

**Guide sur le référentiel
pour l'agrément des assistants familiaux
à l'usage des services départementaux de
protection maternelle et infantile
(P.M.I.)**

Novembre 2014

Table des matières

Préface	4
INTRODUCTION	5
I - LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'AGREMENT	5
<i>I.A - Les réunions d'information sur la profession d'assistant familial</i>	<i>6</i>
• I.A.1 Les objectifs généraux des réunions d'information	6
• I.A.2. Les thèmes devant faire l'objet d'une réflexion particulière lors des réunions d'information	7
<i>I.B. – La remise du formulaire et le dépôt du dossier</i>	<i>8</i>
<i>I.C - L'évaluation de la demande : entretiens et visite du logement</i>	<i>8</i>
<i>I.D - La décision</i>	<i>10</i>
II. L'EVALUATION DE LA DEMANDE D'AGREMENT	11
<i>II.A. Les objectifs de l'évaluation</i>	<i>11</i>
<i>II.B Les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant familial</i>	<i>11</i>
• II.B.1 Les qualités personnelles et les aptitudes éducatives du candidat	11
• II.B.2. La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant familial	12
• II.B.3. La maîtrise de la langue française orale et l'aptitude à la communication et au dialogue	14
• II.B.4. La disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées	14
<i>II.C les conditions d'accueil et de sécurité</i>	<i>15</i>
• II.C.1. La santé du candidat et des autres membres de la famille d'accueil et la prise en compte de comportements à risques pour la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant	15
• II.C.2 Les dimensions, l'état du domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité	16
• II.C.3 L'environnement du domicile, la sécurité de ses abords et son accessibilité :	18
• II.C.4 L'existence de moyens de communication opérationnels et facilement accessibles et utilisables :	18
• II.C.5. La présence d'animaux dans le lieu d'accueil	19
• II.C.6. Les transports et les déplacements avec les enfants accueillis	19
III – LE CONTENU ET LA VIE DE L'AGREMENT	20
<i>III.A - La capacité et les modalités d'accueil</i>	<i>20</i>
• III.A.1 Les conditions de dépassement du nombre d'enfants prévu par l'agrément	20
• III-A-2 Le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux	20
• III-A-3 Les modifications du contenu de l'agrément	21
• III.A.4- La suspension de l'agrément	21
• III.A.5 - Le retrait de l'agrément	22
<i>III.B Le suivi de l'agrément de l'assistant familial</i>	<i>23</i>
<i>III.C.- Les obligations d'information et de déclarations des assistants familiaux</i>	<i>23</i>

Le placement familial est le premier mode d'accueil des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance. Plus de 53% des 150 000 enfants confiés sont ainsi placés auprès des 49 000 assistants familiaux disposant d'un agrément en cours de validité.

Il offre une stabilité affective à des enfants fragilisés qui ne peuvent être maintenus dans leur famille. Cette stabilité est indispensable pour instaurer ou restaurer un équilibre dans leur vie. En effet, la plupart de ces enfants ont connu des parcours de vie extrêmement difficiles et douloureux dès le plus jeune âge avec le plus souvent des carences éducatives voire parfois des maltraitements graves subies au sein du cercle familial (violences sexuelles, sévices corporels, malnutrition...).

Un décret paru récemment fixe dans un référentiel les critères d'agrément des assistants familiaux par le président du conseil général (décret 2014-918 du 18 août 2014). Ce texte important complète le dispositif juridique relatif aux assistants familiaux qui depuis la loi du 27 juin 2005 a renforcé la professionnalisation de ce métier et a amélioré la qualité de l'accueil des enfants.

Le présent guide explicite les termes de ce référentiel. Il a été élaboré par un groupe de travail ayant réuni, sous l'égide de la Direction générale de la cohésion sociale, l'Assemblée des départements de France, des représentants des conseils généraux, des assistants familiaux (UFNAFAAM, FNAF, SPAMAF) et de leurs employeurs (ANPF, SYNEAS) ainsi que des représentants du syndicat national des médecins de protection maternelle et infantile (SNMPMI), de l'ONED et des ministères de l'intérieur et du travail.

Il est destiné aux professionnels des services départementaux de protection maternelle et infantile (PMI) chargés d'instruire les demandes d'agrément et de préparer la décision du président du conseil général. Il leur fournit un outil pratique sur la portée, la méthode et le contenu de l'évaluation de ces demandes, en favorisant une approche pluridisciplinaire.

Ce guide contribue à améliorer la qualité des conditions d'accueil des enfants confiés, en harmonisant les pratiques professionnelles, qui peuvent être renforcées par des formations.

Il rappelle, enfin, que l'instruction des demandes d'agrément doit être réalisée dans le respect de la vie privée et familiale ainsi que du domicile du candidat, reconnu par l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'Homme, qui impose un rapport de proportionnalité entre le degré d'ingérence dans la vie personnelle et le motif de cette ingérence : l'intérêt supérieur de l'enfant et la protection qui lui est due.



Laurence Rossignol
Secrétaire d'Etat chargée de la famille,
des personnes âgées et de l'autonomie

INTRODUCTION

Le cadre juridique dans lequel interviennent les assistants familiaux a été très largement redéfini par la **loi n° 2005-706 du 27 juin 2005** relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux. À l'issue de cette réforme législative, l'assistant familial est défini comme « *la personne qui, moyennant une rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un an à son domicile* ». Il « *constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil* » (article L. 421-2 du **Code de l'action sociale et des familles**). 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 se distingue donc du parrain qui intervient bénévolement, de l'éducateur familial qui travaille dans les villages d'enfants ou encore du tiers digne de confiance à qui le juge des enfants peut confier l'enfant en raison des liens spécifiques qu'il entretient avec lui.

Le métier d'assistant familial est réglementé. Il ne peut s'exercer que sur la base d'un agrément délivré par le président du conseil général où le demandeur réside (article L. 421-3 du CASF). L'instruction de la demande d'agrément, réalisé par le service départemental de protection maternelle et infantile, permet de vérifier les aptitudes éducatives de l'assistant familial et de s'assurer que les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis.

L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans. Il précise le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir. Une fois titulaire d'un agrément, l'assistant familial peut être recruté par différents types d'employeurs. Il s'agit principalement du conseil général, d'associations autorisées (associations de placement familial).

Le décret n° 2014-918 du 18 août 2014 définit un référentiel fixant les critères d'agrément qui doivent être pris en compte par le service départemental de protection maternelle et infantile qui a la charge d'instruire les demandes d'agrément des assistants familiaux. Il modifie l'article R. 421-6 du CASF qui décrit les aptitudes et les capacités qu'il convient de vérifier auprès des candidats à l'agrément d'assistant familial dans le cadre des entretiens et des visites à domicile effectués par le service de protection maternelle et infantile. L'annexe 4-9 constitue le référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux par le Président du conseil général. Elle est divisée en deux sections : la section 1 intitulée « Les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant familial » et la section 2 intitulée « Les conditions d'accueil et de sécurité ».

Le présent guide explicite le cadre juridique d'agrément des demandes d'assistants familiaux.

I - LES ETAPES DE LA PROCEDURE D'AGREMENT

L'agrément est un pré-requis indispensable pour pouvoir postuler et être embauché comme assistant familial. Il est distinct de la procédure de recrutement qui, elle, vise à apprécier l'aptitude du candidat à exercer la profession d'assistant familial dans le cadre du projet de service de l'employeur.

L'évaluation des demandes d'agrément est un travail d'observation, d'écoute, de dialogue et d'analyse.

Les entretiens avec le candidat visent à apprécier l'aptitude à exercer la profession, en tenant compte du fait que la formation prévue par la loi et effectuée après l'agrément, apportera au candidat un complément de connaissances et de compétences.

La visite de son domicile vise à apprécier les conditions d'accueil, notamment la sécurité et l'adaptation du logement de l'assistant familial à l'accueil d'enfants.

Les différentes étapes de la procédure d'agrément doivent permettre au Président du conseil général de prendre la décision la plus juste et la mieux étayée possible, en tenant compte à la fois de sa responsabilité en matière de garantie de la sécurité et de l'épanouissement des enfants accueillis par les assistants familiaux et de la volonté des candidats à obtenir l'agrément afin d'exercer cette profession.

Elles doivent aussi permettre au candidat de "mûrir" sa réflexion, de prendre conscience des réalités du métier et de cheminer dans son projet professionnel, de manière à ce que celui-ci soit en adéquation avec les conditions nécessaires pour garantir la qualité de l'accueil des enfants qui lui seront confiés.

L'instruction de la demande d'agrément comporte (article D.421-4) :

- 1° L'examen du dossier mentionné à l'article L. 421-3 du CASF;
- 2° Un ou des entretiens avec le candidat, associant le cas échéant, les personnes résidant à son domicile ;
- 3° Une ou des visites au domicile du candidat ;
- 4° La vérification, dans le cadre des dispositions du 3° de l'article 776 du code de procédure pénale, que le candidat n'a pas fait l'objet de condamnation mentionnées à l'article L. 133-6.

I.A - Les réunions d'information sur la profession d'assistant familial

Le Président du conseil général peut organiser des séances d'information relatives à l'activité d'assistant familial, au cours desquelles sont évoquées notamment les modalités d'exercice de cette activité, les conditions de l'agrément prévu par l'article L. 421-3, les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant (Article D. 421-2).

L'organisation de ces réunions n'est pas une obligation pour les départements mais l'expérience a montré leur intérêt et leur efficacité notamment car elles permettent aux candidats de prendre conscience de la réalité de ce métier comportant des exigences, tout particulièrement lorsqu'elles sont organisées en amont du dépôt de la demande d'agrément.

Des représentants d'associations et d'organisations représentatives d'assistants familiaux ainsi que des personnes morales employeurs peuvent être invités à participer à ces séances pour évoquer la réalité de ce métier. Les employeurs potentiels peuvent exposer leurs attentes par rapport à ce mode de prise en charge.

La participation des candidats à cette réunion n'est pas une obligation.

🔴 I.A.1 Les objectifs généraux des réunions d'information

Chaque candidat devrait disposer, à cette étape de la procédure, d'informations suffisantes pour se projeter de façon plus concrète dans le métier d'assistant familial et apprécier les exigences liées à l'exercice de ce métier.

Ces réunions doivent ainsi servir à informer le candidat sur :

- le métier d'assistant familial et les responsabilités afférentes (accueil au quotidien des enfants en difficulté, respect du secret professionnel, relations avec les parents ou les autres titulaires de l'autorité parentale...),
- Les qualités personnelles et les aptitudes éducatives nécessaires à l'exercice de ce métier (observer, écouter et prendre en compte les besoins particuliers de chaque enfant),
- Les conditions d'agrément : transmission obligatoire des pièces à fournir lors de la remise du dossier d'agrément (cf. I.B Remise du formulaire) ainsi que du bulletin n° 3 du casier judiciaire des personnes majeures vivant au foyer du candidat. Ce dernier est informé que ce document permettra de vérifier l'absence de condamnations incompatibles avec l'accueil d'un enfant,
- La nécessité de maîtriser le français à l'oral,
- La nécessaire disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées requises pour ce métier,
- Les conditions d'accueil et de sécurité nécessaires pour accueillir à son domicile des enfants en difficulté qui lui seront confiés et qui partageront la vie quotidienne de sa famille.

Au-delà, ces réunions doivent permettre d'informer les candidats sur :

- Leurs droits sociaux (rémunération, indemnités, congés),
- Les obligations qui s'attachent à la fonction (secret professionnel, formation),
- Les modalités d'exercice de la profession (emploi par les départements, des services hospitaliers ou des services de placements privés),
- Les conditions de l'agrément (et notamment l'indication que seront effectuées une visite de leur logement, une rencontre avec leur conjoint, leurs enfants et les autres personnes partageant leur domicile),
- Les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément (notamment les règles de renouvellement).

● I.A.2. Les thèmes devant faire l'objet d'une réflexion particulière lors des réunions d'information

Au cours de ces réunions, les professionnels pourront susciter la réflexion des participants sur les principaux thèmes suivants :

- **L'engagement dans la durée auprès de l'enfant** : s'agissant de l'accueil permanent d'un enfant qui nécessite que l'assistant familial mette tout en œuvre pour assurer et préserver effectivement le développement, la santé et la sécurité des enfants accueillis.
- **La disponibilité pour l'enfant dont l'assistant familial devra faire preuve** dont l'assistant familial devra faire preuve, en prêtant une attention particulière aux activités, pratiques ou contraintes personnelles ou familiales, qui peuvent avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants.
- Il s'agit de faire prendre conscience de la nécessité de partager sa vie quotidienne avec l'enfant confié, de sa disponibilité pour ses propres enfants et sa famille qui doit être articulée avec celle accordée aux enfants confiés.
- La situation du conjoint doit également être discutée, son adhésion au projet d'accueil ainsi que celle des enfants et des autres majeurs vivant au domicile, l'assistant familial constituant avec ces personnes une famille d'accueil.
- **La capacité à répondre aux besoins de l'enfant** (capacité d'adaptation et d'observation), ainsi que la capacité à proposer un cadre éducatif cohérent et stable avec des réponses éducatives appropriées dans le but de favoriser l'épanouissement et le bien-être de l'enfant.

- **Les conditions d'accueil et de sécurité du domicile** : sécurité, confort et adaptation du domicile à l'accueil d'enfants, ce qui implique la visite des pièces destinées aux enfants accueillis, mais aussi la vérification de l'usage des autres pièces du logement.
- **Le respect de l'autre et la tolérance** : par exemple, la liberté de conscience des familles et la prévention du risque de prosélytisme, en particulier religieux.

Les candidats sont informés que certaines problématiques personnelles ou familiales feront l'objet d'une attention particulière afin de s'assurer qu'elles ne sont pas incompatibles avec l'exercice du métier d'assistant familial. Certaines sont manifestement incompatibles comme les violences intrafamiliales ou les pratiques addictives qui mettent en danger l'enfant. Elles ont une incidence sur les conditions d'accueil, et sont préjudiciables à l'engagement des candidats auprès des enfants confiés.

En tout état de cause, il devra être porté à la connaissance des candidats qu'ils peuvent ne pas répondre à des questions pouvant constituer une intrusion excessive dans leur vie privée dès lors qu'elles sont sans rapport avec l'objet de l'évaluation des candidatures.

I.B. – La remise du formulaire et le dépôt du dossier

Le formulaire de demande d'agrément peut-être remis aux candidats à la fin de la réunion d'information ou à leur demande à toute autre occasion.

Le dossier de demande d'agrément qui devra être adressé par le candidat au service instructeur devra comprendre les pièces suivantes :

- le formulaire de demande d'agrément renseigné (« CERFA » arrêté du 30 juillet 2007 fixant le modèle de la demande d'agrément des assistants familiaux première demande et renouvellement).
- un certificat médical assurant que l'état de santé du candidat lui permet d'accueillir des enfants.
- un extrait de casier judiciaire n°3 des adultes résidant habituellement au domicile (hors le candidat lui-même).

Ce dossier sera par ailleurs complété par le service instructeur par un extrait de casier judiciaire n°2 du candidat.

L'usage du formulaire CERFA est exclusif : aucun autre questionnaire écrit ne peut être demandé.

En cas de réception d'un dossier incomplet, le service instructeur dispose d'un délai de 15 jours pour demander au candidat la production de ces pièces.

I.C - L'évaluation de la demande : entretiens et visite du logement

Afin de réduire la subjectivité de l'évaluation, il est souhaitable :

- que l'évaluation soit assurée par deux personnes, si possible de qualifications différentes (éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, psychologue, assistante sociale, médecins...).
- de former et d'accompagner les évaluateurs qui doivent être sensibilisés aux spécificités du métier d'assistant familial (bien différencié de celui d'assistant maternel), notamment en s'appuyant sur les services de l'Aide sociale à l'enfance ou tout autre organisme compétent en matière d'accueil familial.

L'évaluateur ne doit pas fonder son jugement sur des critères discriminatoires ou imposer des exigences manifestement excessives (par exemple imposer d'inscrire ses propres enfants à la cantine ou de réaliser des aménagements non indispensables de son logement).

Il devra s'abstenir de toute critique verbale, appréciation subjective ou jugement de valeur.

En application des dispositions de l'article D. 421-9 du CASF, peuvent être sollicitées, pour donner leur avis au cours de la procédure d'instruction des demandes d'agrément d'assistant familial, les assistants familiaux n'exerçant plus cette profession, mais disposant d'une expérience professionnelle d'au moins dix ans, à condition qu'elles soient titulaires du diplôme sanctionnant la formation prévue à l'article L. 421-15 ou de l'un des diplômes mentionnés à l'article D. 421-43 dispensant de cette formation.

Au cours de ces entretiens et des visites à domicile, dont le nombre est apprécié par le service instructeur, les professionnels doivent pouvoir :

- Instaurer une relation d'échange et de confiance avec le candidat, suscitant le questionnement et la réflexion de ce dernier ;
- Encourager le candidat à se projeter dans la réalité de l'accueil, à partir de son expérience et de son vécu, et/ou à l'aide de mises en situation ;
- Mettre en évidence le cas échéant les contradictions entre le discours du candidat et ses pratiques auprès d'enfants ;
- Rencontrer les personnes résidant au domicile afin notamment de s'assurer de leur adhésion.
- Repérer les réactions et les attitudes du candidat face aux observations qui lui sont faites (position de déni, de résistance ou au contraire de réflexion) et ses capacités de remise en question et d'évolution.
- Mesurer les effets de la réunion d'information sur son discours, et l'intérêt manifesté pour le développement de ses compétences et l'approfondissement de ses connaissances, par la formation et l'accompagnement.

A l'issue des entretiens (notamment avec les membres de la famille du candidat), des visites du domicile ainsi que d'un travail d'analyse permettant d'apprécier les éléments recueillis avec la plus grande objectivité, le ou les évaluateurs élaboreront un rapport écrit.

Une instance ad hoc peut être mise en place par le Président du conseil général pour examiner les évaluations réalisées par le ou les évaluateurs (commission d'évaluation, commission d'agrément, ou à défaut dans un tout autre cadre collégial). Une telle instance doit avoir vocation à confronter les points de vue, régler les interrogations les plus complexes et éclairer l'auteur de la décision. Elle peut permettre également de vérifier que les motivations des évaluateurs sont objectives et clairement énoncées.

S'il apparaît lors de l'instruction, que le candidat ne remplit manifestement pas les conditions pour obtenir l'agrément, il est souhaitable que le professionnel présente les motifs réels et précis de son avis défavorable au candidat, en lui explicitant les faits observés et les incidences possibles sur l'accueil des enfants.

Ce temps d'échange permet :

- D'être dans une relation de franchise avec le candidat et d'éviter un effet de surprise lors de la notification d'un refus d'agrément ;
- De donner au candidat des éléments précis de réflexion sur son projet en cas de nouvelle demande d'agrément.

I.D - La décision

La décision du Président du conseil général est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de la date de réception du dossier de demande d'agrément (Article L. 421-6). Ce délai peut être prolongé de deux mois suite à une décision motivée du président du conseil général. A défaut de notification d'une décision dans ces délais, l'agrément est réputé acquis.

Les délais mentionnés à l'article L. 421-6 courent à compter de la date de l'avis de réception postal ou du récépissé du dossier complet. Si le dossier de la demande n'est pas complet, le service compétent dispose d'un délai de 15 jours pour demander à l'intéressé de le compléter.

Ces délais d'instruction ne courent qu'à compter de la réception du dossier complet. (Article D. 421-11 du CASF).

La décision d'agrément mentionne le nombre d'enfants (Cf. III.A). Il ne peut mentionner ni l'âge des enfants ni le type d'accueil (accueil intermittent, relais, ou continu).

Lorsqu'un agrément est accordé pour un nombre d'enfants inférieur à la demande du candidat, le ou les évaluateurs informeront le candidat de cette décision.

La décision qui sera prise par le président du conseil général ne doit pas faire référence à un avis d'une éventuelle commission ad hoc mise en place par le département, cette instance n'ayant pas d'existence formelle, sous peine d'entacher la décision d'un vice de forme.

Le refus d'agrément est notifié au candidat en le motivant. Les délais et voies de recours sont précisés. Dans cette hypothèse, il peut paraître souhaitable de proposer au candidat un entretien afin de lui exposer les motifs de refus. Ce refus ne doit en aucun cas reposer sur des appréciations subjectives.

Le candidat est informé qu'il peut prendre connaissance de l'évaluation et des conclusions le concernant.

En cas d'agrément, il est préconisé que le service de PMI remette la liste départementale des employeurs et des informations notamment sur la vie de l'agrément.

II. L'EVALUATION DE LA DEMANDE D'AGREMENT

II.A. Les objectifs de l'évaluation

L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants (...) en tenant compte des qualités personnelles et des aptitudes éducatives du candidat (Articles L. 421-4 et R. 421-6 du CASF).

La procédure d'instruction doit permettre d'évaluer le respect de ces conditions (capacités et compétences du candidat ainsi que les conditions d'accueil), de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat et de vérifier sa capacité à acquérir des savoirs notamment par la formation obligatoire.

II.B Les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant familial

● II.B.1 Les qualités personnelles et les aptitudes éducatives du candidat

Le professionnel chargé de l'examen de la demande d'agrément évaluera notamment :

1. La capacité du candidat à observer, écouter et prendre en compte les besoins particuliers de l'enfant pour favoriser son développement physique, affectif, intellectuel et social. En effet, le candidat doit prendre conscience qu'il aura à s'occuper d'enfants fragilisés suite à des carences éducatives, voire des maltraitements subies parfois dès le plus jeune âge et que ces enfants en souffrance ne sont pas toujours en capacité d'exprimer. La capacité du candidat à observer, écouter, prendre en compte les besoins de l'enfant et faire preuve d'empathie est essentielle au moment de la prise en charge.

2. La capacité du candidat à développer un cadre de vie favorisant la stabilité affective (incluant la sécurité affective).

Compte tenu du parcours de vie de l'enfant souvent traumatisant, l'assistant familial contribue, dès son accueil, à assurer sa sécurité affective. Il s'agira de développer une capacité à exercer son rôle auprès de l'enfant en lui montrant, explicitement ou implicitement, qu'il peut lui faire confiance et compter sur lui, qu'il est disponible et sensible à ses besoins.

L'enfant placé peut connaître des troubles de l'attachement de fait de l'absence de sécurité et présenter des comportements de mise en danger et des conduites agressives.

L'assistant familial devra donc construire une relation privilégiée de confiance permettant d'installer une forme de tranquillité d'esprit résultant de la pensée qu'il n'y a rien à redouter et qu'il n'encourt plus de dangers. La sécurité affective construit et se construit dans la confiance, l'écoute, le respect, la réciprocité, la compréhension et le soutien mutuel en toutes circonstances.

3. La capacité du candidat à poser un cadre éducatif cohérent, structurant et adapté aux besoins de l'enfant. Le candidat devra appréhender son rôle afin de l'adapter en fonction des difficultés personnelles rencontrées par les enfants accueillis. Il s'agira de construire avec l'enfant un environnement éducatif structurant qui lui permette de s'épanouir, et de construire des liens d'attachement sécurisant. Cet environnement éducatif comprendra des règles de vie qui seront adaptées aux besoins de l'enfant accueilli.

4. La capacité du candidat à s'interroger sur ses manières de faire avec ses propres enfants et son ouverture à d'autres principes éducatifs que les siens.

5. La capacité du candidat à adopter une attitude de respect vis-à-vis de l'enfant accueilli et à envisager un positionnement neutre et respectueux vis-à-vis des parents et de la famille de celui-ci.

Son positionnement face aux différences, son ouverture d'esprit, sa tolérance seront observés ainsi que sa capacité à ne pas manifester de prosélytisme dans ses pratiques philosophiques, religieuses, politiques et syndicales, vis-à-vis des enfants et de leurs familles. Une attention particulière sera également portée aux éventuels comportements sectaires des candidats et à leurs conséquences sur l'accueil d'un enfant confié.

6. La capacité du candidat à repérer et à prévenir les dangers potentiels liés à l'habitat et à son environnement ou à la possession d'objets dangereux ainsi que les accidents de la vie courante, et à envisager le cas échéant les aménagements nécessaires en fonction de l'âge des enfants accueillis.

Il se peut que le candidat ait rencontré des difficultés éducatives avec ses propres enfants, qui ont éventuellement donné lieu à des mesures éducatives (aides à domicile ou placement). Dans ce cas, il sera tenu compte des motifs de ces difficultés et des mesures prises, du moment où elles sont intervenues (des difficultés passées ne sont pas rédhibitoires) et des changements ou évolutions observés au sein de la famille et chez le candidat depuis ces événements.

II.B.2. La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant familial

1. Les motivations du candidat et sa capacité à décrire son projet en tant que famille d'accueil, ainsi que le degré d'adhésion des différents membres de la famille à ce projet professionnel.

- Sur la motivation :

Il est indispensable d'aborder avec le candidat sa motivation afin de comprendre les raisons de son choix ainsi que son projet professionnel et les confronter à la réalité de l'exercice du métier d'assistant familial.

Il est, en effet, utile de prendre en compte le processus ayant conduit à la demande (par exemple, souhait de rester au domicile pour l'éducation de ses enfants, volonté de travailler auprès d'enfants, choix de travailler en équipe dans le cadre de la protection de l'enfance, motivations culturelles et familiales, événements liés au parcours professionnel ou personnel, échec de recherches d'emploi à l'extérieur) tout au long de l'entretien, dans le souci de permettre aux candidats de s'engager dans la profession avec la meilleure connaissance possible de la réalité du métier et d'éviter désillusions ou difficultés ultérieures qui y seraient liées.

L'intérêt porté à la motivation du candidat permettra de vérifier sa prise de conscience de l'importance d'un engagement dans la durée pour l'accueil de ces enfants.

Certaines situations (démarche menée uniquement sur les conseils du service de l'emploi - Pôle emploi...-, non participation à une réunion d'information) doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Enfin, il s'agit d'évaluer ce que représente, pour le candidat, l'exercice de ce métier et le fait d'accueillir des enfants de façon permanente. Sur cette question notamment, on tiendra compte des enseignements que le candidat a pu tirer lors de la réunion d'information pour la construction de son projet professionnel.

- Sur la prise en compte de la famille du candidat :

Il est primordial de susciter la réflexion du candidat sur l'impact que sa future activité est susceptible d'avoir sur sa vie familiale et sur la vie quotidienne des membres de sa famille, et réciproquement, sur les répercussions que les habitudes de vie des membres de la famille peuvent avoir sur l'accueil des enfants qui lui seront confiés.

Il est donc important d'évoquer avec lui la façon dont le projet a été abordé en famille et, le cas échéant, avec les autres adultes et les autres enfants vivant au domicile, les réactions de ceux-ci et l'idée qu'ils se font de l'accueil d'enfants à leur domicile. Une opposition de la part de membres de la famille peut constituer un élément d'appréciation défavorable. Il est donc important d'apprécier le caractère (manifeste ou implicite) de cette opposition.

En tout état de cause, l'adhésion du conjoint au projet d'accueil est un élément fondamental pour assurer la qualité de l'accueil des enfants.

Il sera demandé un extrait du casier judiciaire n° 3 de chaque majeur vivant au domicile du demandeur, à l'exception des majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance. L'agrément n'est pas accordé si l'un des majeurs concernés a fait l'objet d'une condamnation pour une infraction visée aux articles 221-1 à 221-5, 222-1 à 222-18, 222-23 à 222-33, 224-1 à 224-5, 225-12-1 à 225-12-4, 227-1, 227-2 et 227-15 à 227-28 du code pénal. Pour toute autre infraction inscrite au bulletin n° 3 du casier judiciaire, il revient au service de PMI de juger de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément (Article L 421-3).

Une vigilance particulière sera apportée au double agrément, c'est-à-dire lorsque le conjoint dépose également une demande. Dans ce cas, l'évaluation s'attachera à vérifier que les conditions d'accueil, d'organisation, de confort et de sécurité et d'organisation sont satisfaisantes pour permettre d'accueillir des enfants dans des conditions satisfaisantes.

2. La connaissance du rôle et de la fonction d'assistant familial

Concernant le rôle et la fonction d'assistant familial, il s'agit en particulier d'évaluer :

- La capacité du candidat à penser son rôle en tant qu'assistant familial et à se projeter dans ce métier
- La prise de conscience de l'importance de la formation professionnelle obligatoire et de la formation professionnelle continue pour développer ses connaissances sur les différents besoins de l'enfant : stabilité affective, cadre serein, besoin de communication, de sommeil et de nourriture, de jouer, etc. ;
- La prise de conscience du candidat à accepter l'ouverture de son espace privé à l'évaluation des professionnels.

3. La capacité du candidat à identifier et assumer ses responsabilités vis à vis de l'enfant ainsi que le rôle et la place des parents

Le candidat doit avoir conscience des responsabilités liées à la prise en charge de ces enfants, en termes de sécurité physique et la stabilité affective, de socialisation et de développement dans toutes les dimensions d'éveil (éducatif, social, intellectuel, psychologique...).

Le candidat doit avoir également conscience du rôle et de la place des parents ou autres titulaires de l'autorité parentale dans le cadre de la prise en charge et en fonction du statut de l'enfant. Il est important que le candidat ait conscience que l'assistant familial joue un rôle de suppléance parentale et

non de substitution parentale, les parents pouvant notamment conserver des droits de visite et d'hébergement de l'enfant.

4. La capacité du candidat à s'inscrire dans une équipe professionnelle pluridisciplinaire autour du projet pour l'enfant

L'activité de l'assistant familial s'inscrivant dans un dispositif de protection de l'enfance, le candidat doit être en capacité de se représenter comme faisant partie intégrante d'une équipe pluridisciplinaire intervenant auprès de l'enfant dans le but de contribuer à la mise en œuvre du projet pour l'enfant qui a été élaboré au moment de sa prise en charge.

5. La capacité du candidat à se représenter ses responsabilités vis-à-vis des services du département, et de son employeur, en charge de son accompagnement, de son contrôle et du suivi de ses pratiques professionnelles, et à comprendre et accepter leur rôle. Le candidat doit être en capacité de se projeter dans ses futures pratiques professionnelles.

6. La capacité du candidat à mesurer ses obligations au regard du secret professionnel attaché à ses fonctions

Toute personne participant aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Elle est tenue de transmettre sans délai au président du conseil général toute information nécessaire pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier, et notamment toute information sur les situations de mineurs susceptibles d'être en danger (Article L. 221-6).

Elle partage des informations sur l'enfant dans le respect des règles relatives au secret professionnel qui s'attache à sa fonction.

II.B.3. La maîtrise de la langue française orale et l'aptitude à la communication et au dialogue

La capacité de communication et de dialogue de l'assistant familial est essentielle, aussi bien dans ses relations avec les enfants que dans ses relations avec les parents et les autres professionnels.

L'absence de maîtrise de la lecture et de l'écriture n'est pas en soi un motif suffisant de refus d'agrément. Elle peut être toutefois de nature à mettre l'assistant familial en difficulté, tant dans l'exercice de sa profession que pour le suivi de la formation.

Un accompagnement en cas de refus d'agrément fondé sur l'absence de maîtrise du français oral est recommandé, en orientant par exemple la personne concernée vers des services offrant des cours d'alphabétisation.

II.B.4. La disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées

L'évaluation porte sur la capacité à être présent personnellement pour prendre en charge les enfants confiés, mais aussi sur la capacité à être attentif et vigilant avec ces enfants et à s'organiser avec ses propres enfants.

L'entretien doit permettre d'évaluer :

1. La capacité du candidat à concilier l'accueil de l'enfant avec le mode de vie familial, notamment à offrir la disponibilité nécessaire à l'enfant au regard de ses activités professionnelles, personnelles et de sa vie familiale.

Il sera ainsi notamment tenu compte :

- de la capacité du candidat à envisager le partage du temps et de l'espace entre les enfants accueillis et les membres de sa famille.
- des contraintes et des interférences avec sa vie familiale qui pourraient limiter sa disponibilité (déplacements fréquents pour ses propres enfants, prise en charge d'un parent malade ou dépendant, etc.).

2. La capacité à s'organiser au quotidien, notamment pour l'accompagnement de l'enfant dans ses différents déplacements.

L'assistant familial devra mettre en place une organisation au quotidien adaptée qui puisse lui permettre d'accompagner l'enfant dans ses différents déplacements (loisirs, suivi médical, rencontre avec sa famille...) au même titre que ses propres enfants.

3. La capacité à s'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées.

4. La conscience des exigences et des contraintes liées à l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

II.C les conditions d'accueil et de sécurité

II.C.1. La santé du candidat et des autres membres de la famille d'accueil et la prise en compte de comportements à risques pour la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant

1. L'état de santé du candidat et des autres membres de la famille

Indépendamment du certificat médical établi pour la constitution du dossier, les professionnels peuvent repérer d'éventuels problèmes de santé, y compris des pratiques addictives (tabagisme, alcoolisme ou autres dépendances) risquant de constituer des contre-indications à l'accueil d'enfants.

Pour écarter le risque d'accusation de discrimination dans l'accès à la profession d'assistant familial, ce sont les conséquences éventuelles sur l'enfant qui devront faire l'objet d'une évaluation et non les problèmes de santé ou troubles du candidat.

En cas de besoin, l'évaluateur peut faire appel à un autre professionnel, médecin ou psychologue. En cas de recours à un psychologue, son intervention doit consister à évaluer les motivations du candidat et ses capacités relationnelles et professionnelles ainsi que sa capacité à répondre aux besoins psycho-affectifs de l'enfant accueilli.

Bien que seul le candidat fasse l'objet d'un examen médical spécifique, il doit être sensibilisé au fait que les personnes vivant à son domicile peuvent être atteintes de maladies notamment contagieuses susceptibles de mettre en cause la santé et la sécurité des enfants accueillis.¹

2. la prise en compte de comportements à risques pour la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant

Il convient de prendre en compte chez l'ensemble des personnes vivant au domicile les comportements susceptibles d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité, le développement physique, affectif, intellectuel et social de l'enfant accueilli :

- Apporter une vigilance particulière à un éventuel comportement addictif (tabagisme, alcoolisme, drogues ou autres...). En cas de tabagisme, il s'agira, le cas échéant, de sensibiliser le candidat aux risques du tabagisme passif et de s'assurer que le logement est convenablement aéré si une personne y fume.
- Identifier les éventuels dysfonctionnements intrafamiliaux (violences conjugales, intrafamiliales...) et les répercussions qu'elles entraînent sur les enfants
- S'assurer de l'accès sécurisé aux nouvelles technologies numériques au domicile (accès internet quel que soit le support...)

II.C.2 Les dimensions, l'état du domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité

Le domicile doit présenter des caractéristiques permettant de garantir la santé, le bien-être et la sécurité des enfants accueillis en tenant compte de leur nombre au moment de l'agrément pour des enfants potentiellement accueillis entre 0 et 21. Il s'agira d'évaluer la sensibilisation du candidat à l'adaptation de la sécurité en fonction de l'âge de l'enfant. Le candidat doit disposer d'un logement adapté à un accueil de qualité et être en mesure d'assurer la sécurité physique des enfants accueillis.

C'est pourquoi l'évaluation portera à la fois sur l'état du domicile et sur la capacité du candidat à aménager son espace de façon à garantir la sécurité et le bien-être des enfants accueillis. La visite et l'entretien doivent permettre de repérer et prévenir les dangers potentiels liés à l'habitat ou à la possession d'objets dangereux.

La sécurité de l'accueil résulte autant de critères matériels objectifs que d'une conscience des dangers, d'une logique d'anticipation et d'attitudes préventives. Il s'agit donc de repérer les risques évidents et manifestes pour la sécurité des enfants accueillis dans une habitation qui est un domicile particulier et non un lieu dédié entièrement et exclusivement à l'accueil d'enfants.

Une attention particulière devra être portée sur :

1. La conformité avec les renseignements figurant dans le formulaire de demande d'agrément, et notamment :

Au respect des règles d'hygiène et de confort élémentaires favorisant un accueil de qualité : le domicile doit être propre, clair, aéré, sain, et correctement chauffé.

¹ Une liste de telles maladies n'existe pas. L'appréciation doit être effectuée au cas par cas, en tenant compte des évolutions des connaissances scientifiques

2. L'adéquation entre les dimensions du domicile, le nombre et la destination des pièces, et l'accueil à titre permanent d'enfants

Il s'agit d'évaluer l'espace disponible pour chacun des enfants accueillis et les enfants de la famille, pour le sommeil, les repas et les activités. Ces espaces seront identifiés en tenant compte des pièces accessibles à l'enfant sans imposer des exigences excessives (par exemple : exiger une chambre par enfant accueilli).

3. A la protection adaptée des espaces et des installations dont l'accès serait dangereux pour l'enfant notamment les escaliers, les fenêtres, les balcons, les cheminées, les installations électriques ou au gaz.

4. A la sécurisation de l'accès aux objets dangereux, notamment les armes et les outils ²

Tous les outils, armes ou objets dangereux doivent être inaccessibles aux enfants accueillis. Les services instructeurs portent une vigilance particulière à la sécurisation des outils et objets dangereux susceptibles de mettre en danger les enfants accueillis.

Les candidats qui détiennent à leur domicile des armes de chasse doivent être titulaires d'un permis de chasser. La détention de ces armes n'est pas conditionnée à la possession d'un permis de chasser en cours de validité³.

5. La prévention des intoxications par le monoxyde de carbone et à l'exposition au plomb

Il sera apprécié la capacité du candidat à identifier les risques suivants :

- **l'absence d'accessibilité au plomb attestée par un CREP (Constat de Risque d'Exposition au Plomb)** établi par un professionnel habilité (logements construits avant 1949)
- **la prévention des intoxications par le monoxyde de carbone attestée par la production des certificats d'entretien** annuel des appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire.

Si des risques sont identifiés, ils doivent conduire à des aménagements. En l'absence d'aménagement, l'agrément pourra être refusé en motivant la décision. Dans cette hypothèse, il est important de préciser si la sécurité constitue le seul motif de refus ainsi que la possibilité de revoir le dossier une fois les modifications réalisées.

Dans cette phase de l'entretien d'évaluation, les évaluateurs veilleront à privilégier une attitude pédagogique plutôt que prescriptive en matière de prévention des accidents domestiques (remise de brochures ou de matériel), en vérifiant avec les candidats (et non à leur place) que les sources de danger sont protégées ou rendues inaccessibles aux enfants. Si nécessaire, ils proposeront des solutions pertinentes en matière de prévention et s'assureront de leur bonne compréhension par le candidat.

² Les règles relatives à la détention et à la conservation d'armes utilisées soit pour la pratique du tir sportif soit pour la pratique de la chasse sont fixées par le décret n° 2013-700 du 30 juillet 2013 portant application de la loi n° 2012-304 du 6 mars 2012 relative à l'établissement d'un contrôle des armes moderne, simplifié et préventif

³ Les armes présentes à leur domicile doivent être conservées :

1° Soit dans des coffres-forts ou des armoires fortes adaptés au type et au nombre de matériels détenus ;

2° Soit par démontage d'une pièce essentielle de l'arme la rendant immédiatement inutilisable, laquelle est conservée à part.

3° Soit par tout autre dispositif empêchant l'enlèvement de l'arme

Les munitions doivent être conservées séparément dans des conditions interdisant l'accès libre à toute personne.

II.C.3 L'environnement du domicile, la sécurité de ses abords et son accessibilité :

Il convient de prendre en compte :

1. Les risques de danger pour l'enfant liés à l'environnement du domicile et les mesures prises pour en sécuriser l'accès :

- La manière dont le candidat envisage d'assurer la sécurité de l'enfant en cas de source de danger aux abords immédiats (rivière, route, puits, trains, tramway...).
- La possibilité de sortir en sécurité pour des activités ou des promenades dans des lieux adaptés.

2. Les risques liés à la présence de piscine (non closes ou hors sol) :

Le candidat s'assure de l'existence d'un dispositif de sécurité normalisé et attesté par une note technique fournie par le constructeur ou l'installateur, afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines non closes dont le bassin est totalement ou partiellement enterré.

Selon le Code de la construction et de l'habitation, toute piscine enterrée non close privative à usage individuel (ou collectif) doit être pourvue d'au moins un des quatre dispositifs anti-noyade normalisés : abri, alarme, barrière ou couverture.⁴ Les propriétaires qui ne satisfont pas à cette obligation encourent des sanctions pénales, notamment une amende de 45 000 €.⁵

II.C.4 L'existence de moyens de communication opérationnels et facilement accessibles et utilisables :

Il convient de s'assurer :

4 Textes applicables :

-Code de la santé publique, notamment les articles L. 1332-1 et suivants et D. 1332-1 et suivants : conditions d'autorisation, règles sanitaires.

-Code du sport, notamment les articles L. 322-1 et suivants, D. 321-1 et suivants : obligations pour les établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques ou sportives (déclaration, assurances, surveillance, etc.) ainsi que l'article A. 322-4 : déclaration préalable en mairie de toute piscine ou baignade aménagée (installation et modifications).

-Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 128-1 et suivants, R. 128-1 et suivants et L. 152-12 : obligation de pourvoir les piscines enterrées non closes privatives à usage individuel ou collectif d'au moins un dispositif anti-noyade normalisé (barrière, alarme, couverture, abri), sous peine de sanctions pénales et notamment d'une amende de 45 000 €.

-Arrêté du 14 septembre 2004 portant prescription de mesures techniques et de sécurité dans les piscines privatives à usage collectif.

5 La piscine doit en principe posséder un des 4 systèmes de sécurité homologué :

-La Norme (NF P 90.306) concerne les barrières et portillons d'accès aux bassins. Elle offre l'avantage de préserver de la chute accidentelle d'un enfant. Fermé par un portillon équipé d'un système d'ouverture sécurisé, l'enfant ne pourra ouvrir seul.

-La Norme (NF 90.307) concernant les alarmes de piscine, le principe est d'avertir soit lors du passage devant (rayon infrarouge ou autre) soit d'avertir lors d'une chute dans le bassin, l'avantage est l'espace, l'inconvénient est la probabilité de défaillance de certain système à déclenchement intempestif et il n'empêchera pas l'enfant de tomber dans la piscine en l'absence d'un adulte.

-La Norme (NF 90-308) concerne les couvertures (bâches de sécurité). Seules les couvertures rigides lorsqu'elles sont en position fermée, c'est-à-dire lorsqu'elle recouvre entièrement le bassin, sont efficaces. Une fermeture sécurisée après chaque baignade constitue une protection. La bâche souple flottante pour maintenir une température n'est pas considérée comme un équipement de sécurité. La protection des enfants est garantie lorsque la piscine est couverte complètement par le dispositif.

-La Norme (NF 90-309) concernant les abris de piscine. L'abri par lui-même est une bonne solution à condition qu'il soit toujours en couverture totale sur la piscine avec un accès sécurisé.

- 1. De l'existence de moyens de communication permettant d'alerter sans délai les services de secours**, les services compétents du département ainsi que l'employeur. Le candidat doit disposer d'un téléphone, fixe ou portable, en état de marche, afin de pouvoir appeler et être joint en cas d'urgence, à tout moment de la journée. S'il n'y a qu'un portable et pas de téléphone fixe, le candidat s'assurera que le réseau est effectivement accessible.
- 2. De l'affichage permanent, visible et facilement accessible des coordonnées des services de secours (15, 17 et 18).**

II.C.5. La présence d'animaux dans le lieu d'accueil

Il convient de prendre en compte la présence, au domicile, ou à proximité immédiate, d'animaux susceptibles d'être dangereux, notamment de chiens de la première et de la deuxième catégorie.

Il convient de repérer les risques éventuels encourus par l'enfant et la capacité du candidat à envisager les mesures nécessaires pour organiser une cohabitation sans danger.

La priorité donnée à l'enfant doit être abordée en évaluant la place de l'animal au domicile de l'assistant familial.

L'attention du candidat sera attirée sur la nécessité d'assurer l'hygiène et le suivi sanitaire (vaccinations) des animaux présents au domicile.

II.C.6. Les transports et les déplacements avec les enfants accueillis

Il convient de prendre en compte la façon dont le candidat envisage les sorties et la sécurité, compte tenu du nombre d'enfants qu'il souhaite accueillir. Seront évoquées :

1. Les modalités d'organisation et de sécurité des sorties :

L'organisation des déplacements (sorties quotidiennes, vacances...) sera évoquée en fonction de l'accessibilité du domicile, de l'âge des enfants et des modalités de transport envisagées.

2. La connaissance et l'application des règles de sécurité en vigueur pour les enfants transportés dans le véhicule personnel.

Dans le cas d'utilisation du véhicule personnel, il convient de prendre en compte la connaissance par le candidat des règles de sécurité en vigueur pour les enfants transportés en fonction de l'âge.

III – LE CONTENU ET LA VIE DE L'AGREMENT

Les règles procédurales qui encadrent la vie de l'agrément sont strictes.

III.A - La capacité et les modalités d'accueil

Le nombre d'enfants pouvant être confiés à l'assistant familial est indiqué dans la décision d'agrément. Le nombre des mineurs accueillis à titre permanent et de façon continue ne peut être supérieur à trois, y compris les jeunes majeurs de moins de vingt et un ans. (...) (Article L.421-5).

Le Président du conseil général peut indiquer dans sa décision un nombre d'enfants inférieur à la demande si les conditions d'accueil et les qualités professionnelles ne sont pas jugées suffisantes. Dans cette hypothèse, la décision doit être motivée.

III.A.1 Les conditions de dépassement du nombre d'enfants prévu par l'agrément

Trois situations sont prévues :

- **Le président du conseil général peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire,** autoriser l'accueil de plus de trois enfants pour répondre à des besoins spécifiques (Articles L. 421-4 et L. 421-5).

Ces dérogations accordées au cours de l'agrément, pour une durée déterminée et à la demande de l'assistant familial, sont faites sur un document à part du formulaire de demande d'agrément. La durée figure sur la décision d'octroi de la dérogation (Art. D.421-16).

- **Le dépassement de courte durée du nombre d'enfants prévu par l'agrément**

A titre exceptionnel, à la demande de l'employeur et avec l'accord préalable écrit de l'assistant familial et du président du conseil général, le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre notamment de remplacer un autre assistant familial indisponible pour une courte durée (Article D. 421-18 al 1).

- **Les situations exceptionnelles et imprévisibles**

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 président du conseil général (Article D. 421-18, al 2).

III-A-2 Le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de son renouvellement, et au moins quatre mois avant celle-ci, le Président du conseil général indique à la personne intéressée, en lui transmettant un exemplaire du formulaire mentionné à l'article L. 421-3, qu'elle doit présenter une demande de renouvellement d'agrément trois mois au moins avant cette date si elle entend continuer à bénéficier de cet agrément (Article D. 421-19).

La demande de renouvellement doit être obligatoirement accompagnée d'un document attestant que la personne intéressée a suivi la formation obligatoire prévue à l'article L. 421-15 et précisant si elle a obtenu le diplôme d'Etat d'assistant familial.

Pour les assistants familiaux qui ont obtenu le diplôme mentionné à l'article D. 451-100 (Article D421-22), l'agrément est accordé automatiquement et sans limitation de durée. Ils doivent transmettre le dossier complet accompagné du document attestant le suivi de la formation obligatoire ainsi qu'une copie du diplôme obtenu.

La décision leur sera adressée après étude des pièces du dossier, sans qu'il ne soit réalisé d'évaluation par les professionnels de PMI, sauf si une augmentation du nombre d'enfants accueillis est demandée

Dans les autres cas, l'agrément est renouvelé pour une durée de cinq ans, après communication par l'employeur d'éléments d'appréciation des pratiques professionnelles de l'assistant familial. En cas de silence de l'employeur dans un délai de deux mois suivant la demande de ces éléments, ces derniers sont réputés avoir été donnés.

En cas de non renouvellement, le président du conseil général doit saisir pour avis la commission consultative paritaire départementale (CCPD) en lui indiquant les motifs de la décision envisagée (Article R. 421-23 du CASF).

Sur les missions de la commission consultative paritaire départementale (CCPD), voir articles L. 421-6 et R. 421-23 et suivants. Sur le fonctionnement de la CCPD, voir articles L. 421-6 et R. 421-27 et suivants.

III-A-3 Les modifications du contenu de l'agrément

Pendant la durée de validité de l'agrément, le service de PMI peut procéder au nom du Président du Conseil général à des modifications du contenu de l'agrément.

Il est ainsi possible de diminuer ou d'augmenter le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir chez lui.

Lorsqu'il s'agit d'une restriction de l'agrément, la CCPD doit être préalablement consultée avant la prise de décision (article R. 421-23) sauf en cas de demande de l'assistant familial lui-même.

La question du délai de décision pour l'extension de l'agrément n'est pas prévue par les textes en vigueur. Par défaut, le délai de droit commun peut être retenu. Dans ce cas, le délai de décision pour les demandes d'extension d'agrément serait de deux mois, au-delà duquel la réponse est réputée négative.

III.A.4- La suspension de l'agrément

En cas d'urgence (par exemple en cas de suspicion de danger ou de maltraitance pour l'enfant accueilli) le Président du conseil général peut suspendre l'agrément. Tant que l'agrément reste suspendu, aucun enfant ne peut être confié. Toute décision de suspension de l'agrément doit être dûment motivée et transmise sans délai aux intéressés (Article L. 421-6).

Le président du conseil général informe sans délai la commission consultative paritaire départementale de toute décision de suspension d'agrément.

La décision de suspension d'agrément fixe la durée pour laquelle elle est prise qui ne peut en aucun cas excéder une période de quatre mois (Article R. 421-24).

Le délai de suspension de 4 mois peut s'avérer insuffisant pour vérifier les faits. Le président du conseil général peut se retrouver dès lors contraint de retirer l'agrément, éventuellement à tort, si les faits ne sont pas finalement avérés. Le contrat de travail est résilié de plein droit.

La collaboration avec les services judiciaires (parquet) et de police, notamment pour les sensibiliser à l'importance de procédures d'instruction accélérées, pourrait être de nature à limiter la durée de la suspension ou, au contraire, la confirmer et la transformer en retrait d'agrément.

III.A.5 - Le retrait de l'agrément

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du conseil général peut après avis de la CCPD procéder à son retrait. Toute décision de retrait de l'agrément doit être dûment motivée et transmise sans délai aux intéressés (Articles L421-6 et R421-23).

L'assistant familial concerné est informé, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre, de la possibilité de consulter son dossier administratif et de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales.

La liste des représentants élus des assistants familiaux à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais. L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

Les représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission sont informés, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, des dossiers qui y seront examinés et des coordonnées complètes des assistants maternels et des assistants familiaux dont le président du conseil général envisage de retirer, restreindre ou ne pas renouveler l'agrément.

Les candidats ont accès à leur dossier administratif. La commission délibère hors la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste

Le président du conseil général doit retirer l'agrément automatiquement en cas de refus de suivre la formation obligatoire ou si l'assistant familial accueille des enfants sans avoir suivi la formation de 60 h. La CCPD en est informée sans que son avis soit sollicité.

Le refus de formation se définit par une absence lors d'une ou plusieurs journées de formation, non justifiée et non excusée. L'assistant familial qui se trouve empêché de suivre la formation (maternité, maladie...) et en demande le report, n'est pas considéré comme l'ayant refusée.

Les décisions de refus d'agrément initial, de refus de renouvellement ou de retrait d'agrément sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception. Ces décisions doivent être dûment motivées et mentionner les voies et délais de recours.

Les décisions peuvent être contestées :

- Devant le Président du Conseil général, c'est le recours gracieux. Le recours est supposé rejeté en cas de non réponse dans un délai de deux mois.
- Devant le tribunal administratif territorialement compétent, c'est le recours contentieux. Le recours contentieux est exercé dans un délai de deux mois en cas de notification de réponse négative ou d'absence de réponse à un recours gracieux ou hiérarchique à l'échéance de ce même délai. (Article R.421-1 du code de justice administrative).

III.B Le suivi de l'agrément de l'assistant familial

L'objectif du suivi et du contrôle des agréments délivrés est de s'assurer que les conditions sur la base desquelles l'agrément a été délivré sont toujours remplies : conditions de logement, situation de famille...

Le président du conseil général est responsable de cette mission. Au sein des services du département, le service de l'aide sociale à l'enfance, en application de l'article L. 221-1 dernier alinéa, a pour mission de contrôler les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs en vue de s'assurer des conditions matérielles et orales de leur placement. A ce titre, le service de l'ASE a pour mission de contrôler les assistants familiaux qu'il emploie.

Les services du département peuvent exercer à tout moment leur mission de contrôle et de surveillance au domicile de l'assistant familial. Ils ne sont pas tenus d'informer systématiquement de la date et de l'heure de la visite au domicile. Bien que cela ne soit pas explicitement prévu par les textes, le service de la PMI pourrait participer à cette mission de contrôle.

Enfin, en vertu de l'article L 421-17-1 du CASF, le suivi des pratiques professionnelles des assistants familiaux incombent à l'employeur, personne morale de droit public ou de droit privé.

III.C.- Les obligations d'information et de déclarations des assistants familiaux

En application de l'article R. 421-41 du ACSF, l'assistant familial communique, en cas de changement de résidence à l'intérieur du département, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au président du conseil général quinze jours au moins avant son emménagement.

Lorsque l'assistant familial change de département de résidence, il communique, dans les mêmes formes et délais, son adresse au président du conseil général du département de sa nouvelle résidence en joignant une copie de la décision mentionnée aux articles D. 421-12 ou D. 421-13 ou de l'attestation mentionnée à l'article D. 421-15.

Le président du conseil général du département d'origine transmet le dossier de l'intéressé au président du conseil général du nouveau département de résidence dès que celui-ci en fait la demande.

L'attention de l'assistant familial devra être attirée sur les conséquences du non respect de ces obligations, notamment le risque de retrait de l'agrément. Une évaluation des nouvelles conditions d'accueil sera réalisée par la PMI, qui pourrait entraîner une restriction d'agrément (domicile plus petit, conditions d'accueil moins « confortables » voire un retrait d'agrément si le nouveau domicile ne permet pas l'accueil d'enfant.

L'assistant familial est tenu d'informer le service de PMI du département :

- de son changement d'adresse
- des changements dans sa situation familiale,
- des autres agréments dont il dispose (assistant maternel, adulte handicapé, personne âgée...)
- de son arrêt d'activité.