

LIVRET D'INFORMATIONS SUR LE MÉTIER D'ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

“ Accompagnés par les équipes pluridisciplinaires du Département, les assistants familiaux remplissent une mission importante : permettre aux enfants qui leur sont confiés de grandir, de s'épanouir et de faire l'apprentissage de l'autonomie en fonction de leur âge et de leurs attentes.

Ce livret rassemble les principales informations générales sur les assistants familiaux, leurs droits et leurs devoirs, leur rémunération, les formations que nous organisons à leur intention... Il vous renseigne surtout sur les modalités de l'agrément que délivre le Département, et qui vous permet d'exercer ce métier.

Vous disposez maintenant de ce document qui doit faciliter votre approche de cette profession. Je souhaite qu'il réponde à vos attentes et renforce votre aspiration à devenir, à votre tour, l'un de ces assistants familiaux qui œuvrent pour le bien-être des enfants accueillis par le Département de la Charente-Maritime. ”

Sylvie MARCILLY
Présidente du Département de la Charente-Maritime

Qu'est-ce qu'un(e) assistant(e) familial(e) ?

Tel que défini par l'article 421-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'assistant(e) familial(e) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs ou jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile.

Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.

Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé, après avoir été agréé à cet effet.

L'assistant(e) familial(e) constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

**« C'est un métier
passionnant. »
Didier, assistant familial**

Qu'est-ce que le placement familial ?

Le placement d'un enfant intervient parce que ses parents se trouvent fragilisés ou en grande difficulté dans leur responsabilité de protection ou d'éducation, ce dysfonctionnement pouvant mettre l'enfant en danger.

Le placement familial est donc un dispositif qui permet de prendre en charge un enfant dans une autre famille que la sienne, afin de résoudre une situation de danger le concernant.

Il peut s'agir d'une mesure judiciaire qui s'impose aux parents, ou d'une mesure administrative convenue entre les détenteurs de l'autorité parentale et le Département.

La finalité est de protéger l'enfant confié tout en lui permettant de conserver une identité constituée par son appartenance familiale :

- En traitant les dysfonctionnements pour permettre, autant que faire se peut, un retour de l'enfant dans sa famille. Dans le cas où cela ne serait pas possible, l'objectif est d'aider l'enfant à grandir en maintenant le lien avec sa famille.
- En acceptant d'ouvrir son espace familial à un enfant venu d'ailleurs avec sa propre histoire, l'assistant(e) familial(e) sera autant le témoin privilégié que prise à partie par les comportements de l'enfant accueilli.

L'objectif est donc de penser la place de l'enfant dans un contexte global, affectif et social, de conduire des projets éducatifs individualisés respectant le droit des parents.

L'assistant(e) familial(e) participe à la protection de l'enfant par sa prise en charge et son accompagnement avec une équipe pluridisciplinaire.

Quelles-sont les qualités requises ?

Ce métier spécifique réclame des qualités indispensables à son exercice afin d'offrir un cadre éducatif, familial et psychologique sécurisant.

Ce métier requiert :

- ✓ Une motivation forte car il s'agit d'un engagement important,
- ✓ Des capacités d'observation, d'écoute et d'analyse,
- ✓ Une grande disponibilité et capacité d'organisation,
- ✓ Une ouverture d'esprit, de la tolérance, le respect de l'autre pour comprendre l'enfant et accepter sans juger l'histoire familiale,
- ✓ Une aptitude à travailler en équipe avec d'autres professionnels,
- ✓ Une capacité à s'adapter, à prendre en compte les besoins particuliers de chaque enfant accueilli, et à se remettre en cause,
- ✓ Une capacité à communiquer tant verbalement que par écrit.

Le métier d'assistant(e) familial(e) est-il compatible avec un autre emploi ?

L'assistant(e) familial(e) peut théoriquement exercer un deuxième emploi, dans la mesure où celui-ci ne porte pas préjudice à sa fonction d'accueil, que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, et sous réserve de l'autorisation préalable de son employeur.

Néanmoins, dans les faits, le cumul d'activités est rarement possible, au regard de l'engagement et de la mobilisation attendue par un(e) assistant(e) familial(e).



Comment devenir assistant(e) familial(e) ?

Obtenir l'agrément d'assistant(e) familial(e)

L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant(e) familial(e) est délivré par le Président du Conseil Départemental du département où le demandeur réside.

ETAPE 1

La Réunion d'information métier

La première étape consiste à assister à une réunion d'informations sur l'exercice de la profession (calendrier en ligne sur le site charente-maritime.fr).

Cette réunion vous permet de rencontrer des assistants familiaux et des employeurs éventuels et d'être sensibilisé(e) à ce métier : modalités d'exercice, responsabilités et contraintes, relations avec les responsables de l'enfant...

A l'issue de cette réunion, un dossier de demande d'agrément ainsi que le certificat médical d'aptitude spécifique au Département, à faire remplir par le Médecin de votre choix, vous sont remis. Vous devrez enfin fournir une copie de votre pièce d'identité, ou un titre de séjour en cours de validité, pour compléter votre dossier.

ETAPE 2

Le dépôt du dossier de demande d'agrément

Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département gère l'ensemble des procédures liées à l'agrément.

Pour cela, une antenne spécifique aux assistants familiaux a été créée en juin 2022.

Antenne Agrément des Assistants Familiaux

49 avenue Aristide Briand – CS 60003 –
17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

Tél : 05.17.83.43.41

Courriel : defpmi.asfam@charente-maritime.fr

Toute personne sollicitant un agrément doit y adresser un dossier complet.

À réception, un récépissé vous sera envoyé et une demande d'extrait de casier judiciaire B2 sera effectuée pour toutes les personnes majeures vivant à votre domicile, afin de s'assurer de la compatibilité avec le projet de l'assistant(e) familial(e).

ETAPE 3

L'évaluation de la demande

Les conditions d'octroi de l'agrément sont nationales et définies par l'annexe 4-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant les critères d'agrément des assistants familiaux.

Après réception du dossier complet et l'envoi du récépissé de dossier, une évaluation est effectuée par les professionnels de PMI de l'Antenne de l'agrément, dans un délai de 4 mois.

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

L'évaluation permet de s'assurer que seront garantis la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et jeunes majeurs accueillis, âgés de 0 à 21 ans. Il est également tenu compte de vos aptitudes éducatives.

Concernant les conditions d'accueil, il est nécessaire que soit prévue une chambre par enfant accueilli.

Le guide « La Maison en toute sécurité » décrit les recommandations départementales spécifiques en matière de sécurité intérieure et extérieure, concernant par exemple les animaux domestiques, les cheminées, les balcons, terrasses, escaliers, piscines.

Deux évaluateurs interviennent : un principal, qui conduit l'ensemble des entretiens et la visite à domicile ; un second qui n'intervient qu'au moment de la visite à domicile.

Un rapport d'évaluation est rédigé à l'issue des deux rencontres.

ETAPE 4

L'agrément

La décision d'agrément est prise par le responsable de l'Antenne à l'issue d'une réunion d'agrément et vous est communiquée par courrier.

L'agrément, accordé pour une durée de 5 ans, fixe le nombre d'enfants que l'assistant(e) familial(e) peut accueillir, dans la limite de trois.

Toute décision défavorable est soumise au préalable au médecin départemental de PMI. Dans ce cas, la décision précise les motifs et les modalités de recours.



Si l'obtention de l'agrément est un préalable obligatoire pour exercer le métier d'assistant(e) familial(e), elle ne doit en aucun cas être considéré comme une garantie d'emploi.

Le cumul d'agréments :

Le cumul entre l'agrément d'assistant maternel et l'agrément d'assistant(e) familial(e) peut être autorisé. Toutefois, le nombre total d'enfants accueillis ne peut être supérieur à trois.

En revanche, le cumul entre l'agrément d'accueillant familial personnes âgées/personnes handicapées et l'agrément d'assistant(e) familial(e) n'est pas possible.

Être recruté(e) par un employeur potentiel

Le recrutement d'un(e) assistant(e) familial(e) est une étape distincte de l'agrément délivré par la PMI. Il nécessite que la personne agréée effectue une démarche de demande d'emploi auprès d'un ou de plusieurs employeurs : Conseils Départementaux, établissements sociaux, médico-sociaux, sanitaires ou thérapeutiques.

Après l'obtention de votre agrément, si vous souhaitez postuler auprès du Conseil Départemental de la Charente-Maritime, vous devez faire parvenir votre lettre de motivation, accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de votre agrément, à :

Département de la Charente-Maritime
Direction de l'enfance et de la famille
Service des Dispositifs d'Accueil en Protection de l'Enfance
(DAPE)
85 boulevard de la république – CS 60003
17076 LA ROCHELLE CEDEX 9
dape@charente-maritime.fr

La mission de recrutement est exercée par le service DAPE, rattaché à la Direction de l'Enfance et de la Famille.

Toute personne postulant sera reçue en deux temps :

-un entretien avec le jury composé du chef de service protection de l'enfance et d'un chargé de mission. L'entretien portera sur les motivations, le parcours du candidat et des mises en situation professionnelle,

-un entretien individuel avec la psychologue du service portant sur les motivations et l'histoire personnelle du candidat.

A l'issue de ces entretiens, le jury – en concertation avec la psychologue – délibère et émet un avis qui sera soumis à la validation des élus en charge du recrutement.

Une fois recruté, un contrat de travail est établi (CDI ou CDD), et un stage préparatoire de 60 heures (soit 10 jours) est organisé par l'employeur.

AUTRES EMPLOYEURS (DEPARTEMENT 17)

Placement Familial Spécialisé (PFS) L'Aubier



3 rue des Cerisiers
17100 LES GONDS
06.07.41.24.43

Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS)

Saint Louis de Montfort

Place de l'église
17350 SAINT SAVINIEN
05.46.90.20.51

Institut Médico-Educatif (IME) de Jonzac

6 rue de l'Acadie – BP 14
17501 JONZAC CEDEX
05.46.48.50.74

Unité d'accueil familial thérapeutique (AFT)

Centre hospitalier de Saintes
Service Pédo-psychiatrique
11 boulevard Ambroise Paré – BP 326
17108 SAINTES CEDEX
05.46.95.15.27

Les droits et obligations de l'assistant(e) familial(e)

Les obligations réglementaires et déclaratives

L'assistant(e) familial(e) doit veiller au maintien des conditions de l'agrément et respecter la capacité d'accueil validée par l'arrêté d'agrément délivré par la PMI.

Il est tenu de déclarer à l'Antenne Agrément des Assistants Familiaux tout changement intervenant dans sa situation personnelle et pouvant avoir un impact sur les conditions d'accueil des enfants dont il a la charge, via la fiche de situation (disponible sur le site du Département). Ex : mariage, divorce, agrandissement, piscine etc.

Plus spécifiquement :

- L'information concernant un déménagement intra-départemental, doit être effectuée dans un délai d'au moins 15 jours avant la date prévue d'emménagement à la nouvelle adresse, par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- L'information d'un déménagement hors Département doit être effectuée auprès du département d'accueil, dans le même délai.
- Ces départs doivent également être communiqués auprès de votre employeur.

Selon les recommandations de la PMI du Département de la Charente-Maritime, il est demandé à ce que chaque enfant accueilli à titre permanent ait une chambre individuelle.

Toutefois, dans le cadre des accueils relais, il est possible que deux enfants partagent une même chambre, sous certaines conditions et avec l'accord préalable du service de PMI.

La chambre d'un enfant accueilli à titre permanent ne peut être utilisée pour l'accueil d'un autre enfant, **qu'en son absence et pendant les périodes de congés scolaires et grands week-ends.**

Le stage préparatoire de 60 heures

Le stage préparatoire de 60 heures (soit 10 jours) est organisé par l'employeur. Celui-ci a pour but de vous familiariser avec votre nouvel environnement professionnel.

Ce stage doit être théoriquement dispensé à l'assistant(e) familial(e) préalablement à l'arrivée d'un enfant confié, mais il est possible qu'un accueil soit proposé avant.

L'ensemble des assistants familiaux recrutés doit participer à ce stage, y compris ceux qui sont titulaires du Diplôme d'Etat d'Assistant(e) Familial(e).

A compter de la conclusion de son contrat de travail et dans l'attente qu'un enfant lui soit confié, l'assistant(e) familial(e) est rémunéré. Cette rémunération est égale, à 50 fois le SMIC horaire.

La formation qualifiante de 240 heures

La loi du 27 juin 2005 renforce l'obligation de formation imposée aux assistants familiaux depuis 1992. La formation vise à une meilleure qualification et une meilleure professionnalisation.

Dans les 3 ans suivant son premier contrat de travail, l'assistant(e) familial(e) doit suivre une formation obligatoire d'une durée de 240 heures (40 jours), adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. C'est une formation en alternance, dispensée à partir de la pratique professionnelle.

Sont dispensés de suivre la formation des 240 heures, les assistants familiaux titulaires d'un diplôme :

- D'auxiliaire-puéricultrice,
- D'éducateur de jeunes enfants,

- D'éducateur spécialisé,
- D'infirmière puéricultrice.

La formation est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'éventuel accueil de l'enfant confié pendant les heures de formation.

Les assistants familiaux sont rémunérés pendant les périodes de formation.

La formation continue

Parallèlement à la formation obligatoire, l'assistant(e) familial(e) bénéficie d'une formation permanente à l'initiative de l'employeur.

Le contrat de travail

Les assistants familiaux employés par une personne morale de droit public sont recrutés par un contrat de travail écrit. Ce contrat vaut pour l'ensemble des enfants accueillis. Il comporte certaines mentions obligatoires :

- Il fixe la date à laquelle le recrutement prend effet.
- Il définit les conditions d'emploi et l'organisation du travail.
- Il indique les droits et obligations de l'assistant(e) familial(e).
- Il prévoit une période d'essai variable selon la durée du contrat (15 jours si contrat inférieur ou égal à 6 mois, 1 mois si contrat supérieur à 6 mois et 3 mois si CDI), pendant cette période les parties peuvent se séparer sans préavis ni indemnités.
- Il fixe sa date de fin lorsqu'il est conclu à durée déterminée.

La rupture du contrat de travail demandée par l'assistant(e) familial(e) au-delà de 3 mois d'activité est soumise à préavis. Dans cette éventualité, il ne peut prétendre à des indemnités d'attente et de licenciement.

Si la rupture du contrat de travail est le fait de l'employeur, l'assistant(e) familial(e) a droit à une indemnité de licenciement après 2 ans d'activité s'il n'a pas commis de faute grave.

Le contrat d'accueil

Les assistants familiaux bénéficient d'une rémunération garantie, correspondant à la durée mentionnée dans le contrat d'accueil. Le contrat d'accueil est différent du contrat de travail. Il est établi pour chaque enfant confié. Il précise les modalités d'exercice et les conditions de travail.

La rémunération

La rémunération varie, selon que l'accueil est continu ou intermittent.

Les éléments de cette rémunération et son montant minimal sont déterminés par décret en référence au salaire minimum.

L'assistant(e) familial(e) perçoit, en plus de son salaire, une indemnité journalière destinée à couvrir les dépenses de la vie quotidienne (frais d'hébergement, de nourriture, de loisirs familiaux...). Pour les assistants familiaux employés par le Département, cette indemnité s'élève, au 1er mai 2023, à 15.58 € par jour et par enfant pour les mineurs et majeurs âgés de 5 à 21 ans et à 17.02 € pour les enfants âgés de 0 à 4 ans.

La rémunération garantie peut être complétée par l'indemnité de sujétion exceptionnelle lorsque pèsent, sur l'assistant(e) familial(e), des contraintes réelles dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînée par l'état de santé de l'enfant.

Nombre d'enfants accueillis	Rémunération accueil continu, weekend et vacances	Rémunération mensuelle A compter du 1 ^{er} mai 2023 (11.52€)
1 enfant	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC) mensuel	1 747,20 €
2 enfants	SMIC mensuel + (SMIC horaire X 70) par mois	2 553,60 €
3 enfants	SMIC horaire X 320 par mois	3 686,40 €
4 enfants	SMIC horaire X 420 par mois	4 838,40 €
Intermittent	SMIC horaire X 5,06 par jour et par enfant	58,24 € par jour de présence

Les indemnités salariales

L'indemnité garantie

La loi du 7 février 2022 a mis en place une indemnité spécifique versée à l'assistant(e) familial(e) pour les accueils non réalisés, lorsque le nombre d'enfants qui lui sont confiés est inférieur, du fait de l'employeur, aux prévisions du contrat.

Cette indemnité versée par l'employeur ne peut être inférieure à 80% de la rémunération prévue par le contrat, hors indemnités et fournitures.

Si le nombre d'enfants effectivement confiés est inférieur aux prévisions du contrat du fait de l'assistant(e) familial(e), la rémunération ne sera pas maintenue à compter du 2^{ème} refus.

Si, pendant quatre mois consécutifs, aucun enfant n'a été confié à l'assistant(e) familial(e), soit le Département procède à son

licenciement, soit le Département recommence à verser la totalité du salaire.

Les congés payés

Le droit au congé est de 35 jours par année civile (du lundi au dimanche).

Une indemnité représentative de congés payés est versée mensuellement aux assistants familiaux.

Elle est égale à 11 % du total formé par la rémunération reçue (salaire + attente + sujétion exceptionnelle).

De ce fait, lorsque l'assistant(e) familial(e) est en congés, il ne perçoit pas de rémunération.



Des accueils adaptés à chaque situation

En fonction du projet professionnel initial de l'assistant(e) familial(e) agréé(e), différents types d'accueil sont possibles :

L'accueil permanent

D'une durée indéterminée mais limité au nombre de 3 accueils. Le profil de l'enfant est proposé à l'assistant(e) familial(e), et son arrivée se fait dans la mesure du possible, progressivement. Il trouve un cadre stable et sécurisant auprès de l'assistant(e) familial(e).

L'accueil relais

Il s'agit d'accueil de quelques jours, ponctuellement ou régulièrement, en relais de l'Assistant(e) Familial(e) permanente (maladie, congés...).

L'accueil d'urgence

Dure de quelques jours à plusieurs mois quand un enfant doit être séparé de sa famille dans l'urgence ou changer de lieu d'accueil au plus vite. C'est le service d'urgence relais familial (SURF) des 2 Foyers Départementaux de l'Enfance qui gère ce type d'accueil, ou les assistants familiaux du Département.

L'accueil des femmes enceintes et des mères ou jeunes parents isolées (SAPAME – Service d'Accompagnement à la Parentalité et Accueil Mère-Enfant)

Les femmes enceintes et les mères et/ou pères isolés de moins de 21 ans avec leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, notamment parce qu'elles ou ils sont sans domicile, peuvent bénéficier d'un accompagnement au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il peut s'agir d'assurer un hébergement, d'apporter un soutien éducatif et un accompagnement à l'insertion sociale et professionnelle et/ou encore, une aide financière. L'objectif est de construire ou de consolider le lien « parents-enfant », tout en recherchant l'autonomisation des parents par un projet d'insertion scolaire ou professionnel.



© Getty Images

Les différentes procédures liées à la vie de l'agrément

La modification de la capacité d'accueil

L'assistant(e) familial(e) peut faire une demande de modification de son agrément à l'Antenne dédiée aux assistants familiaux, par courrier signé manuellement.

Une évaluation sera alors planifiée afin de s'assurer que les conditions sont bien réunies pour permettre l'accueil d'un ou deux enfants supplémentaires, dans la limite de 3 accueils permanents.

La dérogation

L'assistant(e) familial(e) ayant un agrément pour 3 accueils permanents peut faire la demande, à titre dérogatoire, d'accueillir un ou plusieurs enfants supplémentaires au sein de son foyer.

Cette demande se fait par courrier signé manuellement, et adressé à l'Antenne d'agrément dédiée aux assistants familiaux.

Comme pour la demande de modification d'agrément, une évaluation sera prévue pour la vérification du maintien des conditions d'accueil optimales pour chaque enfant.

La dérogation, contrairement à la modification, est temporaire et a une durée fixée dans le temps. Le renouvellement se fait par demande écrite et signée manuellement.

La demande de dépassement

L'employeur peut proposer à l'assistant(e) familial(e) un accueil dit « relais », également appelé dépassement temporaire.

Il s'agit d'un accueil de courte durée, généralement utilisé pour les relais dans le cadre des congés annuels ou maladie de l'assistant(e) familial(e) accueillant de façon permanente l'enfant mineur ou jeune majeur concerné par la demande.

Elle se fait au moyen du formulaire de demande de dépassement temporaire qui doit être signé de l'employeur et de l'assistant(e) familial(e), avant d'être soumis à la PMI pour décision.



Dans le cadre d'un accueil relais, assurez-vous que celui-ci aura fait l'objet d'une demande de dépassement validée de votre employeur ET de la PMI avant d'accueillir l'enfant concerné par le relais.

La demande de dépassement de longue durée (DLD)

Dédiée aux accueils relais non nominatifs et spécifique aux dispositions des assistants familiaux employés par le Département de la Charente Maritime, la demande de Dépassement de Longue Durée se fait au moyen d'un formulaire mis à la disposition des assistants familiaux. (Formulaire disponible sur le site du Département).

Limitée à deux places, l'autorisation de DLD est établie pour une période de 12 mois.

Une chambre dédiée aux accueils relais est demandée, et une demande de DLD peut faire l'objet d'une demande d'évaluation à la Chargée d'agrément.

La demande de renouvellement de l'agrément

L'agrément de l'assistant(e) familial(e) est délivré pour une durée de 60 mois, soit 5 ans révolus.

Environ 6 mois avant le terme de l'agrément en cours de validité, un dossier de renouvellement est adressé à l'assistant(e) familial(e), par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagné d'un certificat médical spécifique au Département.

Le dossier de renouvellement doit inclure :

- ✓ Le formulaire CERFA de demande de renouvellement dûment complété, notamment concernant les personnes majeures vivant au domicile,

- ✓ Le certificat médical spécifique du Département complété par le médecin traitant de l'assistant(e) familial(e),
- ✓ La copie recto/verso de la pièce d'identité de l'assistant(e) familial(e), ou de son titre de séjour,
- ✓ La copie des certificats de formations obligatoires (60 heures + 240 heures) pour le premier renouvellement de l'agrément,
- ✓ La copie du Diplôme d'État d'Assistant(e) familial(e) (DEAF), le cas échéant.

Un récépissé est adressé à l'assistant(e) familial(e) et une demande d'extrait de casier judiciaire B2 est réalisée pour toutes les personnes majeures vivant au domicile.

Une évaluation est programmée pour la vérification des conditions d'accueils des enfants mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans accueillis

Dans le cadre de l'obtention du DEAF, le diplôme est pris en compte au moment du renouvellement de l'agrément suivant son obtention.

Un mandatement pourra être prévu s'il s'agit du premier renouvellement d'agrément de l'assistant(e) familial(e) diplômé(e), afin de confirmer le maintien des critères de l'agrément.

Le renouvellement de l'agrément de l'assistant(e) familial(e), à la suite de l'obtention du DEAF, n'a pas de durée dans le temps.



QUELQUES CHIFFRES CLÉS

✓ En 2023, 650 assistants familiaux agréés par le département de la Charente-Maritime, dont environ 470 employés par le Département.

✓ Environ 80 nouvelles demandes d'agrément sont envoyées à l'Antenne Agrément des Assistants Familiaux par an.

✓ En 2022, environ 870 enfants ont été confiés à un(e) assistant(e) familial(e).



VOS INTERLOCUTEURS

Référents
ASE

Chargés de
l'accompagnement des
enfants confiés et de leur
famille.



Employeur(s)

Chargé de
l'accompagnement des
assistants familiaux dans
leurs pratiques
professionnelles.

PMI

Chargée de l'évaluation et de
la vérification des critères
nationaux de l'agrément,
conformément au référentiel
(annexe 4-9 du CASF), et du
Règlement Départemental de
Prévention et de Protection de
l'Enfance.

**AU SEIN DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE CHARENTE-MARITIME,
VOS INTERLOCUTEURS SONT :**

**EMPLOYEUR
=
DAPE**

Département de la Charente-Maritime
Direction de l'enfance et de la famille
Service des Dispositifs d'Accueil
en Protection de l'Enfance (DAPE)
85 boulevard de la république – CS 60003
17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

Tel : 05.46.31.73.06

1 Cheffe de service

**2 Chargés de mission dédiés aux
Assistants Familiaux**

1 Psychologue

1 Equipe administrative

**PMI
=
ANTENNE AGREMENT DES
ASSISTANTS FAMILIAUX**

Département de la Charente-Maritime
Service de Protection Maternelle et
Infantile (PMI)
Antenne des Assistants Familiaux
49 avenue Aristide Briand -
CS 60003
17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

Tel : 05.17.83.43.40

L'antenne est composée de :

1 Responsable

3 Chargés d'Agrément

1 Instructeur



Mes notes personnelles

A series of 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a template for handwritten notes.

