrat, un rapport d'évaluation précisant l'évolution des objectifs travaillés, les arguments justifiant un renouvellement ou une fin de contrat. Les rapports transmis à l'inspecteur de l'ASE sont portés à la connaissance du bénéficiaire.

Le jeune doit également transmettre un courrier à l'inspecteur de l'ASE lui précisant s'il souhaite solliciter ou non le renouvellement du contrat jeune majeur, à minima 15 jours avant son échéance. Un rendez-vous de contractualisation est organisé entre l'inspecteur de l'ASE, le jeune majeur, le service de l'ASE de la Maison départementale des solidarités concernée et le lieu d'accueil à chaque échéance de contrat.

La mesure prend fin à la date fixée dans le contrat. Toutefois, l'inspecteur peut mettre fin à un contrat jeune majeur à tout moment pour non-respect des objectifs de travail par le jeune à l'issue d'un entretien de cadrage ou à réception d'une note d'information par le service de l'ASE de la Maison départementale des solidarités concernée et/ou le lieu d'accueil.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Les Maisons départementales des solidarités
- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Fiche 40 : Le contrat autonomie jeune majeur

Références juridiques :

Articles L222-2, L222-5-4 du code de l'action sociale et des familles

Délibération de l'Assemblée départementale N°CG-2012/01/30-4/16 créant la prestation « contrat autonomie jeune majeur »

1. Définition

Le contrat autonomie jeune majeur est une prestation éducative et financière ponctuelle. Il permet de verser au jeune majeur de moins de 21 ans une allocation différentielle pour lui permettre de quitter son lieu d'accueil et d'accéder à un logement autonome dont il assume le paiement des charges. Sont déduites de cette allocation toutes les ressources perçues par le majeur et/ou les aides financières des dispositifs de droit commun.

Ce contrat est établi entre le jeune et l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance (ASE) pour des périodes allant de 1 à 6 mois. La durée de validité de cette mesure est limitée à 9 mois. Une dérogation de 6 mois supplémentaires peut exceptionnellement être accordée par le chef de service de l'inspection.

2. Bénéficiaires

Cette mesure peut s'appliquer aux majeurs de moins de 21 ans bénéficiant :

- d'un contrat jeune majeur en cours de validité avec les services de l'ASE de Seine-et-Marne ;
- et d'un accompagnement vers l'autonomie par les équipes éducatives du service de l'ASE et du lieu d'accueil (établissement ou famille d'accueil) depuis plus de 3 mois.

3. Conditions d'admission

Pour bénéficier de cette mesure, le majeur concerné doit :

- avoir une solution d'hébergement stable, sécurisée, avec un contrat de location à son nom ;
- avoir fait l'objet d'une évaluation par les professionnels éducatifs référents sur ses aptitudes à être autonome et seul dans le logement et à gérer seul un budget.

4. Procédure

Pour une première demande, le majeur doit fournir à l'inspecteur de l'ASE tous les documents justifiant de ses ressources et de ses charges. Le service de l'ASE accompagnera la demande d'une évaluation précise sur ses capacités à être autonome, seul dans un logement et à gérer seul un budget. Les demandes de renouvellement comportent, outre tous les justificatifs des ressources et des charges du majeur, une évaluation précise du service de l'ASE quant à la gestion du majeur de son quotidien dans le logement et de son budget.

Tout au long de ce dispositif, le service de l'ASE accompagne le majeur vers une autonomie totale, une sortie du dispositif de l'ASE, les institutions et les dispositifs de droit commun.

Le contrat d'autonomie jeune majeur prend fin à la date fixée dans le contrat. Il peut être suspendu ou ne pas être renouvelé pour les raisons suivantes :

- une gestion inadaptée du budget par le majeur ;
- une absence de collaboration du majeur avec le référent éducatif de l'aide sociale à l'enfance ;
- un départ du logement ;
- une augmentation du différentiel entre charges et ressources pour un total supérieur ou égal au montant de l'allocation.

Le majeur dont le contrat a été suspendu peut solliciter la mise en place d'un contrat jeune majeur avec un courrier argumenté. Le service de l'ASE accompagnera la demande d'une note d'évaluation avec des propositions argumentées.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Les Maisons départementales des solidarités
- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Fiche 41 : L'accueil des pupilles de l'Etat

Références juridiques :

Articles L224-1 et suivants, R224-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
Articles 349, 350 et 351 du code civil

1. Définition

Les pupilles sont les enfants mineurs sans filiation placés sous la tutelle du Préfet ou pour lesquels les parents n'exercent plus aucun attribut de l'autorité parentale; ils doivent obligatoirement faire l'objet d'un projet d'adoption.

2. Bénéficiaires et conditions d'admission

Sont admis en qualité de pupilles :

- l'enfant dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue et qui a été recueilli par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) depuis plus de deux mois ;
- l'enfant dont la filiation est établie et connue, qui a expressément été remis au service de l'ASE en vue de son admission comme pupille de l'Etat depuis plus de deux mois par les personnes qui ont qualité pour consentir à son adoption; ou depuis plus de six mois s'il a été remis par un seul de ses parents pour s'assurer que l'autre parent a bien été informé de la situation ;
- l'enfant orphelin pour lequel aucune tutelle n'est organisée et qui a été recueilli par le service de l'ASE depuis plus de deux mois
- l'enfant dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale et qui a ainsi été recueilli par le service de l'ASE.
- l'enfant déclaré abandonné par décision de justice.

La restitution de l'enfant ne peut être demandée que dans deux cas :

- en cas de rétractation de la décision de remise par l'autorité parentale :
 - o dans les deux mois à compter du procès-verbal de remise du mineur à l'ASE par l'autorité parentale ;
 - o dans les deux mois à compter de la date d'accouchement dans l'anonymat ;
- en l'absence d'appel par l'autorité parentale à une décision de justice validant un abandon judiciaire.

3. Procédure d'admission

Les services de la Maison départementale des solidarités informent :

- le service adoption lors d'une naissance d'un enfant dans l'anonymat ;
- le service inspection de l'ASE et le service adoption lors de la signature par l'autorité parentale d'un PV d'admission du mineur en tant que pupille ;
- le service inspection de l'ASE si l'enfant était déjà suivi par un dispositif ASE ;
- la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes si l'enfant ne bénéficiait pas d'une mesure ASE et s'il a été victime ou présumé victime de faits relevant de la protection de l'enfance.

Les services de la Maison départementale des solidarités accompagnent cette information d'une note démontrant que toutes les conditions sont requises pour que l'inspecteur de l'ASE immatricule le mineur en qualité de pupille. L'admission se fait par arrêté.

4. Acteurs auprès du pupille

L'autorité parentale au profit d'un mineur pupille est exercée par le Préfet qui peut la déléguer.

Le conseil de famille a pour mission de rencontrer au minimum une fois par an le mineur pupille et/ou son référent éducatif de la Maison départementale des solidarités lequel doit lui transmettre un rapport d'évolution annuel. Au vu de ce rapport ou de toutes notes d'information intermédiaires, le conseil de famille prend toutes les décisions dans l'intérêt du pupille : dans sa vie quotidienne, dans la gestion de ses biens s'il en dispose et dans son projet d'adoption.

Le conseil de famille est composé de huit membres :

- 2 représentants du conseil général désignés par cette assemblée, sur proposition de son président
- 2 membres d'associations familiales dont une association de familles adoptives
- 1 membre de l'association d'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat du Département (ADEPAP)
- 1 membre d'une association d'assistants maternels
- 2 personnalités qualifiées en raison de l'intérêt qu'elles portent à la protection de l'enfance et de la famille

L'inspecteur de l'ASE en lien avec les équipes ASE des Maisons départementales des solidarités assure la mise en place d'un projet éducatif adapté pour le pupille. (lien hypertexte fiche PPE)

Lorsque la filiation est établie, celle-ci demeure sauf s'il y a adoption plénière.

Le statut de pupille devient caduc s'il y a adoption ou à la majorité du jeune.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités
- Le service Adoption à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Fiche 42 : L'accueil femmes enceintes et mères isolées avec un enfant de moins de 3 ans

Références juridiques :

Articles L221-1, L222-2, L222-5 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'accueil « mère-enfant » est un statut du dispositif de l'aide sociale à l'enfance (ASE) permettant l'accueil d'une mère avec son ou ses enfants de moins de 3 ans ou d'une femme enceinte de plus de 3 mois ayant besoin d'un accompagnement socio-éducatif, psychologique et d'une prise en charge au quotidien au sein d'une structure maternelle.

2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un accueil « mère-enfant », une femme avec son enfant de moins de 3 ans ayant besoin d'être accueillis au sein d'une structure maternelle pour bénéficier d'un travail éducatif de proximité et éviter une mise en danger du mineur qui pourrait entraîner une séparation de l'enfant et de sa mère.

Peut également bénéficier d'un accueil « mère-enfant », une femme enceinte de plus de 3 mois ayant besoin d'un soutien socio-éducatif et/ou psychologique pour préparer la naissance de l'enfant et sécuriser la future relation mère-enfant.

3. Conditions d'attribution

Le bénéficiaire doit être dans l'un des cas suivants :

- une problématique relevant de la protection de l'enfance ;
- une relation mère-enfant devant être sécurisée ;
- avec un enfant pouvant rester avec sa mère de manière sécurisée sous réserve d'un soutien par une équipe éducative et d'un accompagnement éducatif de proximité au quotidien.

4. Procédure

Une évaluation argumentée doit être transmise par un travailleur social (de la Maison départementale des solidarités, de l'hôpital, etc...) à l'inspecteur de l'ASE. Elle doit préciser l'adhésion de la mère au travail éducatif, les éléments de protection de l'enfance nécessitant un soutien par un centre maternel et les objectifs de travail.

L'inspecteur de l'ASE décide ou non de l'accueil « mère-enfant » et détermine les modalités du contrat telles que la durée, les objectifs éducatifs...

La durée du contrat ne peut pas excéder 6 mois pour une mère avec enfant. La durée de l'accueil pour une femme enceinte est assujettie à la date de naissance de l'enfant.

Un rapport d'évolution est transmis par les travailleurs sociaux à l'inspecteur de l'ASE à chaque échéance ou à la naissance de l'enfant pour argumenter le renouvellement ou non de la mesure éducative.

Dans le cadre de l'accueil mère-enfant, les professionnels de la Maison départementale des solidarités et du lieu d'accueil anticipent et accompagnent la mère dans les recherches d'un lieu d'accueil ou d'un logement individuel avant la fin de la prise en charge.

Le suivi des accueils « mère-enfant » est assuré par les travailleurs sociaux du service social départemental des Maisons départementales des solidarités en collaboration avec les centres maternels.

5. Renouvellement et fin de la mesure

L'accueil peut être renouvelé sur la base d'un bilan transmis par la structure d'accueil et le service social départemental à l'inspecteur de l'ASE, dans la limite des 3 ans de l'enfant.

La mesure peut prendre fin avant son terme sur décision de l'inspecteur de l'ASE, pour l'un des motifs suivants :

- les objectifs du contrat ont été atteints et la situation éducative ne justifie plus la poursuite de cette intervention ;
- l'intéressée ne collabore pas avec les professionnels sociaux dans le cadre de cette mesure malgré l'existence d'éléments d'inquiétude relevant de la protection de l'enfance.

La fin de la mesure repose sur un rapport circonstancié adressé par les services de la MDS (ASE / SSD) à l'inspecteur de l'ASE ou sur les conclusions d'un rendez-vous organisé par cet inspecteur avec l'intéressée et les professionnels de l'ASE concernés.

L'inspecteur de l'ASE précise à l'intéressée :

- la date de la fin de la mesure ;
- les éventuels éléments d'inquiétude des services dans le cadre de la protection de l'enfance ;
- les aides possibles ;
- le cas échéant, les démarches en cours en cas d'éléments de danger justifiant une saisine de l'autorité judiciaire.

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 43 : L'accueil administratif d'urgence

Références juridiques :

Article L223-2 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) peut accueillir en urgence un mineur en cas de danger immédiat par décision administrative du Président du Conseil général.

L'objectif d'un accueil administratif d'urgence est d'organiser l'accueil sécurisé d'un mineur en danger, à l'aide sociale à l'enfance pendant, 3 ou 5 jours, le temps d'effectuer une évaluation éducative approfondie pour déterminer la nécessité ou non de solliciter un autre dispositif de protection de l'enfance et de contacter l'autorité parentale.

2. Bénéficiaires

Sont concernés les mineurs en danger avec une impossibilité pour les travailleurs sociaux de prendre contact avec l'autorité parentale.

3. Conditions d'admission

La décision administrative relève du Président du Conseil général. Elle permet d'accueillir en cas d'urgence :

- pendant 5 jours, un mineur dont le représentant légal est dans l'impossibilité de donner son accord. Le service en avise immédiatement le procureur de la République ;
- pendant 72 heures (3 jours), un mineur ayant abandonné le domicile familial. Le service en avise sans délai les parents et le procureur de la République.

Deux conditions cumulatives sont requises pour permettre à l'autorité administrative de prononcer au profit d'un mineur :

- un accueil d'urgence de 5 jours :
 - une situation d'urgence de danger ou de suspicion de danger ;
 - et, soit l'impossibilité pour le service demandeur de recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale pour un accueil à l'aide sociale à l'enfance, soit l'impossibilité pour les détenteurs de l'autorité d'exprimer leur volonté.
- un accueil d'urgence de 72 heures :
 - une situation d'urgence de danger ou de suspicion de danger ;
 - et, un abandon du domicile familial. La notion d'abandon doit être croisée avec celle de crise, de rupture de l'autorité parentale.

4. Procédure

L'accueil d'urgence peut être prononcé à tout moment.

La procédure est la suivante :

- Le service demandeur doit adresser une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Département.
- La décision est prise au regard du contenu de l'information préoccupante et du fait que l'enfant est déjà suivi ou non par les services de l'ASE.
- Le décideur qui sera, selon le cas, l'inspecteur de l'ASE ou la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes en informe sans délai l'autorité judiciaire, et si possible les détenteurs de l'autorité parentale.

- Le service demandeur se met en lien par tous moyens avec les détenteurs de l'autorité parentale pour les informer et recueillir les informations nécessaires à l'élaboration d'hypothèses de travail. Parallèlement il prépare et réalise l'accueil de l'enfant.
- Sur la base de rapports d'évaluation réalisés par l'établissement d'accueil et le service de l'ASE, l'autorité administrative décide des suites à donner à l'échéance des 72 heures ou des 5 jours et en informe systématiquement le Parquet.
- La décision peut être un retour en famille, une mesure du champ de la protection sociale, une demande de saisine du juge des enfants.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

2. Les mesures judiciaires

Fiche 44 : L'accueil du mineur confié sur décision du juge des enfants

Références juridiques :

Articles L221-1, L222-5 du code de l'action sociale et des familles
Articles 375 et suivants du code civil

1. Définition

En cas de danger pour un mineur au domicile familial et d'absence de collaboration avec les détenteurs de l'autorité parentale, l'autorité judiciaire peut confier un enfant au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Cette mesure de placement peut être ordonnée dans l'urgence par le Procureur de la République qui saisit le juge des enfants en vue d'une audience sous 15 jours en présence des parents.

La mesure de placement peut également être ordonnée par le juge des enfants ; le jugement précise la durée de validité et les modalités de sa mise en œuvre (droits octroyés aux parents en termes de visite et d'hébergement).

En fonction de la problématique, des éléments d'évaluation et de proposition à disposition des services de l'ASE, l'inspecteur de l'ASE détermine l'orientation du mineur en famille d'accueil ou en établissement.

Un travailleur social de l'ASE est chargé de l'accompagnement de l'enfant et de sa famille pour travailler les motifs du placement, sécuriser les relations parents-enfant et restaurer un lien éducatif adapté entre l'autorité parentale et le mineur, travailler l'hypothèse d'une main levée du placement et un retour du mineur au domicile familial.

2. Bénéficiaires

Les mineurs considérés comme étant temporairement en danger au domicile parental et dont les parents refusent de collaborer avec les services du Département.

3. Conditions d'admission

Le juge peut ordonner une mesure d'assistance éducative et confier un mineur au service de l'ASE :

- si sa santé, sa sécurité ou sa moralité est en danger ;
- ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Le juge des enfants peut être saisi par :

- les père et mère de l'enfant (conjointement ou l'un d'eux) ;
- le tuteur ;
- le mineur lui-même ;
- la personne ou le service auquel l'enfant a été confié ;
- le procureur de la République ;
- voire se saisir d'office.

4. Procédure

Un placement judiciaire ne peut être exécuté qu'à réception d'un jugement ou d'une ordonnance de placement confiant le mineur à l'ASE.

Le juge des enfants précise dans sa décision les modalités de rencontre famille-enfant dans le cadre du placement.

Sous la responsabilité de l'inspecteur de l'ASE, par délégation du Président du Conseil général, les services de l'ASE des Maisons départementales des solidarités sont chargés de mettre en œuvre le placement du mineur dans un lieu d'accueil adapté à sa problématique. La famille peut donner son avis quant au choix et au mode d'accueil de l'enfant mais cet avis ne lie pas le service de l'ASE.

En lien avec le chef de service, le référent ASE doit élaborer en collaboration, dans la mesure du possible, avec les détenteurs de l'autorité parentale le projet pour l'enfant (lien hypertexte fiche PPE). Il doit organiser et faciliter les droits accordés aux parents par décision judiciaire : liens téléphoniques, et/ou visites et/ou hébergements.

La première ordonnance de placement du juge des enfants a une durée obligatoire de 6 mois. A échéance, le service de l'ASE, sous la responsabilité du chef de service puis de l'inspecteur de l'ASE doit transmettre au magistrat un rapport d'évolution en vue d'un éventuel renouvellement ou non de la mesure de placement et de ses modalités d'exécution.

Le juge peut renouveler la mesure au maximum pour deux ans au cours d'une audience ou en modifier les modalités à tout moment, avec ou sans audience, en cas de changement de la situation du mineur et de sa famille et de l'urgence de la demande. Un rapport d'évolution annuel doit obligatoirement être transmis à l'autorité judiciaire par l'intermédiaire du service de l'inspection.

Si l'âge de l'enfant le permet, son avis sera sollicité pour toute décision le concernant.

La mesure prend fin par décision du juge des enfants en raison de l'un des motifs suivants :

- la possibilité d'un retour sécurisé du mineur au domicile de ses parents ;
- l'accord des parents, et de l'inspecteur de l'ASE pour valider un accueil provisoire au profit du mineur, permettant la déjudiciarisation de la mesure éducative ;
- la mise en place d'un autre dispositif au profit du mineur.

Elle prend également fin de fait à la majorité du jeune.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 45 : L'accueil du mineur confié en délégation de l'autorité parentale

Références juridiques :

Articles 376, 377, 377-1, 377-2 du code civil

Article L222-5 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

En cas de désintérêt manifeste ou si les parents sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'autorité parentale, le juge aux affaires familiales peut déléguer totalement ou partiellement l'exercice de l'autorité parentale au Président du Conseil général. La délégation peut être consentie ou non par les titulaires de l'autorité parentale.

2. Bénéficiaires

Sont concernés les mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) pour lesquels le juge aux affaires familiales a reconnu juridiquement le désintérêt des détenteurs de l'autorité parentale quant à leur éducation et leur bien-être, après avis du juge des enfants.

La délégation de l'autorité parentale ne peut être ordonnée par le juge aux affaires familiales au profit du Président du Conseil général qu'en l'absence d'un tiers pouvant accueillir le mineur et assurer sa protection en prenant les décisions adaptées à son équilibre affectif, psychologique et éducatif.

3. Conditions d'admission

Le transfert au Président du Conseil général des attributs de l'autorité parentale peut être ordonné par le juge aux affaires familiales :

- suite à une requête déposée par le Président du Conseil général lorsque le mineur est déjà confié à l'ASE ;
- suite à une requête conjointe entre le Président du Conseil général et les détenteurs de l'autorité parentale.

La délégation de l'autorité parentale peut être partielle ou totale, provisoire ou définitive.

Le Président du Conseil général exerce les attributs de l'autorité parentale dès réception du jugement de délégation de l'autorité judiciaire.

Le droit à adoption ne peut pas être délégué.

Ce statut est réversible.

4. Procédure

Lorsqu'un mineur confié à l'ASE dans le cadre d'une mesure de placement par décision du juge des enfants fait l'objet d'un désintérêt manifeste par ses détenteurs de l'autorité parentale, le service de l'ASE doit transmettre à l'inspecteur de l'ASE un rapport d'évolution complet, précis et argumenté justifiant l'intérêt de solliciter une délégation de l'autorité parentale au profit du Président du Conseil général.

Les référents de l'ASE doivent joindre à cet écrit tout document démontrant les tentatives de lien avec les parents.

L'inspecteur de l'ASE transmet alors, si tous les éléments juridiques sont réunis, une requête auprès du juge aux affaires familiales en vue d'une délégation de l'autorité parentale et il en informe le juge des enfants.

La requête est portée par les services d'un avocat dont les frais sont à la charge du Département. L'avocat présente la demande lors de l'audience du juge aux affaires familiales.

A réception du jugement de délégation de l'autorité parentale, l'inspecteur de l'ASE rencontre le mineur en présence du référent ASE pour lui expliquer le changement de statut juridique qui le concerne.

Le service de l'ASE rédige un nouveau projet pour l'enfant, le juge des enfants est informé du jugement de délégation de l'autorité parentale pour ordonner une main levée de l'ordonnance provisoire de placement.

Le mineur confié à l'ASE en délégation de l'autorité parentale n'est pas reçu annuellement par le magistrat mais par l'inspecteur de l'ASE.

5. Effets et fin de la délégation d'autorité parentale

Le Président du Conseil général exerce les attributs de la délégation de l'autorité parentale fixés dans le jugement de délégation.

Dès lors, par délégation du Président du Conseil général, l'inspecteur de l'ASE décide et signe « à la place » des parents. Le service de l'ASE doit impérativement continuer de tenter d'avoir des liens avec les parents du mineur et les informer de chaque décision prise par l'inspecteur de l'ASE et des événements concernant leur enfant.

La mesure de délégation de l'autorité parentale n'est pas définitive et les parents peuvent obtenir du juge aux affaires familiales la restitution de leurs droits, à condition de fonder leur demande sur l'existence de circonstances nouvelles.

Le jugement cesse d'être applicable à la date de la majorité du bénéficiaire.

L'inspecteur de l'ASE peut transmettre à tout moment une requête argumentée précisant au juge des affaires familiales l'adhésion des parents à l'éducation de l'enfant pour annuler la délégation de l'autorité parentale au profit du Président du Conseil général.

Si les parents ne peuvent pas accueillir leur enfant ou s'il existe des éléments inquiétants quant à sa prise en charge éducative, un autre statut devra être prononcé par l'autorité judiciaire ou administrative pour maintenir l'enfant dans le dispositif de l'ASE.

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 46 : L'accueil du mineur sous le régime de la tutelle du Département

Références juridiques :

Article L222-5 du code de l'action sociale et des familles
Articles 377, 411 du code civil

1. Définition

La tutelle d'un mineur est sollicitée par l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance (ASE) auprès du juge aux affaires familiales pour tout mineur sans représentant de l'autorité parentale sur le territoire national ou sans membre de la famille demandant à l'autorité judiciaire à l'exercer et/ou sans filiation mais ne bénéficiant pas d'un statut de pupille.

2. Bénéficiaires

Sont concernés les mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille et pour lesquels l'autorité parentale est exercée par le Président du Conseil général suite à une décision du juge aux affaires familiales.

3. Conditions d'admission

Lorsqu'un mineur est confié à l'ASE et qu'il y a absence d'autorité parentale sur le territoire national et/ou lorsqu'un projet d'adoption n'est pas adapté, l'inspecteur de l'ASE peut, au nom du Président du Conseil général, présenter une requête en Tutelle. Ce statut est toutefois réversible.

Les mineurs sont admis au titre de la Tutelle dès réception de l'ordonnance ou du jugement de l'autorité judiciaire.

4. Effets de l'admission

Le Président du Conseil général désigné pour exercer la tutelle a les pouvoirs d'un administrateur légal sous contrôle judiciaire. Le jugement cesse de produire ses effets à la majorité du bénéficiaire.

5. Procédure

L'accueil du mineur est organisé en fonction de sa problématique dans une famille d'accueil ou un établissement éducatif.

Comme tout autre enfant mineur confié à l'ASE quel que soit son statut juridique, la prise en charge des enfants, placés sous la tutelle du Président du Conseil général, s'exerce selon les modalités suivantes :

- désignation d'un travailleur social référent de l'ASE chargé du suivi de l'enfant ;
- élaboration d'un projet pour l'enfant ;
- transmission d'un bilan annuel par le lieu d'accueil et le référent social à l'inspecteur de l'ASE.

Le mineur confié à l'ASE en Tutelle n'est pas reçu annuellement par le magistrat mais par l'inspecteur de l'ASE.

Si l'âge du mineur et son discernement le permettent, son avis est sollicité pour toute décision le concernant.

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 47 : L'accueil du mineur placé chez un tiers digne de confiance

Références juridiques :

Articles 375-3, 377 du code civil

Articles L222-5, L228-3 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Le juge des enfants peut, si l'intérêt de l'enfant l'exige et s'il est considéré comme étant en risque ou en danger au domicile des parents, décider de confier l'enfant à un tiers digne de confiance, après avoir été saisi par les parents (ou l'un d'eux), ou par le ministère public (éventuellement saisi par un tiers).

Le tiers digne de confiance peut être toute personne physique autre qu'un parent ou un membre de la famille du mineur et hors service éducatif, à qui le juge confie un mineur.

Les parents continuent d'exercer l'autorité parentale, toutefois, la personne à qui l'enfant a été confié accomplit tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation. Elle doit en rendre compte au juge des enfants. Le Président du Conseil général est garant de la mesure éducative.

2. Bénéficiaires

Sont concernés les mineurs dont la santé, la sécurité et la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation et/ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises et pour lesquels le juge des enfants a ordonné un placement chez un tiers.

3. Conditions d'admission

Un mineur peut être confié chez un tiers lorsqu'une évaluation éducative faite par des services sociaux et médico-sociaux met en exergue les éléments de danger qui justifient la séparation de l'enfant d'avec ses parents. Cette évaluation doit mettre en avant les capacités éducatives du tiers digne de confiance à accueillir à son domicile le mineur et à travailler en lien avec les parents.

4. Procédure

Les services sociaux ou les parents sollicitent l'intervention de l'autorité judiciaire.

Si des éléments de danger ou de risque de danger sont avérés et que la séparation est nécessaire, le juge des enfants ordonne le placement du mineur au domicile d'un tiers digne de confiance sous réserve de l'accord du tiers et d'une évaluation argumentée sur ses capacités éducatives et sur ses conditions d'accueil.

Le juge des enfants définit les modalités de prise en charge, notamment les droits de visite et/ou d'hébergement des parents ainsi que le versement ou non de l'allocation au bénéfice du tiers destinée à couvrir les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite du mineur.

Le magistrat ordonne la mesure éducative pour une période maximale de 2 ans renouvelable.

L'intervention financière du Département est consécutive, soit à la demande du tiers digne de confiance, soit à la décision d'un magistrat. Dans tous les cas, le tiers doit présenter une décision judiciaire lui confiant l'enfant accompagnée des éléments justifiant de ses ressources pour le calcul de l'allocation d'entretien, de conduite et d'éducation.

L'allocation d'entretien est déterminée en fonction :

- du revenu fiscal de référence du tiers digne de confiance,
- du nombre de personnes vivant au domicile du tiers y compris l'enfant confié,
- du quotient familial (à savoir le revenu fiscal de référence/nombre de personnes vivant au domicile /12 mois),
- de l'âge de l'enfant confié,
- du barème défini annuellement par l'Assemblée départementale dans le cadre de la délibération budgétaire.

La mesure prend fin par décision du juge des enfants au regard de l'un des motifs suivants :

- la possibilité d'un retour sécurisé du mineur au domicile de ses parents ;
- la mise en place d'un autre dispositif au profit du mineur.

Elle prend également fin de fait à la majorité du jeune.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Fiche 48 : L'accueil du mineur placé directement en établissement

Références juridiques :

Articles 375-3, 377 du code civil

Articles L222-5, L228-3 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Le juge des enfants peut, si l'intérêt de l'enfant l'exige et s'il est considéré comme étant en risque ou en danger au domicile des parents, décider de confier l'enfant à un établissement habilité à l'aide sociale à l'enfance (ASE), dont le projet éducatif répond aux besoins de l'enfant. .

L'établissement assure le suivi éducatif de l'enfant en lien avec les représentants de l'autorité parentale. Les parents continuent d'exercer l'autorité parentale, toutefois, l'établissement accomplit tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation. Il doit en rendre compte au juge des enfants. Le Président du Conseil général est garant de la mesure éducative.

2. Bénéficiaires

Sont concernés les mineurs dont la santé, la sécurité et la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation et/ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises et pour lesquels le juge des enfants a ordonné un placement direct au sein d'un établissement éducatif.

3. Conditions d'admission

Cette mesure est décidée par le juge des enfants.

L'établissement ou le service doit bénéficier d'une autorisation et d'une habilitation à prendre en charge les mineurs, par le Président du Conseil général.

4. Procédure

Les services sociaux ou les parents sollicitent l'intervention de l'autorité judiciaire.

Si des éléments de danger ou de risque de danger sont avérés et que la séparation s'avère nécessaire, le juge des enfants ordonne le placement du mineur en établissement.

Le juge des enfants définit les modalités de prise en charge, notamment les droits de visite et/ou d'hébergement des parents.

Le magistrat ordonne la mesure éducative pour une période maximale de 2 ans renouvelable.

L'ordonnance ou le jugement décidant d'un placement direct en établissement est transmis au Président du Conseil général.

La mesure est prise en charge par le Département sur la base d'un prix de journée arrêté chaque année.

La mesure prend fin par décision du juge des enfants au regard de l'un des motifs suivants :

- la possibilité d'un retour sécurisé du mineur au domicile de ses parents ;
- la mise en place d'un autre dispositif au profit du mineur.

Elle prend également fin de fait à la majorité du jeune.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

3. Les modalités d'accueil et/ou d'aide financière

Fiche 49 : Les aides administratives financières associées à un accueil physique du mineur

Références juridiques :

Articles L222-2, L222-3 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Des aides financières sous la forme de secours d'urgence ou d'allocations mensuelles peuvent être accordées par le Département, à titre définitif, pour soutenir les familles dont un ou des enfants est confié physiquement à l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Cette aide financière ne se substitue pas aux prestations légales (aides de la Caisse d'allocations familiales, de la caisse primaire d'assurance maladie...) et aux aides des dispositifs de droit commun (fond d'aide aux jeunes, fond précarité...).

2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une aide financière :

- l'enfant de moins de 18 ans ;
- les majeurs bénéficiant d'un contrat jeune majeur.

3. Conditions d'attribution

L'allocation mensuelle doit être ponctuelle, le secours d'urgence doit être exceptionnel.

L'aide financière est accordée à la demande des référents assurant le suivi éducatif du ou des mineurs sous réserve que :

- les représentants de l'autorité parentale ne soient pas en mesure d'assurer financièrement des frais nécessaires au bon déroulement de la prise en charge éducative de leur enfant (ex : achat de nourriture, paiement de linge nécessaire à l'accueil de l'enfant...) ;
- l'aide financière ne se substitue pas à des allocations non perçues (vêtue, argent de poche) ;
- l'aide financière soit utilisée dans le cadre d'un objectif éducatif (ex : mise en place de droits de visite, d'hébergement...) ;
- aucune participation financière même minime de l'autorité parentale ne soit possible.

4. Procédure

Le professionnel référent de la situation du mineur doit effectuer une évaluation éducative sur les difficultés de prise en charge de l'enfant et joindre toutes les pièces administratives justifiant la situation financière et sociale de la famille.

Il transmet la demande argumentée à l'inspecteur de l'ASE qui prend la décision.

Le secours d'urgence ne peut excéder la somme de 400 € par mois et dans la limite d'un secours par mois. Il peut être octroyé en espèces ou par virement sur le compte du représentant de l'autorité parentale de l'enfant ou du jeune majeur.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 50 : L'accueil de jour administratif ou judiciaire

Références juridiques :

Article L222-4-2 du code de l'action sociale et des familles
Article 375-3 du code civil

1. Définition

L'accueil de jour n'est pas un statut mais une modalité de prise en charge d'un mineur ou d'un jeune majeur en hébergement de journée ou partie de journée dans le cadre du dispositif administratif ou judiciaire de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Cette modalité permet un accueil au sein d'un établissement éducatif habilité pour l'accueil des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans confiés à l'ASE ou au domicile d'un assistant familial pour préparer une entrée ou une sortie progressive du dispositif ASE, accompagner une famille pour éviter ou contenir une situation de crise ou de danger.

2. Bénéficiaires

L'accueil de jour s'adresse aux mineurs et aux majeurs de 18 à 21 ans bénéficiant d'un accueil provisoire ou d'un placement judiciaire, mais ne relevant pas d'une situation de danger ou de risque de danger sous réserve d'un étayage éducatif auprès de l'enfant et de sa famille.

3. Conditions d'admission

Un accueil de jour peut être décidé lorsque :

- la famille rencontre des difficultés pour prendre en charge son ou ses enfants à temps complet ;
- les conditions familiales ne comportent pas de danger avéré ;
- les parents adhèrent et collaborent à cet accueil ;
- cette mesure est limitée dans le temps et comporte des objectifs éducatifs clairement identifiés.

L'accueil de jour est assuré, dans la mesure du possible, à proximité du domicile de l'autorité parentale pour éviter que la distance géographique ne mette en échec l'organisation des modalités d'accueil.

Les modalités de mise en œuvre de cet accueil sont définies dans le document « projet pour l'enfant ».

4. Procédure

L'accueil de jour est précédé d'une évaluation effectuée selon le cas, par les services du Département, par un prestataire ou par un partenaire pour définir :

- le dispositif de protection de l'enfance adapté aux besoins de l'enfant et de sa famille ;
- le cadre d'intervention - administratif ou judiciaire - en fonction de l'adhésion des représentants de l'autorité parentale au travail de collaboration avec les services des Maisons départementales des solidarités, les prestataires, les partenaires ;
- le statut du mineur en accueil provisoire ou en garde.

L'accueil de jour implique une participation directe des parents à la définition des modalités de prise en charge de leur enfant en tenant compte de leurs compétences, de leurs besoins ou de la nécessité de suppléance selon les difficultés qu'ils rencontrent.

Cette modalité d'accueil est contractualisée avec l'inspecteur de l'ASE dans le cadre d'un accueil provisoire.

Dans le domaine judiciaire, le juge des enfants précise les modalités de prise en charge dans l'ordonnance provisoire de placement.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 51 : L'accueil modulable administratif et l'accueil séquentiel judiciaire

Références juridiques :

Article L222-5 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'accueil modulable administratif et l'accueil séquentiel judiciaire ne sont pas des statuts mais des modalités de prise en charge d'un mineur ou d'un jeune majeur en hébergement dans le cadre d'un dispositif de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Cette nouvelle pratique est prévue par la loi de mars 2007 uniquement dans le champ administratif. Toutefois, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, le Département de Seine-et-Marne a étendu ce dispositif au champ judiciaire avec les mêmes modalités. Pour les différencier, le premier est dénommé « l'accueil modulable administratif » et le second est appelé « l'accueil séquentiel judiciaire ». Cet accueil est organisé soit au domicile d'une famille d'accueil de l'ASE, soit au sein d'un établissement socio-éducatif. Il est au minimum d'une nuit et ne constitue pas un hébergement de week-end ou de vacances.

Ce type d'accueil permet de préparer une entrée ou une sortie progressive du dispositif ASE, d'accompagner une famille pour diminuer, éviter ou canaliser une situation de crise ou de danger.

2. Bénéficiaires

L'accueil modulable administratif et l'accueil séquentiel judiciaire s'adressent aux mineurs relevant d'une situation de danger ou en risque de danger qui bénéficient d'un accueil provisoire ou d'un placement judiciaire et aux majeurs de 18 à 21 ans bénéficiant d'un contrat jeune majeur.

3. Conditions d'admission

Un accueil modulable administratif ou un accueil séquentiel judiciaire peut être décidé lorsque :

- la famille rencontre des difficultés pour prendre en charge son ou ses enfants à temps complet ;
- les conditions familiales ne permettent pas à l'enfant de demeurer dans son milieu habituel,
- les parents adhèrent et collaborent à cet accueil ;
- cette mesure est limitée dans le temps et comportent des objectifs éducatifs clairement identifiés.

Les modalités de mise en œuvre de cet accueil doivent être définies dans le document « projet pour l'enfant ».

Le recours à cette modalité d'accueil nécessite, selon le cas, l'accord du juge des enfants ou l'accord de l'inspecteur ASE.

Dans les deux cas, il s'agit d'une modalité d'accueil durant des périodes définies (de quelques jours dans la semaine ou d'un week-end) pour des objectifs éducatifs identifiés.

4. Procédure

L'accueil modulable administratif et l'accueil séquentiel judiciaire sont précédés d'une évaluation effectuée selon le cas, par les services du Département, par un prestataire ou par un partenaire pour définir :

- les éléments de danger justifiant la mise en place d'un dispositif de protection de l'enfance adapté aux besoins de l'enfant et de sa famille ;
- le cadre d'intervention - administratif ou judiciaire - en fonction de l'adhésion des représentants de l'autorité parentale au travail de collaboration avec les services des Maisons départementales des solidarités, les prestataires, les partenaires ;
- le statut du mineur en accueil provisoire ou en garde.

L'accueil modulable administratif ou l'accueil séquentiel judiciaire implique une participation directe des parents à la définition des modalités de prise en charge de leur enfant en tenant compte de leurs compétences, de leurs besoins ou de la nécessité de suppléance selon les difficultés qu'ils rencontrent.

Cette modalité d'accueil est contractualisée avec l'inspecteur de l'ASE dans le cadre d'un accueil provisoire.

Dans le domaine judiciaire, le juge des enfants précise les modalités de prise en charge dans l'ordonnance provisoire de placement.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 52 : L'accueil périodique

Références juridiques :

Article 375-2 du code civil

Article L222-5 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'accueil périodique est une modalité d'exercice particulière d'une mesure d'action éducative en milieu ouvert ou d'aide éducative à domicile.

Cette prise en charge permet l'alternance entre des temps d'accueil du mineur dont la durée est limitée hors du foyer familial et des temps de présence dans la famille. Ces temps sont fixés au moment de la mise en place de la mesure et précisés dans le projet pour l'enfant.

L'accueil périodique permet une grande souplesse et une adaptabilité des modalités d'accompagnement aux situations vécues par les parents et l'enfant.

2. Bénéficiaires :

Mineurs bénéficiaires d'une mesure d'AEMO ou d'AED pour lesquels le prescripteur a prévu dans sa décision la mise en place d'un accueil périodique.

3. Conditions

Cette modalité d'accueil périodique est explicitement prévue dans la décision initiale de la mesure qui fixe la fréquence et la durée des périodes d'accueil.

Les services d'AEMO ou d'AED renforcées recourent à des structures d'hébergement habilitées, dans le cadre d'une convention conclue entre le service et cette structure d'accueil (hébergement en internat ou placement familial associatif ou public autonome).

Cette convention précise :

- les modalités d'accueil
- le tarif de l'accueil
- les niveaux de responsabilité : le service d'AEMO ou d'AED renforcées conserve la responsabilité du déroulement de la mesure quel que soit le lieu où se trouve l'enfant. Les parents conservent l'exercice de tous les attributs de l'autorité parentale. Le lieu d'accueil est responsable du déroulement de l'accueil.

4. Procédure

La décision initiale fixe la fréquence et la durée des modes d'accueil. Ils peuvent faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution de la situation du mineur. Le calendrier des accueils est envoyé systématiquement par le service d'AEMO ou d'AED à l'inspecteur de l'ASE pour information ainsi qu'au magistrat dans le cadre d'une AEMO.

En cas de désaccord des parents pour la mise en œuvre d'une période d'accueil, l'autorité compétente est saisie. En fonction des éléments portés à sa connaissance, le décideur peut maintenir la mesure de milieu ouvert (AEMO / AED), le cas échéant avec de nouvelles modalités d'accueil périodique fixées en accord avec les parents.

Le service de milieu ouvert reste l'interlocuteur privilégié des parents. L'établissement d'accueil est en lien avec eux pour tout ce qui concerne la vie quotidienne de l'enfant.

Le service de milieu ouvert reste fil rouge des interventions et, à ce titre, est l'interlocuteur des différents acteurs de la prise en charge pour tout ce qui concerne le déroulement de la mesure et du projet qui s'y rattache.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 53 : L'accueil exceptionnel

<i>Références juridiques :</i> Article 375-2 du code civil

1. Définition

Il s'agit de l'accueil physique d'un mineur à titre exceptionnel et pour une durée maximale de 72 heures. Il est mis en œuvre dans le cadre d'une mesure de milieu ouvert (AED/AEMO). Il n'est en aucune manière un placement, c'est un outil qui permet le maintien dans le cadre d'une mesure de milieu ouvert. Cette modalité est mise en œuvre lors d'une crise passagère nécessitant une mise à distance immédiate, d'une tension montante ne permettant pas le maintien à domicile, ou s'il y a nécessité d'un espace pour le dialogue par une prise de distance ponctuelle pour éviter la rupture. Cette modalité permet de mettre à distance, apaiser, analyser et élaborer afin que la crise soit une étape constructive.

Les parents conservent la garde de l'enfant.

Le service de milieu ouvert met en œuvre et assure directement ce temps d'accueil.

L'enfant peut être accueilli avec un détenteur de l'autorité parentale ou une personne ayant autorité.

2. Bénéficiaires

Mineurs bénéficiaires d'une mesure d'AEMO ou d'AED pour lesquels le prescripteur a prévu dans sa décision la mise en place d'un accueil exceptionnel en cas de nécessité.

3. Conditions

La possibilité d'un accueil exceptionnel en cas de nécessité est explicitement prévue dans la décision initiale ouvrant la mesure.

En cours de mesure, si la nécessité d'un tel accueil survient, celui-ci se réalise après un échange entre le service et les parents et avec leur accord.

Le service doit disposer d'un espace adapté et sécurisé pour assurer l'accueil physique.

Un intervenant du service est présent pendant le temps de l'accueil.

4. Procédure

Dans le cadre d'une AEMO :

Si l'autorité parentale s'oppose à l'accueil exceptionnel, le juge des enfants est saisi en vue d'une mesure de protection. Le juge, s'il estime l'accueil nécessaire malgré l'avis des parents, peut prendre une ordonnance provisoire de placement ; le cadre de l'AEMO n'est alors plus adapté.

Dans le cadre d'une AED :

Si l'autorité parentale n'est pas d'accord pour la mise en œuvre d'un accueil exceptionnel, le service d'AED en informe l'inspecteur de l'ASE, qui décidera le cas échéant d'un signalement aux autorités judiciaires en vue d'une ordonnance provisoire de placement.

Lorsque l'accueil exceptionnel se met en place, il donne systématiquement lieu à une note d'information qui précise l'identité de la (ou des) personnes accueillies et les dates de début et fin d'accueil, ainsi que les motifs et les objectifs de l'accueil et une note d'évaluation de la situation au terme de cet accueil. Cette note est envoyée au magistrat et à l'inspecteur de l'ASE (AEMO) ou à l'inspecteur de l'ASE seulement (AED).

5. Contact

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 54 : Les différentes modalités de rencontre parents-enfant : droit de visite et d'hébergement, droit de visite libre, droit de visite en présence d'un tiers

Références juridiques :

Article 375-7-4 et 5 du code civil

Article L223-3-1 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Sauf exception, les parents d'un enfant accueilli à l'aide sociale à l'enfance (ASE) conservent l'exercice de tous les attributs de l'autorité parentale. Le droit de visite et d'hébergement fait partie de ces attributs.

Seul le juge des enfants est compétent pour suspendre ce droit ou le restreindre en ordonnant la présence ou non d'un tiers lors des rencontres pour l'un ou les deux parents, lorsque la situation familiale le nécessite.

Toutefois, dans le cadre d'un accueil administratif, l'inspecteur de l'ASE peut, avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale, mettre en place des rencontres enfants-parents avec des modalités similaires.

La séparation ne suffit pas à remédier aux difficultés éducatives que rencontrent les parents avec leur enfant. Les différentes modalités de rencontre (droit de visite et d'hébergement, droit de visite libre, visite en présence d'un tiers) sont des moyens d'intervention pour :

- soutenir la relation éducative lors des rencontres, des échanges entre l'enfant et ses parents.
- permettre à l'enfant de maintenir un lien avec son(ses) parent(s) tout en le protégeant ;
- aider, autant que possible, le(s) parent(s) et l'enfant à (re)construire et consolider leurs relations, en vue d'un retour en famille.

2. Bénéficiaires

Les modalités de rencontre parents-enfant sont toujours mises en place au bénéfice de l'enfant de la naissance à 18 ans.

Les droits sont octroyés par le juge des enfants ou validés par l'inspecteur pour toute personne :

- nommée par le juge des enfants dans son ordonnance : le père et/ou la mère, les grands-parents, les oncles, les tantes, les frères et sœurs...
- identifiée par le ou les détenteurs de l'autorité parentale avec l'inspecteur de l'ASE.

3. Conditions d'admission

Dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative, le juge des enfants fixe la nature et la fréquence des droits octroyés. Le droit de visite peut être libre ou conditionné à la présence d'un tiers.

Dans le cadre d'une mesure administrative, l'inspecteur de l'ASE, dans l'intérêt de l'enfant et en accord avec ses parents, peut mettre en œuvre des modalités spécifiques lors des rencontres parents-enfants.

4. Procédure

Avant la mise en place du premier droit, un entretien entre le chef de service de l'ASE et la famille permet de faire un point sur les attentes du juge ou de l'inspecteur de l'ASE. Cet entretien permet également de préciser l'organisation des hébergements et/ou visites, en explicitant et en s'appuyant sur les attentes des parents et des professionnels présents.

Dans le cadre de visite en présence d'un tiers, celle-ci peut se dérouler dans les locaux de la Maison départementale des solidarités du lieu d'habitation des parents, d'un service associatif habilité ou de l'établissement où l'enfant est accueilli. Ces visites se déroulent avec un ou deux professionnels identifiés.

La fréquence et la durée des visites sont précisées avec le ou les parents, en respectant autant que possible les contraintes respectives des parents et du lieu d'accueil.

Une évaluation écrite des objectifs est réalisée régulièrement et transmise à l'inspecteur de l'ASE.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités

Fiche 55 : Le suivi médical des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance

Références juridiques : Article L 2112-2 du code de la santé publique
--

1. Définition

Le Département pourvoit à la prise en charge de la santé de tous les enfants, confiés physiquement à l'aide sociale à l'enfance (ASE) sur décision administrative ou judiciaire.

Il a également mis en place un suivi médical préventif pour tous les enfants de moins de 18 ans accueillis chez un assistant familial employé par le Département.

Ce suivi médical, coordonné et organisé, permet de garantir à ces enfants une prise en charge systématique, de qualité, identique pour chaque enfant. De plus, ces bilans de santé favorisent la participation des parents dans la prise en charge de la santé de leur enfant et permettent de rendre acteurs de leur santé les jeunes à l'approche de leur majorité.

Leurs parents continuent, sauf exception, à exercer tous les attributs de l'autorité parentale y compris en matière de santé.

2. Bénéficiaires

Bénéficient de bilans de santé préventifs, tous les mineurs de moins de 18 ans accueillis chez un assistant familial employé par le Département.

Le Département prend également toute mesure pour que puissent bénéficier des examens médicaux, des soins et traitements nécessaires à leur santé :

- les mineurs de moins de 18 ans accueillis chez un assistant familial ou en établissement ;
- les jeunes majeurs accueillis chez un assistant familial, en établissement, ou en contrat autonomie jeune majeur

3. Procédure

Le bilan médical est assuré par le médecin (coordonnateur) du service de la protection maternelle et infantile (PMI) pour les enfants de la naissance à 6 ans révolus et par le médecin de l'Association Nationale pour la Protection de la Santé (ANPS) pour les enfants âgés de 7-17 ans révolus, en lien avec le médecin traitant. Ce volet comporte également des entretiens avec le référent santé du service de la PMI (infirmière ou puéricultrice) pour les enfants de la naissance à 17 ans révolus.

La prise en charge des soins est assurée pour tout enfant âgé de moins de 18 ans par le médecin traitant, généralement celui de sa famille d'accueil, ou le médecin situé à proximité de l'établissement d'accueil ou, le cas échéant, le médecin attaché à ce dernier. Cette prise en charge peut également être assurée par le dispositif sanitaire (hôpitaux, cliniques...).

Le Département finance les produits prescrits non remboursés et les frais médicaux ne pouvant pas faire l'objet d'une dispense d'avance.

Les parents doivent communiquer au lieu d'accueil le carnet de santé de l'enfant afin de garantir une prise en charge médicale adaptée. Ce carnet est conservé en veillant au respect de la confidentialité de son contenu qui est soumis au secret médical. S'ils sont bénéficiaires de la couverture maladie universelle (CMU), ils communiquent la photocopie de l'attestation CMU au lieu d'accueil. A

défaut, le Département inscrit l'enfant à la CMU et communique la copie de l'attestation aux parents. La carte CMU reste sur le lieu d'accueil. Toutefois, l'affiliation à la CMU n'est pas systématique pour les mineurs admis dans le cadre d'un accueil parent-enfant.

Le carnet de santé et la carte CMU suivent l'enfant lors des hébergements au domicile familial.

Concernant chaque jeune majeur pris en charge par le service de l'ASE, relève du dispositif de droit commun et doit s'affilier à la CMU. A cet effet, il leur incombe d'effectuer les démarches d'adhésion, auprès de la caisse primaire d'assurance maladie, notamment en matière de domiciliation, sous le contrôle de leur référent éducatif. Il est également de la responsabilité de chaque jeune majeur de prendre toute disposition relative à son suivi médical.

4. Contact

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Les services de la Maison départementale des solidarités du lieu d'habitation des détenteurs de l'autorité parentale des enfants confiés à l'ASE.

4. Les lieux d'accueil

Fiche 56 : L'accueil familial

Références juridiques :

Articles L222-5, L421-2 et suivants; D421-2 et suivants du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

L'accueil d'un mineur ou d'un majeur de moins de 21 ans pris en charge par l'aide sociale à l'enfance (ASE) peut être assuré par un assistant familial agréé à son domicile.

L'assistant familial est une personne agréée qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon régulière des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.

L'assistant familial forme, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile une famille d'accueil et offre un soutien et un cadre éducatif sécurisant tout en respectant la place de la famille de l'enfant confié.

L'assistant familial peut être employé par des personnes morales de droit public, dont fait partie le Département, ou des personnes morales de droit privé.

Les assistants familiaux salariés par le Département sont regroupés dans un service dénommé le service départemental de l'accueil familial. Ce dernier se compose de près de 700 assistants familiaux principalement domiciliés en Seine-et-Marne et d'une équipe de correspondants en charge du suivi professionnel de ces assistants familiaux. L'assistant familial départemental assure un accueil quotidien de l'enfant ou du jeune majeur dans le respect de l'enfant, de sa famille et des valeurs laïque et républicaines que porte le service public départemental de la protection de l'enfance.

2. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un accueil familial, les mineurs de la naissance à 18 ans et les jeunes majeurs de moins de 21 ans confiés à l'ASE par décision administrative ou judiciaire.

3. Modalités d'orientation vers un accueil familial

Les enfants sont confiés à l'accueil familial en regard de la situation particulière et de leurs besoins (âge, projet éducatif ...) parmi plusieurs choix possibles (établissement, lieu de vie, hébergement médico-social) dont il est complémentaire et, si, nécessaire, suppléant.

4. Caractéristiques de l'accueil

Les assistants familiaux assurent une prise en charge continue et quotidienne des enfants confiés (24h sur 24 et 7 jours sur 7).

L'agrément de l'assistant familial précise le nombre de mineurs et de jeunes majeurs qu'il est autorisé à accueillir. Le nombre de mineurs et de jeunes majeurs accueillis ne peut être supérieur à 3. Toutefois, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, il peut être autorisé à accueillir plus de 3 enfants pour répondre à des besoins spécifiques.

Dans des situations exceptionnelles et imprévisibles, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé, sous la responsabilité de l'employeur, pour assurer la continuité de l'accueil. L'employeur en informe sans délai le Département ayant délivré l'agrément.

Une dizaine de places chez des assistants familiaux volontaires est réservée à des prises en charge immédiates et de courte durée. En outre, des assistants familiaux, volontaires et ayant bénéficié d'une formation spécifique, accueillent des « bébés nés sans filiation » en vue d'une prochaine adoption.

L'assistant familial employé par le Département perçoit un salaire, des indemnités et des allocations diverses pour le séjour d'enfant à son domicile (lien hypertexte la rémunération des assistants familiaux).

5. Procédure

La demande d'orientation d'un enfant en famille d'accueil auprès du service départemental de l'accueil familial s'effectue à l'aide d'une fiche de « demande de famille d'accueil » élaborée par le référent de l'enfant et validée par le chef de service de l'ASE de la Maison départementale des solidarités en charge de la situation. La demande décrit les besoins de l'enfant et, le cas échéant, la nature de l'accueil principal, relais, accueil dans l'immédiateté, réorientation... et le délai d'accueil souhaité.

Le choix de la famille d'accueil est réalisé par le service départemental de l'accueil familial au regard du profil de l'enfant à accueillir et des profils des autres enfants au domicile de l'assistant familial en respectant l'enfant accueilli dans son histoire, sa culture, sa famille.

Les modalités de l'accueil de l'enfant chez l'assistant familial sont définies dans un contrat d'accueil, signé par le service pour chaque enfant accueilli. Il précise notamment le rôle de la famille d'accueil et celui des services. Il précise les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique et sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien ; il indique les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en œuvre et au suivi du projet pour l'enfant.

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

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

L'attestation d'accueil et le contrat d'accueil sont alors élaborés par l'ASE. Ce contrat est cosigné par l'assistant familial, le chef de service de l'ASE concerné et le chef de service du service départemental de l'accueil familial.

6. Accompagnement et suivi

Le suivi des mineurs et des jeunes majeurs accueillis en famille d'accueil est réalisé par le référent de l'ASE et/ ou l'équipe pluridisciplinaire du service concerné.

L'accompagnement professionnel et le suivi des assistants familiaux sont réalisés par les correspondants du service départemental de l'accueil familial. Ils consistent en des visites à domicile et des échanges réguliers avec les assistants familiaux, des permanences au sein des Maisons départementales des solidarités.

L'équipe en charge du service départemental de l'accueil familial :

- apporte un soutien individuel et/ou collectif aux assistants familiaux ;
- traite les demandes d'accueil ;
- assure le suivi des places disponibles ;
- intervient lors des renouvellements ou des modifications d'agrément ;
- assure la gestion administrative de la carrière des assistants familiaux ;
- participe à l'évaluation des signalements institutionnels ;
- assure le lien avec le référent de l'ASE de chaque enfant confié.

7. Formation des assistants familiaux

Tout assistant familial est soumis à une obligation de formation de 300 heures organisée par l'employeur dont :

- 60 heures de stage préparatoire à l'accueil d'enfants dans les 2 mois précédant le premier accueil ;
- 240 heures sur une durée maximale de 24 mois. Cette partie de formation est à effectuer dans les 3 ans qui suivent le premier contrat de travail. Cette formation est adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Elle se décompose en 3 domaines de compétences :
 - 140 heures sur l'accueil et l'intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil ;
 - 60 heures sur l'accompagnement éducatif de l'enfant ;
 - 40 heures sur la communication professionnelle.

Cette formation permet de préparer le diplôme d'Etat d'assistant familial. L'obtention de ce diplôme permet à l'assistant familial de bénéficier d'un renouvellement automatique et sans limitation de durée de son agrément sous réserve de sa manière de servir et des contrôles exercés par les services départementaux de PMI.

Sont dispensés de cette formation, les titulaires d'un diplôme d'éducateur spécialisé, d'éducateur de jeunes enfants, de puéricultrice et d'auxiliaire de puériculture.

Un pôle de tuteurs, recrutés sur la base du volontariat puis formés parmi les assistants familiaux expérimentés employés par le Département, accompagnent les nouveaux assistants familiaux départementaux durant le stage préparatoire et les 3 premiers mois qui suivent un premier accueil. Les tuteurs bénéficient d'une indemnisation.

Les assistants familiaux bénéficient en outre d'une formation continue, sous forme de journées d'information, de stages, de séminaires, de colloques...

8. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Le service départemental de l'accueil familial à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 57 : L'accueil spécialisé

Références juridiques :

Articles L222-5 du code de l'action sociale et des familles

1. Définition

Le service de l'accueil spécialisé de la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles est une modalité spécifique de l'accueil familial départemental de Seine-et-Marne. Il assure une prise en charge spécifique auprès de mineurs et de jeunes majeurs de moins de 21 ans confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) de Seine-et-Marne présentant un handicap mental, moteur et/ou sensoriel reconnu à 80 % par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), ou s'agissant des enfants en bas âge, présentant un diagnostic médical à haut risque dans son développement psychomoteur,

Cette prise en charge spécifique consiste en un accompagnement socio-éducatif par une équipe pluridisciplinaire (infirmière, psychologue, assistant socio-éducatif) et un suivi adaptés aux besoins particuliers de l'enfant handicapé. Les enfants sont accueillis en établissements médico-sociaux et/ou chez des assistants familiaux spécialisés.

Le service de l'accueil spécialisé constitue un pôle « ressource » à l'échelle départementale pour les professionnels de l'aide sociale à l'enfance et pour les associations habilitées dans le domaine du handicap. Il guide et soutient les assistants familiaux spécialisés sur le handicap et les troubles qui s'y ajoutent. Il assure les liaisons nécessaires avec les partenaires (MDPH, établissements médico-sociaux, services de santé spécialisés...).

2. Bénéficiaires :

L'accueil spécialisé s'adresse aux mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans présentant un handicap mental, moteur et/ou sensoriel reconnu à 80 % par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), et aux enfants en bas âge avec un diagnostic médical à haut risque dans le développement psychomoteur.

3. Procédure :

L'enfant peut être accueilli à l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'une mesure administrative à la demande de l'autorité parentale (cf fiche « l'accueil provisoire du mineur sur demande du représentant légal »), ou dans le cadre d'une mesure judiciaire ordonnée par l'autorité judiciaire (cf l'accueil du mineur confié sur décision du juge des enfants »).

Sous la responsabilité de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance, par délégation du Président du Conseil général, le service de l'accueil spécialisé est chargé de mettre en œuvre le placement du mineur.

Le référent ASE, en lien avec le chef de service de l'accueil spécialisé, élabore le projet pour l'enfant en tenant compte de la notification de la MDPH sur l'orientation vers un établissement médico-social adapté à la pathologie de l'enfant ou des recommandations du milieu médical pour l'enfant sans notification MDPH.

Le projet pour l'enfant associe l'accueil en établissement médico-social à une prise en charge complémentaire chez un assistant familial spécialisé dans le champ du handicap, sauf cas particulier (ex : enfant hospitalisé en long séjour).

Le service accompagne les parents des enfants pris en charge à l'accueil spécialisé dans l'exercice de leur parentalité et les difficultés particulières liées au handicap de leur enfant.

La mesure peut prendre fin si l'enfant est accueilli :

- en accueil provisoire, sur décision de l'inspecteur, à la demande des parents si les conditions sont réunies pour garantir son retour et particulièrement la prise en charge de son handicap.
- en assistance éducative, sur une décision de main levée du juge des enfants au regard du rapport d'évolution communiqué à l'autorité judiciaire par l'intermédiaire du service de l'inspection.

La mesure prend fin à la majorité de l'enfant, toutefois, l'inspecteur de l'ASE à la demande du service de l'accueil spécialisé et du jeune saisit le juge des tutelles en vue de mettre en place une mesure de protection « personne vulnérable ». Le maintien en accueil spécialisé peut être prorogé jusqu'à la mise en place de la mesure de protection « personne vulnérable » sur décision de l'inspecteur ASE (cf. fiche adulte handicapé).

4. Contacts :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'accueil spécialisé à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles de la Direction principale enfance, adolescence, famille
- le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles de la direction principale enfance, adolescence, famille
- Les services des Maisons départementales des solidarités
- La Maison départementale des personnes handicapées de Seine-et-Marne (MDPH)

Fiche 58 : Les établissements de l'aide sociale à l'enfance

Références juridiques :

Articles L311-3 et suivants ; L312-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles

1. Définitions et caractéristiques

Différents types d'établissements d'accueil et d'hébergement concourent à la protection de l'enfance. En Seine-et-Marne, ils se répartissent en quatre grandes catégories : les foyers de l'enfance, les maisons d'enfants à caractère social, les centres maternels, les lieux de vie et d'accueil. Ils ont chacun leurs spécificités. Ces établissements n'ont pas vocation à assurer une fonction exclusive d'hébergement quelques soient les personnes qu'ils accueillent. Par ailleurs, ils exercent leur fonction d'accueil et de prise en charge des mineurs et jeunes majeurs dans le respect des personnes, de leur histoire, de leur famille ainsi que des valeurs laïques et républicaines que porte le service public départemental de protection de l'enfance. Les personnes morales gestionnaires des établissements et services sont garantes de la mise en œuvre de ces principes et valeurs par les personnels, de toute qualification et de toute fonction, concourant à l'accueil et à la prise en charge des personnes qui leur sont confiées.

Les foyers de l'enfance et le foyer d'accueil et d'orientation ont pour mission d'accueillir 24 h/24 et 365 jours par an, en urgence et pour des temps courts, les mineurs en situation de danger ou en risque de l'être nécessitant un accueil physique, d'effectuer une évaluation des enfants en tenant compte du contexte familial, de proposer et de préparer leur orientation. Par la nature de leurs missions, ils doivent être en capacité d'adapter de manière permanente leurs actions à l'évolution des besoins départementaux. Ils s'engagent, chacun de leur place, à participer à la fluidité du dispositif d'accueil.

Les maisons d'enfants à caractère social (MECS) accueillent, selon des modalités diverses et pour des séjours de durée variable, des enfants et jeunes majeurs dont les familles se trouvent en difficulté momentanée et ne peuvent, seules ou avec le recours de proches, assumer les besoins et l'éducation de leurs enfants.

Les MECS assurent une prise en charge continue ou discontinue. Elles peuvent regrouper plusieurs structures réparties sur le territoire départemental : unités de vie, accueil de jour, placement familial, appartements partagés et studios intégrés dans l'établissement ou extérieurs destinés aux adolescents dont l'objectif est l'accompagnement à la prise d'autonomie...

Chaque MECS développe, en fonction des besoins et de la commande départementale, dans son projet d'établissement, les caractéristiques de prise en charge liées aux profils des enfants accueillis (âge, sexe, problématique) et au type d'accueil proposé (accueil de jour, accueil à moyen ou à long terme, accueil séquentiel, séjour de rupture, séjour relais...). Ces caractéristiques sont définies par l'arrêté d'autorisation.

Les MECS accueillant des mineurs avec leur(s) parent(s), ainsi que les MECS qui reçoivent des jeunes filles de moins de 21 ans avec leur enfant, intègrent dans leur projet d'établissement les modalités d'accompagnement de ces publics.

Les centres maternels hébergent les femmes enceintes de plus de trois mois et les mères isolées accompagnées de leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien éducatif et/ou psychologique de proximité pour éviter une situation de mise en danger du mineur. Le critère « altération du lien mère-enfant » conditionne la prise en charge par le Département dans ces structures. L'absence de logement n'est pas en soi un motif de prise en charge.

Ces accueils s'effectuent dans des établissements ou des appartements dans la périphérie de l'établissement d'accueil.

Les centres maternels construisent leur projet d'établissement autour du soutien à la parentalité, de la restauration et du développement du lien mère-enfant, l'insertion sociale de la famille et de la place du père.

Les lieux de vie et d'accueil (LVA) constituent des unités de vie qui se caractérisent par une petite capacité d'accueil, la présence permanente des accueillants dénommés « permanents de lieux de vie » et « assistants permanents », et un accompagnement spécifique (art-thérapie, équitation, arts plastiques, activités théâtre...). Ils assurent une prise en charge continue et quotidienne des mineurs accueillis dans une démarche de « vivre avec ». Leur capacité d'accueil maximale est de 7 places, ou 10 sur dérogation. Ils déclinent dans leur projet pédagogique, les caractéristiques de leur accueil et leur accompagnement spécifique. L'un des accueillants réside sur place ou à proximité immédiate.

Tous les établissements associent les familles à la prise en charge des mineurs selon les modalités prévues par le « projet pour l'enfant » dans un souci de coéducation chaque fois que cela est possible.

2. Bénéficiaires

Les foyers de l'enfance accueillent des mineurs de 0 à 18 ans, voire 21 ans, confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) dans le cadre d'une mesure administrative ou judiciaire.

Les MECS accueillent des :

- Mineurs de 0 à 18 ans et des jeunes majeurs de moins de 21 ans confiés à l'ASE dans le cadre d'une mesure administrative ou judiciaire ;
- Mineurs faisant l'objet d'un placement judiciaire direct (en sus habilitation « justice » de la structure nécessaire au titre de l'article 375 du code civil).

Les centres maternels accueillent des femmes enceintes de plus de trois mois et/ou mères isolées avec enfants de moins de trois ans présentant un risque d'altération du lien mère-enfant et faisant l'objet d'une mesure administrative dans le cadre d'un accueil « mère-enfant ».

Les **lieux de vie et d'accueil (LVA)** accueillent des mineurs de plus de 6 ans (sauf dérogation), des jeunes majeurs de moins de 21 ans confiés à l'aide sociale à l'enfance et dans le cadre d'une mesure administrative ou judiciaire.

3. Obligations envers les usagers

Dans le cadre du droit des usagers, les établissements et les structures d'hébergement sont soumises notamment aux obligations suivantes :

- livret d'accueil ;
- contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge ;
- conseil de la vie sociale ou une autre forme de participation ;
- personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits ;
- règlement de fonctionnement ;
- projet d'établissement.

4. Procédure

L'accueil en foyers de l'enfance et au foyer d'accueil et d'orientation s'effectue sans délai à partir de la demande du référent et avec l'accord de l'inspecteur de l'ASE ou du cadre d'astreinte, dans la limite des places disponibles.

Les demandes d'accueil en MECS et en centre maternel sont effectuées par le référent du service de l'ASE ou tout autre acteur départemental, et transmise à la ou les structures sollicitées. **Celles-ci transmettent dans les 8 jours maximum leur réponse de principe qui doit être motivée.**

L'entrée physique est réalisée dans un délai de 30 jours maximum à réception du dossier de demande d'admission. Cette période inclut les éventuels séjours d'adaptation préalable à l'admission.

Toutefois, seules les situations où l'intérêt de l'enfant le justifie et en lien avec le service ou l'inspecteur de l'ASE, pourront donner lieu à ces séjours d'adaptation préalables à l'admission. En revanche, les périodes d'essai, d'observation ou de découvertes assimilées à une période d'essai sont des pratiques exclues de toute prise en charge au titre de la protection de l'enfance.

Les admissions dans les MECS situées hors Seine et Marne doivent être motivées par l'absence de structures offrant des prestations équivalentes (formations techniques et professionnelles, séjour de rupture...) sur le territoire seine-et-marnais ou la nécessité d'un éloignement ou d'un rapprochement familial du bénéficiaire. Ces admissions restent exceptionnelles, elles sont subordonnées aux règles du département d'implantation de la structure.

Concernant les demandes d'admission en lieu de vie et d'accueil, le service départemental de l'ASE effectue une recherche pour répondre au cas par cas aux besoins d'orientation de l'enfant ou du jeune. Actuellement la Seine-et-Marne ne dispose pas de lieu de vie sur son territoire toutefois des projets de création sont en cours.

5. Accompagnement et suivi

5.1. Accompagnement des bénéficiaires

Un suivi régulier des mineurs et des jeunes majeurs accueillis est exercé sur le lieu d'accueil par le référent de l'aide sociale à l'enfance.

5.2. Suivi des établissements

Un suivi régulier des établissements est exercé par les services départementaux.

Le suivi du lieu de vie et d'accueil est exercé par le Département sur le territoire sur lequel se situe la structure (cf. « création, transformation, extension et contrôle des établissements et des services de l'aide sociale à l'enfance »).

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service des établissements à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Fiche 59 : Les services de soutien à la parentalité

1. Définition

Ce sont des services dont la mission est de favoriser l'exercice de la parentalité et de développer les compétences parentales. Ils comportent plusieurs supports : les visites en présence d'un tiers (*cf fiche « les différentes modalités de rencontre parents-enfants : droit de visite et d'hébergement, droit de visite libre, droit de visite en présence d'un tiers »*), les consultations familiales, les actions de soutien à la parentalité (accompagnement individuel et/ou collectif).

Les consultations familiales ont pour objectif d'aider les parents dans leur fonction parentale en dépassant les problèmes qui ont pu être repérés et pour lesquels ils ont été orientés vers cette prestation. Cette mesure s'inscrit dans la protection de l'enfance au sens large, elle se distingue des approches de droit commun centrées sur la vie de couple.

Les actions de soutien à la parentalité sont basées sur une demande d'aide exprimée par les familles. Elles consistent à accompagner ces dernières dans la compréhension de leurs difficultés familiales, à les aider à expérimenter un autre mode fonctionnement et à trouver d'autres réponses adaptées favorisant le changement.

Des supports d'accompagnement collectifs sont aussi proposés : ateliers collectifs et groupes de paroles qui permettent à des familles de rompre leur isolement, d'échanger sur leurs savoir-faire, de mettre en commun des expériences.

Compte tenu de la nature des prestations servies, les services de soutien à la parentalité ont des horaires adaptés aux besoins du public (y compris soirée, week-end).

2. Bénéficiaires

Les bénéficiaires peuvent être soit :

- Des parents en lien avec les services d'une MDS pour leur situation familiale et adressés par ces services ;
- Des parents dont un ou des enfants bénéficient d'une mesure de protection en cours (systématiquement les visites en présence d'un tiers concernent les enfants confiés) et pour lesquels un soutien à la parentalité a été contractualisé par les services sociaux.

3. Procédure

Les parents qui souhaitent bénéficier d'un soutien à la parentalité dans le cadre d'entretiens, ou d'une consultation familiale, doivent s'adresser soit au service social départemental (SSD) de la Maison départementale des solidarités (MDS) si aucune mesure de protection de l'enfance n'est en cours, soit au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) dans le cas contraire.

Les parents peuvent se voir proposer ces prestations par le SSD ou l'ASE lorsque des difficultés parentales sont repérées et de nature à être accompagnées par un service de soutien à la parentalité.

La MDS du domicile des parents s'assure que le suivi par un service de soutien à la parentalité est un accompagnement adapté aux attentes et aux besoins de la famille.

Tout accompagnement doit faire l'objet d'un contrat entre le prestataire et la famille fixant les objectifs de l'accompagnement et sa durée.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service des établissements à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 60 : La création, la transformation, l'extension des établissements et des services de l'aide sociale à l'enfance

Références juridiques :

Articles L 312-1 et suivants, L 313-1 et suivants, R 313-1 et suivants, D313-9 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

1. Définition

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ont en commun d'accueillir très souvent des publics en situation de fragilité et de faire appel majoritairement à des fonds publics pour fonctionner.

Ainsi, la création, la transformation, l'extension des ESSMS n'est pas libre mais suppose que le gestionnaire soit titulaire d'une autorisation.

Le Président du Conseil général autorise les projets, y compris expérimentaux, de création, de transformation et d'extension d'établissements ou de services sociaux (foyers de l'enfance, maisons d'enfants à caractère social, services de soutien à la parentalité, service mettant en œuvre des actions éducatives à domicile, placements familiaux), ainsi que les projets de lieux de vie et d'accueil.

L'autorisation est conjointe - Président du Conseil général et représentant de l'Etat - pour les services d'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO), pour les établissements et services sociaux pouvant accueillir des mineurs en placement direct ou accueillir des jeunes dans le cadre de l'ordonnance de 1945 relative à l'enfance délinquante et simultanément à l'aide sociale à l'enfance (ASE).

L'autorisation de création, ou son renouvellement, délivrée par le Président du Conseil général vaut, sauf mention contraire, habilitation (lien hypertexte vers habilitation) à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

2. Bénéficiaires

Les personnes physiques ou morales de droit public ou privés gestionnaires ou futurs gestionnaires d'établissements ou services sociaux relevant du régime des autorisations.

3. Le principe de l'autorisation

Pour pouvoir créer, transformer, ou accroître la capacité d'un établissement ou d'un service social ou médico-social ou d'un lieu de vie et d'accueil, le promoteur public ou privé doit solliciter et obtenir de l'administration une autorisation préalable.

3.1. Les projets concernés par l'autorisation

La création, la transformation ou l'extension d'un établissement ou d'un service social ou médico-social est soumise à autorisation.

L'extension s'entend de l'augmentation de la capacité initialement autorisée.

La transformation correspond à la modification de la catégorie de bénéficiaires de l'établissement ou du service.

Il existe deux formes d'autorisation l'une soumise à appel à projet et l'autre hors appel à projet.

3.1.1. Demande d'autorisation soumise à appel à projet

La procédure d'appel à projet concerne les créations, transformation et extension de l'ensemble des ESMS, y compris expérimentaux. Elle concerne également les lieux de vie et d'accueil dès lors que ces équipements font appel à des financements publics.

3.1.2. Demande d'autorisation non soumises à l'appel

Ne nécessitent pas d'appel à projet :

- les projets ne faisant pas appel à des financements publics,
- les extensions de capacité inférieures à 30% ou 15 lits ou places par rapport à la capacité initialement autorisée,
- les transformations d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux n'entraînant pas une modification de leur catégorie de rattachement,
- les opérations de regroupements d'établissements et de services préexistants accompagnés d'une extension de capacité n'excédant pas les seuils de 30% ou 15 lits ou places par rapport à leur capacité autorisée,
- les établissements et services de l'Etat mettant en œuvre des mesures éducatives,
- les services d'aide et d'accompagnement à domicile qui optent pour l'agrément,
- les renouvellements d'autorisation.

4. Les autorités compétentes pour délivrer l'autorisation

Les projets, y compris expérimentaux, de création, de transformation et d'extension d'établissements ou de services sociaux et médico-sociaux ainsi que les projets de lieux de vie et d'accueil sont autorisés par les autorités compétentes énumérées ci-après.

Ainsi, selon le type d'établissement, l'Etat ou le Président du Conseil général seront compétents, seuls ou conjointement, pour autoriser les établissements.

- Les établissements et services prenant en charge habituellement, y compris au titre de la prévention, des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'aide sociale à l'enfance sont de la compétence exclusive du Président du Conseil général.
- Les établissements et services mettant en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire,
- Les lieux de vie et d'accueil,
- Les services de soutien à la parentalité.

5. Le dépôt de la demande d'autorisation

Toutes formes de projet, nécessitant ou non un appel à projet, de création, d'extension ou de transformation des ESMS relevant de la compétence du Président du Conseil général, doit être adressé sous pli recommandé à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil général
DGA Solidarité – Direction Aide Sociale à l'Enfance et aux Familles
Service des Etablissements
Hôtel du département
CS 50377
77010 Melun cedex

5.1. En cas de demande hors appel à projet

Les demandes d'autorisation sont accompagnées de tout document permettant de décrire de manière complète le projet et d'apprécier le respect des critères, notamment suivants :

- la nature des prestations délivrées et les catégories de publics concernés ;
- la répartition prévisionnelle des effectifs de personnels par type de qualifications ;
- la répartition prévisionnelle de la capacité d'accueil par type de prestations ;
- le budget prévisionnel en année pleine de l'établissement ou du service pour sa première année de fonctionnement ;
- le projet de service ou d'établissement actualisé.

Le dossier de demande est réputé complet si dans un délai d'un mois à compter de sa réception, l'autorité compétente ou en cas d'autorité conjointe, la première autorité saisie n'a pas demandé au candidat par courrier avec avis de réception la liste de pièces manquantes ou incomplètes.

En cas d'autorisation conjointe, la première autorité saisie transmet la demande à l'autre autorité dans le mois qui suit sa réception.

La ou les autorités compétentes disposent d'un délai de six mois pour répondre.

En cas d'autorisation conjointe, ce délai court à compter de la réception de la demande par la seconde autorité.

A l'expiration de ce délai de six mois, le silence de l'administration vaut rejet de la demande d'autorisation.

Toutefois, le gestionnaire dispose d'un délai de deux mois pour demander les raisons de ce rejet tacite.

Si l'autorité ne répond pas à cette demande de motifs dans un délai d'un mois, l'autorisation est considérée comme délivrée tacitement.

5.2. Les projets non soumis à autorisation

Dans ce cas, les opérations sont portées à la connaissance des autorités ayant délivré l'autorisation des établissements et services.

6. La procédure d'appel à projet

6.1. Le calendrier prévisionnel

Un calendrier prévisionnel des appels à projets est arrêté par le Président du Conseil général seul ou conjointement en cas d'autorisation conjointe, et publié au recueil des actes administratif de chaque autorité concernée.

Ce calendrier, annuel ou pluriannuel, a un caractère indicatif. Il recense les besoins par catégorie d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux auxquels la ou les autorités compétentes envisagent de répondre en procédant à un appel à projet sur la période considérée.

Les gestionnaires des ESMS peuvent faire connaître leurs observations sur ce calendrier dans les deux mois qui suivent sa publication. Ce calendrier peut être révisé en cours d'année.

6.2. Le cahier des charges

La procédure d'appel à projet est lancée par la ou les autorités compétentes à partir d'un cahier des charges auquel devront se conformer les porteurs de projet.

6.2.1. Elaboration

Le cahier des charges est arrêté par la ou les autorités compétentes et conjointement lorsque l'autorisation est conjointe.

6.2.2. Contenu

Le cahier des charges identifie les besoins sociaux et médico-sociaux à satisfaire notamment en termes d'accueil et d'accompagnement des personnes et conformément notamment au schéma départemental de l'enfance, de l'adolescence et de la famille en vigueur.

Il fixe les exigences auxquelles le projet doit répondre pour attester des critères de délivrance de l'autorisation.

Il doit comporter certaines rubriques :

- la capacité en lits, places ou bénéficiaires à satisfaire,
- la zone d'implantation et les dessertes retenues ou existantes,
- l'état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire ainsi que les critères de qualité que doivent respecter les prestations dont les modalités de mise en œuvre des dispositions édictées en introduction de la fiche n°58 du présent règlement départemental d'aide sociale
- les exigences architecturales et environnementales,
- les coûts ou fourchettes des coûts de fonctionnement prévisionnelles attendus,
- les modalités de financement,
- le montant prévisionnel des dépenses restant à la charge des personnes accueillies,
- le cas échéant, l'habilitation demandée au titre de l'aide sociale ou l'habilitation à recevoir des mineurs confiés par l'autorité judiciaire.

6.3. L'avis d'appel à projet

L'avis d'appel à projet rassemble tous les documents préparés par l'autorité ou conjointement par les autorités compétentes pour définir les besoins sociaux et médico-sociaux à satisfaire ainsi que les modalités de financement du projet.

Les modalités de publication de l'appel à projet doivent contribuer à garantir une procédure sincère, loyale et équitable.

L'avis d'appel à projet doit comporter :

- L'objet
- La catégorie ou nature d'intervention
- Les critères de sélection
- Les modalités de notation
- Les délais de 60 à 90 jours
- Les modalités de réponse

Les documents et informations de l'avis d'appel à projet sont en outre remis, dans un délai de huit jours à tout candidat qui en fait la demande.

6.4. Dépôt de la demande

La personne physique ou morale gestionnaire responsable du projet adresse son dossier de candidature en une seule fois à l'autorité ou aux autorités compétentes, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de leur réception.

Le dossier doit comprendre :

- les documents permettant de l'identifier (copie des statuts,...) ;
- une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations concernant la création, l'extension et la transformation des ESMS ;

- une seconde attestation sur l'honneur certifiant qu'il n'a pas fait l'objet d'aucune procédure de retrait d'autorisation ;
- une copie de la dernière certification aux comptes ;
- les éléments descriptifs de son activité dans le domaine social et médico-social.

Le dossier constitué à l'appui de la demande doit être composé des documents suivants :

- tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins,
- un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire, cet état descriptif comporte lui-même quatre parties :
 - o un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge,
 - o un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification,
 - o un dossier relatif aux exigences architecturales contenant une note sur le projet architectural,
 - o un dossier financier comprenant une série de documents notamment le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération.

Le cas échéant l'exposé précis des variantes proposées et les conditions de respect des exigences minimales que ces dernières doivent remplir.

Si plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées.

6.5. Instruction des candidatures

6.5.1. Critères de sélection du projet

Pour que l'autorisation soit accordée, le ou les projets retenus, doivent satisfaire aux critères de sélection suivants :

- être compatible avec les objectifs et répondre aux besoins sociaux fixés par le schéma départemental de l'enfance, de l'adolescence et de la famille ;
- satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'organisation et au fonctionnement et prévoir les démarches d'évaluation et les systèmes d'information ;
- répondre au cahier des charges établi par le ou les autorités compétentes en sa qualité d'autorité compétente, sauf en ce qui concerne les projets d'opérations de regroupement d'établissements et services préexistants qui ne modifient pas de l'offre de prestations,
- présenter un coût de fonctionnement en année pleine compatible avec le montant des dotations départementales disponibles.

6.5.2. Procédure devant la commission de sélection d'appel à projet

Les membres de la commission peuvent avoir voix délibérative ou consultative.

Ils sont désignés par la ou les autorités compétentes pour délivrer l'autorisation de création de l'établissement. Elle comprend autant de représentants des décideurs que de représentants d'usagers. Elle comprend ainsi notamment des représentants du Département et/ou du représentant de l'Etat dans le département, des représentants d'associations du secteur social et médico-social avec voix délibérative, ainsi que des responsables d'établissements désignés par des fédérations d'associations gestionnaires d'établissements sociaux et médico-sociaux, avec voix consultative.

De plus, à chaque appel à projet sont désignés des personnes qualifiées, des représentants des usagers et des experts dans le domaine correspondant, tous n'ayant que voix consultative.

Les réunions de la commission ne sont pas publiques.

Les membres de la commission ayant un intérêt personnel à l'appel à projet ne peuvent pas prendre part aux délibérations.

Le Président du Conseil général désigne au sein de ses services un ou plusieurs instructeurs. En cas d'autorisation conjointe, chaque autorité compétente désigne à parité un ou plusieurs instructeurs (à identifier par la fonction).

Les instructeurs ainsi désignés doivent s'assurer :

- de la régularité administrative des candidatures, le cas échéant en demandant aux candidats de compléter les informations fournies.
- du caractère complet des projets et de leur adéquation avec les besoins décrits par le cahier des charges.

A l'issue de ces vérifications, les instructeurs établissent un compte rendu d'instruction motivé sur chacun des projets et peuvent en proposer le classement selon les critères prévus par l'avis d'appel à projet sur demande du président ou, conjointement, des coprésidents de la commission.

Les instructeurs transmettent leurs comptes rendus d'instruction aux membres de la commission de sélection au plus tard quinze jours avant la réunion de la commission et sont entendus par la commission de sélection sur chacun des projets. Ils ne prennent pas part aux délibérations de la commission. Ils y assistent pour établir le procès-verbal.

Dans le cadre de la procédure d'appel à projets, des projets peuvent faire l'objet d'un refus préalable. Il en est ainsi lorsqu'ils sont déposés au-delà du délai mentionné dans l'avis d'appel à projet, lorsque les conditions de régularité administratives ne sont pas satisfaites ou encore lorsqu'ils sont manifestement étrangers à l'objet de l'avis d'appel à projet.

Les projets ainsi refusés au préalable ne sont pas soumis à la commission de sélection, et font l'objet d'une décision motivée du président ou, conjointement, des coprésidents de la commission.

Les membres de la commission de sélection sont cependant informés des décisions de refus préalable en raison d'un objet manifestement étranger à l'appel à projet et ce au plus tard lors de l'envoi de la convocation. Ils peuvent demander, au début de la réunion de la commission, la révision de ces décisions.

Dans un délai de huit jours suivant la réunion de la commission, les décisions de refus préalable sont notifiées aux candidats concernés

Pour les projets ne faisant pas l'objet d'un refus préalable, l'ensemble des candidats en est informé dans un délai de huit jours suivant la réunion de la commission.

Pour les projets restants, la commission de sélection peut demander, après un premier examen, à un ou plusieurs des candidats de préciser ou de compléter le contenu de leurs projets dans un délai de quinze jours suivant la notification de cette demande. La commission sursoit alors à l'examen des projets pendant au plus un mois à compter de la date d'envoi de la notification de la demande de complément d'information aux candidats.

A l'issue de l'examen des projets, la commission de sélection procède à leur classement et la liste des projets par ordre de classement, publiée selon les mêmes modalités que l'avis d'appel à projet, vaut avis de la commission.

Enfin, un rapport de présentation du déroulement de la procédure d'appel à projets doit être établi par le président ou, conjointement, les coprésidents de la commission.

Ce rapport comprend :

- la mention de l'autorité ou des autorités compétentes pour délivrer l'autorisation, l'objet, le montant et l'origine des financements publics à mobiliser ;
- les motifs du classement réalisé par la commission.

Lorsqu'aucun des projets ne répond au cahier des charges ou, en cas d'autorisation conjointe, en l'absence d'accord des autorités compétentes sur le choix à opérer à partir du classement réalisé par la commission de sélection, il peut être procédé à un nouvel appel à projet sans modification au préalable du calendrier prévisionnel des appels à projet.

7. La délivrance de l'autorisation

7.1. Pour les projets non soumis à l'avis de la commission de sélection d'appel à projet

Pour les demandes d'autorisation relatives aux établissements et services sociaux et médico-sociaux qui ne sont pas soumis à l'avis d'une commission de sélection d'appel à projet social ou médico-social, l'absence de réponse dans le délai de six mois suivant la date de dépôt de la demande vaut rejet de celle-ci.

Lorsque, dans un délai de deux mois, le demandeur le sollicite, les motifs justifiant ce rejet lui sont notifiés dans un délai d'un mois. Dans ce cas, le délai du recours contentieux contre la décision de rejet est prorogé jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le jour où les motifs lui auront été notifiés.

A défaut de notification des motifs justifiant le rejet de la demande dans le délai d'un mois susmentionné, l'autorisation est réputée acquise.

La décision d'autorisation est publiée au recueil des actes administratifs de chaque autorité compétente. Elle est notifiée au demandeur par lettre recommandée avec avis de réception.

7.2. Pour les projets soumis à l'avis de la commission de sélection d'appel à projet

Pour les autres demandes, l'autorisation du projet par le Président du Conseil général seul ou, conjointement le cas échéant, est délivrée dans un délai maximum de six mois à compter de la date limite de dépôt des projets mentionnée dans l'avis d'appel à projet. L'absence de notification d'une décision dans ce délai vaut rejet du projet.

La décision d'autorisation est publiée selon les mêmes modalités que l'avis d'appel à projet. Elle est notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec avis de réception. Elle est également notifiée aux autres candidats ; le délai de recours court à leur égard à compter de cette notification.

Lorsque le Président du Conseil général ne suit pas l'avis de la commission, il informe sans délai les membres de la commission de sélection des motifs de sa décision.

7.3. Délai

L'autorisation est délivrée par la ou les autorités compétentes, dans un délai de 6 mois à compter de la date de limite des dépôts des projets mentionnés dans l'avis d'appel à projet.

7.4. Durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée pour une durée de quinze ans renouvelable.

Néanmoins, il réside deux exceptions à cette durée :

- les établissements et services expérimentaux ;
- les établissements et services mettant en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire en application de l'ordonnance de 1945 ou des articles 375 et suivants du code ou concernant les majeurs de moins de 21 ans.

Lorsqu'une autorisation a fait l'objet de modifications ultérieures, ou a été suivie d'une ou plusieurs autorisations complémentaires, la date d'échéance du renouvellement est fixée par référence à la date de délivrance de la première autorisation.

7.5. Commencement d'exécution du projet

Le projet doit recevoir un commencement d'exécution dans un délai de trois ans à partir de la date de réception par le demandeur de la notification de l'autorisation du Président du Conseil général. A défaut, l'autorisation expresse ou tacite est réputée caduque.

7.6. La visite de conformité et l'autorisation d'ouverture

L'autorisation ou son renouvellement sont valables sous réserve du résultat d'une visite de conformité aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement fixées par décret.

Deux mois avant la date d'ouverture d'un établissement ou d'un service autorisé ou du renouvellement de l'autorisation, la personne physique ou la personne morale de droit public ou privé détentrice de l'autorisation saisit le Président du Conseil général seul ou conjointement le cas échéant.

Sauf dans le cas d'un renouvellement d'autorisation, la demande de visite est accompagnée d'un dossier réglementaire.

Au plus tard trois semaines avant la date d'ouverture, le Président du Conseil général organise seul ou conjointement avec la PJJ le cas échéant une visite de l'établissement ou du service

Il est notamment vérifié sur place que l'établissement ou le service :

- est organisé conformément aux caractéristiques de l'autorisation accordée ;
- respecte les conditions techniques minimales d'organisation de fonctionnement.

Un procès-verbal de visite est dressé par le Président du Conseil général et adressé sous quinzaine au titulaire de l'autorisation.

Lorsque le résultat de la visite est positif, l'établissement peut commencer à fonctionner. Dans le cas contraire, les transformations et modifications à réaliser dans un délai prescrit pour en garantir la conformité sont portées à la connaissance du titulaire de l'autorisation, sous quinzaine et par écrit. L'entrée en fonctionnement de l'équipement est subordonnée à la constatation de la conformité de l'équipement à l'issue d'une nouvelle visite.

Cette seconde visite intervient dans un délai de quinze jours courant à compter de la date d'expiration du délai de 15 jours au terme duquel un procès-verbal de visite doit être dressé.

7.7. Caducité de l'autorisation

L'autorisation est réputée caduque si elle n'a pas reçu de commencement d'exécution dans un délai de trois ans à compter de la date de notification de l'autorisation.

7.8. Renouvellement de l'autorisation

Le renouvellement total ou partiel de l'autorisation est subordonné aux résultats d'une évaluation externe, réalisée par un organisme extérieur selon les recommandations de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANAES).

Au terme de l'autorisation, celle-ci est réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si, au moins un an avant la date du renouvellement, l'autorité compétente, au vu de cette évaluation, enjoint à l'établissement ou au service de présenter dans un délai de six mois une demande de renouvellement.

La demande de renouvellement est adressée à la ou les autorités compétentes sous pli recommandé avec avis de réception dans ce délai de six mois, ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de réception. L'absence de notification d'une réponse par l'autorité compétente dans les six mois qui suivent la réception de la demande vaut renouvellement de l'autorisation.

7.9. Cession de l'autorisation

Lorsque l'autorisation est accordée à une personne physique ou morale de droit privé, elle ne peut être cédée qu'avec l'accord de la ou les autorités qui l'ont délivrée

7.10. Les voies et délais de recours

Si le demandeur souhaite contester la décision prise par le Président du Conseil général ou conjointement par le Président du Conseil général et le Préfet, il peut former un recours gracieux et/ou contentieux :

7.10.1. Le recours gracieux

La demande doit être formée devant **le Président du Conseil général de Seine-et-Marne ou le Président du Conseil général et le Préfet et ce dans un délai de deux mois** à compter de la date de notification de la décision contestée.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour répondre à ce recours. Le silence gardé durant ces deux mois vaut décision implicite de rejet.

(Lien hypertexte de renvoi)

7.10.2. Le recours contentieux

Un recours contentieux contre la décision initiale et/ ou la décision à l'issue du recours gracieux peut être formé par le gestionnaire devant le tribunal administratif, Melun (renvoi lien hypertexte)

Le recours doit être formé dans **un délai deux mois** après la notification de la décision prise par l'autorité administrative ou la naissance d'une décision implicite de rejet.

8. L'information au Président du Conseil général

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance du Président du Conseil général. et du Préfet en cas d'autorisation conjointe.

9. La conclusion d'un contrat pluriannuel d'objectif et de moyens

Un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens peut être conclu entre le Département, le cas échéant l'autorité compétente conjointe et la personne morale gestionnaire de l'établissement afin notamment de permettre la réalisation des priorités retenues par le schéma départemental de l'enfance, de l'adolescence et de la famille, la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ou de la coopération des actions sociales et médico-sociales.

Ces contrats fixent les obligations respectives des parties signataires et prévoient les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs poursuivis, sur une durée maximale de cinq ans notamment dans le cadre de la tarification. Ces contrats peuvent concerner plusieurs établissements et services relevant du même gestionnaire.

10. Sanctions pénales

Les représentants des personnes morales et les personnes physiques sont passibles après signalement auprès des autorités judiciaires d'une peine d'emprisonnement de trois mois et d'une amende en cas de :

- création, transformation ou extension des établissements et services sans avoir obtenu une autorisation ;
- cession de l'autorisation sans l'accord préalable de l'autorité administrative qui l'a délivrée (ou des autorités administratives qui l'ont délivrée) ;
- changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou service soumis à autorisation sans la porter à la connaissance de l'autorité de contrôle (ou des autorités de contrôle pour les structures à double compétence État-Département).

11. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Le service des établissements à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 61 : L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale

Références juridiques :

Article L313-6, L313-8 et suivants, L 313-9, L313-10 et L 315-5 du CASF

1. Définition

Pour qu'ils puissent être financés par l'aide sociale départementale, les établissements et services sociaux et médico-sociaux doivent être titulaires d'une habilitation à recevoir des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans bénéficiaires de l'aide sociale.

2. Procédure

2.1. Autorités compétentes pour délivrer l'habilitation

Le Président du Conseil général est compétent pour dispenser l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

2.2. Octroi de l'habilitation

L'autorisation de création, ou son renouvellement, délivrée par le Président du Conseil général vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

2.3. Refus d'habilitation

L'habilitation peut être refusée pour toute ou partie de la capacité prévue ;

Ce refus ne peut intervenir que pour l'un des motifs suivants:

- les coûts de fonctionnement sont manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec ceux des établissements fournissant des services analogues ;
- les coûts sont susceptibles d'entraîner pour le budget du Département des charges injustifiées ou excessives compte tenu :
 - o d'un objectif annuel ou pluriannuel d'évolution des dépenses déterminé en fonction de ses obligations légales
 - o de ses priorités en matière d'action sociale ;
 - o des orientations de son schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale.

3. Contenu de l'habilitation

L'habilitation précise obligatoirement :

- les catégories de bénéficiaires et la capacité d'accueil de l'établissement ou du service,
- les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre,
- la nature et la forme des documents administratifs, financiers et comptables, ainsi que les renseignements statistiques qui doivent être communiqués au Département.

L'habilitation peut également prévoir :

- Les critères d'évaluation des actions conduites,
- La nature des liens de la coordination avec les autres organismes à caractère social,
- Les conditions dans lesquelles des avances sont accordées par la collectivité publique à l'établissement ou au service.

Si ces éléments ne sont pas fixés au sein de l'habilitation, ils doivent obligatoirement figurer dans la convention complémentaire d'habilitation.

En effet, l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale peut être assortie d'une convention.

La convention est publiée dans un délai de deux mois au recueil des actes administratifs du Département d'implantation de l'établissement ou du service à compter de sa signature.

4. Le retrait de l'habilitation

4.1. Motifs du retrait de l'habilitation

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale peut être retirée pour des motifs fondés sur :

- l'évolution des besoins,
- la méconnaissance d'une disposition substantielle de l'habilitation ou de la convention,
- la disproportion entre le coût de fonctionnement et les services rendus,
- la charge excessive qu'elle représente pour le budget départemental

4.2. Mise en demeure préalable au retrait d'habilitation

Le Président du Conseil général requiert, par une demande motivée et notifiée, l'établissement ou le service de prendre les mesures nécessaires pour respecter l'habilitation ou la convention ou réduire les coûts ou charges au niveau moyen d'établissements offrant des prestations similaires, dans un délai fixé qui ne peut être inférieur à 6 mois.

Le Président du Conseil général demande à l'établissement ou au service de prendre les dispositions requises dans un délai qu'il fixe en fonction de la nature des problèmes rencontrés.

4.3. Retrait de l'habilitation

A l'expiration du délai, l'habilitation peut être retirée pour toute ou partie de la capacité autorisée. Cette décision prend effet au terme d'un délai de 6 mois.

En cas de retrait d'habilitation, une convention individuelle de prise en charge est conclue pour chaque bénéficiaire de l'aide sociale départementale, afin le cas échéant d'éviter tout déplacement préjudiciable pour la personne accueillie.

5. Les voies et délais de recours

Si le demandeur souhaite contester la décision prise par le Département, il peut former un recours gracieux et/ou contentieux :

5.1. Le recours gracieux

La demande doit être formée devant **le Président du Conseil général de Seine-et-Marne et ce dans un délai de deux mois** à compter de la date de notification de la décision contestée.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour répondre à ce recours. Le silence gardé durant ces deux mois vaut décision implicite de rejet.

(Lien hypertexte de renvoi)

5.2. Le recours contentieux

Un recours contentieux contre la décision initiale et/ ou la décision à l'issu du recours gracieux peut être formé par l'utilisateur devant le tribunal administratif, Melun. (renvoi lien hypertexte)

Le recours doit être formé dans **un délai deux mois** après la notification de la décision prise par l'autorité administrative ou la naissance d'une décision implicite de rejet.

6. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Le service des établissements à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 62 : La tarification des établissements et services sociaux ASE

Références juridiques :

Articles L 312-1, L313-14-1, L 314-1 et suivants du CASF et R 314-1 à 110

1. Définition

La tarification consiste à définir le montant applicable aux prestations délivrées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Le Président du Conseil général tarifie les établissements et services habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance.

De plus, le Président du Conseil général tarifie conjointement avec le représentant de l'Etat dans le Département, les établissements et services mettant en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire ou concernant les majeurs de moins de 21 ans ou concernant les mesures d'investigation préalables aux mesures d'assistance éducative, lorsque le financement des prestations est assuré en tout ou partie par le Département.

Les modes de tarification établis en sein du Département de Seine-et-Marne sont :

1.1. La dotation globale

Le code de l'action sociale et des familles impose par son article R 314-105, que l'ensemble des établissements et services de la prévention spécialisée soient tarifés par le mécanisme de la dotation globale.

La dotation globale de financement est égale à la différence entre :

- D'une part, la totalité des charges d'exploitation du budget auquel elle se rapporte, après incorporation le cas échéant du résultat d'un exercice antérieur
- Et d'autre part, les produits d'exploitation du même budget autre que ceux relatifs à la dotation globale.

Chaque mois, 1/12 de cette dotation est versé à l'établissement ou au service à terme échu.

1.2. Le tarif journalier

1.2.1. Le prix de journée

Le prix de journée est obtenu par :

- d'une part, la totalité des charges d'exploitation du budget auquel il se rapporte, après incorporation le cas échéant du résultat de l'exercice antérieur
- et, d'autre part, les produits d'exploitation du même budget autres que ceux relatifs aux prix de journée.

Pour le prix de journée, cette différence est ensuite divisée par le nombre de journées.

Ce nombre est égal à la moyenne, sur les trois années qui précèdent l'exercice en cause, du nombre effectif de journées de personnes accueillies par l'établissement ou le service. Toutefois, lorsque l'établissement ou le service est ouvert depuis moins de 3 ans ou en cas de circonstances particulières, le nombre de journée à retenir est égal au nombre prévisionnel de l'exercice donnant lieu à la tarification.

Les prix de journée sont facturés mensuellement à terme échu.

1.2.2. Le prix de journée globalisé

Pour certains établissements et services financés par prix de journée, une convention entre le Département et le gestionnaire d'établissement ou service social et médico-social peut prévoir le versement des sommes dues sous la forme d'une dotation globalisée.

La dotation globalisée est égale au prix de journée multiplié par le nombre prévisionnel de journées à la charge du Département.

Chaque mois 1/12^e de la dotation globalisée annuelle est versée à l'établissement ou au service. Ce versement est opéré le 20^e jour du mois ou, si ce jour n'est pas ouvré, le dernier jour ouvré précédant cette date.

2. La procédure budgétaire

Afin d'établir un tarif soit par dotation globale soit par tarif journalier, il est nécessaire que l'autorité de tarification et le gestionnaire de l'établissement ou du service négocient ce dernier, à partir des propositions budgétaires.

2.1. Définition

Le budget de l'établissement ou du service est l'acte par lequel sont prévus ses charges et ses produits annuels.

Il permet de déterminer le ou les tarifs nécessaires à l'établissement ou au service pour remplir les missions qui lui ont été imparties.

Il couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une même année sauf dans le cas d'une première mise en exploitation d'un nouvel établissement ou service ou d'une cessation définitive d'activité.)

2.2. Forme et contenu du budget

Les propositions budgétaires doivent respecter un certain nombre de règles de forme et contenir certaines informations.

Le gestionnaire doit se conformer à celles-ci.

Ainsi, en application de l'article R 314-13 du CASF, les établissements et services doivent présenter, voter et contrôler leur budget selon les obligations imposées par l'arrêté du 22 octobre 2003 NOR : SOCA0324061A soc n°200-46 (modifié à plusieurs reprises).

Les établissements et services doivent présenter leur budget par groupe fonctionnel et selon la nomenclature fixée par arrêté du 8 août 2002, NOR : SANA0222715A, modifié par l'arrêté du 17 décembre 2013, NOR : AFSA1330319A:

- les charges afférentes à l'exploitation courante
- les charges afférentes au personnel
- les charges afférentes à la structure
- produit de la tarification
- autres produits relatifs à l'exploitation
- produits financiers et produits non encaissables.

Le budget général doit être présenté en deux sections, la première retrace l'ensemble des opérations d'investissement de l'établissement ou du service. La seconde section retrace les opérations d'exploitation, le cas échéant, sous la forme d'un budget principal et d'un ou plusieurs budgets annexes.

2.3. Les documents annexés au budget

Les propositions budgétaires doivent être accompagnées d'un certain nombre d'annexes obligatoires :

- le rapport budgétaire justifiant les prévisions de dépenses et recettes et qui :
 - précise les hypothèses effectuées en matière d'évolution des prix, des rémunérations et des charges sociales et fiscales relatives à la reconduction des moyens autorisés dans le cadre du budget exécutoire de l'année précédente ;
 - retrace, dans un tableau, l'activité et les moyens de l'établissement ou du service au cours des trois années précédentes, en faisant notamment apparaître, pour chaque année, le nombre prévisionnel et le nombre effectif de personnes prises en charge ;
 - effectue le bilan, sur les deux derniers exercices et l'exercice en cours, des promotions et augmentations individuelles ou catégorielles des rémunérations au sein de l'établissement ou du service ;
 - justifie le montant prévisionnel global de la rémunération du personnel, en détaillant les hypothèses retenues en matière de promotion et d'avancement, et leur incidence sur le nombre de points d'indice qui en résultent, par application des conventions collectives ou des dispositions statutaires applicables à l'établissement ou au service ;
 - indique, le cas échéant, les éléments du projet d'établissement qui justifient les dépenses proposées.
- le tableau des effectifs de personnel ;
- le bilan comptable de l'établissement ou service relatif au dernier exercice clos ;
- les données nécessaires aux indicateurs d'activité et de moyens applicables à l'établissement ou service en fonction des tableaux de bord réglementaires ;
- le tableau prévisionnel de remboursement des emprunts ;
- les programmes d'investissement du futur exercice ;
- les plans pluriannuels de financement en cours ou en projet.
- Le tableau de répartition des charges et des produits communs entre le budget principal et le ou les budgets annexes de l'établissement.

3. La négociation budgétaire

La négociation budgétaire débute toujours par l'envoi du projet de budget par le gestionnaire. Sur cette base s'enclenche une procédure contradictoire: la procédure contradictoire débute lorsque le Département envoie la 1^{ère} proposition de budget retenu à l'établissement) qui permet à l'autorité de tarification de faire connaître les modifications qu'elle envisage d'opérer et au gestionnaire de faire connaître son accord ou son désaccord.

3.1. La transmission des propositions budgétaires

La personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service transmet au Président du Conseil général le projet de budget, les prévisions tarifaires ainsi que les documents annexés.

Ces derniers doivent être adoptés par l'organe délibérant compétent de l'organisme gestionnaire.

Les propositions budgétaires doivent être transmises au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle pour laquelle le budget est proposé.

Passé ce délai, ou en l'absence de documents complets, l'autorité de tarification est dispensée d'engager la procédure contradictoire. Le premier versement du tarif ne peut être effectué qu'après la fixation de celui-ci. Toutefois, dans l'attente de cette fixation, la tarification en vigueur lors de l'exercice précédent peut être reconduite, sous réserve de modification apportée par l'autorité de tarification.

Les propositions budgétaires peuvent être transmises par CD rom sous courrier avec avis de réception mais également par voie électronique avec accusé de réception. Avant envoi par voie électronique, l'autorisation doit être demandée à l'autorité de tarification, laquelle peut imposer un format papier.

3.2. Procédure contradictoire

La procédure contradictoire vise à permettre un échange entre le gestionnaire et l'autorité de tarification avant que celle-ci fixe définitivement le tarif.

L'administration est tenue d'engager cette procédure sauf si les propositions lui ont été transmises trop tardivement ou si elles ne respectent pas les formes prévues par la réglementation.

L'absence de procédure contradictoire conduit systématiquement à l'annulation de la décision tarifaire pour vice de forme.

3.2.1. Les propositions de modification de l'administration

L'administration doit faire connaître au gestionnaire les modifications qu'elle envisage d'apporter à ses propositions budgétaires. Une rencontre budgétaire est organisée entre le gestionnaire et le service des établissements de la Direction principale enfance, adolescence, famille de la Direction générale adjointe à la solidarité du Département de Seine-et-Marne.

Les modifications de l'administration peuvent porter sur :

- Les recettes autres que les produits de la tarification qui lui paraissent sous-évaluées ;
- Les dépenses qui semblent insuffisantes au regard notamment de leur caractère obligatoire ;
- Les dépenses qui semblent manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec le coût des établissements et services fournissant des prestations comparables ;
- Les dépenses dont la prise en compte apparaît incompatibles avec les dotations limitatives de crédit au regard des orientations retenues par l'autorité de tarification ;
- Les modifications qui découlent de l'affectation du résultat ;
- La détermination de l'activité prévisionnelle à retenir.

Les propositions de modification doivent être motivées.

3.2.2. L'obligation de réponse du gestionnaire

Suite à l'envoi par l'autorité de tarification de ses propositions budgétaires, le gestionnaire dispose d'un délai de huit jours ouvrable après la réception pour faire connaître ses observations.

Le gestionnaire doit, durant ce délai de 8 jours, faire connaître son éventuel désaccord motivé avec les propositions de l'autorité.

A défaut de réponse dans les conditions et délai mentionnés ci-dessus, l'établissement ou le service est réputé avoir approuvé les propositions budgétaires transmises : il est alors procédé à la publication et à la transmission de l'arrêté tarifaire.

4. L'arrêté du tarif journalier tarifaire

4.1. Conditions

La fixation du tarif ne peut intervenir qu'une fois écoulé le délai laissé au gestionnaire pour faire connaître son accord ou désaccord avec les proposition de modification de l'autorité de tarification.

4.2. La date d'effet de l'arrêté tarifaire

L'arrêté de tarifaire fixe sa date d'effet qui ne peut être ni postérieure de plus d'un mois, ni rétroactive.

Si l'arrêté tarifaire est notifié postérieurement au 1^e janvier, le prix de journée de l'année précédente continue donc à s'appliquer jusqu'à ce que le nouveau tarif soit connu. Celui-ci est alors calculé en intégrant la différence de recettes entre celles perçues entre le 1^e janvier et la date de notification du nouveau tarif et celles qui auraient dû l'être si le nouveau tarif avait été connu dès le 1^e janvier.

Les tarifs sont publiés au recueil des actes administratifs et notifiés au gestionnaire.

5. Les effets de la notification du tarif

5.1. Pour les établissements publics

Dès qu'il reçoit l'arrêté tarifaire, l'établissement ou le service établit un budget exécutoire. Le budget est élaboré conformément aux montants fixés dans l'arrêté tarifaire.

Ce budget est communiqué à l'autorité de tarification dans les trente jours qui suivent la notification de l'arrêté de tarification, et ce pour information.

5.2. Pour les établissements privés

Le budget exécutoire doit être communiqué en cours d'exercice à l'autorité de tarification lorsque le gestionnaire procède à des virements de crédits entre groupes fonctionnels ou lorsqu'il propose une décision budgétaire modificative.

En l'absence de telle procédure, le budget devra être présenté à l'appui des propositions budgétaires.

6. Les décisions budgétaires modificatives

6.1. Définition

Ces décisions visent à financer des charges nouvelles ou plus importantes que celles prévues au budget exécutoire. Certaines doivent être soumises à l'autorité de tarification pour approbation.

Ne sont pas soumises pour approbation, les modifications dont le financement ne fait pas appel aux produits de la tarification. Celles-ci sont transmises seulement pour information.

Les décisions modificatives dont le financement suppose une révision du tarif de l'exercice sont soumises à approbation de l'autorité de tarification.

Cette dernière dispose d'un délai de 60 jours au-delà l'accord est réputé acquis.

6.2. Les motifs d'approbation

L'autorité de tarification ne peut délivrer son approbation que si la décision budgétaire modificative intervient pour l'un des motifs suivants :

- lorsqu'une modification importante et imprévisible des conditions économiques de nature à provoquer un accroissement substantiel des charges est intervenue,
- à l'occasion d'une modification importante du profil des personnes accueillies,
- à la suite d'étude coût-avantages demandée par l'autorité de tarification
- à la suite d'une modification importante et imprévisible de l'activité

A la suite de l'approbation, tacite ou expresse, de la décision modificative, le Président du Conseil général modifie le tarif dans un délai de 15 jours.

Avec l'accord de l'autorité de tarification, une décision budgétaire modificative entraînant une révision des tarifs de prestations peut être sollicitée par l'établissement ou le service après le 31 octobre de l'exercice auquel elle se rapporte.

6.3. Modification à l'initiative de l'autorité de tarification

Le Président du Conseil général peut modifier, en cours d'exercice budgétaire, le montant des tarifs, dans les cas suivants :

- pour la prise en compte d'une décision du juge de la tarification,
- en cas d'affectation de résultat dès l'exercice en cours .

7. Compte administratif et rapport d'activité

7.1. Définition et objectif

Afin de déterminer l'excédent ou le déficit qui peut être repris au titre des exercices suivants, le gestionnaire doit élaborer un compte administratif et un rapport d'activité comportant un certains nombres d'informations.

7.2. Le compte administratif

A la clôture de l'exercice, le conseil d'administration d'un établissement ou service établit le compte administratif ou le compte d'emploi.

Le compte administratif doit comporter :

- le compte de résultat de l'exercice et le bilan comptable propre à l'établissement ou au service ;
- l'état des dépenses de personnel;
- une annexe comprenant un état synthétique des mouvements d'immobilisation, des amortissements des emprunts et des frais financiers, des provisions et des échéances des dettes et créances ;
- l'état réalisé de la section d'investissement ;
- le tableau des effectifs de personnel ;
- les documents actualisés au 31 décembre : le plan pluri annuel de financement et le tableau de répartition des charges et produits communs

7.3. Le rapport d'activité

Le compte administratif doit être accompagné d'un rapport relatif à l'activité et au fonctionnement de l'établissement ou service, pour l'exercice auquel se rapporte ce compte administratif.

Ce rapport est établi par une personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou le service.

Le contenu du rapport est fixé par arrêté et doit présenter l'activité et le fonctionnement de l'établissement ou service :

Ce rapport expose également de façon précise et chiffrée les raisons qui expliquent le résultat d'exploitation (évolution des prix, politique de recrutement et de rémunération des personnels, organisation du travail et politique de recrutement et de rémunération des personnels, organisation du travail et politique d'amortissements des investissements...). En cas de déficit, le rapport doit préciser les mesures qui ont été mises en œuvre pour parvenir à l'équilibre et les raisons pour lesquelles celui-ci n'a pas été atteint. Il en est de même pour les établissements dont le gestionnaire a signé avec le Département un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) ; ce rapport précise notamment comment les objectifs prévus par la convention tripartite ont été mis en œuvre au cours de l'exercice concerné.

7.4. Présentation du compte administratif et du rapport

Le représentant qualifié transmet le compte administratif aux autorités de tarification avant le 30 avril suivant cette clôture.

Une rencontre est organisée entre le gestionnaire de l'établissement et le service des établissements de la Direction principale enfance, adolescence et famille de la DGAS.

En vue de l'examen de leur compte administratif, et dans l'année qui suit sa transmission, les établissements et services tiennent à la disposition du Département les pièces permettant de connaître les conditions dans lesquelles ils ont choisi leurs prestataires et leurs fournisseurs les plus importants.

8. Affectation des résultats

L'affectation du résultat est décidée par le Président du Conseil général, après appréciation des circonstances ayant engendré ces résultats.

- En cas de déficit, celui-ci est couvert en priorité par reprise sur le compte de réserve de compensation et, pour le surplus éventuel, est imputé aux charges d'exploitation de l'exercice en cours ou des exercices qui suivent. La reprise de déficit peut être étalée sur plusieurs exercices.
- En cas d'excédent, le résultat est affecté soit :
 - la réduction des charges d'exploitation de l'exercice en cours, ou de l'exercice qui suit ;
 - au financement de mesures d'investissement ;
 - au financement de mesures d'exploitation n'accroissant pas les charges d'exploitation des exercices suivants celui auquel le résultat est affecté ;
 - à un compte de réserve de compensation ;
 - à un compte de réserve de trésorerie, dans la limite de la couverture du besoin en fonds de roulement.

La décision motivée d'affectation du résultat est notifiée à l'établissement ou service dans le cadre de la procédure de fixation du tarif de l'exercice sur lequel ce résultat sera affecté.

9. Les exceptions tarifaires

9.1. Accueil de jour

Si l'accueil de jour relève d'un budget autonome, il fait l'objet d'une tarification spécifique.

S'il est rattaché au budget principal, un taux de minoration, par rapport au tarif complet d'hébergement, est fixé par arrêté du Président du Conseil général

9.2. Accueil séquentiel

Les accueils séquentiels étant adossés à un établissement, les tarifs pratiqués sont identiques à ceux arrêtés pour l'hébergement à temps complet et toute la période de la mesure est facturée, l'établissement intervenant lorsque l'enfant est absent au domicile parental, il y a donc continuité de prise en charge.

10. Dispositions relatives au contentieux de la tarification

Le gestionnaire qui souhaiterait contester l'arrêté de tarification peut former un recours gracieux et/ou un recours contentieux.

10.1. Le recours gracieux

Le gestionnaire dispose d'un délai d'un mois à partir de la notification de l'arrêté de tarification pour former un recours gracieux auprès du Président du Conseil général. Ce recours n'est pas obligatoire.

L'introduction d'un recours gracieux proroge les délais de recours contentieux.

L'autorité dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Le silence gardé durant deux mois par l'administration vaut décision implicite de rejet.

10.2. Le recours contentieux

Le gestionnaire dispose d'un délai d'un mois à partir de la notification de l'arrêté de tarification pour former un recours contentieux devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale. Il peut également former un recours contre la décision implicite de rejet ou le rejet explicite du recours gracieux.

Il peut être interjeté appel, dans un délai d'un mois à compter de la notification du jugement, des décisions rendues par les tribunaux interrégionaux. La cour nationale de la tarification sanitaire et sociale est compétente pour statuer en appel.

11. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Le service des établissements à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Fiche 63 : Le contrôle des établissements et services sociaux ASE

Références juridiques :

Articles L312-1 ; L313-1 et suivants, R313-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles

1. Les fondements du contrôle

Son pouvoir d'autorisation de création des établissements et services sociaux et médico-sociaux permet au Président du Conseil général de contrôler le fonctionnement des établissements et services sociaux qu'il autorise pour s'assurer :

- du respect des lois, règlements, normes et recommandations liés aux fonctionnements de ces derniers ;
- du respect de la dignité de l'utilisateur, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité et des dispositions garantes de l'application du préambule de la fiche n° 58 du présent règlement départemental d'aide sociale
- de la réalisation des prestations de manière efficace et efficiente ;
- de la garantie de la qualité des prestations servies aux bénéficiaires ;
- d'une prise en charge et d'un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement de l'enfant, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et ses besoins ;
- de la bonne gestion et de l'équilibre financier de ces structures.

2. Le pilotage de la démarche de contrôle

Au sein de la Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité, le contrôle des établissements et services habilités à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance relève de la compétence de la Direction Principale Enfance Adolescence Famille.

Le service des établissements de la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles pilote la démarche de contrôle dont les orientations stratégiques sont validées par un « comité de contrôle » et soutenues par un « comité technique ».

2.1. Le comité de contrôle

Le « comité de contrôle » est un organe décisionnel qui a pour mission de valider les évolutions de la démarche globale de contrôle, les trames de contrôle par catégorie d'établissement ou de service, le plan des contrôles annuels et d'analyser le bilan des contrôles effectués. Il se réunit au moins une fois par an.

Le « comité de contrôle » se compose :

- du directeur général adjoint chargé de la Solidarité ou son représentant, qui en assure la présidence ;
- du directeur principal de la Direction principale enfance, adolescence famille ;
- du directeur de la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles ;
- d'un représentant de la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) ;
- de deux représentants du service de l'inspection ;
- d'un représentant du service départemental de l'accueil familial ;
- de deux représentants du service des établissements ;
- d'un représentant de la Mission coordination et développement de la prévention ;
- d'un représentant des directeurs des Maisons départementales des solidarités (MDS) ;
- de deux représentants des services de l'aide sociale à l'enfance des MDS.

Lorsque les contrôles concernent des établissements ou services soumis à une autorisation conjointe, les services de l'Etat (la protection judiciaire de la jeunesse) sont conviés à ce comité de pilotage. Enfin, peuvent être invitées au cas par cas, toutes personnes expertes (puéricultrice, médecin, etc.).

Le secrétariat de ce comité est assuré par le service des établissements.

2.2. Le comité technique

Le « comité technique » est chargé d'élaborer les trames de contrôle adaptées à chaque catégorie d'établissements ou de services autorisés, ainsi que les trames d'entretien individuel en fonction de la catégorie de personnels concernés.

Il se compose :

- d'un représentant de la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) ;
- d'un représentant du service de l'inspection ;
- d'un représentant du service départemental de l'accueil familial ;
- de deux représentants du service des établissements ;
- de deux représentants des services de l'aide sociale des Maisons départementales des solidarités.

Peuvent être conviées au cas par cas, toutes les personnes dont l'expertise apparaît nécessaire à la construction et au déroulement de la démarche.

3. Les modalités de contrôle

3.1. Les agents habilités pour réaliser les missions de contrôle

Les contrôles sont exercés par des agents départementaux, dûment habilités par le Président du Conseil général qui en fixe la liste nominative par arrêté.

L'équipe qui réalise les contrôles est une équipe pluri-professionnelle et pluridisciplinaire, en fonction des besoins.

3.2. Les principes de mise en œuvre du contrôle

Les contrôles opérés par les agents habilités du Département s'effectue dans le respect des droits fondamentaux des personnes d'une part et des droits des structures contrôlées d'autre part. Pour ces dernières, le contrôle s'effectue dans le souci de ne pas nuire à la continuité des missions qu'elles assument.

Le contrôle s'exerce sur pièces ou sur place, sur rendez-vous ou de façon inopinée. Lorsque le rendez-vous est programmé, un planning prévisionnel d'entretiens individuels ou collectifs du personnel et des usagers est établi en lien avec l'établissement pour tenir compte des disponibilités de chacun.

Le premier jour du contrôle sur place, une présentation de la démarche est faite à la direction de la structure et à l'équipe d'encadrement.

Le contrôle peut être exercé sur plusieurs jours, en fonction de la taille de la structure ou de circonstances particulières.

Les bénéficiaires et les institutions sont tenus de recevoir les agents départementaux et de leur fournir toute information et tout document utile à l'exercice de leur contrôle.

3.3. Le contenu et le déroulement du contrôle

Le contrôle s'effectue sur pièces ou sur place.

3.3.1. Le contrôle sur pièces

Le Département peut enjoindre à l'établissement, dans un délai qu'il détermine, de lui adresser toutes les pièces nécessaires au contrôle. Le Département adresse sa demande par courrier avec avis de réception.

3.3.2. Le contrôle sur place

- La visite des locaux

Par principe, tous les locaux sont visités. Une attention particulière est réservée aux lieux de vie des enfants en s'assurant notamment du respect de leur intimité.

- Les entretiens avec le personnel

Les agents du Département sont systématiquement en binôme lors des entretiens. Ces derniers débutent par une présentation de chacune des personnes présentes et se poursuivent en suivant une trame d'entretiens selon la catégorie de personnel concernée.

- Les entretiens avec les usagers

Des temps d'échange avec les usagers - après accord de l'autorité parentale pour les mineurs - peuvent être organisés, de manière individuelle ou en groupes de taille variable. L'entretien débute par une présentation de chacune des personnes présentes. Il est conduit à partir d'une trame qui porte notamment sur le quotidien de l'usager, son bien-être dans l'institution et l'effectivité du respect de ses droits conformément à la loi du 2 janvier 2002.

Outre les usagers et les personnels avec lesquels les entretiens sont programmés, toute autre personne peut être entendue à sa demande par l'équipe de contrôle.

Pour tout entretien, le contenu des échanges est strictement confidentiel, en aucun cas le nom de la personne rencontrée ne pourra être utilisé dans le rapport et les informations seront rendues anonymes au sein du rapport. Ce principe est réaffirmé en début de chaque entretien.

- Les pièces consultées et à remettre

L'équipe du contrôle peut être amenée à consulter sur place le registre des entrées, les cahiers de liaison, tous documents liés aux instances représentatives du personnel, les dossiers des enfants accueillis et tous autres documents consultables uniquement sur place.

Une liste de documents à remettre est communiquée à la structure pour les pièces qui peuvent faire l'objet d'une copie. Cette liste comporte notamment les documents de référence associés à la loi 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et des documents d'organisation quotidienne mis en place par la structure.

Ces documents sont mis à la disposition des agents dans les lieux et délais qu'ils auront préalablement fixés.

3.3.3. Le rapport de contrôle

A l'issue du contrôle sur place, le Département réalise un rapport provisoire de contrôle.

Ce rapport est adressé, par courrier avec avis de réception, à l'établissement ou au service, qui dispose d'un délai fixé par le Département pour formuler ses observations contradictoires.

Pendant le délai fixé par le Département, une réunion de travail peut être organisée entre les services du Département et le gestionnaire pour échanger sur le contenu du rapport provisoire.

Chaque échange fait l'objet d'un compte rendu écrit, adressé au gestionnaire de l'établissement ou du service et sera pris en compte dans le rapport définitif.

En l'absence de réponse, à l'issue de ce délai de trois semaines, le rapport provisoire est considéré comme définitif.

3.3.4. Les contrôles conjoints entre autorités

Lorsque l'autorisation accordée aux établissements sociaux et médico-sociaux est délivrée conjointement par le Président du Conseil général et le Préfet, les contrôles sont effectués par les agents départementaux et les personnels des services de l'Etat, dans la limite de leurs compétences respectives.

Lorsque le contrôle a pour objet d'apprécier l'état de santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être physique ou moral des bénéficiaires accueillis dans les établissements et services sociaux ou médico-sociaux et les lieux de vie et d'accueil, il est procédé à des visites d'inspection conduites, en fonction de la nature du contrôle, par un médecin inspecteur de santé publique ou par un inspecteur de l'action sanitaire et sociale.

Quelle que soit l'autorité qui a délivré l'autorisation, le représentant de l'Etat dans le Département peut, à tout moment, diligenter les contrôles prévus aux articles L331-1 à L331-9, D 331-1 et R 331-7 du CASF. Il dispose à cette fin des moyens d'inspection et de contrôle de l'agence régionale de santé pour l'exercice de ses compétences.

4. Le pouvoir d'injonction du Département

4.1. Les conditions d'exercice

Dès que sont constatés dans l'établissement ou le service des infractions aux lois et règlements ou bien des dysfonctionnements dans la gestion, l'organisation susceptibles d'affecter la prise en charge, l'accompagnement des usagers ou le respect de leurs droits, le Département adresse au gestionnaire de l'établissement ou du service une injonction d'y remédier et de produire un plan de redressement adapté, dans un délai qu'il fixe. Ce délai doit être raisonnable et adapté à l'objectif recherché.

4.2. L'information des tiers

Le Président du Conseil général informe de l'exercice de son pouvoir d'injonction les représentants des usagers, des familles et du personnel et, le cas échéant, le Préfet.

4.3. Les mesures applicables

Le pouvoir d'injonction peut inclure :

- des mesures de réorganisation
- des mesures individuelles conservatoires dans les conditions prévues par le code du travail, le statut de la fonction publique, les accords collectifs.

4.4. Le plan d'actions

Après réception du rapport définitif, le gestionnaire dispose d'un délai d'un mois pour présenter son plan d'actions aux services du Département. Ce délai peut être prorogé, à titre exceptionnel, sur demande expresse et motivée du gestionnaire de l'établissement ou du service. Cette prorogation n'est pas de droit.

Le plan d'actions présenté reprend l'ensemble des éléments formulés par le Département. Chaque axe d'amélioration relevé est décliné notamment au travers :

- des actions mise en œuvre ;
- du référent interne de l'action ;
- des outils utilisés ;
- des échéances pour chacune des actions mises en œuvre ;
- des résultats attendus pour chaque action mise en œuvre/ critères de suivis ;
- des moyens ou indicateurs d'évaluation adoptés ;
- des mesures correctives proposées.

Le gestionnaire doit présenter son plan d'action au Département au plus tard le premier jour ouvré à l'issue du délai accordé. Après étude du document, le Département valide le plan d'actions ou enjoint le gestionnaire de le modifier en tenant compte de ses attentes. Il notifie sa décision par courrier avec avis de réception. Le gestionnaire dispose d'un délai de 15 jours pour présenter des observations ou le plan d'actions modifié.

Le plan d'actions fait l'objet d'un suivi par le Département à échéances régulières, préalablement définies en lien avec la nature des actions à conduire et à l'occasion des différentes échéances budgétaires annuelles.

4.5. La désignation d'un administrateur provisoire

S'il n'est pas satisfait à l'injonction, le Président du Conseil général peut désigner un administrateur provisoire pour une durée qui ne peut excéder six mois, renouvelable une fois.

Celui-ci accomplit au nom du Président du Conseil général et pour le compte de l'établissement ou du service, les actes d'administration urgents ou nécessaires pour mettre fin aux dysfonctionnements ou irrégularités constatés.

5. La fermeture des établissements ou services

5.1. La fermeture d'un équipement ouvert sans autorisation, en application de l'article L 313-15 du CASF

5.1.1. En cas d'autorisation exclusive du Président du Conseil général

Le Président du Conseil général a le pouvoir de mettre fin à l'activité de tout établissement ou service créé, transformé ou ayant fait l'objet d'une extension sans autorisation.

5.1.2. En cas d'autorisation conjointe du Président du Conseil général et du Préfet

Lorsque l'activité relève d'une autorisation conjointe de l'autorité compétente de l'Etat et du Président du Conseil général, la décision de fermeture est prise conjointement par ces deux autorités et mise en œuvre par le représentant de l'Etat dans le département avec le concours du Président du Conseil général.

En cas de désaccord entre ces deux autorités, la décision de fermeture peut être prise et mise en œuvre par le représentant de l'Etat dans le département.

5.2. La fermeture d'un établissement ou service au titre de l'ordre public

5.2.1. L'autorité compétente

La fermeture peut intervenir si la santé, la sécurité ou le bien être moral ou physique des personnes hébergées sont menacés ou compromis par les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement ou du service.

La décision de fermeture est prise soit à l'initiative du représentant de l'Etat dans le Département soit à l'initiative du Président du Conseil général.

En cas de décision de fermeture prise par le Président du Conseil général, le représentant de l'Etat dans le département exécute cette décision.

5.2.2. La procédure

Lorsque la décision de fermeture est envisagée au titre de cet article L331-5 du CASF, l'autorité doit adresser des injonctions au gestionnaire afin de remédier à la situation dans un délai également notifié.

Dans le cas où il n'est pas satisfait à l'injonction dans le délai imparti, l'autorité compétente ordonne la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive de l'établissement ou du service.

En cas d'urgence ou lorsque le responsable de l'établissement ou du service refuse de se soumettre au contrôle, il n'y a pas d'injonction préalable. L'autorité peut prononcer, par un arrêté motivé et à titre provisoire une mesure de fermeture immédiate.

5.3. Le pouvoir de fermeture d'un établissement ou d'un service pour un autre motif

Le Président du Conseil général, ou le cas échéant, le représentant de l'Etat dans le département peut prononcer la fermeture, totale ou partielle, provisoire ou définitive, d'un établissement ou d'un service dans les cas suivants :

- lorsque les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement ne sont pas respectées ;
- lorsque sont constatées dans l'établissement ou le service et du fait de celui-ci des infractions aux lois et règlements susceptibles d'entraîner la mise en cause de la responsabilité civile de l'établissement ou du service ou de la responsabilité pénale de ses dirigeants ou de la personne morale gestionnaire.

En cas de décision de fermeture prise par le Président du Conseil général, le représentant de l'Etat dans le département exécute cette décision.

En cas de carence du Président du Conseil général, le représentant de l'Etat dans le département peut, après mise en demeure restée sans résultat, prononcer la fermeture de l'établissement ou du service. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut, sans mise en demeure adressée au préalable, prononcer par arrêté motivé et à titre provisoire la fermeture totale ou partielle de l'établissement ou du service.

5.4. Les conséquences de la fermeture de l'établissement ou service

5.4.1. Les mesures envers les usagers

En cas de fermeture d'un établissement ou d'un service autorisé par le Président du Conseil général, ce dernier prend les mesures nécessaires au placement des personnes qui y étaient accueillies.

5.4.2. La possibilité de transférer l'autorisation

La fermeture définitive de l'établissement ou du service dans ce cadre vaut retrait de l'autorisation de création. Cette autorisation peut être transférée à une collectivité publique ou à un établissement privé poursuivant un but similaire lorsque la fermeture a été prononcée pour l'un des motifs suivants :

- le non-respect des conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement,
- le constat d'infractions aux lois et règlements susceptibles d'entraîner la mise en cause de la responsabilité civile de l'établissement ou du service ou de la responsabilité pénale de ses dirigeants ou de la personne morale gestionnaire,
- le refus de satisfaire à l'injonction du préfet de remédier aux insuffisances, inconvénients ou abus en matière de santé, de sécurité ou de bien-être moral ou physique des personnes hébergées, dans le délai fixé,
- la violation par l'établissement des dispositions relatives à l'obligation scolaire ou à l'emploi des jeunes ou menace pour la santé, la moralité ou l'éducation des mineurs hébergés.

En cas d'autorisation conjointe, ce transfert est prononcé à l'initiative de l'une ou l'autre des autorités compétentes, pour ce qui la concerne, ou d'un accord commun.

5.4.3. Le reversement des fonds publics

En cas de fermeture définitive d'un établissement ou d'un service géré par une personne morale de droit public ou de droit privé, celle-ci reverse à une collectivité publique ou à un établissement privé poursuivant un but similaire les sommes affectées à l'établissement ou au service fermé, apportées par l'Etat, l'ARS, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ou les organismes de sécurité sociale.

6. Les sanctions pénales

Le fait de s'opposer au contrôle est passible de six mois d'emprisonnement et 7 500 euros d'amende.

7. Les voies de recours

Les établissements et les services peuvent former un recours gracieux et/ou contentieux à l'encontre des décisions prises par le Président du Conseil général ou conjointement par le Président du Conseil général et le Préfet.

7.1. Recours gracieux

Les décisions prises dans le cadre du contrôle ou les décisions de fermeture peuvent faire l'objet d'un deuxième examen par le Président du Conseil général ou par le Président du Conseil général et le Préfet dans un délai de deux mois. Un éventuel recours gracieux proroge les délais de recours contentieux. Il doit être présenté par lettre motivée et accompagné d'une copie de la décision contestée.

7.2. Recours contentieux

Les décisions prises dans le cadre du contrôle ou les décisions de fermeture peuvent être contestées devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois qui suivent sa notification.

8. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Le service des établissements à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.

Chapitre 6. Les dispositions financières, l'assurance responsabilité civile

Fiche 64 : La participation financière des usagers

Références juridiques :

Articles L228-1, L228-2 du code de l'action sociale et des familles

Articles 373-2-1, 375-8 du code civil

Une contribution peut être demandée à toute personne prise en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) ou, si elle est mineure, à ses débiteurs d'aliments tant dans le cadre d'une mesure judiciaire ou qu'administrative au titre de la protection de l'enfance.

1. L'obligation d'entretien et d'éducation

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 de l'obligation d'entretien et d'éducation.

La contribution à l'entretien et à l'éducation peut perdurer au-delà de la majorité de l'enfant, notamment lorsque le jeune poursuit ses études.

Cette obligation pèse même sur les parents qui n'exercent pas l'autorité parentale.

2. Participation des familles

Dans le cadre d'une procédure d'assistance éducative, le juge des enfants peut fixer le montant ou le principe de l'obligation des parents de pourvoir aux frais d'entretien et d'éducation de l'enfant ou les en décharger partiellement ou totalement.

Cependant, même en cas d'absence de participation par décision judiciaire, l'inspecteur de l'ASE peut, dans le cadre du projet pour l'enfant et après évaluation du service de l'ASE, définir un montant à la charge des parents.

S'il s'agit d'un accueil administratif, les personnes tenues à l'obligation alimentaire sont, à l'occasion de toute demande d'aide sociale, invitées à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer au titre de cet accueil et à apporter, le cas échéant la preuve de leur impossibilité de couvrir tout ou partie des frais.

En tout état de cause, la contribution que le Département peut demander à toute personne prise en charge par le service de l'ASE ou, si elle est mineure, à ses débiteurs d'aliments est calculée en fonction des ressources des personnes concernées et de leurs capacités contributives. Cette participation est comprise entre 50 % de la base mensuelle des prestations familiales auxquelles ouvrent droit les enfants à charge et, sauf exception dûment motivée, la part des allocations familiales perçues au titre de l'enfant bénéficiant de la prise en charge.

La participation des parents peut également prendre la forme d'un maintien à leur charge de certaines dépenses annexes, telles que l'argent de poche, l'habillement, le transport... Cette solution sera privilégiée dans la mesure du possible à une participation financière versée au service.

3. Participation des jeunes à leur prise en charge

Chaque majeur pris en charge par le service de l'ASE et qui bénéficie de ressources peut contribuer financièrement à sa prise en charge. Dans la mesure où le mineur ou le majeur commettrait des dégradations, l'inspecteur de l'ASE peut décider qu'une retenue sera opérée sur son allocation argent de poche.

4. Récupération des allocations familiales

Lorsqu'un enfant est confié au service de l'ASE, la part des allocations familiales due à la famille pour cet enfant peut être versée au Département à la demande du juge des enfants. Dans ce cas, son montant est déduit de la contribution que le service peut demander à la famille.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles
- Les services des Maisons départementales des solidarités
- Le pôle administratif et financier de la Direction principale de l'enfance, de l'adolescence et de la famille

Fiche 65 : Les dépenses prises en charge par le Département au titre de l'aide sociale à l'enfance

Références juridiques :

Article L221-1, L228-3, L228-4 du code de l'action sociale et des familles

Articles 377, 377-1 du code civil

NB : Ces dispositions ne s'adressent qu'aux parents et enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance. Le Département prend en charge financièrement les prestations d'aide sociale à l'enfance (ASE) accordées par décision du Président du Conseil général et la mise en œuvre des décisions judiciaires de protection de l'enfance, hors mesures judiciaires d'investigations et placements dans des établissements et services publics de la protection judiciaire de la jeunesse.

1. Dépenses prises en charge

Les prestations d'aide sociale à l'enfance et les décisions judiciaires de protection de l'enfance prises en charge par le Département sont :

- les aides à domicile à savoir : les aides financières, l'intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale, les mesures d'action éducative en milieu ouvert exercées sur le mineur et sa famille ;
- les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite :
 - des mineurs confiés au service de l'ASE, confiés par l'autorité judiciaire à des personnes physiques, établissements ou services publics ou privés, en 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 ;
 - des majeurs de moins de 21 ans bénéficiant d'un contrat jeune majeur ;
 - des femmes enceintes et mères isolées avec un enfant de moins de 3 ans bénéficiant d'un accueil « mère-enfant » accueillies dans une structure maternelle.

Une participation financière est demandée au titre de ces dépenses à toute personne prise en charge par le service de l'ASE ou, si elle est mineure, à ses débiteurs d'aliments. (lien hypertexte « la participation financière des usagers »)

2. Bénéficiaires

Les familles bénéficiant d'une mesure d'aide à domicile ;

Les mineurs confiés à l'ASE par décision administrative ou judiciaire ;

Les jeunes majeurs bénéficiant d'un contrat jeune majeur ;

Les femmes enceintes et mères isolées avec un enfant de moins de 3 ans bénéficiant d'un accueil « mère-enfant ».

3. Compétence financière

Les dépenses sont prises en charge par le Département qui a prononcé l'admission dans le service de l'ASE ou par le Département du siège de la juridiction qui a prononcé la mesure en première instance.

En cas de changement de domicile dans un autre département du détenteur de l'autorité parentale ou, en cas de séparation, de celui qui détient la résidence habituelle de l'enfant pendant l'exécution de la mesure, le juge des enfants peut se dessaisir du dossier en faveur du juge de l'autre département. Il en informe les présidents des conseils généraux concernés.

Le Département siège de la juridiction saisie assume les frais afférents à l'exécution de la mesure.

4. Dessaisissement

Le dessaisissement est une procédure de transfert de compétence entre deux juridictions **avec ou sans transfert du confiement** du mineur de l'ASE de Seine-et-Marne vers l'ASE d'un autre département.

Il concerne les mesures judiciaires suivantes : garde, tiers digne de confiance, placement direct et l'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO).

Cette décision ne décharge pas le service de l'ASE de Seine-et-Marne du mandat confié tant que la nouvelle juridiction ne s'est pas saisie du dossier.

Si le juge des enfants de la nouvelle juridiction se saisit d'un dossier transmis par le juge des enfants de Seine-et-Marne, il peut :

- confirmer ou non le même dispositif de protection (garde, tiers digne de confiance...) ;
- modifier ou non certains éléments de décisions et notamment les modalités de prise en charge, notamment le service gardien...

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure judiciaire décidée ou confirmée par le juge des enfants de la nouvelle juridiction avec maintien de l'ASE de Seine-et-Marne en tant que service gardien, alors le Département de Seine-et-Marne continue d'effectuer l'avance des frais inhérents à la mesure éducative et demande le remboursement des dépenses au Département dont dépend la nouvelle juridiction.

Lorsque le juge de la nouvelle juridiction décide ou confirme la mesure éducative mais modifie le service gardien en confiant la mesure à un autre département que la Seine-et-Marne, alors les deux départements conviennent d'une date de relais de paiement pour éviter toute rupture de prise en charge.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles.
- Les services de l'aide sociale à l'enfance des Maisons départementales des solidarités
- Le service « finances et paie des assistants familiaux » du pôle administratif et financier à la Direction principale enfance, adolescence, famille.

Fiche 66 : Les allocations et les prestations pour les jeunes accueillis ou confiés à l'aide sociale à l'enfance

Références juridiques :

Article L228-8 du code de l'action sociale et des familles

NB : ces dispositions ne sont pas d'application automatique

1. Définition

Le Département a mis en place des allocations à destination des mineurs accueillis à l'aide sociale à l'enfance (ASE). Ces allocations concernent l'argent de poche, l'habillement, les fournitures scolaires, l'allocation Noël.

En outre, dans le cadre de l'accueil d'un enfant, le Département peut financer après accord préalable et transmission des pièces justificatives des frais scolaires, périscolaires, santé, transports et des frais spécifiques.

2. Bénéficiaires

- les mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- les majeurs de moins de 21 ans.

3. Procédure

Les montants et les modalités des allocations sont définis chaque année par l'Assemblée départementale.

Leur attribution n'est pas systématique, elles sont subordonnées à la participation des parents définie dans le projet pour l'enfant.

L'argent de poche, l'habillement, les fournitures scolaires, l'allocation Noël ainsi que les frais, sauf cas particuliers, liés au transport, à la scolarité, aux activités sportives ou culturelles, aux vacances, sont intégrés dans le prix de journée lorsque l'enfant est accueilli dans un établissement seine-et-marnais.

L'argent de poche, l'habillement, les fournitures scolaires et l'allocation Noël sont versées aux assistants familiaux en faveur des enfants et des jeunes qu'ils accueillent ou directement aux jeunes eux-mêmes s'ils sont âgés de plus de 16 ans et titulaires d'un compte bancaire.

Les frais scolaires, périscolaires, santé, transports et spécifiques doivent faire l'objet d'un accord préalable selon le cas, de l'inspecteur de l'ASE, du chef de l'inspection, du chef du service de l'ASE concerné, du directeur de l'aide sociale à l'enfance et aux familles. Le remboursement ou la prise en charge financière est subordonné à la production des documents justifiant la dépense (devis détaillé, facture acquittée, liste du matériel demandé, facture de l'établissement scolaire, ticket de transport...) et pour certaines dépenses à un argumentaire du référent de l'ASE validé par le chef de service de l'ASE.

Allocations et indemnisations versées par le Département

En fonction des modalités prévues dans le projet pour l'enfant, des participations financières ponctuelles des parents et/ou du jeune, des dispositions et des barèmes adoptés annuellement par l'Assemblée départementale, les allocations et indemnisations suivantes peuvent être versées par le Département :

- Allocation argent de poche

Cette allocation s'adresse aux enfants âgés de 10 à 20 ans. Elle varie selon l'âge de l'enfant. Elle doit avoir une portée éducative et donc être le résultat d'un travail entre le référent, l'assistant familial ou l'établissement et l'enfant pour en définir l'usage.

- Allocation habillement

Cette allocation s'adresse aux enfants âgés de 10 à 20 ans, quel que soit leur lieu d'accueil. Son montant varie selon l'âge de l'enfant.

- Allocation Noël

Cette allocation concerne les jeunes de 13 à 17 ans inclus.

- Allocation de fournitures scolaires

Cette allocation couvre les fournitures scolaires et la coopérative scolaire pour l'ensemble de l'année. Son montant varie en fonction du cycle scolaire de l'enfant. Elle est versée pour les enfants accueillis par les assistants familiaux quel que soit le lieu d'accueil des enfants, en ou hors Seine-et-Marne.

- Indemnisation des frais de sport et de loisirs

Cette indemnité concerne les frais occasionnés par la pratique d'un sport ou les loisirs pour les enfants accueillis par les assistants familiaux. Ces frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, dans la limite du plafond annuel défini par l'Assemblée départementale, sauf dérogation exceptionnelle autorisée par l'inspecteur de l'ASE sur délégation du Président du Conseil général.

- Sur accord préalable et transmission des pièces justificatives, les prestations suivantes :

- Frais scolaires relatifs aux photos de classe, voyage scolaire, sortie scolaire, cours particuliers par un organisme agréé ou une association, fournitures scolaires, équipements spéciaux nécessaires à la scolarité, frais de scolarité en école privée.
- Frais périscolaires liés aux sports et loisirs, séjours de vacances, matériel spécifique pour départ en séjour de vacances, frais de garde ou d'accueil pour nécessités de service.
- Frais de santé relatifs aux frais médicaux courants et spécifiques, hospitalisation, thérapie.
- Frais de transport en taxis, ferroviaires, aériens, transports accompagnés, en ambulance.
- Autres frais tels qu'habillement exceptionnel en urgence, droits de timbre et d'enregistrement, frais d'actes et de contentieux, frais d'inhumation.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'inspection de l'aide sociale à l'enfance à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles de la direction principale enfance, adolescence, famille
- Le service départemental de l'accueil familial à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles de la direction principale enfance, adolescence, famille
- Les services des Maisons départementales des solidarités
- Le service « finances et paie des assistants familiaux » du pôle administratif et financier à la Direction principale enfance, adolescence, famille.

Fiche 67 : La rémunération des assistants familiaux domiciliés en Seine-et-Marne et employés par le Département

Références juridiques :

Articles L422-1 et suivants et D423-5 et suivants du CASF

1. Définition

Les assistants familiaux employés par le Département de Seine-et-Marne sont des agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Ils bénéficient d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée. Ils doivent être titulaires d'un agrément en cours pour l'accueil de mineur ou majeur de moins de 21 ans.

Les bases de rémunération des assistants familiaux sont définies en référence au salaire minimum de croissance (SMIC). L'Assemblée départementale de Seine-et-Marne fixe chaque année ces bases de rémunération des assistants familiaux domiciliés sur son territoire qu'il emploie. En revanche pour les assistants familiaux qui ne résident pas en Seine-et-Marne, le Département de Seine-et-Marne applique les bases en vigueur dans le département où se trouve le lieu de placement de l'enfant.

Le montant de la rémunération de l'assistant familial varie en fonction du type d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil de chaque enfant confié : accueil continu ou accueil intermittent, placement principal ou placement secondaire. Diverses indemnités et majorations peuvent en outre être versées à l'assistant familial.

2. Bénéficiaires

Sont concernés les assistants familiaux employés par le Département de Seine-et-Marne et domiciliés sur le territoire seine-et-marnais.

3. Bases de rémunération

Les bases de rémunération des assistants familiaux employés par le Département de Seine-et-Marne et domiciliés sur son territoire se déclinent comme suit :

3.1. – L'accueil continu

L'article D 423-23 du code de l'action sociale et des familles précise que la rémunération d'un assistant familial accueillant des enfants de façon continue est constituée de deux parts avec les montants minimaux suivants:

- une part correspondant à la fonction globale d'accueil qui ne peut être inférieure à 50 fois le salaire minimum de croissance par mois ;
- une part correspondant à l'accueil de chaque enfant qui ne peut être inférieure à 70 fois le salaire minimum de croissance par mois et par enfant.

Le Département de Seine-et-Marne a adopté des bases plus favorables comme suit :

Types de placement et d'accueil	Rémunération brute
Placement principal à temps complet uniquement à la charge de l'assistant familial : pour un accueil de 30 jours/mois et pour une durée supérieure à 1 mois	126 h de smic/mois/enfant
Placement principal de week-end chez l'assistant familial : accueil supérieur à 15 jours consécutifs y compris les jours d'accueil en internat scolaire ou en établissement d'éducation spéciale et de formation professionnelle	120 h de smic/mois/enfant

3.2. – L'accueil intermittent

Lorsque l'enfant est accueilli de façon intermittente, les bases de rémunération adoptées par le Département de Seine-et-Marne sont les suivantes :

Types de placement et d'accueil	Rémunération brute
Placement secondaire de plus de 10 jours et de moins d'un mois : accueil continu ou non continu journée ou temps plein et quel que soit le nombre d'heures par jour	94 h de smic/mois/enfant
Placement secondaire de moins de 10 jours : accueil continu ou non continu journée ou temps plein	5,5 h de smic/jour/enfant

3.3. Les indemnités

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

3.3.1. L'indemnité d'entretien

L'indemnité d'entretien couvre les frais engagés par l'assistant familial pour la nourriture, l'hébergement, l'hygiène corporelle, les loisirs familiaux et les déplacements de proximité liés à la vie quotidienne de l'enfant à l'exception, des frais d'habillement, d'argent de poche, d'activités culturelles ou sportives spécifiques, de vacances ainsi que les fournitures scolaires prise en charge au titre du projet individualisé pour l'enfant.

Le taux appliqué par le Département de la Seine-et-Marne est fixé chaque année lors du vote du budget primitif. Au 1^{er} mars 2014, il s'élève à 13,30 €. Son montant ne peut être inférieur à 3,5 fois le minimum garanti (soit 12,29 € au 1^{er} janvier 2014)

L'indemnité d'entretien est due pour toute journée d'accueil commencée.

3.3.2. L'indemnité de sujétion

L'indemnité de sujétion est subordonnée à des contraintes réelles, dues aux soins particuliers et/ou à l'éducation spéciale entraînés par l'état de santé de l'enfant. Elle consiste en une majoration de salaire avec 4 taux possibles en fonction du niveau de contraintes :

Taux 1	accueil d'un enfant de plus de 3 ans présentant une énurésie rebelle aux traitements	15,5 h de smic/mois
Taux 2	accueil d'un enfant de plus de 2 ans présentant des troubles importants du comportement	31 h de smic/mois
Taux 3	accueil d'un enfant présentant un handicap qui nécessiterait un accueil en établissement	45 h de smic/mois
Taux 4	accueil d'un enfant en situation d'handicap lourd ou polyhandicapé	60 h de smic/mois

3.3.3. L'indemnité d'ancienneté

Cette indemnité permet de prendre en compte l'ancienneté des assistants familiaux et de reconnaître l'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial. Elle consiste en un pourcentage basé sur la fonction globale d'accueil (FGA) de 50 heures de SMIC par mois, selon la grille définie comme suit :

Taux 1	Entre 5 et 9 ans de service ou obtention du diplôme	2% de la FGA/mois
Taux 2	Entre 10 et 14 ans de service	4% de la FGA/mois
Taux 3	Plus de 15 ans de service	6% de la FGA/mois

3.3.4. L'indemnité dans le cadre du dispositif d'urgence

Les assistants familiaux qui se sont engagés à accueillir sans délai des jeunes en urgence et pour de courtes durées dans le cadre du dispositif d'urgence par signature d'un avenant à leur contrat de travail, bénéficient des mesures ci-dessous :

Indemnité de disponibilité	Versée aux assistants familiaux spécialisés dans l'accueil d'urgence lorsqu'aucun enfant ne leur est confié dans ce type d'accueil mais suspendue pendant les périodes d'indisponibilité (congrés annuels, maladie, ou convenance personnelle)	3 h de smic/jour
Indemnité d'accueil d'urgence	Versée aux assistants familiaux du dispositif lorsqu'un enfant leur est confié	1,5 h/smic/jour et par enfant pour une durée maximale de 15 jours (soit au plus 45h/SMIC/mois/enfant)

3.3.5. L'indemnité de tutorat et de formation

Les tuteurs sont recrutés sur la base du volontariat parmi les assistants familiaux expérimentés employés par le Département. Ils ont pour mission d'encadrer les nouveaux assistants familiaux pendant toute la durée de leur formation obligatoire (60h + 240h).

Tutorat	Versée à l'assistant familial qui assume la fonction de tuteur d'un assistant familial nouvellement accueillis	500 € par stagiaire encadré
Formation	Versée à chaque nouvel assistant familial recruté pendant les deux mois de stage et jusqu'au premier accueil	égale à la FGA soit 50 h/smic/mois

3.3.6. L'indemnité d'attente et indemnité compensatrice

Ces indemnités sont versées au plus pendant une période de 4 mois.

Attente	Versée pendant 4 mois à l'assistant familial ayant 3 mois d'ancienneté et aucun enfant confié par le Département	3 h de smic /jour 90 h/SMIC/mois
Compensatrice	Versée pour une période ne pouvant excéder 4 mois en cas de suspension d'agrément	

3.3.7. Autres indemnités

L'indemnité d'installation est versée aux assistants familiaux résidant en Seine-et-Marne, pour le premier accueil d'un enfant confié par le Département de Seine-et-Marne.

Installation	Versée aux assistants familiaux résidant en Seine et Marne après signature d'un CDI et à la fin de la période d'essai	500 €, soit : - 5 mois après embauche pour un assistant familial soumis à formation - 3 mois après embauche pour un assistant familial non soumis à formation
indemnité représentative de congés payés (IRCP)	Versée au prorata des jours de congés non pris pour un droit à congés de 35 jours annuels maximum	sur une base annuelle totale de 1/10ème de la rémunération brute de l'année + les congés payés de l'année précédente

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service « finances et paie des assistants familiaux » du pôle administratif et financier à la Direction principale enfance, adolescence, famille.
- Le service départemental de l'accueil familial à la Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance et aux Familles.

Fiche 68 : Les règles de facturation des établissements et des services sociaux habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance en Seine-et-Marne

Références juridiques :

Articles L314-1 et suivants et R314-1 et suivants du CASF

1. Définition

Le mode de financement des établissements et des services sociaux habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) en Seine-et-Marne revêt trois formes : prix de journée globalisé, dotation globale, facturation par tarif journalier.

Le financement par **prix de journée globalisé** est réservé majoritairement aux établissements publics implantés en Seine-et-Marne. La structure reçoit une dotation mensuelle calculée sur la base de l'activité prévisionnelle seine-et-marnaise (nombre de journées prévues multiplié par le tarif journalier) et en fin d'exercice un ajustement calculé en fonction de l'activité réelle à charge du Département de Seine-et-Marne. Pour les enfants non seine-et-marnais, la structure facture l'activité sur la base du tarif journalier aux Départements concernés.

En raison de la nature de leurs prestations, le **financement par dotation globale** est appliqué aux services de soutien à la parentalité, aux services assurant des visites en présence d'un tiers et/ou des consultations familiales, ainsi qu'aux services de prévention spécialisée. La dotation globale correspond à l'allocation des moyens nécessaires pour assurer une mission confiée au prestataire et dans les conditions d'exercice fixées par l'autorisation et au regard d'une volumétrie à assurer.

Les autres établissements et services associatifs facturent leurs prestations sur la base d'un **tarif journalier**. Il s'agit des maisons d'enfants à caractère social, des centres maternels, des structures d'accueil d'enfant(s) confié(s) avec son ou leurs parent(s), des foyers d'urgence, des placements familiaux, des lieux de vie et d'accueil, des centres d'accueil de jour ou de formation, des services qui proposent des actions éducatives au domicile (actions éducatives en milieu ouvert (AEMO, AEMO renforcée), action éducative à domicile (AED)).

Pour les établissements situés hors de Seine et Marne, la facturation s'effectue selon les règles du Département d'implantation de la structure d'accueil.

2. Bénéficiaires

Sont concernés tous les établissements et services de gestion publique et associative habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance en Seine-et-Marne par le Président du Conseil général, ou, conjointement par le Président du Conseil général et le Préfet pour les structures autorisées conjointement et disposant d'une habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance et d'une habilitation justice.

3. Procédure des facturations

3.1. Des actions éducatives au domicile

La facturation des services d'actions éducatives en milieu ouvert et/ou d'actions éducatives à domicile, est établie sur la base du nombre de journées réelles d'accompagnement des situations. En effet, le temps d'attente entre l'ordonnance du juge ou la date d'effet du contrat signé avec la famille et l'inspecteur de l'ASE et le démarrage de la mesure n'est pas facturable, de même que, le cas échéant, la période entre l'arrêt de la mesure et l'échéance inscrite sur l'ordonnance ou la fin de la date d'effet prévue au contrat de la mesure administrative.

3.2. Des accueils physiques

Concernant les accueils physiques, les structures facturent le montant correspondant au nombre de journées d'accueil des enfants, soit confiés à l'aide sociale à l'enfance, soit placés directement. Il en est de même pour les jeunes majeurs.

La facturation est conditionnée à la notification de prise en charge financière que les services départementaux adressent à l'établissement au plus tard dans les 30 jours (sous réserve de la réception de la décision judiciaire) qui suivent l'admission du mineur ou le renouvellement de son accueil.

La facturation est établie en tenant compte des règles suivantes :

► Principe général

Un seul prix de journée lié à l'accueil physique avec hébergement peut être facturé par jour.

► Entrée – Sortie

Le jour de l'entrée dans l'établissement est toujours facturé.

Par contre, le jour de la sortie de l'établissement :

- N'est pas facturé quelle que soit l'heure d'entrée et de sortie lorsqu'il s'agit d'une réorientation dans un autre établissement ou dans une famille d'accueil du service départemental de l'accueil familial.
- Est facturé lorsqu'il s'agit d'une fin de placement ou lorsqu'il s'agit d'un accueil de jour ou de formation.

► Les périodes d'hébergement en famille

Toutes les sorties, quels que soient leur nombre de jours, donnent lieu à facturation, puisque que la prise en charge de l'enfant se poursuit, qu'il conserve sa place et l'établissement a obligation de le réintégrer sans délai si besoin.

► Séjours à l'extérieur avec hébergement gratuit

Les séjours de l'enfant chez un tiers, pour des vacances, sont facturés en totalité, puisque l'enfant conserve sa place dans l'établissement.

► Hospitalisation

L'établissement d'accueil continue de facturer.

► **Séjour ponctuel et limité dans un autre lieu (y compris le temps d'un week-end) :**

- Lors d'un séjour ponctuel dans une autre structure que l'établissement d'accueil :
 - Il y a maintien du paiement de l'établissement d'accueil. Il appartient à ce dernier d'assurer la prise en charge financière du séjour ponctuel.
 - A titre dérogatoire et exceptionnel lié à des circonstances particulières, une prise en charge financière par l'inspecteur de l'ASE peut être établie au profit de la structure d'accueil ponctuel. Dans ce cas, l'établissement principal ne peut pas facturer au Département la même période, toutefois il doit conserver la place du mineur ou du jeune majeur pendant une période de 30 jours. Au-delà de cette période, la situation fera l'objet d'un examen avec l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.
- L'accueil dans un établissement avec séjour ponctuel chez un assistant familial employé par le Département ne donne pas lieu au paiement de l'établissement durant ce séjour puisque celui-ci ne peut pas établir un tarif journalier.

► **Fugues**

Les jours de fugue sont payés jusqu'au dixième jour maximum. Il n'y a plus de facturation à partir du onzième jour, sauf si l'inspecteur de l'ASE maintient expressément la prise en charge.

► **Cas particuliers des placements directs**

Pour les placements directs, c'est l'établissement gardien qui décide des sorties ponctuelles. Concernant la facturation par l'établissement, les mêmes règles demeurent applicables que pour le confinement ASE. Concernant les fugues, il appartient au juge des enfants compétent de demander expressément le maintien du mineur dans l'établissement après 10 jours de fugue pour que l'établissement puisse continuer la facturation au Département.

► **Etablissement médico-social et accueil physique à l'Aide sociale**

Les établissements habilités au titre de l'aide sociale à l'enfance sont payés en mois continu lorsqu'ils accueillent les week-ends et vacances scolaires un enfant accueilli en établissement spécialisé la semaine. En contrepartie, ils doivent être à tout moment en mesure d'accueillir le mineur.

► **Etablissement de formation ou de pré-formation habilité ASE et accueil physique dans une structure d'hébergement ASE :**

Deux prises en charge sont établies **par l'inspecteur de l'ASE**, l'une au bénéfice de l'établissement d'hébergement, l'autre au bénéfice de l'établissement de formation ou de pré-formation, ce qui donne lieu au paiement d'un prix de journée pour chacun.

► **L'externat :**

Seuls les jours de présence effectifs du mineur ou du jeune majeur sont facturés au Département.

► **Autorisation exceptionnelle de dépassement budgétaire**

Lorsqu'un enfant accueilli nécessite une dépense importante non prévue au budget de l'établissement d'accueil (frais de régularisation des papiers, scolarité dans le privé, formation spécifique ...), une autorisation de dépassement de budget peut être accordée par le service des établissements après avis favorable de l'inspecteur de l'ASE. De même, dans les structures où les jeunes sont amenés à gérer une somme d'argent versée par l'établissement en vue d'une autonomisation, après accord écrit de l'inspecteur de l'ASE qui en fixe le montant, la charge non inscrite au budget est retenue au compte administratif par le service des établissements.

► **Cas particuliers :**

➤ **des placements partagés entre plusieurs structures d'hébergement**

Lorsqu'un enfant est accueilli par plusieurs structures dans le cadre d'une formalisation validée par l'inspecteur de l'ASE, un établissement est désigné comme établissement référent. Il facture au Département toute la période d'accueil de l'enfant en continu et les autres établissements partageant la prise en charge lui facturent les jours correspondant à leurs jours de prises en charge physique.

➤ **des lieux de vie et d'accueil**

Lorsque les mineurs et jeunes majeurs sont accueillis dans un lieu de vie, l'inspecteur de l'ASE valide l'accueil sous réserve que le tarif journalier du lieu d'accueil n'excède pas un plafond fixé annuellement par le Département (à titre indicatif ce plafond est de 170 € en 2013). Une dérogation exceptionnelle peut être accordée en cas de dépassement par le chef de service de l'inspection de l'ASE.

➤ **des accueils séquentiels de jour, et séquentiels modulables**

Compte tenu de la continuité de la prise en charge :

- l'accueil séquentiel de jour est facturé sur la base du nombre de jours effectifs du service assurant la prestation ;
- l'accueil séquentiel modulable est payé en continu pendant toute la période de prise en charge du mineur.

➤ **des accueils avec un statut de « mères-enfants » (CHRS)**

La structure établit une facturation au Département en fonction de la prise en charge validée par l'inspecteur de l'ASE. Ne peuvent être concernés par cette prise en charge que des mères enceintes de plus de trois mois ou/et des mères avec enfants de moins de trois ans. A titre très exceptionnel et pour une période de trois mois maximum, une prise en charge peut être validée pour un enfant de plus de trois ans.

➤ **des accueils des enfants confiés avec leur(s) parent(s)**

La structure établit une facturation uniquement pour les mineurs et/ou les jeunes majeurs bénéficiant d'une mesure de protection (accueil provisoire, ordonnance provisoire de placement, contrat jeune majeur...).

Fiche 69 : L'assurance responsabilité civile relative à l'accueil des mineurs et des jeunes majeurs

1. Définition

Dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le Département souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il encourt en raison des dommages corporels, matériels ou immatériels causés ou subis par les mineurs et les jeunes majeurs confiés.

2. Bénéficiaires

Bénéficiaire de ce contrat d'assurance :

- les mineurs accueillis à l'ASE (accueil provisoire, garde, pupille, délégation d'autorité parentale, sous tutelle du Département) ;
- Les jeunes majeurs bénéficiant d'un contrat jeune majeur.

3. Procédure

En cas de dommage causé ou subi par un mineur ou un jeune majeur confié, le service de l'ASE transmet au service des assurances de la Direction des affaires juridiques et patrimoniales du Département:

- une déclaration de sinistre ;
- tous les justificatifs utiles à l'instruction du dossier (dépôt de plainte, procès-verbal de police, jugement, facture d'achat ou de rachat ou de réparation du bien endommagé, photographies, recours de l'assureur du tiers, etc...) ;
- une attestation de placement du mineur ou du jeune majeur concerné au moment des faits ;
- si l'enfant ou le jeune est mis en cause dans un dommage causé à un tiers, tout élément actant ou non sa responsabilité (ex : écrit de l'enfant ou du jeune reconnaissant ou non les faits, photo, témoignage...) ;
- un rapport circonstancié en cas de dommage subi par un mineur ou un jeune majeur confié et pour lequel la responsabilité du Département est susceptible d'être engagée.

En cas de dommage subi par un mineur ou un jeune majeur et sans que la responsabilité du Département soit recherchée, le service des assurances peut effectuer un recours contre le tiers s'il est identifié, si les faits et sa responsabilité sont établis, si le préjudice subi peut être chiffré.

Par ailleurs, **les mineurs et les jeunes majeurs confiés bénéficient d'une garantie individuelle pour les accidents** dont ils peuvent être victimes. Cette garantie permet le remboursement des frais médicaux laissés à la charge du Département après épuisement des régimes légaux et complémentaires, ainsi que l'indemnisation de l'invalidité partielle ou totale consécutive à l'accident. A cet effet, le service départemental de l'ASE transmet au service des assurances la déclaration de sinistre dûment remplie, accompagnée d'un certificat médical, d'un certificat de consolidation et des justificatifs de remboursement de la sécurité sociale.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- le service des Assurances de la Direction des Affaires juridiques et patrimoniales à la Direction Générale Adjointe de l'Administration et des Ressources

Chapitre 7. L'adoption

Fiche 70 : L'agrément en vue d'adoption

Références juridiques :

Articles 343 à 350 du code civil

Articles L223-1, L225-2 et suivants, R225-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles

L'adoption est une mission de la protection de l'Enfance. Elle peut prendre deux formes. Elle peut en effet être plénière ou simple.

. L'adoption plénière :

Elle rompt les liens de l'enfant avec sa famille d'origine et crée une filiation avec la famille adoptive. Elle lui reconnaît les mêmes droits et obligations que pour un enfant légitime.

- l'enfant doit avoir moins de 15 ans
- la nouvelle filiation se substitue à la filiation d'origine
- l'autorité parentale est exercée par l'adoptant
- l'adoption confère à l'enfant le nom de l'adoptant
- l'enfant adopté de manière plénière prend la nationalité de ses parents
- l'obligation alimentaire est réciproque entre l'adopté et l'adoptant, ainsi que ses ascendants
- l'enfant a les mêmes droits successoraux qu'un enfant légitime
- l'adoption plénière est irrévocable.

. L'adoption simple :

La filiation adoptive s'ajoute à la filiation d'origine.

- il n'y a pas de limite d'âge pour l'adopté
- l'adopté bénéficie de la double filiation
- l'adoptant est seul investi à l'égard de l'adopté de tous les droits d'autorité parentale
- l'adoption simple confère le nom de l'adoptant à l'enfant en l'ajoutant au nom de ce dernier, ou l'enfant peut prendre le nom de l'adoptant
- l'adoption simple n'exerce aucun effet sur la nationalité de l'adopté
- l'enfant a les droits successoraux de sa famille d'origine et de sa famille adoptive
- l'adoption simple peut être révoquée pour motifs graves.

Toute personne qui souhaite adopter de manière simple ou plénière doit préalablement obtenir un agrément en vue d'adoption délivré par le Département.

1. Définition

L'agrément en vue d'adoption est une autorisation préalable du Président du Conseil général indispensable pour toute personne qui souhaite adopter un enfant pupille de l'Etat ou venant de l'étranger y compris pour une adoption intra-familiale.

Avant de délivrer l'agrément le Département doit s'assurer que les conditions d'accueil offertes par le demandeur correspondent aux besoins et à l'intérêt d'un enfant adopté sur les plans familial, éducatif et psychologique.

L'intérêt de l'enfant est privilégié : l'objectif de l'adoption est de chercher des parents pour un enfant et non l'inverse.

2. Bénéficiaires

Peuvent adopter :

- les personnes célibataires âgées de 28 ans révolus ;
- les couples non séparés, mariés depuis au moins deux ans ou âgés l'un et l'autre de 28 ans révolus ;
- un seul des deux partenaires en cas de concubinage ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- une personne mariée peut également envisager une adoption individuelle sous réserve de l'accord du conjoint.

3. La procédure d'agrément

Tout Seine-et-Marnais candidat à l'agrément en vue d'adoption doit en faire la demande auprès du Président du Conseil général de Seine-et-Marne.

Si le candidat ne réside pas en France, il peut adresser sa demande au Président du Conseil Général du département dans lequel il résidait auparavant, ou auprès du département avec lequel il a gardé des attaches.

3.1. La demande

Le candidat doit adresser sa demande écrite à :

Monsieur le Président du Conseil Général Direction générale adjointe de la Solidarité – Service adoption Hôtel du Département CS 50377 77010 Melun cedex Tél : 01 64 14 77 85

3.2. La procédure administrative d'agrément :

A réception de leur demande, les candidats à l'adoption sont informés qu'ils seront conviés dans un délai de deux mois à une réunion d'information pour leur présenter notamment :

- la procédure administrative préalable et la procédure judiciaire de l'adoption ;
- les aspects psychologiques, éducatifs et culturels de l'adoption : le contenu et la finalité des investigations sociales et psychologiques ;
- l'effectif et l'âge des pupilles de l'Etat en Seine-et-Marne ;
- le nombre de demandeurs et de personnes agréées en Seine-et-Marne ;
- les coordonnées de l'Agence française d'adoption et des organismes agréés pour l'adoption dans le Département (cf annexe n° lien hypertexte) ;
- les principes régissant l'adoption internationale.

Cette réunion d'information est organisée et animée par le service adoption de la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles, tous les deux mois. A l'issue de cette réunion où la présence des candidats est impérative, un dossier d'information récapitulatif, un questionnaire à remplir (établi selon un modèle type fixé par arrêté du ministère de la Famille) et la liste des documents à réunir sont remis aux candidats.

Suite à cette information, les candidats doivent confirmer leur demande d'agrément par lettre recommandée avec avis de réception, accompagnée des documents suivants :

- le questionnaire rempli avec leur projet d'adoption
- une copie intégrale de l'acte de naissance chaque candidat ;
- une copie du livret de famille si le ou les candidats sont déjà parents d'un ou plusieurs enfants ;
- un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3¹) ;
- un certificat médical datant de moins de trois mois pour chacune des personnes vivant au foyer ;
- un justificatif des ressources ;
- une photo (d'identité ou autre format) est souhaitée.

3.3. L'instruction du dossier

Afin de délivrer l'agrément, le Président du Conseil général doit s'assurer que les conditions d'accueil offertes par le demandeur sur les plans familial, éducatif et psychologique correspondent aux besoins et à l'intérêt de l'enfant.

Pour cela, le Département procède, auprès de l'intéressé, à des investigations comportant notamment :

- 2 entretiens sociaux, au minimum, dont l'un des deux a lieu au domicile du candidat. Au cours de ces entretiens le travailleur social s'assure des conditions d'accueil et du projet éducatif des futurs parents.
- 2 entretiens psychologiques, au minimum, en individuel ou en couple. Ils se déroulent dans les Maisons départementales des solidarités ou au service spécialisé de l'adoption. Le psychologue est chargé d'évaluer le contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adoption.

Les candidats à l'agrément peuvent demander, à tout moment de la procédure jusqu'à la décision du Président du Conseil général, que tout ou partie des investigations effectuées pour l'instruction de leur demande soient accomplies une seconde fois et par d'autres professionnels que ceux auxquels elles avaient été confiées initialement. Toutefois, le choix des professionnels restent à la discrétion du Département. Les candidats à l'agrément peuvent en outre, demander à avoir accès à toutes informations présentes dans leur dossier et en cas d'erreur à en demander la rectification. Ils peuvent être assistés par une personne de leur choix lors des entretiens.

¹ En vue de compléter votre demande d'agrément d'adoption, nous vous informons que votre extrait de casier judiciaire, bulletin n.2, sera demandé par le Département de Seine et Marne. Vous n'avez aucune démarche à effectuer, le service adoption se chargeant de cette demande.

Par contre il appartient à toutes les personnes majeures vivant à votre domicile de fournir un extrait de casier judiciaire, bulletin n.3. * Ce document est obligatoire pour la constitution de votre dossier. Faire la demande à la Direction des Affaires Criminelles et des Grâces, Casier judiciaire national, 44079 Nantes cedex 1 ou par Internet : <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>

3.4. La commission d'agrément

Deux commissions d'agrément siègent dans le Département de Seine-et-Marne

Chacune d'elles se compose de six membres :

- trois personnes appartenant au service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) ayant une compétence dans le domaine de l'adoption ou leurs suppléants désignés parmi les personnes répondant aux mêmes conditions,
- deux membres du conseil de famille des pupilles de l'Etat du Département,
- une personne qualifiée dans le domaine de la protection sociale et sanitaire de l'enfance.

Les six membres de cette commission, dont son Président et son Vice-Président, sont nommés pour six ans par le Président du Conseil général.

Le rôle de la commission est de donner un avis motivé sur les demandes d'agrément au regard des dossiers des candidats et de leurs éventuelles observations.

Les candidats à l'agrément sont informés au moins 15 jours avant la consultation de la commission qu'ils peuvent prendre connaissance des documents établis à l'issue des investigations menées. Ils peuvent à l'occasion de cette consultation faire connaître leurs observations par écrit sur ces documents et préciser leur projet d'adoption.

En outre, les demandeurs sont informés de la possibilité d'être entendus par la commission sur leur propre demande et de se faire assister de la personne de leur choix. Ils peuvent également dans les mêmes conditions être entendus par la commission sur demande d'au moins deux de ses membres.

La commission rend son avis hors la présence du candidat. La commission prononce soit un avis favorable à la demande du candidat, soit un avis défavorable. Elle peut en outre, sursoir à statuer afin d'obtenir un complément d'information

3.5. La décision d'agrément

La décision d'agrément est prise par arrêté du Président du Conseil général et est notifiée aux intéressés.

L'agrément est délivré pour l'accueil d'un ou plusieurs enfants. Une notice de renseignement décrivant le projet d'adoption des personnes agréées est jointe à ce dernier. Elle précise notamment :

- le nombre d'enfant(s) pouvant être adopté(s) ;
- l'âge et les caractéristiques du ou des enfant(s) (origine, sexe, pupille et / ou venant de l'international, état de santé...).

Cette notice peut être modifiée par le Président du Conseil général à tout moment à la demande des candidats lorsque leur projet initial subit des évolutions justifiées.

3.6. La décision de refus d'agrément

La décision de refus d'agrément peut faire l'objet d'un **recours gracieux** auprès du Président du Conseil général ou d'un **recours contentieux** devant le tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois suivant sa notification (voir schéma de la procédure administrative en annexe).

Après un refus d'agrément, le candidat pourra de nouveau déposer une demande dans un délai de trente mois à compter de la notification de ce refus.

La procédure d'agrément étant nationale, ce délai s'applique dans tous les départements.

3.7. La validité de l'agrément

3.7.1. Le caractère national de l'agrément (changement de résidence)

Puisque l'agrément a une portée nationale, il inclut que :

- lorsqu'une personne agréée change de département, son agrément reste valable sous réserve toutefois, d'une déclaration préalable de sa nouvelle adresse au Président du Conseil général de son nouveau département de résidence.

Cette déclaration doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans le délai de deux mois suivant son emménagement et doit être accompagnée d'une copie de la décision d'agrément.

Le Département de Seine-et-Marne transmet alors le dossier de la personne concernée au nouveau Département de résidence, sur demande de ce dernier.

- le retrait d'agrément notifié à des demandeurs est opposable dans l'ensemble des départements de France.

3.7.2. La durée de l'agrément

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans.

L'agrément est caduc à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant français ou étranger.

Si l'adoption n'a pu être réalisée au cours des cinq années de validité de l'agrément, le candidat devra déposer une nouvelle demande d'agrément pour poursuivre son projet.

Le candidat peut à tout moment, demander par écrit l'arrêt de la procédure d'agrément.

3.7.3. La confirmation annuelle du projet d'adoption

Le titulaire de l'agrément doit **confirmer par écrit annuellement au Président du Conseil général et pendant toute la durée de validité de son agrément, qu'il maintient son projet d'adoption**, en précisant s'il souhaite accueillir un pupille en vue de son adoption.

Il joint à cette confirmation une déclaration sur l'honneur indiquant si sa situation matrimoniale, sa composition familiale, se sont modifiées et précise le cas échéant quelles ont été les modifications.

Si la déclaration fait état d'un changement, le Président du Conseil général peut faire procéder à des investigations complémentaires.

Si le candidat ne confirme pas son projet par écrit annuellement, le service lui adresse un courrier en AR pour connaître les suites qu'il réserve à son agrément. **Sans réponse de sa part sous 15 jours, le service soumet son dossier en commission d'agrément qui statue sur une abrogation.**

3.7.4. Actualisation du dossier et modification de la notice

Avant le terme de la 2^e année de validité de l'agrément, le Président du Conseil général fait procéder à un entretien avec la ou les personnes titulaires de l'agrément pour actualiser le dossier.

A tout moment, les titulaires de l'agrément peuvent demander une actualisation de leur situation et demander une éventuelle modification de la notice d'agrément (changement d'âge de l'enfant, caractéristiques de santé, origine de l'enfant, fratrie). La Commission d'agrément est à nouveau saisie pour avis sur cette modification.

3.7.5. Retrait

En cas de modifications du contexte social, familial et psychologique constatées, le Président du Conseil général peut demander à ce qu'il soit procédé à de nouvelles investigations.

Il peut le cas échéant retirer l'agrément. Toutefois, il doit préalablement saisir pour avis la commission d'agrément.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'adoption à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Fiche 71 : L'enquête sociale en vue de kafala

Références juridiques : Convention de New-York relative au droit de l'enfant du 26 janvier 1990 ;
Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du
4 novembre 1950

Les législations de l'Algérie et du Maroc interdisent l'adoption telle qu'elle est entendue en droit français. Toutefois le droit musulman prévoit une autre organisation sociale pour le recueil légal des enfants : **la kafala**.

Les autorités algériennes demandent à leurs ressortissants résidant en France de déposer leur demande de kafala auprès du consulat en France. Celui-ci exige une enquête sociale ou un agrément en vue de l'adoption précisant le projet de kafala, délivré par le Département, pour finaliser le dossier qui est ensuite transmis en Algérie.

Les autorités marocaines permettent, quant à elles, aux candidats à la kafala de réaliser leurs démarches en vue du recueil d'un enfant en kafala, directement auprès des institutions et/ou personnes compétentes au Maroc (orphelinats, familles, organismes sociaux, tribunaux, etc). Toutefois, les candidats demeurent dans l'obligation d'informer le consulat marocain de leur projet de kafala. En outre, les autorités marocaines exigent également des candidats qu'ils obtiennent, préalablement à leurs démarches au Maroc, une enquête sociale ou un agrément délivré par le Département

Lorsque la kafala est prononcée, l'enquête sociale et/ou l'agrément délivré par le Département est demandé par le consulat français, en Algérie ou au Maroc, en charge de la délivrance du visa d'entrée en France de l'enfant.

1. Définition

La Kafala est une mesure d'accueil légal d'un enfant mineur par une famille prenant l'engagement de prendre en charge son entretien, son éducation et sa protection. La Kafala n'est pas une adoption, mais s'apparente à une tutelle ou une délégation d'autorité parentale en droit français.

Cette mesure révocable ne crée aucun lien de filiation entre le recueillant et l'enfant. Son domaine concerne non seulement les enfants qui ont une filiation légalement établie mais il s'étend aussi aux enfants de filiation inconnue.

Pour toute demande de Kafala, le Département réalise à la demande du consulat une enquête sociale qui aide les autorités algériennes ou marocaines à prendre leur décision.

2. Bénéficiaires

Selon le pays, les conditions sont différentes :

- **MAROC** art. 9 loi n°15-01, BO du 13 juin 2012

Seuls peuvent se voir accordé la kafala :

- Les époux musulmans ayant atteint la majorité légale, moralement et socialement aptes à assurer la kafala de l'enfant et disposant de moyens matériels suffisants pour subvenir à ses besoins.
- La femme musulmane remplissant les mêmes conditions.

Toutefois, ne peuvent se voir accorder la kafala, les personnes:

- atteintes de maladies contagieuses ou les rendant incapables d'assumer leur responsabilité.
- ayant fait l'objet, conjointement ou séparément, de condamnation pour infraction portant atteinte à la morale, ou commise à l'encontre des enfants.
- opposées à l'enfant dont ils demandent la kafala, ou à ses parents, par un contentieux soumis à la justice, ou par un différend impliquant des craintes pour l'intérêt de l'enfant.

➤ **(ALGERIE)** loi n°84-100 du 9 juin 1984 portant code de la famille algérien modifiée en 2005, article 118

« *Le titulaire du droit de recueil légal (kafil) doit être musulman, sensé, intègre, à même d'entretenir l'enfant recueilli (makfoul) et capable de le protéger* »

Le bénéficiaire peut être une personne célibataire, veuve ou mariée, homme ou femme, et aucune condition d'âge n'est expressément mentionnée.

Dans la pratique, certaines conditions sont parfois ajoutées par certains consulats (âge limite ou seuil minimum de revenus).

3. Le traitement des demandes de kafala en Seine-et-Marne

3.1. La demande

Les candidats doivent :

- contacter le consulat concerné pour faire établir une demande d'enquête à leur nom (à partir d'un formulaire type élaboré en concertation entre les services du consulat et du Département). Les coordonnées des consulats d'Algérie et du Maroc sont les suivantes :

Consulat d'Algérie – service social 6 avenue du Président S. Allende 94400 Vitry sur Seine	Consulat du Maroc – service juridique 95-97 avenue de la Victoire 94310 Orly
--	--

- adresser une demande d'enquête sociale en vue d'une kafala à l'adresse suivante :

Service adoption – DGA Solidarité Hôtel du Département - CS 50377 77010 Melun cedex

3.2. La procédure et l'instruction de la demande :

A réception de leur demande, les candidats à la kafala sont informés qu'ils seront conviés dans un délai de deux mois à une réunion d'information pour leur présenter notamment :

- le contexte juridique ;
- la procédure ;
- les contacts associatifs ;

Cette réunion d'information est organisée et animée par le service adoption de la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles, tous les deux mois. Lors de la réunion, où la présence des candidats est impérative, le dossier de demande d'enquête qui se compose d'un questionnaire à remplir, d'un document d'information récapitulatif sur la procédure, et d'une liste des pièces à fournir est remis aux candidats.

Ce questionnaire dûment complété et accompagné des pièces nécessaires à l'évaluation sociale en vue d'accueillir un enfant par kafala, est à renvoyer au service adoption.

Les pièces à joindre au questionnaire sont les suivantes :

- une copie intégrale de l'acte de naissance de chacun des demandeurs ;
- une copie du livret de famille si le ou les demandeurs sont déjà parents d'un ou plusieurs enfants ;
- un extrait de casier judiciaire² (bulletin n°3) ;
- un certificat médical daté de moins de trois mois pour chacune des personnes vivant au foyer et indiquant qu'il n'y a pas de contre-indication à l'accueil d'un enfant ;
- tout document attestant des ressources et des charges mensuelles du foyer ;
- la demande d'enquête sociale délivrée par le consulat ;
- l'attestation d'engagement des familles à informer le service de l'arrivée d'un enfant par kafala ;
- une photo dans le cadre familial.

Seuls les dossiers comprenant toutes les pièces peuvent être instruits.

L'enquête sociale est effectuée par un travailleur social du service adoption, avec au minimum une visite à domicile. Le rapport rédigé à l'issue de cette enquête ne comporte ni avis favorable ou défavorable, mais une conclusion qui aidera les autorités consulaires ou les autorités locales du Maroc ou de l'Algérie à prendre leur décision. Ce rapport est envoyé aux candidats et au consulat.

3.3. Le suivi :

Le service adoption doit être informé par la famille de l'arrivée de l'enfant sur le territoire français. A cet égard, la famille adresse au service adoption une copie du jugement de kafala ainsi qu'une copie de la page du passeport de l'enfant avec la date de son entrée sur le territoire français. La famille recevra du service adoption une attestation d'arrivée en France qui permettra certaines démarches (CPAM, CAF, écoles, garderies, employeur...).

La famille doit également informer le consulat (à Orly pour le Maroc ou à Vitry sur Seine pour l'Algérie) de l'arrivée de l'enfant sur le territoire français.

4. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'adoption à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

² * En vue de compléter votre demande d'enquête sociale en vue d'une kafala, nous vous informons que votre extrait de casier judiciaire, bulletin n°2, sera demandé par le Département de Seine et Marne. ***Vous n'avez aucune démarche à effectuer, le service adoption se chargeant de cette demande.***

Par contre, il appartient à toutes les personnes majeures vivant à votre domicile de fournir un extrait de casier judiciaire, ***bulletin n.3.*** * Ce document est obligatoire pour la constitution de votre dossier. Faire la demande à la Direction des Affaires Criminelles et des Grâces, Casier judiciaire national, 44079 Nantes cedex 1 ou par Internet : <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>

Fiche 72 : L'accompagnement du pupille de l'Etat : du projet de vie et de famille jusqu'au jugement d'adoption

Références juridiques :

Articles 351 à 370-5 du code civil

Articles L224-4, L225-18 du code de l'action sociale et de la famille

1. Définition

Le mineur pupille de l'Etat confié en vue de son adoption bénéficie d'un accompagnement par le service adoption de la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles (Direction principale enfance, adolescence, famille) avec l'appui du service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département et de tout autre partenaire médico-social.

La vocation du service adoption est d'organiser un contexte favorable pour mettre en œuvre un projet de vie et de famille pour tout enfant confié à la protection de l'enfance.

2. Bénéficiaires

Les mineurs admis en qualité de Pupilles de l'Etat sont :

- les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue ;
- les enfants remis par leur père et/ou mère, en vue de leur admission comme pupille de l'Etat ;
- les enfants trouvés ;
- les enfants orphelins si aucun tuteur n'est désigné dans la famille ;
- les enfants pour lesquels un jugement d'abandon a été prononcé ;
- les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale.

3. L'accompagnement des enfants pupilles de l'Etat nés sans filiation ou confiés à la naissance en vue d'adoption plénière.

L'accompagnement par une équipe pluridisciplinaire de l'enfant débute dès que le ou les parents de naissance expriment leur souhait de remettre leur enfant au service de l'aide sociale à l'enfance. .

Tout mineur Pupille de l'Etat est sous la tutelle du Préfet qui s'entoure d'un Conseil de Famille. Ces deux instances prennent toutes décisions dans l'intérêt de l'enfant qui seront mises en place par les services du Département.

La tutelle des Pupilles de l'Etat est organisée par le Conseil de Famille qui se compose de :

- 2 représentants élus du Département ;
- 2 membres d'associations familiales dont une association de familles adoptives ;
- 1 membre de l'association de l'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat du département ;
- 1 membre d'une association d'assistants maternels ;
- 2 personnalités qualifiées en raison de l'intérêt qu'elle porte à la protection de l'enfance et de la famille.

Lorsqu'un enfant est recueilli par le le service de l'aide sociale à l'enfance un procès-verbal est établi.

Lors de la remise d'un enfant dont la filiation est établie, ses pères et mères de naissance ou la personne qui remet l'enfant sont informés par un référent de l'ASE :

- des dispositions applicables au régime de la tutelle des pupilles de l'Etat,
- des délais et conditions dans lesquelles l'enfant pourra être repris
- des mesures d'aide à la parentalité existantes ;
- de la possibilité de laisser tout renseignement concernant leur santé, les origines de l'enfant, les raisons et les circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance et/ou une lettre, et/ou un objet ;
- des délais et conditions dans lesquels ils peuvent rétracter leur consentement à l'adoption.

Lors de la remise de l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance les parents de naissance sont également invités à consentir à son adoption (pour les enfants qui n'ont pas été remis au service de l'aide sociale à l'enfance par leur père et/ou mère, le consentement à leur adoption est donné par le conseil de famille).

Dès l'établissement du procès-verbal, l'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire et la tutelle de ce dernier est organisée.

Que la filiation de l'enfant soit établie ou non, les parents de naissances disposent alors d'un délai de 2 mois pour demander que l'enfant leur soit restitué et/ou se rétracter sur leur consentement à l'adoption (lorsque la remise de l'enfant a été faite par l'un des deux parents seulement ce délai est porté à 6 mois pour l'autre parent).

Au cours de ce délai l'enfant ne peut être adopté ou placé en vue de l'adoption. Il est accueilli chez un assistant familial ayant bénéficié d'une formation spécifique (lien hyper texte).

Un psychologue, en partenariat avec le référent social de l'ASE, accompagne l'enfant dans son évolution.

Une fois le délai de rétractation écoulé l'enfant est admis en qualité de pupille de l'Etat et ne peut être restitué qu'avec l'accord du tuteur et du conseil de famille.

A la fin de la période de rétractation, se mettent en place les différentes instances permettant d'établir le projet d'adoption (commission médicale, pré choix et conseil de famille).

Le service de l'adoption en lien avec le Conseil de Famille prépare le choix d'une famille au regard du profil de l'enfant.

Un binôme - psychologue et travailleur social - accompagne les parents choisis par le Conseil de Famille durant l'apparentement qui se déroule chez l'assistant familial jusqu'au départ de l'enfant avec ses parents dans son foyer. L'apparentement est la mise en relation entre l'enfant et ses futurs parents.

Après l'arrivée de l'enfant dans sa famille, l'accompagnement à la filiation adoptive reste assuré par le même binôme. Le placement de l'enfant dans sa future famille adoptive rend en principe impossible sa restitution à ses parents d'origine.

Le suivi de la famille se déroule sur une durée de 6 mois après le placement de l'enfant dans sa famille et en tout état de cause jusqu'au jugement d'adoption pour les enfants pupilles d'Etat.

4. L'accompagnement des enfants pupilles de l'Etat confiés en adoption qui ne sont plus des nourrissons :

L'accompagnement familial est assuré uniquement par le travailleur social et le psychologue du service adoption. Ce binôme s'appuie sur les ressources de la Maison départementale des solidarités concernée et sur le réseau médico socio-éducatif pertinent pour l'enfant et ses parents.

5. L'accompagnement familial relatif aux enfants arrivés de l'étranger :

5.1. Par l'intermédiaire des organismes agréés pour l'adoption (OAA)

Les OAA interviennent auprès des personnes agréées pour leur permettre de concrétiser leur projet d'adoption en collaboration avec les autorités du pays d'origine.

Elles assurent le suivi du ou des enfants arrivés dans leur famille. Les professionnels du service adoption restent les personnes ressources auprès des parents et des enfants.

5.2. En démarche individuelle ou par l'Agence Française de l'Adoption (AFA) :

L'accompagnement familial est assuré par le travailleur social du service adoption en collaboration avec le personnel compétent des MDS en fonction de l'âge de l'enfant et du réseau local.

Le psychologue du service adoption propose un accompagnement au regard des besoins de la famille et peut solliciter, éventuellement, selon les circonstances, le psychologue de la Maison Départementale des Solidarités sur le territoire de laquelle sont domiciliés les parents ou d'autres partenaires extérieurs.

6. Modalités de l'accompagnement

L'accompagnement familial se fait à domicile pour une première rencontre en présence du ou des enfant(s). Cette modalité permet d'avoir une perception globale de la famille dans son environnement.

En complément des visites à domicile, si besoin des rencontres ont lieu au service adoption avec les parents, sans l'enfant, ou en individuel avec l'enfant selon l'évaluation des professionnels ou à la demande des parents.

7. Durée de l'accompagnement

7.1. Concernant l'adoption en France

Pour l'adoption d'un pupille de l'Etat, l'accompagnement est assuré jusqu'au prononcé du jugement d'adoption.

7.2. Concernant l'adoption internationale

Pour les adoptions d'enfants hors OAA, la durée de l'accompagnement est fixée par les conventions d'engagement de suivi signées avec les pays étrangers.

S'il n'y a pas de convention d'engagement de suivi avec le pays d'origine de l'enfant, l'accompagnement est assuré jusqu'au prononcé du jugement d'adoption français ou jusqu'à la transcription du jugement étranger au tribunal de grande instance de Nantes.

Pour les adoptions d'enfants par les OAA, le suivi est réalisé par ces derniers dans le respect des exigences des pays d'origine.

8. L'accompagnement après le jugement d'adoption ou au-delà des délais d'engagement de suivi

Cet accompagnement répond à une demande des parents et relève en priorité du droit commun (services du Département et autres). Néanmoins, de nombreux parents continuent de solliciter le service adoption qui assure un soutien ponctuel consistant en une écoute, des conseils, une orientation..

9. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- Le service de l'adoption à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

Chapitre 8. L'accouchement anonyme, l'accès aux dossiers personnels, aux origines

Fiche 73 : La prise en charge et l'accompagnement des mères ayant accouché sous le secret de leur identité

Références juridiques :

Articles L222-6 et R147-1 à R147-21 et suivants du CASF

1. Définition

Le Département organise l'accompagnement social et psychologique des femmes accouchant sous le secret, ainsi que l'accueil de l'enfant nouveau-né. A cette fin et pour faire le lien avec le Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP) dont l'objectif est de faciliter la recherche aux origines personnelles, il nomme deux correspondants qui sont ses interlocuteurs départementaux.

Le Département finance les frais d'accouchement.

Il organise également la restitution de l'enfant en cas de rétractation de la mère ou d'établissement de la filiation paternelle.

2. Bénéficiaires

La femme qui souhaite accoucher dans le secret de son identité.

La femme ou le couple qui se présente avant ou au moment de l'accouchement, avec le projet de confier l'enfant à naître pour adoption.

La femme ayant accouché sous le secret qui demande à lever le secret de son identité ou à verser des éléments au dossier de l'enfant.

3. Procédure

3.1. Accouchement anonyme :

Si la femme souhaite le secret de son identité lors de la naissance de l'enfant, le correspondant CNAOP ou un de ses délégués :

- lui remet :
 - o le document du CNAOP sur les droits et les possibilités qui s'offrent aux femmes accouchant dans le secret de leur identité ;
 - o les coordonnées des personnes auxquelles elle pourra s'adresser avant et après l'accouchement notamment, pour parler de ses choix, se faire aider, revenir sur sa décision, lever le secret de son identité, apporter de nouveaux renseignements au dossier de l'enfant,
- l'informe que :
 - o l'enfant pourrait lui être remis :
 - sans formalité s'il était reconnu avant la fin d'un délai de 2 mois à compter de la date du procès-verbal d'admission de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance ou à un organisme autorisé pour l'adoption ;
 - au-delà des deux mois, sur décision du Préfet et du Conseil de Famille des Pupilles de l'Etat, s'il n'y a pas eu placement en vue d'adoption ;
 - o au-delà d'un délai de 2 mois, l'enfant sera admis définitivement comme Pupille de l'Etat. Il pourra être placé en vue d'adoption, ce qui empêchera toute demande ultérieure de remise.

L'accompagnement proposé par le correspondant CNAOP ou son délégué comporte :

- une **écoute** et un **soutien**, suivis d'une orientation plus spécialisée si nécessaire ;
- une **aide à la réflexion** sur le projet tel qu'il est exprimé ;
- une information sur les **droits** et les **différentes possibilités de confier son enfant** (Aide Sociale à l'Enfance ou Organismes Autorisés pour l'Adoption) et sur les besoins qu'aura cet enfant d'avoir des **éléments sur son histoire** ;
- une information sur ses choix ou ceux du couple de **laisser ou non son identité** à la maternité et/ou à l'Aide Sociale à l'Enfance : modalités, conséquences juridiques, sociales et psychologiques ;
- une information sur les **différentes étapes** à venir : conditions de l'accouchement, contact avec le bébé, entretiens pour remplir le procès-verbal et le recueil d'éléments pour l'enfant (renseignements, photos, objets, ...) ;
- une **présentation des services** et des personnes que la femme ou le couple sera amené à rencontrer.

Cet accompagnement doit permettre de remplir, avec le parent de naissance, le document de « Renseignements destinés à être communiqués à un enfant remis comme pupille de l'État ».

3.2. Restitution de l'enfant :

Avant sa sortie de maternité, il est remis à la mère de naissance :

- le modèle de lettre de demande de restitution de l'enfant, sur lequel figure **expressément** la date limite correspondant au délai de 2 mois de rétractation et les coordonnées de la personne à qui elle doit être adressée ;
- une information sur la nécessité d'établir préalablement la filiation avec son enfant et sur les modalités pour faire ces démarches.

Dans le cadre de la protection de l'enfance, et dans l'intérêt de l'enfant, une évaluation sur les conditions d'accueil et de prise en charge de celui-ci peut-être effectuée par les services compétents avant remise de l'enfant à son ou ses parents.

3.3. Levée de secret d'identité / versement d'éléments au dossier de l'enfant

Pour autoriser la levée du secret de son identité, la mère de naissance écrit au CNAOP ou au Président du Conseil général (toutes les levées de secret seront transmises au CNAOP pour être enregistrées) :

- en donnant tous les renseignements connus sur la naissance de l'enfant : date et lieu de naissance, nom ou prénoms de l'enfant, etc... ;
- en précisant à qui a été confié l'enfant : service d'un Département, œuvre privée d'adoption ;
- en joignant un justificatif d'identité (copie de la carte nationale d'identité ou passeport), son adresse actuelle et son numéro de sécurité sociale.

Dans le cadre d'un versement au dossier de l'enfant sans levée de secret, la mère de naissance peut à tout moment compléter les informations préalablement transmises par des précisions sur la situation. Elle doit à cette fin adresser au Département, tous les renseignements connus sur la naissance de l'enfant (date, heure et lieu de naissance, les prénoms donnés) et des éléments qui permettent d'identifier de façon certaine l'enfant.

4. Rôle des correspondants du CNAOP

Les correspondants CNAOP sont chargés :

- d'assurer les relations avec le CNAOP ;
- d'organiser, dès que possible, la mise en œuvre de l'accompagnement psychologique et social de la femme ou du couple ;
- de recevoir, lors de la naissance, le pli fermé dans lequel sont conservés les renseignements laissés par la mère de naissance ;
- de lui délivrer les informations prévues à l'article L. 224-5 : mesures pour aider les parents à élever leur enfant, les dispositions relatives à l'enfant, etc... ;
- de recueillir les renseignements relatifs à la santé des père et mère de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption ;
- de s'assurer de la mise en place d'un accompagnement psychologique de l'enfant.

Les correspondants suivent une formation initiale et continue assurée par le CNAOP et bénéficient d'un suivi régulier de ce dernier.

5. Contacts

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

- la Mission Accès aux dossiers personnels à la Direction de l'aide sociale à l'enfance et aux familles

- Conseil National d'accès aux Origines Personnelles (CNAOP)

Secrétariat général

14 avenue Duquesne

75350 PARIS 07 SP

<http://www.cnaop.gouv.fr/>

Fiche 74 : L'accès au dossier des personnes ayant été confiées à l'aide sociale à l'enfance, adoptées ou non

Références juridiques :

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et articles R147-1 et suivants du CASF

1. Présentation

La consultation du dossier de l'aide sociale à l'enfance (ASE) s'effectue sur rendez-vous et l'usager bénéficie d'un accompagnement.

Conformément à la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, toute personne « intéressée » (cf. : ci-après la rubrique « bénéficiaires ») peut, sur sa demande, avoir accès à toute information communicable la concernant, détenue par le service de l'ASE.

2. Bénéficiaires

Toute personne majeure ou mineure ayant été confiée à l'ASE - adoptée ou non - et sortie du dispositif de prise en charge.

Les descendants directs des personnes ayant été confiées à l'ASE - adoptées ou non.

3. Procédure

L'intéressé doit adresser un courrier au Président du Conseil général (Mission Accès aux dossiers personnels) accompagné d'une copie d'un justificatif d'identité du demandeur (et pour les mineurs ou majeur sous tutelle, de leur(s) représentant (s) légaux) et des pièces justificatives suivantes :

- pour les mineurs : autorisation du responsable légal / en fonction de l'âge de l'enfant, un courrier fait par ce dernier est demandé ;
- pour les majeurs sous tutelle : autorisation du tuteur ;
- dans le cas de consultation par un tiers : procuration ;
- consultation par des descendants en cas de décès de l'intéressé : acte de décès de l'intéressé et justificatif de filiation à l'intéressé.

Si l'intéressé réside hors département et ne peut se déplacer en Seine-et-Marne, il doit spécifier, dans son courrier, sa demande de transférer la copie de son dossier dans son département de résidence.

3.1. À réception de ce courrier, la Mission Accès aux dossiers personnels fait rechercher le dossier correspondant dans les archives internes et départementales.

3.2. Dans la mesure où il n'y aurait pas de dossier dans nos archives (la personne n'ayant pas été confiée à l'ASE de Seine-et-Marne), un contact téléphonique est de préférence établi avec le demandeur pour l'en informer et l'aider dans ses recherches ultérieures. Un courrier est adressé à l'intéressé confirmant les informations données ou, à défaut de contact téléphonique, un courrier faisant part des recherches infructueuses.

3.3. À réception du dossier transmis par les archives internes ou départementales, la Mission Accès aux dossiers personnels accuse réception de la demande de l'intéressé et l'informe d'une prochaine prise de rendez-vous de consultation de dossier.

3.4. Le dossier est préparé pour la communication en application de la loi du 17 juillet 1978 (article 6). En effet, ne peuvent pas être communiqués les documents administratifs dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée d'un tiers. Il est donc procédé à l'occultation de certaines mentions personnelles afin de répondre à cette exigence (les éléments masqués sont signalés par le tampon du Département de Seine-et-Marne).

3.5. Selon la situation, un rendez-vous avec la psychologue de la Mission Accès aux dossiers personnels est proposé pour la consultation ou la copie du dossier est adressée au département de résidence de l'intéressé. Dans ce cas, un courrier est envoyé à l'intéressé pour l'informer de ce transfert, et, le cas échéant, lui communiquer les coordonnées de la personne à contacter dans son département.

3.6. A l'issue de la consultation et à la demande de l'intéressé, des copies des éléments communicables peuvent lui être adressées.

3.7. Dans le cas des naissances sous le secret, si l'intéressé souhaite poursuivre ses recherches quant à l'identité de ses parents de naissance, il est orienté vers le CNAOP (Conseil national d'accès aux origines personnelles) seul compétent dans ce domaine. A sa demande, la Mission Accès aux dossiers personnels communique au CNAOP les éléments relatifs à l'identité des père et mère de naissance de l'intéressé et tout renseignement ne portant pas atteinte au secret de cette identité concernant la santé des père et mère de naissance, les origines de l'enfant et les raisons et circonstances de sa remise au service.

4. Voies de recours – Commission d'accès aux documents administratifs :

L'occultation de certaines mentions personnelles répondant aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978, peut être contestée par l'intéressé dans un délai de deux mois auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA). Cette saisine est un préalable obligatoire à toute action contentieuse.

5. Contacts :

Pour tout information complémentaire, vous pouvez vous adresser :

- Mission Accès aux dossiers personnels
DPEAF – DASEF
Hôtel du Département
CS 50377
77010 MELUN Cedex

- Conseil National d'accès aux Origines Personnelles (CNAOP)
Secrétariat général
14 avenue Duquesne
75350 PARIS 07 SP
<http://www.cnaop.gouv.fr/>

- Commission d'accès aux documents administratifs
35, rue Saint-Dominique
75700 PARIS 07 SP

TITRE 3 : L'AIDE SOCIALE POUR L'INSERTION, L'HABITAT, ET LA COHESION SOCIALE

Partie 1. Les aides destinées à l'insertion

Chapitre 1. Les aides légales

Fiche 75 : Le revenu de solidarité active (RSA)

Références juridiques :

- Articles L262-1 et suivants ; R262-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;
- Loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;
- Décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active ;
- Décret n° 2012-294 du 1^{er} mars 2012 relatif aux procédures d'orientation, de suspension et de radiation applicables aux bénéficiaires du revenu de solidarité active ;
- Délibération n° 2009/06/26-4/3 du Conseil général de Seine-et-Marne du 26 juin 2009 relative à la mise en œuvre du revenu de solidarité active en Seine-et-Marne.

1. Définition

Le revenu de solidarité active (RSA) a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence, afin de lutter contre la pauvreté, encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et aider à l'insertion sociale des bénéficiaires.

Le (RSA) est :

- un revenu minimum pour ceux qui ne travaillent pas, intitulé alors **R.S.A. socle ou généralisé** ;
- un complément de revenu pour ceux qui travaillent (y compris pour les salariés en contrat aidé) ou qui prennent ou reprennent un emploi mais dont les ressources n'atteignent pas un certain niveau et variable selon la composition du foyer, intitulé RSA activité
- un dispositif d'accompagnement social et professionnel pour faciliter l'accès à l'emploi ou consolider les capacités professionnelles de ceux qui sont sans activité ou qui ne tirent de leur activité que des ressources limitées.

2. Les bénéficiaires

Le RSA est ouvert aux personnes en capacité ou non de travailler mais disposant de ressources inférieures à un revenu garanti (art L 262-2 du CASF).

2.1. Les conditions relatives à l'âge

- o être âgé de plus de 25 ans ;
- o **OU** assumer la charge d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître ;
- o **OU** être âgé de 18 ans au moins et 25 ans au plus et répondre aux conditions de temps de travail soit avoir exercé une activité professionnelle équivalente à deux années à temps plein (3214h) pendant les 3 ans précédant la demande. Ces bénéficiaires sont alors dans le cadre du RSA jeune.

Toutes les activités salariées ou non sont prises en compte (contrat d'apprentissage, CDI, CDD, intérim,...) et les activités de travailleurs indépendants (activités libérales ou agriculteurs). Ne sont pas prises en compte les volontariats assimilés au service civique et de l'engagement, les volontariats civils et les volontariats du dispositif « Défense deuxième chance ».

2.3 Nationalité :

Pas de condition de nationalité.

Cependant :

- o pour les étrangers (hors UE, EEE ou Suisse) : être titulaire, depuis au moins cinq ans, d'un titre de séjour autorisant à travailler ;
- o pour les européens et suisses : remplir les conditions de droit au séjour (avoir une activité professionnelle ou disposer de ressources suffisantes ou bénéficier d'une assurance maladie) et avoir résidé en France durant les 3 mois précédant la demande.

Cette condition n'est pas applicable :

- o aux réfugiés, aux bénéficiaires de la protection subsidiaire, aux apatrides et aux étrangers titulaires de la carte de résident ou d'un titre de séjour prévu par les traités et accords internationaux et conférant des droits équivalents ;
- o aux personnes ayant droit à la majoration (personnes isolées assumant la charge d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître).

Article L262-4,2° du CASF

2.4 Résidence :

- o vivre de façon permanente en France (les français vivant à l'étranger ne peuvent donc pas bénéficier du RSA)
- o ou effectuer des séjours hors frontière d'une durée inférieure à 3 mois au cours de l'année civile ou de date à date.

2.5 Activité professionnelle,

Sont exclus du bénéfice du RSA :

- o les élèves, étudiants ou élèves-stagiaires (sauf si parents isolés) ;
- o les bénéficiaires en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité (sauf si parents isolés) ;
- o les bénéficiaires travailleurs qui emploient des salariés ou réalisent un chiffre d'affaire (en cas de travailleur indépendant) ou un bénéfice supérieur à un montant fixé par décret.

Lorsque la situation exceptionnelle du demandeur au regard de son insertion sociale et professionnelle le justifie, des dérogations peuvent être accordées par décision du Président du Conseil général. Le Département délègue à la CAF l'attribution simple et le rejet lorsque les conditions administratives et financières ne sont pas remplies et la révision du droit suite à un changement de la situation administrative ou familiale.

Pour certaines situations particulières les décisions relèvent du département la CAF interroge donc le Président du Conseil général.

2.6 Les conditions relatives au foyer

Le RSA est une prestation « familiarisée », c'est-à-dire tenant compte non seulement de la situation conjugale du bénéficiaire, mais aussi de la présence d'enfants au sein du foyer.

Le montant varie en fonction de la présence et du nombre de personne composant le foyer.

Le RSA est alors calculé en fonction des ressources perçues par l'ensemble des membres composant le foyer (qu'il s'agisse d'un conjoint, d'un partenaire d'un pacte civil, d'un concubin, d'un enfant ou autre personne à charge).

Pour les concubins, seule une vie de couple stable et continue est de nature à permettre une prise en compte des revenus des deux membres du couple.

Les bénéficiaires sont considérés comme isolés, au regard de la loi, les personnes veuves, séparées, divorcées ou célibataires. Lorsque l'un des membres du couple réside à l'étranger, n'est pas considéré comme isolé celui qui vit en France.

Aucune condition d'âge n'est exigée du conjoint ou concubin. Il peut avoir la qualité d'élève, d'étudiant ou stagiaire.

Les enfants considérés comme à charge, sont :

- les enfants ouvrant droit aux prestations familiales
- les autres enfants et personnes de moins de 25 ans qui sont à la charge effective et permanente du bénéficiaire.

2.7 Les conditions relatives aux revenus

Le droit au RSA est ouvert lorsque les ressources du foyer sont inférieures au minimum garanti.

Sont pris en compte :

- L'ensemble des ressources du foyer y compris les biens correspondant à un capital et ne produisant pas de revenu (comme les avantages en nature, les biens mobiliers ou immobiliers sauf la résidence principale).
- Pour le mois en cours, les prestations autres que le RSA versées par l'organisme chargé de son service
- L'ensemble des revenus tirés d'une activité salariée ou non salariée. Ces revenus ne sont pas pris en compte, lors des trois premiers mois d'un retour à l'activité.
- Les aides aux logements (sur la base d'un forfait)

Ne sont pas pris en compte :

- dans le cadre des parents isolés, les ressources de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire de PACS
- les revenus présentant un caractère exceptionnel (par exemple :les primes),
- les revenus présentant un caractère irrégulier et inhabituel (par exemple : les rappels de salaires, les indemnités journalières de la sécurité sociale)
- Les primes de naissance ou d'adoption
- Certaines allocations familiales (allocation rentrée scolaire)
- La prestation de compensation du handicap, l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé
- Les bourses d'étude

3. Instruction de la demande

Le RSA est attribué par le Président du Conseil général du département dans lequel le demandeur réside.

3.1 Le dépôt de la demande

La demande de R.S.A. est à déposer auprès des organismes suivants: Caisse d'allocations familiales de Seine-et-Marne ou Mutualité sociale agricole ; centre communal d'actions sociales et Maison Départementale des Solidarités ([lien hypertexte vers les adresses](#)).

3.2 L'instruction de la demande

L'instruction administrative de la demande comporte nécessairement les étapes suivantes :

- accueil du demandeur ;
- vérification de l'éligibilité via le test disponible sur le site www.caf.fr (lien hypertexte);
- appui à la constitution du dossier : information sur les droits et obligations, et notamment sur le caractère subsidiaire de l'allocation et sur l'orientation prioritaire vers l'emploi, vérification de la présence et de la validité des pièces justificatives nécessaires ;
- pré-instruction de la demande de « couverture maladie universelle complémentaire (C.M.U.C.) complémentaire » ;
- information et accompagnement sur les démarches nécessaires pour faire valoir les droits aux diverses prestations ;
- transmission du dossier et des pièces justificatives à la Caisse d'allocations familiales de Seine-et-Marne ou Mutualité sociale agricole.

Outre les conditions d'attribution, l'ouverture du droit est conditionnée par l'obligation pour le demandeur de faire valoir ses droits aux prestations sociales ainsi qu'aux créances et pensions alimentaires.

L'organisme payeur notifie à l'allocataire la décision et le montant attribué ([lien hypertexte vers les voies de recours](#)).

4. Règle de calcul et versement du RSA

4.1 Le calcul

Le R.S.A. est :

- une allocation qui varie en fonction des ressources et de la composition du foyer ;
- une prestation différentielle qui correspond à la différence entre le montant du revenu garanti (montant forfaitaire correspondant à la composition du foyer + 62% des ressources du foyer) et l'ensemble des ressources du foyer.

Le minimum garanti est majoré pour les personnes seules assumant la charge d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître.

De plus, d'autres majorations sont prévues selon la situation des bénéficiaires.

4.2 Le versement

Le RSA est dû à compter du premier jour du mois où la demande est déposée. L'allocation est versée mensuellement.

Un réexamen périodique du montant de l'allocation versée est effectué.

La prestation est incessible et insaisissable

5. Les droits et devoirs des bénéficiaires

5.1 Les droits du bénéficiaire : Modalités d'orientation et d'accompagnement du bénéficiaire

Le bénéficiaire du revenu de solidarité active dispose d'un accompagnement social et professionnel adapté à ses besoins et organisé par un référent unique.

5.1.a) Orientation

Le Président du Conseil général oriente le bénéficiaire du revenu de solidarité active tenu aux obligations. Cette mission a été confiée aux 12 Associations d'accompagnement vers l'emploi (A.A.V.E.) du département, par la réalisation d'un questionnaire de données socioprofessionnelles lors de l'entrée dans le dispositif.

En fonction de la situation et des problématiques des bénéficiaires, 4 types d'orientation sont proposées :

- orientation professionnelle vers Pôle emploi ;
- orientation socioprofessionnelle vers les A.A.V.E. ;
- orientation sociale vers les Maisons départementales des solidarités ;
- orientation vers des accompagnements spécifiques à visée professionnelle.

5.1.b) Accompagnement :

A l'issue de l'orientation, un référent unique est désigné. Il a pour mission de :

- accueillir/écouter le bénéficiaire ;
- évaluer ses besoins ;
- l'aider à lever les obstacles à l'insertion socioprofessionnelle
- assurer le suivi du parcours.

Les bénéficiaires accompagnés doivent obligatoirement :

- signer et respecter le contrat R.S.A. :
 - o Projet Personnalisé d'Accompagnement vers l'Emploi (P.P.A.E) pour les bénéficiaires accompagnés par Pôle emploi
 - o Contrat d'Accompagnement Social pour les bénéficiaires accompagnés par les MDS ;
 - o Contrat d'Engagement Réciproque pour les bénéficiaires ayant un accompagnement professionnel.

Les objectifs et démarches à réaliser sont conjointement débattus et consignés dans le contrat.

- s'engager dans des démarches d'insertion ;
- assister aux rendez-vous proposés par leur référent ;
- maintenir leur inscription auprès de Pôle emploi s'ils sont inscrits.

5.2 Les devoirs du bénéficiaire

Le bénéficiaire du revenu de solidarité active est tenu de rechercher un emploi, d'entreprendre les démarches nécessaires à la création de sa propre activité ou d'entreprendre les actions nécessaires à une meilleure insertion sociale ou professionnelle, lorsque :

- d'une part, les ressources du foyer sont inférieures au niveau du montant forfaitaire et,
- d'autre part, il est sans emploi ou tire de l'exercice d'une activité professionnelle des revenus inférieurs à 500€.

Afin que le droit R.S.A. soit calculé et maintenu, les bénéficiaires doivent obligatoirement :

- remplir et transmettre tous les 3 mois à la CAF ou MSA, par Internet ou par courrier, une déclaration trimestrielle de ressources (DTR),
- informer la CAF ou MSA de chaque changement de situation de famille, d'activité, de ressources,
- transmettre tous les documents nécessaires à l'étude des droits,
- accepter que des contrôles soient effectués.
- Le versement du Rsa peut être suspendu en cas de non réalisation de ces formalités

6. La révision et les changements de situation

Une révision périodique du RSA est effectuée en fonction de l'évolution des ressources du foyer.

Les bénéficiaires peuvent former un recours contre l'ensemble des décisions du Président du Conseil général afin de les contester ([lien hypertexte](#)).

6.1 Les fins de droit

La fin de droit peut intervenir :

- lorsque les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies ([lien hypertexte](#))
- En cas de décès du bénéficiaire, d'un enfant, d'un autre membre du foyer

Le Président du Conseil général met fin au droit au revenu de solidarité active et procède à la radiation de la liste des bénéficiaires du RSA.

6.2 La sanction

Le Président du Conseil général peut décider d'une suspension graduée de l'allocation R.S.A. Il procède à la radiation de la liste des bénéficiaires du RSA au terme d'une durée de suspension.

6.2.a) Principe :

Le versement du RSA peut être suspendu lorsque l'allocataire ne respecte pas les obligations suivantes :

- non établissement ou non renouvellement dans les délais prévus du contrat d'insertion professionnelle ou sociale et, sans motif légitime ;
- non-respect des termes du contrat par le bénéficiaire, sans motif légitime ;
- radiation des listes de demandeurs d'emploi ;
- refus de se soumettre à un contrôle de l'organisme payeur.

6.2.b) Procédure de suspension

En cas de non-respect par le bénéficiaire des obligations citées ci-dessus, son référent peut proposer, au Président du Conseil général, une suspension du versement de son allocation.

Afin de mettre en œuvre le processus de sanction, le Président de Conseil général constitue une instance appelée équipe pluridisciplinaire.

L'équipe pluridisciplinaire a pour mission :

- d'examiner et de donner un avis sur les réorientations des bénéficiaires du R.S.A. entrant dans le champ de l'accompagnement ;
- d'examiner et de donner un avis, lorsqu'il n'y a pas eu de réorientation d'un parcours social vers un parcours professionnel, 6 à 12 mois après l'entrée dans le parcours d'accompagnement social ;
- de donner un avis sur les suspensions du versement de l'allocation en cas de non-respect des obligations par le bénéficiaire ;
- d'examiner et de donner un avis sur les conditions de certains rétablissements de l'allocation.

Le règlement intérieur des équipes pluridisciplinaires de Seine-et-Marne prévoit la composition suivante :

- un Conseiller général désigné par le Président du Conseil général, en qualité de Président de l'équipe pluridisciplinaire,
- deux représentants des bénéficiaires du R.S.A. du territoire,
- des représentants des Maisons départementales des solidarités :
 - * le Directeur, ou son adjoint, en qualité de Vice-président de l'équipe pluridisciplinaire,
 - * le Chef de service social départemental,
 - * un conseiller local d'insertion en qualité d'appui technique.

Et quel que soit le nombre sur le territoire :

- un Directeur (ou son représentant) d'une agence locale de Pôle Emploi,
 - un représentant de l'association d'accompagnement vers l'emploi du territoire,
 - un Directeur (ou son représentant) de centre communal d'action sociale,
 - un responsable (ou son représentant) d'associations à caractère social et/ou humanitaire,
 - un Directeur (ou son représentant) d'une maison de l'emploi ou d'un plan local pour l'emploi et l'insertion (P.L.I.E.) ou d'une mission locale,
 - un responsable (ou son représentant) d'une structure d'insertion par l'activité économique.
- L'équipe pluridisciplinaire informe l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'examen de son dossier pour avis sur une sanction ou une réorientation, un mois au minimum avant la réunion de celle-ci.
- Il doit également être informé de la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.
- L'intéressé doit être informé au moins un mois à l'avance, de la date et du lieu de la séance au cours de laquelle l'équipe pluridisciplinaire se prononcera sur son dossier. Il est invité ensuite à présenter ses observations à l'équipe pluridisciplinaire dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de notification du courrier et au plus tard la veille de la réunion.

Le Président (et à défaut le Vice-président) rend l'avis de l'équipe pluridisciplinaire après avoir consulté les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Les avis sont transmis à la Direction de l'insertion, de l'habitat et de la cohésion sociale qui par délégation du Président du Conseil général prend la décision et en informe les bénéficiaires ([lien hyper texte voie de recours](#))

6.2.c) La décision de suspension du RSA

Le Département de Seine-et-Marne, conformément au décret du 1^{er} mars 2012, applique le principe de suspensions graduées de la manière suivante :

- 1^{er} manquement : suspension de 80% du montant du R.S.A. (50% s'il s'agit d'un couple) sur une durée de 3 mois ;
- 2^{ème} manquement : suspension de 100% du montant du R.S.A. (50% s'il s'agit d'un couple) sur une durée de 4 mois ;
- A l'issue, la radiation du foyer sera appliquée (lien hypertexte).

Le versement de l'allocation R.S.A. est repris par l'organisme payeur sur décision du Président du Conseil général à la signature d'un nouveau contrat R.S.A.. La demande de rétablissement et la copie du contrat sont alors transmises par le référent à la Direction de l'insertion, de l'habitat et de la cohésion sociale.

Ces décisions de suspension peuvent faire l'objet d'un recours administratif puis contentieux (lien hypertexte).

6.3. La radiation de la liste des bénéficiaires

Le Président du Conseil général procède à la radiation de liste des bénéficiaires du RSA lorsque :

- En cas de décès du bénéficiaire, d'un enfant, d'un membre du foyer
- En cas d'éligibilité au RSA
- En cas de ressources trop importantes
- Lorsque le bénéficiaire est sanctionné d'une suspension pour la seconde fois
- En cas d'une incarcération de plus de 60 jours
- En cas d'hospitalisation au-delà de 60 jours ;

7. La gestion des indus

Tout paiement de RSA versé a tort est récupéré par l'organisme payeur

La récupération des sommes indûment versées se prescrit par 2 ans, sauf en cas de fausse déclaration où la prescription est levée.

Les indus dont le montant est inférieur à 300€ ne sont pas récupérés.

Le débiteur peut décider de rembourser sa dette en un ou plusieurs versements. A défaut :

- si le débiteur dispose encore d'un droit R.S.A., le recouvrement est effectué par retenue sur ses allocations à échoir ;
- s'il n'est plus éligible au R.S.A., le recouvrement est effectué par retenue sur ses prestations familiales et l'allocation logement.

En l'absence d'engagement de remboursement de la dette et s'il n'existe aucune autre prestation sur laquelle effectuer les retenues, l'organisme payeur transfère les créances au Président du Conseil général, qui transmet au payeur départemental un titre de recettes pour le recouvrement.

8. Recours contre les décisions

Les personnes ayant souhaité bénéficier du RSA ou les bénéficiaires peuvent former un recours contre les décisions émises par l'administration ou l'organisme payeur.

Deux phases sont à distinguer :

8.1. Le recours administratif (gracieux) préalable et obligatoire :

Il est adressé par le bénéficiaire au Président du Conseil général dans les deux mois qui suivent la notification de la décision.

Le recours peut être soumis à la Commission de recours amiable (CRA) qui a un mois pour prononcer un avis.

Après cet avis ou le silence de la CRA, durant plus d'un mois, le Président du Conseil général rend sa décision de refus ou d'acceptation de la demande.

Le Président du Conseil général répond soit par une décision explicite de rejet ou d'acceptation.

Le silence gardé par ce dernier pendant plus de deux mois à compter de la réception de la demande vaut refus.

En application de l'article L262-47 du CASF, les contestations relatives au R.S.A. généralisé, jeune et/ou d'activité sont examinées par le Président du Conseil Général. L'organisme payeur transmet, dans un délai inférieur à un mois après sollicitation des services du Département auprès de l'un des interlocuteurs désignés, l'ensemble des informations permettant au Président du Conseil Général de statuer et rendre sa décision ainsi que de constituer le mémoire en défense devant le Tribunal administratif.

Suite au décret n° 2013-730 du 13 août 2013, à compter du 1^{er} janvier 2014, le Département est tenu de communiquer au tribunal administratif, à la notification de la requête, l'ensemble du dossier constitué pour l'instruction de la demande tendant à l'attribution de l'allocation ou à la reconnaissance du droit, objet de la requête.

Ainsi, l'organisme gestionnaire doit faire parvenir dans les meilleurs délais, le dossier intégral du bénéficiaire qui a formé le recours.

Lorsque le bénéficiaire ou le demandeur souhaite contester la décision du Président du Conseil général, suite au recours administratif préalable, il peut former un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Melun.

8.2. Former un recours devant le Tribunal Administratif de Melun (lien hypertexte) :

Ce recours doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision suite au recours préalable.

Suite au décret n° 2013-730 du 13 août 2013, à compter du 1^{er} janvier 2014, le Département est tenu de communiquer au tribunal administratif, à la notification de la requête, l'ensemble du dossier constitué pour l'instruction de la demande tendant à l'attribution de l'allocation ou à la reconnaissance du droit, objet de la requête.

Ainsi, l'organisme gestionnaire doit faire parvenir dans les meilleurs délais, le dossier intégral du bénéficiaire qui a formé le recours.

En cas de recours exercé par les allocataires contre les décisions de refus ou d'accord partiel de remise de dette de R.S.A., la représentation devant le Tribunal administratif est assurée :

- par la C.A.F. en matière de R.S.A. activité et de R.S.A. socle + activité,
- par le Département en matière de R.S.A. socle (y compris pour les décisions de remise de dette prononcées par la C.A.F. en qualité de délégataire).

9. Contrôle des fraudes

Pour l'exercice de leur compétence, le Président du Conseil général, les représentants de l'Etat et les organismes chargés de l'instruction et du service du R.S.A. demandent toutes les informations nécessaires à l'identification du foyer :

- aux administrations publiques et notamment administrations financières ;
- aux collectivités territoriales ;
- aux organismes de sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'indemnisation du chômage ainsi qu'aux organismes publics ou privés concourant aux dispositifs d'insertion ou versant des rémunérations au titre de l'aide à l'emploi.

Les informations demandées, que ces administrations, collectivités et organismes sont tenus de communiquer, doivent être limitées aux données nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion.

Les informations recueillies peuvent être échangées, pour l'exercice de leurs compétences, entre le Président du Conseil général et les organismes chargés de l'instruction et du service du revenu de solidarité active et communiquées aux membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Pôle emploi informe mensuellement le Président du Conseil général des inscriptions des bénéficiaires du revenu de solidarité active sur la liste des demandeurs d'emploi et de leur radiation.

La personne qui a frauduleusement bénéficié ou tenté de bénéficier de l'allocation R.S.A. encourt les peines prévues au Code pénal et le paiement d'une amende administrative.

Fiche 76 : Le fonds départemental d'aide aux jeunes (F.A.J.).

Références juridiques

- Article L 263-3 du Code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.)
- Délibération n°2014/02/13-4/13 adoptant le règlement intérieur du F.A.J

1. Définition

Le Département attribue aux jeunes en difficulté, âgés de dix-huit à vingt-cinq ans des aides destinées à favoriser leur insertion sociale et professionnelle ou des aides de première nécessité de nature à faire face à des besoins urgents.

Les aides versées grâce au F.A.J. sont complémentaires des aides existantes (contrat d'insertion dans la vie sociale (C.I.V.I.S.), R.S.A. jeunes, Locapass...).

Le fonds permet également d'inciter fortement les bénéficiaires à la construction d'un projet d'insertion sociale ou professionnelle, notamment le fonds peut participer à la mise en place d'un projet collectif.

2. Les bénéficiaires

Le fonds d'aide aux jeunes vient en aide aux jeunes âgés de 18 à 25 ans qui connaissent des difficultés d'insertion sociale et/ou professionnelle.

3. Les conditions d'attribution

3.1 Les conditions liées aux bénéficiaires

a) La condition d'âge

Le demandeur doit être âgé de 18 ans à 25 ans maximum (ne pas avoir atteint leur 26^{ème} anniversaire).

A titre exceptionnel, les lycéens et les étudiants peuvent demander à bénéficier du FAJ.

b) Condition de résidence

Le demandeur doit être français ou étranger en situation régulière sur le territoire national

3.2. Conditions liées à la situation du bénéficiaire

Le jeune doit justifier de difficultés d'insertion aussi bien professionnelles que sociales. Il doit, également, faire preuve de motivation pour la mise en place d'un projet construit.

4. La procédure d'attribution

4.1 Dépôt de la demande

L'instructeur remplit avec l'utilisateur un formulaire (en annexe). Cet instructeur peut être un travailleur ou intervenant social du Département ou dépendant des structures partenaires du Département comme le centre Communal d'Action sociale, les missions locales.

Pour bénéficier de cette aide, le demandeur peut s'adresser aux professionnels d'une des 14 Maisons départementales des solidarités (M.D.S.) ([lien hypertexte](#)) ou auprès des partenaires du Département.

Une évaluation de la situation sociale est indispensable à la prise de décision.

A ce formulaire, le bénéficiaire joint l'ensemble des documents qui justifient sa situation :

- un justificatif d'identité;
- l'évaluation sociale réalisée par l'instructeur et l'exposé du besoin ;
- les photocopies des pièces justificatives pour l'aide sollicitée (attestation d'inscription à une formation, devis ou facture pro-format etc.) ;
- les justificatifs de ressources et des charges
- une lettre de motivation du jeune s'il le souhaite ;
- une autorisation du jeune dans le cas d'un versement à tiers ;
- une attestation d'hébergement est souhaitable, si le jeune est hébergé.
- Le jeune peut motiver sa demande par écrit.
- Les justificatifs de ressources des parents ne peuvent être exigés, ils peuvent être fournis de façon volontaire dans le cadre d'un financement croisé ;

Il ne peut pas être tenu compte de l'obligation alimentaire des parents à l'égard du jeune, et des ressources de la famille.

Lors de cet entretien, le bénéficiaire étudie ou élabore avec l'instructeur la construction d'un projet accompagnant l'aide.

4.2. Instruction de la demande

Le dossier du bénéficiaire est examiné par l'une des 14 Commissions Locales d'Appui (C.L.A.) du Département de Seine-et-Marne.

Cette commission se réunit mensuellement et est présidée par le Conseiller général désigné par le Président du Conseil général. Cette commission émet un avis.

Le Président de la C.L.A., par délégation du Président du Conseil général, décide de l'attribution ou non de l'aide financière.

5. Les aides attribuées

Les décisions d'octroi ou de refus des aides sont envoyées par courrier au demandeur. Les aides peuvent faire l'objet de plusieurs versements.

Elles peuvent être renouvelées, elles font alors l'objet d'un réexamen approfondi par la C.L.A..

5.1. L'aide financière peut venir en soutien :

- o **De la vie quotidienne** : secours d'urgence, aides alimentaires et/ou produits d'hygiène, santé. Pour les aides alimentaires de courte durée, 5 € par jour sont préconisés comme montant indicatif à multiplier par le nombre de jours pour lesquels l'aide est sollicitée ou selon les résultats de l'étude de la situation sociale.
- o **Au paiement du permis de conduire** : dans le cadre d'un projet validé et suivi par le référent. Il est proposé d'adopter un forfait plafonné : code 150€, conduite 500€ (après obtention du code). Le recours au F.A.J. en tant que cofinanceur est possible en articulation avec le dispositif régional pour les Missions Locales ayant signé une convention avec la Région.
- o **De la formation** : financement de stage, frais de déplacement (transport, hébergement temporaire), frais d'inscription, frais de formation.
- o **De la recherche d'emploi ou maintien dans l'emploi** : frais de déplacement, transport, hébergement de très court terme, tenue ou matériel adaptés.
- o **De la mobilité et transport** (essence, transport, aide au paiement de l'assurance, etc.).
- o **Du financement des éléments administratifs de dossier.**
- o **De la santé** pour des frais restant à la charge du jeune après intervention de la prise en charge de l'assurance maladie (couverture maladie universelle (C.M.U.), C.M.U. complémentaire ou autre).
- o **Du logement** : (sauf lorsque l'aide peut être attribuée par l'intermédiaire du F.S.L.).

5.2. L'aide peut être versée :

- o par chèque-service,
- o par un règlement direct de prestations à un tiers.
- o Exceptionnellement par un virement sur le compte bancaire, postal ou d'épargne du bénéficiaire ou d'un chèque à son nom.

5.3 Le versement de l'aide dans les situations d'urgence

Une aide d'urgence peut être accordée sous une autre forme que celle d'un chèque service.

L'instructeur ou référent du jeune peut présenter une demande d'aide urgente. Cette demande est transmise à la C.L.A. pour information et validation

L'aide d'urgence ne peut excéder 300 euros par jeune.

Le versement de l'aide urgente se fait par chèque au nom du bénéficiaire

6. Les recours contre les décisions

Si le demandeur/ bénéficiaire souhaite contester la décision prise par le Département, il peut former deux types de recours :

6.1. Le recours gracieux

- Un recours gracieux : La demande doit être adressée au **Président du Conseil général de Seine-et-Marne et ce dans un délai de deux mois** à compter de la date de notification de la décision contestée. ([Lien hypertexte de renvoi](#))

6.2. Le recours contentieux

Un recours contentieux contre cette décision peut être adressé au tribunal administratif de Melun ([renvoi lien hypertexte](#))

Le recours doit être formé dans **un délai deux mois** après la notification de la décision prise par l'autorité administrative ou la naissance d'une décision implicite de rejet.

Suite au décret n° 2013-730 du 13 août 2013, à compter du 1^{er} janvier 2014, le Département est tenu de communiquer au tribunal administratif, à la notification de la requête, l'ensemble du dossier constitué pour l'instruction de la demande tendant à l'attribution de l'allocation ou à la reconnaissance du droit, objet de la requête.

Ainsi, l'organisme gestionnaire doit faire parvenir dans les meilleurs délais, le dossier intégral du bénéficiaire qui a formé le recours.

Chapitre 2. Les aides spécifiques du Département de Seine et Marne

Fiche 77 : Fonds départemental de solidarité (FDS)

Références juridiques

- Les Lois de décentralisation de 1983 et 2004, donnant au Département la place de chef de file de l'action sociale.
- La loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre l'exclusion.
- Les articles L.111-1 à L.111-4, L.116-1 et L.121-1 du code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.).
- La circulaire du 23 octobre 1987 relative à la lutte contre la pauvreté fait suite au plan pauvreté et précarité de 1987-1988. Création en Seine-et-Marne en 1987 du fonds de pauvreté-précarité.
- La délibération n° 4/2 du 29 novembre 2013 approuvant le règlement du fonds départemental de solidarité (F.D.S.) qui remplace le fonds pauvreté-précarité.

1. Définition

Le fonds départemental de solidarité est un fonds extralégal et facultatif, créé à l'initiative du Département.

Il vient en aide aux personnes en situation de précarité afin de favoriser leur autonomie. Le fonds permet également de soutenir les bénéficiaires à la construction d'un projet.

Il intervient en complément des aides, d'allocations et/ou de prestations obligatoires de droit commun.

2. Les bénéficiaires

Le fonds départemental de solidarité soutient les personnes en situation de précarité et connaissant des difficultés économiques. Le fonds étant un complément des aides existantes, le bénéficiaire doit recourir, en amont, à d'autres formes d'aides sociales ou ouvrir des droits légaux.

3. Conditions d'attribution

3. 1 Conditions liées au bénéficiaire

a) La condition d'âge

L'aide financière peut être accordée :

- Aux personnes majeures, aux couples avec ou sans enfant(s),
- Aux jeunes majeurs vivant seuls ou avec des enfants,
- Aux personnes âgées.

b) Condition de résidence

Les personnes de nationalité française, les ressortissants de l'Union européenne et les étrangers en situation régulière sont éligibles au fonds, sous condition de justifier d'une résidence stable et régulière sur le territoire français.

La présentation d'un justificatif de domicile ou d'hébergement sur le territoire départemental est nécessaire.

3.2 Conditions liées à la situation du bénéficiaire

Le bénéficiaire doit justifier d'une situation de précarité ou de pauvreté.

Pour cela, sa situation doit avoir fait l'objet d'une évaluation sociale et/ou a minima d'un examen de l'ouverture de ses droits légaux.

4. Procédure d'attribution de la demande

4.1 Dépôt de la demande

Pour bénéficier de cette aide, l'utilisateur peut s'adresser aux professionnels d'une des 14 Maisons départementales des solidarités (M.D.S.) ou des partenaires du Département ([lien hypertexte](#)).

L'instructeur remplit avec l'utilisateur un formulaire (en annexe). Avec ce formulaire, le bénéficiaire joint l'ensemble des documents qui justifient sa situation.

Cet instructeur peut être un travailleur ou intervenant social du Département ou des structures partenaires du Département comme le Centre Communal d'Action Sociale.

Lors de cet entretien, le bénéficiaire et l'instructeur définissent ensemble un projet d'insertion sociale ou professionnelle.

4.2. Instruction de la demande

Le dossier du bénéficiaire est examiné par une Commission financière hebdomadaire qui est organisée dans chaque M.D.S.. Cette commission émet un avis.

La Directeur de la M.D.S., par délégation du Président du Conseil général, décide de l'attribution ou non de l'aide financière, après avis de la commission financière.

5. Les aides attribuées

Les décisions d'octroi ou de refus sont envoyées aux bénéficiaires sous 5 jours ouvrés.

Lorsque la décision est favorable, la décision est accompagnée de l'aide sous forme de chèque (ou espèces, à titre tout à fait exceptionnel dans des situations d'urgence).

Le F.D.S. peut être sollicité plusieurs fois dans l'année, il ne peut cependant être mobilisé annuellement au-delà d'une somme de **2 000 €**.

5.1 L'aide financière peut venir en soutien :

- o D'un besoin alimentaire et/ou produits d'hygiène.
- o D'un besoin lié aux accidents ou événements de la vie dans ou le cas d'attente d'ouverture ou non de droits.
- o Pour la santé du demandeur.
- o D'une participation au paiement de formations en complément des aides existantes et dans le cadre d'un projet d'insertion construit.
- o Aux paiements de frais de transports sur le territoire national, notamment dans le cadre d'un déplacement pour nécessité familiale, problème de santé d'un ascendant ou d'un descendant ou d'une recherche d'emploi.
- o Aux paiements d'éléments administratifs de dossier notamment dans le cadre de démarche administrative pour conduire à l'ouverture de droits légaux.
- o Par une participation aux contrats d'assurance de la vie quotidienne.
- o Afin de contribuer à l'équipement du logement dans le cadre d'une expulsion avec saisie ou d'accès à un premier logement.
- o Afin de contribuer à l'organisation de vacances mises en œuvre dans le cas d'un projet construit et d'un accompagnement social.
- o De façon préventive lors d'un retard de paiement du loyer en cours, dette non constituée (qui ne figure pas sur la quittance).

5.2. Sont exclus du fonds départemental de solidarité, les aides liées directement :

- o Au logement, à l'habitat ou aux fluides. Les bénéficiaires dont la situation est liée à ces besoins pourront se voir proposer une aide financière relevant du Fonds Solidarité Logement (F.S.L.- renvoi lien hypertexte).
- o À l'hébergement par application du principe de subsidiarité.

5.3. Le versement de l'aide

Les aides sont versées sous forme :

- **De chèque d'accompagnement personnalisé** d'une valeur faciale de 5 €. Les chèques sont utilisables pour des achats alimentaires, d'hygiène et d'habillement, uniquement dans le Département de Seine-et-Marne, dans un réseau de commerces garanti par le prestataire.

- **De chèque bancaire**, transformable en espèces auprès des Trésoreries du Département sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une attestation confirmant l'identité du bénéficiaire dans la limite d'un montant de 300 €. Tout chèque supérieur à 300 € doit être déposé sur le compte bancaire du bénéficiaire ;
- **D'espèces**, à titre tout à fait exceptionnel dans des situations d'urgence.

6 . Les recours contre les décisions d'attribution

Si le demandeur/ bénéficiaire souhaite contester la décision prise par le Département, il peut former un recours gracieux et/ou contentieux :

6.1. Le recours gracieux

- Un recours gracieux : La demande doit être adressée au **Président du Conseil général de Seine-et-Marne et ce dans un délai de deux mois** à compter de la date de notification de la décision contestée. ([Lien hypertexte de renvoi](#))

6.2. Le recours contentieux

- Un recours contentieux contre cette décision peut être adressé au tribunal administratif de Melun ([renvoi lien hypertexte](#)) dans **un délai deux mois** après la notification de la décision prise par l'autorité administrative ou la naissance d'une décision implicite de rejet.

Suite au décret n° 2013-730 du 13 août 2013, à compter du 1^{er} janvier 2014, le Département est tenu de communiquer au tribunal administratif, à la notification de la requête, l'ensemble du dossier constitué pour l'instruction de la demande tendant à l'attribution de l'allocation ou à la reconnaissance du droit, objet de la requête.

Partie 2 : Les aides destinées à l'habitat

Fiche 78 : Fonds Solidarité Logement (FSL)

Références juridiques

- Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986
- Loi n°90-449 du 31 mai 1990 relative à la mise en œuvre du droit au logement
- Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions
- Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales
- Loi n° 2006-873 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement
- Loi n° 2007-292 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale
- Décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent
- Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif au fonds de solidarité logement
- Décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées
- Décret n° 2008-780 du 13 août 2008 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité, de gaz, de chaleur et d'eau
- Articles L 115-1 et R 115-1 du CASF
- Article L 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales
- Délibération n° 2012/11/12-4/2 du Conseil général de Seine-et-Marne du 23 novembre 2013 adoptant le nouveau règlement intérieur du F.S.L. de Seine-et-Marne mise en application depuis le 1^{er} janvier 2013.

1. Définition

Le F.S.L. est un dispositif d'aides financières destiné aux personnes les plus démunies qui éprouvent des difficultés particulières, au regard notamment de leur patrimoine, de l'insuffisance de leurs ressources ou de leurs conditions d'existence, à accéder ou à se maintenir dans leur logement ou à régler leurs charges courantes.

Le fonds solidarité logement est composé de cinq types d'aides :

- le fonds "accès",
- le fonds "maintien",
- le fonds énergie
- le fonds "eau
- le fonds téléphone.

2. Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier du FSL toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation des ressources ou des conditions d'existence, pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir et pour y disposer de la fourniture d'eau, d'énergie et de services téléphoniques.

3. Conditions d'attribution communes aux cinq fonds

Le FSL est destiné à toute personne ou famille résidant ou emménageant en Seine-et-Marne et éprouvant des difficultés particulières pour accéder à un logement décent et indépendant, s'y maintenir ou pour y disposer de la fourniture d'eau, d'énergie et de services téléphoniques. Les conditions varient, ensuite, selon l'aide demandée (eau, énergie, téléphone, logement,...)

4. Procédure d'attribution commune aux cinq fonds

4.1. Dépôt de la demande

Pour faire une demande au F.S.L., les ménages doivent s'adresser aux services sociaux, des Maisons départementales des solidarités ([lien hypertexte](#)), des Centres communaux d'action sociale (C.C.A.S.), des bailleurs, aux structures d'insertion sociale ou tout autre partenaire œuvrant dans le champ de l'action sociale. La demande est effectuée au moyen du formulaire unique de demande d'aide complété par un travailleur social.

Avec ce formulaire, le bénéficiaire joint l'ensemble des documents qui justifient sa situation. Les pièces justificatives peuvent être différentes selon qu'il s'agisse d'une demande liée au fonds accès, maintien ou énergie/téléphone.

Les demandes exceptionnelles, à savoir les demandes qui ne répondent pas à l'ensemble des critères de ressources ou les demandes dont la situation justifie l'octroi d'une aide plus importante, doivent être élaborées par un travailleur social. Une évaluation sociale est obligatoire pour ces demandes.

Le formulaire de demande d'aide doit être signé par le bénéficiaire.

4.2. Instruction de la demande

Pour être recevable le dossier doit être complet. Le formulaire rempli par le bénéficiaire et le travailleur social est transmis au service habitat de la Direction de l'insertion, de l'habitat et de la cohésion sociale à la Direction générale adjointe de la solidarité du Département.

Au sein du service habitat de la Direction de l'insertion, de l'habitat et de la cohésion sociale, de la Direction générale adjointe à la solidarité, le secrétariat de chaque fonds (accès, maintien, eau, téléphone, énergie) assure :

- l'instruction des demandes,
- la préparation des commissions mensuelles,
- l'animation des commissions mensuelles,
- la notification des décisions aux demandeurs, aux instructeurs des demandes ainsi qu'aux bailleurs pour les secrétariats Accès et Maintien, aux fournisseurs d'eau et d'énergie ainsi qu'aux opérateurs téléphoniques pour le secrétariat Eau/Énergie/Téléphone.
- la préparation et l'envoi du Procès-verbal aux membres de la commission.

Toute demande d'aide fait l'objet d'une instruction dans un délai de deux mois à compter de la date d'enregistrement.

Après examen du dossier, un courrier est adressé au bénéficiaire indiquant la nature de la décision, le montant de l'aide dans le cas d'un accord, le motif de rejet ou d'ajournement le cas échéant et les délais et voies de recours.

4.3. Les décisions

Les demandes sont examinées en commission, deux commissions sont organisées mensuellement :

- La commission du fonds accès maintien, composée :

- de deux représentants du Département,
- de deux représentants de la Caisse d'allocations familiales (CAF),
- d'un représentant de chaque bailleur ayant des locataires dont la demande est examinée,
- d'un représentant de la Direction départementale de la cohésion sociale (D.D.C.S),

- Commission du fonds eau/énergie/téléphone, composée :

- de deux représentants du Département,
- d'un représentant de chaque fournisseur d'énergie ayant des clients dont la demande est examinée,
- d'un représentant de chaque fournisseur d'eau ayant des clients dont la demande est examinée,
- d'un représentant de chaque opérateur téléphonique ayant des clients dont la demande est examinée,

a) Demande simple

Les « demandes simples », correspondent aux demandes répondant à l'ensemble des critères d'attribution du F.S.L. ou les demandes non recevables.

Elles sont examinées et statuées par le Chef de service habitat ou son adjoint, selon le barème d'attribution du fonds sollicité (cf. annexe n°3) et par délégation du Président du Conseil général.

b) Demande exceptionnelle

Après avis de la commission, le Chef de service habitat de la DIHCS ou son adjoint statue, par délégation du Président Conseil général, sur ces demandes.

c) Notification

Le Chef de service habitat ou son adjoint adresse à chaque ménage une notification de décision indiquant la nature de la décision, le montant de l'aide dans le cas d'un accord, le motif de rejet ou d'ajournement le cas échéant.

5. Les aides attribuées

Les aides versées dépendent du fonds utilisé et des besoins des bénéficiaires.

6. Les voies de recours

Si le demandeur/ bénéficiaire souhaite contester la décision prise par le Département, il peut *former un recours gracieux et/ou contentieux* :

6.1. Le recours gracieux

- Un recours gracieux : La demande doit être adressée au **Président du Conseil général de Seine-et-Marne et ce dans un délai de deux mois** à compter de la date de notification de la décision contestée. ([Lien hypertexte de renvoi](#))

6.2. Le recours contentieux

- Un recours contentieux contre cette décision doit être adressé devant le tribunal administratif de Melun ([renvoi lien hypertexte](#))

Le recours doit être formé dans **un délai deux mois** après la notification de la décision prise par l'autorité administrative ou la naissance d'une décision implicite de rejet.

Suite au décret n° 2013-730 du 13 août 2013, à compter du 1^{er} janvier 2014, le Département est tenu de communiquer au tribunal administratif, à la notification de la requête, l'ensemble du dossier constitué pour l'instruction de la demande tendant à l'attribution de l'allocation ou à la reconnaissance du droit, objet de la requête.

Fiche 78-1 Le fonds accès

1. Définition

Les aides relatives au fonds "accès" ont pour objectif de permettre l'accès à un logement adapté aux ressources et à la composition familiale des ménages avec un contrat de location durable.

2. Bénéficiaires

Ces aides sont destinées aux ménages accédant à une location du parc privé ou du parc social située en Seine-et-Marne.

3. Conditions d'attribution

Le Fonds accès est destiné à tout Seine-et-Marnais éprouvant des difficultés particulières pour accéder à un logement décent et indépendant.

3.1 Les conditions de ressources

- Le revenu imposable doit être inférieur aux plafonds des ressources HLM³
- Pour bénéficier d'un secours, la moyenne économique mensuelle par personne doit être inférieure ou égale à 300 €. ⁴
- Pour bénéficier du forfait installation et/ou mobilier, la moyenne économique mensuelle par personne doit être inférieure ou égale à 100 €.
- La part entre le loyer à payer et les revenus du ménage ne doit pas excéder 40%

3.2 Les conditions liées au logement

- Le logement doit être situé en Seine-et-Marne
- Les bénéficiaires doivent effectuer leur demande avant l'entrée dans le logement OU effectuer leur demande durant le premier mois dans le logement,
- Le bail doit être régulier (un bail de trois ans si non meublé et d'un an si meublé)
- Le ménage ne doit pas bénéficier d'un prêt Accès déjà en cours ou de bénéficier du prêt maintien.
- Le ménage ne doit pas avoir de créance suite au FSL irrécouvrable
- Le ménage ne doit pas avoir bénéficié d'un autre dispositif comme Avance Loca-Pass, Pass GRL

3.3 Pour une garantie aux impayés de loyer :

Le bénéficiaire doit répondre aux critères suivants :

- Absence de mesure de tutelle ou de curatelle.
- Absence de caution solidaire sur le bail.
- Risque de rupture de paiement.
- Absence de ressources stables ou inférieures au seuil de pauvreté français.

³ Barème fixé par le code de la construction et de l'habitation

⁴ (Ressource – charges) / nombre de personne du foyer et jours = moyenne économique

4. Procédure d'attribution

4.1 Dépôt de la demande

L'instructeur remplit avec l'usager un formulaire (en annexe). Avec ce formulaire, le bénéficiaire joint l'ensemble des documents qui justifient sa situation :

- les justificatifs de ressources des trois derniers mois,
- la copie des avis d'imposition sur les revenus de l'année N-1 datée et signée de toutes les personnes vivant au foyer,
- la copie de la proposition d'attribution du logement par le bailleur détaillant les frais d'entrée dans les lieux,
- l'estimation de l'Aide Personnalisée pour le Logement (A.P.L.) ou de l'Allocation Logement (A.L.),
- l'attestation du bailleur actuel certifiant le paiement du loyer et précisant son montant ou les trois dernières quittances (sinon attestation d'hébergement),
- la liste des pièces justificatives avec l'attestation du référent social instruisant la demande,
- la fiche « F.S.L. Accès/Maintien – fiche bailleur privé » remplie et signée par les propriétaires concernant un logement dans le parc privé,
- la copie de l'attestation d'enregistrement régional d'une demande de logement locatif social - le n° unique (s'il y a lieu),
- la copie du plan de surendettement (s'il y a lieu) pour le montant des remboursements proposés,
- la copie de la déclaration d'insalubrité ou d'état de péril du logement (s'il y a lieu),
- la copie du jugement d'expulsion (s'il y a lieu).

4.2. Instruction de la demande

Le dossier du bénéficiaire est examiné par une Commission mensuelle ([lien hypertexte procédure générale](#)) organisée par le Département.

5. Les aides attribuées

5.1 Aide à l'entrée dans les lieux

a) Forme d'aide

Ce fonds peut permettre aux demandeurs de bénéficier d'aide financière lors de l'entrée dans le logement. L'aide financière peut prendre la forme d'un prêt (1500 euros maximum) sans intérêt ou la forme d'un secours (600 euros maximum) :

	Montant de l'aide	Nature de l'aide
Dépôt de garantie	1 loyer hors charges	Prêt et/ou secours
Premier loyer	1 loyer charges comprises	Prêt et /ou secours
Frais d'agence	1 loyer hors charges	Prêt
Total	1 500 euros maximum	600 euros maximum pour le secours sur 36 mois
Forfait d'installation Le forfait installation est un secours de 200 euros destiné au paiement de l'ouverture des compteurs (eau, électricité, gaz, ...) et assurance habitation pour la première année. La moyenne économique du ménage doit être inférieure ou égale à 100 euros.	200 euros	Secours sous condition de bénéficier d'une aide au dépôt de garantie ou premier loyer.
Forfait mobilier Le forfait mobilier est un secours de 200 euros destiné au paiement des frais d'équipement du logement et de mobilier. Cette aide est réservée aux bénéficiaires sans domicile fixe, accédant à leur premier logement et dont la moyenne économique mensuelle par personne est inférieure ou égal à 100 euros.	200 euros	Secours sous condition de bénéficier d'une aide au dépôt de garantie ou premier loyer.

b) Le versement de l'aide

Les montants des secours sont déterminés selon le barème suivant :

Moyenne économique mensuelle par personne	Montant du secours pour le dépôt de garantie et le premier loyer
Inférieure à 100 €	600 €
Entre 100 € et 300 €	300 €
Supérieure à 300 €	Pas de secours excepté pour les demandes exceptionnelles

Le versement des dépôts de garantie, au premier loyer, aux frais d'agence sont versés aux bailleurs dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision.

Le forfait installation ou mobilier est versé au ménage dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision.

5.2. La garantie aux impayés de loyer

a) Forme d'aide

Cette aide est destinée aux personnes en situation précaire. Elle peut couvrir jusqu'à six mois de loyers impayés sur une durée de 18 mois et est renouvelable une fois.
Le bénéficiaire doit s'engager au remboursement.

b) Conditions supplémentaires d'attribution

- Il doit exister un risque de rupture de paiement de loyer,
- le ménage doit disposer de ressources précaires (Contrat à Durée Déterminé, intérim, chômage, minimas sociaux, indemnités journalières) ou disposer de ressources stables inférieures au seuil de pauvreté français (cf. montant de référence de 2012 en annexe n°4) ,
- le ménage ne doit pas être fonctionnaire ou titulaire d'un Contrat à Durée Indéterminé,
- le ménage ne doit pas faire l'objet d'une mesure juridique (mesure de tutelle ou de curatelle),
- le ménage ne doit pas déjà bénéficier d'une caution solidaire ou de toute assurance ou garantie aux impayés de loyer (Garantie Loca-Pass, Pass GRL...).

Fiche 78-2. Le fonds maintien

1. Définition

Les aides relatives au fonds "maintien" ont pour vocation de maintenir les ménages en situation de dettes de loyer et/ou de charges dans un logement adapté à leur composition familiale et à leurs ressources, et de faire rétablir le bail si ce dernier a été résilié.

2. Les bénéficiaires

Tous les Seine-et-Marnais en situation de dette de loyer et/ou de charge dans un logement adapté à leur composition familiale.

3. Condition d'attribution

Aux conditions communes d'attribution énumérées au-dessus ([lien hypertexte](#)) s'ajoute des conditions supplémentaires.

aa – Conditions liées au logement

Le locataire doit habiter dans un logement situé en Seine-et-Marne et répondant aux conditions de salubrité prévues à l'article R 831-13 du code de la sécurité sociale.

Le F.S.L. est ouvert aux locataires ayant ou ayant eu un contrat de location conforme à la réglementation en vigueur y compris pour les occupants de mobil-homes ou de caravanes. En revanche, le F.S.L. n'est pas ouvert aux titulaires d'un contrat d'hébergement temporaire (résidences sociales, résidences universitaires, résidences pour personnes âgées...). Les dettes d'impayées de nuitées d'hôtel ne sont pas prises en charge non plus par le F.S.L..

ab – Conditions de ressources

Les aides au maintien dans le logement sont ouvertes à tout ménage dont le revenu imposable est inférieur aux plafonds de ressources imposé par la loi.

L'aide est accordée sous forme de prêt et/ou de secours selon le niveau des ressources (cf. barème ci-dessus).

ac – Autres critères d'éligibilité

Pour que la demande soit éligible :

- le ménage doit résider en Seine-et-Marne,
- la dette locative doit être inférieure ou égale à 4 500 € (hors rappel APL/AL),
- le ménage doit avoir repris le paiement du loyer courant résiduel depuis au moins 3 mois,
- le bailleur doit avoir saisi l'organisme payeur des aides au logement (la C.A.F./service logement ou la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)) pour les locataires éligibles à l'A.P.L. lorsque les conditions légales sont remplies,
- le ménage doit être dans les lieux ou relogé dans le même parc ou disposer d'une proposition de logement social adapté à la situation familiale, professionnelle et financière,

- le bailleur ne doit pas disposer d'une assurance couvrant les impayés de loyer ou d'une caution solidaire,
- le ménage ne doit pas avoir de prêt Maintien déjà en cours ou de prêt Accès en incident de paiement.
- le ménage ne doit pas avoir de créance F.S.L. irrécouvrable ou d'admission en non valeur.
- Le ménage ne doit pas bénéficier d'un plan de surendettement dans lequel la dette locative est intégrée, excepté si cela permet un rétablissement du bail ou son relogement dans un logement plus adapté à sa composition familiale ou à ses ressources.

ad) Les engagements du bailleur

Lors de toute constitution de demande, le bailleur doit remplir une fiche qui doit être jointe au formulaire unique de demande d'aide. Le bailleur s'engage à maintenir le locataire dans les lieux ou à le reloger dans des conditions adéquates. Si le bail est résilié, il s'engage à le renouveler.

4. Instruction de la demande

L'instruction de la demande est la procédure générale d'instruction des demandes mentionnée ci-dessus.

Aux documents généraux et au formulaire unique, le bénéficiaire doit joindre les documents suivants :

- le formulaire unique de demande d'aide complété, daté et signé par l'instructeur de la demande et par le ménage. Il est accompagné du feuillet spécifique F.S.L. Maintien,
- les justificatifs de ressources des trois derniers mois,
- la copie des avis d'imposition sur les revenus de l'année N-1 datées et signées de toutes les personnes vivant au foyer,
- la « fiche bailleur » remplie et signée par le bailleur + la fiche « F.S.L.
- Accès/Maintien – fiche bailleur privé » remplie et signée par les propriétaires concernant un logement dans le parc privé,
- la fiche « syndic de copropriété » remplie et signée par le syndic pour les propriétaires occupants dont la copropriété fait l'objet d'une O.P.A.H. ou d'un plan de sauvegarde,
- la liste des pièces justificatives avec l'attestation du référent social instruisant la demande,
- l'évaluation du rappel éventuel d'A.L. ou d'A.P.L. réalisée par la C.A.F.,
- la copie du contrat de location pour les bailleurs privés + leur relevé d'identité bancaire ou postal,
- la copie du plan de surendettement (s'il y a lieu) pour le montant des remboursements proposés.

La décision est prise en fonction des conditions générales ([lien hypertexte](#))

5. Les aides accordées

Le versement des aides dépend du montant des ressources fixé selon le barème suivant :

Moyenne économique mensuelle par personne	Montant du secours pour le dépôt de garantie et le premier loyer
Inférieure à 100 €	600 €
Entre 100 € et 300 €	300 €
Supérieure à 300 €	Pas de secours excepté pour les demandes exceptionnelles

Les aides financières sont soit des prêts sans intérêt et/ou des secours à hauteur du montant de la dette locative et des charges locatives dans la limite de 4 500 euros. Le montant des secours ne peut dépasser 800 euros. Les montants versés se réfèrent au barème suivant :

Moyenne économique mensuelle par personne	Montant du secours
Inférieur à 125 euros	800 euros
Entre 125 et 325 euros	400 euros
Supérieur à 325 euros	Pas de secours sauf demandes exceptionnelles.

Cette aide est versée au bailleur sous réserve de l'envoi, au secrétariat maintien du service habitat de la Direction de l'insertion de l'habitat et de la cohésion sociale, par le ménage de la signature des engagements de remboursement de prêt, des autorisations de prélèvement et du R.I.B. ou R.I.P. d'un compte courant, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision et de l'envoi par le bailleur de la copie du nouveau bail, s'il avait été résilié, dans un délai de 3 mois à compter de la notification de la décision.

Fiche 78-3 Le fonds énergie

1. Définition

Les aides relatives au fonds "énergie" ont pour vocation de permettre à tout demandeur en difficulté de s'acquitter de sa facture d'énergie et de préserver un accès à cette fourniture. Les aides sont accordées pour toute forme de fourniture d'énergie (électricité, gaz, fioul, pétrole, ...)

2. Bénéficiaire

Les aides du fonds "énergie" sont ouvertes à tout bénéficiaire dont la moyenne économique mensuelle par personne est inférieure ou égale à 150 €.

3. Conditions d'attribution

- Le ménage doit résider en Seine-et-Marne.
- Le ménage doit être abonné individuellement à un fournisseur d'énergie.
- La facture d'énergie à s'acquitter doit dater de moins d'un an.
- Il ne doit pas avoir de constat de fraude avéré de la part du ménage.
- La moyenne économique mensuelle du bénéficiaire ne doit pas excéder 150 euros.

Critères dérogatoires, lorsque la situation ne répond pas à tous les critères mais que la situation sociale du demandeur le justifie, la commission peut émettre un avis favorable, dans le cadre de demandes exceptionnelles.

Le chef de service habitat ou son adjoint peut donc émettre un avis favorable selon les circonstances particulières.

4. Instruction de la demande

Afin de bénéficier de cette aide, le demandeur doit formuler sa demande dans les conditions de la procédure générale ci-dessus.

A sa demande il doit joindre des documents supplémentaires :

- le formulaire unique de demande d'aide complété, daté et signé par l'instructeur de la demande et par le ménage.
- la liste des pièces justificatives avec l'attestation du référent social instruisant la demande,
- la copie des justificatifs de ressources du dernier mois,
- la copie recto-verso de la facture du fournisseur d'énergie, ou de l'échéancier de paiement en cas de mensualisation,
- la copie de la lettre de relance et/ou copie du fax envoyé par l'instructeur de la demande au fournisseur en cas d'impayés pour l'informer de la constitution d'un dossier F.S.L.,
- la copie de la dernière quittance de loyer ou de l'échéancier d'accession à la propriété.

La décision est prise en fonction des conditions générales ([lien hypertexte](#))

5. Les aides attribuées

5.1 *Les formes d'aides*

Les aides peuvent être accordées à titre préventif (en anticipation d'une facture à venir) ou pour rembourser une dette.

5.2. *Le versement des aides*

Les aides sont versées sous la forme d'un forfait annuel plafonné à 450 € sous forme de secours

Moyenne économique mensuelle par personne	Montant du secours annuel
Inférieure à 50 €	450 €
Entre 50 € et 100 €	300 €
Entre 100 € et 150 €	150 €
Supérieure à 150 €	Pas de secours excepté pour les demandes exceptionnelles

Fiche 78-4. Le fonds eau

1. Définition

Les aides relatives au fonds "eau" ont pour vocation de permettre à tout ménage en difficulté de s'acquitter de sa facture d'eau et de préserver un accès à cette fourniture.

2. Bénéficiaires

Les aides du fonds "eau" sont ouvertes à toute personne ou famille dont la moyenne économique mensuelle par personne est inférieure ou égale à 250 €.

3. Critères d'attribution

- Le ménage doit résider en Seine-et-Marne.
- Le ménage doit être abonné individuellement à un fournisseur d'eau.
- La facture d'eau à s'acquitter doit dater de moins d'un an.
- Il ne doit pas avoir de constat de fraude avéré de la part du ménage.

En cas de demande exceptionnelle ([lien hypertexte](#)), la commission « eau » peut émettre un avis favorable au versement d'une aide.

4. Instruction de la demande

a) Dépôt de la demande

Afin de bénéficier de cette aide, le demandeur doit formuler sa demande dans les conditions de la procédure générale ci-dessus.

A sa demande il doit joindre des documents supplémentaires :

- le formulaire unique de demande d'aide complété, daté et signé par l'instructeur de la demande et par le ménage,
- la liste des pièces justificatives avec l'attestation du référent social instruisant la demande,
- la copie des justificatifs de ressources du dernier mois,
- la copie recto-verso de la facture du fournisseur d'eau,
- la copie de la dernière quittance de loyer ou de l'échéancier d'accession à la propriété.

b) Décision

La décision est prise en fonction des dispositions générales ([Lien hypertexte vers les conditions générales](#))

5. Les aides attribuées

a) *Les formes d'aides*

L'aide attribuée est un secours dont le montant est plafonné annuellement et pouvant être attribué en une ou plusieurs fois. Le montant accordé ne peut dépasser 350 euros (le montant annuel).

b) *Le versement de l'aide*

Le versement de l'aide se réfère au barème suivant :

Moyenne économique mensuelle par personne	Montant du secours annuel
Inférieure à 100 €	350 €
Entre 100 € et 175 €	200 €
Entre 175 € et 250 €	100 €
Supérieure à 250 €	Pas de secours excepté pour les demandes exceptionnelles

Fiche 78-5 : Le fonds téléphone

1. Définition

Les aides relatives au fonds "téléphone" (fixe) ont pour vocation de permettre à toute personne ou famille en difficulté de s'acquitter de sa facture téléphonique et de préserver un accès à ce service.

2. Bénéficiaires

Les aides du fonds "téléphone" sont ouvertes à toute personne ou famille dont la moyenne économique mensuelle par personne est inférieure ou égale à 100 €.

3. Critères d'attribution

- Le ménage doit résider en Seine-et-Marne.
- La facture téléphonique à s'acquitter doit dater de moins d'un an.
- Il ne doit pas avoir de constat de fraude avéré de la part du ménage.

4. Instruction de la demande

a) Dépôt de la demande

Afin de bénéficier de cette aide, le demandeur doit formuler sa demande dans les conditions de la procédure générale ci-dessus.

A sa demande il doit joindre des documents supplémentaires :

- le formulaire unique de demande d'aide complété, daté et signé par l'instructeur de la demande et par le ménage,
- la liste des pièces justificatives avec l'attestation du référent social instruisant la demande,
- la copie des justificatifs de ressources du dernier mois,
- la copie recto-verso de la facture de téléphone,
- la copie de la dernière quittance de loyer ou de l'échéancier d'accession à la propriété.

b) Décision

La décision est prise en application des conditions générales ([lien hypertexte](#))

5. Les aides attribuées

c) *Les formes d'aides*

L'aide attribuée concernent les impayés liés aux abonnements téléphones fixe avec ou sans forfait internet et aux communications locales et nationales vers un téléphone fixe ainsi que les communications nationales vers un téléphone mobile.

L'aide intervient sous forme de secours dont le montant annuel est plafonné et peut être attribué en plusieurs fois. Le montant cumulé des aides dans l'année ne peut dépasser le plafond annuel.

d) *Le versement de l'aide*

Le versement de l'aide se réfère au barème suivant :

Moyenne économique mensuelle par personne	Montant du secours annuel
Inférieure à 100 €	100 €
Entre 100 € et 175 €	80 €
Entre 175 € et 250 €	50 €
Supérieure à 250 €	Pas de secours excepté pour les demandes exceptionnelles

Fiche 79 : L'accompagnement social lié au logement (A.S.L.L)

Références juridiques :

- Loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement,
- Délibération n° 2012/11/12-4/2 du Conseil général de Seine-et-Marne du 23 novembre 2013 relative à l'adoption du nouveau règlement intérieur du F.S.L. de Seine-et-Marne mise en application depuis le 1^{er} janvier 2013.

1. Définition

L'A.S.L.L. a pour objectif, dans une logique d'insertion et non d'urgence, d'améliorer les conditions d'accès et de maintien dans un logement pérenne des personnes ou des familles qui en étaient jusqu'alors durablement ou momentanément exclues ou menacés d'exclusion. Cet accompagnement vise à développer les capacités d'autonomie et d'intégration des ménages. Il est subordonné à leur adhésion et à leur coopération.

2. Bénéficiaires

Il concerne les ménages éprouvant des difficultés particulières à accéder à un logement décent ou à s'y maintenir, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence.

3. L'aide attribuée : l'accompagnement du ménage

La durée de l'A.S.L.L. est définie d'après les problématiques du ménage et du projet à mener. Un accompagnement ne peut excéder 2 ans.

4. La contractualisation de l'accompagnement

La mesure d'A.S.L.L. doit faire l'objet d'une contractualisation entre le ménage et le prestataire sur la base d'une relation de confiance et de confidentialité propre à toute intervention sociale.

Ce contrat avec le ménage précise les engagements des parties et les limites du cadre d'accompagnement. Cet accompagnement peut prendre fin en cas de non respect des engagements.

5. Contact

Tout Seine-et-Marnais qui souhaite plus d'informations sur cette aide peut s'adresser à l'une des 14 Maisons départementales des solidarités ([lien hyper texte](#)).

Annexes

Règlement du fonds de l'aide sociale à l'enfance (F.A.S.E.) déconcentré sur les Maisons départementales des solidarités dans le cadre d'interventions préventives

Règlement du fonds départemental de solidarité (F.D.S.)