



A L'USAGE
DES FUTURS
ASSISTANTS
FAMILIAUX

GUIDE DE L'AGRÉMENT

Pour devenir assistant familial

LE MOT DU PRÉSIDENT



Guider au quotidien nos assistants familiaux

Atypique, le métier d'assistant familial est autant passionnant que délicat. Exercer cette profession nécessite un engagement personnel, mais aussi l'implication de ses proches, au sein d'une cellule familiale propice à l'accueil et à l'éducation.

L'assistant familial bénéficie d'une formation spécifique qui peut aboutir à l'obtention d'un diplôme d'État.

Pour exercer à nos côtés, il doit disposer d'un agrément dont l'obtention constitue l'étape première et essentielle d'un parcours particulièrement riche, au service de l'autre et de son avenir.

Parce que nous avons besoin de vous, de votre énergie, de votre dévouement, de votre enthousiasme, nous souhaitons vous accompagner personnellement. Ce guide de l'agrément vous est destiné. Il définit à la fois vos droits et obligations, visant à devenir, au quotidien, un précieux compagnon de route.

Très bonne lecture !

Christophe de Balorre

Président du conseil départemental de l'Orne





SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) FAMILIAL(E) ?

Définition 6

ACCÈS À LA PROFESSION 7

LA PROCÉDURE D'AGRÈMENT

La démarche à suivre 8

LA DÉCISION D'AGRÈMENT

L'attribution d'agrément 10

LE REFUS D'AGRÈMENT 12

LES MODIFICATIONS D'AGRÈMENT

L'extension 13

La dérogation 13

L'autorisation de dépassement exceptionnelle de l'agrément 13

Le changement de résidence 13

Le renouvellement 14

La suspension d'agrément 14

Le retrait d'agrément 14

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

DÉPARTEMENTALE (CCPD) 15

LA FORMATION

La formation se décompose en quatre domaines 16

ANNEXE 1

Adresses utiles 17

ANNEXE 2

Les délégations territoriales d'action sociale (DTAS) 18

ANNEXE 3

Liste des employeurs d'assistants familiaux agréés
à titre permanent 19

ANNEXE 4

Numéros d'urgence 20

ANNEXE 5

Glossaire 21



QU'EST-CE QU'UNE ASSISTANTE FAMILIALE

Définition

L'assistant familial est un professionnel de la protection de l'enfance, qui moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs ou jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans à son domicile.

Il constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

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 personnes morales de droit privé.

L'assistant familial fait partie d'une équipe de différents professionnels avec lesquels s'élabore un projet individualisé pour chaque enfant.

Son rôle, auprès de l'enfant ou de l'adolescent est de :

- L'accompagner, au quotidien, en lui assurant attention, soins et un cadre éducatif stable, favorisant son insertion sociale, scolaire et professionnelle ;
- Favoriser son intégration dans la famille d'accueil en fonction de son âge, de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place, de respecter son histoire et ses origines ;
- L'aider à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre en bénéficiant d'un mode de vie familial chaleureux et sécurisant ;
- Le soutenir dans ses relations avec sa propre famille et ce, jusqu'à ce qu'un retour soit possible ;
- L'accompagner vers un parcours de vie répondant à ses besoins.



ACCÈS À LA PROFESSION

L'assistant familial, agréé par le président du conseil départemental de son département de résidence, peut accueillir des mineurs ou majeurs de moins de vingt-et-un ans de façon permanente à son domicile.

L'agrément est accordé si « les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs ou majeurs de moins de 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne ». La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise de la langue française orale et écrite par le candidat.

L'assistant familial agréé doit bénéficier d'un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant, dans un délai de deux mois qui précède l'accueil du premier enfant. Ce stage, d'une durée de 100 heures, est organisé par son employeur.

Devenir assistant familial, c'est :

- Avoir du temps, de la disponibilité, un espace de vie suffisant ;
- Être autonome dans les déplacements ;
- Avoir de la patience, de l'affection, de la compréhension à partager avec un enfant ou un adolescent ;
- Avoir des capacités d'organisation, d'observation, d'analyse, d'initiative et de remise en cause permettant une prise en charge quotidienne adaptée aux besoins de l'enfant ;
- Avoir des dispositions à engager sa famille dans un projet d'accueil à son domicile ;
- Avoir de l'intérêt à travailler en équipe, à échanger avec des collègues dans le respect de l'histoire de l'enfant et de sa famille ;
- Avoir la motivation pour se former tout au long de la vie professionnelle.



LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

La démarche à suivre

- **Adresser une demande écrite, par courrier ou par mail**
auprès du Pôle Solidarités,
Direction Enfance Famille, Service PMI.,
Bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant.
13, rue Marchand-Saillant - 61000 ALENÇON.
Mail : ps.def.baamf@orne.fr
- **Assister** à une réunion d'informations obligatoire au cours de laquelle sont présentés les conditions d'attribution d'agrément, les modalités d'exercice de la profession, le rôle et les responsabilités de l'assistant familial, les relations avec les parents ou les responsables de l'enfant.
- Au cours de cette réunion d'informations, le formulaire CERFA n° 13395*02 de demande d'agrément est remis à chaque candidat.
- **Renvoyer le formulaire signé**, complet au bureau de l'offre d'accueil du jeune enfant, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il devra comprendre le certificat médical qui a pour objet de vérifier que l'état de santé du candidat lui permet d'accueillir habituellement des mineurs + attestation d'honorabilité (à demander par vos soins) + l'attestation de chauffage + justificatif de domicile de moins de 3 mois + 2 photos d'identité.
- Le service adresse un récépissé au candidat dès lors que le dossier est complet. Ce récépissé indique la date du début d'instruction de la demande. Le délai est de 4 mois. À défaut de notification dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

-
- **Le candidat** a rendez-vous à son domicile ou à la Délégation territoriale d'action sociale avec deux professionnels différents : l'assistante sociale de polyvalence et le psychologue du service de l'Aide sociale à l'enfance chargé des agréments. Ils rencontrent le couple et les enfants et toute autre personne vivant au domicile. Les entretiens et les visites à domicile doivent permettre de s'assurer :
 - de sa disponibilité, de sa capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées ;
 - de son aptitude à la communication et au dialogue ;
 - de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant ;
 - de sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant familial ;
 - que son habitation présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des enfants et de garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité ;
 - que le candidat dispose de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence.
 - **Chacun des deux professionnels** rédige un rapport retraçant et analysant la demande d'agrément et la maturité du projet. Ces rapports sont transmis au bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant.
 - **Le dossier est examiné** devant une commission d'agrément composée d'un médecin de PMI, du chef de service de l'aide sociale à l'enfance, du chef de bureau de l'Accueil familial départemental, du chef du bureau de l'Offre d'accueil et de la coordinatrice petite enfance du service PMI chargé de la préparation et de la présentation des dossiers. L'avis de la commission est proposé au président du conseil départemental pour décision.



LA DÉCISION D'AGRÉMENT

L'attribution d'agrément

Le président du conseil départemental accorde l'agrément d'assistant familial pour une durée de 5 ans. Cet agrément est valable sur l'ensemble du territoire national.

L'assistant familial reçoit une attestation qui mentionne le nombre de mineurs ou de jeunes majeurs qu'il est autorisé à accueillir. Le nombre ne peut être supérieur à trois, sauf dérogation, à titre exceptionnel, délivrée par le président du conseil départemental.

L'assistant familial est informé des différents services de placements auprès desquels il peut postuler. L'agrément n'entraîne pas automatiquement le recrutement. L'assistant familial propose sa candidature et participe à une procédure de recrutement spécifique à chaque employeur. Le conseil départemental de l'Orne reçoit les assistants familiaux lors d'un jury de recrutement.

L'assistant familial est informé de ses obligations

- Il doit informer le bureau de l'offre d'accueil du jeune enfant de son recrutement par un service de placement à l'aide de l'avis d'embauche mis à sa disposition.
- Un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant d'une durée de 100 heures est proposé à l'assistant familial avant l'accueil du premier enfant.
- Il doit adresser au Président du conseil départemental, dans les 8 jours suivant leurs accueils, les coordonnées des mineurs ou majeurs de moins de 21 ans accueillis, à l'aide des avis de placement et de départ mis à disposition par le bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant. Il doit informer, sans délai, de tout décès ou accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.
- Il doit contracter une assurance responsabilité civile à titre professionnel si l'employeur ne couvre pas les dommages que lui causerait l'enfant confié ou une assurance de protection juridique professionnelle. L'assistant familial doit aussi contracter une assurance automobile pour ses déplacements professionnels, et pour transporter à titre non onéreux les enfants accueillis.

-
- Il est tenu au secret professionnel, par sa mission, à l'égard de l'histoire de l'enfant et de sa famille.
 - Il doit communiquer, sans délai, au président du conseil départemental, toutes modifications relatives à sa situation familiale, professionnelle ou locative.
 - Il doit suivre une formation obligatoire de 420 heures, préparant au diplôme d'État d'assistant familial.
 - Il doit signaler son changement de résidence dans les 15 jours qui précèdent son déménagement.



LE REFUS D'AGRÉMENT

En cas de refus d'agrément, le candidat est informé par courrier recommandé de la décision de refus qui précise les motifs retenus.

Si le candidat conteste la décision de refus, il fait part de ses observations par courrier, dans le cadre du recours gracieux.

S'il fait part d'éléments nouveaux, le candidat, sera reçu au service PMI par un médecin de PMI et le chef du bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant.



LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT

L'extension

L'assistant familial qui souhaite accueillir un enfant supplémentaire, dans la limite de trois maximum, doit en faire la demande écrite auprès du bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant. L'avis de son employeur est demandé.

La dérogation

À titre exceptionnel, à la demande de l'employeur et avec l'accord préalable écrit de l'assistant familial, le président du conseil départemental peut autoriser l'assistant familial à accueillir plus de trois enfants. Cette dérogation permet d'accueillir des enfants dans le cadre d'une fratrie ou de commencer un accueil d'enfant en attendant le départ d'un autre. La décision de dérogation est valable pour une durée déterminée et pour un enfant défini.

L'autorisation de dépassement exceptionnelle de l'agrément

Cette autorisation de dépassement permet à l'assistant familial d'accueillir sur une courte durée un enfant en remplacement d'un autre assistant familial indisponible ou en cas de situation exceptionnelle et/ou imprévisible.

Le changement de résidence

L'assistant familial change de résidence dans le même département : le président du conseil départemental vérifie, dans un délai d'un mois si les nouvelles conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs accueillis. Si l'assistant familial déménage dans un autre département, il doit communiquer l'adresse de sa nouvelle résidence au président du conseil départemental en y joignant une copie de sa décision d'agrément.

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



LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT

Le renouvellement

Dans les 6 mois qui précèdent la date d'échéance de l'agrément, le président du conseil départemental adresse un courrier à l'assistant familial en indiquant qu'il doit présenter une demande de renouvellement trois mois, au moins, avant la date d'échéance, s'il entend continuer à bénéficier de cet agrément. Le formulaire CERFA est joint au courrier.

Pour renouveler son agrément, l'assistant familial doit avoir suivi sa formation obligatoire et il doit préciser s'il a obtenu le diplôme d'État d'assistant familial.

Le renouvellement de l'agrément de l'assistant familial qui a obtenu le diplôme d'État est accordé sans limitation de durée. Le service de PMI proposera, à l'assistant familial diplômé, des visites dans le cadre du suivi de son agrément.

Pour les assistants familiaux non diplômés d'État, le renouvellement est délivré pour 5 ans. L'avis de l'employeur sur la pratique professionnelle de l'assistant familial est régulièrement demandé.

La suspension d'agrément

En cas d'urgence, lorsque les conditions d'accueil ne sont plus remplies, le président du conseil départemental peut suspendre l'agrément. La période de suspension ne peut excéder 4 mois.

L'assistant familial ne peut accueillir d'enfant durant cette période. Le président du conseil départemental informe la Commission consultative paritaire départementale (CCPD) de toute décision de suspension d'agrément.

Le retrait d'agrément

Lorsque le président du conseil départemental envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler, il saisit pour avis la Commission consultative paritaire des assistants maternels et assistants familiaux en indiquant les motifs de la décision envisagée.



LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DÉPARTEMENTALE (CCPD)

L'assistant familial est informé de la tenue de la CCPD, par lettre recommandée avec accusé réception au moins 15 jours avant la date. Ce courrier indique les motifs de la décision envisagée à son encontre, la possibilité de consulter son dossier administratif et de se présenter devant la commission ses observations écrites ou orales.

La liste des représentants des assistants familiaux et assistants maternels élus à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais.

L'intéressé peut se faire représenter ou être accompagné par une personne son choix. Les représentants des assistants maternels et assistants familiaux, élus à la CCPD, sont informés, 15 jours au moins, avant la date de la réunion des dossiers qui seront examinés et des coordonnées complètes des assistants maternels et assistants familiaux concernés. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leur dossier administratif.

La CCPD reçoit l'intéressé pour entendre ses observations. Elle délibère hors de la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste. La CCPD émet un avis, proposé au président du conseil départemental pour décision.

Le président du conseil départemental notifie sa décision motivée à l'intéressé en précisant les voies de recours.

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant, l'assistant familial bénéficie d'un stage obligatoire préparatoire à cet accueil, organisé par son employeur, d'une durée de 100 heures.

Dans un délai de trois ans après le premier contrat de travail, tout assistant familial doit suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Cette formation, d'une durée de 420 heures est à la charge de l'employeur qui en assure le financement et organise l'accueil de l'enfant durant les heures de formation.

Un référent professionnel est désigné par son employeur, et pour chaque assistant familial, en début de stage et est chargé de le suivre jusqu'à la fin de la formation. Ce référent professionnel ne doit pas être le référent chargé du suivi des enfants confiés à l'assistant familial.

Les assistants familiaux titulaires du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé et de puéricultrice, peuvent être dispensés de suivre la formation. Ils devront informer l'employeur de leur décision.

La formation se décompose en quatre domaines

- Accompagnement éducatif, affectif, social et prise en compte des besoins et droits fondamentaux de l'enfant ou du jeune (150 heures),
- accompagnement de l'enfant ou du jeune dans ses relations avec son cercle familial élargi (95 heures),
- place de l'enfant ou du jeune au sein de sa famille d'accueil, de son arrivée à son départ (100 heures),
- contexte d'intervention de l'assistant familial et travail en équipe pluriprofessionnelle (75 heures).

Une fois chaque domaine de compétence validé, la formation est certifiée par une épreuve organisée par la DREETS. Le diplôme d'État d'assistant familial atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille, des mineurs ou majeurs de moins de 21 ans.

L'assistant familial diplômé d'État devra solliciter le premier renouvellement de son agrément. Si toutes les conditions sont validées, ce dernier sera attribué pour une durée illimitée. Néanmoins, des visites de suivis seront proposées par le service de PMI afin de vérifier si les conditions d'accueil demeurent valides.

Adresses utiles

Conseil départemental de l'Orne

Hôtel du Département
27, boulevard de Strasbourg - CS 30528 - 61017 ALENÇON Cedex

Pôle Solidarités

13, rue Marchand-Saillant - CS 70541 – 61017 ALENÇON Cedex

IRCANTEC

24, rue Louis-Gain - 49039 ANGERS Cedex

Tribunal Judiciaire d'Alençon

Place du Maréchal-Foch - 61000 ALENÇON

Tribunal Judiciaire d'Argentan

2 bis, boulevard du Général-de-Gaulle - 61200 ARGENTAN

Maison des adolescents

10, rue du Moulin-de-Lancrel - 61000 ALENÇON

Les délégations territoriales d'action sociale (DTAS)

Elles sont au nombre de quatre :

1. La DTAS d'Alençon (61 000)

21, place de la Paix
Téléphone : 02 33 31 04 31

Antenne de Saint Blaise :

Rue Saint-Blaise
Tél. : 02 33 31 04 31

Antenne de Sées :

3, rue Saint-Martin
Tél. : 02 33 28 71 09

2. La DTAS de Flers (61 100)

5 bis, rue Joseph-Morin
Tél. : 02 33 64 56 10

Antenne de Domfront :

12, place du Champ-de-Foire
Tél. : 02 33 38 53 66

Antenne de la Ferté-Macé :

16, rue Louis-Pasteur
Tél. : 02 33 37 46 04

3. La DTAS de Mortagne au Perche (61 400)

Rue, du Moulin-à-Vent
Téléphone : 02 33 85 24 20

Antenne de L'Aigle :

Bâtiment Ile de France
Rue Georges-Lochon
Tél. : 02 33 84 36 00

Antenne de Bellême :

Z.I. route du Mans
Tél. : 02 33 85 30 20

4. La DTAS d'Argentan (61 200)

16, rue des Capucins
Téléphone : 02 33 12 42 20

Antenne de Vimoutiers :

15, rue du Moulin
Tél. : 02 33 39 06 33

Liste des employeurs d'assistants familiaux agréés à titre permanent

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ORNE, Pôle solidarités

Service de l'aide sociale à l'enfance

À l'attention du chef de service de l'Aide sociale à l'enfance
13, rue Marchand-Saillant
61016 ALENÇON cedex
Tél. : 02 33 81 60 00

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL DE NORMANDIE UPE (Union pour l'enfance)

19, rue des Jetées
61300 L'AIGLE
Tél. : 02 33 24 12 10

SERVICE DE PLACEMENT FAMILIAL DÉPARTEMENTAL FNG (Fondation Normandie génération)

3, rue Guillaume Le Conquérant
61300 L'AIGLE
Tél. : 02 33 84 12 70

CAFS L'AIGLE

3, rue Guillaume Le Conquérant
61300 L'AIGLE
Tél. : 02 33 84 12 70

FONDATION NORMANDIE GENERATIONS (FNG)

58, rue Bernard Palissy
61100 FLERS
Tél. : 02 33 62 25 60

SAFS (Service d'accueil familial spécialisé) CROIX ROUGE FRANÇAISE

44, rue Ampère
61008 ALENÇON cedex
Tél. : 02 33 28 79 79

Numéros d'urgence

Centre anti poison : CHU Pontchaillou,
2, rue Henri-Le-Guilloux - 35000 RENNES
Tél. : 02 99 59 22 22

Pompiers : 18

Police : 17

Gendarmerie : voir annuaire

SAMU : 15

Allô, Enfance maltraitée : 119

CRIP de l'Orne : crip@orne.fr

Glossaire

AED	: Aide éducative à domicile
AEMO	: Action éducative en milieu ouvert
AP	: Accueil provisoire
ARS	: Agence régionale de santé
AS	: Assistant(e) social(e)
ASE	: Aide sociale à l'enfance
CAF	: Caisse d'allocations familiales
CADA	: Commission d'accès aux documents administratifs
CAMSP	: Centre d'action médico-sociale précoce polyvalent
CASF	: Code de l'action sociale et des familles
CCPD	: Commission consultative paritaire départementale
CERFA	: Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs
CMPP	: Centre médico psycho-pédagogique
CMU	: Couverture médicale universelle
CNAOP	: Conseil national pour l'accès aux origines personnelles
CP	: Centre parental
CPAM	: Caisse primaire assurance maladie
CRAM	: Caisse régionale d'assurance maladie
DEF	: Direction de l'enfance et des familles
DTAS	: Délégation territoriale d'action sociale
ES	: Éducateur spécialisé
FAJ	: Fond d'aide aux jeunes
FDE	: Foyer départemental de l'enfance
IME	: Institut médico-éducatif
IRCANTEC	: Institution de retraite complémentaire des agents de l'État et des collectivités publiques
JAF	: Juge des affaires familiales
JE	: Juge des enfants
LVA	: Lieu de vie et d'accueil
MDA	: Maison des adolescents
MECS	: Maison d'enfants à caractère social

MEIMO	: Mission éducative intensive en milieu ouvert
MJIE	: Mission judiciaire d'investigation éducative
ODPE	: Observatoire départemental de la protection de l'enfance
OPP	: Ordonnance de placement provisoire
PCD	: Président du conseil départemental
PJ	: Placement judiciaire
PJJ	: Protection judiciaire de la jeunesse
PMI	: Protection maternelle et infantile
PS	: Pôle solidarités
TISF	: Technicienne en intervention sociale et familiale

Ce guide a été établi conformément aux dispositions des textes législatifs suivants :

Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux

Décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 relatif à la formation des assistants familiaux

Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du Travail applicables aux assistants maternels et assistants familiaux

Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et assistants familiaux et modifiant le Code de l'action sociale et des familles

Arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'État d'assistant familial

Décret n° 2014-918 du 18 août 2014 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux

Décret n° 2025-305 du 1^{er} avril 2025 relatif à la formation et au diplôme d'État d'assistant familial.

Arrêté du 1^{er} avril 2025 relatif au stage préalable à l'accueil du premier enfant et à la formation conduisant au diplôme d'État d'assistant familial

[illegible]



Conseil départemental
Direction enfance famille
13, rue Marchand-Saillant
CS 70541 - 61017 ALENÇON Cedex
Tél. 02 33 81 60 00
Fax. 02 33 81 60 44
www.orne.fr