Assistant familial :

Présentation du métier

Nièvre
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Réalisation : Service information - documentation, mission communication interne.
En collaboration avec le Pôle solidarité et économie sociale
et la Direction des ressources humaines

Maquette et Impression : Service Conception Graphique et Imprimerie

IMPRIM'VERT®

Février 2017

LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

L'INSTITUTION

Les compétences du conseil départemental

Le conseil départemental accompagne chacun dans les différents moments de la vie et dans de nombreux domaines touchant à la vie quotidienne des habitants du département. Ses compétences découlent pour l'essentiel des lois de décentralisation de 1982-1984, complétées par la loi du 13 août 2004. Plus récemment, la loi du 7 août 2015 dite loi NOTRe a modifié la répartition des compétences entre les collectivités territoriales et supprimé la clause de compétence générale pour les départements et les régions. Celle-ci permettait jusqu'alors d'intervenir quasiment dans tous les champs de l'action publique dès lors qu'il y avait un intérêt public local. Dans un but d'harmonisation des politiques publiques entre les différents échelons de collectivités locales, désormais le champ d'intervention du conseil départemental se limite aux domaines prévus par la loi.

> L'action sociale

Les compétences sociales et médico-sociales sont au cœur de l'action du conseil départemental . Il s'agit de mettre en oeuvre la solidarité avec les habitants les plus fragiles de notre territoire : protection maternelle et infantile, autonomie des personnes âgées et handicapées, protection de l'enfance, lutte contre l'exclusion, insertion sociale, accès aux soins, promotion de la santé, planification et suivi des établissements sociaux et médico-sociaux…

Concernant la politique enfance, les missions de l'aide sociale à l'enfance sont définies par le Code de l'action sociale et des familles (article L 221-1) :

- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;
- organiser, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs visés ;
- organiser sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service ;
- pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- mener, notamment à l'occasion de l'ensemble de ces interventions, des actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et, sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire, organiser le recueil des informations relatives aux mineurs maltraités et participer à la protection de ceux-ci ;
- veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur.

La prévention et la protection de l'enfance constitue un des axes majeurs de la politique départementale d'action sociale. De multiples acteurs contribuent à sa mise en œuvre afin d'offrir des conditions de prise en charge et d'accompagnement adaptées au projet élaboré pour chaque enfant et sa famille. Le placement familial constitue, lorsque cela s'avère possible, l'orientation privilégiée dans la mesure où il permet d'organiser et d'adapter une réponse individualisée à la particularité de la situation d'un enfant. En offrant un environnement stable et sécurisant, les familles d'accueil, associées aux équipes éducatives, autorisent chaque enfant à grandir dans la quiétude et la sérénité.

L'INSTITUTION

> Les infrastructures

Les interventions du conseil départemental concernent les infrastructures routières et les voies d'eau :
- entretien, exploitation et construction du réseau routier départemental
- suivi des opérations d'entretien et de grosses réparations de la partie concédée du Canal du Nivernais
- signalisation
- gestion des ouvrages d'art

Ces missions sont assurées par les services en central, ainsi que 3 unités territoriales (UTIR) et 21 centres d'entretien routier (CER) répartis sur le territoire départemental.

> Les transports

L'organisation et la gestion des transports non urbains, actuellement assurées au niveau départemental, seront sous la responsabilité des régions dès le 1er janvier 2017 pour les transports de voyageurs, et à compter du 1er septembre 2017 pour les transports scolaires. Le Département restera toutefois en charge du transport des élèves handicapés.

> L'éducation

En matière d'éducation, le conseil départemental exerce sa compétence sur les collèges, au niveau de :
- leur fonctionnement
- leur équipement matériel et mobilier
- la gestion des personnels adjoints techniques

Au-delà de ces missions obligatoires, il assure également une veille sur l'évolution de l'enseignement supérieur.

> Le développement du territoire

Le Département est le garant de la solidarité, à l'égard des personnes, mais aussi à l'égard des territoires. Cette solidarité se traduit par des interventions dans les domaines suivants : soutien aux communes et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), habitat, aménagement numérique, élaboration d'une schéma d'aménagement touristique départemental etc.

> L'environnement

Dans le domaine de l'environnement, le conseil départemental accompagne les structures partenaires et les collectivités du territoire dans plusieurs champs d'expertises :
- les espaces naturels sensibles et milieux aquatiques (protection et mise en valeur des milieux naturels)
- l'énergie (plan énergie climat territorial etc.)
- le service de l'eau intervient dans les domaines de l'assainissement, l'adduction d'eau potable, l'entretien des cours d'eau, la connaissance et la protection des ressources en eau
- le laboratoire départemental d'analyses et de conseil rassemble 3 secteurs : santé animale, hydrologie, hygiène alimentaire.

L'INSTITUTION

> La jeunesse, l'éducation populaire, le sport et la culture

Le Département a des compétences qualifiées par la loi NOTRe de compétences partagées entre les communes, les départements, les régions et les collectivités à statut particulier, en matière :

- d'action culturelle : lecture publique, archives départementales, musées, protection du patrimoine etc.
- de sport : élaboration du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée
- de tourisme
- de promotion des langues régionales
- et d'éducation populaire.

> Les Archives départementales

Les lois de décentralisation ont confié en 1986 au Département l'essentiel des missions assurées par les Archives départementales :

- la collecte des documents
- la conservation matérielle et le traitement scientifique des fonds
- la communication au public, en salle de lecture, dans le respect des délais légaux et le cas échéant par l'instruction des dérogations
- la valorisation de ce patrimoine écrit (expositions, collaboration avec les sociétés savantes et acteurs culturels du département, activité du service éducatif).

Un contrôle scientifique et technique des archives publiques est exercé pour le compte de l'Etat.

LE MÉTIER D'ASSISTANT FAMILIAL

Définition du métier

L'assistant(e) familial(e) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente à son domicile des mineurs et jeunes majeurs de moins de vingt et un ans qui lui sont confiés par le Président du conseil départemental dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (« ASE »).

L'INFO EN +

La profession est définie par l'article L.421-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

« (...) Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé dans les conditions prévues par les dispositions du présent titre ainsi que par celles du chapitre III du présent livre, après avoir été agréé à cet effet L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil ».

Statut de l'assistant familial

L'assistant familial employé par le Département est un agent public non titulaire. Son statut est défini par la loi du 27 juin 2005 et combine des règles de droit public et de droit privé.

Ces règles relèvent de différents codes :

- Code de l'action sociale et des familles
- Code du travail
- Code de la sécurité sociale
- Code de l'urbanisation et du logement
- Code général des impôts.

L'INFO EN +

Dans la Nièvre, les dispositions règlementaires du statut d'assistant familial ont été complétées par plusieurs délibérations de l'Assemblée Départementale en 2007 et 2013. Celles-ci prévoient des dispositions spécifiques plus favorables aux assistants familiaux que les textes en vigueur en matière de rémunération (principe du déroulement de carrière notamment).

PRÉSENTATION DU MÉTIER

Missions et rôle de l'assistant familial

Dans les cas où une séparation entre parents et enfant s'impose, **le fondement de la profession d'assistant familial est de procurer à l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur confié par le service qui l'emploie des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.**

> Le rôle de l'assistant familial est :

- d'assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien, selon les besoins de l'enfant
- de favoriser l'intégration de l'enfant, dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place

Le travail de l'assistant familial s'inscrit dans un projet éducatif global rappelé dans le contrat d'accueil. Ce contrat est établi de façon individualisée pour chaque enfant accueilli, en collaboration avec le site référent de l'enfant et de sa famille. **L'assistant familial travaille dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire** dans les domaines social, éducatif, psychologique et médical, avec laquelle une étroite collaboration est nécessaire. Il participe à ce titre aux réunions d'évaluation ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis.

Avec les autres membres de l'équipe, l'assistant familial doit ainsi :
- aider l'enfant à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre pour aller vers l'autonomie
- accompagner l'enfant dans ses relations avec sa propre famille.

Les enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance

> L'enfant confié par ses parents

Des parents peuvent être dans l'impossibilité momentanée d'assurer l'éducation et l'entretien de leur enfant. Il peuvent demander à ce qu'il soit confié temporairement au service de l'aide sociale à l'enfance.

> L'enfant confié par décision de justice

Les magistrats peuvent prendre des décisions relatives à la protection de l'enfance en fonction de diverses situations rencontrées :

- Les enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance par le juge des enfants au titre de l'assistance éducative ou par le Procureur de la République dans le cadre d'une mesure urgente de protection du mineur
- Les enfants confiés par délégation de l'autorité parentale
- Les enfants en tutelle (enfants dont la tutelle est déclarée vacante par le juge des tutelles et est déférée au service de l'aide sociale à l'enfance)

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Trois documents distincts sont établis avant, pendant ou après le recrutement d'un assistant familial : l'agrément, le contrat de travail et le contrat d'accueil.

L'agrément

Délivré par le Président du conseil départemental de son lieu de résidence, **l'agrément donne l'autorisation d'exercer et conditionne l'accès à la profession d'assistant familial.** Il doit cependant être distingué du recrutement. **La notification de l'agrément ne vaut pas un contrat de travail.**

La décision d'agrément fixe uniquement le nombre d'enfants que l'assistant familial peut accueillir, en fonction notamment de ses conditions de logement.

Le contrat de travail

Le contrat de travail est un document écrit qui mentionne les principales dispositions applicables aux assistants familiaux et traite de la relation entre l'assistant familial et son employeur. Il vient en complément des textes réglementaires en vigueur.

Le contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli, l'assistant familial conclut avec son employeur un contrat d'accueil, qui est distinct du contrat de travail. Ce contrat d'accueil définit les modalités du placement compte tenu des besoins de l'enfant. Il concrétise et clarifie le rôle de chacun. Ce document est communiqué à l'ensemble de la famille d'accueil.

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

L'agrément

Pour exercer sa profession, l'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le Président du conseil départemental de son département de résidence.
Il est rappelé que l'accueil d'enfants à son domicile sans agrément est susceptible de sanctions pénales (amende et emprisonnement). L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de 21 ans accueillis. D'autres éléments sont également considérés, comme les aptitudes éducatives du candidat, sa capacité à s'adapter à des situations variées et à prendre en compte les besoins particuliers de chaque enfant, ou encore sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant familial.

L'instruction de la demande d'agrément est effectuée par le service de Protection maternelle et infantile (PMI) du conseil départemental.
Celle-ci comporte :

- l'examen du dossier de demande d'agrément et des pièces annexes ;
- un ou plusieurs entretiens avec le candidat associant le cas échéant, les personnes résidant à son domicile ;
- une ou plusieurs visites au domicile du candidat ;
- la vérification de l'aptitude médicale du candidat ;
- la vérification que le candidat et les personnes majeures vivant au domicile n'ont pas fait l'objet de certaines condamnations pénales.

La décision d'agrément fixe le nombre d'enfants que l'assistant familial peut accueillir. Ce nombre ne peut pas être supérieur à 3, sauf dérogation.

Le recrutement

L'agrément est parfaitement distinct du recrutement, puisque celui-ci ne vaut pas obligation d'emploi par le Département. Les personnes titulaires d'un agrément qui souhaitent postuler à un emploi d'assistant familial doivent le faire par courrier (CV et lettre de motivation), adressé à :
M. le Président du conseil départemental
Direction des Ressources Humaines
Hôtel du Département
58039 NEVERS Cedex

> Le contrat de travail

Le contrat de travail est obligatoirement écrit et relève du droit public. Tout nouveau contrat est conclu pour une durée indéterminée, sous réserve de la validité de l'agrément délivré par le Président du conseil départemental, avec l'obligation de suivre le stage préparatoire à l'accueil d'un premier enfant dans un délai de 2 mois. Le contrat devient définitif après une période d'essai dont la durée est fixée à 3 mois.

L'assistant familial est un agent contractuel de la collectivité. Sa rémunération est liée à la situation d'accueil d'un ou plusieurs enfants, et donc à l'existence d'un contrat d'accueil.

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

> Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil annexé au contrat de travail est établi pour chaque enfant et fixe les conditions particulières de son accueil : type d'accueil, rôle de chacun, conditions d'arrivée dans la famille d'accueil, modalités de suivi du projet individualisé de l'enfant etc. Le contrat d'accueil doit être porté à la connaissance de tous les membres de la famille d'accueil. Il prend fin lorsque cesse le placement de l'enfant dans la famille.

> La visite médicale d'embauche

Au même titre que tout agent de la fonction publique territoriale, l'assistant familial doit se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de prévention de la collectivité.

LA FORMATION

La loi du 27 juin 2005 a fortement renforcé l'obligation de formation des assistants familiaux posée par la réforme du 12 juillet 1992, ceci afin de leur assurer professionnalisation et meilleure qualification.
L'employeur désigne un référent professionnel qui suivra l'assistant familial pendant toute la formation. Il s'agit d'une formation en alternance. L'assistant familial continue à travailler, et des sessions de formation sont périodiquement organisées, sur une durée de 18 à 24 mois.

Dans ce cadre, l'employeur assure la charge financière :

- des frais de formation proprement dits
- des frais annexes (repas et frais kilométriques)
- du salaire de l'assistant familial, qui est maintenu pendant les périodes de formation
- de l'accueil des enfants habituellement confiés à l'assistant familial

A l'issue de la formation, l'organisme de formation remet à l'assistant familial une attestation de formation. Celle-ci devra obligatoirement être jointe au dossier de demande du premier renouvellement d'agrément, le suivi de la formation étant une condition indispensable de renouvellement.

La formation initiale obligatoire

La formation initiale se déroule en deux temps :

- **L'assistant familial doit effectuer un stage préparatoire à l'accueil d'enfants** organisé par son employeur dans les deux mois qui précèdent l'accueil d'un premier enfant. **La durée de ce stage est de 60 heures** (article L 421-15 du CASF).

Ce stage a vocation à permettre au nouvel assistant familial de prendre connaissance du milieu et de l'institution dans lesquels il va évoluer. Il est organisé par le service Famille – Enfance du conseil départemental.

Au début du stage, un référent professionnel est désigné. Ce référent accompagne l'assistant familial jusqu'à la fin de la formation obligatoire. Le référent professionnel assure un rôle de coordination entre le service d'accueil familial, l'établissement ou le service de formation et le stagiaire. Il assure l'encadrement et l'évaluation du stagiaire (article D 421-43 CASF).

- **Dans un délai de 3 ans après le 1er contrat de travail, tout assistant familial doit suivre une formation obligatoire de 240 heures.** Elle est dispensée par un organisme agréé et selon un programme fixé par décret, sur une période de 18 à 24 mois maximum.

LA FORMATION

> La formation de 240 heures

Elle est financée par le Département.

Cette formation poursuit plusieurs objectifs :

- Identification, développement et valorisation des savoirs et des potentiels des stagiaires
- Acquisition et actualisation des connaissances de base relatives à l'accueil familial
- Rencontre avec des pairs, partage d'expérience professionnelle
- Développement des capacités de communication, d'écoute et d'observation

Elle se décompose en trois domaines :

1/ Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures)
- répondre aux besoins physiques de l'enfant
- contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant
- répondre au besoin de soins
- intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil

2/ Accompagnement éducatif de l'enfant (60 heures)
- favoriser le développement global de l'enfant
- contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnel de l'enfant

3/ Communication professionnelle (40 heures)
- communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial
- communiquer avec les intervenants extérieurs

A l'issue de la formation, les stagiaires auront le choix de se présenter aux épreuves du Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF), auxquelles ils sont préparés dans le cadre de cette formation.

Le Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF)

Diplôme de niveau V, le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF) atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente, à son domicile et dans sa famille, des mineurs ou jeunes majeurs de moins de 21 ans. Il peut être obtenu après réussite aux épreuves présentées à l'issue de la formation.
L'examen est organisé au niveau régional par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS). Seul le suivi de la formation est une condition nécessaire au renouvellement de l'agrément. L'échec aux épreuves du diplôme d'État n'est donc pas un obstacle à la poursuite de la profession d'assistant familial.
Toutefois, l'assistant familial titulaire de ce diplôme bénéficie du renouvellement automatique et sans limitation de durée de son agrément.

LA RÉMUNÉRATION

Le salaire est calculé par référence au SMIC et, par conséquent, est revalorisé à chacune des augmentations décidées au niveau national. Celui-ci diffère selon que l'accueil est continu ou intermittent.

La base du salaire

> En accueil continu

Cela concerne les accueils dont la charge principale est assumée par l'assistant familial, d'une durée supérieure à 15 jours consécutifs.
Dans ce cas, la rémunération mensuelle correspond à l'addition d'une part fixe appelée Fonction globale d'accueil, et d'une part déterminée par enfant, en fonction du nombre d'enfants accueillis.

BASES MENSUELLES DES REMUNERATIONS EN HEURES SMIC

Fonction globale d'accueil	50 H de SMIC
Accueil d'1 enfant	120
Accueil de 2 enfants	190
Accueil de 3 enfants	270
Accueil de 4 enfants	361

> En accueil intermittent

L'accueil est intermittent lorsque l'enfant est confié pour une durée inférieure à 15 jours, ou lorsque l'accueil n'est pas à la charge principale de l'assistant familial. Il renvoie principalement à des accueils ponctuels et de courte durée. Dans ce cas, la rémunération est fixée à 4H de SMIC par jour et par enfant accueilli.

Les indemnités salariales

> L'indemnité d'entretien

S'ajoute au salaire de base une indemnité due à l'assistant familial par jour de présence de l'enfant au foyer, qui 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 de fournitures scolaires, qui sont pris en charge au titre du projet individualisé pour l'enfant. Le montant de l'indemnité est indexé sur le Minimum Garanti (« MIG ») dont le taux est fixé par les décrets revalorisant le SMIC. Il est de 3,5 fois ce minimum. L'indemnité d'entretien s'établit ainsi à 12,39 €/jour/enfant au 1er janvier 2017.

LA RÉMUNÉRATION

> Les frais de déplacement

Les déplacements effectués par l'assistant familial avec son véhicule personnel ou par tout autre moyen de transport collectif dans le cadre de l'accueil de (des) enfant(s) confié(s) sont remboursés sur la base du tarif applicable aux fonctionnaires. L'assistant familial établit pour cela un état mensuel des déplacements effectués sur un imprimé spécifique, et l'adresse au site d'action médico-social dont dépend l'enfant. Après contrôle, cet état est transmis au service des assistants familiaux pour paiement (pour le détail des frais remboursés, cf annexe n° 5)

Les allocations et participations diverses

Le conseil départemental a adopté un certain nombre d'allocations qui sont versées au bénéfice des enfants accueillis, parmi lesquelles on trouve par exemple : les allocations pour habillement, l'argent de poche, les fournitures scolaires, le cadeau de Noël ; la participation aux frais de cantine, aux dépenses de centres de loisirs sans hébergement ; la prise en charge financière par des séjours en colonie de vacances etc. L'assistant familial doit être en mesure de pouvoir justifier de l'utilisation des sommes qui lui sont allouées pour les besoins de chaque enfant.

DROITS ET OBLIGATIONS PROFESSIONNELS

LES OBLIGATIONS

Le secret professionnel

En application de l'article 221-6 du Code de l'action sociale et des familles, « toute personne participant aux missions de l'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel ».
Le secret professionnel désigne l'interdiction de divulguer tout renseignement confidentiel relatif à une personne sans son consentement. Il dure pendant et au-delà de l'activité d'accueil et concerne tous les membres résidant avec l'assistant familial sans considération du lien entre les personnes (conjoint, enfants, belle famille, tiers etc.). Toute transgression du secret professionnel est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende selon l'article L 226-13 du code pénal.
Le code de procédure pénale prévoit dans son article 226-14 une exception au secret professionnel pour « celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes sexuelles dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur… ».
A l'obligation de respect du secret professionnel s'ajoutent les devoirs de réserve et de discrétion professionnelle dont relèvent également les assistants familiaux :
- La discrétion professionnelle renvoie à l'exigence de ne pas divulguer des faits, informations ou documents qui pourraient nuire à l'accomplissement d'une mission (exemple : révéler l'intention de la Justice d'auditionner un enfant alors que cet élément était sciemment tu aux parents pour garantir la sécurité du jeune),
- Le devoir de réserve est l'obligation de s'exprimer avec retenue en tous lieux et toutes circonstances (correction, neutralité, non dénigrement du service, de la collectivité etc.).

Le cumul d'emplois

L'assistant familial doit déclarer toute les activités professionnelles ou bénévoles qu'il exercerait au moment du démarrage effectif du contrat de travail.
La loi lui permet de travailler avec l'employeur de son choix, voire avec plusieurs employeurs, dans la limite de l'agrément qu'il détient. Il peut également exercer une activité professionnelle annexe. Dans tous les cas, **l'activité exercée doit être compatible avec les règles de cumul d'activités s'appliquant aux agents publics et ne doit pas porter préjudice à l'exercice de la fonction d'accueil d'enfant(s) à domicile.**

La protection fonctionnelle

L'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires instaure une protection au bénéfice des agents publics. Tout agent public peut ainsi demander la protection de l'administration qui l'emploie s'il est victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages, ou, plus généralement « d'attaques » à l'occasion de ses fonctions, ou encore s'il fait l'objet de poursuites pénales.

Les assistants familiaux, en leur qualité d'agents publics non titulaires, bénéficient donc de cette protection de l'administration lorsque leur responsabilité pénale est mise en jeu à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leur mission, et qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Les congés annuels

Le droit à congés des assistants familiaux employés par le département de la Nièvre est défini par un règlement intérieur remis à chaque assistant familial recruté, lors de la signature de son contrat de travail. Il décrit les conditions dans lesquelles s'exerce ce droit, qui reste soumis à l'accord préalable de l'employeur, la décision de celui-ci étant fondée sur la situation et les besoins de chaque enfant.

L'assistant familial bénéficie de 35 jours de congés annuels par année civile complète d'exercice (la durée est calculée au prorata des services accomplis si les fonctions n'ont pas été exercées sur la totalité de la période de référence).

La protection sociale

Agents non titulaires de droit public, les assistants familiaux bénéficient, en cas de maladie ou d'accident non professionnel, des prestations de l'assurance maladie et, en cas d'incapacité permanente, de l'assurance invalidité. La gestion de l'assurance maladie et de l'assurance invalidité du régime général est assuré par la Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM), les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) et caisses primaires d'assurance maladie (CPAM).

ANNEXES

Annexe n° 8

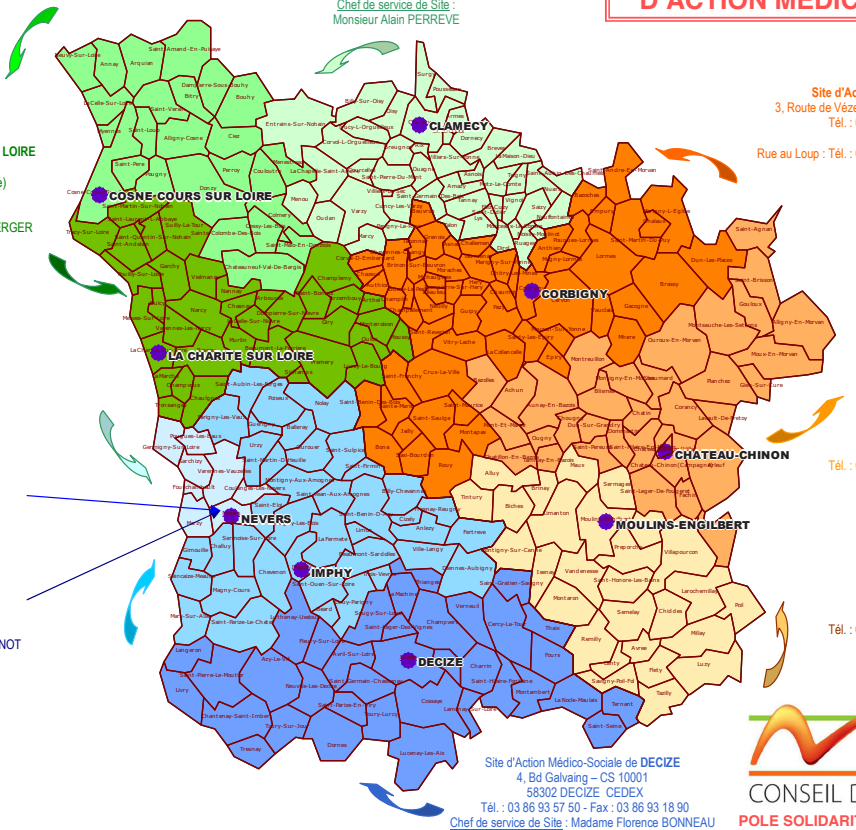
COORDONNEES DES 11 SITES D'ACTION MEDICO-SOCIALE

Site d'Action Médico-Sociale de COSNE COURS SUR LOIRE
9 Mail Saint-Laurent – CS30074
58204 COSNE COURS SUR LOIRE
Tél. : 03 86 28 84 50 - Fax : 03 86 28 84 59
Chef de service de Site : Monsieur Francis MORI
Adjointe : Madame Anne-Sophie BRIDAY

Site d'Action Médico-Sociale de CLAMECY
2 rue Porte Randan – CS 20080
58500 CLAMECY
Tél. : 03 86 24 01 70 - Fax : 03 86 24 41 94
Chef de service de Site :
Monsieur Alain PERREVE

Site d'Action Médico-Sociale de CORBIGNY
3, Route de Vézelay – CS 90060 - 58800 CORBIGNY
Tél. : 03 86 93 46 45 - Fax : 03 86 20 27 49
et
Rue au Loup : Tél. : 03.86.93.46.30 - Fax : 03.86.24.80.61
Chef de service de Site :
Madame Madeleine STEPHANN

Site d'Action Médico-Sociale de LA CHARITE SUR LOIRE
Rue de la Pépinière
Tél. : 03 86 69 67 00 - Fax : 03 86 70 26 04 (Pépinière)
Tél. : 03 86 70 95 01 - Fax : 03 86 21 13 56 (Bel Air)
58400 LA CHARITE SUR LOIRE
Chef de Service de Site : Madame Marie-Laure DUVERGER



Site d'Action Médico-Sociale CHAMEANE
10 Impasse des Ursulines - CS 90839
58039 NEVERS CEDEX
Tél. : 03 86 71 88 60 – Fax : 03 86 71 94.45
Chef de service de Site : Monsieur David HULEUX
Adjoint : Monsieur Sylvain GOIN

Site d'Action Médico-Sociale de
CHATEAU-CHINON
Maison de la Solidarité
6 Place Notre Dame
58120 CHATEAU-CHINON
Tél. : 03 86 79 47 40 - Fax : 03 86 60 69 83
Chef de service de Site :
Madame Marie-Laure WEZEMAEL

Site d'Action Médico-Sociale **BORDS DE LOIRE**
24 bis rue Bernard Palissy - CS 90839
58039 NEVERS CEDEX
Tél. : 03 86 61 88 00 - Fax : 03 86 61 88 40
Chef de service de Site : Madame Patricia CLOIX
Adjointe : Madame Carole MAITRE VALLET

Site d'Action Médico-Sociale **VAUBAN**
16, rue Vauban - CS 90839
58028 NEVERS CEDEX
Tél. : 03 86 61 97 00 - Fax : 03 86 61 97 19
Chef de service de Site : Monsieur Jean-Claude BONNOT
Adjointe : Madame Laurence DURIN

Site d'Action Médico-Sociale de
MOULINS-ENGILBERT
4, rue Salonyer – CS 40135
58290 MOULINS-ENGILBERT
Tél. : 03 86 93 46 00 - Fax : 03 86 93 46 29
Chef de service de Site :
Madame Isabelle SAINT GERAND

Site d'Action Médico-Sociale d'**IMPHY**
41, 43, rue Camille Baynac – CS 30001
58160 IMPHY
Tél. : 03 86 93 57 00 - Fax : 03 86 93 57 88
Chef de service de Site : Monsieur Michel LAVEVRE
Adjointe : Madame Catherine BROUILLET

Site d'Action Médico-Sociale de **DECIZE**
4, Bd Galvaing – CS 10001
58302 DECIZE CEDEX
Tél. : 03 86 93 57 50 - Fax : 03 86 93 18 90
Chef de service de Site : Madame Florence BONNEAU
Adjointe : Madame Céline TOULON

Nièvre
CONSEIL DÉPARTEMENTAL
POLE SOLIDARITE ET ECONOMIE SOCIALE

Pôle SES/NM – 25/08/2016

Nièvre
CONSEIL DÉPARTEMENTAL