

Délibération affichée,  
rendue exécutoire,  
après transmission au  
Contrôle de la Légalité  
le : 29/10/09

## DEPARTEMENT DES YVELINES

AR n° : A078-227806460-20091023-37659-DE-1-1\_0

**CONSEIL GENERAL**

Séance du vendredi 23 octobre 2009

**RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE DU  
DÉPARTEMENT DES YVELINES. VOLETS 'ENFANCE' ET 'PMI'**

LE CONSEIL GENERAL,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment son article L.121-3 ;  
Vu le code de la sécurité sociale ;  
Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée ;  
Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;  
Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;  
Vu la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances ;  
Vu la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance ;  
Vu la loi n°2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance ;  
Vu la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs modifiée et ses décrets d'application ;  
Vu l'ordonnance n°45-174 du 2 janvier 1945 relative à l'enfance délinquante ;  
Vu sa délibération en date du 15 décembre 1995 adoptant les règlements départementaux d'aide sociale générale et d'aide sociale à l'enfance des Yvelines ;

Vu le rapport de Monsieur le Président du Conseil Général ;

Sa Commission Emploi, Affaires Sanitaires et Sociales entendue ;

APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

**I –Décide - pour ce qui concerne les dispositions du règlement départemental**

D'adopter :

- a) – le dispositif de prévention générale et spécialisée tel que décrit et annexé à la présente délibération ;
- b) – le dispositif d'aides à domicile tel que décrit et annexé à la présente délibération ;
- c) – le dispositif de protection de l'enfance tel que décrit et annexé à la présente délibération.
- d) – le dispositif de protection maternelle et infantile tel que décrit et annexé à la présente délibération.

**II – Décide - pour ce qui concerne les modalités d'application :**

- a) - de remplacer et annuler le règlement départemental d'aide sociale à l'enfance issu de la délibération du 15 décembre 1995 par le règlement tel que annexé à la présente délibération ;

- b)** - de prévoir une révision du règlement départemental dès évolution des textes et/ou des pratiques et un réexamen au plus tard tous les deux ans ;
- c)** – de permettre, lors des révisions ou réexamens, l'intégration des modifications ne comportant pas d'impacts financiers sans délibération ;
- d)** – de fixer au 1<sup>er</sup> octobre 2009 la mise en application de ces nouvelles dispositions.

**REGLEMENT DEPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE DU DEPARTEMENT  
DES YVELINES**

**VOLETS « ENFANCE » et « PMI »**

**2009**

## GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS

|               |  |
|---------------|--|
| <b>AAH</b>    | : Administrateur Ad Hoc  |
| <b>ADEPAP</b> | : Association D'Entraide aux Pupilles et Anciens Pupilles                |
| <b>AED</b>    | : Aide Educative à Domicile  |
| <b>AEMO</b>   | : Aide Educative en Milieu Ouvert ( A : Administrative – J : Judiciaire) |
| <b>AESF</b>   | : Accompagnement en Economie Sociale et Familiale                        |
| <b>APA</b>    | : Allocation Personnalisée d'Autonomie                                   |
| <b>ASE</b>    | : Aide Sociale à l'Enfance   |
| <b>CADA</b>   | : Commission d'Accès aux Documents Administratifs                        |
| <b>CDAJE</b>  | : Commission Départementale de l'Accueil des Jeune Enfants               |
| <b>CAF</b>    | : Caisse d'Allocations Familiales  |
| <b>CASF</b>   | : Code de l'Action Sociale et des Familles                               |
| <b>CC</b>     | : Code Civil   |
| <b>CCAS</b>   | : Centre Communal d'Action Sociale                                       |
| <b>CCIP</b>   | : Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes                     |
| <b>CCPD</b>   | : Commission Consultative Paritaire Départementale                       |
| <b>CESF</b>   | : Conseiller en Economie Sociale et Familiale                            |
| <b>CG</b>     | : Conseil Général  |
| <b>CNAOP</b>  | : Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles                     |
| <b>CNIL</b>   | : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés                 |
| <b>CPAM</b>   | : Caisse Primaire d'Assurance Maladie                                    |
| <b>CPC</b>    | : Code de Procédure Civile   |
| <b>CPP</b>    | : Code de Procédure Pénale   |
| <b>CRP</b>    | : Contrat de Responsabilité Parentale                                    |
| <b>CSS</b>    | : Code de la Sécurité Sociale  |
| <b>DAST</b>   | : Directeur de l'Action Sociale du Territoire                            |
| <b>DTAS</b>   | : Direction des Territoires d'Action Sociale                             |
| <b>DEAFS</b>  | : Direction de l'Enfance, de l'Adolescence, de la Famille et de la Santé |
| <b>JAF</b>    | : Juge aux Affaires Familiales   |
| <b>JE</b>     | : Juge des Enfants   |
| <b>MASP</b>   | : Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé                            |
| <b>ONED</b>   | : Observatoire National de l'Enfance en Danger                           |
| <b>OPP</b>    | : Ordonnance de Placement Provisoire                                     |
| <b>PAF</b>    | : Pôle Assistantes Familiales  |
| <b>PAJ</b>    | : Pôle Affaires Juridiques   |
| <b>PCA</b>    | : Prise en Charge Administrative   |
| <b>PCG</b>    | : Président du Conseil Général   |
| <b>PCH</b>    | : Prestation de Compensation du Handicap                                 |
| <b>PMAC</b>   | : Pôle Mode Accueil Collectif  |
| <b>PMI</b>    | : Protection Maternelle et Infantile                                     |
| <b>RASS</b>   | : Responsable de l'Action Sociale de Secteur                             |
| <b>RSA</b>    | : Revenu de Solidarité Active  |
| <b>SAS</b>    | : Secteur d'Action Sociale   |
| <b>TA</b>     | : Tribunal Administratif   |
| <b>TAS</b>    | : Territoire d'Action Sociale  |
| <b>TE</b>     | : Tribunal pour Enfants  |
| <b>TGI</b>    | : Tribunal de Grande Instance  |
| <b>TI</b>     | : Tribunal d'Instance  |
| <b>TISF</b>   | : Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale                      |
| <b>YEA</b>    | : Yvelines Enfance Adoption  |

## **AVANT PROPOS**

Le Conseil général est légalement tenu de se doter d'un règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale légales et facultatives relevant de sa compétence. En matière de protection de l'enfance, le Département prend en charge l'ensemble des prestations d'aide sociale à l'enfance, à l'exception de celles relevant de la compétence d'attribution de l'Etat.

L'évolution de notre société et la multiplication des textes législatifs et réglementaires ces dernières années conduisent à une incontournable mise à jour de ce support. Dans cette dynamique, le Conseil Général, a souhaité une réécriture du document afin de réaffirmer les grands principes politiques qui le guident et les pratiques du travail social (une prise en charge globale, un accompagnement adapté aux difficultés, amélioration du partenariat avec les différents acteurs de la protection de l'enfance) qu'il favorise.

L'outil doit de ce fait être compris comme un acte réglementaire qui sert de base juridique aux décisions individuelles, et constitue donc le document de référence pour les conditions d'attribution de toutes les prestations d'aide sociale à l'enfance légales et facultatives du Département.

En tant que tel, il s'impose à tous. Référence du cadre légal de l'aide départementale, Guide pratique en soutien de l'exercice des professionnels, support d'informations pour tous nos partenaires, et surtout Document conseil et informatif auprès des personnes bénéficiant d'une aide sociale départementale, voici autant de fonctions que le Conseil Général souhaite voir apporter à cet outil fondamental.

**Chapitre I :**  
**PRINCIPES GENERAUX**

## **FICHE 1**

### **LES MISSIONS DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

#### ***Compétence du Conseil Général***

Le président du conseil général est responsable de l'organisation et du fonctionnement des services de l'Aide Sociale à l'Enfance et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Dans le cadre de ces compétences, le président du conseil général, ou son délégué, décide de la nature, du montant, de la durée et des bénéficiaires de l'aide apportée au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Toutefois, conformément à l'article L.228-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles les compétences du président du conseil général ne peuvent faire obstacle au pouvoir du juge en matière de protection de l'enfance. Ainsi, la prise en charge financière de certaines décisions prises par le Juge des Enfants est de plein droit, le département ayant alors une compétence liée.

#### ***Organisation Yvelinoise***

Le service de l'ASE est placé sous l'autorité du président du conseil général des Yvelines qui l'organise sur une base territoriale (cf. art L123-1 CASF). Ainsi, depuis le 19 mai 2008, le Département des Yvelines organise l'action sociale sur la base de trois directions de mission : Direction Enfance Adolescence Famille Santé / Direction de l'Autonomie / Pôle Insertion à la Direction du Développement et d'une direction opérationnelle : Direction des Territoires d'Action Sociale responsable de la mise en œuvre des politiques.

Sur le plan territorial, neuf territoires d'action sociale sont responsables de la réalisation et du suivi d'un diagnostic local de territoire pour la mise en œuvre de l'action sociale et médico-sociale et trente-huit secteurs d'action sociale prennent en charge globalement les personnes, en lien avec les réalités et les ressources locales par l'intervention des équipes pluridisciplinaires de travailleurs sociaux (AS, CESF, éducateurs, TISF), travailleurs médico-sociaux (puéricultrices, infirmières), personnel médical (sage-femme, médecins), psychologues, personnel administratif. Sur chaque territoire, un Directeur d'Action Sociale de Territoire (DAST) encadre et manage une équipe de cadres et des responsables de secteur d'action sociale (2 à 6 selon les territoires) qui assument l'encadrement hiérarchique et fonctionnel de l'équipe des travailleurs sociaux, médico-sociaux et administratifs, et agissent pour une prise en charge globale des familles. Ils ont reçu délégation du président du conseil général pour prendre les décisions individuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'action sociale au quotidien. Ils mettent en œuvre les mesures de l'Aide Sociale à l'Enfance.

#### ***Missions d'aide sociale à l'enfance***

« La protection de l'enfance a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, selon des modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs. Elle comporte à cet effet un ensemble d'interventions en faveur de ceux-ci et de leurs parents. Ces interventions peuvent également être destinées à des mineurs émancipés et des majeurs de moins de vingt et un ans, connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre. La protection de l'enfance a également pour but de prévenir les difficultés que peuvent rencontrer les mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille et d'assurer leur prise en charge » (art. L112-3 CASF).

Dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, les missions du Conseil Général s'étendent sur divers champs à savoir :

- 1-Prévention et aide à domicile
- 2-Recueil et traitement des informations préoccupantes
- 3-Protection (dont adoption)
- 4-Observatoire Départemental de la Protection de l'enfance
- 5-Contrôle
- 6-Mise en place des moyens nécessaires

### **FONDEMENT TEXTUEL**

Art. L. 111-1 à L. 111-4 du CASF (conditions générales d'admission aux prestations d'aide sociale)

Art. L. 121-1 CASF (rôle du département / la politique d'action sociale)

Art. L. 121-3 et L. 121-4 CASF (règlement départemental + pouvoirs du département / prestations)

Art. L. 112-3 CASF (définition de la protection de l'enfance)

Art. L. 221-1 à L. 221-2 du CASF (missions générales service ASE)

Art. R. 221-1 et R. 221-2 CASF (missions président du conseil général enfance en danger)

Art. L. 123-1 CASF (responsabilité président du conseil général pour service ASE et PMI)

Art. L. 2111-2, L.2112-1 et L.2112-2 CSP (missions et organisation du service de PMI)

## **FICHE 2**

### **DROIT DES ENFANTS ET DE LA FAMILLE DANS LES RAPPORTS AVEC LES SERVICES DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE**

#### **Droit à l'information**

Toute personne qui demande une prestation d'aide sociale à l'enfance ou qui en bénéficie est informée par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Dans ses démarches auprès du service, elle peut être accompagnée de la personne de son choix. Le service peut néanmoins proposer un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur.

#### **Droit d'accès au dossier**

Dans le cadre de la loi du 17 juillet 1978 modifiée relative au droit d'accès aux documents administratifs et de la loi du 6 janvier 1978 (modifiée) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout usager, pour avoir accès à son dossier et aux données informatiques le concernant, peut adresser une demande écrite aux services de la protection de l'enfance.

#### **Respect de l'autorité parentale**

Sous réserve des pouvoirs que détient l'autorité judiciaire, dans leurs relations avec le service de l'ASE, le(s) parent(s) ou le représentant légal conservent l'ensemble des attributs de l'autorité parentale (notamment les droits de visite et d'hébergement).

Ils doivent donner leur accord ou leur avis sur les prestations dont ils bénéficient et être associés aux décisions concernant leur enfant.

A chaque étape du processus de protection de l'enfance, les parents et les mineurs sont informés des constats effectués et des mesures prises, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Sous réserve des pouvoirs que détient l'autorité judiciaire:

- aucune décision ne peut être prise par le service de l'aide sociale à l'enfance sans l'accord écrit ou l'avis du ou des représentants légaux du mineur ou du bénéficiaire lui-même s'il est mineur émancipé,
- les mesures prises ne peuvent en aucun cas porter atteinte à l'autorité parentale du ou des représentants légaux de l'enfant, et notamment au droit de visite et d'hébergement.

En cas de conflit dans le cadre d'un placement à l'aide sociale à l'enfance, les parents, l'enfant ou le service peuvent saisir directement le juge des enfants.

#### **Limitation des mesures dans le temps**

Hormis les décisions relevant de l'autorité judiciaire, aucune mesure ne peut être prise pour une durée supérieure à un an, renouvelable dans les mêmes conditions.

#### **Recueil de l'avis des mineurs**

Le service de l'ASE examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis afin de l'associer aux décisions.

Toute décision concernant un mineur est prise en tenant compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs, du respect de ses droits et de son intérêt.

#### **Maintien des liens**

Le service de l'ASE veille 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.

### **Le secret professionnel**

Toute personne participant aux missions du service de l'ASE est tenue au secret professionnel et est soumise aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal relatifs au secret professionnel. Tout ce qu'elle aura appris, compris, connu ou deviné de la vie privée des familles ne pourra être révélé, que lorsque la loi l'autorise ou l'oblige.

A ce titre, notamment, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance.

Le père, la mère, tout autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

### **Obligation des établissements et services habilités**

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services habilités. Sont notamment assurés à la personne prise en charge, le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de sa sécurité, une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité, et sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.

Afin de garantir l'exercice effectif de ces droits, lors de son accueil, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel est notamment annexée une charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Un contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal qui définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement.

Les établissements et services habilités, afin d'assurer le respect du droit à une vie familiale des membres des familles accueillies, doivent rechercher une solution pour éviter la séparation des membres d'une même famille.

L'enfant ne doit pas être séparé de ses frères et sœurs, sauf si cela n'est pas possible ou si son intérêt commande une autre solution.

Les établissements et services habilités doivent s'organiser de manière à garantir la sécurité de chacun des mineurs qui y sont accueillis.

Ils informent le service de l'aide sociale à l'enfance de tout projet relatif à l'orientation des jeunes.

### **Motivation des décisions**

Toute décision d'attribution, de refus d'attribution, de modification de la nature ou des conditions d'attribution d'une prestation est prise par le Responsable de l'Action Sociale de Secteur.

Toute décision doit être motivée.

Outre les délais et voies de recours, qui figurent sur toutes les décisions, celles-ci précisent notamment l'identité du mineur bénéficiaire de la mesure et de son ou ses représentants légaux, la durée de la mesure, et éventuellement la participation financière familiale.

### **Voies de recours**

La notification de toute décision doit mentionner les délais et les modalités de mise en œuvre des voies de recours.

Toute décision du service peut faire l'objet :

- dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision, d'un recours gracieux qui peut être exercé auprès du président du Conseil Général,
- dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification de la décision, d'un recours contentieux qui peut être intenté devant le tribunal administratif

## **FONDEMENT TEXTUEL**

Loi du 17 juillet 1978 modifiée sur l'accès aux documents administratifs

Loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Art. L. 221-1, L. 221-4, L. 221-6 CASF

Art. L.222-2 CASF

Art. L. 223-1, L. 223-2, L. 223-3, L. 223-4, L. 223-5 CASF

Art. R. 223-1, R. 223-2, R. 223-4, R. 223-5, R. 223-7, R. 223-8, Art. R. 223-9 CASF

Art., L. 226-2-1, L.226-2-2 CASF

Art. L. 311-3, L. 311-4, L. 311-5, L. 311-6, L. 311-9 CASF

Art. L 312-1 CASF

Art. 371-5 CC

### FICHE 3

## **EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE ASSUREE PAR LES SERVICES DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE**

Dans leurs relations avec le service de l'ASE, le(s) parent(s) ou le représentant légal détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, conservent l'ensemble des attributs de l'autorité parentale (notamment les droits de visite et d'hébergement) à l'exception des restrictions qui pourraient découler d'une décision judiciaire.

A ce titre, dans tous les cas où l'intérêt de l'enfant le justifie, le juge des enfants pourra exceptionnellement et à certaines conditions autoriser le service de l'ASE à exercer un acte relevant de l'autorité parentale.

Le(s) parent(s) ou le représentant légal détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale doivent donner leur accord ou leur avis sur les prestations dont ils bénéficient dans le cadre des missions du service de l'ASE et être associés aux décisions concernant leur enfant en participant notamment à son orientation et en étant informé de son évolution.

Les travailleurs sociaux sous la responsabilité du RASS et les titulaires de l'autorité parentale établissent un projet pour l'enfant précisant les actions qui seront menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Ce document doit aussi mentionner l'institution et la personne chargées d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Ce document sera cosigné par le président du conseil général (par le responsable de l'action sociale de secteur par délégation, les représentants légaux du mineur et par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur. Il est transmis au juge des enfants si les conditions d'exercice des droits de visite et d'hébergement (dont la nature et la fréquence sont fixés par le juge des enfants) sont déterminées conjointement entre le service de l'ASE et les parents.

En cas d'urgence, si la situation du mineur le permet, le procureur de la République fixe, dans le cadre d'une ordonnance de placement provisoire, la nature et la fréquence du droit de correspondance, du droit de visite et d'hébergement des parents, sauf à les réserver si l'intérêt de l'enfant l'exige.

A chaque étape du processus de protection de l'enfance, les parents et les mineurs sont informés des constats effectués et des mesures prises, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

L'enfant mineur doit être associé aux décisions le concernant. Le service de l'ASE examine avec lui toute décision le concernant et recueille son avis. Son avis et les conditions dans lesquelles il a été recueilli font l'objet d'un rapport établi par la personne mandatée (référént) auprès de lui par le secteur d'action sociale.

Toute décision concernant un mineur est prise en tenant compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs, du respect de ses droits et de son intérêt.

#### **⇒ dans le cadre d'une prise en charge administrative :**

Aucune aide ne peut être attribuée sans la demande ni l'accord des familles.

L'accueil d'un enfant mineur au service de l'ASE dans le cadre d'une prise en charge administrative ne peut se faire sans l'accord écrit de son ou de ses représentants légaux (exerçant l'autorité parentale) ou du bénéficiaire lui-même s'il est mineur émancipé, ou majeur de moins de 21 ans.

Les travailleurs sociaux sous la responsabilité du RASS adressent au(x) représentant(s) légal(aux) cette demande d'accord préalable, qui se présente sous forme de formulaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La famille est associée à toutes les décisions concernant le choix, la durée et les modalités d'accueil.

En effet, pour toute décision relative au placement d'un enfant, le formulaire sur lequel est recueilli l'accord des parents ou du représentant légal doit mentionner :

- le mode de placement ainsi que les noms et adresse de l'assistant maternel ou de l'établissement (plus le nom du responsable de l'établissement),
- la durée du placement,

- les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et ses parents (notamment les conditions dans lesquelles ils exerceront leurs droits de visite et d'hébergement),
- l'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec leur enfant et les conditions d'exercice de celles-ci,
- les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant,
- les nom et qualité des personnes chargées d'assurer le suivi du placement et les conditions dans lesquelles elles l'exercent,
- les conditions de révision de la mesure.

Si un seul des représentants légaux (exerçant l'autorité parentale) a demandé au secteur d'action sociale l'accueil de son enfant, l'autre parent est immédiatement sollicité par le service pour connaître sa position sur la prise en charge de son enfant et obtenir son accord. S'il ne peut pas être joint, le service fera diligence pour obtenir une manifestation de sa part et obtenir ainsi son accord.

Si l'autre parent n'exerce pas l'autorité parentale, il est tout de même informé des décisions prises dans l'intérêt de son enfant.

**En cas d'exercice partagé de l'autorité parentale, si l'un des parents refuse la mise en place de la prise en charge administrative, le service de l'ASE peut être amené, si la situation le justifie, à saisir l'autorité judiciaire, l'accord des deux parents étant nécessaire.**

Pour toutes les décisions relatives au lieu et au mode d'accueil des enfants déjà admis dans le service, l'accord du ou des représentant(s) légal(aux) est réputé acquis si celui-ci n'a pas fait connaître son opposition dans un délai de 4 semaines à compter du jour où il a reçu la notification de la demande du service, ou de 6 semaines à compter de la date d'envoi s'il n'a pas accusé réception de la notification. Cette demande d'accord est formulée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Après avoir donné leur accord pour l'accueil de leur enfant, les parents (exerçant l'autorité parentale) ou le représentant légal reçoivent un document qui leur indique que le service de l'ASE ne pourra pas assurer la garde de l'enfant au-delà de la date fixée par la décision de placement, qu'ils sont tenus d'accueillir à nouveau leur enfant à cette date (à moins qu'ils ne demandent le renouvellement du placement), que le service doit saisir les autorités judiciaires si les parents ne le font pas. Ce document doit également mentionner le contenu des diverses décisions que les autorités judiciaires pourront prendre pour déterminer la situation de l'enfant.

Dans les cas d'urgence et lorsque le(les) représentant(s) légal(aux), exerçant l'autorité parentale, est (sont) dans l'impossibilité de donner son (leur) accord (absence, éloignement, maladie...), l'enfant est recueilli provisoirement par le service de l'ASE. Le secteur d'action sociale territorialement compétent en informe immédiatement la CCIP qui en avise de suite le procureur de la République. Les travailleurs sociaux sous la responsabilité du RASS procèdent à des investigations afin de pouvoir évaluer la situation. Si le(s) représentant(s) légal(aux) est(sont) en mesure de donner son(leur) accord mais le refuse(nt), la CCIP saisit l'autorité judiciaire pour solliciter une mesure d'assistance éducative. Si à l'issue d'un délai de 5 jours, l'enfant n'a pas pu être remis à sa famille ou si le(s) représentant(s) légal(aux) n'a(ont) pas donné son(leur) accord à l'admission de son(leur) enfant dans le service, la CCIP saisira l'autorité judiciaire pour solliciter une mesure d'assistance éducative.

En cas de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service de l'ASE peut, pendant une durée de 72 heures, accueillir le mineur, sous réserve que le secteur d'action sociale en informe sans délai les parents ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale et la CCIP. La CCIP en avisera immédiatement le procureur de la République. Si à l'issue du délai de 72 heures le retour de l'enfant dans sa famille n'a pas pu être organisé (suite notamment à une évaluation de la situation familiale et des risques encourus par le jeune), une procédure d'admission au service de l'ASE ou, si le(s) représentant(s) légal(aux), n'a(ont) pas donné son(leur) accord à l'admission de l'enfant dans le service, une saisine de l'autorité judiciaire par la CCIP est engagée afin de solliciter une mesure d'assistance éducative.

⇒ **dans le cadre d'une prise en charge judiciaire :**

L'accueil d'un enfant au service de l'ASE dans le cadre d'une prise en charge judiciaire (mesure d'assistance éducative, délégation de l'autorité parentale, retrait de l'autorité parentale, enfance délinquante) nécessite l'avis du ou des représentants légaux du mineur exerçant l'autorité parentale, par écrit, préalablement au choix du mode et du lieu de placement et à toute modification apportée à cette décision.

Le service de l'ASE adresse au(x) représentant(s) légal(aux) cette demande d'avis préalable, qui se présente sous forme de formulaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La famille est associée à toutes les décisions concernant le choix, la durée et les modalités d'accueil.

En effet, pour toute décision relative au placement d'un enfant, le formulaire sur lequel est recueilli l'avis des parents ou du représentant légal doit mentionner :

- la nature et la durée de la mesure,
- les noms et qualité des personnes chargées du suivi de la mesure, du placement et conditions dans lesquelles elles l'exercent,
- les conditions de révision de la mesure,
- le mode de placement ainsi que les noms et adresse de l'assistant maternel ou de l'établissement (plus le nom du responsable de l'établissement),
- la durée du placement (si elle n'est pas fixée dans la décision judiciaire),
- les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et ses parents (notamment les conditions dans lesquelles ils exerceront leurs droits de visite et d'hébergement) (si elles ne sont pas fixées dans la décision judiciaire),
- l'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec leur enfant et les conditions d'exercice de celles-ci (si elle n'est pas fixée dans la décision judiciaire),
- les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant (si elles ne sont pas fixées dans la décision judiciaire).

L'avis du ou des représentants légaux est réputé acquis si celui-ci n'a pas fait connaître son opposition dans un délai de 4 semaines à compter du jour où il a reçu la notification de la demande du service, ou de 6 semaines à compter de la date d'envoi s'il n'a pas accusé réception de la notification.

Si un seul des représentants légaux (exerçant l'autorité parentale) donne son avis au service de l'ASE, l'autre parent est sollicité par le service pour obtenir son avis. S'il n'exerce pas l'autorité parentale, il est tout de même informé des décisions prises dans l'intérêt de son enfant. En cas d'avis défavorable sur l'orientation envisagée, le Juges des Enfants est informé par le responsable de l'action sociale de secteur.

**FONDEMENT TEXTUEL**

Art. L. 112-4 CASF

Art. L. 221-4 CASF

Art. L. 222-2 CASF

Art. L. 223-1, L. 223-2, L. 223-3, L. 223-3-1, L. 223-4, L. 223-5 CASF

Art. L. 226-2-1, L. 226-2-2 CASF

Art. R. 223-4, R. 223-5, R. 223-6, R. 223-7, R. 223-8, R. 223-9 CASF

Art. 375-5, 375-7 CC

## **FICHE 4**

### **ACCES AU DOSSIER ADMINISTRATIF, AUX INFORMATIONS ISSUES D'UN TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET AUX ORIGINES PERSONNELLES**

#### **1 – L'accès au dossier administratif**

Conformément à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, le droit d'accès aux documents administratifs est en principe ouvert à toute personne. Le demandeur n'a pas à préciser les motifs de sa demande ou à justifier d'un intérêt pour agir.

Ainsi, les bénéficiaires et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance peuvent avoir accès à leurs dossiers et aux documents administratifs qui ont servi de base aux décisions qui les concernent.

#### **1 - 1 Les documents administratifs communicables**

Les documents administratifs communicables sont ceux désignés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 17 juillet 1978 modifiée et notamment « *les documents élaborés ou détenus par les collectivités territoriales dans le cadre de leur mission de service public* » tels que « *les dossiers, rapports, notes, correspondances, avis, décisions* ».

Ils peuvent se présenter sous la forme de documents écrits, d'enregistrements sonores ou visuels ou de documents sur support numérique ou informatique. Sont également concernées les informations qui sont contenues dans des fichiers informatiques et qui peuvent en être extraites par un traitement automatisé d'usage courant.

Quel que soit son support, un document n'est communicable que sous sa forme définitive.

#### **1 - 2 Les documents administratifs non communicables**

Tous les documents contenus dans un dossier ne sont pas consultables, conformément à la loi du 17 juillet 1978 modifiée.

Certains documents obéissent à des règles particulières car ils ne sont pas considérés comme administratifs, tel est notamment le cas des documents juridictionnels (jugements, ordonnances, arrêts, décisions... rendus par les juridictions de l'ordre judiciaire ou administratif), ou relevant de l'autorité judiciaire. L'accès à ces documents est aménagé dans le cadre de la procédure juridictionnelle. Il en est de même des actes notariés et des pièces d'état civil dont la consultation relève de dispositions particulières. De plus, ne sont pas communicables les documents dont la consultation ou la communication porterait atteinte au déroulement d'une procédure engagée devant une juridiction ou qui porterait atteinte aux secrets protégés par la loi.

Lorsque les documents administratifs sollicités traitent de la situation de plusieurs personnes, il ne pourra être communiqué au demandeur que les informations qui le concernent.

Ainsi, lorsque la demande de communication porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables, mais qu'il est possible d'occulter ou de disjointre, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.

#### **1 - 3 Les modalités de consultation des documents administratifs**

Ce droit s'exerce directement auprès du président du conseil général en adressant sa demande auprès du service concerné (secteur d'action sociale notamment) ou auprès du service Yvelines Enfance Adoption lorsque le dossier d'aide sociale à l'enfance est archivé.

Lorsqu'il est saisi d'une demande écrite d'accès à un document administratif, le service compétent délivre au demandeur un accusé réception.

Cependant, conformément à la loi du 17 juillet 1978 modifiée, il n'est pas tenu de faire droit aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique. Par ailleurs, lorsqu'il est saisi d'une demande de communication portant sur un document qu'il ne détient pas ou qu'il n'a pas compétence pour communiquer, il transmettra la demande à l'autorité administrative compétente et en avisera le demandeur.

Le président du conseil général (et par délégation le service sollicité) dispose d'un délai de 1 mois pour répondre au demandeur.

Si la demande d'accès est acceptée :

Le demandeur, sur présentation d'une pièce d'identité, peut venir consulter seul, être accompagné par une personne de son choix ou peut également mandater un tiers qui viendra consulter à sa place (muni de son autorisation écrite et d'une photocopie de sa pièce d'identité).

La consultation du dossier ou des documents administratifs est gratuite.

La procédure de consultation prévoit un accompagnement par un professionnel du service concerné (responsable du service, psychologue...) afin de faciliter la compréhension des pièces consultées.

La délivrance (gratuite) d'une copie des documents consultables est possible à la demande de l'intéressé.

L'accès aux documents administratifs peut également s'effectuer par courrier électronique (sans frais) lorsque les documents sont disponibles sous forme électronique.

Pendant la minorité d'un enfant, le droit de communication est exercé par lui-même avec l'accord de son ou de ses représentant(s) légal(aux) détenteur(s) de l'autorité parentale.

Si le demandeur est un majeur placé sous tutelle, le droit d'accès est exercé par son tuteur.

Si la demande d'accès est refusée :

Le refus de communication d'un document par le service concerné peut prendre deux formes :

➤ Le refus exprès (explicite) du service : le service informe par écrit le demandeur qu'il refuse de communiquer le(s) document(s) demandé(s). Ce refus doit être motivé. Dans la notification écrite de la décision de refus, le service doit également mentionner les délais et les voies de recours ouvertes au demandeur et notamment la possibilité de saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) ;

➤ Le refus tacite (implicite) du service : le service ne répond pas au demandeur, le silence gardé pendant plus d'1 mois équivaut alors à un refus de sa part.

Dans le cas où le demandeur entend contester le refus de communication, il devra saisir (dans les 2 mois du refus exprès ou tacite du service) la CADA qui rendra un avis. Le service pourra se conformer à l'avis de la CADA, mais n'est pas obligé de s'y tenir.

Au vu de cet avis, une nouvelle décision du service interviendra alors. La saisine de la CADA est un préalable obligatoire au recours contentieux pour excès de pouvoir susceptible d'être exercé par le demandeur devant le Tribunal Administratif de Versailles contre la réédition du refus initial par le service sollicité.

Par conséquent, et quel que soit l'avis de la CADA, si à l'issue d'un délai de 2 mois après avoir saisi la CADA, le service n'a toujours pas communiqué le document sollicité par le demandeur ou si le service lui oppose une nouvelle décision expresse de refus, le demandeur pourra former un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles.

Le délai de recours devant le Tribunal Administratif sera de 2 mois à compter de la nouvelle décision expresse ou tacite de refus du service.

## **2 - Les procédures spécifiques**

### **2 - 1 Cas particulier des documents administratifs contenant des informations à caractère médical :**

La communication des documents administratifs contenant des informations à caractère médical est réservée au seul intéressé soit directement soit par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet (art. L1111-7 CSP).

Pour les mineurs, le droit d'accès est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale, mais dans certains cas le mineur peut s'opposer à la consultation des documents médicaux qui le concernent. Il peut aussi demander à ce que cette consultation s'effectue par l'intermédiaire d'un médecin.

Si le demandeur est un majeur placé sous tutelle, le droit d'accès est exercé par son tuteur.

Conformément à l'art. L1111-7 al. 2 CSP ces documents sont communiqués au plus tôt après l'expiration d'un délai de réflexion de 48 heures à compter de la demande d'accès et au plus tard dans un délai de 8 jours suivant cette dernière. Néanmoins, lorsque ces informations datent de plus de 5 ans, ce second délai est porté à 2 mois.

Les modalités pratiques d'accès à ces documents sont similaires à celles qui s'appliquent pour les documents administratifs.

### **2 - 2 L'accès aux informations issues d'un traitement de données à caractère personnel, aux informations nominatives contenues dans des fichiers informatiques :**

(loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)

Les services du département informent préalablement les usagers du recueil d'informations nominatives et de données personnelles qui les concernent, de leur utilisation, de la personne responsable du traitement des données et de leur droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations incomplètes ou erronées.

Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable d'un traitement de données pour savoir s'il détient des informations sur elle, et le cas échéant, d'en obtenir communication. Elle a un droit d'accès aux données à caractère personnel et aux informations nominatives contenues dans des fichiers et des traitements informatiques la concernant. Elle peut ainsi adresser une demande au service concerné (sans avoir à justifier d'un intérêt à agir) pour y avoir accès sous une forme accessible (procédure gratuite) et en obtenir une copie. La procédure de consultation prévoit un accompagnement par un professionnel du service concerné (responsable du service, responsable du traitement de données...) afin de faciliter la compréhension des pièces consultées.

Elle pourra faire rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer les erreurs éventuelles qu'elle aura pu déceler à l'occasion de la communication des informations la concernant.

En cas de difficulté ou de refus de communication, elle a la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

### **2 – 3 L'accès aux origines personnelles :**

Lorsqu'un ancien pupille de l'Etat ou une personne adoptée souhaite consulter son dossier, il doit former sa demande par écrit au président du conseil général en l'adressant au Service Yvelines Enfance Adoption. Cependant, si le demandeur souhaite obtenir des informations sur ses origines personnelles il peut également écrire directement au Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP) car une procédure spécifique (art. L. 147-1 à L. 147-11 et R. 147-1 à R. 147-33 du code de l'action sociale et des familles) prévoit l'intervention systématique de cette instance.

La demande est présentée par la personne concernée devenue majeure, par ses représentants légaux ou avec leur accord si elle est encore mineure, par son tuteur si elle est majeure placée sous tutelle ou par ses descendants si elle est décédée

Le président du conseil général et le service Yvelines Enfance Adoption sont tenus de respecter le secret de l'identité des parents de naissance lorsqu'ils en ont fait la demande ou lorsque la mère a accouché sous le secret. Il transmet ainsi au CNAOP toute demande portant sur la communication de l'identité des parents biologiques, le CNAOP ayant une compétence exclusive pour ce type de demande.

**Chapitre II :**  
**PREVENTION ET AIDES**

**FICHE 5**  
**L'AIDE A DOMICILE**  
**PRESENTATION GENERALE**

**Maintien de l'enfant dans son milieu de vie habituel**

Dans la mesure du possible, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance privilégie le maintien de l'enfant dans son milieu de vie habituel en mettant en place des dispositifs d'aide à la famille.

Il s'agit d'un panel de mesures de prévention permettant d'éviter que l'enfant soit retiré à sa famille. Lorsque le Parquet est saisi de la situation d'un mineur par la CCIP, il doit vérifier que ces aides ont bien été proposées à la famille avant de prendre une décision. Il peut refuser de prendre une mesure judiciaire s'il considère que toutes les aides administratives possibles au regard de la situation sociale de la famille n'ont pas été proposées à la famille (art. 375 du code civil et L 226-4 du code de l'action sociale et des familles). Aussi, les écrits des professionnel(le)s, qui ont vocation à être transmis à l'autorité judiciaire, devront donc impérativement mentionner l'intégralité des mesures d'aide à domicile proposées et la réponse faite par la famille, ou l'absence de réponse.

**Bénéficiaires et conditions d'octroi**

- l'aide à domicile est attribuée sur sa demande, ou avec son accord, au(x) détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, ou à défaut, à la personne qui assume la charge effective de l'enfant, lorsque la santé de celui-ci, sa sécurité, son entretien ou son éducation l'exigent et, pour les aides financières, lorsque le demandeur ne dispose pas de ressources suffisantes. Le bénéficiaire de l'aide à domicile est l'enfant mineur. Celle-ci est destinée à pallier les risques que pourrait courir l'enfant du fait des conditions matérielles et éducatives dans lesquelles il se trouve. Le demandeur de la mesure qui assume la charge effective de l'enfant peut ne pas détenir l'exercice de l'autorité parentale. Pour l'attribution de la mesure, il conviendra alors d'obtenir au préalable l'accord écrit de celui ou ceux qui détiennent l'exercice de l'autorité parentale

- les femmes enceintes qui rencontrent des difficultés de toute nature : médicales ou sociales et financières lorsque leur santé ou celle du futur enfant l'exige. Elle peut concourir à prévenir une interruption volontaire de grossesse

- les mineurs émancipés et les jeunes majeurs de moins de 21 ans, confrontés à des difficultés sociales

**Procédure**

- le ou les représentants légal(aux) ou à défaut celui qui assure effectivement la charge du ou des mineur(s), le mineur émancipé, le jeune majeur de moins de 21 ans ou la femme enceinte, présente sa demande d'aide soit auprès de l'assistant(e) social(e) de secteur qui accompagne déjà la famille, soit directement auprès du Secteur d'Action Sociale dont il dépend du fait de sa domiciliation ou sa résidence

- la mesure ne peut être attribuée qu'après une évaluation de la situation prenant en compte l'état du mineur et la situation de la famille ou la situation du demandeur (mineur émancipé, jeune majeur de moins de 21 ans, femme enceinte) et les aides auxquelles elle (il) peut faire appel dans son environnement

- la mesure ne peut être attribuée et mise en place qu'avec l'accord écrit du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du ou des mineurs, du mineur émancipé, du jeune majeur de moins de 21 ans, de la femme enceinte

- le service de l'ASE examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis, en fonction de son âge et de sa maturité. Dans tous les cas, l'avis du mineur et les conditions dans lesquelles il a été recueilli font l'objet d'un rapport.

- le responsable de l'action sociale de secteur (par délégation du président du Conseil Général) et le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et le cas échéant la personne qui assume effectivement la charge du mineur établissent un document intitulé « projet pour l'enfant » qui précise les actions qui seront menées auprès de l'enfant, du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, et de son environnement, le rôle du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Ce document doit également mentionner l'institution et la personne chargées d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Il est cosigné par le responsable de l'action sociale de secteur (agissant par délégation du le président du Conseil Général) et le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur (art. L 223-1 du code de l'action sociale et des familles)

- un rapport est établi, sur la situation de l'enfant faisant l'objet de la mesure éducative, après une évaluation pluridisciplinaire au moins une fois par an. Ce rapport est adressé au RASS. Le contenu et les conclusions de ce rapport sont portés à la connaissance du père, de la mère, de toute personne exerçant l'autorité parentale, du tuteur et du mineur, en fonction de son âge et de sa maturité

### **Domaines de l'aide à domicile**

L'aide à domicile comprend les mesures suivantes qui peuvent être mise en place séparément ou ensemble au profit d'une même famille ou d'un même demandeur :

- l'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale ou d'une aide ménagère,
- un accompagnement en économie sociale et familiale
- le versement d'aides financières (secours d'urgence ou allocation mensuelle).
- l'intervention d'un service d'action éducative

## **AIDE A DOMICILE : TECHNICIEN(NE) DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE (TISF) OU AIDE MENAGERE**

### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

Ces mesures ont pour but de soulager, d'aider, le(s) demandeur(s), qui rencontre(nt) des difficultés ponctuelles, temporaires, suite à un événement perturbateur, d'apprendre ou réapprendre au(x) demandeur(s) à se prendre en charge matériellement et assumer leur rôle « parental » auprès du ou des mineurs.

La finalité de telles interventions est de favoriser le maintien de l'enfant au domicile familial ou son retour au sein de la famille au vu d'un bilan social. Le Conseil Général dirige cette intervention vers les familles confrontées à de graves difficultés sociales impactant la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant.

L'intervention d'une aide ménagère permet d'appuyer le(s) demandeur(s) qui rencontre(nt) des difficultés momentanées dans l'accomplissement des tâches nécessaires à l'entretien du foyer. Il s'agit d'un soutien à la cellule familiale.

L'intervention d'un(e) technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale permet d'accompagner le(s) parent(s) dans l'apprentissage ou un ré-apprentissage des compétences nécessaires à l'exercice des responsabilités parentales. C'est un soutien à la fonction parentale.

Un(e) technicien(ne) d'intervention sociale et familiale est un travailleur social qui assure une intervention sociale et une action de prévention au domicile des familles. Elle aide le(s) demandeur(s) dans les tâches pratiques de la vie quotidienne et mène avec eux une action d'éducation et de prévention.

Un(e) technicien(ne) d'intervention sociale et familiale intervient dans un cadre administratif mais il (elle) peut aussi favoriser par sa présence les conditions d'accueil d'un enfant placé par décision judiciaire dans le cadre de l'exercice d'un droit d'hébergement ou participer à un accompagnement en vue du retour définitif de l'enfant dans sa famille.

L'intervention est réalisée soit par un professionnel du Territoire d'Action Sociale dont dépend le domicile de la famille, soit par un professionnel d'une association.

### **II - MODALITES D'EXERCICE**

#### **1-Formulation de la demande :**

La personne doit en faire la demande au président du conseil général. En pratique, le demandeur s'adresse au Secteur d'Action Sociale de son domicile qui reçoit sa demande et la prend en compte.

Cette intervention constitue une action sociale préventive.

L'attribution d'une telle mesure ne peut se faire qu'avec l'accord formel du ou des demandeur(s) et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale.

Dans tous les cas, cet accord doit être écrit, puisque le document sur lequel il est formalisé doit comporter :

- la nature et la durée de la mesure
- les, nom et qualité, de la ou des personnes chargées du suivi de la mesure (le délégué du président du conseil général (RASS) – le travailleur social en charge de l'accompagnement de la famille – l'aide ménagère ou la Technicienne d'intervention sociale et familiale ou l'association gestionnaire de la prestation – la secrétaire ou la gestionnaire au secteur d'action sociale qui suit administrativement le dossier)
- les conditions dans lesquelles la mesure va être exercée
- les conditions de révision de la mesure

L'intervention ne peut être proposée qu'après l'élaboration d'une évaluation sociale.

**2- Pour le cas où la mesure est confiée à une TISF du département,** après accord du ou des demandeur(s) et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, le Responsable de l'Action Sociale de Secteur, au vu de la situation et de l'évaluation sociale, rend un avis qui peut-être favorable ou défavorable pour la prise en charge de la mesure.

En cas d'avis favorable, la mesure interviendra sur décision motivée du président du conseil général (du RASS par délégation) prise sous la forme d'un arrêté.

Celui-ci vise notamment l'accord du ou des demandeur(s) et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, fixe la durée de la mesure, le montant de la participation familiale, désigne le bénéficiaire, et mentionne le motif de la mesure et les délais et voies de recours.

Il sera notifié, au(x) demandeurs et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement à M...le..., à... ».

**3- Pour le cas où l'intervention est exercée par un prestataire extérieur,** après accord du (des) demandeurs et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, le Responsable de l'Action Sociale de Secteur, au vu de la situation et de l'évaluation sociale, rend un avis qui peut-être favorable ou défavorable pour la prise en charge de la mesure.

En cas d'avis favorable, la mesure interviendra sur décision motivée du président du conseil général (le RASS par délégation) prise sous la forme d'un arrêté.

Celui-ci vise notamment l'accord du (des) demandeurs et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, fixe la durée de la mesure, désigne le bénéficiaire, et mentionne le motif de la mesure, le montant de la participation familiale et les délais et voies de recours.

Il sera notifié, au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement à M...le..., à... ».

Une copie devra également être adressée à l'association qui exécutera la mesure.

Le Président du Conseil, par la voie de son délégataire (le RASS), fixe l'étendue de la prise en charge financière qui peut être totale ou partielle.

Les frais d'intervention d'un(e) TISF ou d'une aide ménagère, sont, sur demande, assumés en tout ou partie par le Conseil Général, dans la mesure où ils ne sont pas pris en charge par un organisme de sécurité sociale ou tout autre service ou lorsque cette prise en charge est insuffisante.

Le financement s'opère de deux manières :

-soit en prenant en charge tout ou partie **de la participation incombant à la famille** quand le financement de la mesure est assuré par la CAF ou la CPAM

-soit en prenant en charge tout ou partie du coût de la mesure exercée par l'association, quand il n'y a aucun, ou plus de financement possible par un tiers

Dans tous les cas, le montant de la participation financière, mensuelle, qui pourra être demandée à la famille ne peut être supérieur à 50% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales mentionnée à l'article L.551-1 du Code de la Sécurité Sociale

Lorsque la mesure est exercée par un prestataire extérieur, une convention est passée entre le président du conseil général (le RASS par délégation) et l'association prestataire qui détermine notamment les modalités des rétributions versées à ce prestataire, compte tenu du coût horaire des interventions. Cette convention

« fixe les principes concourant à l'action commune et les obligations respectives des parties signataires dans le respect des règles de compétence et de gestion qui s'imposent à chacun des organismes participant au financement des interventions. » conformément aux dispositions de l'article R222-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Que la mesure soit exécutée par un(e) TISF du Conseil Général ou d'une association prestataire, un rapport faisant état des actions et des résultats obtenus sera établi et adressé au RASS. Toute prolongation, au-delà de la durée initialement fixée, devra être précédée d'une nouvelle évaluation et faire l'objet d'une nouvelle décision et par conséquent être acceptée par le ou les demandeurs, et le cas échéant la personne qui assume la charge effective du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale. Une telle continuation de la mesure ne pourra être envisagée qu'après une évaluation montrant le caractère nécessaire de la poursuite et soumise à l'avis du RASS. Un nouvel arrêté devra être pris dans les mêmes conditions que la décision initiale.

La mesure prend fin lorsqu'elle est arrivée au terme fixé. Hors de ce cas, le président du conseil général (et par délégation le RASS) met fin à la mesure lorsque l'objectif est atteint ou lorsqu'une autre mesure a dû être envisagée ou sur la demande de la femme enceinte, du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, et le cas échéant de la personne qui assume la charge effective du mineur. Cette décision, qui doit être motivée, prend également la forme d'un arrêté notifié au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, selon les modalités similaires à celles prévues pour l'arrêté initial.

**4- Dans le cas d'un avis défavorable du RASS**, pour l'attribution d'une mesure de TISF (du département ou associative), l'arrêté, valant décision de refus, sera motivé, et comportera les délais et voies de recours. La décision de refus sera notifiée, au(x) demandeurs et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du ou des mineurs, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, selon les mêmes modalités que pour une décision favorable.

### **III – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Le Conseil Général  
La CAF  
La CPAM  
Autre financeur  
Association prestataire

### **IV – FONDEMENT TEXTUEL**

Art. L. 222-1 / L. 222-2 / L. 222-3 / L. 223-1 / L. 223-5 du CASF

Art. R. 222-1 / R. 222-2 / R. 222-3 / R 222-4 / R. 223-1 / R. 223-2 / R. 223-4 / R 228-1 du CASF

**AIDE A DOMICILE : AESF**  
**L'ACCOMPAGNEMENT EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE**

**I – NATURE ET OBJECTIFS**

La loi N°2007-293 du 5 mars 2007 introduit deux dispositions qui ont pour but d'aider le ou les demandeur(s) confronté(s) à des difficultés de gestion du budget familial ayant des conséquences sur les conditions de vie de l'enfant.

L'accompagnement en économie sociale et familiale s'inscrit comme une nouvelle prestation d'aide sociale à l'enfance et figure dans le code de l'action sociale et des familles au titre de l'aide à domicile. Elle peut être demandée au service de l'aide sociale à l'enfance ou être proposée par ce service quand la situation de l'enfant le justifie. Elle est mise en œuvre dans le cadre d'une protection administrative de l'enfant.

L'AESF a pour objectif d'aider le ou les demandeur(s) par la délivrance d'informations, de conseils pratiques et par un appui technique dans la gestion de leur budget au quotidien.

L'accompagnement a pour but :

- de comprendre, avec la famille, la nature des difficultés rencontrées sur le plan financier,
- d'élaborer des priorités budgétaires et d'organiser la gestion du budget,
- d'anticiper des dépenses imprévues lorsque la nature des revenus de la famille le permet, ou d'intégrer la diminution des ressources suite à un changement de situation.

L'AESF permet notamment d'évaluer les conditions matérielles de vie des enfants et de la famille relatives:

- au logement,
- à l'alimentation,
- à l'entretien du cadre de vie et de l'hygiène des enfants,
- à la santé,
- à la scolarité, aux loisirs.

**II - MODALITES D'EXERCICE ET IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

**Formulation de la demande**

La personne doit en faire la demande au président du conseil général. En pratique, le demandeur s'adresse au Secteur d'Action Sociale de son domicile qui reçoit sa demande et la prend en compte.

Cette intervention constitue une action sociale préventive.

L'attribution d'une telle mesure ne peut se faire qu'avec l'accord formel du ou des demandeur(s) et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale.

Dans tous les cas, cet accord doit être écrit, puisque le document sur lequel il est formalisé doit comporter :

- la nature et la durée de la mesure
- les, nom et qualité, de la ou des personnes chargées du suivi de la mesure (le délégué du président du conseil général (RASS) – le travailleur social en charge de l'accompagnement de la famille – la conseillère en économie sociale et familiale ou l'assistante sociale le cas échéant – la secrétaire ou la gestionnaire au secteur d'action sociale qui suit administrativement le dossier)
- les conditions dans lesquelles la mesure va être exercée
- les conditions de révision de la mesure

L'intervention ne peut être proposée qu'après l'élaboration d'une évaluation sociale.

### **Traitement et évaluation de la demande**

Cette mesure d'accompagnement repose sur une base contractuelle entre le ou les demandeur(s) et le cas échéant la personne qui assume la charge effective du mineur, quand il n'est pas détenteur de l'exercice de l'autorité parentale et le président du conseil général (par délégation le Responsable de l'Action Sociale de Secteur - RASS). Ce contrat est réalisé suite à une évaluation sociale menée par un travailleur social du secteur compétent.

Une grille d'évaluation budgétaire mentionnant l'utilisation des prestations familiales doit être jointe au contrat.

Le contrat doit indiquer : -les évaluations intermédiaires, - le rythme et les lieux des rencontres

L'accompagnement sera exercé par une Conseillère en Economie Sociale et Familiale (CESF) du département ou une assistante sociale.

### **Décision et exercice de la mesure**

En cas d'avis favorable, la mesure interviendra sur décision motivée du président du conseil général prise sous la forme d'un arrêté.

Celui-ci vise notamment l'accord du (des) demandeurs et le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, fixe la durée de la mesure, désigne le bénéficiaire, et mentionne le motif de la mesure, le montant de la participation familiale et les délais et voies de recours.

Il sera notifié, au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement à M...le..., à... ».

Le renouvellement devra être précédée d'une nouvelle évaluation et faire l'objet d'une nouvelle décision prise par le RASS (par délégation du président du conseil général), prise sous la forme d'un arrêté visant les mêmes dispositions que celles figurant dans l'arrêté initial et notifié selon les mêmes modalités que le premier arrêté.

**Dans le cas d'un avis défavorable du RASS**, pour l'attribution d'une mesure d'AESF, l'arrêté, valant décision de refus, sera motivé, et comportera les délais et voies de recours. La décision de refus sera notifiée, au(x) demandeurs et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du ou des mineurs, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, selon les mêmes modalités que pour une décision favorable.

La mesure prend fin lorsqu'elle est arrivée au terme fixé.

Si le ou les demandeur(s) décide(nt) de mettre fin à la mesure avant son terme, il(s) devra(ont) en informer le Responsable d'Action Sociale de Secteur par courrier simple.

Le président du Conseil général et par délégation, le RASS, peut mettre fin à la mesure si les bénéficiaires ne respectent pas leurs engagements ou si la gestion du budget familial ne nécessite plus d'accompagnement ou au contraire si d'autres types d'accompagnements doivent être mobilisés : aide éducative à domicile administrative ou mesure de protection judiciaire des enfants.

Lorsque le président du conseil général (et par délégation le RASS) met fin à la prise en charge, sa décision, qui doit être motivée, prend également la forme d'un arrêté notifié au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, selon les mêmes modalités que celles prévues pour l'arrêté initial.

Au terme de la mesure d'AESF, un rapport de fin de mesure comportant le bilan des actions menées et les résultats obtenus sera adressé au Responsable d'Action Sociale de Secteur qui pourra décider de la fin de la mesure ou de son renouvellement.

Lorsque les prestations familiales ne sont pas employées pour les besoins liés au logement, à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants et que la mesure d'AESF est insuffisante, le juge des enfants peut désigner un délégué aux prestations familiales chargé de gérer en tout ou partie lesdites prestations et d'exercer auprès de la famille une action éducative visant à rétablir les conditions d'une gestion autonome.

Ce dispositif judiciaire d'aide à la gestion du budget familial, comprenant un volet éducatif et visant à restaurer l'autonomie sociale et financière de la famille, est assuré par des délégués aux prestations familiales désignés par le juge des enfants, à partir d'une liste de personnes physiques ou morales agréées et contrôlées par le Préfet (financées par l'organisme débiteur des prestations familiales).

Dans ce cadre, les délégués aux prestations familiales doivent s'efforcer de recueillir l'adhésion des bénéficiaires des prestations et de répondre aux besoins liés à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants.

Les délégués reçoivent également de plein droit les allocations mensuelles d'aide à domicile.

La décision du Juge des Enfants fixe la durée de la mesure qui ne peut excéder 2 ans. Elle peut toutefois être renouvelée par décision motivée.

### **III – FONDEMENT TEXTUEL**

Articles :

L.222-3 / L 222-4 / L 223-5 et L 474-1 à L 474-8 du Code de l'Action Sociale et de la Famille

375-9-1 du Code Civil

L 552-6 et L 755-4 du Code de la Sécurité Sociale

## AIDE A DOMICILE : AIDES FINANCIERES

### I – NATURE ET OBJECTIFS

Les aides financières s'adressent aux familles dont les ressources ne suffisent pas à assurer l'entretien ou l'éducation d'un enfant, ou aux femmes enceintes, aux mineurs émancipés et aux majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales.

Elles prennent la forme de secours d'urgence ou d'allocation mensuelle.

Il doit être établi que la demande d'aide est destinée à maintenir l'enfant dans son milieu familial ou contribuer en coordination avec d'autres organismes sociaux au règlement de situations financières graves susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité de mineurs et privilégier les besoins propres des jeunes, liés à leur éducation, à leur formation scolaire, professionnelle et tout ce qui peut favoriser leur insertion sociale.

Ces aides impliquent un suivi par un travailleur social qui a pour mission d'élaborer un projet avec la famille afin de l'amener à rechercher une solution à ses difficultés.

Elles ne constituent qu'une aide temporaire et non un complément de ressources ou un revenu minimum établi de façon systématique. Ces allocations ne se substituent pas à un droit que la famille omettrait de faire valoir (droits à des prestations de la Caisse d'Allocation Familiale, Sécurité Sociale,...).

### II - MODALITES D'EXERCICE

#### 1-Formulation de la demande :

La personne doit en faire la demande au président du conseil général. En pratique, le demandeur s'adresse au Secteur d'Action Sociale de son domicile qui reçoit sa demande et la prend en compte.

#### 2- Traitement et évaluation de la demande :

L'attribution d'une aide financière est précédée d'une évaluation sociale. Un rapport est alors rédigé par le travailleur social territorialement compétent afin de déterminer le cadre des démarches nécessaires à la résolution des difficultés financières de la famille. C'est sur la base de ce rapport que l'aide financière va être attribuée ou non. Pour être attribuée, la demande d'aide doit être destinée à maintenir l'enfant dans son milieu familial ou doit contribuer au règlement de situations financières graves susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité du mineur et privilégier ses besoins propres ...

Les renseignements nécessaires à l'établissement de la demande et à l'évaluation de la situation financière de la famille portent sur l'état civil du demandeur et des personnes vivant au foyer ainsi que sur leurs ressources. Un quotient social est calculé tenant compte de l'intégralité des ressources (y compris les prestations familiales) divisée par le nombre d'unité de consommation composant le foyer (conformément au décret du 22 octobre 1999, article 20 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées). Le montant de l'aide sera apprécié en fonction du seuil retenu qui correspond au seuil de pauvreté national.

#### 3- Décision :

C'est sur la base du rapport établi par le travailleur social que l'aide financière va être attribuée ou non. En pratique c'est le Responsable d'Action Sociale de Secteur (agissant par délégation du président du conseil général) qui prend cette décision.

Il rend un avis qui peut-être favorable ou défavorable pour la prise en charge de la mesure.

En cas d'avis favorable, la mesure interviendra sur décision motivée du président du conseil général prise sous la forme d'un arrêté. Celui-ci vise notamment la demande de l'utilisateur, fixe la durée de la mesure, le montant de l'aide accordée, désigne le bénéficiaire et mentionne le motif de la mesure, et les délais et voies de recours.

Il sera notifié, au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement à M...le..., à... ».

Dans le cas d'un avis défavorable du RASS, pour l'attribution d'une aide financière, l'arrêté, valant décision de refus, sera motivé, et comportera les délais et voies de recours. La décision de refus sera notifiée au(x) demandeur(s) et éventuellement à la personne qui assume effectivement la charge du ou des mineurs, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, selon les mêmes modalités que pour une décision favorable.

La mesure prend fin lorsqu'elle est arrivée à l'échéance fixée dans l'arrêté accordant l'aide financière. Hors de ce cas, le président du conseil général (et par délégation le RASS) met fin à la mesure lorsque l'objectif est atteint ou lorsqu'une autre mesure a dû être envisagée ou sur la demande du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, et le cas échéant de la personne qui assume la charge effective du mineur, du mineur émancipé, du jeune majeur de moins de 21 ans, de la femme enceinte. Cette décision, qui doit être motivée, prend également la forme d'un arrêté notifié au(x) demandeur(s) et éventuellement à la personne qui assume effectivement la charge du ou des mineurs, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, selon les mêmes modalités que celles prévues pour l'arrêté initial.

#### **4- Modalités de règlement :**

L'aide financière est temporaire et ponctuelle.

Elle peut être réduite, suspendue voire supprimée si son bénéficiaire cesse d'être privé de ressources, ou s'il ne l'utilise pas pour les besoins de l'enfant, ou en cas de placement de l'enfant.

Le versement d'aides financières, qu'il soit effectué sous forme soit de secours exceptionnels, soit d'allocations mensuelles, peut l'être à titre définitif ou sous condition de remboursement.

Les secours et allocations mensuelles d'aide à domicile sont incessibles et insaisissables.

Ces aides sont délivrées par priorité par chèque sur le trésor, mais peuvent l'être également en espèces (si leur montant est inférieur à 750 €) ou par virement.

En cas de règlement en espèces, les aides peuvent être retirées au guichet des trésoreries publiques ou à la paierie départementale.

A la demande du bénéficiaire, l'aide peut être versée à toute personne chargée temporairement de l'enfant. Lorsqu'un délégué aux prestations familiales a été nommé par le juge des enfants, il reçoit de plein droit l'allocation mensuelle.

### **III – CAS SPECIFIQUE DES ALLOCATIONS JEUNES MAJEURS ET DU MINEUR EMANCIPE**

Un jeune majeur âgé de moins de 21 ans ou un mineur émancipé peut bénéficier de secours d'urgence ou d'allocation mensuelle comme ci-dessus décrit quand il rencontre des difficultés familiales, sociales et financières.

Conformément aux dispositions des articles 203 et suivants et l'article 371-2 du Code Civil, les parents restent redevables de l'obligation alimentaire envers leur(s) enfant(s) majeur(s) ; une évaluation doit être

faite auprès des parents afin de vérifier qu'ils se soustraient à cette obligation ou qu'ils ne sont pas en capacité de répondre aux besoins matériels de leurs enfants.

Une aide financière en parallèle à une mesure éducative peut être versée à un jeune majeur de moins de 21 ans ou à un mineur émancipé disposant de peu ou pas de ressources, confronté à des difficultés sociales importantes mais qui a ou souhaite avoir un projet d'insertion.

La demande est faite par écrit par le jeune, adressée au président du conseil général. En pratique, il s'adresse au Secteur d'Action Sociale de son domicile qui reçoit sa demande et la prend en compte. Sa demande fait l'objet d'une évaluation de sa situation matérielle, sociale et financière par un travailleur social. C'est sur la base de cette évaluation que l'aide financière va être attribuée ou non. En pratique, c'est le Responsable d'Action Sociale de Secteur (agissant par délégation du président du conseil général) qui prend cette décision.

La décision d'attribution ou de refus prend la forme d'un arrêté du président du conseil général (signé par délégation par le Responsable de l'action sociale de secteur) qui est susceptible de recours. L'arrêté, qui mentionne les voies de recours (délais et modalités), est notifié par courrier au jeune ou remis en mains propres selon les mêmes modalités que pour une aide financière présentée par tout autre demandeur. En cas d'attribution, un contrat est établi entre le jeune et le président du conseil général (par délégation le Responsable d'Action Sociale de Secteur) déterminant le montant et la durée de l'allocation jeune majeur et les engagements pris par le jeune concernant la réalisation de son projet. Ce contrat est signé pour 3 mois et fait l'objet d'un arrêté (signé par délégation par le Responsable de l'action sociale de secteur et notifié au jeune, ou remis en mains propres selon les mêmes modalités que pour l'attribution de l'aide financière). Il peut ensuite être renouvelé, après une nouvelle évaluation de la situation du jeune, et donne lieu à un nouvel arrêté, pour une durée maximale de 1 an et ce jusqu'aux 21 ans du jeune. Il peut être modifié à tout moment par accord des parties. En cas de non-respect des engagements pris par le jeune, le Responsable d'Action Sociale de Secteur peut rompre le contrat avant la date prévue de son expiration. Cette décision est motivée et notifiée par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre émargement) au jeune sous forme d'arrêté, signé par délégation du président du conseil général par le Responsable de l'action sociale de secteur, avec mention des voies de recours (délais et modalités).

Le montant de l'allocation est calculé en fonction du budget élaboré en accord avec le Responsable d'Action Sociale de Secteur qui tient compte des ressources et des charges du jeune. Le jeune doit avoir sollicité les aides de droit commun (prestations de la CAF, de la Sécurité Sociale, bourses d'Etat...) qu'il est susceptible de percevoir. Il doit, sauf raison particulière validée par le Responsable d'Action Sociale de Secteur, assurer une partie de son autonomie financière (salaire d'appoint).

Chaque échéance fait l'objet d'un rapport d'évaluation du travailleur social assurant le suivi éducatif du jeune.

#### **IV – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Le conseil général (RASS, travailleur social)

La famille, la femme enceinte, le mineur émancipé, le majeur de moins de 21 ans

Le délégué aux prestations familiales

#### **V – FONDEMENTS TEXTUELS**

Art. L. 222-1 à L. 222-4 du CASF

Décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics

Arrêté du 23 juillet 1991 modifié relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics

**AIDE A DOMICILE : AED / AEMO**  
**Action éducative auprès de l'enfant et de sa famille**

En considération de leur situation, une action éducative peut être réalisée auprès de l'enfant et de sa famille. Cette mesure peut prendre une forme administrative ou judiciaire.

Le département des Yvelines avait fait le choix de distinguer ces deux formes d'une même mesure : AEMOA pour les mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert Administrative et AEMOJ pour les mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert Judiciaire.

Afin de ne pas entraîner de confusion entre ces deux mesures, l'AEMOA devient l'Action Educative à Domicile ou AED, l'appellation AEMO étant désormais réservée aux seules mesures judiciaires.

La première, l'AED, est décidée par le président du conseil général (et par délégation par le RASS). Elle peut être demandée par le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale ou la personne qui assume la charge effective du mineur, le mineur émancipé ou le jeune majeur de moins de 21 ans. Elle ne peut être mise en œuvre qu'avec l'accord écrit du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale. Elle intervient à la suite d'une évaluation de la situation du jeune et de sa famille effectuée par des professionnels du secteur d'action sociale.

La seconde, l'AEMOJ, est mise en place par le président du conseil général sur décision du juge des enfants. Dans ce cas, l'accord du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale ou de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, n'a pas à être recueilli par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département.

## **I – Action Educative à Domicile**

### **1- Nature et objectif**

L'AED s'exerce à domicile auprès de l'enfant, et du demandeur à la mesure. Celle-ci présente un caractère préventif et s'assigne pour objectif d'accompagner le ou les détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale, ou de la personne qui assume effectivement la charge du mineur, qui rencontrent des difficultés importantes dans l'éducation d'un enfant, de stabiliser les relations familiales ainsi que de maintenir ou développer une activité scolaire, professionnelle ou sociale. Elle consiste notamment en un soutien psychologique et éducatif apporté à la famille. Cette action vise à répondre à des difficultés sociales graves pour un mineur émancipé ou jeune majeur de moins de 21 ans afin de lui permettre d'accéder à l'autonomie et de construire un parcours d'insertion.

### **2 - Modalités d'exercice**

#### **- Formulation de la demande :**

La personne doit en faire la demande au président du conseil général. En pratique, le demandeur s'adresse au Secteur d'Action Sociale de son domicile.

L'intervention ne peut être mise en place qu'à la demande ou avec l'accord du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et le cas échéant la personne qui assume la charge effective du mineur, du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans.

L'attribution d'une telle mesure ne peut se faire qu'avec l'accord formel du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et le cas échéant la personne qui assume la charge effective du mineur, du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans.

Dans tous les cas, cet accord doit être écrit, puisque le document sur lequel il est formalisé doit comporter :

- la nature et la durée de la mesure
- les, nom et qualité, de la ou des personnes chargées du suivi de la mesure (le délégué du président du conseil général (RASS) – le travailleur social en charge de l'accompagnement de la famille – la secrétaire ou la gestionnaire au secteur d'action sociale qui suit administrativement le dossier)
- les conditions dans lesquelles la mesure va être exercée
- les conditions de révision de la mesure

L'intervention ne peut être proposée qu'après l'élaboration d'une évaluation sociale.

#### **- Traitement et évaluation de la demande :**

C'est sur la base du rapport rédigé par un travailleur social territorialement compétent que la mesure aide éducative va être attribuée ou non.

#### **- Décision :**

Avant de prendre toute décision, le Responsable d'Action Sociale de Secteur agissant par délégation du président du conseil général émet un avis qui peut être favorable ou défavorable.

Lorsqu'il accorde la mesure, le Responsable d'Action Sociale de Secteur agissant par délégation du président du conseil général rend une décision motivée sous la forme d'un arrêté. Celui-ci vise notamment l'accord de l'utilisateur, fixe la durée de la mesure, désigne le bénéficiaire, et mentionne le motif de la mesure et les délais et voies de recours.

Il sera notifié, au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale, au mineur émancipé, au jeune majeur de moins de 21 ans, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement de M...le..., à... ».

Dans le cas d'un refus du RASS pour l'attribution d'une mesure d'AED, la décision sera prise sous forme d'un arrêté motivé qui comportera les délais et voies de recours. L'arrêté sera notifié au(x) demandeur(s) et le cas échéant à la personne qui assume effectivement la charge du ou des mineurs, quand il ne s'agit pas du ou des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale, au mineur émancipé, au jeune majeur de moins de 21 ans, selon les mêmes modalités que pour une décision favorable.

#### **- Exercice de la mesure :**

L'action est contractualisée et basée sur l'adhésion des personnes concernées. L'accompagnement du demandeur et/ou du bénéficiaire est réalisé par un travailleur social du secteur d'action sociale dans lequel est situé son domicile. A cette occasion, un projet éducatif est proposé et formalisé par un document signé par le Responsable de secteur d'action sociale (par délégation du président du conseil général) et le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant la personne qui assume la charge effective du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale, le mineur émancipé, le jeune majeur de moins de 21 ans ainsi que par le travailleur social chargé de la mesure.

Un rapport est établi sur la situation de l'enfant par le secteur d'action sociale, après une évaluation pluridisciplinaire.

La mesure prend fin lorsqu'elle est arrivée au terme fixé. Hors de ce cas, le président du conseil général (et par délégation le RASS) met fin à la mesure lorsque l'objectif est atteint ou lorsqu'une autre mesure a dû être envisagée ou sur la demande du ou des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale ou à défaut de la personne qui assume la charge effective du mineur, ou du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans. Cette décision, qui doit être motivée, prend également la forme d'un arrêté notifié au(x) demandeur(s) et éventuellement à la personne qui assume effectivement la charge du mineur, quand il ne s'agit pas du ou des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale, selon les mêmes modalités que celles prévues pour l'arrêté initial.

Pour l'exercice de l'AED, une contribution financière pourra être demandée aux parents, le cas échéant à la personne qui assume la garde effective du mineur, au mineur émancipé ou au jeune majeur de moins de 21 ans. Cette contribution ne peut être supérieure mensuellement, pour chaque personne prise en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, à 50 p. 100 de la base mensuelle de calcul des prestations familiales mentionnée à l'article L. 551-1 du code de la sécurité sociale.

## **II - Action Educative en Milieu Ouvert à caractère Judiciaire (A.E.M.O.J)**

### **1- Nature et objectif**

L'action éducative en milieu ouvert à caractère judiciaire (A.E.M.O.J) s'exerce à domicile auprès de l'enfant et de sa famille, le cas échéant de la personne qui assume sa charge effective, ou auprès d'un mineur émancipé, ou auprès d'un jeune majeur de moins de 21 ans. Elle se présente sous la forme d'un soutien éducatif et psychologique consistant à apporter aide et conseil au bénéficiaire et/ou à sa famille. Cette mesure vise à répondre à des difficultés importantes dans l'éducation d'un enfant ou à des difficultés sociales graves pour un mineur émancipé ou jeune majeur de moins de 21 ans afin de lui permettre d'accéder à l'autonomie et de construire un parcours d'insertion.

Cette mesure d'assistance éducative peut s'appliquer lorsque les conditions de vie d'un mineur mettent en danger sa santé sa sécurité ou sa moralité, ou lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises.

La mesure s'adresse aussi à toute personne mineure émancipée ou majeure de moins de vingt et un ans éprouvant de graves difficultés d'insertion sociale.

### **2- Modalités d'exercice**

La mesure d'A.E.M.O.J est prononcée dans l'intérêt de l'enfant par le juge des enfants. Sa durée ne peut excéder deux ans. Elle peut être renouvelée par décision motivée.

Le Juge pour Enfants apprécie si le recours à une mesure d'AEMO judiciaire est justifié. A cet égard, il peut vérifier si une ou plusieurs prestations ASE, administratives, ont été proposées à la famille, ou que celles-ci n'ont pu se mettre en place du fait du refus des représentants légaux, ou que leur échec est le résultat de l'absence de collaboration de la famille.

Dans le cas d'un jeune majeur de moins de 21 ans ou d'un mineur émancipé, le juge des enfants ne peut prendre une mesure d'A.E.M.O. qu'avec son accord et à sa demande.

En fonction des décisions prises par le juge des enfants, les mesures d'A.E.M.O.J sont exercées soit par une personne qualifiée, soit par un organisme public ou privé habilité, soit par le service de la protection judiciaire de la jeunesse relevant du ministère de la justice, soit enfin par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département.

Sauf lorsqu'elle est assurée par un service de la protection judiciaire de la jeunesse, l'exécution de la mesure est prise en charge financièrement par le département. Un arrêté de prise en charge financière est pris en ce sens par le président du conseil général (par le RASS par délégation). Cet arrêté est notifié au(x) détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, au mineur émancipé ou au jeune majeur de moins de 21

ans avec indication des délais et voies de recours ouverts aux intéressés pour le contester. Cette décision est également notifiée à l'organisme ou à la personne chargée de l'accomplissement de la mission. Il est mis fin à cette prise en charge selon les mêmes modalités lorsque la mesure est arrivée au terme fixé ou avant son échéance, sur décision du juge des enfants.

Lorsqu'elle est confiée au service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département, la réalisation de la mesure est déléguée à des prestataires extérieurs habilités. Sa prise en charge par le département fait l'objet d'un arrêté du président du conseil général (du RASS par délégation) notifié au(x) détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, au mineur émancipé ou au jeune majeur de moins de 21 ans et au prestataire. Il porte l'indication de la durée de la mesure, du prestataire chargé de l'exercer et des délais et voies de recours ouverts aux intéressés pour contester la décision.

Dans tous les cas et sans préjudice des prérogatives de l'autorité judiciaire, le Responsable de l'action sociale de secteur, organise entre les services du département et les services chargés de l'exécution de la mesure, les modalités de coordination en amont, en cours et en fin de mesure, aux fins de garantir la continuité et la cohérence des actions menées. A cette fin, l'organisme qui a été chargé de l'exécution de la mesure transmet au président du conseil général au moins une fois par an un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action ou les actions déjà menées. Il en avise, sauf en cas de danger pour l'enfant, le père, la mère, toute personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, ainsi que le mineur en fonction de son âge et de sa maturité.

### **3 - Fondements textuels**

Art. 375-1, 375-2 et 375-4 à 375-8 du Code civil

Art. L. 111-4 du Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 221-1 et L. 221-4 du Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 222-1, L. 222-2 et L. 222-3 du Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 223-1, L.223-2, L.223-4 L. 223-5 du Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 228-2 et L. 228-3 du Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 313-8, L. 313-8-1 et L. 313-9 du Code de l'action sociale et des familles

Art. R. 223-1 et s. du Code de l'action sociale et des familles

Art. R. 228-1 et R. 228-2 du Code de l'action sociale et des familles

Décret n° 75-96 du 18 février 1975

## **FICHE 6**

### **LA MESURE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE (MASP)**

#### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

La mesure d'accompagnement social personnalisé est une mesure qui relève du Conseil général depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009. Elle est destinée à aider toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources.

Cette mesure lui permet de bénéficier d'un accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé.

Les prestations sociales concernées sont notamment, le revenu de solidarité active (RSA) l'allocation aux adultes handicapés (AAH), la prestation de compensation du handicap (PCH), l'aide personnalisée au logement (APL), l'allocation de logement sociale, l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), les allocations de solidarité aux personnes âgées, certaines autres prestations familiales versées par la Caisse d'Allocations Familiales.

#### **Les objectifs de la MASP**

La MASP, qui prend la forme d'un contrat d'accompagnement social personnalisé, est une mesure administrative nécessitant, pour sa mise en œuvre, l'accord des personnes en grande difficulté sociale.

Elle doit prévoir des actions en faveur de l'insertion sociale afin de permettre de rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations sociales.

Le bénéficiaire de la mesure peut autoriser le Président du Conseil général à percevoir et à gérer pour son compte tout ou partie des prestations sociales qu'il perçoit en les affectant en priorité au paiement des loyers et des charges locatives en cours.

En cas de refus par l'intéressé du contrat d'accompagnement social personnalisé ou de non-respect de ses clauses, le Président du Conseil général (par délégation le DAST) peut demander au juge d'instance que soit procédé au versement direct, chaque mois, au bailleur, des prestations sociales dont l'intéressé est bénéficiaire à hauteur du montant du loyer et des charges locatives dont il est redevable.

Cette procédure ne peut être mise en œuvre que si l'intéressé ne s'est pas acquitté de ses obligations locatives depuis au moins deux mois. Mais, elle ne peut avoir pour effet de le priver des ressources nécessaires à sa subsistance et à celle des personnes dont il assume la charge effective et permanente.

Le juge fixe la durée du prélèvement dans la limite de deux ans renouvelables sans que la durée totale de celui-ci puisse excéder quatre ans.

Le président du conseil général peut à tout moment saisir le juge pour mettre fin à la mesure.

#### **II - MODALITES D'EXERCICE**

##### **Mise en œuvre de la mesure :**

Le département prévoit trois niveaux de mesures, en fonction du degré de difficultés rencontrées par la personne :

- Une mesure contractuelle ayant pour objet une aide à la gestion des prestations sociales perçues par la personne avec un accompagnement social ;
- Une mesure contractuelle avec délégation de gestion de tout ou partie des prestations sociales perçues par la personne avec un accompagnement social ;
- Une mesure contraignante de versement direct au bailleur de tout ou partie des prestations sociales avec un accompagnement social. Elle est prévue pour éviter les expulsions locatives, à la demande du Juge d'Instance saisi par le président du conseil général, si la personne est en dette locative depuis au moins 2 mois et si elle ne respecte pas les clauses du contrat (proposé aux deux premiers niveaux) ou refuse de le signer.

Le Département des Yvelines a décidé d'en confier la mise en œuvre à deux prestataires, répartis sur les neuf territoires d'action sociale du département.

Le travailleur social du territoire d'action sociale sous la responsabilité du RASS ou le travailleur social d'un autre service est chargé de l'évaluation préalable de la situation de la personne.

La demande est ensuite validée par le représentant du Conseil Général au territoire (le RASS par délégation) et fait l'objet d'un contrat signé par le bénéficiaire et par le représentant du Conseil Général (le DAST par délégation) comprenant des engagements réciproques.

Ce contrat a une durée de 6 mois à 2 ans, renouvelable après évaluation dans la limite de 4 ans au total.

Dans le délai d'un mois, le prestataire élabore avec le bénéficiaire un plan d'aide adapté à sa situation pour une durée de 6 mois.

A la fin de la mesure, un bilan est réalisé avec la personne pour envisager une fin ou un éventuel renouvellement de cette mesure qui ne peut excéder 4 ans.

Lorsque la MASP n'aura pas permis à son bénéficiaire de surmonter ses difficultés à gérer ses prestations sociales et que sa santé ou sa sécurité en seront compromises, le Président du Conseil général devra transmettre au Procureur de la République un rapport d'évaluation de la situation sociale et pécuniaire de l'intéressé, et un bilan des actions personnalisées menées, en y joignant également, sous pli cacheté, les informations médicales dont il dispose sur le bénéficiaire. Le Procureur pourra alors saisir le Juge des Tutelles aux fins d'ouvrir une mesure de protection juridique ou une mesure d'accompagnement judiciaire.

La personne est informée par écrit des décisions prises et des voies de recours si elle souhaite les contester :

- recours gracieux par courrier au directeur du territoire d'action sociale,
- recours contentieux au tribunal administratif dans les deux mois suivant la notification de la décision.

**Financement de la mesure :**

La MASP est à la charge du Département qui peut demander une contribution financière au bénéficiaire de la mesure en fonction de ses ressources.

### **III – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Le Conseil Général

Les Associations prestataires

### **IV – FONDEMENT TEXTUEL**

Article L271-1 à L271-8, R271-1 à D271-5, et R271-6 à R271-16 du code de l'action sociale et des familles

**FICHE 7**  
**LA PREVENTION GENERALE**  
**LA PREVENTION SPECIALISEE**

Depuis la décentralisation, le Département a en charge la protection de l'enfance, compétence qui a été réaffirmée par la loi du 5 mars 2007.

La protection de l'enfance a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs. Elle comporte à cet effet un ensemble d'interventions en faveur des parents et des enfants.

La prévention générale et la prévention spécialisée s'inscrivent dans ce cadre en proposant des actions visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles et pour lesquelles le Département accorde des subventions

La prévention générale est développée par des associations ou des communes qui présentent des actions visant à permettre aux intéressés d'assurer leur propre prise en charge et leur insertion sociale, et proposent des actions d'animation socio-éducatives, des actions de prévention de la délinquance.

Lorsque les partenaires d'un territoire d'action sociale identifient des jeunes et des familles en difficulté ou en rupture avec leur milieu, qui n'investissent pas les lieux d'accueil et de loisirs où sont développés les actions de prévention générale, une autre forme de réponse aux besoins spécifiques de ces jeunes peut être apportée par la mise en place d'une équipe de prévention spécialisée.

Cette équipe de professionnels éducateurs a un mode d'intervention spécifique en allant à la rencontre des jeunes les plus isolés, en les accompagnant individuellement et en leur proposant des actions collectives de développement local.

**I – LA PREVENTION GENERALE**

**I – 1 Nature et objectifs**

Les porteurs de projet (communes ou associations) doivent présenter des actions visant les objectifs suivants :

1/ Une prévention portant sur l'ensemble des facteurs de risques auxquels enfants et adolescents peuvent être exposés. Une priorité est donnée en direction des adolescents.

- en construisant des projets socio-éducatifs aux moyens d'actions individuelles et collectives, en lien avec le partenariat local, la famille et l'école,

- en recherchant une implication des parents aux actions concernant leurs enfants.

2/ Un soutien aux parents afin de conforter leur rôle et valoriser leurs potentialités ou compétences éducatives.

Les thèmes des actions généralement retenus sont les suivants :

- Accompagnement scolaire, Intégration dans la cité, Activités culturelles et de loisirs, Accueil de proximité et actions d'écoute et de soutien aux familles, Soutien à la parentalité en lien avec le Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents des Yvelines (REAAPY), Activités intergénérationnelles, Médiation, Image de soi et Santé (comme par exemple prévention des attitudes d'addiction).

Le département a aussi souhaité développer une action spécifique « Yvelines Campus » qui permet à des jeunes Yvelinois de participer à des activités diverses réparties sur différents sites pendant les vacances

scolaires et d'éviter que ces jeunes ne soient livrés à eux même. Avec un programme éducatif et pédagogique, cette action est un lieu d'observation privilégié qui alimentera l'observatoire de l'adolescence sur la connaissance de cette période de la vie.

### I – 2 Modalités d'exercice

Les associations porteuses de projet font une demande de subvention à l'aide d'un dossier accompagné de diverses pièces justificatives adressé au guichet unique à la Direction des Finances.

Ces demandes sont instruites par le Territoire d'action sociale pour les actions de portée locale et par le service famille niveau départemental pour les actions de portée départementale.

L'instruction permet de s'assurer que le projet répond bien aux objectifs fixés par le département et d'examiner l'intérêt de sa pérennisation par rapport aux évolutions des jeunes et des familles concernés et de leur environnement.

La subvention départementale de 90% du montant accordée pour l'année en cours est versée après délibération en commission permanente et signature d'une convention. Les 10% restant sont versés en année N+1 sur production par l'association d'un compte d'exploitation, d'un bilan financier de l'exercice écoulé établi selon les mêmes formes que celles retenues pour le budget prévisionnel et d'un rapport d'évaluation tant quantitatif que qualitatif concernant les actions de prévention retenues dans la convention.

## **II – LA PREVENTION SPECIALISEE**

### II – 1 Nature et objectifs

La prévention spécialisée a pour objectif :

- de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles,
- d'être un moyen de socialisation et de promotion des jeunes en grande difficulté,
- de faciliter l'accès des jeunes aux équipements de formation, de loisirs, au monde du travail,
- de contribuer à l'amélioration des relations avec leur famille et leur environnement.

La prévention spécialisée s'adresse prioritairement :

- aux jeunes de 12 à 18 ans. Les actions en direction des enfants de 10 à 12 ans et des jeunes adultes de 18 à 25 ans peuvent faire l'objet de projets particuliers.
- aux jeunes fragiles, en difficulté ou en rupture avec leur environnement familial ou social qui, en fonction des problèmes rencontrés ne fréquentent pas les équipements existants ou en sont exclus,
- aux jeunes ayant un besoin de repères, d'un espace et d'un temps transitionnel hors structure avant toute démarche d'insertion.

### III-2 Modalités d'exercice

La prévention spécialisée se caractérise par des principes spécifiques de fonctionnement déclinés dans une charte signée par le président du conseil général et le président du comité départemental de liaison des associations de prévention spécialisée :

- l'absence de mandat individuel nominatif,
- la libre adhésion des jeunes à la démarche éducative qui leur est proposée,
- le respect de l'anonymat et de la confidentialité,
- le travail en réseau et le partenariat.

Le Conseil Général a posé quelques principes généraux au respect duquel il conditionne son engagement en tant que collectivité locale compétente de par la loi et en tant que principal financeur (70 à 80% du montant de la participation accordée, les 20% à 30% étant versé par la commune).

Ces principes sont les suivants :

- un diagnostic partagé entre le département et la commune préalable à tout conventionnement,
- la participation des communes et associations à la mise en œuvre de la politique adolescence,
- le passage de relais de la prévention spécialisée vers les dispositifs de droit commun pour les jeunes qu'elle suit,
- le travail avec les familles, prioritairement pour les jeunes de 10-14 ans,

- l'évaluation de l'efficacité de la prévention spécialisée,
- la participation aux instances locales.

## II – 3 Modalités de mise en oeuvre

Le Conseil Général met en oeuvre les actions de prévention spécialisée en faisant appel à des associations privées.

Les Directeurs d'Action Sociale des Territoires (DAST) négocient avec les communes et élaborent un cahier des charges prenant en compte les spécificités de chaque territoire d'intervention à partir du diagnostic partagé.

La structure porteuse de l'équipe de prévention spécialisée est choisie sur la pertinence de son projet et l'adéquation de ses méthodes d'intervention en fonction des enjeux relevés dans le cahier des charges et l'expérience antérieure de l'association dans le domaine de la prévention spécialisée.

Les obligations de l'association de prévention spécialisée sont inscrites dans la convention tripartite qu'elle signe avec le Conseil Général et la commune :

- elle participe à l'évaluation des actions conduites et à l'étude des résultats en fonction des objectifs posés en renseignant les indicateurs proposés à l'échelon départemental,
- elle participe au comité de pilotage local organisé par le Conseil Général et composé de représentants du département au territoire, de la commune. Ce comité de pilotage local définit les orientations les plus adaptées aux phénomènes d'inadaptation sociale des jeunes et évalue l'adéquation et le niveau d'atteinte des objectifs fixés au regard des actions menées. Il met en place un comité de suivi opérationnel,
- elle transmet les documents suivants : un rapport d'activité annuel pour le 31 mars, un budget prévisionnel et le compte administratif pour le 30 avril,
- elle contribue à renseigner l'analyse des besoins sociaux du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le rapport annuel sur les inégalités sociales communiqué par les mairies au niveau national.

## III – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

Le Conseil Général

Les mairies

Les associations

## IV – FONDEMENT TEXTUEL

Loi du 6 janvier 1986, Titre II, Chapitre 1<sup>er</sup>, Sous-section II, article 45.

Loi du 5 mars 2007, Titre I, Article 1.

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

## **FICHE 8** **LE CONTRAT DE RESPONSABILITE PARENTALE**

### **LE DISPOSITIF**

Le contrat de responsabilité parentale est défini à l'art. L. 222-4-1 du code de l'action sociale et des familles « en cas d'absentéisme scolaire (...), de trouble porté au fonctionnement d'un établissement scolaire ou de toute autre difficulté liée à une carence de l'autorité parentale, le président du conseil général, de sa propre initiative ou sur saisine de l'inspecteur d'académie, du chef d'établissement d'enseignement, du maire de la commune de résidence du mineur, du directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales ou du préfet, propose aux parents ou au représentant légal du mineur un contrat de responsabilité parentale ou prend toute autre mesure d'aide sociale à l'enfance adaptée à la situation. Ce contrat rappelle les obligations des titulaires de l'autorité parentale et comporte toute mesure d'aide et d'action sociales de nature à remédier à la situation. (...).

Lorsqu'il constate que les obligations incombant aux parents ou au représentant légal du mineur n'ont pas été respectées ou lorsque, sans motif légitime, le contrat n'a pu être signé de leur fait, le président du conseil général peut :

- 1° Demander au directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales la suspension du versement de tout ou partie des prestations afférentes à l'enfant, en application de l'article L. 552-3 du code de la sécurité sociale ;
- 2° Saisir le procureur de la République de faits susceptibles de constituer une infraction pénale ;
- 3° Saisir l'autorité judiciaire pour qu'il soit fait application, s'il y a lieu, des dispositions de l'article 375-9-1 du code civil ».

Il s'agit d'une prestation d'aide sociale à l'enfance.

#### **1- Les cas d'ouverture :**

##### **- l'absentéisme scolaire**

défini à l'art. L. 131-8 du code de l'éducation « lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie. Celui-ci peut consulter les assistantes sociales qui dépendent du Service Social en Faveur des Elèves, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants présumés réfractaires.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'inspecteur d'académie afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales dans les cas suivants :

- 1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, ils n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- 2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

Lorsque le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'inspecteur d'académie afin que celui-ci adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, il en informe le maire de la commune dans laquelle l'élève est domicilié.

L'inspecteur d'académie saisit le président du conseil général des situations qui lui paraissent justifier la mise en place d'un contrat de responsabilité parentale (...)

### **- le trouble porté au fonctionnement d'un établissement scolaire**

il s'agit notamment du non-respect réitéré du règlement intérieur

### **- toute autre difficulté liée à une carence de l'autorité parentale**

la notion de carence parentale fait référence à l'art. 371-1 du code civil « l'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité »

### **2- Les intervenants et la coordination :**

En cas d'absentéisme scolaire (tel que défini ci-dessus) ou de trouble porté au fonctionnement d'un établissement scolaire ou de toute autre difficulté liée à une carence de l'autorité parentale, le président du conseil général (le RASS par délégation), de sa propre initiative ou sur saisine propose aux parents ou au représentant légal du mineur un contrat de responsabilité parentale.

Le président du conseil général peut être saisi par les autorités suivantes :

→ en cas d'absentéisme scolaire : l'inspecteur d'académie ou le maire de la commune de résidence du mineur (lorsque le maire décide de saisir le président du conseil général sur ce motif, il en informe l'inspecteur d'académie)

→ en cas de trouble porté au fonctionnement d'un établissement scolaire : le chef d'établissement d'enseignement

→ pour toute autre difficulté liée à une carence de l'autorité parentale : le directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales ou le préfet ou le maire de la commune où réside le mineur ou l'inspecteur d'académie ou le chef de l'établissement scolaire

Dans le cas où il a été saisi par une de ces autorités, le président du conseil général (le RASS par délégation) l'informe de la conclusion du contrat de responsabilité parentale et de sa mise en œuvre. Cette autorité peut lui faire également connaître les informations dont elle dispose sur l'exécution de ce contrat.

Les autorités qui saisissent le président du conseil général lui indiquent les motifs et circonstances de fait qui les conduisent à lui proposer de conclure avec les parents ou le représentant légal du mineur un contrat de responsabilité parentale.

### **3- Le contrat :**

Le contrat de responsabilité parentale, signé par le président du conseil général (le RASS par délégation) et par les parents ou le représentant légal du mineur, rappelle les obligations des titulaires de l'autorité parentale, comporte toute mesure d'aide et d'action sociales de nature à remédier à la situation, fixe avec les titulaires de l'autorité parentale leurs engagements pour remédier aux difficultés identifiées dans le contrat.

Le contrat a une durée initiale de 6 mois maximum et peut être renouvelé, sans que sa durée totale n'excède 12 mois.

Il comporte notamment :

- les motifs et les circonstances de fait justifiant le recours à un tel contrat ainsi qu'une présentation de la situation de l'enfant et des parents ou du représentant légal du mineur
- un rappel des obligations des titulaires de l'autorité parentale
- des engagements des parents ou du représentant légal du mineur pour remédier aux difficultés identifiées dans le contrat
- des mesures d'aide et d'action sociales relevant du président du conseil général de nature à contribuer à résoudre ces difficultés

- sa durée initiale, qui ne peut excéder six mois (lorsque le contrat est renouvelé, la durée totale ne peut être supérieure à un an)
- les modalités du réexamen de la situation de l'enfant et des parents ou du représentant légal du mineur durant la mise en œuvre du contrat
- le rappel des sanctions prévues en cas d'échec du contrat de responsabilité parentale.

Ce contrat peut également rappeler les mesures d'aide déjà mises en place par les autorités ayant saisi le président du conseil général, le cas échéant par le responsable du dispositif de réussite éducative ou par d'autres autorités concourant à l'accompagnement de la famille et dont le président du conseil général veille à la coordination avec les mesures prévues par le contrat de responsabilité parentale.

Si dans le délai fixé dans le contrat, les parents ou le représentant légal du mineur ont respecté leur engagement, le contrat de responsabilité parentale prend fin.

#### ***4- Les droits des parents et du représentant légal :***

Lorsque le président du conseil général (le RASS par délégation) envisage de recourir à un contrat de responsabilité parentale, il notifie une proposition de contrat, lors d'un entretien ou par voie postale (lettre recommandée avec accusé de réception), aux parents ou au représentant légal du mineur.

Les parents ou le représentant légal disposent d'un délai de 15 jours à compter de cette notification pour donner leur accord au contrat et le signer, ou, en cas de désaccord, pour faire part de leurs observations et, le cas échéant, de leurs propositions ainsi que des motifs (légitimes) justifiant leur refus de signer.

#### ***5- L'alternative au contrat de responsabilité parentale :***

Le président du conseil général (le RASS par délégation) n'est pas lié par ce dispositif. En effet, il peut, au lieu de proposer un contrat de responsabilité parentale, prendre toute autre mesure d'aide sociale à l'enfance adaptée à la situation afin de revenir à une situation plus favorable à l'enfant.

## **2 - EN CAS D'ECHEC DU CONTRAT DE RESPONSABILITE PARENTALE**

Lorsque le président du conseil général (le RASS par délégation) constate que les obligations incombant aux parents ou au représentant légal du mineur n'ont pas été respectées ou lorsque, sans motif légitime, le contrat n'a pu être signé de leur fait, il peut :

- demander au directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales la suspension du versement de tout ou partie des prestations afférentes à l'enfant, en application de l'art. L. 552-3 du code de la sécurité sociale, pour une durée qu'il décide. La durée de la mesure de suspension est au plus égale à 3 mois. Elle peut être renouvelée dans la limite d'une durée maximale de suspension de 12 mois.

La décision du président du conseil général (du RASS par délégation) de faire suspendre le versement des prestations familiales ne peut pas intervenir avant que les parents ou le représentant légal du mineur n'aient été informés de son projet et des motifs qui le fondent et ainsi mis à même de présenter leurs observations. S'ils le souhaitent, ils peuvent se faire assister par un conseil de leur choix.

La décision de suspension prise, le cas échéant, par le président du conseil général (le RASS par délégation) à l'issue de cette procédure, doit être motivée et notifiée aux intéressés par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception).

Ces dispositions sont également applicables lorsque le président du conseil général (le RASS par délégation) envisage soit de demander le renouvellement d'une précédente mesure de suspension de tout ou partie de ces prestations, soit de s'opposer, à l'issue d'une période de suspension de 12 mois, à leur rétablissement avec effet rétroactif.

La suspension des prestations familiales peut ainsi être renouvelée jusqu'à 12 mois. A la fin de cette période, il y a un rétablissement automatique des prestations. Toutefois, le président du conseil général (le RASS par délégation), sur décision motivée, peut ne pas demander le rétablissement avec effet rétroactif.

- saisir le procureur de la République de faits susceptibles de constituer une infraction pénale

- saisir l'autorité judiciaire pour qu'il soit fait application, s'il y a lieu, des dispositions de l'article 375-9-1 du code civil (mesure d'aide à la gestion du budget familial par la désignation d'un délégué aux prestations familiales par le juge des enfants)

**FONDEMENT TEXTUEL**

Art. L. 222-4-1 du code de l'action sociale et des familles

Art. R. 222-4-1 à R. 222-4-5 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 131-8 du code de l'éducation

Art. L. 552-3 du code de la sécurité sociale

Art. 371-1 et 375-9-1 du code civil

**Chapitre III :**  
**PROTECTION**

## **FICHE 10** **L'ACCUEIL PROVISOIRE**

### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance prend en charge sur décision du président du conseil général (du Responsable de l'Action Sociale de Secteur (RASS), par délégation), les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel, et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel modulable selon leurs besoins ainsi que les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé, familial ou dans un établissement spécialisé ou un service.

Les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite des mineurs confiés au service de l'ASE sont prises en charge par le département (frais d'hébergement, d'habillement, de scolarité, soins médicaux notamment), néanmoins, les parents restent tenus envers leur enfant, quel que soit son mode d'admission au service, à l'obligation alimentaire et une participation financière peut donc leur être demandée. En effet, les différents modes d'admission au service de l'ASE affectent l'exercice de l'autorité parentale mais ne suppriment pas le lien de filiation.

L'objectif visé par la mesure est à terme le retour du jeune au domicile familial.

### **II - BENEFICIAIRES**

Les mesures d'accueil provisoire concernent le mineur, mais également le mineur émancipé et le jeune majeur de moins de 21 ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants, ou la femme enceinte ou la femme mère d'un enfant de moins de trois ans (cf. fiche 14).

### **III - MODALITES D'EXERCICE**

Sauf cas d'urgence, et lorsque le représentant légal du mineur est dans l'impossibilité de donner son accord, ou de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, une mesure d'accueil provisoire ne peut être envisagée sans qu'un rapport d'évaluation sociale n'ait été établi par un travailleur social.

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, avec le concours des travailleurs sociaux concernés, recherche et prépare avec le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale (pour un mineur) ou le mineur émancipé ou le jeune majeur de moins de 21 ans une prise en charge adaptée à la situation et met en oeuvre un soutien éducatif en lien avec les objectifs mentionnés lors de l'admission.

La signature du formulaire de recueil de l'accord du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale (pour un mineur) ou du mineur émancipé ou du jeune majeur de moins de 21 ans à la mesure de placement doit précéder l'accueil du jeune dans l'établissement ou chez l'assistant(e) familial(e).

#### **1 - L'admission dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance d'un mineur**

##### **Traitement et évaluation de la demande**

Le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale présente(nt) sa(leur) demande d'aide soit auprès de l'assistant(e) social(e) de secteur qui accompagne déjà la famille, soit directement auprès du Secteur d'Action Sociale dont la famille dépend du fait de sa domiciliation ou sa résidence. Dans la mesure du possible, la demande est écrite.

La mesure ne peut être attribuée qu'après une évaluation de la situation prenant en compte l'état du mineur et la situation de la famille et les aides auxquelles elle peut faire appel dans son environnement.

Le travailleur social transmet au RASS le rapport d'évaluation sociale sollicitant l'accueil provisoire du mineur.

Le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale est(sont) ensuite reçu(s) par le RASS pour la formalisation et la signature de la demande d'admission, en présence d'un représentant de l'établissement où il doit être accueilli ou de l'assistant(e) familial(e) chez qui le mineur va être accueilli(e).

La famille est associée à toutes les décisions concernant le choix, la durée et les modalités d'accueil. Le service de l'ASE examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis, en fonction de son âge et de sa maturité. Dans tous les cas, l'avis du mineur et les conditions dans lesquelles il a été recueilli font l'objet d'un rapport.

L'admission dans le service de l'aide sociale à l'enfance ne peut se faire qu'avec l'accord écrit du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale. En effet, pour toute décision relative à l'accueil provisoire d'un enfant, le formulaire sur lequel est recueilli cet accord doit obligatoirement mentionner :

- le mode de placement ainsi que les noms et adresse de l'assistant maternel ou de l'établissement (plus le nom du responsable de l'établissement),
- la durée du placement,
- les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et son ou ses représentant(s) légal(aux) (notamment les conditions dans lesquelles ils exerceront leurs droits de visite et d'hébergement),
- l'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec leur enfant et les conditions d'exercice de celles-ci,
- les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant,
- les, nom et qualité, des personnes chargées d'assurer le suivi du placement (le responsable administratif – le RASS, le responsable de l'accompagnement éducatif – le référent – le gestionnaire administratif du dossier) et les conditions dans lesquelles elles l'exercent
- les conditions de révision de la mesure.

Si un seul des représentants légaux (exerçant l'autorité parentale) a demandé au service de l'ASE l'accueil de son enfant, l'autre parent (s'il partage l'exercice de l'autorité parentale) est immédiatement sollicité par le service pour connaître sa position sur la prise en charge de son enfant et obtenir son accord écrit. S'il ne peut pas être joint, le service fera diligence pour obtenir une manifestation de sa part et obtenir ainsi son accord. Si l'accord de l'autre parent ne peut pas être obtenu, ou s'il refuse une prise en charge administrative, celui qui a fait la demande peut s'adresser au Juge aux Affaires Familiales afin d'être autorisé à prendre cette décision seul. Pour le cas où aucune démarche ne serait effectuée par ce parent, et si la situation le justifie, un rapport d'évaluation peut être adressé à la CCIP aux fins d'une saisine de l'autorité judiciaire.

Dans tous les cas où un seul des parents est détenteur de l'exercice de l'autorité parentale, l'autre parent est tout de même informé des décisions prises dans l'intérêt de son enfant.

Une participation familiale peut être demandée au(x) parent(s), ou au(x) représentant(s) légal (aux), dans la mesure où l'obligation alimentaire ne disparaît pas du fait de la prise en charge par l'ASE. Elle est déterminée au regard d'une évaluation budgétaire établie par le travailleur social qui a rédigé le rapport en vue de l'admission de l'enfant au sein du service de l'ASE. Le choix de demander ou non une participation à la famille est prise par le RASS au vu de ces éléments.

Une fois leur accord donné, le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale reçoivent un document les informant qu'au-delà de la date de fin de mesure figurant dans la décision d'admission du jeune :

- le service de l'Aide Sociale à l'Enfance ne pourra pas continuer d'assurer sa garde
- ils ont l'obligation de l'accueillir à nouveau, sauf à avoir demandé et obtenu le renouvellement de la mesure
- le service de l'Aide Sociale à l'Enfance doit saisir l'autorité judiciaire pour le cas où le(s) parent(s), ou le(s) représentant(s) légal(aux) n'accueille(nt) pas à nouveau le mineur ou ne demande(nt) pas le renouvellement de la mesure
- les autorités judiciaires pourront prendre diverses décisions pour déterminer la situation de l'enfant, dont le contenu leur sera indiqué

Le RASS (par délégation du président du conseil général) et le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale établissent un document intitulé « projet pour l'enfant » qui précise les actions qui seront menées auprès de l'enfant, du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et de son environnement, le rôle du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Ce document doit également mentionner l'institution et la personne chargées d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Il est cosigné par le RASS (agissant par délégation du président du conseil général) et le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur.

Un rapport est établi, sur la situation de l'enfant faisant l'objet de la mesure éducative, après une évaluation pluridisciplinaire au moins une fois par an. Ce rapport est adressé au RASS. Le contenu et les conclusions de ce rapport sont portés à la connaissance du père, de la mère, de toute personne exerçant l'autorité parentale, du tuteur et du mineur, en fonction de son âge et de sa maturité.

Pour toutes les décisions relatives au lieu et au mode d'accueil des enfants déjà admis dans le service, l'accord du ou des représentant(s) légal(aux) est réputé acquis si celui-ci n'a pas fait connaître son opposition dans un délai de 4 semaines à compter du jour où il a reçu la notification de la demande du service, ou de 6 semaines à compter de la date d'envoi s'il n'a pas accusé réception de la notification. Cette demande d'accord est formulée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

### **La durée et la fin de la mesure**

Toute mesure d'accueil provisoire ne peut excéder un an. Elle peut toutefois être renouvelée, toujours pour une période maximale d'un an, dans les mêmes conditions que pour la prise en charge initiale. Son renouvellement doit notamment être précédé d'une nouvelle évaluation et l'établissement d'un rapport dont le contenu et les conclusions sont portées à la connaissance du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et du mineur en fonction de son âge et de sa maturité.

La mesure prend fin lorsqu'elle est arrivée au terme fixé.

Mais il peut être mis fin de manière prématurée à la prise en charge du mineur, sur demande du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, ou à l'initiative du service de l'ASE (lorsque l'objectif est atteint ou lorsqu'une autre mesure a dû être envisagée). Le président du conseil général (et par délégation le RASS) met alors fin à la mesure.

Cette fin anticipée est toutefois précédée d'une rencontre entre le ou les détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale et le RASS.

Le retour au domicile du ou des enfant(s) peut être assorti, sur proposition du service de l'ASE (du RASS) ou à la demande du ou des détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale, et sur accord de ces derniers, d'un suivi social ou d'une autre mesure d'accompagnement.

### **Les décisions : l'admission, le refus, la fin anticipée et la prolongation**

Toutes les décisions (admission, refus, fin anticipée ou prolongation) doivent être motivées et sont prises sous la forme d'un arrêté signé par le RASS (agissant par délégation du président du conseil général) notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au(x) détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement à M...le..., à... ».

Les arrêtés sont adressés en copie à l'établissement ou l'assistant(e) familial(e).

**2 – Cas particulier de l'urgence, et** lorsque le(les) représentant(s) légal(aux), exerçant l'autorité parentale, est (sont) dans l'impossibilité de donner son (leur) accord (absence, éloignement, maladie...), l'enfant est recueilli provisoirement par le service de l'ASE. Le secteur d'action sociale territorialement compétent en informe immédiatement la CCIP qui en avise de suite le procureur de la République. Les travailleurs sociaux sous la responsabilité du RASS procèdent à des investigations afin de pouvoir évaluer la situation. Si le(s) représentant(s) légal(aux) est(sont) en mesure de donner son(leur) accord mais le refuse(nt), la CCIP saisit l'autorité judiciaire pour solliciter une mesure d'assistance éducative.

Si à l'issue d'un délai de 5 jours, l'enfant n'a pas pu être remis à sa famille ou si le(s) représentant(s) légal(aux) n'a(ont) pas donné son(leur) accord à l'admission de son(leur) enfant dans le service, la CCIP saisira l'autorité judiciaire pour solliciter une mesure d'assistance éducative.

**3 – Cas particulier du danger immédiat ou** de suspicion de danger immédiat concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service de l'ASE peut, pendant une durée de 72 heures, accueillir le mineur, sous réserve que le secteur d'action sociale en informe sans délai les parents ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale et la CCIP. La CCIP en avisera immédiatement le procureur de la République.

Si à l'issue du délai de 72 heures le retour de l'enfant dans sa famille n'a pas pu être organisé, une procédure d'admission au service de l'ASE, ou une saisine de l'autorité judiciaire par la CCIP si le(s) représentant(s) légal(aux) exerçant l'autorité parentale, n'a(ont) pas donné son(leur) accord à l'admission de l'enfant dans le service, est engagée afin de solliciter une mesure d'assistance éducative.

**4 – Cas particulier de l'accueil provisoire des jeunes majeurs de moins de 21 ans ou du jeune émancipé** qui peuvent être pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, à leur demande écrite et sur décision du RASS agissant par délégation du président du conseil général, si le passage à l'autonomie nécessite encore un accompagnement, lorsque leur projet le nécessite ou quand ils éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisant.

Que le jeune soit ou non déjà pris en charge par le service, à sa majorité ou au moment de son émancipation, son admission doit être précédée d'une évaluation de sa situation par un travailleur social qui rédige un rapport.

Ce rapport social est transmis au RASS qui donne un avis favorable ou défavorable. En cas d'avis favorable, le RASS reçoit le jeune, en présence du ou des travailleurs sociaux concernés, du représentant de l'établissement ou de l'assistant(e) familial(e) auprès duquel il est déjà ou va être accueilli.

Lors de cet entretien, un contrat définissant les obligations du jeune et du service de l'ASE (les objectifs du jeune et les modalités de la prise en charge notamment) est signé entre le jeune et le RASS représentant le président du conseil général. Ce document comporte les engagements pris tant par le Conseil Général que par le bénéficiaire de la mesure et qui deviendront applicables à compter de la notification de l'accord du RASS (agissant par délégation du président du conseil général) pris sous la forme d'un arrêté.

Toutes les décisions concernant le jeune majeur de moins de 21 ans ou le mineur émancipé (admission, refus, fin anticipée ou prolongation) doivent être motivées et comporter, outre l'identité du bénéficiaire et les délais et les voies de recours, la durée de la mesure (en cas d'accord, ou de prolongation), la date de fin

de mesure (en cas d'accord, de prolongation ou de fin de mesure anticipée). Elles sont prises sous la forme d'un arrêté signé par le RASS (agissant par délégation du président du conseil général) notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au jeune. Il est possible de remettre ce document en mains propres contre émargement lors d'un rendez-vous, mais dans ce cas l'arrêté devra impérativement porter la mention des conditions de la remise « Remis en mains propres contre émargement à M...le..., à... ».

La prise en charge du jeune peut s'accompagner d'une aide financière. Celle-ci est évaluée au regard d'un budget élaboré par un travailleur social, prenant en compte les ressources et les charges du jeune, mais également de sa situation familiale.

En effet, l'obligation alimentaire des parents à l'égard de leur(s) enfant(s) ne disparaît pas du fait de la majorité. Elle perdure jusqu'à ce que le jeune soit en mesure de subvenir à ses besoins. Faire valoir cette obligation alimentaire peut d'ailleurs faire partie des objectifs du jeune dans le cadre de la mesure jeune majeur.

Lorsque le jeune possède un capital placé (fonds provenant par exemple d'une indemnisation ou d'une succession) seuls les revenus du capital sont pris en compte.

L'éventuelle participation du jeune à sa prise en charge sera déterminée de la même manière.

Le contrat peut faire l'objet de modifications en fonction des évolutions constatées.

Il peut être mis fin à la prise en charge à la demande du jeune ou sur décision motivée du RASS (agissant par délégation du président du conseil général) si le jeune n'a pas respecté les obligations auxquelles il a souscrit.

### **III – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Le Conseil Général

Les structures d'hébergement

Les services d'accueil familial

### **IV – FONDEMENT TEXTUEL**

Articles : L222-1 / L 222-5 / L223-1 / L 223-2 / L223-5 / L228-1 / L228-3 du CASF  
R223-1 / R223-2 / R223-5 / R223-6 / R223-8 du CASF

## **FICHE 11** **LE SIGNALEMENT DES SITUATIONS DE DANGER**

### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

#### ***Traitement et évaluation des situations de danger***

Le président du conseil général est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être.

Le représentant de l'Etat et l'autorité judiciaire lui apportent leur concours.

Afin de sécuriser le dispositif de recueil et éviter la déperdition d'informations, au sein du département une Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (CCIP) reçoit les écrits des différents professionnels, partenaires et particuliers.

Elle peut être jointe par téléphone, si nécessaire, pour recueil, écoute et conseil.

L'information peut rester anonyme, mais l'enfant concerné et/ou ses parents doivent cependant pouvoir être identifiés.

Cette cellule ne remplace pas le N° Vert « 119 » qui peut être sollicité, même de manière anonyme.

En cas d'urgence, l'autorité judiciaire peut être saisie directement (signalement au procureur de la République, mais une copie doit être adressée à la CCIP).

#### ***Le signalement***

Le président du conseil général (la CCIP) avise sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est en danger au sens de l'article 375 du code civil et que les actions administratives mises en place n'ont pas permis de remédier à la situation, ou que ces mesures n'ont pas pu être mises en place en raison du refus de la famille ou de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de collaborer avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

La CCIP avise également sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger au sens de l'art. 375 du code civil mais qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

La CCIP fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de la famille concernés. C'est pourquoi ces informations doivent être contenues dans l'écrit des professionnels.

Le procureur de la République informe dans les meilleurs délais la CCIP des suites données à sa saisine.

La CCIP informe les personnes qui lui ont communiqué des informations dont elles ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leur activité professionnelle ou d'un mandat électif des suites qui leur ont été données.

Sur leur demande, il fait savoir aux autres personnes l'ayant informé si une suite a été donnée.

En cas de saisine de l'autorité judiciaire, la CCIP en informe par écrit les parents de l'enfant ou son représentant légal.

#### ***L'observatoire départemental de la protection de l'enfance (en cours de création)***

L'observatoire a pour mission :

- de recueillir, d'examiner et d'analyser les données relatives à l'enfance en danger dans le département, au regard notamment des informations anonymes transmises dans les conditions prévues à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles. Ces données sont ensuite adressées par chaque département à l'Observatoire National de l'Enfance en Danger ;

- d'être informé de toute évaluation des services et établissements intervenant dans le domaine de la protection de l'enfance et assurée en application de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles ;

- de suivre la mise en oeuvre du schéma départemental prévu à l'article L. 312-5 du code de l'action sociale et des familles en tant qu'il concerne les établissements et services mentionnés aux 1° et 4° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et de formuler des avis;

- de formuler des propositions et avis sur la mise en oeuvre de la politique de protection de l'enfance dans le département.

L'observatoire départemental de la protection de l'enfance comprend notamment des représentants des services du Conseil Général, de l'autorité judiciaire dans le département et des autres services de l'Etat

ainsi que des représentants de tout service et établissement dans ce département qui participe ou apporte son concours à la protection de l'enfance, et des représentants des associations concourant à la protection de l'enfance et de la famille.

L'observatoire départemental de la protection de l'enfance établit des statistiques qui sont portées à la connaissance de l'assemblée départementale et transmises aux représentants de l'Etat et de l'autorité judiciaire.

## **II - MODALITES D'EXERCICE**

Les informations préoccupantes relatives à une situation d'enfant en danger ou risquant de l'être font l'objet d'une évaluation afin de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Elles sont centralisées au sein de la CCIP, cellule de recueil de traitement et d'évaluation. Si nécessaire les informations individuelles font l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires.

## **III – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Afin de repérer les situations faisant l'objet d'informations préoccupantes, des permanences téléphoniques sont assurées par :

- le Service National d'Appel Téléphonique de l'Enfance en Danger (119),
- la Cellule (départementale) Centralisée de recueil des informations Préoccupantes (01 39 07 30 ??/ 01 39 07 74 29/ 01 39 07 75 34 jusqu'à 18H)
- la permanence du Parquet des Mineurs (01 39 07 38 99 après 18H)
- la permanence d'urgence du Parquet (01 30 21 01 94 le week-end et les jours fériés)

## **IV – FONDEMENT TEXTUEL**

Art. L. 226-3, L. 226-4, L. 226-5 et L. 226-6 du Code de l'action sociale et des familles

## **FICHE 12**

### **LES ENFANTS CONFIES PAR L'AUTORITE JUDICIAIRE**

Ce sont les enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance par l'autorité judiciaire (Juge des Enfants, Procureur de la République, Juge des Tutelles, Juge aux Affaires Familiales, juridictions pénales...).

#### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

La protection de l'enfance a notamment pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, selon des modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs.

Une des missions importantes du service de l'ASE est ainsi la prise en charge physique des mineurs. Le département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service.

Sont pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance les mineurs qui ont fait l'objet d'une mesure judiciaire les lui confiant en application :

- des articles 375, 375-3 et 375-5 du Code Civil, relatifs à l'assistance éducative lorsque la protection de l'enfant l'exige,
- des articles 377 et 377-1 du Code Civil, relatifs à la délégation de l'autorité parentale ainsi que de l'article 380 du Code Civil relatif au retrait partiel ou total de l'autorité parentale
- de l'article 411 du Code Civil relatif à la tutelle déferée au service de l'ASE
- des articles 10 et 15 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante
- de l'art. 373-3 du Code Civil permettant au Juge aux Affaires Familiales de confier un mineur au service de l'ASE

Comme pour toute prestation de l'ASE, il est procédé dès la prise en charge à une évaluation de la situation prenant en compte l'état du mineur, la situation de la famille et les aides auxquelles elle peut faire appel dans son environnement.

L'admission du mineur est prononcée par décision du président du conseil général et par délégation par le Responsable de l'action sociale de secteur au vu de la décision de l'autorité judiciaire.

La décision d'admission est prise sous la forme d'un arrêté signé par le Responsable de l'action sociale de secteur et notifiée aux représentants légaux du mineur. Une copie est adressée à la structure d'accueil du mineur.

Le service de l'ASE pourvoit à l'ensemble des besoins des mineurs ainsi confiés à lui et veille à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal.

L'intérêt de ces enfants, la prise en compte de leurs besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ainsi que le respect de leurs droits doivent guider toutes décisions les concernant.

Les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite des mineurs sont prises en charge par le département (frais d'hébergement, d'habillement, de scolarité, soins médicaux notamment).

La part des allocations familiales dues aux familles pour ces mineurs est versée au service de l'ASE.

Cependant, le juge peut décider de maintenir le versement des allocations aux familles, lorsqu'elles participent à la prise en charge morale ou matérielle des enfants en vue de faciliter leur retour au foyer.

Par ailleurs, les parents restent tenus envers leurs enfants, quel que soit leur mode d'admission au service, à l'obligation alimentaire. En effet, les différents modes d'admission au service de l'ASE affectent l'exercice de l'autorité parentale mais ne suppriment pas le lien de filiation. Une contribution financière peut être demandée par le service aux débiteurs d'aliments des mineurs (à leurs parents). Cette contribution, si elle n'est pas fixée par le juge dans sa décision peut l'être par le RASS, mais ne peut être supérieure mensuellement à 50 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales. Lorsque la part des allocations familiales dues à la famille pour l'enfant confié au service de l'ASE est versée à ce service, son montant est déduit de la contribution que le service peut demander à la famille.

Le choix du mode et du lieu d'accueil des mineurs est de la compétence du service de l'ASE (sauf précisions particulières dans la décision judiciaire) qui doit en informer leurs représentants légaux et recueillir leur avis par écrit préalablement.

En cas d'avis négatif des parents sur le choix du lieu d'accueil, il en est référé au Juge pour Enfants.

Néanmoins, ce lieu d'accueil doit être recherché dans l'intérêt de l'enfant et faciliter l'exercice du droit de visite et d'hébergement par son ou ses parents et le maintien de ses liens avec ses frères et sœurs. Autant que faire ce peut, et sans incompatibilité avec la décision de justice, un accueil dans le département des Yvelines doit ainsi être favorisé.

Un travailleur social « référent ASE » est nommé par le RASS pour assurer l'accompagnement du jeune et de sa famille. Il prépare l'admission du jeune dans le service et assurera son accompagnement éducatif.

Le RASS organise ensuite une rencontre avec :

- Le mineur,
- Le(s) responsable(s) légal(aux) du mineur,
- Le référent ASE,
- L'établissement ou l'assistante familiale qui va accueillir le jeune, afin de définir les modalités de placement.

Ces modalités seront consignées dans un document signé par le(s) représentant(s) légal(aux) et le RASS. Une copie sera remise au(aux) représentant(s) légal(aux), à l'établissement ou à l'assistante familiale et au référent ASE.

Elles précisent entre autre le lieu d'accueil, la contribution financière de la famille (argent de poche, habillement, transports, participation financière décidée par le magistrat) à la prise en charge du mineur et réglementent les droits de visite et d'hébergement des représentants légaux en fonction de la décision judiciaire.

De plus, le RASS et le(s) représentant(s) légal(aux) du mineur établissent un document intitulé "projet pour l'enfant" qui précise les actions qui seront menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Il mentionne l'institution et la personne chargées d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Ce document est cosigné par le RASS (par délégation du président du conseil général) et le(s) représentant(s) légal(aux) du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur et, peut être transmis au juge des enfants en application de l'art. L 223-3-1 CASF.

Les travailleurs sociaux, sous la responsabilité du RASS, élaborent au moins une fois par an un rapport, établi après une évaluation pluridisciplinaire, sur la situation de tout enfant accueilli ou faisant l'objet d'une mesure éducative. Ce rapport est transmis par le RASS à l'autorité judiciaire.

Son contenu et ses conclusions sont portés à la connaissance du père, de la mère, de toute autre personne exerçant l'autorité parentale, du tuteur et du mineur, en fonction de son âge et de sa maturité.

Le RASS procède au moins une fois par an à un entretien avec le référent ASE et le mineur.

Le service de l'ASE veille à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents (ex. famille d'accueil) soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur, afin de lui assurer une stabilité affective.

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

Les mesures prises par le service ne peuvent en aucun cas porter atteinte à l'autorité parentale que détiennent le ou les représentant(s) légal(aux) de l'enfant et notamment au droit de visite et au droit d'hébergement.

L'obligation alimentaire implique que tout enfant peut être amené un jour à devoir subvenir aux besoins de ses parents, ceux-ci étant soumis au devoir de venir en aide à leur enfant qui rencontrerait des difficultés.

Cependant, l'article L132-6 du code de l'action sociale et des familles prévoit, sous réserve d'une décision judiciaire du juge aux affaires familiales contraire, que le fait d'avoir été retiré de son milieu familial par une décision judiciaire pendant une période d'au moins 36 mois cumulés au cours des 12 premières années de sa vie dispense une personne de son obligation alimentaire à l'égard de ses parents.

#### **Fondement textuel :**

Art. L. 112-3, L. 112-4 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 132-6 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 221-1, L.221-2 du code de l'action sociale et des familles

Art. L.222-5 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 223-1, L. 223-2, L. 223-3, L. 223-3-1, L. 223-4, L. 223-5 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 228-1, L. 228-3 du code de l'action sociale et des familles

Art. R. 228-1, R. 228-2 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 521-2 du code de la sécurité sociale

Art. 203 et s du code civil

Art. 371-2 du code civil

Art. 373-3 du code civil

Art. 375, 375-3, 375-5, 375-7 du code civil

Art. 377, 377-1 du code civil

Art. 411 du code civil

Art. 10 et 15 de l'Ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante

## **II - MODALITES D'EXERCICE**

### **Les enfants confiés au titre de l'assistance éducative**

Lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, le juge des enfants peut décider, si la protection de l'enfant l'exige, de le confier notamment au service départemental de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

Le RASS, lorsqu'il est avisé par le juge des enfants d'une mesure d'assistance éducative, communique au juge les informations dont il dispose sur le mineur concerné et sa situation familiale.

La décision du juge des enfants peut prendre la forme d'une ordonnance de placement provisoire (OPP), qui devra être confirmée dans un délai maximum de 6 mois renouvelables une fois, dans certaines conditions, pour une durée maximale de 6 mois ou la forme d'un jugement. Dans son jugement, le juge des enfants fixe la durée de la mesure sans que celle-ci puisse, lorsqu'il s'agit d'une mesure éducative exercée par le service de l'ASE excéder 2 ans. Cette mesure peut être renouvelée par décision motivée. Néanmoins, lorsque les parents du mineur présentent des difficultés graves et chroniques affectant durablement leurs compétences dans l'exercice de leur responsabilité parentale, la mesure d'accueil exercée par le service de l'ASE peut être d'une durée supérieure à 2 ans.

Le juge des enfants doit s'efforcer de recueillir l'adhésion de la famille à la mesure envisagée et se prononcer en stricte considération de l'intérêt du mineur.

Le procureur de la République peut également, en cas d'urgence, prendre une ordonnance de placement provisoire (OPP) au service de l'ASE, à charge pour lui de saisir le juge des enfants compétent dans les 8 jours pour que celui-ci confirme ou infirme sa décision.

La décision du juge des enfants peut faire l'objet d'un appel dans les 15 jours, suivant la date de notification, par le président du conseil général (représenté par le RASS), les parents ou le mineur (à défaut

de notification, suivant le jour où le mineur a eu connaissance de la décision) et par le ministère public. L'ordonnance du procureur de la République est également susceptible de recours.

Cependant, les décisions prises en matière d'assistance éducative peuvent être, à tout moment, modifiées par le juge qui les a rendues soit d'office, soit à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, du président du conseil général (représenté par le RASS), du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public, en fonction de la situation des parents et de l'évolution de leur enfant.

Les parents des mineurs confiés par le juge des enfants au service de l'ASE conservent l'autorité parentale sur leur enfant et exercent les attributs qui ne sont pas inconciliables avec la mesure de placement.

Ils ont un droit de correspondance ainsi qu'un droit de visite et d'hébergement. Le juge fixe la nature et la fréquence des droits de visite et d'hébergement des parents et peut décider que leurs conditions d'exercice sont déterminées conjointement entre le service et les parents dans le cadre du projet pour l'enfant. Ce document lui est adressé et il est saisi de tout désaccord.

Le juge peut, si l'intérêt de l'enfant l'exige, décider que l'exercice de ces droits, ou de l'un d'eux, sera provisoirement suspendu. Il peut également décider que le droit de visite du ou des parents ne peut être exercé qu'en présence d'un tiers (espaces de rencontres médiatisées parents-enfants).

Le juge des enfants peut exceptionnellement, dans tous les cas où l'intérêt de l'enfant le justifie, autoriser le service de l'ASE à exercer un acte relevant de l'autorité parentale en cas de refus abusif ou injustifié ou en cas de négligence des détenteurs de l'autorité parentale, à charge pour le service de rapporter la preuve de la nécessité de cette mesure.

Le choix du lieu d'accueil est de la compétence du service de l'ASE.

Cependant, le juge peut décider des modalités de l'accueil de l'enfant en considération de l'intérêt de celui-ci. Si l'intérêt de l'enfant le nécessite ou en cas de danger, il peut décider de l'anonymat du lieu d'accueil.

Le service de l'ASE informe le juge des enfants du déroulement de la mesure par l'envoi de rapports réguliers (au moins une fois par an) et l'avise de tout incident concernant le mineur. Deux mois avant l'échéance de la mesure, un rapport établi par le référent ASE et un autre rédigé par la structure d'accueil du mineur sont adressés au RASS qui les transmet au juge des enfants avec une proposition de décision sur la poursuite ou non de la mesure ou de modification de la mesure, en fonction de l'évolution de la famille.

A sa majorité et jusqu'à l'âge de 21 ans, un jeune majeur ou un mineur émancipé éprouvant de graves difficultés d'insertion sociale peut demander au juge des enfants l'organisation ou la prolongation d'une action de protection judiciaire, de façon à ce qu'il puisse y avoir une poursuite du travail éducatif et d'accompagnement du jeune vers son autonomie.

Le juge peut alors prescrire, avec l'accord du jeune, la poursuite ou la mise en œuvre, à son égard, d'une ou plusieurs mesures (observation par un service de consultation ou de milieu ouvert, action éducative en milieu ouvert, maintien ou admission dans un établissement spécialisé assurant des fonctions d'accueil, d'orientation, d'éducation ou de formation professionnelle). Les frais résultants de ces mesures incombent au jeune, sauf à ce que le juge l'en décharge en tout ou partie. Les dépenses non supportées par le bénéficiaire sont imputées sur le budget du ministère de la justice.

Le jeune majeur peut également solliciter auprès du département un contrat jeune majeur.

#### **Fondement textuel :**

Art. L. 221-4 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 223-1 du code de l'action sociale et des familles

Art. 375, 375-1, 375-3, 375-5, 375-6, 375-7 du code civil

Art. 1185, 1191, 1199-1 du code de procédure civile

Décret n° 75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveur de jeunes majeurs

### Les enfants confiés par délégation de l'autorité parentale

La délégation de l'autorité parentale est une renonciation expresse ou tacite des parents à exercer tout ou partie de leurs fonctions. Elle doit être validée par une décision du juge aux affaires familiales.

Le service de l'ASE peut être bénéficiaire d'une délégation de l'autorité parentale dans deux cas :

- Dans le cadre d'une délégation volontaire, lorsqu'elle est consentie par les parents (exerçant l'autorité parentale) qui peuvent notamment choisir comme délégataire le service de l'ASE. Les parents et le service de l'ASE (représenté par le RASS) adressent dans ce cas une requête au Juge aux Affaires Familiales.
- Dans le cadre d'une délégation non volontaire, lorsque la délégation est décidée par le JAF sans le consentement des parents. En cas de désintérêt manifeste de la part des parents vis-à-vis de leur enfant ou s'ils sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de l'autorité parentale, le service de l'ASE (représenté par le RASS) qui a recueilli un mineur peut alors adresser une requête au juge aux affaires familiales.

Dans l'un ou l'autre cas, la délégation ne deviendra effective qu'une fois que le juge aura vérifié que la demande est bien conforme à l'intérêt de l'enfant.

La délégation résultera ainsi du jugement rendu par le JAF. Les parents, dans ces deux hypothèses auront été convoqués à l'audience.

Si le mineur bénéficie d'une mesure d'assistance éducative, la délégation ne pourra intervenir qu'après avis du juge des enfants.

La délégation d'autorité parentale qui peut être partielle ou totale a pour effet de transférer au service de l'ASE l'exercice de tout ou partie de l'autorité parentale, les parents conservant leur droit d'autorité parentale. A défaut de précision dans le jugement, la délégation est totale et porte également sur les droits de consentir au mariage et à l'émancipation du mineur. Cependant, le droit de consentir à l'adoption du mineur n'est jamais délégué.

La délégation d'autorité parentale va ainsi permettre au service de l'ASE de présenter un titre pour justifier de ses pouvoirs relativement à la personne du mineur.

La demande de délégation de l'autorité parentale est portée devant le juge aux affaires familiales du lieu où demeure le mineur. C'est le RASS (agissant par délégation du président du conseil général) qui saisit le juge par requête. La requête peut également être adressée au procureur de la République qui la transmettra au juge. La décision peut être frappée d'appel par les parents du mineur, le tuteur ou le président du conseil général (représenté par le RASS), jusqu'à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant sa notification.

Les parents du mineur conservent en principe un droit de visite, d'hébergement et de correspondance. C'est le juge aux affaires familiales qui tranche les éventuels différends sur ce point, dans l'intérêt du mineur.

Les particuliers ou établissements habilités qui se sont vu confier des mineurs par le juge aux affaires familiales dans le cadre d'une délégation d'autorité parentale peuvent solliciter une aide matérielle auprès du service de l'ASE du département qui a prononcé l'admission.

Les frais d'entretien et d'éducation des mineurs concernés sont remboursés aux particuliers sur la base :

- d'un prix de pension mensuel auquel s'ajoute une indemnité d'entretien et de surveillance lorsque le mineur est placé dans une famille, se trouve en apprentissage ou poursuit ses études ;
- d'une indemnité de surveillance et, éventuellement, d'entretien lorsque le mineur est salarié.

Des arrêtés déterminent les conditions dans lesquelles sont fixés les prix de pension et les indemnités ainsi que les modalités de calcul des frais de transfèrement de ces mineurs.

Le choix du lieu d'accueil est de la compétence du service de l'ASE qui doit néanmoins préalablement en informer les parents et recueillir leur avis en cas de délégation partielle.

La délégation peut être transférée au profit d'une autre personne ou d'un autre service, ou prendre fin, par un nouveau jugement, dès lors qu'il existe des circonstances nouvelles. Les parents, ou l'un d'entre eux, peuvent donc obtenir la restitution de leurs droits à condition de justifier de circonstances nouvelles. Si la restitution est accordée, le juge aux affaires familiales peut mettre à la charge des parents, s'ils ne sont pas indigents, le remboursement de tout ou partie des frais d'entretien. Le rétablissement des liens familiaux pourra être organisé progressivement et le procureur de la République pourra demander une mesure d'assistance éducative.

Lorsque le tribunal de grande instance déclare un mineur judiciairement abandonné, il peut déléguer par la même décision les droits d'autorité parentale au service de l'ASE.

Lorsque la délégation est suivie d'une déclaration judiciaire d'abandon et d'un placement en vue d'adoption, les parents ne peuvent plus demander que soit mis fin à la délégation. Il en va de même lorsque l'enfant a été admis en qualité de pupille de l'Etat.

**Fondement textuel :**

Art. L. 228-3 et R. 228-3 du code de l'action sociale et des familles

Art. 350, 352, 376 à 377-3 du code civil

Art. 1186, 1187, 1188, 1190, 1191, 1193, 1194, 1197, 1202 à 1210 du code de procédure civile

**Les enfants confiés par retrait de l'autorité parentale**

Les parents (qu'ils aient ou non l'exercice de l'autorité parentale), ou seulement l'un d'entre eux, peuvent se voir retirer tout ou partie des droits de l'autorité parentale par jugement.

Le retrait peut être prononcé par une juridiction pénale comme accessoire d'une condamnation.

Il peut également l'être dans le cadre d'une procédure civile pour mise en danger manifeste de la sécurité, de la santé ou de la moralité de l'enfant mineur par ses parents ou s'ils s'abstiennent volontairement pendant plus de 2 ans d'exercer leurs droits et de remplir leurs devoirs à l'égard de leur enfant faisant l'objet d'une mesure d'assistance éducative. En matière civile, une requête est présentée devant le tribunal de grande instance (du lieu où demeure l'ascendant contre lequel l'action est exercée) par un membre de la famille, le tuteur de l'enfant ou le ministère public qui peut être saisi par le président du conseil général (représenté par le RASS). La décision peut être frappée d'appel par les parents du mineur, le tuteur ou le président du conseil général (représenté par le RASS), jusqu'à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant sa notification.

Le retrait concerne en principe tous les enfants mineurs nés au moment du jugement, mais peut se limiter à certains enfants.

Le retrait total ou partiel de l'autorité parentale entraîne la perte, par le(s) parent(s) qui en font l'objet, des attributs de l'autorité parentale ou de certains d'entre eux seulement.

Si le retrait de l'autorité parentale est partiel, le jugement précise les attributs conservés par le(s) parent(s).

Lorsque le retrait est total, il porte sur tous les attributs, tant patrimoniaux que personnels, se rattachant à l'autorité parentale. Il entraîne donc la perte des droits et devoirs de protection et d'éducation, du droit de consentir au mariage, à l'émancipation ou à l'adoption, de l'administration légale et de la jouissance légale, des différentes charges de la tutelle.

Les droits et devoirs qui ne sont pas liés à l'autorité parentale mais à la filiation, échappent au retrait : tel est notamment le cas des droits de succession.

S'il reste l'un des deux parents pour exercer l'autorité parentale, celle-ci lui est en principe entièrement dévolue. Si cette solution n'est pas conforme à l'intérêt du mineur ou si l'autre parent n'est pas en état d'exercer son autorité (parent décédé ou ayant perdu l'exercice de l'autorité parentale), ou si les deux parents se sont vu retirer l'autorité parentale, il est nécessaire d'organiser la protection de l'enfant. Le tribunal pourra alors confier le mineur à un tiers qui devra requérir l'ouverture d'une tutelle, ou au service de l'ASE. En cas de retrait total de l'autorité parentale, l'enfant confié au service de l'ASE sera admis en qualité de pupille de l'Etat et deviendra juridiquement adoptable. En cas de retrait partiel, l'enfant sera pris en charge par le service de l'ASE. La répartition des pouvoirs entre le parent concerné et le service de l'ASE dépendra alors de l'étendue du retrait.

Le retrait de l'autorité parentale peut ne pas être définitif. Le(s) parent(s) peu(ven)t, s'il(s) justifi(en)t de circonstances nouvelles, saisir le tribunal de grande instance après une année d'application de la mesure judiciaire pour se voir restituer tout ou partie de leurs droits.

Cependant, aucune demande ne sera recevable si l'enfant a été précédemment placé en vue d'adoption.

Si la restitution est accordée, le procureur de la République peut demander des mesures d'assistance éducative. Le rétablissement des liens familiaux pourra être organisé progressivement.

En cas de rejet, la demande en restitution ne peut être renouvelée qu'après une nouvelle période de un an.

Le(s) parent(s) qui s'est (se sont) vu retirer l'autorité parentale conserve(nt) en principe un droit de visite et de correspondance. C'est le tribunal qui en précisera l'étendue et les modalités dans le jugement ou dans une décision postérieure. S'il reste l'un des deux parents pour exercer l'autorité parentale, celui-ci conserve un droit de visite, d'hébergement et de correspondance.

Le choix du lieu d'accueil est de la compétence du service de l'ASE qui doit préalablement en informer le parent à qui l'autorité parentale n'a pas été retirée et qui est en capacité de l'exercer et recueillir son avis.

Le retrait total de l'autorité parentale, à la différence du retrait partiel, emporte pour l'enfant concerné dispense de l'obligation alimentaire, sauf disposition contraire dans le jugement.

### **Fondement textuel :**

Art. L. 224-4 du code de l'action sociale et des familles

Art. 347, 373-1, 378 à 381 du code civil

Art. 1186, 1187, 1188, 1190, 1191, 1193, 1194, 1197, 1202 à 1210 du code de procédure civile

### **Les enfants confiés par mesure de tutelle**

La tutelle d'un enfant mineur est ouverte en cas de décès de ses parents, ou s'il n'a ni père ni mère, ou lorsque ses parents sont privés de l'exercice de l'autorité parentale (s'ils sont hors d'état de manifester leur volonté en raison de leur incapacité, de leur absence ou de toute autre cause, c'est-à-dire une incarcération, une hospitalisation longue durée...).

Le juge des tutelles peut aussi décider, du vivant des parents exerçant l'autorité parentale sur leur enfant mineur, de convertir l'administration légale en tutelle (la tutelle est ici souvent limitée à la gestion des biens du mineur).

Le juge des tutelles peut se saisir d'office, suite à la requête du président du conseil général représenté par le RASS (par délégation) notamment, mais il peut aussi être saisi à la requête des parents, des alliés ou du ministère public.

La tutelle peut être déferée par le Juge des Tutelles à la collectivité publique compétente en matière d'aide sociale à l'enfance, c'est à dire au Conseil Général lorsqu'elle est déclarée vacante (en l'absence de tuteur, lorsqu'aucun membre de la famille ou proche du mineur n'est apte à assumer cette charge). Le conseil général ne peut pas refuser cette charge publique.

La décision du juge peut être frappée de recours dans les 15 jours suivant sa notification ou son prononcé (pour les personnes présentes lors de l'audience) devant le tribunal de grande instance territorialement compétent. Le recours est formé par une requête signée par un avocat et remise ou adressée par lettre recommandée au greffe du tribunal d'instance.

Le président du conseil général peut ainsi interjeter appel de la décision déclarant la tutelle vacante, mais ne peut pas refuser la tutelle.

La tutelle déferée au Conseil Général ne comporte ni conseil de famille, ni subrogé tuteur. Les organes de la tutelle sont donc le président du conseil général en qualité de tuteur (représenté par délégation par le RASS pour tout ce qui concerne la personne du mineur et par le Pôle Affaires Juridiques de la DEAFS, Service Protection de l'Enfance, pour tout ce qui touche aux biens du mineur) et le juge des tutelles.

Le tuteur (par délégation, le RASS) doit prendre soin de la personne du mineur (en matière de santé, de scolarité et d'éducation notamment) et le représenter dans tous les actes de la vie civile, à l'exclusion de ceux pour lesquels la loi ou l'usage permettent au mineur d'agir lui-même.

Le tuteur (par délégation, le Pôle Affaires Juridiques) représente le mineur en justice dans toutes les procédures pour assurer la défense de ses intérêts, il procède au règlement des éventuelles successions, il gère les biens du mineur en y apportant des soins prudents, diligents et avisés dans le seul intérêt du

mineur, et rend compte de sa gestion au juge des tutelles et au jeune. Il a sur les biens du mineur les pouvoirs d'un administrateur légal sous contrôle judiciaire.

Dans les 3 mois qui suivent la fin de la tutelle, le Pôle Affaires Juridiques remet au jeune devenu majeur, aux héritiers du mineur décédé ou au nouveau tuteur une copie des 5 derniers comptes de gestion annuelle, du dernier compte de gestion ainsi que les pièces nécessaires pour continuer la gestion.

Le juge des tutelles effectue une surveillance générale de la tutelle.

Pour les actes importants, l'accord du Juge des Tutelles sera sollicité par le RASS (pour les actes concernant la personne du mineur) ou par le Pôle Affaires juridiques (pour les actes concernant les biens du mineur et en matière de procédure).

Lorsque la tutelle coexiste avec l'autorité parentale (parents vivants et non privés de leurs droits) les titulaires de l'autorité parentale conservent notamment un droit de visite et d'hébergement, le droit de consentir au mariage, à l'émancipation et à l'adoption de leur enfant. Le choix du lieu d'accueil du mineur est de la compétence du tuteur (par délégation, du RASS) qui doit préalablement en informer les parents et recueillir leur avis.

Si la situation du ou des parents n'est que temporaire, la mesure de tutelle pourra n'être que provisoire.

Le juge des tutelles peut décider de scinder la tutelle à la personne de la tutelle aux biens. Le président du Conseil Général peut alors n'être désigné que comme tuteur aux biens. Dans ce cas, les biens du mineur concerné seront uniquement gérés par le Pôle Affaires Juridiques, en lien avec les SAS.

La tutelle prend fin à l'émancipation du mineur, à sa majorité ou à son décès de façon automatique. Elle prend également fin en cas de jugement de mainlevée de tutelle, notamment lorsque le mineur n'est plus domicilié dans le département du ressort de son tuteur d'origine.

Lorsqu'il est nécessaire de protéger le jeune à sa majorité, une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice, curatelle ou tutelle) peut être envisagée sous certaines conditions. En effet, toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses besoins, ou de protéger ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles, de nature à empêcher l'expression de sa volonté, peut bénéficier d'une mesure de protection juridique. Sauf à ce qu'il en soit disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne que de ses intérêts patrimoniaux, mais elle peut néanmoins être limitée à l'une de ces deux missions.

La demande peut être introduite et jugée dans la dernière année de sa minorité, mais la mesure ne prendra effet que du jour de sa majorité.

#### **Fondement textuel :**

Art. 373, 390, 391, 393, 394, 405, 408, 411, 425, 428, 430, 496, 510 et s du code civil

Art. 1212, 1216, 2115 du code de procédure civile

#### **Les enfants confiés au titre de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante**

Un mineur peut être confié au service de l'ASE au titre de l'Ordonnance du 2 février 1945 :

- dans le cadre des mesures provisoires, le juge des enfants et le juge d'instruction peuvent, lorsqu'il a été mis en examen, confier un mineur (quelque soit son âge) au service de l'ASE

Le placement au service durera alors le temps fixé dans la décision du juge des enfants ou du juge d'instruction.

- dans le cadre des mesures de poursuite, si la prévention est établie à l'égard d'un mineur de moins de 13 ans, le tribunal pour enfants pourra le confier au service de l'ASE. La durée du placement sera fixée dans la décision du tribunal.

- lors du prononcé du jugement, la remise d'un mineur au service de l'ASE est possible, s'il est âgé de plus de 13 ans, uniquement en vue d'un traitement médical ou encore dans le cas d'un orphelin ou d'un enfant dont les parents se sont vu retirer l'autorité parentale. La durée du placement sera fixée dans la décision du tribunal.

Lorsqu'un mineur est confié au service de l'ASE, la décision doit déterminer la part des frais d'entretien et de placement qui est mise à la charge de la famille. Ces frais sont recouvrés comme frais de justice criminelle au profit du Trésor public. La part des frais d'entretien et de placement qui n'incombe pas à la famille est mise à la charge du Trésor.

Les parents des mineurs confiés au service de l'ASE dans le cadre de l'ordonnance de 1945 conservent l'autorité parentale sur leur enfant et exercent les attributs qui ne sont pas inconciliables avec la mesure de placement.

Ils conservent un droit de correspondance ainsi qu'un droit de visite et d'hébergement.

Néanmoins, si le juge ou le tribunal souhaite restreindre ou suspendre les contacts entre le mineur et ses parents pendant tout ou partie du placement, il peut le mentionner dans sa décision.

**Fondement textuel :**

Art. 10, 15, 17 et 40 de l'Ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante

## **FICHE 13**

### **LA DECLARATION JUDICIAIRE D'ABANDON**

Il peut être de l'intérêt d'un enfant, dont le ou les parents est/sont toujours vivant(s) et détenteurs des droits de l'autorité parentale, mais font preuve d'un désintérêt manifeste à son égard, d'être déclaré abandonné. Une telle démarche est généralement engagée par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance afin de permettre à un enfant d'être adopté et d'intégrer une famille qui le prendra en charge dans tous les aspects de sa vie.

Cet abandon ne peut toutefois être déclaré que judiciairement et s'inscrire dans une procédure spécifique définie par la loi.

#### **I- Qui est concerné** par une demande de déclaration judiciaire d'abandon

Tout enfant recueilli par un particulier, un établissement ou un service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

#### **II - La condition requise** pour qu'un enfant soit déclaré judiciairement abandonné

L'article 350 du Code Civil énonce clairement la condition pour saisir un tribunal d'une demande en déclaration d'abandon : le désintérêt manifeste des parents pendant l'année qui précède l'introduction de la procédure en déclaration d'abandon

Les caractéristiques du désintérêt manifeste des parents justifiant la déclaration d'un abandon judiciaire sont les suivantes :

\*l'absence de relations nécessaires au maintien des liens affectifs entre les parents et l'enfant traduit le désintérêt manifeste

\*le désintérêt, selon la jurisprudence, doit être volontaire (conscient et voulu par eux) et avoir eu pour effet de rompre tout lien affectif avec l'enfant

\*le désintérêt doit exister au moment de l'introduction de la demande devant le tribunal et c'est au demandeur d'en apporter la preuve : les manifestations d'intérêt des parents antérieures de plus d'un an à l'introduction de la demande en déclaration judiciaire d'abandon ou postérieures à cette période ne sauraient être retenues par le Tribunal.

Les parents peuvent invoquer le caractère involontaire de leur désintérêt qui peut être dû à des difficultés qui n'ont pu être surmontées (grande détresse matérielle ou morale, graves problèmes de santé...), mais c'est alors à eux d'établir la preuve qu'ils ont été dans l'impossibilité de maintenir les liens avec leur enfant.

\*La simple rétractation du consentement à l'adoption, la demande de nouvelles ou l'intention exprimée, mais non suivie d'effet, de reprendre l'enfant n'est pas une marque d'intérêt suffisante pour motiver de plein droit le rejet d'une demande en déclaration d'abandon

Le Juge dispose toutefois d'un pouvoir d'appréciation qui lui permet de prendre en considération tout un faisceau d'indices pour s'assurer de la réalité du manque d'attachement des parents à leur enfant.

L'abandon ne peut pas être déclaré si, pendant l'année qui précède l'introduction de la demande, un membre de la famille a demandé à assumer la charge de l'enfant, et si cette demande est jugée conforme à l'intérêt de ce dernier.

#### **III - La procédure** de déclaration judiciaire d'abandon introduite par le service de l'ASE

La demande aux fins de déclaration judiciaire d'abandon est portée, par le Responsable de l'action sociale de secteur (RASS) agissant par délégation du président du conseil général devant le Tribunal de Grande Instance (TGI) de Versailles (chef-lieu du Département dans lequel l'enfant a été recueilli).

La demande est introduite par voie de requête adressée, par le RASS, soit directement au TGI de Versailles, soit au Procureur de la République qui transmettra au TGI.

Le RASS doit pouvoir justifier, à la demande du tribunal, de sa qualité de délégataire de la signature du président du conseil général.

L'affaire est instruite en présence du requérant (le RASS), et du ministère public, après avis de ce dernier.

Les parents ou le tuteur du mineur sont convoqués, par lettre recommandée avec accusé de réception et sont entendus, s'ils sont présents, à l'audience sur la demande d'abandon. Pour le cas où ils auraient disparu, le tribunal peut faire procéder à une recherche dans l'intérêt des familles et surseoir à sa décision dans un délai maximum de 6 mois.

Le tribunal statue, en la même forme et par le même jugement, sur la délégation de l'autorité parentale qu'il convient, néanmoins, de demander dans la requête en déclaration judiciaire d'abandon.

Le jugement est notifié par le greffier.

Le greffe du Tribunal de Grande Instance notifie (par voie de lettre recommandée avec accusé de réception) son jugement au Département demandeur, aux parents et le cas échéant au tuteur. Si la décision ne peut être notifiée au(x) parent(s) ou au tuteur (le recommandé revient au greffe avec la mention « NPAI » ou « non réclamée – retour à l'envoyeur »), il appartiendra au service de l'ASE (au RASS) de faire signifier par voie d'huissier le jugement aux personnes contre lesquelles il est indispensable de faire courir les délais de recours (parent(s), tuteur).

En effet, les personnes auxquelles le jugement a été notifié ou signifié ainsi que le ministère public peuvent interjeter appel de la décision dans un délai d'un mois suivant la notification ou signification, par déclaration adressée en lettre recommandée avec accusé de réception au greffe du TGI.

#### **IV - Les conséquences de la déclaration judiciaire d'abandon**

La première conséquence est de rendre l'enfant adoptable et de déléguer en même temps l'autorité parentale au demandeur, qu'il s'agisse d'un particulier « qui a recueilli l'enfant ou à qui l'enfant a été confié », d'un établissement ou du service de l'ASE.

Les enfants qui sont recueillis par le Service de l'ASE deviennent pupilles de l'Etat et sont donc soumis au régime juridique des pupilles de l'Etat.

Si la décision judiciaire ne rompt pas les liens juridiques entre les parents et leur enfant, elle permettra, toutefois, une adoption ultérieure sans le consentement parental.

En revanche, les relations parentales seront définitivement rompues dès lors que l'enfant est placé en vue de son adoption plénière.

La décision de déclaration judiciaire d'abandon rend l'enfant adoptable mais ne peut pas être considérée comme équivalant à un consentement à l'adoption, car lorsqu'elle est rendue, le Juge ignore si l'enfant sera adopté. Il faut donc recueillir le consentement du Conseil de Famille à l'adoption de l'enfant déclaré abandonné (le droit de consentir à l'adoption n'est jamais délégué).

## **RESTITUTION DE L'ENFANT :**

\*La déclaration judiciaire d'abandon n'empêche pas la restitution de l'enfant à sa famille « biologique » (voir fiche pupille, lorsqu'il s'agit d'un mineur recueilli par le service de l'ASE, sur les délais et conditions de reprise d'un enfant).

\*Seul le placement en vue d'adoption met obstacle à toute restitution de l'enfant à sa famille d'origine.

\*Le placement ne peut avoir lieu lorsque les parents ont demandé la restitution de l'enfant.

\*La restitution ne sera pas de droit car c'est le Tribunal qui statuera sur le bien-fondé de la requête en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

## **IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Le Conseil Général

Les structures d'hébergement

Les services d'accueil familial

Le Parquet Civil

Le Tribunal de Grande Instance

## **FONDEMENTS TEXTUELS**

Articles : 347 - 350 – 351 – 352 du Code Civil

L 222-5 et 224-4 du CASF

1158 à 1164 du CPC

## **FICHE 14** **Pupilles de l'Etat**

### **1 - Définition**

Les pupilles de l'Etat sont des enfants mineurs, placés sous la tutelle du préfet assisté d'un conseil de famille et confiés à la garde du président du conseil général et par délégation au service Yvelines Enfance Adoption qui en assure l'entretien et la protection. Ils font l'objet d'un projet d'adoption.

Peuvent être admis en qualité de pupilles de l'Etat :

1° les enfants dont la filiation est inconnue (enfants trouvés) ou non établie (enfants nés sous le secret), recueillis par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de deux mois ;

2° les enfants remis expressément au service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de deux mois par la ou les personnes ayant qualité pour consentir à leur adoption, en vue de leur admission en qualité de pupille de l'Etat ;

3° les enfants remis au service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de six mois par leur père ou leur mère et dont l'autre parent n'a pas fait connaître au service son intention d'en assumer la charge. Avant l'expiration du délai de six mois, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance doit chercher à connaître les intentions de l'autre parent ;

4° les enfants orphelins de père et de mère pour lesquels la tutelle n'est pas ouverte et qui ont été recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance depuis plus de deux mois ;

5° les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale et qui ont été recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de l'article 380 du code civil ;

6° les enfants recueillis par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance dont les parents se sont manifestement désintéressés durant l'année qui précède l'introduction de la demande en déclaration d'abandon.

### **2 - Procédures d'admission des enfants pupilles de l'Etat et information**

Dès l'admission de l'enfant en qualité de pupille de l'Etat, une collaboration de travail est aussitôt mise en place entre le service Yvelines Enfance Adoption, et l'équipe Prestation Remise d'Enfant, équipe de travailleurs sociaux spécialisés dans les questions relatives aux admissions des enfants en qualité de pupille se trouvant au territoire d'action sociale du Grand Versailles et aux pouponnières. Cette collaboration s'étend au secteur d'action sociale territorialement compétent et au référent placement éventuellement désigné.

#### **2-1 Les enfants remis expressément au service de l'Aide Sociale à l'Enfance**

Lorsqu'un enfant est recueilli par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance dans les cas mentionnés au 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus, un procès verbal de remise est établi. Sur ce document, doit être indiqué que les parents à l'égard de qui la filiation de l'enfant est établie, la mère ou le père de naissance de l'enfant ou la personne qui remet l'enfant ont été informés :

- des mesures instituées, notamment par l'Etat, les collectivités territoriales et les organismes de sécurité sociale pour aider les parents à élever eux-mêmes leurs enfants ;
- des dispositions du régime de la tutelle des pupilles de l'Etat ;
- des délais et conditions suivant lesquels l'enfant pourra être repris par ses parents ;
- de la possibilité de laisser tous renseignements concernant la santé des père et mère, les origines de l'enfant, les raisons et les circonstances de sa remise au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Lorsque l'enfant est remis par son ou ses parents, un entretien avec un professionnel de la Prestation Remise d'Enfant est proposé. A cette occasion, le consentement du ou des parents à l'adoption de l'enfant est recueilli et porté sur le procès verbal de remise. Le ou les parents sont informés des modalités de rétractation de leur consentement.

Si les parents sont inconnus, décédés, dans l'impossibilité de manifester leur volonté, s'ils ont perdu leurs droits d'autorité parentale ou ne donnent pas ce consentement, celui-ci sera émis par le conseil de famille des pupilles de l'Etat.

## **2-2 Le cas de l'accouchement sous le secret**

L'équipe spécialisée de la Prestation Remise d'Enfant, composée de professionnel(le)s mis à disposition du service Yvelines Enfance Adoption, travaille en collaboration avec les professionnels des maternités, des secteurs d'action sociale et des centres de planification du département des Yvelines.

Lorsqu'ils sont avisés d'un accouchement sous le secret dans un établissement hospitalier du département, un ou plusieurs professionnels de l'équipe intervient sur place et rencontre le ou les parents sur leur demande ou avec leur accord.

Une fiche établie conformément à un modèle national sur laquelle sont indiquées les conséquences juridiques de la demande d'admission sous le secret et l'importance pour toute personne de connaître ses origines et son histoire est remise à la mère de naissance.

Lorsque la mère qui a accouché sous le secret n'a pu être rencontrée par l'équipe, un procès-verbal de carence et de recueil d'enfant est établi. L'enfant recueilli à sa naissance peut être placé dans une pouponnière relevant du service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département.

## **3 - Le régime juridique du pupille de l'Etat**

A compter de la date à laquelle est établi le procès verbal de remise ou de recueil, le chef du service Yvelines Enfance Adoption agissant par délégation du président du conseil général prend un arrêté d'admission de l'enfant en qualité de pupille de l'Etat. Le mineur est alors admis provisoirement en qualité de pupille de l'Etat à compter de la date du procès-verbal pour une période de deux mois ou de six mois selon la situation dans laquelle il se trouve. Au terme de ces délais, l'admission en qualité de pupille de l'Etat devient définitive.

La tutelle des pupilles de l'Etat est organisée à compter de la date de l'arrêté du président du conseil général. Elle est exercée par le préfet, tuteur et par le conseil de famille du département, composé de deux représentants du conseil général désignés par cette assemblée sur proposition de son président, deux membres d'association à caractère familial, dont une association de familles adoptives, un membre de l'association d'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat du département, un membre d'une association d'assistants maternels et deux personnalités qualifiées en raison de l'intérêt qu'elles portent à la protection de l'enfance désignées par le préfet. Les membres du conseil de famille sont tenus au secret professionnel selon les prescriptions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

L'admission en qualité de pupille de l'Etat entraîne la perte de l'exercice de l'autorité parentale à l'égard des parents. La tutelle des pupilles de l'Etat ne comporte pas de juge de tutelle ni de subrogé tuteur.

Le conseil de famille détermine le choix et le mode de placement des pupilles, il consent à leur adoption et plus généralement à toute décision grave les concernant. Le suivi du placement des pupilles est assuré par le service Yvelines Enfance Adoption.

La situation des enfants définitivement admis en qualité de pupilles de l'Etat doit être examinée par le conseil de famille dans un délai de deux mois à compter de la date d'admission même lorsque celle-ci fait l'objet d'un recours. Lorsque la décision d'admission a fait l'objet d'un recours, le conseil de famille doit à nouveau examiner la situation du pupille dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la décision juridictionnelle est devenue définitive, sans préjudice de l'examen annuel précité.

En outre, la situation de chaque pupille est examinée, au moins annuellement, par le conseil de famille. Elle est également étudiée à l'occasion d'un projet d'adoption et à tout moment, si nécessaire, à la demande notamment du tuteur, du président du conseil général, des futurs adoptants, de la personne à laquelle le pupille est confié ou du pupille lui-même s'il est capable de discernement.

Sans préjudice de dispositions contraires, le tuteur fixe, en accord avec le conseil de famille, les conditions suivant lesquelles toute personne, parent ou non, peut entretenir des relations avec un pupille. Lorsqu'il est saisi d'une demande de restitution de l'enfant, le tuteur doit réunir le conseil de famille dans un délai d'un mois.

Les fonds appartenant au pupille sont confiés au trésorier-payeur général dans le département.

Les décisions et délibérations de toute nature du conseil de famille peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de grande instance de Versailles.

#### **4- La réalisation d'un projet d'adoption pour l'enfant**

Un projet d'adoption de l'enfant est réalisé dans les meilleurs délais. Les pupilles de l'Etat peuvent être adoptés soit par les personnes à qui le service de l'Aide Sociale à l'Enfance les a confiés pour en assurer la garde lorsque les liens affectifs qui se sont établis entre eux justifient cette mesure, soit par des personnes agréées à cet effet, soit, dans l'intérêt de l'enfant, par des personnes dont l'aptitude à l'accueillir a été régulièrement constatée dans un Etat autre que la France, en cas d'accord international. Plusieurs familles agréées sont proposées au tuteur et au conseil de famille par le service Yvelines Enfance Adoption après que celui-ci ait effectué un travail préalable en vue du meilleur apparentement possible.

Le choix de l'adoptant appartient au tuteur avec l'accord du conseil de famille. Il lui appartient, au regard des circonstances et selon l'intérêt de l'enfant, de solliciter une adoption sous la forme plénière ou sous la forme simple. L'adoption est prononcée par le tribunal de grande instance à la requête des adoptants. Le conseil de famille doit consentir au projet d'adoption de tous les pupilles.

Le suivi des pupilles pour lesquels ne peut être mis en place un projet d'adoption reste assuré jusqu'à leur majorité par un référent placement du secteur d'action sociale. De 18 à 21 ans, ils peuvent solliciter un contrat jeune majeur auprès du chef du service Yvelines Enfance Adoption. Au-delà de cette période, ils peuvent bénéficier du soutien moral et financier de l'Association d'Entraide des Pupilles et Anciens Pupilles de l'Etat du département des Yvelines. Cette association participe à l'effort d'insertion sociale des personnes prises en charge ou qui ont été prises en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département des Yvelines. De plus, ces jeunes, pour pouvoir bénéficier de ce soutien, devront, au préalable, avoir effectué toutes les démarches nécessaires pour demander les aides de droits commun (bourse, APL...) et obtenir une aide parentale, au titre du devoir de secours.

#### **5- les voies de recours**

##### **5-1 les délais de recours contre la décision d'admission**

L'admission provisoire en qualité de pupille de l'Etat intervient à la date de la remise de l'enfant par arrêté du chef du service Yvelines Enfance Adoption agissant par délégation du président du conseil général. Elle peut être contestée dans un délai de trente jours suivant la date de la décision du président du conseil général devant le Tribunal de grande instance de Versailles par les parents, en l'absence d'une déclaration judiciaire d'abandon ou d'un retrait total de l'autorité parentale, les alliés de l'enfant ou toute personne justifiant d'un lien avec lui et qui demandent à en assurer la charge.

L'arrêté d'admission peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois par les personnes autres que celles visées ci-dessus.

### **5-2 les délais et conditions suivant lesquels l'enfant pourra être repris par ses père ou mère**

L'enfant réclamé dans le délai de deux mois à compter de la date du procès-verbal de recueil peut être repris immédiatement sans aucune formalité par celui des père ou mère qui a confié l'enfant au service. Ce délai est porté à six mois pour celui des parents qui n'a pas remis l'enfant.

Au terme de ces délais, si l'enfant n'a pas fait l'objet d'un placement en vue de son adoption, la décision d'accepter ou de refuser la restitution du pupille de l'Etat est prise par le tuteur avec l'accord du conseil de famille. En cas de refus de restitution du pupille, le ou les demandeurs peuvent exercer un recours devant le Tribunal de grande instance de Versailles. En revanche, si l'enfant est placé en vue de son adoption, toute demande de restitution est irrecevable.

### **5-3 les délais et conditions de rétractation du consentement à l'adoption**

Le consentement à l'adoption peut être rétracté dans un délai de deux mois auprès du président du conseil général et par délégation auprès du service Yvelines Enfance Adoption. La remise de l'enfant à ses parents même verbale vaut également preuve de la rétractation.

Si à l'expiration du délai de deux mois, le consentement n'a pas été rétracté, les parents peuvent encore demander la restitution de l'enfant à condition que celui-ci n'ait pas été placé en vue de l'adoption. Si la personne qui l'a recueilli refuse de le rendre, les parents peuvent saisir le tribunal de grande instance qui apprécie, compte tenu de l'intérêt de l'enfant, s'il y a lieu d'en ordonner la restitution. La restitution rend caduc le consentement à l'adoption.

Le placement en vue de l'adoption de l'enfant fait obstacle à toute déclaration de filiation et à toute reconnaissance ainsi qu'à toute restitution de l'enfant.

## **6 - Références textuelles**

Art. 343 à 370-5, 350, 371-4 et 380 du code civil

Art. L. 223-1, L. 223-6 et L. 223-7 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 222-6 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 224-1 à L. 224-12 du code de l'action sociale et des familles

Art. L. 225- 2 du code de l'action sociale et des familles

Art. R. 224-1 à R. 224-25 du code de l'action sociale et des familles

Art. R 147-22 et R. 147-23 du code de l'action sociale et des familles

## FICHE 15 L'ADOPTION

### I – NATURE ET OBJECTIFS

Les personnes qui souhaitent adopter un enfant pupille de l'Etat, ou un enfant étranger doivent s'adresser au président du conseil général de leur département de résidence en vue de l'obtention d'un agrément. L'adoption peut être demandée par deux époux non séparés de corps, mariés depuis plus de deux ans et par toute personne âgée de plus de 28 ans.

Le ou les adoptants doivent avoir quinze ans de plus que les enfants qu'ils se proposent d'adopter, ou 10 ans s'il s'agit de l'enfant du conjoint.

Toutefois, le Juge peut, s'il l'estime justifié, prononcer l'adoption lorsque la différence d'âge est inférieure.

#### ***Les droits des candidats à l'adoption***

A tout moment du déroulement de la procédure d'instruction, le candidat peut demander que tout ou partie des investigations sociales ou psychologiques soient effectuées, une seconde fois par d'autres professionnels.

Il est informé, au moins quinze jours avant la réunion de la commission d'agrément, qu'il peut prendre connaissance des documents établis à l'issue des investigations.

Les erreurs matérielles sont rectifiées de droit à sa demande écrite et il peut faire connaître, par écrit, des observations sur ces documents et préciser son projet d'adoption. Ces éléments écrits sont portés à la connaissance de la commission.

Il peut être entendu par la commission sur sa propre demande ou sur la demande d'au moins deux des membres.

Il a la possibilité, dans toutes ses démarches auprès du service Yvelines Enfance Adoption du Département et lors de son audition par la commission, d'être accompagné par la personne de son choix.

### II - MODALITES D'EXERCICE

#### ***Instruction de la demande***

Avant de délivrer l'agrément, le président du conseil général doit s'assurer que les conditions d'accueil offertes par le demandeur sur les plans familial, éducatif et psychologique correspondent aux besoins et à l'intérêt d'un enfant adopté.

A cet effet, il fait procéder, auprès du candidat, à des investigations comportant notamment :

- une évaluation de la situation familiale, des capacités éducatives ainsi que des possibilités d'accueil en vue d'adoption d'un enfant pupille de l'Etat ou d'un enfant étranger ; cette évaluation est confiée à des assistants de service social, à des éducateurs spécialisés ou à des éducateurs de jeunes enfants;
- une évaluation, confiée à des psychologues du service Yvelines Enfance Adoption ou relevant d'organismes publics ou privés habilités mentionnés au septième alinéa de l'article L. 221-1 du CASF ou à des médecins psychiatres, du contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adopter.

Les évaluations sociale et psychologique donnent lieu chacune à deux rencontres au moins entre le demandeur de l'agrément et le professionnel concerné. Pour l'évaluation sociale, une des rencontres au moins a lieu au domicile du demandeur.

#### ***La procédure d'agrément***

Toute personne souhaitant adopter un enfant doit obtenir l'agrément du président du conseil général du département de sa résidence. Si elle ne réside pas en France, elle peut s'adresser au président du conseil général du département où elle résidait auparavant ou à celui d'un département dans lequel elle a conservé des attaches.

Les personnes doivent être informées, dans un délai de deux mois après s'être adressées au président du conseil général :

- 1) Des dimensions psychologiques, éducatives et culturelles de l'adoption pour l'enfant et les parents adoptifs ;
- 2) De la procédure judiciaire de l'adoption et de la procédure administrative préalable fixée par la présente sous-section, et notamment des dispositions relatives :

- a- Au droit d'accès des intéressés à leur dossier ;
- b- Au fonctionnement de la commission d'agrément ;
- c- A la possibilité de demander que tout ou partie des investigations soit accompli une seconde fois conformément au deuxième alinéa de l'article L. 225-3 du CASF.

Un document récapitulatif de ces informations doit être remis aux personnes ;

- 3) De l'effectif, de l'âge, de la situation au regard de l'adoption des pupilles de l'Etat du département ainsi que des conditions d'admission dans ce statut ;
- 4) Des principes régissant l'adoption internationale et résultant notamment de la convention de La Haye du 29 mai 1993 sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale, des spécificités afférentes à l'adoption d'enfants étrangers et des institutions françaises compétentes en matière d'adoption internationale ;
- 5) Des conditions de fonctionnement de l'Agence Française de l'Adoption et des organismes autorisés et habilités pour servir d'intermédiaires pour l'adoption ou le placement en vue d'adoption d'enfants, et de la liste des organismes autorisés ou ayant régulièrement déposé une déclaration de fonctionnement dans le département ;
- 6) Du nombre de demandeurs et de personnes agréées dans le département ;
- 7) De l'existence et du type de renseignements contenus dans le fichier des décisions relatives à l'agrément mis en place par le ministre chargé de la famille.

A l'issue d'une réunion d'information collective, il est remis aux intéressés un questionnaire établi selon un modèle type fixé par arrêté du ministre chargé de la famille.

Au reçu de ces informations, l'intéressé fait parvenir au président du conseil général la confirmation de sa demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il peut y préciser ses souhaits, notamment en ce qui concerne le nombre et l'âge de pupilles de l'Etat ou d'enfants étrangers qu'il désire accueillir.

Au moment de la confirmation de sa demande, l'intéressé doit communiquer au président du conseil général :

- 1) Une copie intégrale de son acte de naissance et, s'il a un ou des enfants, de son livret de famille ;
- 2) Un bulletin n° 3 de casier judiciaire ;
- 3) Un certificat médical datant de moins de trois mois, établi par un médecin figurant sur une liste établie par le président du conseil général attestant que son état de santé, ainsi que celui des personnes résidant à son foyer, ne présente pas de contre indication à l'accueil d'enfants en vue d'adoption ;
- 4) Tout document attestant les ressources dont il dispose ;
- 5) Le questionnaire mentionné à l'article R. 225-2 du CASF dûment complété.

### ***La commission d'agrément***

La Commission d'agrément des Yvelines est, depuis le décret du 1er septembre 1998, constituée de :

3 agents départementaux issus du domaine social

1 personnalité qualifiée dans le domaine de la protection sociale et sanitaire de l'enfant

1 représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (membre du Conseil de Famille)

1 représentant de l'association d'entraide des pupilles et anciens pupilles de l'Etat (membre du Conseil de Famille)

Tous ces membres sont nommés par le président du conseil général et ont tous un suppléant à l'exception de la personnalité qualifiée.

Un président de séance et un vice-président sont également élus au sein de cette Commission, parmi ces membres.

La Commission d'agrément peut se réunir, valablement si la moitié des membres est présente. Elle se réunit au moins une fois par mois, dans les locaux d'Yvelines Enfance Adoption.

Tous les membres de cette commission sont tenus au secret professionnel et consultent tous les dossiers qui leur seront soumis au service Yvelines Enfance Adoption, durant les quinze jours qui précèdent la commission.

Le jour de la réunion de la commission, le Président (ou Vice-président) consulte les membres, recueille leurs avis. Il rédige ensuite un procès verbal qui sera ultérieurement soumis à la décision du président du conseil général qui étudiera également l'intégralité du dossier des postulants.

### ***La décision d'agrément***

A la décision d'agrément est jointe obligatoirement une notice qui précise le nombre d'enfants et l'âge, l'origine, l'acceptation des problèmes éventuels de santé du ou des enfants que les candidats souhaitent adopter.

L'agrément est accordé « pour l'adoption d'un enfant ». Les personnes agréées peuvent donc engager parallèlement les deux démarches sur le plan national et international.

L'agrément est valable 5 ans, sous certaines conditions :

Nécessité de confirmer par écrit annuellement le projet, en y joignant une attestation sur l'honneur précisant si des changements dans la situation familiale et professionnelle sont intervenus ou non depuis les évaluations faites dans le cadre de la procédure d'agrément (si oui, des justificatifs seront à joindre).

Des événements importants qui surviendraient pendant la durée de la validité de l'agrément tels que perte d'emploi, naissance, séparation, divorce, décès, etc, sont à signaler au service Yvelines Enfance Adoption sans délai. Le service procédera à une actualisation sociale (et psychologique le cas échéant) et le dossier sera soumis à l'avis de la Commission d'agrément pour nouvelle décision du président du conseil général.

Durant cette période de 5 ans, le travailleur social qui est intervenu pour l'instruction de la demande, propose toujours un accompagnement aux candidats agréés pour l'adoption d'un enfant pupille ou d'un enfant étranger, notamment dans le cadre de permanences téléphoniques hebdomadaires et de visites à domicile post agrément.

Dans le cadre de cet accompagnement, une information sur la mise en place du fichier national (le SIAPE) concernant les enfants pupilles dits « à particularité » (enfants grands de plus de six ans, fratries, enfants handicapés ou avec une prise en charge médicale particulière, ou enfants adoptables dans le cadre d'une adoption simple) sera communiquée. L'inscription éventuelle au fichier national des adoptants sera proposée si le dossier répond aux attentes spécifiques de ces enfants.

Par ailleurs, en cas d'évolution du projet :

Une demande écrite en vue d'une modification éventuelle de l'agrément doit être adressée au service Yvelines Enfance Adoption, avant tout engagement auprès des autorités étrangères, d'un organisme autorisé pour l'adoption ou d'un autre département. Les candidats sont toutefois invités à réaliser leur projet dans le cadre de leur agrément initial.

De nouvelles évaluations sociales et/ou psychologiques seront alors nécessaires et le dossier pourra être soumis à nouveau, pour avis à la Commission d'agrément, puis à la décision du président du conseil général.

En cas de décision favorable, un nouvel agrément est délivré. Il abroge et remplace le précédent et reste valable jusqu'à la date d'expiration de l'agrément initial.

En cas de refus de modification d'agrément, les candidats restent titulaires de leur agrément initial - sauf si les conditions d'accueil offertes lors de l'instruction de la précédente demande ne répondent plus aux besoins et à l'intérêt d'un futur enfant adopté (dans ce cas, l'agrément initial peut être retiré).

Lors d'un déménagement dans un autre département, l'agrément reste valable sur le plan national (depuis la loi du 5 juillet 1996), sous certaines conditions, modifiées par le décret du 1er août 2006, à savoir :

- informer (par lettre en recommandé) dans les deux mois qui suivent le déménagement, le président du conseil général du nouveau département de résidence, de l'arrivée dans ce département (en joignant copie

de l'agrément).

L'intégralité du dossier devra alors être transférée.

L'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou placé en vue d'adoption, rendra caduc l'agrément dont les candidats sont titulaires même si celui-ci a été délivré pour l'adoption de plusieurs enfants.

Dans le cas d'une nouvelle demande d'agrément, celle-ci sera étudiée après un délai minimum de six mois suivant l'arrivée de l'enfant afin de lui permettre une meilleure adaptation, évaluée par le travailleur social adoption. La nouvelle demande fera l'objet d'une nouvelle procédure d'agrément complète.

#### ***La réinstruction d'une nouvelle demande d'agrément d'adoption***

En cas de non aboutissement du projet initial après le délai de validité des 5 ans de la décision d'agrément, une nouvelle instruction complète du dossier, à la demande des candidats, peut être sollicitée.

#### ***La décision de refus d'agrément***

*La décision est motivée et notifiée en recommandé*, dans un délai de trois semaines environ après la réunion de la Commission d'agrément.

*Au préalable*, la responsable d'Yvelines Enfance Adoption, informe par écrit les candidats de la décision défavorable prise et leur propose de les recevoir en entretien pour les informer sur l'accès à leur dossier administratif et les voies éventuelles de recours.

Comme toute décision administrative, elle est *susceptible de recours dans un délai de deux mois après réception de la notification*. Deux possibilités se présentent :

- le *recours gracieux* auprès du président du conseil général (de nouvelles investigations avec d'autres professionnels psychosociaux nommés, seront alors proposées)
- le *recours contentieux* auprès du Tribunal Administratif de Versailles (sur présentation d'un mémoire). Le recours à un avocat n'est pas obligatoire dans cette procédure qui est écrite et contradictoire.

*La décision de refus est valable trente mois* à compter de sa notification, en l'absence de recours gracieux ou contentieux.

A l'issue de ce délai, les candidats peuvent déposer une nouvelle demande d'agrément qui fera l'objet d'une ré-instruction

#### ***Le placement en vue d'adoption***

La décision de placement d'un pupille de l'Etat en vue d'adoption dans une famille agréée est prise par le Préfet avec l'accord du Conseil de Famille.

Cet accord autorise les candidats à présenter leur requête en vue d'adoption au Tribunal de Grande Instance de leur résidence.

Toute arrivée d'enfant dans le cadre d'une adoption internationale doit faire l'objet d'une information auprès du président du conseil général.

Lors de la réalisation d'un placement en vue d'adoption, les adoptants ou l'organisme autorisé doit en avertir, le président du conseil général du Département où résident les futurs adoptants (dans un délai de trois jours pour les organismes autorisés). Cette notification doit mentionner les éléments relatifs à l'état civil de l'enfant dont l'organisme dispose ainsi que la date et les conditions dans lesquelles a été donné le consentement à l'adoption. La décision émanant de l'autorité étrangère doit être également jointe.

A compter de son arrivée au foyer de l'adoptant et jusqu'au prononcé de l'adoption en France ou jusqu'à la transcription du jugement étranger, le mineur placé en vue d'adoption ou adopté bénéficie d'un suivi par le service Yvelines Enfance Adoption ou l'organisme autorisé pour l'adoption.

Ce dernier est assuré par le travailleur social du service Yvelines Enfance Adoption et associé éventuellement d'une mise à disposition du médecin ou de la puéricultrice de Protection Maternelle et Infantile.

Ce suivi est prolongé si l'adoptant le demande, notamment s'il s'y est engagé envers l'Etat d'origine de l'enfant. Dans ce dernier cas, il s'effectue selon les modalités de calendrier déterminées au moment de l'engagement.

### **III – REFERENCES TEXTUELLES**

Code de l'Action Sociale et de la Famille

L 225-1 à L 225-20

R 225-1 à R 225-52

## **FICHE 16**

### **L'ACCUEIL DES FEMMES ENCEINTES ET DES MERES ISOLEES**

#### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique sont prises en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance sur décision du Responsable de l'action sociale de secteur (RASS) agissant par délégation du président du conseil général.

Etablissement non personnalisé du département des Yvelines, le centre maternel de Porchefontaine constitue un des dispositifs de la politique départementale d'action sociale en faveur de la famille et de l'enfant. Il offre une aide matérielle et psychologique aux mères isolées, enceintes ou avec enfants de moins de trois ans.

Si le centre maternel de Porchefontaine est le seul établissement de ce type dans le département des Yvelines, le service de l'ASE peut prendre en charge des femmes enceintes et des mères isolées dans les autres centres maternels qui existent sur l'ensemble du territoire national.

Lieu d'hébergement et d'accompagnement social, ils proposent un soutien à la parentalité, à la réinscription sociale et à l'insertion socio professionnelle.

#### **II – BENEFICIAIRES**

Les femmes enceintes et les mères isolées avec leur(s) enfant(s) de moins de trois ans qui ont besoin d'un hébergement assorti d'un accompagnement dans la relation mère-enfant compte tenu des difficultés graves qui ont pu y être détectées.

#### **II - MODALITES D'EXERCICE**

Les demandes d'admission sont instruites sur évaluation sociale des travailleurs sociaux du secteur d'action sociale de résidence de la famille, sous la responsabilité et après accord de principe de prise en charge du RASS.

Une visite de l'établissement et des entretiens de pré admission avec un cadre puis avec les futurs référents socio éducatifs permettent à la future résidente de se familiariser avec l'établissement, de prendre connaissance des prestations qu'il propose, de mesurer leur adéquation avec ses attentes, de formaliser avec l'équipe un contrat de séjour et un projet d'accompagnement social individualisé.

La durée de séjour est adaptée à la singularité de chaque situation familiale, elle est réévaluée périodiquement par le RASS sur la base d'un rapport produit par le Centre maternel.

Les demandes de prise en charge sont examinées au vu d'un rapport établi par un travailleur social et d'une évaluation de la situation.

La durée du séjour peut faire l'objet d'un renouvellement sur production d'une nouvelle évaluation sociale.

Le prix de journée de l'établissement est financé par le département des Yvelines et par le versement direct de l'allocation logement.

La structure d'accueil peut demander une participation à la mère en fonction de ses possibilités contributives au paiement d'une caution, d'un loyer, de ses frais de téléphone, de lavomatic, de restauration ainsi qu'aux frais de garde de l'enfant à la crèche.

### **III – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Le Conseil Général (RASS)  
Le centre maternel de Porchefontaine  
Les centres maternels

### **IV – FONDEMENT TEXTUEL**

- Circulaire Ministérielle du 23 Janvier 1981 instaurant les Centres Maternels.
- Articles L 222-5 et L 311-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico sociale
- Décret du 1 Août 2000 pour ce qui concerne la crèche

## **FICHE 17** **LES MINEURS SURVEILLÉS**

Outre l'accueil des mineurs qui lui sont confiés, le président du conseil général des Yvelines a une mission générale de protection des mineurs placés hors du domicile parental. Cette mission consiste à assurer la surveillance des mineurs accueillis hors du domicile de leurs parents, en vue de protéger leur santé, leur sécurité et leur moralité.

Ce sont les mineurs accueillis hors du domicile de leurs parents jusqu'au quatrième degré ou de leur tuteur, et placés de ce fait sous la protection des autorités publiques

Le Service de Protection de l'Enfance du Département des Yvelines contrôle les personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou leur siège dans les Yvelines et auxquelles sont confiés des mineurs en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur accueil : il peut s'agir d'Etablissements, d'assistants familiaux ou bien de personnes physiques désignées en tant que tiers digne de confiance qui accueillent des enfants confiés à un département autre que celui des Yvelines.

En vertu de sa mission de surveillance, le président du conseil général peut adresser des injonctions aux personnes physiques ou morales qui accueillent de manière habituelle des mineurs.

### **I. Les mineurs confiés à un autre Département et accueillis dans les Yvelines en établissement habilité ou en famille d'accueil**

La surveillance des conditions matérielles et morales de l'accueil est assurée par :

- le suivi régulier de l'établissement et de son habilitation effectué par les inspecteurs de tarification du Pôle Modes d'Accueil Collectif : contrôle de son fonctionnement s'agissant notamment de la qualité des prestations fournies, des coûts de celles-ci, et de l'organisation.

- le suivi de l'agrément des assistants familiaux effectué par le Pôle Accueil Familial ou des assistants maternels effectué par la Protection Maternelle et Infantile

La surveillance s'exerce également sur le suivi éducatif :

- le suivi éducatif des enfants en établissement est assuré par les éducateurs de l'établissement. Lorsqu'un département sollicite une surveillance administrative auprès du Département des Yvelines pour des enfants accueillis en établissement, le service de l'ASE des Yvelines n'exerce donc pas de suivi éducatif particulier.

- Le suivi éducatif des enfants placés chez un(e) assistant(e) familial(e) agréé(e) sur le Département des Yvelines est assuré par le service de l'ASE du département auquel le mineur a été confié par le Juge des Enfants lorsque ce service dépend d'un Département de l'Île de France, ou le Département de l'Eure ou de l'Eure-et-Loir suite à un accord régional.

Pour le cas où le mineur est confié au service de l'ASE d'un autre département, le suivi est assuré par le service de l'ASE des Yvelines si le Département, service gardien, en fait la demande officiellement : (demande de surveillance administrative). Ce suivi éducatif s'exerce à l'égard de l'enfant et de la famille d'accueil, en lien avec le Département d'origine. Il peut consister en la désignation d'un référent, l'organisation de synthèses, l'accompagnement lors des trajets de l'enfant lorsqu'il doit se rendre à des

audiences dans le département territorialement compétent ou lorsqu'il doit se rendre chez ses parents qui habitent l'autre Département...

## **II. Les mineurs confiés à des particuliers ou à des tiers dignes de confiance par le Juge des Enfants (art. 375-3 du Code Civil) ou le Juge aux Affaires Familiales (art.373-3 du Code Civil)**

Lorsque le RASS a connaissance d'une difficulté concernant un mineur confié à un particulier ou à un tiers digne de confiance, ou bien sur demande d'un magistrat ou d'un autre département, il demande au Secteur d'Action Sociale géographiquement compétent une évaluation des conditions matérielles et morales de l'accueil faite par un travailleur social.

Suite à cette évaluation et s'il existe des difficultés potentielles, le RASS peut demander qu'un suivi éducatif soit assuré afin de protéger la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant.

Lorsque la mesure de placement chez un tiers digne de confiance est associée à une mesure d'Action Educative en Milieu Ouvert, le RASS ne demande pas de suivi et informe simplement le magistrat et le service d'AEMO des difficultés dont il a pu avoir connaissance.

## **III. Fondements juridiques**

### **Article L. 227-1 CASF :**

*«Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents jusqu'au quatrième degré ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques.*

*Sous réserve des dispositions des articles L. 227-2 à L. 227-4, cette protection est assurée par le président du conseil général du lieu où le mineur se trouve.*

*Elle s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.»*

### **Article L. 227-2 CASF :**

*«Dans le cas où les mineurs auraient été confiés à des particuliers ou à des établissements en application des articles 375-3 et 375-5 du Code Civil, ils sont placés sous la protection conjointe du président du conseil général et du Juge des Enfants.»*

## **FICHE 18**

### **L'Administrateur ad hoc**

Le président du conseil général peut être désigné Administrateur Ad Hoc (AAH) de mineurs confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département pour représenter et défendre leurs intérêts dans le cadre de procédures ou de dossiers de gestion patrimoniale.

#### **1 - Rôle**

En sa qualité d'administrateur ad hoc, le président du conseil général représente et protège les intérêts du mineur uniquement dans le cadre de la mission qui lui est dévolue et ne peut donc pas se substituer aux représentants légaux du mineur en dehors de cette mission.

##### **En matière civile :**

Le président du conseil général peut être désigné administrateur ad hoc lorsqu'il existe une opposition d'intérêts entre le mineur et ses représentants légaux dans le cadre de la gestion de fonds et de biens appartenant au mineur, de procédures relatives à des actions en contestation de filiation ou de règlement de succession par exemple.

La mission du président du conseil général peut durer jusqu'à la majorité du jeune.

##### **En matière pénale :**

Le président du conseil général peut être désigné administrateur ad hoc à l'occasion de faits commis volontairement à l'encontre du mineur, lorsque la protection des intérêts de celui-ci n'est pas complètement assurée par ses représentants légaux ou par l'un d'entre eux ou lorsqu'une procédure judiciaire laisse apparaître que les intérêts du mineur sont en opposition avec ses représentants légaux, ou que ces derniers s'avèrent être les auteurs des faits commis à son encontre.

La mission du président du conseil général en qualité d'administrateur ad hoc peut débuter dès l'enquête des services de police ou de gendarmerie. Le président du conseil général exerce alors les droits reconnus à la partie civile. La mission s'achève une fois la décision de justice devenue définitive ou après exécution de celle-ci si des dommages et intérêts ont été octroyés au mineur victime.

#### **2 - Modalités de désignation**

Le président du conseil général peut être désigné administrateur ad hoc pour les mineurs confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département. Ce cas de figure n'est pas systématique car il existe d'autres personnes physiques ou morales également susceptibles d'être désignées administrateur ad hoc.

Il est désigné par le procureur de la République, le juge des tutelles, le juge d'instruction, le juge des enfants ou la juridiction saisie de l'instance, soit d'office, soit à sa requête.

Au sein du département, la gestion des dossiers de ces mineurs relève du Pôle Affaires Juridiques du service Protection de l'Enfance de la Direction de l'Enfance, de l'Adolescence, de la Famille et de la Santé. Le responsable de ce Pôle agit, dans ce cadre là, par délégation du président du conseil général.

#### **3 - Modalités d'intervention**

Le président du conseil général, en sa qualité d'administrateur ad hoc et par délégation le responsable du Pôle Affaires Juridiques, représente et protège les intérêts du mineur dans le cadre de la mission.

Il exerce les attributions dont sont en temps normal investis les titulaires de l'autorité parentale à la double condition que les décisions soient prises dans l'intérêt du mineur et relèvent de la mission pour laquelle il a été désigné. Dans le cadre d'une procédure judiciaire, il est amené à mandater un avocat pour assister et accompagner le mineur tout au long de la procédure.

Il agit en cohérence avec les autres professionnels intervenant auprès du mineur, notamment les professionnels des secteurs d'action sociale.

#### **4 - Fondements textuels**

Art. 388-2 et 389-3 du Code civil

Art. 1210-1 à 1210-3 du Code de procédure civile

Art. 706-50, 706-51, 706-53 du Code de procédure pénale

Art. R 53 et R 53-1 à R 53-8 du Code de procédure pénale

**Chapitre IV :**  
**MISE EN PLACE DES MOYENS ET CONTROLE**

## FICHE 19 **LES MODALITES DE PLACEMENT**

### Généralités

L'enfant admis dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance peut être accueilli dans une famille d'accueil, un établissement à caractère social ou dans une structure adaptée à ses difficultés. Ce lieu d'accueil est déterminé en fonction de l'intérêt de l'enfant.

Chaque enfant confié fait l'objet d'un suivi social et éducatif assuré par un travailleur social référent. Le travailleur social référent est celui du lieu de domicile de l'autorité parentale.

L'accueil d'urgence est assuré par le Foyer Départemental de l'Enfance, qui est un établissement non personnalisé du département des Yvelines, à l'instar du centre maternel de Porchefontaine. Le « protocole parquet » en date du 27 juillet 2007, permet à certains établissements habilités au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance de mettre à disposition du Conseil Général une ou plusieurs places d'accueil d'urgence.

Pendant la durée de l'accueil d'urgence, l'établissement procède à une observation et effectue un bilan de la situation de l'enfant et de sa famille. Il propose également, en lien avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, un projet éducatif et une orientation pour l'enfant. La période d'accueil dans le cadre de l'urgence peut durer jusqu'à trois mois et peut se prolonger si la phase d'observation doit être poursuivie ou si aucune solution adaptée ne peut être mise en oeuvre.

## L'ACCUEIL PAR UN ASSISTANT FAMILIAL

### I – NATURE ET OBJECTIFS

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile.

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

Les assistants familiaux doivent être agréés et lorsqu'ils souhaitent accueillir un ou plusieurs enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance ils doivent faire acte de candidature, par écrit, auprès du Président du Conseil Général.

Le Président du Conseil Général décide de leur recrutement à partir de leurs compétences, des besoins de l'enfant.

L'accueil familial est organisé soit par les Placements Familiaux Spécialisés financés par le Département ou par le Département lui-même dans le cadre de la Direction Enfance, Adolescence, Famille, Santé.

Dans le dernier cas, le département est l'employeur des assistants familiaux et assure le recrutement, la formation, le suivi professionnel des assistants familiaux. De la même manière, il gère en les centralisant les demandes de placement en famille d'accueil de l'ensemble des territoires d'action sociale afin de rechercher la famille d'accueil la plus adaptée au besoin de l'enfant confié et de répondre équitablement aux besoins de l'ensemble des territoires.

Le recrutement confère à l'assistant(e) familial(e), la qualité d'agent contractuel non titulaire des collectivités territoriales. Il se concrétise par la signature d'un contrat de travail auquel est annexé un contrat d'accueil propre à chaque enfant accueilli.

**Dans le cadre des dispositions légales, le Conseil général arrête le montant du salaire des assistants familiaux ainsi que celui des indemnités d'entretien et allocations versées pour l'accueil d'un enfant.**

## **II - MODALITES D'EXERCICE**

### ***Les modalités d'accueil***

L'accueil familial se caractérise sous différentes formes, l'accueil permanent (continu et intermittent).

C'est le contrat d'accueil qui précise le rôle de la famille d'accueil et celui du service ou organisme employeur à l'égard du mineur et de sa famille. Il fixe les conditions de l'arrivée et de départ de l'enfant dans la famille d'accueil, ainsi que celles relatives au soutien éducatif dont il bénéficiera. De la même manière, il précise les modalités d'information de l'assistant familial sur la situation de l'enfant, notamment sur le plan de sa santé et de son état psychologique, et, sur les conséquences de sa situation sur la prise en charge au quotidien. Enfin, il indique les modalités selon lesquelles l'assistant familial participe à la mise en oeuvre et au suivi du projet individualisé pour l'enfant, ainsi que les modalités de remplacement temporaire à domicile de l'assistant familial, le cas échéant par un membre de la famille d'accueil.

### ***L'agrément des assistants familiaux***

L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant familial est délivré par le Président du Conseil Général.

Au cours de la procédure d'instruction de la demande d'agrément, le service départemental de Protection Maternelle et Infantile peut solliciter l'avis d'un assistant familial n'exerçant plus cette profession, mais disposant d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans et titulaire d'un des diplômes prévus par la voie réglementaire.

La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat.

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, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne.

L'agrément de l'assistant familial précise le nombre des mineurs qu'il est autorisé à accueillir. 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 21 ans.

Toutefois, 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.

Pour la demande d'agrément concernant l'exercice de la profession d'assistant familial, la décision du Président du Conseil Général est notifiée dans un délai de quatre mois à compter de cette demande. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis, ce délai pouvant être prolongé de deux mois suite à une décision motivée du Président du Conseil Général.

Tout refus d'agrément doit être motivé.

Pour obtenir l'agrément d'assistant familial, le candidat doit :

- présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs et dont le contenu est fixé par arrêté des ministres chargés de la santé et de la famille ;
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre pour lesquels l'agrément est demandé.

L'agrément d'assistant familial est accordé pour une durée de 5 ans à l'issue de laquelle l'assistant familial doit demander le renouvellement.

L'assistant familial titulaire du diplôme bénéficie du renouvellement automatique et sans limitation de durée de son agrément.

### ***La commission Consultative Paritaire Départementale***

La Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) est une commission, présidée par le Président du Conseil Général ou son représentant (*dans les Yvelines, la présidence est assurée un Conseiller Général*), qui est :

- consultée obligatoirement pour avis « lorsque le président du conseil général envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler » (cf. article R. 421-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- informée par le Président du Conseil Général de toute suspension d'agrément (cf. article L. 421-6 et R. 421-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- consultée chaque année sur le programme de formation des assistants maternels ainsi que sur le bilan de fonctionnement de l'agrément (cf. article L. 421-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistantes maternelles et le décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et assistants familiaux prévoient que l'élection à cette commission des représentants des assistants maternels et assistants familiaux agréés relève des Départements :

*« Les assistantes et assistants maternels agréés résidant dans le département élisent leurs représentants titulaires, ainsi qu'un nombre égal de suppléants, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne [...]. Les modalités d'établissement et de publication préalable des listes de candidatures ainsi que les modalités de déroulement des opérations électorales sont fixées par arrêté du président du conseil général.*

*Le département organise et finance les opérations électorales »* (article R. 421-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le mandat des membres de la CCPD est d'une durée de six ans, renouvelable, et elle comprend 5 membres représentant le Département désignés par le Président du Conseil Général et 5 membres élus représentant les assistants maternels et familiaux agréés résidant dans les Yvelines (cf. article R. 421-27 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles).

### ***La formation des assistants familiaux***

#### **Le stage préparatoire à l'accueil d'enfant**

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants, organisé par le Département, d'une durée de 60 heures.

Dans l'attente qu'un enfant lui soit confié, l'assistant familial perçoit une rémunération.

#### **La formation en cours**

Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout assistant familial doit suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis.

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

La durée de cette formation est de 240 heures minimum.

Sont dispensés de suivre cette formation, en raison de leurs diplômes antérieurs, les assistants familiaux titulaires d'un diplôme :

- d'auxiliaire de puériculture ;
- d'éducateur de jeunes enfants ;
- d'éducateur spécialisé ;
- de puéricultrice.

## **IV – FONDEMENT TEXTUEL**

### ***Généralités***

Art. L. 421-2 du CASF

Art. L. 421-16 du CASF

Art. L. 421-3 du CASF

Art. L. 421-15 du CASF

### ***Agrément***

Art. L. 421-2 à L.421-6 du CASF

Art. R. 421-3 du CASF

Art. D. 421-13 du CASF

### ***Formation***

Art. D. 421-43 et D. 421-49 du CASF

Art. D. 451-100 à D. 451-104 du CASF

## **L'ACCUEIL EN ETABLISSEMENT**

### **I – NATURE ET OBJECTIFS**

Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance peut orienter les enfants ou les jeunes qui lui sont confiés, dans des établissements publics ou privés, habilités par le Conseil Général ou dans des établissements habilités, situés hors du Département.

Les établissements sont financés par le Conseil Général au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance sur la base d'un prix de journée arrêté chaque année.

Un projet individuel doit définir les objectifs et les modalités de la prise en charge des mineurs et des jeunes majeurs.

Un contrat d'accueil est passé entre la structure d'accueil et le Conseil Général pour chaque enfant ou jeune confié reprenant le projet d'accueil de l'enfant, les obligations de l'établissement et du service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le travailleur social référent de l'enfant ou du jeune, en lien étroit avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, assure le suivi de l'accueil et veille à la mise en place des objectifs éducatifs fixés, en concertation avec l'équipe éducative de l'établissement d'accueil.

Des rapports sur l'évolution des enfants accueillis sont adressés par l'établissement en cas d'événement grave concernant l'enfant, à la demande du service de l'Aide Sociale à l'Enfance et au moins une fois par an.

Le département des Yvelines dispose de différents types de structures :

- Maison d'enfants à caractère social
- Village d'enfant
- Service d'accueil d'urgence
- Placement familiaux
- Structures expérimentales, lieux de vie et service jeunes majeurs
- Services d'action éducative en milieu ouvert judiciaire
- Accueil de proximité, de jour, d'accompagnement et services expérimentaux
- Service de prévention spécialisée et de prévention générale

L'admission en établissement est prononcée par le directeur de l'établissement sur sollicitation du RASS (par délégation du président du conseil général). La décision est prise sur la base d'écrits établis par les travailleurs sociaux, sous la responsabilité du RASS, et après étude du dossier par le directeur de l'établissement et son équipe.

Tout refus d'admission de la part d'un directeur doit être motivé.

Sauf exception, l'accueil de mineurs ressortissants du service de l'Aide Sociale à l'Enfance des Yvelines doit être privilégié.

### **II – CREATION, AUTORISATION, HABILITATION, TARIFICATION ET CONTROLE**

#### ***La création, l'habilitation des établissements***

Toute personne physique ou morale de droit privé qui désire héberger ou recevoir des mineurs de manière habituelle, collectivement, à titre gracieux ou onéreux, doit préalablement en faire la déclaration au président du conseil général. Cette personne est dispensée de cette procédure d'autorisation si celle-ci est donnée par une autre disposition législative ou réglementaire relative à l'accueil des mineurs.

Toutes les correspondances relatives aux opérations de création, de transformation et d'extension des établissements, services ou lieux de vie sont adressées par la personne physique ou morale du projet à M. le président du conseil général sous pli recommandé avec demande d'avis de réception.

L'autorisation de création ou son renouvellement délivré par le président du conseil général, vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. L'habilitation à recevoir des mineurs confiés par l'autorité judiciaire est délivrée par le préfet du département, après avis du président du conseil général, pour tout ou partie du service ou de l'établissement

L'habilitation à recevoir des mineurs confiés habituellement par l'autorité judiciaire, soit au titre de la législation relative à l'enfance délinquante, soit au titre de celle relative à l'assistance éducative, est délivrée par le représentant de l'Etat dans le département après avis du président du conseil général, pour tout ou partie du service ou de l'établissement. L'habilitation au titre de l'enfance délinquante et celle au titre de l'assistance éducative peuvent être délivrées simultanément par une même décision.

L'habilitation peut être refusée pour tout ou partie de la capacité prévue, lorsque les coûts de fonctionnement sont manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec ceux des établissements fournissant des services analogue. Il en est de même lorsque ces coûts sont susceptibles d'entraîner pour le budget du département des charges injustifiées ou excessives compte tenu :

- d'un objectif annuel ou pluriannuel d'évolution des dépenses déterminé en fonction de ses obligations légales
- de ses priorités en matière d'action sociale
- des orientations de son schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale

De plus, l'habilitation ne sera pas accordée si les conditions d'accueil ne garantissent pas la moralité, la santé, la sécurité, l'éducation et le bien-être des enfants accueillis et si parmi le personnel employé, quelqu'un fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour des délits mentionnés à l'article 5 du Code Electoral, ou d'un retrait partiel ou total de l'autorité parentale ou dont un enfant a bénéficié d'une mesure d'assistance éducative qui n'a pas été prise à sa requête

L'habilitation précise obligatoirement :

- les catégories de bénéficiaires et la capacité d'accueil de l'établissement ou du service
- les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre
- la nature et la forme des documents administratifs, financiers et comptables ainsi que les renseignements statistiques qui doivent être communiqués au Conseil Général régulièrement.

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance peut être assortie d'une convention. Lorsqu'elles ne figurent pas dans l'habilitation, doivent figurer obligatoirement dans la convention les dispositions suivantes :

- les critères d'évaluation
- la nature des liens de la coordination avec les autres organismes à caractère social, médico-social et sanitaire
- les conditions, les délais et les formes dans lesquels la convention peut être renouvelée ou dénoncée
- les modalités de conciliation en cas de divergence sur l'interprétation des dispositions conventionnelles

La convention est publiée dans un délai de deux mois au recueil des actes administratifs du département d'implantation de l'établissement ou service à compter de sa signature

L'établissement ou service habilité est tenu, dans la limite de sa capacité autorisée, d'accueillir toute personne qui s'adresse à lui.

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale peut être retirée pour des motifs fondés sur :

- l'évolution des besoins
- la méconnaissance d'une disposition substantielle de l'habilitation ou de la convention
- la disproportion entre le coût de fonctionnement et les services rendus

Le président du conseil général est en pouvoir de :

- préalablement à toute décision demander à l'établissement ou service de modifier sa capacité en fonction de l'évolution des besoins
- de demander (per un écrit motivé et notifié) à l'établissement ou service de prendre les mesures nécessaires pour respecter l'habilitation ou la convention ou réduire les coûts ou charges au niveau moyen de d'établissements offrant des prestations similaires

Dans ces cas le Président du conseil général demande à l'établissement ou au service de prendre les dispositions requises dans un délai qu'il fixe et qui ne peut être inférieur à six mois.

A l'expiration du délai susvisé, l'habilitation peut être retirée pour tout ou partie de la capacité dont l'aménagement était demandé ; cette décision prend effet au terme d'un délai de six mois.

Il est tenu compte des conséquences financières de cette décision dans la fixation des moyens alloués à l'établissement ou au service.

### *La tarification des établissements*

#### **1-Pouvoirs du président du conseil général**

- 1) Il fixe la tarification et autorise les dépenses et recettes d'exploitation prévisionnelles de l'établissement ou service au niveau du montant global de chaque groupe fonctionnel
- 2) Il approuve les programmes d'investissement et leurs plans de financement ainsi que les emprunts dont la durée est supérieure à un an ou leurs modifications. Ils font l'objet d'une présentation distincte des propositions budgétaires. Si le président du conseil général n'a pas fait connaître son opposition dans le délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande, celle-ci est réputée approuvée.
- 3) Il approuve les décisions budgétaires modificatives nécessitant une modification des produits de tarification. Si le président du conseil général n'a pas fait connaître son opposition dans le délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande, celle-ci est réputée approuvée.

#### **2- Date-butoir du vote des propositions budgétaires**

Les propositions budgétaires doivent être votées par le conseil d'administration de l'établissement ou service au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle pour laquelle le budget est proposé.

#### **3- Transmission du projet de budget**

La personne ayant qualité pour représenter l'établissement ou service transmet au président du conseil général le projet de budget, les prévisions tarifaires ainsi que les documents cités à l'article suivant.

Les propositions budgétaires doivent être transmises au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle pour laquelle le budget est proposé.

#### **4- Modalités de présentation du projet de budget**

Le projet de budget doit être présenté en deux sections retraçant pour l'une les opérations d'investissements, pour l'autre, les opérations d'exploitation.

#### **5- Documents annexés au projet de budget**

Les documents suivants sont annexés aux propositions budgétaires :

1. le rapport budgétaire justifiant les prévisions de dépenses et recettes ;
2. le tableau des effectifs de personnel imputés à chacune des sections tarifaires du budget
3. le bilan comptable de l'établissement ou service relatif au dernier exercice clos ;
4. les données nécessaires aux indicateurs d'activité et de moyens applicables à l'établissement ou service

Les documents suivants sont joints le cas échéant :

1. le tableau de répartition des charges et produits communs
2. le tableau prévisionnel de remboursement des emprunts ;
3. les projets d'investissements du futur exercice ;
4. le plan pluriannuel de financement actualisé.

#### **6– Non présentation des propositions budgétaires**

Lorsque l'établissement ou service n'a pas présenté au président du conseil général ses propositions dans le délai prescrit et selon les modalités prévues, le président du conseil général procède d'office à la tarification dans le délai de 60 jours. Toutefois en l'attente de cette fixation, la tarification en vigueur lors de l'exercice précédent peut être reconduite, sous réserve de modifications apportées par le président du conseil général.

#### **7– Ouverture d'une procédure contradictoire**

Les propositions budgétaires sont débattues au cours d'une négociation entre les services du département attachés à la tarification et la ou les personnes qualifiées pour représenter l'établissement ou le service.

En cas de désaccord avec les propositions budgétaires d'un établissement ou service, le président du conseil général adresse ses propositions de modifications motivées au représentant de l'établissement ou service, dans le délai de 60 jours, et au plus tard 12 jours avant la notification de la décision d'autorisation budgétaire.

Le président du conseil général prend en compte l'intégralité des charges de ces structures et les approuve par groupes fonctionnels.

#### **8– Réponse de l'établissement**

Dans les huit jours après la réception des propositions de modifications du président du conseil général, le représentant qualifié de l'établissement ou service a la faculté d'adresser au président du conseil général un rapport exposant les raisons qui justifieraient, selon lui, l'adoption totale ou partielle de ses propositions initiales.

A défaut de réponse dans les conditions et délai mentionnés ci-dessus, l'établissement ou le service est réputé avoir approuvé les modifications proposées par le président du conseil général.

#### **9– Notification de la décision d'autorisation budgétaire et de la tarification**

Passé le délai cité précédemment ou en cas d'accord sur les propositions de l'établissement ou du service, le président du conseil général notifie à l'établissement ou au service concerné, l'arrêté fixant le prix de journée.

Les dépenses de l'établissement ou du service imputables à des décisions n'ayant pas fait l'objet de la procédure susmentionnée ne sont pas opposables aux collectivités publiques et organismes de sécurité sociale.

#### **10– Publication de l'arrêté**

Cet arrêté est inséré au recueil des actes administratifs du département des Yvelines.

#### **11– Transmission du budget exécutoire**

Dès réception de la notification de l'arrêté de tarification et d'autorisation budgétaire, l'établissement ou service public établit le budget exécutoire et le transmet pour information au président du conseil général dans les 30 jours qui suivent la notification de l'arrêté.

Le budget exécutoire d'un établissement privé est communiqué au président du conseil général en cours d'exercice lorsqu'il procède à des virements de crédits entre groupes fonctionnels ou lorsqu'il propose une décision modificative. Dans les autres cas, il est transmis avec les propositions budgétaires de l'exercice suivant.

#### **12– Reconduction des tarifs**

Lorsque les tarifs n'ont pu être arrêtés avant le premier janvier de l'année en cause, les tarifs de l'exercice précédent sont maintenus jusqu'à l'intervention de la nouvelle tarification.

Lorsque les tarifs journaliers sont fixés après le 1er janvier de l'exercice en cause, les nouveaux tarifs dont la date d'effet est précisée dans l'arrêté tarifaire sont calculés en prenant en compte les produits encaissés et à encaisser entre le 1er janvier et ladite date d'effet.

### **13– Révision de la tarification**

L'établissement ou le service peut présenter au président du conseil général un projet de décisions modificatives impliquant une révision des tarifs, au plus tard le 31 octobre de l'exercice auquel elle se rapporte, ou après le 31 octobre, après accord du président du conseil général, dans les cas suivants :

- lorsqu'une modification importante et imprévisible des conditions économiques de nature à provoquer un accroissement substantiel des charges est intervenue ;
- à l'occasion d'une modification importante et imprévisible de l'activité ;
- à l'occasion d'une modification importante du profil des personnes accueillies.

Le président du conseil général approuve ou non la décision modificative dans un délai de 60 jours suivant le dépôt de cette demande.

A la suite de l'approbation, tacite ou expresse, de la décision modificative, le président du conseil général modifie le tarif dans un délai de 15 jours.

Le président du conseil général peut modifier d'office en cours d'exercice budgétaire et par décision motivée, le montant approuvé des groupes fonctionnels dans les quatre cas suivants :

- la modification, postérieurement à la fixation du tarif, de l'objectif national des dépenses d'assurance maladie ;
- la modification, postérieurement à la fixation du tarif, des dotations limitatives régionales mentionnées à l'article 298 ;
- la prise en compte d'une décision du juge de la tarification ;
- en cas d'affectation des résultats dès l'exercice en cours.

### **14– Compte administratif**

1) A la clôture de l'exercice, le conseil d'administration d'un établissement ou service, délibère sur le compte administratif au vu du compte de gestion présenté par le comptable. Il arrête les comptes financiers de l'établissement et fixe par délibération une ou plusieurs propositions d'affectation des résultats. Le représentant qualifié transmet le compte administratif aux autorités de tarification avant le 30 avril suivant cette clôture.

2) Le compte administratif doit comporter :

- le compte de résultat de l'exercice
- le bilan comptable propre à l'établissement ou au service ;
- l'état des dépenses de personnel ;
- une annexe comprenant un état synthétique des mouvements d'immobilisation de l'exercice des amortissements de l'exercice, des emprunts et des frais financiers, des provisions de l'exercice et des échéances des dettes et créances ;
- l'état réalisé de la section investissement ;
- le plan pluriannuel de financement des investissements ;
- le tableau des effectifs de personnel ;
- les données de ce dernier exercice clos nécessaires au calcul des indicateurs applicables à l'établissement.

3) Le compte administratif doit être accompagné d'un rapport relatif à l'activité et au fonctionnement de l'établissement ou service, pour l'exercice auquel se rapporte ce compte administratif. Ce rapport expose également de façon précise et chiffrée les raisons qui expliquent le résultat d'exploitation (évolution des prix, politique de recrutement et de rémunération des personnels, organisation du travail et politique d'amortissements des investissements...).

4) En cas d'absence de transmission du compte administratif dans le délai fixé ci-dessus, le président du conseil général adresse une mise en demeure à l'établissement ou au service, assortie d'un délai supplémentaire d'un mois maximum.

Faute de réponse dans ce nouveau délai, le président du conseil général fixe d'office le montant et l'affectation du résultat.

5) Au titre de leurs activités prises en charge par les produits de la tarification, les établissements et services doivent être, à tout moment, en mesure de produire à l'autorité de tarification, sur sa demande et dans les lieux et délais qu'elle fixe, les pièces qui attestent du respect de leurs obligations financières, sociales et fiscales, ainsi que toute pièce dont l'établissement ou la détention serait légalement requis.

6) Dans l'année qui suit la transmission du compte administratif, les établissements et services tiennent à la disposition de l'autorité de tarification les pièces permettant de connaître les conditions dans lesquelles ils ont choisi leurs prestataires et leurs fournisseurs les plus importants.

## **15– Dispositions relatives au contentieux de la tarification**

En cas de contestation de la décision prise par le président du conseil général, le recours est exercé, dans un délai d'un mois après la publication de la notification de l'arrêté, devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale.

Il peut être interjeté appel, dans un délai d'un mois à compter de la notification du jugement, des décisions rendues par les tribunaux interrégionaux. La cour nationale de la tarification sanitaire et sociale est compétente pour statuer en appel.

### ***Procédure d'approbation des programmes d'investissement des établissements***

#### **1– Approbation des programmes d'investissement et des plans de financement**

Le président du conseil général approuve les programmes d'investissement des établissements et services sociaux et médico-sociaux, ainsi que leurs plans de financement et les emprunts dont la durée est supérieure à un an.

A cette fin, ils font l'objet d'une présentation distincte des propositions budgétaires, selon les formes fixées par l'arrêté du 22 octobre 2003 modifié du ministre chargé de l'action sociale. La non transmission ou la transmission incomplète des documents prévus par cet arrêté constituent un motif suffisant pour notifier une décision de non-approbation.

Ces programmes et emprunts sont réputés approuvés sans réserve si le président du conseil général n'a pas fait connaître d'opposition dans un délai de 60 jours à compter de leur réception.

#### **2– Modification des programmes d'investissement**

L'établissement peut modifier ces investissements en cours de programme, à condition que cela n'entraîne pas de surcoût d'exploitation par rapport au programme et au plan initialement approuvés et sous réserve que ces modifications ne puissent pas être qualifiées d'excessives, d'abusives ou d'injustifiées.

Si ces modifications sont susceptibles d'entraîner une augmentation des charges de la section d'exploitation, les dispositions précédentes sont applicables aux modifications de programmes d'investissement, de leurs plans de financement, ou des emprunts.

### ***Le contrôle des établissements***

#### **1– Procédure de contrôle**

Le président du conseil général exerce un contrôle sur les établissements et les services relevant de sa compétence ou d'une autorisation conjointe.

Les contrôles sont exercés par les inspecteurs de tarification des établissements et services « enfance » et le cas échéant un médecin du service de la protection maternelle et infantile, assisté au besoin d'une infirmière ou d'une puéricultrice.

Les tarificateurs peuvent s'adjoindre le concours de tout autre professionnel des services départementaux, et peuvent également faire procéder, le cas échéant, à tout étude, audit ou évaluation complémentaire par un prestataire qualifié.

#### **2- Programme de contrôle**

Un programme de contrôle est défini tous les ans par la direction de l'enfance de l'adolescence de famille et de la santé et prévoit au moins le contrôle de deux à trois établissements ou services accueillant des mineurs ou des familles.

#### **3- Méthodologie du contrôle**

Le contrôle porte à minima sur les six aspects suivants du fonctionnement de l'établissement ou du service:

I - La procédure d'admission ;

II - Les instances de décision et de représentation des usagers ;

III – Les qualités architecturales, l'environnement de l'établissement et la qualité de vie ;

IV - La prise en charge des usagers;

V - La gestion des ressources humaines ;

VI – Le volet budgétaire et financier, intégrant l'analyse financière et le contrôle de la gestion ;  
Les inspecteurs de tarification peuvent s'appuyer sur le référentiel qualité du département.

#### **4- Déroulement du contrôle**

La procédure de contrôle se déroule de la manière suivante :

- \*information préalable à l'établissement présentant le cadre général de l'intervention, sauf si la nature des vérifications à réaliser impose une visite non programmée ;
- \*visite d'investigation sur site par l'équipe pluridisciplinaire dûment mandatée ;
- \*production d'un rapport contradictoire relatant, sous chacune des six rubriques, les observations réalisées et les questions soulevées, le directeur de l'établissement et/ou le gestionnaire consignent sur le même document leurs observations et réponses ;
- \*production après discussion entre l'établissement et la direction de l'enfance de l'adolescence de la famille et de la santé d'un document de synthèse et de préconisations, sachant que la loi prévoit la possibilité d'injonction voire d'un retrait d'autorisation si les manquements sont d'une exceptionnelle gravité.

#### **5- Décision du président du conseil général en cas d'irrégularités constatées**

A la suite de ce contrôle, s'il paraît qu'un établissement ou un service doit être fermé au titre de l'ordre public, le président du conseil général en informe le préfet, qui décidera ou non de la fermeture de l'établissement ou du service concerné. Lorsque le contrôle fait apparaître des irrégularités qu'il n'estime pas constitutives d'une atteinte à l'ordre public, le président du conseil général peut exercer son pouvoir d'injonction, de retrait ou de transfert d'autorisation.

### **LA COMMISSION DEPARTEMENTALE DE L'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS**

Dans le cadre de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, il est prévu de créer une Commission Départementale d'Accueil des Jeunes Enfants (CDAJE) dans chaque département. Deux décrets de 2002 et 2006 précisent ses missions et sa composition.

En 2008, dans le prolongement de ces premiers travaux, il y a eu lieu de mettre en place la CADJE qui réunit, sous la présidence du président du conseil général ou d'un conseiller général le représentant et la vice-présidence de la CAF, l'ensemble des acteurs intéressés par la petite enfance au niveau départemental.

Cette Commission a vocation à étudier toute question relative aux politiques en faveur de la petite enfance dans le département et propose, dans le cadre des orientations nationales et locales, les mesures permettant de favoriser notamment la cohérence des politiques et des actions, le développement des modes d'accueil, leur adaptation aux besoins des familles, l'information et l'orientation, l'égalité d'accès aux modes d'accueil, la qualité des modes d'accueil.

Son fonctionnement tel qu'il est prévu par les textes comporte : trois réunions minimum par an, la possibilité de constituer en son sein des sous-commissions et des groupes de travail, l'examen chaque année d'un rapport sur l'état des besoins et de l'offre d'accueil des enfants de moins de six ans, établi par les services du département et de la CAF et d'un rapport du préfet sur les schémas de développement des services d'accueil des enfants de moins de six ans, adoptés par les communes du département.

La Commission a également la mission d'évaluer les réalisations de type expérimental.

Afin de faciliter ses travaux et de rendre cette Commission plus opérationnelle, une composition « allégée » par rapport à la composition issue de la réglementation a été prévue et approuvée par les principaux partenaires.

Elle est donc constituée par :

- 1° le président du conseil général ou un conseiller général désigné par lui

- 2° un représentant des services du département : le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile ou son représentant, désigné par le président du conseil général
- 3° le président du conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales ou un administrateur désigné par le conseil d'administration
- 4° un représentant des services de la Caisse d'Allocations Familiales, désigné par le directeur, ou celui-ci le cas échéant
- 5° le président de la caisse de Mutualité Sociale Agricole ou son représentant
- 6° un représentant des services de l'Etat désigné par le Préfet
- 7° un maire ou président d'établissement public de coopération intercommunale, désigné par l'Union des Maires des Yvelines, ou son représentant
- 8° un représentant d'associations ou d'organismes privés gestionnaires d'établissements et services d'accueil ou de leurs regroupements les plus représentatifs au plan départemental
- 9° un représentant de professionnels de l'accueil des jeunes enfants représentatifs des différents modes d'accueil, sur proposition des organisations professionnelles
- 10° le président de l'Union Départementale des Associations Familiales ou son représentant ;
- 11° un représentant désigné par chacune des organisations syndicales de salariés interprofessionnelles représentatives sur le plan national
- 12° une personne qualifiée dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants et de la conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle, sur proposition du Préfet
- 13° un représentant des particuliers employeurs d'assistants maternels et de gardes de jeunes enfants au domicile parental, désigné par la Fédération Nationale des Particuliers Employeurs

Installée par un arrêté départemental en date du 11 juillet 2008, la Commission Départementale de l'Accueil des Jeunes Enfants s'est réunie la première fois le 10 décembre 2008.

## FICHE 20 Les modes de placement

### I- Le placement direct

#### **1 – Définition du placement direct**

Le placement direct consiste pour l'autorité judiciaire à désigner directement dans sa décision le lieu d'accueil de l'enfant qui fait l'objet de la mesure sans toutefois le confier au service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Ce type de placement concerne les mineurs directement confiés par voie d'assistance éducative décidée par le juge des enfants, ou, en cas d'urgence, par le procureur de la République, à un service ou à un établissement habilité pour l'accueil de mineurs à la journée ou suivant toute autre modalité de prise en charge, ou à un service ou à un établissement sanitaire ou d'éducation ordinaire ou spécialisé.

#### **2 - Modalités de prise en charge**

Dans le cadre d'un placement direct, l'établissement d'accueil est l'interlocuteur du juge des enfants. Il adresse au juge des enfants un rapport sur la situation et l'évolution du mineur selon la périodicité fixée par la décision, ou, à défaut, annuellement.

Le département prend en charge financièrement au titre de l'aide sociale à l'enfance les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite pour tout mineur faisant l'objet d'un placement direct. Toutefois, les dépenses résultant de placements de mineurs dans des établissements et services publics de la protection judiciaire de la jeunesse ne sont pas susceptibles d'une prise en charge financière par le département.

Les mineurs confiés au titre d'un placement direct sont placés sous la protection conjointe du président du conseil général et du juge des enfants. Cette protection s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.

Le président du conseil général a un rôle de coordination dans le suivi des mineurs faisant l'objet d'une mesure d'assistance éducative prise par l'autorité judiciaire. A ce titre, il est garant de la continuité et de la cohérence de la prise en charge de l'enfant. Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance et par délégation, le Responsable d'Action Social de Secteur (RASS) doit toujours disposer des informations dont il a besoin.

Ainsi, le RASS doit organiser avec le service chargé de l'exécution de la mesure, les modalités de coordination en amont, en cours et en fin de mesure, afin de garantir la continuité et la cohérence des actions menées auprès du mineur. En outre, le service chargé de l'exécution de la mesure doit transmettre au RASS un rapport circonstancié sur la situation et sur l'action ou les actions déjà menées. Il en avise, sauf en cas de danger pour l'enfant, le père, la mère, toute personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur.

#### **3 – Références textuelles**

Art. L. 221-4, L. 227-1, L. 227-2 et L. 228-3 du code de l'action sociale et des familles

Art. 375-3, 375-5 et 375-9 du code civil

Art 1199-1 du code de procédure civile

### II- Le placement chez un membre de la famille

## **1- Définition du placement chez un membre de la famille**

Ce type de placement est ordonné par l'autorité judiciaire au titre de l'assistance éducative. Il consiste pour le juge des enfants, ou, en cas d'urgence, le procureur de la République, à confier un mineur à son autre parent ou à un membre de sa famille.

## **2 – Modalités de prise en charge**

Le département prend en charge financièrement au titre de l'aide sociale à l'enfance les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de tout mineur faisant l'objet d'un placement familial.

Les frais d'entretien et d'éducation des mineurs concernés sont remboursés aux particuliers sur la base :

- d'un prix de pension mensuel auquel s'ajoute une indemnité d'entretien et de surveillance lorsque le mineur est placé dans une famille, se trouve en apprentissage ou poursuit ses études ;
- d'une indemnité de surveillance et, éventuellement, d'entretien lorsque le mineur est salarié.

Des arrêtés déterminent les conditions dans lesquelles sont fixés les prix de pension et les indemnités ainsi que les modalités de calcul des frais de transfèrement de ces mineurs.

Le président du conseil général a un rôle de coordination dans le suivi des mineurs faisant l'objet d'une mesure d'assistance éducative prise par l'autorité judiciaire. A ce titre, il est garant de la continuité et de la cohérence de la prise en charge de l'enfant. Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance et par délégation, le Responsable d'Action Social de Secteur (RASS) doit toujours disposer des informations dont il a besoin.

Les mineurs accueillis hors du domicile de ses parents jusqu'au quatrième degré sont placés sous la protection conjointe du président du conseil général et du juge des enfants. Cette protection s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.

## **3 – Références textuelles**

Art. L. 221-4, L. 227-1, L. 227-2, L. 228-3 et R. 228-3 du code de l'action sociale et des familles

Art. 375-3 et 375-5 du code civil

## **III- Le placement chez un tiers digne de confiance**

### **1 – Définition du placement chez un tiers**

Ce type de placement est ordonné par l'autorité judiciaire au titre de l'assistance éducative. Il consiste pour le juge des enfants, ou, en cas d'urgence, le procureur de la République, à confier un mineur chez une personne physique tierce à la famille, qualifiée de tiers digne de confiance.

### **2 – Modalités de prise en charge**

Le département prend en charge financièrement au titre de l'aide sociale à l'enfance les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de tout mineur faisant l'objet d'un placement chez un tiers.

Les frais d'entretien et d'éducation des mineurs concernés sont remboursés aux particuliers sur la base :

- d'un prix de pension mensuel auquel s'ajoute une indemnité d'entretien et de surveillance lorsque le mineur est placé dans une famille, se trouve en apprentissage ou poursuit ses études ;
- d'une indemnité de surveillance et, éventuellement, d'entretien lorsque le mineur est salarié.

Des arrêtés déterminent les conditions dans lesquelles sont fixés les prix de pension et les indemnités ainsi que les modalités de calcul des frais de transfèrement de ces mineurs.

Les mineurs placés chez un tiers digne de confiance sont placés sous la protection conjointe du président du conseil général et du juge des enfants. Cette protection s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.

Le président du conseil général a un rôle de coordination dans le suivi des mineurs faisant l'objet d'une mesure d'assistance éducative prise par l'autorité judiciaire. A ce titre, il est garant de la continuité et de la cohérence de la prise en charge de l'enfant. Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance et par délégation, le Responsable d'Action Social de Secteur (RASS) doit toujours disposer des informations dont il a besoin.

### **3 – Références textuelles**

Art. L. 221-4, L. 227-1, L. 227-2, L. 228-3 et R. 228-3 du code de l'action sociale et des familles

Art. 375-3 et 375-5 du code civil

## **FICHE 21**

### **LE DESSAISISSEMENT DU CONSEIL GENERAL**

#### **I / Définition**

Le dessaisissement consiste en une perte de compétence ou de pouvoir du Conseil Général des Yvelines, en raison d'une règle de procédure fixée par lui ou d'une disposition légale ou d'une décision de justice.

#### **II / La cause du dessaisissement**

Dans la plupart des cas, la cause du dessaisissement est le changement du lieu de résidence, soit du père, de la mère ou du tuteur, soit de la personne à qui le mineur a été confié ou du mineur lui-même.

Cet événement modifie la compétence territoriale du Conseil Général ou de la juridiction et peut entraîner la transmission d'un dossier à un autre Conseil Général, ou à un autre magistrat territorialement compétent.

Il existe toutefois d'autres cas où le magistrat ou la juridiction est dessaisi(e) ou peut se dessaisir d'un dossier quand, par exemple, il ou elle a pris des mesures provisoires dans un contexte d'urgence alors qu'un autre magistrat ou une autre juridiction est compétent(e), ou lorsque plusieurs magistrats ou juridictions sont concurremment compétent(e).

Un magistrat ou une juridiction est également dessaisi d'un dossier dès lors qu'il ou elle rend une décision sur le fond comme par exemple pour le cas d'un JAF qui délègue l'autorité parentale au service de l'ASE.

#### **III / La procédure**

\* Dans le cadre d'une prise en charge administrative, le changement de lieu de domiciliation du ou des parents, ou du tuteur, ou du représentant légal, entraîne la fin de la mesure de prise en charge administrative.

Il appartiendra aux parents, au tuteur ou au représentant légal de faire une nouvelle demande auprès du Conseil Général de son nouveau domicile.

\* Dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative, le lieu où demeure, selon le cas, le père, la mère, le tuteur du mineur, ou la personne ou le service à qui l'enfant a été confié, à défaut, le lieu où demeure le mineur, détermine la compétence territoriale du Juge pour Enfants.

Il existe des départements dans lesquels siègent plusieurs Tribunaux pour Enfants. Chaque Tribunal pour Enfants comporte plusieurs Cabinets chacun étant tenu par un Juge pour Enfants, compétent pour un secteur géographique déterminé.

En cas de changement de domicile des parents du mineur, du tuteur ou du représentant légal, hors du département des Yvelines, le service de l'ASE prévient le Juge pour Enfants concerné de cet événement et c'est lui qui décidera de son dessaisissement et transmettra le cas échéant son dossier au Juge pour Enfants territorialement compétent.

En cas de changement de domicile des parents du mineur, du tuteur ou du représentant légal dans le même département, mais dans le ressort géographique d'un nouveau Tribunal pour Enfants, le Juge pour Enfants saisi peut se dessaisir de son dossier au profit de son homologue du Tribunal pour Enfants compétent qui se trouve dans le même département.

En revanche, si le changement de domicile n'a pour incidence qu'un changement de cabinet du Juge pour Enfants au sein du même Tribunal pour Enfants, dans ce cas, le Juge pour Enfants peut transmettre le dossier sans avoir à rendre une ordonnance de dessaisissement.

Le dessaisissement est une faculté et le Juge pour Enfants peut décider de ne pas se dessaisir d'un dossier en rendant une ordonnance motivée.

Quand il se dessaisit au profit d'une autre juridiction territorialement compétente, le Juge pour Enfants rend une ordonnance de dessaisissement.

Ces ordonnances sont susceptibles de recours dans un délai de 15 jours suivant leur notification.

\* Dans le cadre d'une tutelle, c'est la résidence du mineur qui induit cette compétence territoriale. En cas de changement de résidence, il appartient au tuteur de prévenir le Juge des Tutelles de ce fait.

Si le mineur réside toujours dans le département des Yvelines, le Juge des Tutelles va transmettre le dossier à son homologue du ressort du Tribunal d'Instance de la nouvelle résidence de cet enfant.

Si le mineur change de département, le Juge des Tutelles initialement saisi peut alors soit transmettre le dossier à son homologue du Tribunal d'Instance du nouveau domicile du mineur pour attribution et c'est ce dernier qui statuera et pourra désigner un nouveau tuteur, soit il peut décharger le conseil général des Yvelines de sa mission de tuteur et désigne le conseil général du nouveau lieu de résidence du mineur, avant de transmettre le dossier à son homologue du nouveau lieu de résidence du mineur.

\* Dans le cadre d'une DAP ou d'un retrait d'autorité parentale, la juridiction saisie (TGI du lieu de résidence de celui ou de ceux contre le(s)quel(s) l'action est exercée pour le retrait - JAF du lieu de résidence du mineur pour la DAP) rend une décision prononçant le retrait ou accordant la délégation (totale ou partielle) d'autorité parentale.

La juridiction, une fois sa décision rendue, est dessaisie du dossier. En cas de changement dans la situation du mineur ou des représentants légaux, et le souhait de voir les parents rétablis dans leurs droits, c'est une nouvelle procédure qui devra être engagée devant la juridiction ou le juge compétent. Il n'y a pas de dessaisissement dans le sens d'un transfert de dossier au profit d'une autre juridiction de même degré sur un autre ressort territorial.

Si le mineur, pour lequel le conseil général des Yvelines bénéficie d'une mesure de DAP, vient à changer de domicile et quitte le département des Yvelines, il appartient au conseil général du nouveau lieu de résidence du mineur de faire une demande de DAP auprès du JAF compétent.

\* Dans un cadre pénal, les juridictions pénales pour mineur qui rendent leur décision sur le fondement de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante sont également et automatiquement dessaisies du dossier une fois leur décision sur le fond rendue. Si, pendant le temps de l'instruction ou de l'enquête elles ont pris des mesures provisoires au titre de l'assistance éducative, celles-ci deviennent sans objet à compter de la décision rendue.

En cas de dessaisissement pendant l'exécution de la mesure, l'autorité judiciaire porte la décision « à la connaissance des présidents des conseils généraux concernés ».

Elle est notifiée au(x) parent(s), au tuteur, au(x) représentant(s) légal(aux), ou à la personne ou au service à qui le mineur a été confié.

#### **IV / Les conséquences**

Outre le transfert du dossier à un autre magistrat, une autre juridiction ou un autre Conseil Général, le dessaisissement a également des conséquences financières pour le département des Yvelines qui assure la prise en charge d'un mineur.

Le CASF prévoit que « les prestations d'aide sociale à l'enfance (...) sont à la charge du département qui a prononcé l'admission dans le service de l'aide sociale à l'enfance » et que « les dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite » des mineurs confiés par l'autorité judiciaire, sont supportées par le « département du siège de la juridiction qui a prononcé la mesure (...) ».

# Dans le cadre d'une prise en charge administrative, le financement de la mesure par le Conseil Général des Yvelines cesse à la date à laquelle le RASS (par délégation du président du conseil général) a pris la décision de mettre fin à la prise en charge (soit au terme convenu lors de la contractualisation de la mesure, soit à une autre date fixée en cours de mesure, compte tenu du changement de lieu de domiciliation des parents, du tuteur ou du représentant légal).

S'il existe un décalage entre la date du changement de domicile et la fin de la prise en charge administrative (par exemple pour que le mineur finisse son année scolaire), il n'y a pas de remboursement par le Conseil Général du nouveau lieu de résidence, dans la mesure où c'est le département des Yvelines « qui a prononcé l'admission dans le service de l'aide sociale à l'enfance ».

# En cas de dessaisissement, le département siège de la juridiction nouvellement saisie « prend en charge les frais afférents à l'exécution de la mesure. »

Le point de départ de la prise en charge, pour le département du nouveau lieu de résidence, ou de la fin de la prise en charge, pour le département des Yvelines, est la décision par laquelle un magistrat ou une juridiction se dessaisit du dossier d'un mineur ou de la décision mettant fin à la procédure :

- dans le cadre de l'assistance éducative : l'ordonnance de dessaisissement
- dans le cadre d'une tutelle : ordonnance de transmission d'un dossier à son homologue de la nouvelle résidence du mineur
- dans un cadre pénal, quand un mineur est confié provisoirement au service de l'ASE des Yvelines pendant le temps d'une enquête ou d'une instruction, sur le fondement de l'ordonnance du 2 février 1945 : la décision statuant, au pénal, sur le sort du mineur
- dans le cadre d'une DAP, ou d'un retrait de l'autorité parentale : la date du prononcé du jugement (dès lors que toutes les voies de recours sont épuisées et que le jugement est devenu définitif)

Il peut toutefois exister un décalage entre la décision de dessaisissement et l'effectivité de ce dessaisissement. Par exemple, un JE peut se dessaisir du dossier d'un mineur, au cours de l'exécution du placement, du fait du déménagement de ses parents sur un autre département, mais le service de l'Aide Sociale à l'Enfance des Yvelines auquel le jeune a été confié restera en charge de la mesure pendant plusieurs mois avant que le JE du nouveau lieu de résidence ne se saisisse du dossier et rende une décision.

Dans un tel cas, le conseil général des Yvelines continuera à financer la mesure jusqu'à ce que le magistrat ou la juridiction du nouveau département décide de confier le mineur au service de l'aide sociale à l'enfance d'un autre département, mais il demandera le remboursement de toutes les sommes réglées pour cet enfant depuis l'ordonnance transférant le dossier. Il y aura donc rétroactivité de la prise en charge financière des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite du jeune au jour de la décision rendue.

#### **IV – IDENTIFICATION DES INTERVENANTS**

Les Conseils Généraux  
Les Tribunaux de Grande Instance  
Les Tribunaux pour Enfants  
Les Juges pour Enfants  
Les Juges des Tutelles

#### **VI – FONDEMENT TEXTUEL**

Articles L222-1 / L228-3 / 228-4 du CASF  
Articles 1181 – 1184 – 1190 – 1191 – 1202 1209 - 1210 – 1211 - 1230 du CPC  
Articles 3, 7, 4° de l'article 10, 4° de l'article 15 de l'ordonnance du 2 février 1945

**Chapitre V :**  
**LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE**

## **FICHE 1 :**

### **Les missions du service de Protection Maternelle et Infantile et Actions de Santé**

#### **I - Compétences du CG**

De par les lois de décentralisation, le Président du Conseil Général est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) ; et par convention, il a délégué de l'Etat pour prendre en charge 4 autres missions sanitaires : les vaccinations, la lutte contre la tuberculose, les infections sexuellement transmissibles et de dépistage de certains cancers.

#### **II - Organisation yvelinoise**

Le service de protection maternelle et infantile est placé sous l'autorité du président du conseil général des Yvelines qui l'organise sur une base territoriale (cf. art L123-1 CASF). Ainsi, depuis le 19 mai 2008, le Département des Yvelines organise l'action sociale sur la base de trois directions de mission : Direction Enfance Adolescence Famille Santé / Direction de l'Autonomie / Pôle Insertion à la Direction du Développement et d'une direction opérationnelle : Direction des Territoires d'Action Sociale responsable de la mise en œuvre des politiques.

Sur le plan territorial, neuf territoires d'action sociale sont responsables de la réalisation et du suivi d'un diagnostic local de territoire pour la mise en œuvre de l'action sociale et médico-sociale et trente-huit secteurs d'action sociale prennent en charge globalement les personnes, en lien avec les réalités et les ressources locales par l'intervention des équipes pluridisciplinaires de travailleurs sociaux (AS, CESF, éducateurs, TISF), travailleurs médico-sociaux (puéricultrices, infirmières), personnel médical (sage-femme, médecins), psychologues, personnel administratif. Sur chaque territoire, un Directeur d'Action Sociale de Territoire (DAST) encadre et manage une équipe de cadres et des responsables de secteur d'action sociale (2 à 6 selon les territoires) qui assument l'encadrement hiérarchique et fonctionnel de l'équipe des travailleurs sociaux, médico-sociaux et administratifs, et agissent pour une prise en charge globale des familles. Ils ont reçu délégation du président du conseil général pour prendre les décisions individuelles nécessaires à la mise en œuvre de l'action sociale au quotidien. Ils mettent en œuvre les mesures de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les actions de santé sont pilotées par un médecin rattaché au chef de service de PMI et des Actions de Santé. Il gère en direct une équipe médicosociale chargée de la lutte antituberculeuse et organise l'élaboration et le suivi des actions menées au moyen de conventions passées avec :

- 3 hôpitaux pour la lutte contre les infections sexuellement transmissibles ;
- 10 villes et une université pour l'organisation de vaccinations destinées à la population âgée de plus de 6 ans ;
- 1 association (Association de Dépistage de Masse en Yvelines (ADMY)) pour le dépistage des cancers du sein et du colon.

#### **III - Missions du service de PMI et des Actions de Santé**

Le service de Protection Maternelle et Infantile et des Actions de Santé a pour tâche de promouvoir et protéger la santé de l'enfant à naître et de la mère durant la grossesse, mais aussi de l'enfant de moins de 6 ans dans ses différents lieux de vie. L'objectif poursuivi est de permettre le meilleur développement possible de l'enfant. La planification familiale fait également partie de ses missions.

Le service de Protection Maternelle et Infantile et des Actions de Santé a pour tâche également la prévention et la lutte contre certaines maladies.

## **FICHE 2 :** **Recueil d'informations en épidémiologie**

### **I - Nature et objectifs**

Suivi de l'évolution des indicateurs de santé maternelle et infantile, pour connaître les besoins de la population et évaluer les actions entreprises.

### **II- Modalités d'exercice**

Le recueil des informations, leur enregistrement et leur saisie sont effectués par le service de Protection Maternelle et Infantile. Les informations sont issues des documents officiels suivants :

- avis de naissance transmis par les mairies,
- 3 certificats de santé de l'enfant (8e jour, 9e mois et 24e mois), avec un complément spécifique du certificat du 8ème jour instauré de façon expérimentale avec l'INSERM et le réseau maternités animé par le MYPA par convention entre le département et l'association.
- certificats de décès des enfants de 0 à 6 ans transmis par les mairies.

Le service de PMI contribue au réseau départemental CoNaissance qui permet en lien avec les maternités des Yvelines et l'INSERM d'approfondir l'analyse sur la situation périnatale dans le département et de renforcer les actions de prévention. Une fois par an, une transmission des résultats de ces données est organisée par le réseau CoNaissance à l'attention des acteurs périnataux.

#### **Remarque :**

Un accord de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) permet d'utiliser les certificats de santé et les avis de naissances. La transmission des données de l'Etat Civil s'effectue de manière légale.

### **III-Identification des intervenants**

- Pour la transmission des documents officiels : maternités, pédiatres, généralistes, spécialistes, gynécologues-obstétriciens, services municipaux d'état civil.
- Pour l'analyse des données : médecins du service de Protection Maternelle et Infantile, en lien avec les personnes qualifiées des maternités et l'INSERM.

### **IV-Fondement textuel**

**Loi n°78-17 du 06/01/1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Article 8 relatif à l'établissement, la présentation, l'analyse des différents indicateurs sanitaires par le service de Protection Maternelle et Infantile

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé.

**Décret n°2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique.

**Loi n° 2004-809 du 13 août 2004** relative aux libertés et responsabilités locales.

**Article L2112-2** relatif au recueil et au traitement d'informations en épidémiologie

### **FICHE 3 :** **Information des futurs parents**

#### **I-Nature et objectifs**

Mise à disposition de tous les futurs parents des informations et des conseils nécessaires au bon déroulement de la grossesse, de l'accouchement et de l'accueil du nouveau-né.

#### **II - Modalités d'exercice**

##### **Conditions d'attribution :**

Toute femme enceinte ayant effectué le premier examen médical prénatal obligatoire.

##### **Procédures :**

Suite au premier examen médical prénatal, le département adresse gratuitement un carnet de grossesse à toute femme enceinte.

Les adresses des femmes enceintes proviennent d'un fichier de la Caisse d'Allocations Familiales, renseigné à partir des déclarations de grossesse effectuées par le médecin lors du premier examen médical prénatal.

#### **III - Identification des intervenants**

Puéricultrice conseillère technique auprès du Directeur de l'Enfance, de l'Adolescence, de la Famille et de la Santé, sages-femmes de PMI.

#### **IV - Fondement textuel**

**Code de la santé publique - Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la protection et à la promotion de la santé maternelle et infantile

**Article L2111-1** relatif aux actions de prévention médico-sociale en faveur des futurs parents

**Article L2112-2** relatif à l'organisation de l'édition et de la diffusion des carnets de santé

**Article L2122-2** relatif à la diffusion du carnet de grossesse et à son utilisation

**FICHE 4 :**  
**Consultations prénatales et consultations postnatales**

**I - Nature et objectifs**

Amélioration de l'accès au suivi médical de la grossesse et des suites de couches, par la gratuité, en lien avec les équipes obstétricales et les personnels sociaux.

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Tout public mais particulièrement le public en situation précaire financièrement, socialement ou psychologiquement.

**Procédures :**

Les consultations médicales, réalisées par une sage-femme, sont gratuites. Elles font partie des 7 visites prénatales et de l'examen postnatal obligatoires. Des examens supplémentaires gratuits peuvent être effectués à la demande des mères, des médecins ou des sages femmes.

Les examens prescrits durant la grossesse sont effectués dans le laboratoire choisi par la patiente. Les examens prescrits peuvent être pris en charge par le département des Yvelines pour les patientes non assurées sociales.

L'examen postnatal doit s'effectuer dans un délai de 8 semaines suivant l'accouchement.

Le suivi de la grossesse, jusqu'à l'accouchement, peut être effectué par une sage-femme de protection maternelle et infantile, en lien avec les équipes obstétricales des centres hospitaliers et les services sociaux si nécessaire.

**Remarque :**

Le médecin du service de Protection Maternelle et Infantile référent est garant de la sécurité et de la salubrité des lieux de consultation ainsi que du matériel, par délégation du Président du Conseil Général.

**Annexe 2 : Centres de protection maternelle du département des Yvelines**

**III - Identification des intervenants**

- Médecin Chef de Service de PMI
- Médecins de PMI référents des centres
- Sages-femmes du service de protection maternelle et infantile
- Equipes obstétricales des centres hospitaliers publics
- Services de la Direction des Territoires de l'Action Sociale

**IV - Fondement textuel**

**Décret n°2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique.

**Loi n° 2004-806 du 9/08/2004** modifiant l'article L2122-1 du code de la santé publique relatif aux examens de prévention durant la grossesse

**Décret n°2004-802 du 29/07/2004** relatif aux parties IV et V du Code de la Santé Publique et modifiant certaines dispositions de ce code

**Décret n°2006-1268 du 17/10/2006** relatif au Code de déontologie des sages femmes et modifiant le Code de la Santé Publique

**Article 1** relatif à la répartition géographique des consultations

**Article 5** relatif au nombre réglementaire de demi-journées de consultations hebdomadaires

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la protection et à la promotion de la santé maternelle et infantile

**Articles L2111-1 et L2112-2** relatifs à l'organisation et à la gestion des consultations prénatales et postnatales

**Article L2112-7** relatif au remboursement des frais par les organismes d'assurance maladie  
Code de l'action sociale et des familles

**Article L222-2** relatif à l'attribution de l'aide à domicile

## **FICHE 5 :**

### **Visites à domicile et entretiens prénataux auprès des femmes enceintes**

#### **I - Nature et objectifs**

Contribution au suivi médico-social des femmes enceintes en relation avec les équipes obstétricales, en vue de dépister des pathologies maternelles et foetales.

#### **II - Modalités d'exercice**

##### **Conditions d'attribution :**

L'organisme chargé du versement des prestations familiales transmet au service central de Protection Maternelle et Infantile les attestations de passation du premier examen médical prénatal. Le service de Protection Maternelle et Infantile informe alors la femme enceinte des possibilités de visite à domicile d'une sage-femme de PMI. Une attention particulière est portée aux femmes :

- qui déclarent leur grossesse après le 5ème mois,
- mineures à la date de début de la grossesse,
- ayant une grossesse gémellaire,
- primipares de plus de 40 ans
- dont la situation médico-sociale est connue par les puéricultrices ou les assistantes sociales et nécessite une surveillance régulière du bon déroulement de la grossesse.

D'autre part, le médecin traitant ou les services hospitaliers peuvent orienter des patientes vers le service de Protection Maternelle et Infantile en vue de bénéficier de visites à domicile.

Toute femme enceinte confrontée à un besoin d'accompagnement individuel en raison de difficultés médicales, psychologiques ou sociales peut demander personnellement une rencontre avec une sage-femme du service de Protection Maternelle et Infantile. Ces interventions se font en complément du suivi médical et en liaison avec les professionnels compétents vers lesquels la sage-femme peut orienter la patiente.

##### **Procédures :**

Ces visites sont gratuites, et se déroulent au domicile de la femme enceinte ou dans un centre médico-social. Lorsqu'elles s'effectuent sur demande des professionnels médico-sociaux (médecins, assistantes sociales, puéricultrices), l'accord de la patiente est nécessaire.

Toute visite effectuée à partir de la réception de la déclaration de grossesse est précédée d'un courrier à la femme enceinte.

La sage-femme détermine le contenu et le rythme du suivi, et effectue les liaisons nécessaires avec les équipes médicales et les services sociaux pour permettre le bon déroulement de la grossesse.

Les sages-femmes de PMI participent à l'animation des séances collectives d'information aux futurs parents.

#### **III - Identification des intervenants**

- Sage-femme du service de Protection Maternelle et Infantile
- Médecin responsable du service de Protection Maternelle et Infantile

#### **IV - Fondement textuel**

**Décret n°95-977 du 25/08/1995** relatif aux examens médicaux de la mère et de l'enfant et modifiant le code de la sécurité sociale

**Article 1** relatif à la répartition géographique des actions

**Article 2** relatif au dépistage des pathologies maternelles et foetales

**Article 7-1** relatif au nombre réglementaire de sages-femmes selon le nombre de naissances  
**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé Publique.  
**Articles L2111-1 et L2112-2** relatifs à l'organisation des actions de prévention en faveur des femmes enceintes et des futurs parents  
**Article L2122-4** relatif à l'attestation de passation du premier examen médical prénatal  
**Décret n°2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique.  
**Loi n° 2004-809 du 13/08/2004** relative aux libertés et responsabilités locales  
**Décret n°2004-802 du 29/07/2004** relatif aux parties IV et V du Code de la Santé Publique  
**Article R534-4** relatif au non passage des examens médicaux obligatoires.  
**Décret n°2004-802 du 29/07/2004** relatif aux parties IV et V du Code de la Santé Publique.  
Décret n°2006-1268 du 17/10/2006 relatif au Code de déontologie des sages femmes et modifiant le Code de la Santé Publique

**FICHE 6 :**  
**Edition et diffusion du carnet de santé de l'enfant  
et des certificats de santé**

**I - Nature et objectifs**

Munir gratuitement chaque enfant du département d'un dossier médical et d'éducation pour la santé, permettant d'assurer la continuité dans la surveillance de la santé de l'enfant et dans les soins.

Proposer aux familles, à travers les certificats de santé, et dans le respect du secret médical, l'information, le suivi et le soutien nécessaires à la santé de l'enfant.

Permettre la collecte et l'analyse de données épidémiologiques contenues dans les certificats de santé.

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Tout enfant du département :

- le carnet de santé est remis à la maternité aux parents à la naissance de l'enfant ou sur leur demande,
- les certificats de santé inclus dans le carnet de santé sont remplis au cours des 3 examens médicaux du 8e jour, 9e mois, 24e mois.

**Procédures :**

Le service de Protection Maternelle et Infantile fait éditer les carnets de santé selon le modèle ministériel. Le service diffuse gratuitement les documents aux différentes maternités du département et aux parents qui en font la demande.

Des certificats de santé du 9e mois et du 24e mois sont envoyés en plus aux centres de PMI pour qu'ils soient à disposition pour les consultations correspondantes.

Le médecin responsable du service de Protection Maternelle et Infantile est destinataire des certificats de santé remplis par le médecin traitant ou par le médecin de Protection Maternelle et Infantile. Dans le respect du secret médical, il transmet les informations au médecin territorial de PMI afin que celui-ci, en collaboration avec la puéricultrice, s'assure que les enfants reçoivent les soins appropriés.

Les familles ont un droit d'accès aux informations figurant sur le certificat de santé.

**III - Identification des intervenants**

- Maternités
- Service de Protection Maternelle et Infantile

**IV - Fondement textuel**

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé Publique

**Article L2112-7** relatif au remboursement des frais d'examen par les organismes d'assurance maladie

**Article L2132-1** relatif à la délivrance et à l'utilisation du carnet de santé

**Article L2132-2** relatif à l'établissement et au contenu des certificats de santé

**Décret n°2006-463 du 20/04/2006** relatif aux certificats de santé de l'enfant modifiant l'article R2132-3 du Code de la Santé Publique

**FICHE 7 :**  
**Consultations pour les enfants de moins de 6 ans**

**I - Nature et objectifs**

Organisation et mise à disposition des familles de consultations infantiles gratuites.

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Ces consultations ont pour but de permettre l'égal accès de toutes les familles à la surveillance médicale obligatoire de la santé de l'enfant de moins de 6 ans.

Les familles sont informées de l'existence des consultations de jeunes enfants en centres de PMI. Les familles en difficultés font l'objet d'une démarche plus particulière (propositions de visites à domicile par une puéricultrice par exemple).

**Procédures :**

La loi stipule qu'entre 0 et 6 ans, chaque enfant doit passer 20 examens médicaux. Ces examens peuvent être pratiqués par un médecin du service de Protection Maternelle et Infantile ou par un autre médecin, selon le choix des parents.

Néanmoins, la fréquence des examens médicaux entre 0 et 6 ans est définie comme suit :

- un examen tous les mois jusqu'à 6 mois,
- un examen tous les 3 mois jusqu'à 1 an,
- un examen tous les 4 mois jusqu'à 2 ans,
- un examen tous les 6 mois jusqu'à 6 ans.

Les consultations de jeunes enfants s'effectuent en libre accès, gratuitement et à la demande des familles. Celles-ci sont informées de l'existence des consultations infantiles :

- par un courrier de mise à disposition des puéricultrices, adressé par le service de Protection Maternelle et Infantile suite à la réception de l'avis de naissance de chaque enfant,
- lors des échanges avec des professionnels notamment à la maternité ou en service de néonatalogie.
- par les autres travailleurs médico-sociaux,
- par les médecins traitants,

Ces consultations comportent un examen clinique de l'enfant, une observation de son comportement et un entretien avec le (ou les) parent(s) dans le but de surveiller la croissance staturo-pondérale et le développement physique, psychomoteur et affectif de l'enfant, ainsi que le dépistage précoce des anomalies ou déficiences et la pratique des vaccinations.

L'implantation géographique des lieux de consultation est décidée par le Président du Conseil général selon les besoins déterminés par les services, en fonction de divers indicateurs sanitaires et sociaux et de l'implantation médicale locale.

**Annexe 1 : centres de protection infantile du département des Yvelines**

**III - Identification des intervenants**

- Médecin de PMI
- Médecins généralistes et pédiatres de ville
- Infirmière puéricultrice ou infirmière du secteur d'action sociale

**IV - Fondement textuel**

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé Publique  
**Article L2111-2** relatif à l'organisation et au financement des consultations de santé infantile

**Articles L2112-2 et L2112-4** relatifs à la gestion et à l'organisation des consultations

**Article L2112-6** relatif à l'orientation des personnes responsables de l'enfant vers le médecin approprié en cas de soins

**Article L2112-7** relatif au remboursement au département des frais liés aux examens pratiqués lors des consultations, par les organismes d'assurance maladie

**Article L2132-2** relatif aux examens obligatoires de prévention sanitaire et sociale

**Décret n°2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique

**Article 1** relatif à la répartition géographique des consultations

**Article 3** relatif aux éléments surveillés lors des consultations

**Article 6** relatif au nombre réglementaire de demi-journées de consultations hebdomadaires

**Article 16** relatif à l'information des services de Protection Maternelle et Infantile, par les mairies, des actes de naissance

**FICHE 8 :**  
**Bilans de santé en école maternelle**

**I - Nature et objectifs**

Organisation d'un examen financé par le Conseil Général, à caractère préventif, effectué par des professionnels du Conseil Général en moyenne section de maternelle afin d'assurer la surveillance de la croissance staturo-pondérale de l'enfant et du développement physique, psychomoteur et affectif de l'enfant ainsi que dépister précocement les anomalies et les déficiences (en particulier sensorielles, de langage, de comportement) ainsi que les difficultés d'adaptation à l'école.

**II- Modalités d'exercice**

**Bénéficiaires :**

Un examen est proposé aux enfants de 3-4 ans scolarisés en moyenne section d'école maternelle prioritairement à ceux dont les écoles sont situées en zone ou réseau d'éducation prioritaire. De façon complémentaire, un dépistage orthoptique est proposé à tous les enfants dès la petite section de maternelle.

**Procédures :**

Les bilans de santé en école maternelle sont pratiqués en général par les infirmières puéricultrices seules ; dans certaines zones où les enfants ont été fortement orientés vers le médecin à la suite du bilan les années précédentes, le bilan peut-être organisé directement sur la base d'un binôme médecin/puéricultrice. Le test du langage ERTL4 est pratiqué uniquement sur critères précis à la demande de l'Education Nationale, des parents ou des professionnels réalisant les bilans de santé. Les résultats sont communiqués aux parents et les dossiers médicaux des enfants de plus de 5 ans sont transmis au service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves qui prend le relais du service de Protection Maternelle et Infantile.

**III - Identification des intervenants**

- Infirmière-puéricultrice
- Médecin du service de Protection Maternelle et Infantile
- Enseignants

**IV - Fondement textuel**

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé Publique  
Code de la Santé Publique :

**Article L2112-2** relatif à l'organisation des bilans de santé

**Article L2112-3** relatif aux bilans de santé

**Article L2112-5** relatif à la transmission des dossiers médicaux des enfants suivis à l'école maternelle

**Article R.4311-1** relatif à l'activité des infirmières

**Article R.4311-13** relatif à l'activité des infirmières

**Décret n°2003-461 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique

**Circulaire n°77-033 du 24 janvier 1977** relative au dépistage des troubles de l'audition

**Circulaire n°80-089 du 20 février 1980** relative au dépistage des troubles de la vision

**Circulaire n°4/83 du 16 mars 1983** relative aux orientations du service de PMI

**Circulaire n°2002-024 du 31 janvier 2002** relative aux enfants atteints d'un trouble spécifique du langage

**Loi de protection de l'enfance n°2007-293 du 5 mars 2007.**

**FICHE 9 :**  
**Visites à domicile**  
**auprès des enfants de moins de 6 ans**

**I- Nature et objectifs**

Organisation de visites à domicile gratuites, non obligatoires, dans le but de surveiller le développement de l'enfant et de proposer l'information, le suivi et le soutien nécessaires à sa santé.

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Les visites concernent les enfants de moins de 6 ans qui requièrent une attention particulière, pour des raisons médicales (maladie, handicap), psychologiques ou sociales. Elles ne sont pas systématiques.

**Procédures :**

Les familles concernées sont déterminées à partir du suivi de grossesse, du séjour en maternité, des 3 certificats de santé, et des informations recueillies auprès des différents partenaires.

Les visites à domicile sont annoncées à la famille par courrier ou par téléphone. Elles s'effectuent à la demande des parents ou sur proposition du service de Protection Maternelle et Infantile, avec l'accord des parents et en liaison avec le médecin traitant, les services hospitaliers ou le Service de Protection de l'Enfance selon le cas.

Ces visites sont essentiellement assurées par des infirmières-puéricultrices de la Direction du Territoire d'Action Sociale.

L'organisation territoriale des visites est liée à la domiciliation de l'enfant.

**III - Identification des intervenants**

- Infirmière-puéricultrice de la Direction des Territoires de l'Action Sociale
- Médecin du service de Protection Maternelle et Infantile

**IV - Fondement textuel**

**Décret n°92-785 du 06/08/1992** relatif à la Protection Maternelle et Infantile

**Article 3** relatif aux éléments surveillés lors des consultations

**Code de la Santé Publique - Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la protection maternelle et infantile et à la promotion de la santé

**Article L2112-2** relatif à l'organisation et au financement des activités de Protection Maternelle et Infantile à domicile

**Article L2112-2** relatif au public visé par ces visites et à la gestion et à l'organisation des visites à domicile

**Article L2112-6** relatif à l'orientation des personnes responsables de l'enfant vers le médecin approprié en cas de soins

**Article L2132-4** relatif au handicap

**FICHE 10 :**  
**Consultations de Planification**  
**ou d'Education Familiale**

**I - Nature et objectifs**

- **La contraception**

Organisation d'entretiens individuels de prévention et de consultations médicales de contraception effectuées par les médecins ou les sage femmes.

- **L'entretien préalable et l'entretien faisant suite à l'interruption volontaire de grossesse (IVG)**

Participer à l'accompagnement des femmes qui souhaitent interrompre leur grossesse et réaliser l'entretien légal préalable à l'IVG, obligatoire pour les mineures.

- **La participation au dépistage et au traitement des infections sexuellement transmissibles et du VIH**

Participer à la prévention et au traitement des chlamydioses, gonococcies et vaginites aiguës et du VIH lors des consultations en centre de planification familiale.

**II - Modalités d'exercice**

- **La contraception**

**Conditions d'attribution :**

Toute personne peut bénéficier d'un entretien individuel de prévention ou d'une consultation de contraception.

Les consultations médicales de contraception sont gratuites pour les mineur(e)s et les non-assuré(e)s sociales.

**Procédures :**

Les informations, les entretiens et les consultations médicales sont gratuits dans les centres de planification ou d'Education Familiale.

Le Département finance en outre, pour les mineur(e)s et les non-assuré(e)s :

- les produits contraceptifs,
- les bilans sanguins de suivi de contraception,
- les frottis cytologiques.

- **L'entretien préalable et l'entretien faisant suite à l'interruption volontaire de grossesse (IVG)**

**Conditions d'attribution :**

Toute femme enceinte qui souhaite interrompre sa grossesse.

**Procédures :**

Les informations et les entretiens sont gratuits. Les entretiens préalables et faisant suite à l'IVG sont obligatoires pour les mineures ; ils sont obligatoirement proposés pour les majeures.

Ces entretiens s'effectuent après la première consultation médicale préalable à l'IVG dans tous les centres de planification, que la première consultation médicale ait été effectuée dans le centre de planification ou non.

L'entretien, réalisé par une conseillère conjugale, une sage-femme ou un psychologue, doit se dérouler dans un délai minimum de 48 heures avant l'IVG et donne lieu à l'établissement d'une attestation d'entretien.

### ***Annexe 3 : Centres de planification du département des Yvelines***

- **La participation au dépistage et au traitement des infections sexuellement transmissibles et du VIH**

#### **Conditions d'attribution :**

Le médecin ou la sage femme du centre de planification familiale peut décider d'effectuer ou non le dépistage sur place des maladies sexuellement transmissibles, du VIH ou des maladies sexuellement transmissibles lors des consultations de contraception en centre de planification.

#### **Procédures :**

Les informations et entretiens sont gratuits pour tout public. Le dépistage et le traitement des pathologies dépistées sont gratuits pour les mineurs et les non assurés sociaux, et pris en charge par les caisses d'assurance maladie pour les autres.

### **III - Identification des intervenants**

- Médecin de Planification Familiale
- Conseillère conjugale
- Sage-femme
- Assistante Sociale

### **IV - Fondement textuel**

**Circulaire n°2443 PME 1 du 29/10/1975** relative au fonctionnement financier des centres

**Circulaire n°81-13 du 29/04/1981** relative aux activités de prévention et d'information

**Décret 92-784 du 06/08/1992 et arrêté du 05/11/1992** relatifs aux centres de planifications ou d'éducation familiale

**Article 5** relatif au nombre réglementaire de demi-journées de consultations hebdomadaires

**Décret n°2000-318 du 7/04/2000** incorporé dans le Code Général des Collectivités Territoriales

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé Publique

**Articles L2111-1 et L2112-2** relatifs à l'organisation et aux missions de protection maternelle et infantile

**Décret n°2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique

**Loi n° 2004-809 du 13/08/2004** relative aux libertés et responsabilités locales

**Décret n°2004-802 du 29/07/2004** relatifs aux parties IV et V du Code de la Santé Publique modifiant certaines des dispositions de ce code.

**Décret n°2006-1208 du 17/10/2006** relatif au Code de déontologie des sages femmes et modifiant le Code de la Santé Publique

- **La contraception**

**Loi n°74-1026 du 04/12/1974**

Articles 2 et 10 relatifs à l'étendue de l'aide médicale

Loi n° 2000-1209 du 13/12/2000 relative à la contraception d'urgence

Loi n°2001-588 du 04/07/2001 relative à l'interruption volontaire de grossesse et à la contraception

- **L'entretien préalable et l'entretien faisant suite à l'interruption volontaire de grossesse (IVG)**

Décret n° 2000-842 du 30/08/2000

Décret n°2000-312 du 7/04/2000 incorporé dans le Code Général des Collectivités Territoriales

Décret n°2000-842 du 30/08/2000 relatif aux centres de planification ou d'éducation familiale

Loi n°2001-588 du 04/07/2001 relative à l'interruption volontaire de grossesse et à la contraception

- **La participation au dépistage et au traitement des infections sexuellement transmissibles et du VIH**

Décret n°99-177 du 30/12/1999 relatif à la prise en charge par l'assurance maladie des dépenses des consultations de dépistage anonyme et gratuit et modifiant le code de sécurité sociale

Loi n° 2004-806 du 9/08/2004 relative à la politique de santé publique

**FICHE 11 :**  
**Actions d'information collectives**  
**sur la sexualité auprès des jeunes**

**I - Nature et objectifs**

Organisation de séances d'information collectives portant sur la sexualité, la contraception, la prévention des grossesses non désirées et des maladies sexuellement transmissibles.

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Les actions d'information sont réalisées en priorité pour un public jeune, âgé de 13 à 20 ans mais peuvent s'étendre à tout groupe constitué.

**Procédures :**

Les séances peuvent être organisées :

- dans les centres de planification ou dans les établissements scolaires sur demande du directeur d'établissement ou du service de promotion de la santé en faveur des élèves,
- dans les missions locales pour l'emploi qui permettent de toucher les jeunes déscolarisés à 16 ans,
- dans les maisons d'enfants et foyers d'adolescents à la demande des directeurs d'établissement,
- dans les centres socio-culturels.

- dans les établissements d'accueil des personnes handicapées en partenariat avec le personnel éducatif.

Les séances sont préparées avec le(s) responsable(s) éducatif(s) des élèves lors d'une rencontre préalable et évaluées à l'aide d'un formulaire d'enquête auprès des élèves.

A l'occasion des séances, chaque participant est destinataire d'un dépliant intitulé « Les Centres de Planification des Yvelines » qui précise leurs activités et les adresses utiles. Les affichettes et affiches sont aussi disponibles à tout public ou professionnel sur simple demande au service de protection maternelle et infantile.

**III - Identification des intervenants**

- Conseillère conjugale
- Sage-femme
- Médecin de Protection Maternelle et Infantile
- Médecin hospitalier
- Assistante sociale
- Psychologue

**IV- Fondement textuel**

**Circulaire n°81-13 du 29/04/1981** relative aux centres de planification ou d'éducation familiale

**Décret n°92-784 du 06/08/1992**

**Décret n°2000-842 du 30/08/2000**) et **arrêté du 05/11/1992** relatifs aux centres de planification ou d'éducation familiale

**Circulaire n°98-234 du 19/11/1998** de la santé scolaire relative à l'éducation à la sexualité et à la prévention du SIDA

**Décret n°2000-318 du 7/04/2000** incorporé dans le Code Général des Collectivités Territoriales

**Ordonnance n°2000-548 du 15/06/2000** relative à la partie législative du Code de la Santé Publique

**Loi n° 2004-806 du 9 août 2004** relative à la politique de santé publique

**Article 48** relatif à l'éducation à la santé et à la sexualité.

**Décret n°2004-802 du 29/07/2004** relatif aux parties IV et V du Code de la Santé Publique modifiant certaines dispositions de ce code

**Décret n°2006-1208 du 17/10/2006** relatif au Code de déontologie des sages femmes et modifiant le

*En vertu des lois de décentralisation de 1983, les politiques publiques relatives aux vaccinations, à la lutte contre la tuberculose et les maladies vénériennes et le dépistage des cancers relèvent du Conseil Général.*

## FICHE 12 : **Vaccinations**

### I - Nature et objectifs

Organisation de séances spécifiques de vaccination publiques, pour les enfants de plus de 6 ans et les adultes et intégration des vaccinations recommandées dans les consultations de PMI pour les enfants de moins de 6 ans.

### II - Modalités d'exercice

#### **Conditions d'attribution :**

Le Département gère et finance des consultations de vaccination ouvertes aux personnes âgées de 6 ans et plus en complément des centres de PMI. Ceux-ci proposent gratuitement les vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite), mais aussi les vaccins conseillés (coqueluche, rougeole-oreillons-rubéole, anti-haemophilus, hépatite B).

#### **Procédures :**

Les séances publiques de vaccination sont proposées gratuitement par le service de PMI et des actions de Santé qui se charge également de l'achat des vaccins et de la rémunération des médecins vaccinateurs. 11 communes des Yvelines liste en annexe ont passé convention avec le Département pour organiser de telles séances.

#### ***Annexe 4 : liste des communes des Yvelines qui organisent les séances publiques de vaccination***

Une convention a été passée avec le service médical de l'Université de Saint Quentin-en-Yvelines pour organiser des séances de vaccinations collectives à destination des étudiants des Yvelines.

**Dans le cadre des consultations nourrissons**, les vaccinations sont assurées gratuitement par des médecins et concernent les vaccins anti-diphtérie, coqueluche, tétanos, poliomyélite, rougeole, oreillons, rubéole, infections à haemophilus, hépatite B.

### III - Identification des intervenants

- Médecins territoriaux du service de Protection Maternelle et Infantile et des Actions de santé
- Médecins vaccinateurs rémunérés à la vacation
- Mairies
- Université de Saint Quentin-en-Yvelines

### IV - Fondement textuel

**Loi n°83-663 du 22/07/1983** complétant la loi n°838 du 7/01/1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat

#### **Code de la santé publique :**

**Article L3111-1** relatif à la vaccination antidiphtérique

**Article L3111-2** relatif à la vaccination antitétanique

**Article L3111-3** relatif à la vaccination antipoliomyélitique

**Article L3111-6** relatif à la vaccination antityphoparatyphoïdique

**Articles L3111-7 et 8** relatifs à diverses vaccinations

**Article L3111-9** relatif à la réparation d'un dommage

**Article L3111-11** relatif à l'organisation des services départementaux de vaccinations

Annexe « Rapport d'objectifs de santé publique » à la loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique

**Articles 199 et 199-1 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004** modifiée relative aux libertés et responsabilités locales

**Décret n° 55-894 du 2/07/1955** modifiant et complétant le décret n° 52-247 du 28 février 1952 sur l'organisation du service des vaccinations antidiphtérique, antitétanique et antityphoparatyphoïdique

**Ordonnance n°2000-1249, 2000-12-21** relative à la partie législative du Code de l'Action Sociale et des Familles

**Décret n° 2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé

**Décret n° 2004-635 du 30/06/2004** relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG et modifiant les articles R.3112-2 et R.3112-4 du Code de la Santé Publique

**Décret n° 2006-331 du 21/03/2006** modifiant certaines dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles relatives aux vaccinations

**Circulaire DGS/SD5A/SD5C/SD6A/2005 du 18 juillet 2005** relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose et les infections sexuellement transmissibles et les orientations pour la négociation de conventions permettant l'exercice de ces activités par les Départements

Programme régional Ile de France « maladies à prévention vaccinale » 2008-2011

*En vertu des lois de décentralisation de 1983, les politiques publiques relatives aux vaccinations, à la lutte contre la tuberculose et les maladies vénériennes et le dépistage des cancers relèvent du Conseil Général.*

**FICHE 13 :**  
**Prophylaxie de la tuberculose**

**I - Nature et objectifs**

Des consultations destinées à des personnes ayant été en contact avec des malades tuberculeux et des vaccinations par le BCG sont organisées par le Conseil Général Elles sont assurées par des médecins dans des lieux de consultations spécialisées des Yvelines.

***Annexe 5 : lieux de consultations pour la prophylaxie de la tuberculose du département des Yvelines***

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Sont confiées au service départemental de lutte antituberculeuse, la prophylaxie individuelle, familiale et collective de la maladie.

Une partie de la surveillance est de la responsabilité de l'Etat : elle consiste en une déclaration anonyme et obligatoire de la maladie au Médecin Inspecteur de Santé Publique qui transmet alors les éléments épidémiologiques au médecin du Département.

**Procédures :**

Dès qu'un cas de tuberculose est déclaré, le Centre de Lutte Anti Tuberculeux (CLAT) rattaché au service de PMI et des actions de santé en est informé par la Direction Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS) qui est destinataire de la Déclaration Obligatoire (DO) rédigée par le médecin traitant ou le médecin hospitalier.

Une démarche est engagée par l'infirmière du CLAT afin de connaître l'identité des personnes avec lesquelles le patient tuberculeux a été en contact étroit. Une information est donnée aux personnes vivant dans le milieu dans lequel le patient tuberculeux évolue (école, entreprise,...) en coordination avec le médecin de promotion de la santé en faveur des élèves, le médecin du travail et le médecin traitant. Puis des consultations médicales vont être organisées par le CLAT destinées aux sujets ayant été en contact étroit avec la personne atteinte de tuberculose et ce dès le début de la déclaration, puis 3 mois après et puis entre 12 et 18 mois après.

Un dépistage systématique ainsi que des actions de prévention en partenariat avec le Comité Départemental d'Education pour la Santé CODES 78 sont réalisés au sein des populations à risque (détenus, résidents des foyers de travailleurs migrants).

**III - Identification des intervenants**

- Chef du service de PMI et des Actions de santé
- Médecin départemental responsable des Actions de santé
- Centre départemental de lutte antituberculeuse
- Médecin territorial de PMI et des Actions de santé
- Partenariat avec le service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves
- avec les services de médecine du travail, la médecine pénitentiaire et les médecins traitants pour les contrôles d'entourage, les hôpitaux, les différents centres d'hébergement et autres services ou associations.
- Partenariat si nécessaire avec les mairies.

**IV - Fondement textuel**

**Code de la Santé Publique :**

**Article L3112-1** relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG

**Article L3112-3** du code la santé publique

**Article L3122-2 à 5** relatifs à la lutte antituberculeuse

**Article L3113-1** relatif à la transmission obligatoire de données individuelles à l'autorité sanitaire

Annexe « Rapport d'objectifs de santé publique » à la loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique

**Articles 199 et 199-1 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004** modifiée relative aux libertés et responsabilités locales

**Décret n°2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique

**Décret n° 2004-635 du 30/06/2004** relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG et modifiant les articles R3112-2 et R3112-4 du Code de la Santé Publique.

**Arrêté du 13 juillet 2004** relatif à la pratique de la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG et aux tests tuberculiques.

**Circulaire DGS/SD5A/SD5C/SD6A/2005 du 18 juillet 2005** relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose et les infections sexuellement transmissibles et les orientations pour la négociation de conventions permettant l'exercice de ces activités par les Départements

Programme de lutte contre la tuberculose en France 2007-2009

**Circulaire DGS/DHOS/DAP/DAGE/RI du 26 juin 2007** relative à la lutte contre la tuberculose en milieu pénitentiaire : prévention, dépistage, continuité du traitement et formation des personnels

**Circulaire DGS/RI1/2007/318 du 14 août 2007** relative à la suspension de l'obligation de vaccination par le BCG des enfants et des adolescents

Programme régional de lutte contre la tuberculose 2008-2010 et ses orientations : lutte contre la tuberculose en direction des populations exposées au risque, tuberculose en maisons d'arrêt, tuberculose et vaccination par le BCG

**Circulaire DGS/RI1/2008/275 du 13 août 2008** relative à l'application de la recommandation de vaccination par le BCG des enfants et adolescents exposés au risque de la tuberculose

*En vertu des lois de décentralisation de 1983, les politiques publiques relatives aux vaccinations, à la lutte contre la tuberculose et les maladies vénériennes et le dépistage des cancers relèvent du Conseil Général.*

**FICHE 14 :**  
**Prophylaxie des infections**  
**sexuellement transmissibles**

**I - Nature et objectifs**

Les consultations antivénériennes sont proposées dans 3 CIDDIST (Centre d'Information, de Dépistage, et de Diagnostic des Infections Sexuellement Transmissibles) hospitaliers adossés à 3 Centres d'information et de Diagnostic du VIH Anonymes et Gratuits (CDAG).

**II - Modalités d'exercice**

**Conditions d'attribution :**

Les CIDDIST sont destinés à assurer la prophylaxie et le traitement ambulatoire des maladies vénériennes.

**Procédures :**

L'action de ces centres vise :

à réduire l'incidence des gonococcies et des syphilis dans les populations à risque, de la prévalence des chlamydioses et de l'infection au virus de l'herpès (HSV2)  
et à offrir un dépistage systématique des chlamydioses à 100% des femmes à risque.

De plus, un dépistage IST des personnes incarcérées est organisé en collaboration avec les Unités de Consultations de Soins Ambulatoires (UCSA) qui assurent la prise en charge sanitaire des centres de détention et des maisons d'arrêt du département. Un dépistage est proposé systématiquement à l'incarcération. Il n'est réalisé qu'avec l'accord de la personne ou des parents ou tuteur pour les mineurs.

***Annexe 6 : Liste des Centres d'Information, de Dépistage, et de Diagnostic des Infections Sexuellement Transmissibles***

**III - Identification des intervenants**

- Médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et de Promotion de la Santé
- Personnel médical des CIDDIST
- Personnel médical de l'UCSA

**IV - Fondement textuel**

**Code de la Santé Publique**

**Articles L.3121-1, L.3121-2 et D 3121-21**

Annexe « Rapport d'objectifs de santé publique » à la loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique

**Annexe 199 et 199-1 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004** modifiée relative aux libertés et responsabilités locales

**Article L1423-2** relatifs à l'organisation médico-administrative de la lutte antivénérienne

**Décret du 20/07/1943** relatif à la prophylaxie des maladies vénériennes

**Décret n°2000-763 du 1/08/2000** pris pour l'application de l'article L.3121-2 du Code de la Santé Publique relatif aux consultations de dépistage anonyme et gratuit et modifiant ce code

**Décret n°2005-840 du 20/07/2005** relatif à la sixième partie du code de la santé publique et modifiant certaines dispositions de ce code

**Circulaire DGS/SD5A/SD5C/SD6A/2005 du 18 juillet 2005** relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose et les infections sexuellement transmissibles et les orientations pour la négociation de conventions permettant l'exercice de ces activités par les Départements

*En vertu des lois de décentralisation de 1983, les politiques publiques relatives aux vaccinations, à la lutte contre la tuberculose et les maladies vénériennes et le dépistage des cancers relèvent du Conseil Général.*

## **FICHE 15 :** **Prophylaxie du cancer**

### **I - Nature et objectifs**

Le Département des Yvelines participe à la prophylaxie du cancer en subventionnant l'Association de Dépistage de Masse en Yvelines (ADMY) pour le dépistage du cancer du sein et du cancer du colorectal.

### **II - Modalités d'exercice**

#### **Dépistage du cancer du sein :**

L'ADMY invite toutes les femmes yvelinoises âgées de 50 à 74 ans tous les 2 ans à bénéficier d'une mammographie de dépistage prise en charge dans le cadre du tiers payant.

Les femmes sont invitées par courrier ou sur délivrance par la structure de gestion d'un bon de prise en charge, à leur demande ou à celle d'un médecin, à faire une mammographie.

Les résultats de la mammographie sont envoyés directement aux femmes sous un délai de 15 jours.

#### **Dépistage du cancer colorectal :**

L'ADMY travaille en collaboration avec les médecins traitants du département. Dans un premier temps, elle les forme au test de dépistage. Ensuite elle les approvisionne en tests hémocult puis leur fait suivre les résultats de leurs patients.

L'ADMY invite par courrier tous les yvelinois âgés de 50 à 74 ans tous les 2 ans à réaliser un test de dépistage du cancer colorectal délivré par le médecin traitant et réalisé au domicile du patient.

Les médecins traitants du département envoient les tests au centre de lecture des tests hémocult qui renvoie les résultats :

- s'ils sont positifs sous 3 jours aux assurés et aux médecins traitants afin de prescrire une coloscopie
- et s'ils sont négatifs sous une semaine aux assurés et sous forme de listing chaque mois aux médecins traitants.

Le médecin responsable du service de Protection Maternelle et Infantile et des Actions de Santé s'assure des objectifs annuels de l'ADMY au travers des bilans d'activités et financier et notamment de la pertinence des actions menées pour augmenter le taux de dépistage.

### **III - Identification des intervenants**

- Médecin Chef du service de Protection Maternelle et Infantile et des Actions de santé et Médecin responsable des Actions de santé au sein du Conseil Général
- Président de l'Association pour le dépistage de masse dans les Yvelines et équipe des professionnels de l'association.
- Médecins traitant du département

### **IV - Fondement textuel**

**Articles L.1423-2 et L.1411-9** du code de la santé publique

Annexe « Rapport d'objectifs de santé publique » à la loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique

**Articles 199 et 199-1 de la loi n°2004\_809 du 13 août 2004** modifiée relative aux libertés et responsabilités locales

**Circulaire DGS/SD5A/SD5C/SD6A/2005 du 18 juillet 2005** relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose et les infections sexuellement transmissibles et les orientations pour la négociation de conventions permettant l'exercice de ces activités par les Départements.

**Arrêté du 29 septembre 2006** relatif aux programmes de dépistage des cancers

**Circulaire DGS/SD5A/2007/37 du 23 janvier 2007** relative aux modalités de généralisation du dépistage organisé du cancer colo-rectal en 2007

**Plan cancer 2003-2007**

**Décret 2003-462 du 21/05/2003** relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du Code de la Santé Publique

## Annexes :

### Annexe 1 : Centres de protection infantile du département des Yvelines

| VILLE                        | ADRESSE                        | TELEPHONE      |
|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| LES MUREAUX                  | 3, rue Louis Blériot           | 01 34 92 48 00 |
| LES MUREAUX                  | 24, avenue Paul Raoult         | 01 34 74 26 75 |
| LES MUREAUX                  | 204, avenue Paul Raoult        | 01 34 74 15 17 |
| MEULAN                       | 3, quai Albert 1 <sup>er</sup> | 01 34 92 87 20 |
| AUBERGENVILLE                | 41, rue du Belvédère           | 01 30 90 29 23 |
| MAULE                        | 20, place Charles de Gaulle    | 01 34 75 82 33 |
| ECQUEVILLY                   | 1, rue Jules Ferry             | 01 34 75 12 91 |
| LIMAY                        | 8/10, avenue de la Paix        | 01 34 77 87 00 |
| MANTES LA JOLIE              | 8, rue Mozart                  | 01 30 33 94 17 |
| MANTES LA JOLIE              | 1, rue Savorgnan de Brazza     | 01 30 94 02 64 |
| MANTES LA VILLE              | 125, route de Houdan           | 01 34 97 98 83 |
| EPONE                        | 27, rue de la Brèche           | 01 30 95 00 49 |
| ROSNY SUR SEINE              | Chemin de la Grande Maison     | 01 30 42 15 14 |
| COIGNIERES                   | 30, rue de Neauphle le Château | 01 30 49 11 83 |
| JOUARS-<br>PONTCHARTRAIN     | 1A, rue de la Butte à Madame   | 01 34 91 06 85 |
| PLAISIR                      | 21, rue du Valibout            | 01 30 55 32 84 |
| PLAISIR                      | 1, rue des Francs Sablons      | 01 30 54 67 26 |
| HOUDAN                       | 7, rue du Pot d'Etain          | 01 30 46 82 00 |
| MONTFORT<br>L'AMAURY         | 17, Place Robert Brault        | 01 34 57 03 40 |
| CHANTELOUP LES<br>VIGNES     | 2, rue des Fossés              | 01 34 01 20 05 |
| TRIEL SUR SEINE              | 6, Sente des Chatelets         | 01 39 70 20 16 |
| VERNEUIL SUR<br>SEINE        | 11, rue Delapierre             | 01 39 71 57 73 |
| VERNOUILLET                  | 59, allée des Capucines        | 01 39 71 06 06 |
| CONFLANS                     | 19, rue Roger Leroy            | 01 39 72 65 02 |
| POISSY                       | 4, rue Frémont                 | 01 39 22 54 11 |
| POISSY                       | 13, Avenue du Maréchal Lyautey | 01 30 74 67 39 |
| ACHERES                      | 11 bis, rue aux Moutons        | 01 39 22 03 02 |
| ACHERES                      | 2, allée des Vanneaux          | 01 39 11 43 90 |
| CARRIERES S/<br>POISSY       | 15, allée des Rossignols       | 01 39 65 14 01 |
| CARRIERES S/<br>POISSY       | 126, rue Alexis Quennet        | 01 39 74 38 69 |
| ST-GERMAIN-EN-<br>LAYE       | 1, rue Franz Liszt             | 01 39 73 20 86 |
| ST-GERMAIN-EN-<br>LAYE CDX   | 20, rue Armagis                | 01 39 27 42 99 |
| LE PECQ                      | 19, rue Adrien Descombes       | 01 34 51 77 19 |
| MARLY LE ROI                 | 5, avenue Amiral Lemonnier     | 01 39 58 50 92 |
| LA CELLE ST-CLOUD            | 12, avenue Charles de Gaulle   | 01 39 69 88 89 |
| HOUILLES                     | 21, rue Camille Pelletan       | 01 61 04 19 94 |
| CHATOU                       | 11, rue des Champs Roger       | 01 30 71 39 54 |
| MAISONS LAFFITTE             | 14, rue de Mexico              | 01 34 93 22 62 |
| SARTROUVILLE                 | 1, avenue Maurice Berteaux     | 01 39 14 40 29 |
| SARTROUVILLE                 | 7, rue Pablo Picasso           | 01 39 14 87 85 |
| SARTROUVILLE                 | CRF -6 bis, rue Yves Farges    | 01 39 13 63 27 |
| RAMBOUILLET                  | 26, rue Pasteur                | 01 34 83 69 37 |
| SAINT-ARNOULT-EN<br>YVELINES | Place du Jeu-de-Paume          | 01 30 41 22 76 |
| CHEVREUSE                    | 4, rue de Dampierre            | 01 30 47 44 31 |

|                        |                                 |                |
|------------------------|---------------------------------|----------------|
| ELANCOURT              | 23 rue du Chemin aux Bœufs      | 01 30 50 03 45 |
| LA VERRIERE            | 7 ter, avenue Général Leclerc   | 01 30 05 62 32 |
| GUYANCOURT             | Rue du Moulin à Renard          | 01 30 43 37 93 |
| GUYANCOURT             | 15, mail des Saules             | 01 30 43 60 36 |
| VOISINS LE BRETONNEUX  | 71 Ter, avenue de la Grande Ile | 01 30 64 07 03 |
| MAGNY LES HAMEAUX      | Place du 19 mars 1962           | 01 30 47 21 56 |
| MONTIGNY LE BRETONNEUX | 24, allée des Boutons d'Or      | 01 30 64 41 68 |
| TRAPPES                | Rue Hector Berlioz              | 01 30 13 13 44 |
| TRAPPES                | 4, rue Jean Moulin              | 01 30 50 84 90 |
| VERSAILLES             | 6, rue Bernard de Jussieu       | 01 39 25 03 70 |
| VERSAILLES             | 76, rue Champ Lagarde           | 01 39 02 31 02 |
| LE CHESNAY             | 2, rue Cimarosa                 | 01 39 43 88 60 |
| BOIS D'ARCY            | 17, rue Blaise Pascal           | 01 34 60 41 41 |
| VERSAILLES             | 50, rue Royale                  | 01 39 49 00 12 |
| VERSAILLES             | 3 bis, impasse des Gendarmes    | 01 39 50 30 49 |
| FONTENAY LE FLEURY     | Avenue Jean Lurçat              | 01 34 60 34 36 |
| SAINT-CYR L'ECOLE      | 9 bis, rue Roger Henri          | 01 34 60 02 03 |
| LES CLAYES S/S BOIS    | 7, rue de l'Avre                | 01 30 54 16 14 |
| LES CLAYES S/S BOIS    | 6 bis, avenue Claude Debussy    | 01 30 55 38 18 |
| VILLEPREUX             | 2, avenue François Mitterand    | 01 34 62 35 76 |
| VELIZY                 | 1, av. du Général de Gaulle     | 01 39 46 17 72 |
| VIROFLAY               | 16, avenue des Combattants      | 01 30 24 48 52 |

## Annexe 2 : Centres de protection maternelle du département des Yvelines

| VILLE                  | ADRESSE                       | TELEPHONE      |
|------------------------|-------------------------------|----------------|
| LES MUREAUX            | 204, avenue Paul Raoult       | 01 34 74 66 18 |
| LIMAY                  | 8/10, avenue de la Paix       | 01 34 77 87 00 |
| MANTES LA JOLIE        | 8, rue Mozart                 | 01 30 33 94 17 |
| MANTES LA JOLIE        | 2, Boulevard Sully            | 01 34 97 40 04 |
| MANTES LA VILLE        | 125, route de Houdan          | 01 34 97 98 83 |
| MAUREPAS               | 5, Square de la Marche        | 01 39 38 23 60 |
| PLAISIR                | 1, rue des Francs Sablons     | 01 30 54 67 26 |
| CHANTELOUP LES VIGNES  | 2, rue des Fossés             | 01 34 01 20 05 |
| VERNOUILLET            | 59, allée des Capucines       | 01 39 71 06 06 |
| CONFLANS               | 19, rue Roger Leroy           | 01 39 72 65 02 |
| POISSY                 | 10, rue Champ Gaillard        | 01 39 27 40 50 |
| ACHERES                | 2, allée des Vanneaux         | 01 39 11 43 90 |
| CARRIERES S/ POISSY    | 15, allée des Rossignols      | 01 39 65 14 01 |
| ST-GERMAIN-EN-LAYE CDX | 20, rue Armagis               | 01 39 27 42 99 |
| LA CELLE ST-CLOUD      | 12, avenue Charles de Gaulle  | 01 39 69 88 89 |
| HOUILLES               | 21, rue Camille Pelletan      | 01 61 04 19 94 |
| CHATOU                 | 40 rue des Vignobles          | 01 30 15 73 35 |
| SARTROUVILLE           | 1, avenue Maurice Berteaux    | 01 39 14 40 29 |
| SARTROUVILLE           | CRF -6 bis, rue Yves Farges   | 01 39 13 63 27 |
| RAMBOUILLET            | 26, rue Pasteur               | 01 34 83 69 37 |
| LA VERRIERE            | 7 ter, avenue Général Leclerc | 01 30 05 62 32 |
| GUYANCOURT             | 15, mail des Saules           | 01 30 43 60 36 |
| TRAPPES                | 4, rue Jean Moulin            | 01 30 50 84 90 |
| VERSAILLES             | 3 bis, impasse des Gendarmes  | 01 39 50 30 49 |
| FONTENAY LE FLEURY     | Avenue Jean Lurçat            | 01 34 60 34 36 |
| SAINT-CYR L'ECOLE      | 34, rue Gabriel Péri          | 01 30 45 06 55 |

### Annexe 3 : Centres de planification du département des Yvelines

| Ville                           | Adresse CPEF                                | Téléphone      |
|---------------------------------|---|----------------|
| <b>Achères</b>                  | 2, allée des Vanneaux                       | 01 39 11 43 90 |
| <b>Bois D'Arcy</b>              | 17, rue Blaise Pascal                       | 01 34 60 41 41 |
| <b>Chanteloup les Vignes</b>    | 2, rue des Fossés                           | 01 34 01 20 05 |
| <b>Conflans Sainte Honorine</b> | 19, rue Roger Leroy                         | 01 39 72 65 02 |
| <b>Fontenay le Fleury</b>       | 1, avenue Jean Lurçat                       | 01 34 60 34 36 |
| <b>Guyancourt</b>               | 15, mail des Saules                         | 01 30 43 47 62 |
| <b>Houdan</b>                   | Hôpital de Houdan<br>42 rue de la paix      | 01 30 59 77 94 |
| <b>Houilles</b>                 | 21, rue Camille Pelletan                    | 01 61 04 19 94 |
| <b>La Celle St Cloud</b>        | 12 av Charles de Gaulle                     | 01 39 69 88 89 |
| <b>Le Chesnay 78150</b>         | 2, rue Cimarosa                             | 01 39 43 88 60 |
| <b>Les Clayes sous Bois</b>     | 6 bis, avenue Debussy                       | 01 30 55 38 18 |
| <b>Les Mureaux</b>              | 204, av. Paul Raoult                        | 01 34 74 66 18 |
| <b>Le Vesinet</b>               | Centre Hospitalier<br>72 av de la Princesse | 01 30 15 83 92 |
| <b>Mantes la Jolie Adospace</b> | 8 quarter avenue de la<br>division Leclerc  | 01 30 33 94 18 |
| <b>Mantes la Ville</b>          | 125, route de Houdan                        | 01 34 97 98 83 |
| <b>Marly le Roi</b>             | 5, av. de l'Amiral<br>Lemmonier             | 01 39 58 80 92 |
| <b>Maurepas</b>                 | 5 Square de la Marche                       | 01 39 38 23 60 |
| <b>Meulan</b>                   | Centre Hospitalier<br>1, rue du Fort        | 01 30 22 43 83 |
| <b>Plaisir</b>                  | 1, rue des Francs<br>Sablons                | 01 30 54 67 26 |
| <b>Rambouillet</b>              | 26, rue Pasteur                             | 01 34 83 69 37 |
| <b>Saint Cyr l'Ecole</b>        | 34, avenue Gabriel Péri                     | 01 30 45 06 55 |
| <b>Saint Germain en Laye</b>    | Hôpital - rue Armagis                       | 01 39 27 42 99 |
| <b>Sartrouville</b>             | 1, av. Maurice Berteaux                     | 01 39 14 40 29 |
| <b>Trappes</b>                  | 4, rue Jean Moulin                          | 01 30 50 84 90 |
| <b>Vernouillet</b>              | 59, allée des Capucines                     | 01 39 71 06 06 |
| <b>Versailles</b>               | 3 bis impasse des<br>Gendarmes              | 01 39 50 30 49 |

**Annexe 4 : Liste des 11 communes des Yvelines qui organisent les séances publiques de vaccination**

| <b>VILLE</b>            | <b>ADRESSE</b>   | <b>TELEPHONE</b>                 |
|-------------------------|--|----------------------------------|
| CHANTELOUP LES VIGNES   | 4 place de la Coquille ou 6 place des Pierreuses   | 01 34 01 10 50                   |
| CONFLANS SAINT HONORINE | Centre Municipal de Santé 1-3 rue Bourseul   | 01 34 90 39 90                   |
| LA VERRIERE             | 7 ter, avenue du Général Leclerc   | 01 30 13 76 31                   |
| LES MUREAUX             | Centre d'Information, de Prévention et de Dépistage gratuits du Sida et des hépatites (CIPRES)<br>Centre Commercial des Bougimonts | 01 30 91 37 36                   |
| MANTES LA JOLIE         | Centre Médico Social<br>1 rue Frédéric Chopin  | 01 30 63 71 71                   |
| MAUREPAS                | Pôle Santé<br>Square de la Marche  | 01 39 38 23 60                   |
| SAINT CYR L'ECOLE       | Maison de la Petite Enfance - PMI<br>9, rue Roger Henry  | 01 34 60 02 03                   |
| SARTROUVILLE            | PMI<br>1 rue Maurice Berteaux<br>7 rue Pablo Picasso   | 01 39 14 87 85<br>01 39 14 40 29 |
| TRAPPES                 | Centre de Vaccinations<br>11 square Yves Farges  | 01 30 50 14 49                   |
| VERSAILLES              | Centre Médico Social<br>33 rue du Parc de Clagny   | 01 30 97 84 88                   |
| VIROFLAY                | Centre de Vaccinations - Protection Infantile<br>16 avenue des Combattants   | 01 30 24 48 52                   |

**Annexe 5 : Liste des lieux de consultations pour la prophylaxie de la tuberculose dans le département des Yvelines**

| <b>VILLE</b>             | <b>ADRESSE</b>  | <b>TELEPHONE</b> |
|--------------------------|---|------------------|
| TRAPPES                  | Rue Hector Berlioz                                      | 01 30 13 12 93   |
| MANTES LA JOLIE          | 8, rue Mozart   | 01 30 33 94 17   |
| CHI MEULAN - LES MUREAUX | Centre Hospitalier MEULAN-LES MUREAUX<br>1, rue du Fort | 01 30 22 41 28   |

**Annexe 6 : Liste des Centres d'Information, de Dépistage, et de Diagnostic des Infections Sexuellement Transmissibles**

| <b>VILLE</b>             | <b>ADRESSE</b>                             | <b>TELEPHONE</b> |
|--------------------------|--|------------------|
| CH RAMBOUILLET           | 177, rue Pierre et Marie Curie             | 01 34 83 79 07   |
| CH VERSAILLES            | 177, rue de Versailles - 78 150 LE CHESNAY | 01 39 63 87 65   |
| CHI MEULAN - LES MUREAUX | 1 quai Albert 1 <sup>er</sup> - Meulan     | 01 30 22 42 36   |

**Ces listes sont consultables sur le site Internet du Conseil Général ([www.yvelines.fr](http://www.yvelines.fr)) et mises à jour régulièrement.**