



Ille & Vilaine
LE DEPARTEMENT

Règlement départemental d'aide sociale



Enfance - famille

Edition 2021

Ille-et-Vilaine, **la vie**
à taille humaine

Préambule

L'éducation, la santé et la protection des enfants relèvent principalement de la responsabilité familiale et de celle des proches. A leurs côtés, les pouvoirs publics apportent leur contribution, au titre des prérogatives qui leur sont propres.

Dans le cadre des missions dévolues par la loi et en tant que chef de file de l'action sociale, le Conseil départemental entend jouer pleinement son rôle auprès des enfants et des jeunes, avec leurs parents et leurs proches, en coordination avec les autres intervenants.

Il revient à la collectivité de porter à la connaissance des familles breilliennes les règles d'attribution des prestations d'aide sociale qu'elle dispense et qui sont adoptées par l'assemblée départementale. C'est la vocation première et obligatoire de ce document. Nous avons tenu à y ajouter des informations sur les conditions d'accès aux services qui s'adressent aux enfants et à leur famille dans le cadre des missions dévolues au Président du Conseil départemental.

Ce document s'adresse aussi aux professionnels et aux bénévoles, qui doivent avoir une connaissance partagée des règles, des droits et des devoirs des familles, des démarches à effectuer pour activer les aides appropriées à la situation de chaque enfant, de chaque jeune majeur, de chaque parent ou futur parent.

Outre les aspects réglementaires et obligatoires, ce document comporte des renseignements utiles tant pour les habitants que pour l'ensemble des acteurs qui interviennent auprès des enfants et de leurs proches.

Nous avons la volonté de le rendre facilement accessible. Il est notamment disponible sur le site internet du Département. Les fiches thématiques permettent d'accéder directement aux informations souhaitées et facilitent leur mise à jour dès lors que des modifications sont apportées.

Au bénéfice des habitants d'Ille-et-Vilaine, nous invitons les différents acteurs du domaine de l'enfance et de la famille à utiliser cet outil et contribuer ainsi à répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles, à orienter leurs demandes, à rendre toujours plus efficaces les actions de solidarité, surtout envers celles et ceux qui en ont le plus besoin.

Vera BRIAND

Vice-présidente en charge de
la protection de l'enfance

Muriel CONDOLF-FEREC

Conseillère départementale
déléguée à la petite enfance et la
protection maternelle et infantile

Sommaire

PRINCIPES COMMUNS AUX MISSIONS ET ACTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Fiche 1 : l'évaluation sociale, éducative, médicale, médico-sociale

Fiche 2 : le secret professionnel / le partage d'informations à caractère secret

Fiche 3 : la transmission de données départementales non nominatives

Fiche 4 : les services et prestations du Département selon le lieu de résidence ou de domicile

Fiche 5 : les règles applicables lors d'un changement de domicile

Relations entre l'utilisateur et le Département

Fiche 6 : la transparence de l'administration vis-à-vis du public

Fiche 7 : le recours administratif (ou recours gracieux)

Fiche 8 : le recours contentieux devant le juge administratif

Fiche 9 : l'accès aux documents administratifs/le consentement pour un traitement informatisé

Principes communs en protection de l'enfant

Fiche 10 : le projet pour l'enfant et sa famille (PPEF)

Fiche 11 : le recueil et le traitement des informations préoccupantes

Fiche 12 : le signalement à l'autorité judiciaire

Fiche 13 : l'observatoire départemental de protection de l'enfance (ODPE)

LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE / L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Accompagnements, suivis et consultations

Fiche 14 : le suivi de la grossesse / l'accompagnement à la naissance

Fiche 15 : le suivi de la grossesse et l'accompagnement à la naissance par l'équipe du SAFED

Fiche 16 : l'aide à domicile au titre de la PMI : l'intervention de TISF et AVS

Fiche 17 : la prévention du handicap du jeune enfant

Fiche 18 : la planification et l'éducation familiale : entretien et consultation médicale

Fiche 19 : la consultation de puériculture

Fiche 20 : la consultation médicale de prévention pour les enfants de moins de 6 ans

Fiche 21 : le bilan de santé en école maternelle

Fiche 22 : la consultation médicale de vaccination

Fiche 23 : la consultation médicale de prévention et de suivi pour les mineurs confiés au service de l'ASE

Agréments des personnes et autorisations des structures d'accueil, surveillance, contrôle

Fiche 24 : l'agrément des assistants maternels

Fiche 25 : l'agrément des assistants familiaux

Fiche 26 : l'autorisation, la surveillance et le contrôle des structures d'accueil des enfants de moins de six ans

L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Fiche 27 : le droit des familles dans leurs rapports avec le service de l'ASE

Les aides à domicile

Fiche 28 : la prévention spécialisée

Fiche 29 : les interventions éducatives à domicile au titre de l'ASE

Fiche 30 : la mesure éducative personnalisée décidée par le juge des enfants

Fiche 31 : l'intervention des TISF au titre de l'ASE

Fiche 32 : l'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF)

Fiche 33 : les aides financières au titre de l'ASE



Les mineurs accueillis chez des particuliers

Fiche 34 : les mineurs accueillis chez des particuliers

Fiche 35 : les mineurs accueillis par des personnes physiques désignées par l'autorité judiciaire

Fiche 36 : les mineurs confiés au service de l'ASE et accueillis chez des tiers pour un accueil durable

Dispositions diverses

Fiche 37 : le dispositif départemental d'hébergement

Fiche 38 : l'autorisation, l'habilitation, la tarification et le contrôle, dans le cadre des missions de l'ASE, des établissements et services, des lieux de vie et d'accueil

Fiche 39 : la santé et le suivi médical des enfants confiés au service de l'ASE

Fiche 40 : les droits de visite et d'hébergement / les visites en présence de tiers

Fiche 41 : les contributions financières aux frais de prise en charge par le service de l'ASE

Le statut des personnes prises en charge

Fiche 42 : les mineurs confiés au service de l'ASE avec l'accord parental : l'accueil provisoire / l'accueil de jour

Fiche 43 : les mineurs confiés au service de l'ASE par le juge des enfants (ou le procureur de la République)

Fiche 44 : les mineurs confiés au service de l'ASE par délégation d'autorité parentale

Fiche 45 : les mineurs concernés par un retrait d'autorité parentale

Fiche 46 : les mineurs confiés au service de l'ASE par décision de tutelle

Fiche 47 : les mineurs concernés par la déclaration judiciaire de délaissement parental

Fiche 48 : les mineurs non accompagnés confiés au service de l'ASE

Fiche 49 : les mineurs pupilles de l'Etat : admission, prise en charge, restitution

Fiche 50 : les majeurs de moins de 21 ans pris en charge : l'accueil provisoire jeune majeur

Fiche 51 : l'accueil de femmes enceintes, de parents et leurs enfants de moins de trois ans

L'ADOPTION

Fiche 52 : l'agrément en vue d'adoption

Fiche 53 : l'accompagnement vers l'adoption internationale

Fiche 54 : les pupilles de l'Etat : du placement en vue d'adoption jusqu'au prononcé du jugement

Fiche 55 : l'enfant né à l'étranger : du placement en vue d'adoption jusqu'au prononcé du jugement ou à la transcription

Fiche 56 : le recueil de l'enfant né dans le secret de l'accouchement

LA REPRÉSENTATION DES INTÉRÊTS D'UN MINEUR EN JUSTICE

Fiche 57 : l'administration ad'hoc

ACCÈS AUX DOSSIERS ET AUX DONNÉES PERSONNELLES

Fiche 58 : l'accès au dossier d'aide sociale à l'enfance en cours


Fiche 59 : l'accès au dossier d'aide sociale à l'enfance clos

Fiche 60 : l'accès aux origines personnelles pour les enfants nés dans le secret de l'accouchement

ANNEXES

Fiche 61 : montants des aides et contributions / plafond applicable pour leur calcul

Fiche 62 : adresses et contacts



Première partie




**Principes communs aux missions et actions des
services départementaux**


Principes communs aux services départementaux qui interviennent auprès des enfants, de leur famille et de leurs proches

La collectivité articule son intervention à partir des trois services dont le Président du Conseil départemental a la compétence :

Le service de protection maternelle et infantile (PMI)

Le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE)

Le service social

Ces services ont des principes d'intervention et d'accompagnement communs :

- la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant ;
- le respect des prérogatives de l'autorité parentale et le soutien aux adultes responsables de l'exercice de cette autorité parentale ;
- le soutien aux solidarités et réponses de proximité, à activer prioritairement ;
- le secret professionnel et le partage restreint des informations nominatives ;
- le devoir d'informer les familles breilliennes de leurs droits et devoirs et des actions développées par la collectivité ;
- la coordination des différents acteurs associatifs et institutionnels et le développement de partenariats ;
- la nécessité, lorsqu'une demande individuelle est effectuée ou lorsqu'une information est transmise au sujet d'une situation individuelle, d'évaluer cette demande et/ou cette situation avant d'apporter la réponse appropriée ;
- l'accès par les personnes concernées aux documents et informations nominatifs.

Par délégation, le Président du Conseil départemental est représenté dans chaque centre départemental d'action sociale (CDAS) par :

- la/le responsable enfance famille pour la plupart des décisions individuelles qui concernent les enfants et leurs proches
- la/le responsable de CDAS pour l'attribution de la plupart des aides financières.

Le CDAS est la porte d'entrée pour l'action sociale du Département, au plus proche des habitants. Il y en a 22 en Ille-et-Vilaine.

Voir aussi le site internet du Département : [Les missions du CDAS](#)



**L'ÉVALUATION SOCIALE, ÉDUCATIVE, MÉDICALE, MÉDICO-SOCIALE
MENÉE PAR LES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

S'ils résident en Ille-et-Vilaine, **sont concernés** :

d'une part :

Les parents et leurs enfants mineurs, les mères ou les parents d'enfants de moins de 3 ans, les jeunes majeurs, les femmes enceintes, qui sollicitent une aide ou une prestation.

d'autre part :

Les mineurs et leurs proches dont la situation justifie une évaluation pour laquelle les services du Département sont mandatés du fait de la compétence dévolue au Président du Conseil départemental en matière de protection de l'enfant.

ou encore :

Les particuliers qui souhaitent accueillir des mineurs à titre bénévole, les candidats à l'agrément (assistants maternels ou familiaux, adoption).

Les structures qui sollicitent une autorisation et/ou une habilitation.

Des informations plus précises concernant ces procédures sont fournies dans les fiches spécifiques.

**NATURE DE L'ÉVALUATION ET PROTECTION DE
L'ENFANT / QUOI ?**

Au-delà de la demande exprimée par la personne/la famille ou de l'information reçue la concernant, **l'évaluation de la situation** prend en compte **l'état et les besoins du mineur ou du jeune majeur, la situation de la famille et les soutiens auxquels elle peut faire appel** dans son entourage.

Pour toute personne et particulièrement pour **le mineur**, l'évaluation est centrée sur **ses besoins fondamentaux**, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs, dans le **respect de ses droits** et en préservant **son intérêt**. Il peut s'agir aussi de mettre en évidence en quoi les éléments observés ou recueillis peuvent agir sur le développement physique, affectif, intellectuel et social d'un enfant.

L'évaluation permet d'analyser la situation au regard du danger ou du risque de danger pour un mineur, d'un équilibre de vie fortement compromis pour un majeur. Si besoin, elle permet d'engager un plan d'actions et un PPEF, en mobilisant les capacités des personnes et celles de leur entourage.

Lorsqu'un accompagnement, une intervention, une mesure existent, l'évaluation comporte le bilan de l'action et les préconisations quant à sa poursuite.

L'évaluation fournit au responsable enfance famille des éléments sur lesquels il fonde sa décision.

**CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET VOIES DE
RECOURS / COMMENT ?**

Que la personne soit ou non à l'initiative de la demande, il lui est expliqué **ce qui fonde l'évaluation et les suites possibles** :

- l'objectif de l'évaluation et la mission des professionnels qui en sont chargés ;
- le recensement des besoins et des capacités de l'enfant et de ses proches ;
- les règles relatives à la communication des informations entre professionnels et entre institutions ;
- la procédure de décision, la nature des décisions susceptibles d'être prises, la manière dont les personnes concernées sont associées et/ou informées.

La participation active des personnes concernées par l'évaluation est recherchée, **en premier lieu les enfants**.

L'expression de leurs avis et de leurs positions est prise en compte. Un document écrit et consultable est réalisé. Il est porté à leur connaissance si le contenu n'est pas préjudiciable à la prise en compte de l'intérêt de l'enfant.

La personne qui conteste le bien-fondé de cette évaluation peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux

Voir fiches n°7 et n°8

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 116-1](#) et [L. 116-2](#) : action sociale et médico-sociale

Article [L. 223-1](#) : droit des familles dans leurs rapports avec le service de l'ASE

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-2](#) et [L. 2112-2](#) : missions du service de PMI

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#) des personnes concernées par la demande ou par l'information

ASE = aide sociale à l'enfance

PMI = protection maternelle et infantile

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

LE SECRET PROFESSIONNEL LE PARTAGE D'INFORMATIONS À CARACTÈRE SECRET

SECRET PROFESSIONNEL

Toute personne participant aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) est tenue au secret.

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.

PARTAGE D'INFORMATIONS ENTRE PROFESSIONNELS (PRINCIPE GÉNÉRAL)

Cependant, les professionnels qui exercent dans le cadre de la mission de protection de l'enfance (assistant de service social, éducateur, assistant familial, ...) ainsi que ceux qui y apportent leur concours (établissements scolaires, établissements d'accueil du jeune enfant, ...) sont autorisés à partager entre eux des informations à caractère secret. Il s'agit alors d'évaluer une situation, de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Le partage d'informations nominatives est limité à ce qui est strictement nécessaire pour accomplir la mission de protection de l'enfance.

Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant lui-même, sont préalablement informés de ce partage, sauf intérêt contraire de l'enfant.

PRÉCISIONS RÉGLEMENTAIRES SUR DES ÉCHANGES D'INFORMATIONS SPÉCIFIQUES

1. Avec l'autorité judiciaire

❖ Obligation en cas de délit ou crime

Lorsque les faits portés à la connaissance des services départementaux relèvent d'un délit ou d'un crime, le procureur de la République en est avisé sans délai.

❖ Le signalement au procureur de la République adressé par les services départementaux

Le responsable enfance famille avise sans délai le procureur de la République si un mineur est en danger au sens de l'article 375 du code civil et que la situation relève au moins d'un des cas de figure suivants :

- les actions éducatives menées jusqu'alors n'ont pas permis de remédier à la situation ;
- les actions éducatives ne sont pas mises en place en raison du refus ou de l'impossibilité des détenteurs de l'autorité parentale de collaborer ;
- le danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger et qu'il est impossible d'évaluer cette situation, le procureur de la République est avisé, de la même manière.

❖ Le signalement au procureur de la République effectué par un autre organisme

Lorsqu'une personne travaillant dans un service public, dans un établissement public ou privé, avise directement le procureur de la République, elle adresse une copie de son courrier au représentant du Président du Conseil départemental. Seule la gravité de la situation peut justifier la saisine directe du procureur de la République.

❖ Le signalement au procureur de la République effectué par une personne physique

Lorsque le procureur de la République a été avisé par une personne physique, il transmet au Président du Conseil départemental (CDAS) les informations nécessaires à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance.

❖ L'information au juge des enfants

Lorsqu'il est avisé par le juge des enfants d'une mesure d'assistance éducative et/ou d'une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial (MJAGBF), le responsable enfance famille communique au juge des enfants les informations dont il dispose sur le mineur et sa situation familiale.

❖ L'obligation de rendre compte au juge des enfants lorsque le mineur est confié au service de l'ASE

Le responsable enfance famille rend compte au magistrat de l'exercice de la mesure au moins une fois par an (tous les 6 mois si l'enfant a moins de 2 ans).

2. Avec les services chargés de l'exécution de mesures ordonnées par le juge des enfants

Le service qui a été chargé de l'exécution de la mesure transmet au responsable enfance famille un rapport circonstancié sur la situation et 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. Entre départements

Lorsqu'une famille change de département, le responsable ASE/PMI du département d'origine en informe son homologue du département d'accueil et lui transmet les informations relatives au mineur et à la famille, lorsque sont en cours :

- une prestation d'aide sociale à l'enfance (hors aide financière) ;
- une mesure judiciaire de protection de l'enfance ;
- un traitement ou une évaluation d'information préoccupante.

Les professionnels d'un département peuvent demander des renseignements relatifs à un mineur et à sa famille auprès de leurs homologues d'un autre département, si ce mineur a fait l'objet par le passé, au titre de la protection de l'enfance, d'une information préoccupante, d'un signalement ou d'une prise en charge dans cet autre département.

Voir aussi fiche n°4

4. En Ile-et-Vilaine, lors d'un changement de CDAS

Le Département a défini des règles de transmission d'informations lorsqu'une famille change de domicile en Ile-et-Vilaine et que des prestations ou des mesures de protection de l'enfance sont en cours. Si besoin et sous réserve de l'autorisation ou de l'information des personnes concernées, le responsable enfance famille du CDAS d'origine informe son homologue du nouveau CDAS de résidence et lui transmet les éléments du dossier afin de faciliter la poursuite des mesures.

Voir aussi fiche n°4

5. Avec des pays de l'Union Européenne

Le service de l'ASE répond dans les meilleurs délais aux demandes de coopération transmises par une autorité centrale ou une autre autorité compétente, fondées sur les articles 55 et 56 du règlement du Conseil n° 2201/2003 du 27 novembre 2003 relatif à la compétence, la reconnaissance et l'exécution des décisions en matière matrimoniale et en matière de responsabilité parentale.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-3](#) : transmission d'informations entre départements et entre pays de l'Union Européenne.

Article [L. 221-4](#) : transmission d'informations au juge des enfants

Articles [L. 226-2-1](#) et [L. 226-2-2](#) : règles de transmission et partage d'informations.

Article [L. 226-4](#) saisine du procureur de la République

Code pénal

Articles [226-13](#) et [226-14](#) : atteinte au secret professionnel.

Code de procédure pénale

Article [40](#) : obligation d'informer le procureur de la République de tout crime ou délit

Article [40-1](#) : suites données par le Procureur de la République.

Article [40-2](#) : obligation faite au Procureur de la République d'informer le « signalant » des suites qu'il décide.

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

PMI = protection maternelle et infantile

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

CONTEXTE

Le Département contribue au **recueil national ou régional de données**, pour répondre à ses obligations légales ou à des enquêtes plus ciblées et ponctuelles.

Au-delà de ses obligations légales, la collectivité a la volonté de mettre gratuitement à disposition des acteurs et/ou du public breillien des données concernant l'enfance et la famille, pouvant être réutilisées (open data). Ce travail est utile pour **définir ou orienter des politiques publiques**, pour apporter **au public les réponses les plus appropriées**.

Les informations transmises sont **anonymes et ne permettent pas d'identifier des individus**. Elles sont extraites à partir de logiciels qui ont été autorisés par la commission nationale informatique et liberté (CNIL).

DIRECTION DE LA RECHERCHE, DES ÉTUDES, DE L'ÉVALUATION ET DES STATISTIQUES (DREES)

La DREES est une direction de l'administration centrale des ministères sanitaires et sociaux.

Elle fait partie du service statistique public. Elle fournit aux décideurs publics, aux citoyens, aux responsables économiques et sociaux des informations et des analyses sur les populations et les politiques sanitaires et sociales.

Dans le cadre de l'enquête sur l'aide sociale auprès des conseils départementaux, la DREES recueille chaque année des données sur :

- les personnels et activités des services de PMI (points de consultation, actions en faveur des enfants et de leurs parents ainsi que des femmes enceintes, planification et éducation familiale) ;
- les établissements et services d'accueil de la petite enfance (accueil collectif, familial), la formation, le contrôle et l'accompagnement des assistant.e.s maternel.le.s ;
- les prestations et les mesures de l'ASE. Les informations collectées portent sur le nombre et le type de mesures, sur les caractéristiques de ces mesures et de leurs bénéficiaires ;
- les dépenses d'aide sociale départementale et le personnel d'action sociale.

L'AGENCE REGIONALE DE SANTE (ARS)

Le service départemental de PMI fournit à l'ARS des données concernant les vaccinations sur le territoire du département d'Ille-et-Vilaine.

OBSERVATOIRE NATIONAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE (ONPE)

Le dispositif OLINPE (Observation longitudinale, individuelle et nationale en protection de l'enfance) prévoit la transmission des informations anonymes du Département vers l'ONPE. Il concerne :

- les informations préoccupantes reçues ;
- les mesures à domicile ou de placement des mineurs ;
- les informations relatives aux jeunes majeurs faisant l'objet d'une prestation / mesure de protection de l'enfance ;
- les informations relatives à l'enfance délinquante.

Les informations recueillies et enregistrées de l'année N sont transmises à l'ONPE en avril de l'année N+1.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [D. 226-3-3](#) à [D. 226-3-10](#) : transmission à l'ONPE

Code la santé publique

Article [L. 2132-3](#) : transmission au ministre chargé de la santé et services désignés par l'ARS

Code des relations entre le public et l'administration

Articles [L. 321-1](#) à [L. 321-4](#) et [R. 312-5](#) à [R. 312-7](#) : réutilisation des données publiques et open data

Code général des collectivités territoriales

Articles [L. 1614-7](#) et [R. 1614-28](#) : obligations d'établir des statistiques

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[Direction enfance famille](#)
Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex
Tel : 02 99 02 37 14

ASE = aide sociale à l'enfance

PMI = protection maternelle et infantile

**LES SERVICES ET PRESTATIONS DU DÉPARTEMENT
SELON LE LIEU DE RÉSIDENCE OU DE DOMICILE****PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les **prestations et services du Département** sont destinés aux **personnes qui sont domiciliés en Ille-et-Vilaine**. Les breilliennes et breilliens s'adressent aux services départementaux auquel **leur commune de domiciliation est rattachée**. En cas de **séparation parentale**, le **CDAS concerné** est celui de la **résidence principale** de l'enfant mineur.

Il y a toutefois des précisions ou des restrictions à apporter à ce principe, en fonction de la législation d'une part et de règles départementales d'autre part.

**PRÉCISIONS POUR LES INFORMATIONS
PRÉOCCUPANTES**

Lorsque les détenteurs de l'autorité parentale sont domiciliés en Ille-et-Vilaine et qu'une **mesure** auprès du mineur est **en cours**, le traitement de l'IP est assuré par le **CDAS du lieu d'exercice de la mesure**.

Sauf exception, **l'équipe du CDAS de résidence principale** de l'enfant mène l'évaluation auprès **des différents lieux de vie de l'enfant**.

Lorsque les détenteurs de l'autorité parentale sont domiciliés sur des départements différents :

- si la résidence principale du mineur est fixée dans un autre département et qu'un parent réside en Ille-et-Vilaine, le CDAS concerné peut contribuer à l'évaluation de l'information préoccupante, sur demande de l'autre département ;
- si la résidence principale du mineur est fixée en Ille-et-Vilaine, le CDAS concerné pilote et coordonne le traitement de l'information préoccupante. Il peut solliciter l'autre département pour contribuer à l'évaluation de l'information préoccupante.

**PRÉCISIONS POUR DES PRESTATIONS ET
MESURES DÉCIDÉES PAR LE PRÉSIDENT DU
CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

Les **prestations à domicile** sont attribuées par le **CDAS sur le territoire duquel habite le demandeur** : parents, mère, père, personne ayant la charge effective d'un mineur, jeune majeur, femme enceinte.

Pour qu'un mineur soit confié au service de l'ASE d'Ille-et-Vilaine par les détenteurs de l'autorité parentale, il faut que la **résidence principale du mineur** soit fixée en **Ille-et-Vilaine**.

Pour les accueils provisoires des jeunes majeurs, plusieurs cas de figure se présentent :

- le jeune majeur était confié au service de l'ASE du Département d'Ille-et-Vilaine durant sa minorité. Le CDAS de référence reste le même ;
- le jeune majeur était confié au service de l'ASE d'un autre Département durant sa minorité. C'est ce service qui reste compétent, ce qui n'exclut pas des accords entre départements, en fonction de la situation ;
- le jeune majeur n'a jamais été accompagné par un service de l'ASE. C'est le domicile du majeur qui détermine le CDAS de référence.

La référence au CDAS du domicile au moment de la demande s'applique pour les accueils en centre maternel ou parental.

**PRÉCISIONS POUR LES MESURES DÉCIDÉES PAR
LES AUTORITÉS JUDICIAIRES**

L'exécution des décisions :

De manière générale, les décisions sont prises par des magistrats qui siègent au sein des juridictions de Rennes ou de Saint-Malo. Lorsque l'application d'une mesure décidée par un juge en faveur d'un mineur relève de la compétence du Président du Conseil départemental, le CDAS concerné est en principe celui de la résidence principale du mineur avant la décision.

Les dispositions financières :

Les dépenses prises en charge par le Département peuvent concerner les mineurs :

- confiés à des personnes physiques, à des établissements ou à des services publics ou privés ;
- confiés au service de l'ASE d'Ille-et-Vilaine ;
- pour lesquels une délégation d'autorité parentale est attribuée à un particulier ou à un établissement habilité ;
- bénéficiaires d'une mesure d'action éducative en milieu ouvert.

Le Département d'Ille-et-Vilaine est compétent pour prendre en charge ces dépenses si la décision a été prise par un **magistrat de Rennes**.

Lorsque la décision est prise par un **magistrat de Saint-Malo**, le Département d'Ille-et-Vilaine est compétent pour prendre en charge les dépenses si le mineur :

- est confié au service de l'ASE d'Ille-et-Vilaine ;
- réside ou est accueilli en Ille-et-Vilaine, pour les actions éducatives à domicile ou lorsqu'il est confié à un particulier ou directement à un établissement.

Le Département chargé de la prise en charge financière d'une mesure l'assure au tarif en vigueur dans le département où est accueilli l'enfant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 222-1](#) : attribution de prestations au titre de l'ASE selon le domicile

Articles [L. 228-3](#) et [L. 228-4](#) : dispositions financières

Code de la santé publique

Articles [L. 1423-1](#) et [L. 2111-2](#) : responsabilités du département en matière de santé de l'enfant et de la famille

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service départemental le plus proche du domicile

ASE= aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

IP = information préoccupante

PRINCIPE GÉNÉRAL

En cas de déménagement en Ille-et-Vilaine ou sur un autre département, il appartient à chaque habitant de transmettre aux nouveaux intervenants éventuels les informations relatives aux interventions passées.

Si besoin, en cas de déménagement en Ille-et-Vilaine, les éléments principaux d'un dossier sont transmis d'un service à un autre avec l'accord des personnes concernées.

Il y a toutefois des précisions ou des restrictions à apporter à ce principe, en fonction de la législation d'une part ou de règles départementales d'autre part.

INTERVENTIONS EN FAVEUR DES MINEURS

Déménagement en Ille-et-Vilaine

Pour les prestations et mesures qui concernent des mineurs, pour les informations préoccupantes, le principe est donc le changement de CDAS selon le changement de résidence principale.

Afin de permettre la continuité des interventions dans l'intérêt des personnes concernées, les responsables enfance famille peuvent aménager des modalités différentes, notamment lorsque l'échéance d'une mesure ou d'une évaluation est proche.

Dans le cadre de la mesure judiciaire d'assistance éducative, le juge des enfants est informé du déménagement et du changement de CDAS de référence. Le dossier qui comporte les informations relatives à l'enfant et à sa famille est transmis.

Changement de département

❖ Partage d'informations :

Des informations sont transmises entre départements lorsque les enfants et les parents font l'objet d'une information préoccupante en cours d'instruction, et/ou qu'ils bénéficient d'une prestation au titre de l'ASE (hors aide financière) et/ou d'une mesure judiciaire de protection de l'enfance et qu'ils :

- quittent l'Ille-et-Vilaine ;
- ou arrivent en Ille-et-Vilaine.

Les personnes concernées sont informées de cette transmission qui répond à deux règles :

- lorsque la mesure ou la prestation **est en cours**, le Président du Conseil départemental du département d'origine transmet à son homologue les informations relatives au mineur et à la famille concernés ;
- lorsqu'une information préoccupante, un signalement ou une prise en charge ont concerné **par le passé** un mineur, le Président du Conseil départemental **peut**

demander à son homologue d'un autre département des renseignements relatifs à ce mineur et à sa famille. Le Président du Conseil départemental ainsi sollicité transmet alors les informations demandées.

La situation des personnes hébergées doit être considérée au cas par cas, notamment en fonction de la durée prévue de leur séjour.

❖ Dessaisissement :

Pour les mesures d'assistance éducative décidées par le juge des enfants, si la résidence principale de l'enfant change, le juge se dessaisit au profit du juge du lieu de la nouvelle résidence. Les conséquences pour le service de l'ASE du Département d'origine sont les suivantes :

- il reste en charge de l'exécution de la mesure au moins jusqu'à la nouvelle décision du juge au profit duquel le dessaisissement a eu lieu.
- la prise en charge financière est assurée par le Département du ressort de la juridiction désormais saisie.

❖ Surveillance administrative :

Lorsqu'un mineur est confié au service de l'ASE d'un nouveau département et qu'il y a un accord sur le fait que son intérêt est de rester dans le lieu d'accueil actuel, une surveillance administrative peut être sollicitée par le Département auquel le mineur est confié. Il s'agit de faire en sorte que l'accompagnement soit effectué au plus près du lieu de vie de l'enfant.

Le Département n'est pas tenu d'accepter d'exercer la surveillance administrative. La responsabilité principale et financière du service « gardien » reste celle du service ASE auquel le mineur est confié.

ABSENCE D'ADRESSE

Lorsque des enfants et des parents sont concernés par une information préoccupante en cours d'instruction, par une prestation au titre de l'ASE (hors aide financière) ou d'une mesure judiciaire de protection de l'enfance et que leur nouvelle adresse n'est pas connue, la loi prévoit deux cas de figure :

- si l'interruption de l'intervention met en danger le mineur, le Président du Conseil départemental du lieu de résidence d'origine avise sans délai le procureur de la République ;
- si le mineur est en danger ou en risque de l'être, le Président du Conseil départemental d'origine peut saisir la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Sous 10 jours maximum, l'organisme saisi fournit la nouvelle adresse. Elle est alors communiquée au Président du Conseil départemental du nouveau département d'accueil, de même que les informations relatives au mineur et à sa famille.

Pour les assistants maternels et familiaux, la validité de l'agrément est maintenue lors d'un déménagement en Ille-et-Vilaine ou dans un autre département sous réserve de :

- la déclaration préalable au Président du Conseil départemental concerné ;
- la vérification par le service compétent que les nouvelles conditions de logement satisfont aux conditions d'accueil garantissant la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants susceptibles d'être accueillis.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-3](#) : transmission entre Départements

Article [L. 226-3-2](#) : absence d'adresse

Article [L. 227-1](#) surveillance administrative

Article [L. 228-4](#) : dessaisissement, dispositions financières

Articles [R. 221-5](#) à [R. 221-10](#) : modalités de transmission et d'information des détenteurs d'autorité parentale et entre départements

Article [L. 421-7](#) : déménagement d'assistants maternels et familiaux

Code de procédure civile

Article [1181](#) : dessaisissement du juge des enfants

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

-[CDAS du lieu d'exercice de la mesure](#)

-Mission agrément du lieu de résidence

TRANSPARENCE DE L'ADMINISTRATION VIS-À-VIS DU PUBLIC

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Tous les usagers des services du Département d'Ille-et-Vilaine.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Les services administratifs ont l'obligation de porter à la connaissance des usagers certaines informations quant au traitement de leur demande écrite, effectuée par voie postale ou par voie électronique, dès lors qu'ils se sont identifiés préalablement auprès d'une administration

En outre, dans le cadre de l'amélioration des relations entre l'Administration et les citoyens, les services du Département d'Ille-et-Vilaine doivent utiliser un langage clair et précis.

MODALITÉS / COMMENT ?

Toute demande de l'usager fait l'objet **d'un accusé de réception sauf** :

- si la réponse des services du Département doit intervenir dans un délai inférieur ou égal à 15 jours ;
- si les services du Département ne disposent d'aucun autre pouvoir que celui de vérifier que l'usager remplit bien les conditions légales pour obtenir la prestation ou le document ;
- en cas de demandes abusives (demandes répétitives ou systématiques).

Tout usager a le droit de **connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administrative** (adresse postale et coordonnées téléphoniques) de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui le concerne : ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Cependant, si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté.

Toute décision écrite comporte :

- la signature de son auteur ;

- la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

Toute décision adressée à l'usager est **motivée** et comporte les **délais et voies de recours**.

DÉMARCHES ET VOIES DE RECOURS

Le demandeur ou toute personne concernée par une décision administrative a la possibilité d'effectuer un **recours administratif et/ou contentieux**.

Voir fiches n° 7 et n°8

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code des relations entre le public et l'administration

Article [L. 111-2](#) : agent chargé d'instruire la demande

Articles [L. 112-2 et suivants](#) : accusé de réception

Articles [L. 231-1](#) ; [D. 231-2](#) et [D. 231-3](#) : principe du silence valant acceptation

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 223-1](#) et [R. 223-1 à R. 223-11](#) : information et droits des familles dans leurs rapports avec les services de l'aide sociale à l'enfance.

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

A tout service concerné du Département

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Toute personne sollicitant une ou des prestations dans le domaine de l'enfance et de la famille souhaitant voir modifier la réponse apportée à sa demande par l'administration.

NATURE DU PRINCIPE / QUOI ?

Il s'agit de la possibilité pour l'usager de demander un réexamen complet de son dossier et la modification de la réponse apportée.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

À savoir :

Contrairement au principe général "Silence vaut accord", le silence gardé pendant plus de 2 mois par l'autorité administrative sur un recours administratif vaut décision de rejet.

La décision administrative contestée peut être écrite (explicite) ou résulter du silence gardé pendant plus de 2 mois par l'administration sur la demande (implicite).

Le recours gracieux contre une décision peut être adressé sur papier libre, de préférence en recommandé avec avis de réception, afin de conserver une preuve de l'envoi. Le recours ne conduit à engager aucun autre frais.

Le recours doit être motivé (expliquer les raisons de droit et les faits qui conduisent à contester). Il est conseillé d'y joindre une copie de la décision concernée et toutes pièces utiles au réexamen de la décision initiale.

Il est recommandé de conserver une copie de la lettre, des pièces jointes et des justificatifs de leur envoi et de leur bonne réception par l'administration.

Le délai pendant lequel il est possible de contester une décision administrative est de 2 mois. Il s'agit d'un délai franc : il court à compter du lendemain du jour où la décision a été portée à connaissance et comprend la journée qui suit le jour où il prend fin.

Exemple : Pour une décision portée à connaissance le 1^{er} août, le délai commence à courir le 2 août et un recours gracieux peut être déposé jusqu'au 2 octobre inclus.

Si le dernier jour correspond à un samedi, dimanche ou jour férié alors, ce délai prend fin le 1^{er} jour ouvrable suivant.

Le fait d'adresser un recours administratif à l'autorité qui a pris la décision contestée donne un délai supplémentaire pour déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En effet, normalement le délai pour saisir le tribunal administratif est de 2 mois (délai franc). Ce délai est interrompu par le recours administratif.

Si le recours est rejeté par l'administration, le recours contentieux auprès du tribunal est possible dans le délai de deux mois suivant la notification / le porté à connaissance de la décision de rejet.

Exemple : L'administration notifie une décision de refus à une personne le 4 avril. Cette personne effectue un recours administratif le 26 mai qui est rejeté par l'administration le 24 juin. Le tribunal administratif pourra alors être saisi jusqu'au 25 août.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code des relations entre le public et l'administration

Article [L. 231-4](#) : situations où le silence vaut rejet (par dérogation au principe général)

Articles [L. 410-1 et suivants](#) : recours administratifs

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[Centre départemental d'action sociale \(CDAS\)](#)

Ou

[Direction enfance famille](#)
Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
Hôtel du Département
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex
Tél. : 02 99 02 37 14

LE RECOURS CONTENTIEUX DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Toute personne qui est en désaccord avec une décision de l'administration peut demander au juge administratif de l'annuler.

NATURE DU PRINCIPE / QUOI ?

Toute décision administrative peut être contestée devant le juge administratif, que ce soit ou non suite à un recours administratif. *Voir fiche n°7*

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La décision administrative contestée peut être écrite (décision explicite) ou résulter du silence gardé pendant plus de 2 mois par l'administration suite à la demande de l'utilisateur (décision implicite).

Le délai pendant lequel il est possible de contester une décision administrative est de 2 mois. Il s'agit d'un délai franc : il court à compter du lendemain du jour où la décision a été portée à connaissance et comprend la journée qui suit le jour où il prend fin.

Exemple : Pour une décision portée à connaissance le 1^{er} août, le délai commence à courir le 2 août et un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif jusqu'au 2 octobre inclus.

Pour déposer un recours devant le juge administratif, il faut s'adresser à la juridiction dans le ressort duquel siège l'administration qui a pris la décision contestée (Tribunal administratif de Rennes pour les décisions prises par le Département d'Ille-et-Vilaine).

Il faut constituer un dossier comprenant notamment la requête, la décision attaquée et toutes les pièces justificatives utiles à la résolution du litige. La requête doit indiquer ce qui est demandé au tribunal (ex : annulation de la décision), l'exposé précis des faits et des arguments juridiques démontrant le bien-fondé de la contestation.

Il est possible de déposer le recours directement à l'accueil de la juridiction, de l'envoyer par courrier, ou de le déposer en ligne sur la plateforme *Télérecours citoyens* accessible à partir du site internet www.telerecours.fr

Saisir la juridiction administrative n'empêche pas la décision attaquée de produire ses effets. Cette action ne suspend pas la décision attaquée.

Pour éviter des effets graves, irréversibles ou irréparables, il est possible de demander au juge de prendre une mesure provisoire de précaution en urgence, via une procédure de référé.

Si par défaut, les voies de recours ne figurent pas sur une décision administrative, le délai raisonnable pour exercer un recours contre cette décision est d'un an à compter de la date de notification.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de justice administrative

[Article R. 411-1 et suivants](#) : modalités d'introduction d'un recours contentieux

Jurisprudence

[Conseil d'Etat, 13/07/2016. M CZABAJ](#) : délai raisonnable d'un an pour contester une décision qui ne mentionne pas les voies et délais de recours

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

Tribunal administratif de Rennes

Tribunal administratif
3, contour de la Motte
CS 44416
35044 Rennes Cedex
Tél. : 02 23 21 28 28

L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (1) LE CONSENTEMENT POUR UN TRAITEMENT INFORMATISÉ (2)

BÉNÉFICIAIRES / QUI

Tous les usagers des services du Département d'Ille-et-Vilaine

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

(1) Toute personne a le droit de demander, **sans distinction de nationalité ni justification d'un intérêt à agir**, la communication d'un document administratif

Néanmoins, certains documents ne sont par nature pas communicables (ex : document dont la communication porterait atteinte au secret de la défense nationale, à la sûreté de l'Etat) et d'autres ne sont communicables qu'à l'intéressé. Il s'agit des documents administratifs :

1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle ;

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

(2) L'usager doit être informé si des renseignements le concernant font l'objet d'un traitement informatisé : les fichiers qui les recensent, l'objectif de la collecte d'informations, la durée de conservation, l'identité du responsable du traitement, ainsi que les éventuels transferts de données vers un pays hors de l'Union européenne.

CONDITIONS D'ACCÈS / COMMENT ?

(1) Le droit d'accès s'exerce si l'objet de la demande concerne un document, de nature administrative, que l'administration a effectivement en sa possession et qui est achevé, c'est-à-dire « définitif ». La notion de document administratif est définie de façon très large : dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, etc. qu'ils se présentent sous forme écrite, sous forme d'enregistrement sonore ou visuel ou sous forme numérique ou informatique. Sont également concernées les informations contenues dans des fichiers informatiques et qui peuvent en être extraites par un traitement automatisé d'usage courant.

Sont considérés comme administratifs tous les documents produits ou reçus par une administration publique.

Les documents à caractère judiciaire ne sont pas des

documents administratifs et ne sont donc pas communicables. Cependant, une fois la procédure close, le document judiciaire intégré à un dossier administratif devient une pièce administrative.

Les documents préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration ne sont pas communicables.

Les documents administratifs concernant des personnes nommément désignées ne peuvent être communiqués qu'aux intéressés.

(2) Chaque correspondance adressée à un usager doit préciser si les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé et dans quel cadre les données peuvent être utilisées.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

(1) **Pour toute demande de communication de document**, il est important que le demandeur :

- Formule par écrit (voie postale ou voie électronique) une demande claire et précise au service concerné.
- Identifie bien le document souhaité.
- Précise le mode de communication souhaité : consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique, publication en ligne à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé.

En cas de refus de communication écrit et motivé par le Département ou d'absence de réponse dans le mois qui suit la réception de la demande par l'administration départementale, le demandeur dispose d'un délai de deux mois pour saisir la CADA, par simple courrier. Cet organisme émet un avis dans un délai d'un mois et le communique au demandeur, ainsi qu'à l'administration concernée. En cas d'avis favorable à la communication, l'administration dispose d'un délai d'un mois pour informer la CADA de sa décision de s'y conformer ou non.

En cas de nouveau refus de communication, le demandeur peut saisir le Tribunal administratif de Rennes dans les deux mois qui suivent la décision de refus explicite ou implicite de l'administration.

Voir fiche n°8

(2) **L'usager a la possibilité de s'opposer**, pour des motifs légitimes, **à l'enregistrement** de données personnelles dans un **fichier informatique**. Il peut prendre connaissance de l'intégralité des données le concernant et en obtenir une copie, dont le coût ne peut dépasser celui de la reproduction. Des limites existent à ce droit d'accès qui ne doit pas être utilisé abusivement. Il a également un droit de rectification sur les données le concernant.

En cas de manquement aux obligations définies ci-dessus, l'utilisateur peut saisir la CNIL par simple courrier, à l'attention de son Président.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code des relations entre le public et l'administration

Livre III : accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques

Code du patrimoine

Article [L.213-2](#) : communicabilité dans le cadre du régime général des archives

Code de procédure civile

Article [1187](#) : dossier d'assistance éducative

Code de l'action sociale et des familles

Articles [R.223-1](#) à [R.223-11](#) : information et droit des familles

[RGPD](#) : règlement général sur la protection des données

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

-Au Département d'Ille-et-Vilaine :

- Service concerné dont les coordonnées figurent sur les courriers ou autres documents.
- Délégué à la protection des données
Tél. : 02 99 02 21 31
Courriel : dpo@ille-et-vilaine.fr

-A la [CNIL](#) (*commission nationale de l'informatique et des libertés*)

-A la [CADA](#) (*commission d'accès aux documents administratifs*)

LE PROJET POUR L'ENFANT ET SA FAMILLE (PPEF)

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Les mineurs ayant besoin d'un soutien dans leur développement, leur éducation et leur épanouissement et pour lesquels un accompagnement par des professionnels est envisagé.

Les parents ayant besoin d'un soutien apporté par des professionnels dans leur rôle de protection et d'éducation.

Les personnes de l'environnement des mineurs tenant un rôle dans la vie de l'enfant.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Centré sur l'enfant, le projet pour l'enfant et sa famille est une démarche qui vise à :

- prendre en **considération la parole et les compétences de l'enfant**, selon son âge et son degré de maturité ;
- **agir avec l'ensemble des acteurs mobilisés** pour l'enfant pour répondre de manière suffisante à ses besoins fondamentaux, pour lui permettre de grandir et de se développer ;
- prendre en compte et soutenir **les compétences parentales, familiales et environnementales** ;
- organiser des rencontres et fixer des échéances pour **évaluer, avec l'enfant, avec ses parents et dans son environnement, les effets des actions engagées par chacun**. Tout au long de l'accompagnement, cette démarche d'évaluation vise à adapter les réponses à la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant.

Élaborer le PPEF requiert une approche globale de l'enfant, de sa famille et de son environnement.

CONSTRUCTION DU PPEF / COMMENT ?

Chaque enfant bénéficie d'un projet et d'un "référént de parcours", qui est interlocuteur privilégié pour l'enfant, sa famille, et l'ensemble des intervenants présents pour l'enfant.

Le PPEF se formalise par un **document unique pour chaque enfant, élaboré avec l'enfant, ses responsables légaux, les tiers impliqués dans la vie de l'enfant** et l'ensemble des **acteurs professionnels** mobilisés pour lui.

Le PPEF est **obligatoire lorsque l'enfant** bénéficie

d'une **mesure d'aide sociale à l'enfance** sur demande des responsables légaux ou sur décision judiciaire.

Il **peut** aussi être mis en place **à la demande des responsables légaux** dans le cadre d'un **accompagnement médico-social et éducatif**.

S'appuyant sur l'évaluation de la situation de l'enfant, le PPEF est établi dans les trois mois qui suivent le début de la mesure. Remis aux responsables légaux, à l'enfant, selon son âge et son degré de maturité et, il leur est proposé de le signer. Le PPEF est également remis aux services chargés de mettre en œuvre les interventions, et aux personnes mobilisées pour l'enfant et identifiées dans le PPEF, dans le cadre strict du partage d'information à caractère secret autorisé par la loi.

Le PPEF est remis à jour tout au long de l'accompagnement, selon les besoins de l'enfant. Comme le rapport de situation et d'échéance, le document support au projet est transmis au responsable enfance famille.

Le juge des enfants en est destinataire en cas de mesure judiciaire.

Lorsque l'enfant est confié au service d'aide sociale à l'enfance, le PPEF comprend la liste des actes usuels établie avec les responsables légaux, les préconisations de soins, les relations de l'enfant avec son entourage et le projet d'autonomie si l'enfant est proche de la majorité.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 223-1-1](#) : le projet pour l'enfant

Articles [D. 223-12](#) à [D. 223-17](#) : référentiel fixant le contenu du projet pour l'enfant

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[Centre départemental d'action sociale \(CDAS\)](#)

La/le responsable enfance famille a reçu **délégation du Président du Conseil départemental** pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LE RECUEIL ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Tout mineur en situation de danger ou de risque de danger, pour lequel une alerte est reçue au Département.

Les autres mineurs présents à son domicile.

Les parents de ce.s mineur.s.

DEFINITION / QUOI ?

L'information préoccupante est une information transmise au **Président du Conseil départemental** pour alerter sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que :

- sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ;
- les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur afin de déterminer **si besoin les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.**

COMPETENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Président du Conseil départemental est chargé **du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes**, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine.

Cette mission est déléguée aux responsables enfance famille présents au sein de chaque CDAS et prend appui sur trois services de la collectivité :

- l'aide sociale à l'enfance (ASE) ;
- le service départemental d'action sociale ;
et la protection maternelle et infantile (PMI).

LE DISPOSITIF / COMMENT ?

Le recueil, le traitement et l'évaluation des informations préoccupantes relatives à un enfant en danger ou en risque de l'être, sont assurés **dans chacun des 22 CDAS**. Des professionnels exerçant dans le cadre des missions du service d'action sociale, de l'ASE ou de la PMI peuvent à ce titre intervenir auprès des parents et des enfants.

A l'échelon départemental, une cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) a pour rôle principal de :

- piloter et animer le dispositif et le partenariat institutionnel ;
- conseiller, sur leur demande, les cadres en CDAS et les professionnels extérieurs à la collectivité départementale ;
- sensibiliser sur le dispositif départemental lié aux informations préoccupantes ;
- coordonner le travail pour des situations individuelles particulières ;
- élaborer annuellement le rapport d'activité départementale.
- Analyser les chiffres sur les informations préoccupantes.

Les partenaires principaux du dispositif sont :

- le Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATED - numéro national 119)
- le Centre De l'Enfance Henri Fréville – par convention renouvelée en 2017 ;
- le Procureur de la République et les juges des enfants
- les établissements et services publics et privés (scolaires, sociaux et médico-sociaux...) les établissements de santé, dont la Cellule d'Accueil Spécialisée pour l'Enfance en Danger (CASED)

LES TRAITEMENT DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE EN CDAS

- centralisation des informations relatives à l'enfant et à son entourage afin d'adapter les suites de cette transmission à la situation familiale, qui peut être déjà connue par les professionnel.les ;
- envoi d'un accusé de réception à la personne à l'origine de la transmission de l'information ;
- information des détenteurs de l'autorité parentale sur les suites données à cette réception, hormis les cas où l'intérêt supérieur de l'enfant s'y oppose ;
- évaluation de l'existence ou non d'un danger ou d'un risque de danger, à partir des besoins et des droits fondamentaux de l'enfant dans son contexte de vie, des capacités des parents et de l'environnement à favoriser son bien-être ; cette évaluation est indépendante des procédures judiciaires éventuellement en cours ;

- concertation avec d'autres professionnels autorisés à partager des informations pour soutenir l'évaluation ;
- si besoin, proposition de mesures appropriées à la situation du mineur, à la satisfaction suffisante de ses besoins fondamentaux et à sa protection ;
- transmission du rapport d'évaluation au responsable enfance famille pour l'aider à prendre sa décision :
 - sans suite ;
 - accompagnement social, médico-social ;
 - aide à domicile ;
 - accueil de l'enfant.

Cet écrit fait aussi état de l'acceptation ou du refus des détenteurs de l'autorité parentale relatif aux aides éventuellement proposées.

Si l'évaluation met en évidence une situation de danger pour l'enfant et que toutes les propositions d'actions pour y remédier sont refusées par les détenteurs de l'autorité parentale, le responsable enfance famille peut décider de saisir le Procureur de la République

Voir fiche n°12

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

CRIP = cellule de recueil des informations préoccupantes

IP : information préoccupante

PMI = protection maternelle et infantile

REFERENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-1](#): missions du service ASE

Article [L. 226-2-2](#) : partage d'informations entre professionnels

Article [L. 226-3](#) : compétence du Président du Conseil départemental

Article [L. 226.4](#) : signalement au procureur de la République

Article [L.226-5](#) : information des suites données

Article [R. 226-2-2](#) : définition de l'information préoccupante

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#)

ou

CRIP 35
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 RENNES-Cedex

Téléphone : 02 99 02 38 02

LE SIGNALEMENT A L'AUTORITE JUDICIAIRE**BÉNÉFICIAIRES / QUI ?**

Tous les mineurs peuvent faire l'objet d'un signalement, qu'ils soient ou non bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale à l'enfance et quel que soit leur statut.

Un mineur est en danger lorsque sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

DÉFINITION / QUOI ?

Le terme de signalement est utilisé exclusivement pour la saisine du procureur de la République.

Protection de l'enfant

Après évaluation de la satisfaction des besoins fondamentaux d'un enfant, le signalement prend la forme d'un document écrit qui caractérise le danger et la nécessité d'une protection judiciaire. Sont également présentés dans ce document les réactions des parents et l'avis du mineur, les préconisations de mesures à prendre pour assurer sa protection et les raisons pour lesquelles la protection administrative ne peut pas s'exercer.

Poursuites pénales éventuelles

Lorsque les faits portés à la connaissance des services départementaux relèvent d'un délit ou d'un crime, le procureur en est avisé sans délai.

CONTEXTE ET CONTENU DU SIGNALEMENT / COMMENT ?**Pour tout mineur**

Le responsable enfance famille (ou toute autre personne ayant délégation du Président du Conseil départemental) avise **sans délai** le procureur de la République si un mineur est en danger, au sens de [l'article 375 du code civil](#), et que la situation relève au moins d'un des cas de figure suivants :

- les actions éducatives menées jusqu'alors n'ont pas permis de remédier à la situation ;
- les actions éducatives ne sont pas mises en place en raison du refus ou de l'impossibilité des détenteurs de l'autorité parentale de collaborer ;
- le danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger et qu'il est impossible d'évaluer cette situation, le procureur de la République est également avisé.

Pour les mineurs déjà bénéficiaires d'une mesure judiciaire d'assistance éducative

Dans ces situations, le signalement porte à la connaissance du procureur de la République des faits nouveaux révélés ou dénoncés, en vue de l'ouverture d'une enquête par exemple. Le juge des enfants en est également informé.

Le responsable enfance famille fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de ses proches.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Le signalement est adressé au procureur de la République par le responsable enfance famille du CDAS dans lequel la situation du mineur a fait l'objet d'une évaluation.

Les représentants légaux et le mineur lui-même sont informés par écrit de la transmission au procureur de la République, sauf si cette information est contraire à l'intérêt du mineur et/ou lorsque les faits concernent des abus sexuels, des violences physiques, psychologiques, ou toute autre situation pouvant avoir un caractère pénal.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?**Code de l'action sociale et des familles**

Articles [L. 226-3](#) et [L. 226-4](#) : signalement

Article [L. 226-5](#) : information aux parents

Code de procédure pénale

Article [40](#) : obligation faite à toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire d'informer le Procureur de la République de tout crime ou délit.

Code pénal

Article [434-3](#) : obligation d'informer les autorités judiciaires ou administratives des privations, des sévices et/ou des mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à des mineurs de moins de 15 ans.

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER

[CDAS du lieu de domicile des mineurs](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

DÉFINITION / QUOI ?

L'ODPE est placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental. Cette instance consultative et partenariale est un lieu d'observation, un espace d'analyse et de propositions concernant la mise en œuvre de la politique de protection de l'enfance.

La démarche d'observation est importante car elle produit des connaissances partagées et une réflexion commune. Elle vise à avoir des répercussions concrètes sur les pratiques de l'ensemble des professionnels concourant à la protection de l'enfant et plus largement sur les intervenants auprès de l'enfant, de l'adolescent et de son entourage.

RÔLE DE L'ODPE / POURQUOI ET POUR QUI ?

Pour mener à bien sa mission, l'ODPE doit pouvoir :

- recueillir, examiner et analyser les données relatives aux informations préoccupantes, aux mineurs et jeunes majeurs faisant l'objet d'une mesure de protection de l'enfance, à l'enfance délinquante ;
- être informé de toute évaluation des services et établissements autorisés qui interviennent dans le domaine de la protection de l'enfance ;
- jouer un rôle stratégique dans l'élaboration et le suivi du schéma départemental de protection de l'enfance ;
- formuler des propositions et avis sur la mise en œuvre de la politique de protection de l'enfant dans le Département. Cette mission vise à faciliter le travail en réseau et la coordination des politiques locales, en lien avec les agences départementales ;
- réaliser un bilan annuel des formations continues et élaborer un programme pluriannuel des besoins en formation des professionnels concourant à la protection de l'enfance dans le département. Il s'agit de faire culture commune et de créer un socle de connaissances partagées ;
- établir des statistiques qui sont portées à la connaissance de l'assemblée départementale et qui sont transmises aux représentants de l'Etat et de l'autorité judiciaire.

COMPOSITION / QUI ?

La composition pluri-institutionnelle de l'ODPE est déterminée au regard de ses missions.

L'ODPE breillien comprend trois groupes de personnes qui représentent :

- les institutions ;
- les professionnels participant ou concourant à la protection de l'enfance ;
- les enfants et leur famille.

Les membres de l'ODPE sont désignés par arrêté du Président du Conseil départemental.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 226-3-1](#) : missions de l'ODPE

Article [L. 226-3-3](#) : informations transmises à l'ODPE

Articles [D. 226-3-1](#) [D. 226-3-2](#) : composition de l'ODPE

Règlement intérieur ODPE 35 du 12 février 2018

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

ODPE

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

ODPE

1, avenue de la Préfecture

CS 24218

35042 Rennes Cedex

Deuxième partie



**La protection maternelle et infantile
L'accueil du jeune enfant**



La Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Le service de protection maternelle et infantile est placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

La PMI occupe un positionnement privilégié à l'articulation du sanitaire, du social et de l'éducatif. Elle concourt à la santé de l'enfant et de sa famille dans un objectif de santé et de bien-être.


La prévention et la promotion de la santé en constituent les fondements, au service de tous les enfants, de leurs parents, particulièrement aux plus vulnérables, en collaboration avec les autres acteurs de la petite enfance et de l'enfance, dans le respect du droit des personnes et du secret professionnel et médical.

Qu'elle s'adresse aux parents lors de la grossesse et/ou de la naissance, aux parents de jeunes enfants, aux jeunes, aux couples, les missions principales du service de PMI sont d'organiser, sur l'ensemble du territoire départemental :

- des actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes ;
- des consultations prénuptiales, prénatales et postnatales ;
- des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ;
- des bilans de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, en école maternelle ;
- la participation aux actions de dépistage, pour les jeunes enfants, des troubles d'ordre physique, psychologique, sensoriel et aux actions de prévention du handicap ;
- des activités de planification familiale et d'éducation familiale ;
- l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux ;
- les autorisations des structures d'accueil du jeune enfant ;
- la participation aux missions de protection de l'enfance.

Pour mettre en œuvre ses actions, le service de PMI agit suivant différents principes : prévention précoce, dépistage, respect des différences, respect des diverses expressions culturelles...

Les missions sont exercées, selon les situations des personnes concernées et des enfants :

- au domicile ;
 - dans un lieu de consultation situé au plus près du lieu d'habitation ;
 - à la maternité ;
 - à l'école maternelle ;
 - dans tout autre lieu approprié.
- 

LE SUIVI DE GROSSESSE L'ACCOMPAGNEMENT À LA NAISSANCE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Femmes enceintes, futurs parents résidant en Ille-et-Vilaine

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Les services PMI proposent une intervention destinée à assurer, de manière préventive, la **surveillance de la grossesse** et le **dépistage d'éventuelles pathologies** ou anomalies, de manière à **préparer** au mieux **l'accueil du bébé** à sa naissance.

Une consultation peut être effectuée par une **sage-femme** qui réalise un **examen obstétrique** et un **accompagnement autour de la naissance et de la parentalité**, en complémentarité des autres acteurs de santé (équipe de maternité, médecin ou sage-femme libéraux).

La sage-femme apporte un **soutien**, des **conseils** et des **réponses** aux questions que se posent le ou les futurs parents, dans les domaines suivants :

- Déclaration et suivi de la grossesse
- Entretien prénatal précoce
- Préparation à la naissance et à la parentalité
- Accompagnement et soutien éducatif à la relation parent-enfant
- Environnement de la femme enceinte et du futur enfant : conseils et soutien au choix de l'alimentation du bébé (allaitement ou biberon), du matériel de puériculture,...
- Education à la santé

Des **séances gratuites de préparation à la naissance** peuvent être organisées pour préparer la femme ou le futur couple à la naissance de leur enfant.

Un lien est fait, si possible avant l'accouchement, avec **l'infirmière puéricultrice** du CDAS pour préparer le retour à domicile après le séjour en maternité, pour anticiper le suivi médical de la femme et de l'enfant et pour accompagner le ou les parents.

La sage-femme peut proposer une **consultation postnatale** pour échanger sur des sujets tels que : l'intérêt de la rééducation périnéale, le choix d'une méthode de contraception,...

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Cette offre de service diversifiée est **gratuite et ouverte à toutes et à tous**, avec une attention particulière pour les femmes les plus vulnérables, que ce soit sur le plan médical ou social.

Les interventions et les activités ont lieu au CDAS, ou dans un autre lieu plus **proche du domicile** des bénéficiaires, voire à **leur domicile**.

Les **modalités d'accompagnement** sont proposées après une **concertation entre les différents professionnels** qui interviennent. Elles sont adaptées à la demande du ou des futurs parents et prennent en compte l'évaluation de leurs besoins.

Les modalités sont également précisées sur le site internet du Département www.ille-et-vilaine.fr

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

A réception de la déclaration de grossesse ou encore à la demande d'un établissement de santé, un courrier est adressé à chaque futur parent ou couple, les informant de cette offre de service.

Selon les CDAS, les interventions de la sage-femme ont lieu **avec ou sans rendez-vous**. Les visites à domicile **ont toujours lieu sur rendez-vous**.

Lors de chaque consultation ou séance de préparation à la naissance, la future mère est invitée à se présenter munie **de sa carte vitale et de son carnet de maternité**. Cela facilite un suivi cohérent de la grossesse, en complémentarité avec les différents professionnels de santé susceptibles d'intervenir.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2111-2](#), [L. 2112-1](#), [L. 2112-2](#), [L. 2112-4](#), [R. 2112-1](#), [R. 2112-2](#) : mission et organisation du service de PMI

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#)

PMI = protection maternelle et infantile

CDAS = centre départemental d'action sociale

LE SUIVI DE GROSSESSE ET L'ACCOMPAGNEMENT À LA NAISSANCE PAR L'ÉQUIPE DU SAFED

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Femmes enceintes ou futurs parents résidant en Ille-et-Vilaine, en situation de grande vulnérabilité :

- femmes ou futures parents mineur.e.s
- grossesse non désirée ou non suivie
- déni de grossesse
- difficultés diverses et parfois cumulées (violences conjugales, ambivalence par rapport à l'enfant à naître, troubles psychiatriques ou psychologiques, désinsertion sociale ou familiale, addictions, prostitution, errance...)

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

La PMI propose une offre de services particulière destinée à assurer de manière préventive, un **accompagnement global de la grossesse** en vue de préparer au mieux **l'accueil du bébé** à sa naissance, en respectant le **choix de la femme ou du couple**.

L'accompagnement proposé se réalise **à la demande** ou avec **l'accord** de la future mère en associant si possible le conjoint et l'entourage.

Trois professionnels peuvent effectuer cet accompagnement, de manière fréquente et intensive si besoin :

La sage-femme assure un **suiti obstétrical** et un **accompagnement autour de la naissance et de la parentalité**, en complémentarité avec d'autres acteurs de santé (équipe obstétricale, médecin ou sage-femme libéraux, équipe de psychiatrie,...) Elle apporte un **soutien**, des **conseils** et des **réponses** aux questions que se posent les femmes ou futurs parents, dans les domaines suivants :

- déclaration et suivi de la grossesse ;
- entretien prénatal précoce ;
- préparation à la naissance et à la parentalité ;
- accompagnement et soutien éducatif à la relation parent-enfant ;
- environnement de la femme enceinte et du futur enfant : conseils et soutien au choix de l'alimentation du bébé (allaitement ou biberon), du matériel de puériculture... ;
- éducation à la santé.

Des séances gratuites de préparation à la naissance personnalisées peuvent être organisées pour préparer la femme ou le couple à cet évènement.

L'assistant de service social offre un espace de parole et d'écoute et :

- priorise l'accompagnement de la femme dans l'accès à ses droits (logement autonome ou accueil dans une structure adaptée, droit à la santé, revenus, transports...);
- évalue avec les femmes ou les couples leurs besoins en tant que futurs parents et les conditions d'accueil de l'enfant à naître.

Le psychologue est à l'écoute de ces femmes, en situation de souffrance ou de détresse et les :

- aide à se projeter dans l'avenir en qualité de future mère d'un enfant ;
- oriente vers une aide psychologique spécialisée après la naissance.

Ces approches croisées tendent à permettre à la femme ou au couple d'élaborer un projet de vie pour leur enfant et de pouvoir lui offrir un cadre sécurisant. A la charnière de la santé et du social, l'équipe du SAFED est en lien étroit avec de multiples acteurs afin de coordonner au mieux le projet de la future mère dans l'intérêt du bébé à naître. La femme est associée au projet et informée des renseignements échangés entre professionnels.

Avant l'accouchement, un lien est fait avec l'équipe du CDAS ou avec tout autre professionnel au choix de la femme. Il peut s'agir de préparer le retour à domicile après le séjour en maternité, d'anticiper le suivi de la santé de la femme et de l'enfant ou de mettre en place un accompagnement des parents.

Après la naissance, dans l'intérêt de la femme, du couple et du bébé, l'équipe du SAFED peut proposer un accompagnement. Effectué notamment par l'assistante de service social et la psychologue, il est d'une **durée maximale de 2 mois**. La sage-femme peut aussi proposer une **consultation postnatale** pour échanger sur l'intérêt de la rééducation périnéale, le choix d'une méthode de contraception,...

Dans le cadre de l'accompagnement d'une femme envisageant d'accoucher dans le secret, **l'anonymat est strictement garanti**, y compris dans le dossier de santé informatisé. A ce titre, le Département :

- prend en charge les dépenses de santé relatives au suivi de la grossesse afin de garantir la sécurité de la santé de la femme et du bébé à naître ;
- signe un protocole de collaboration avec chaque maternité, s'appuyant sur l'intervention de l'équipe du SAFED.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

À la demande d'un professionnel ou d'une équipe de santé ou sociale, un des membres de l'équipe du SAFED va se mettre en relation avec la femme.

Toute demande d'accompagnement fait l'objet d'une **concertation en équipe pluridisciplinaire**.

Si la réponse est **défavorable** pour un accompagnement par l'équipe du SAFED, la personne sera **orientée de façon personnalisée** vers l'interlocuteur le plus approprié.

Les **activités ont lieu au domicile**, dans les **locaux du SAFED**, ou encore dans tout autre lieu où se trouve la femme (**établissement de santé, centre maternel, hébergement provisoire,...**).

Cette offre de service diversifiée est **gratuite**.

DEMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Lors de chaque consultation ou séance de préparation à la naissance, la future mère est invitée à se présenter munie **de sa carte vitale et de son carnet de maternité**. Cela facilite un suivi cohérent de la grossesse, en complémentarité avec les différents professionnels de santé susceptibles d'intervenir.

Les **entretiens, consultations médicales** ou **visites à domicile** ont lieu **sur rendez-vous**.

REFERENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-1](#) , [L. 2111-2](#) , [L. 2112-1](#), [L. 2112-2](#)
[L. 2112-4](#), [R. 2112-1](#), [R. 2112-2](#) : mission et organisation du service de PMI

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

- [SAFED](#)
 - [CDAS du lieu de résidence](#)
 - [Service PMI/Parentalité](#)
- Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
Service PMI/Parentalité
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex

CDAS = centre départemental d'action sociale

PMI : = protection maternelle et infantile

SAFED = service d'accompagnement des femmes enceintes en difficulté

L'AIDE À DOMICILE AU TITRE DE LA PMI : L'INTERVENTION DE TISF ET AVS
TISF : technicien.ne de l'intervention sociale et familiale / AVS : auxiliaire de vie sociale**BÉNÉFICIAIRES / QUI ?**

Parents d'enfants de moins de 6 ans.
Femmes enceintes vivant une situation de vulnérabilité au plan social, éducatif et/ou médical, ou lorsque la santé du/des bébé.s à naître l'exige.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

La/le TISF apporte un **soutien éducatif, matériel et moral** dans les actes de **la vie quotidienne**.

L'AVS apporte essentiellement un **soutien matériel, notamment pour l'entretien/organisation du logement**.

Ces professionnels de travail social agissent avec le parent, à partir de ses compétences et des besoins fondamentaux de l'enfant.

Ces interventions visent à :

- prévenir les difficultés familiales, sociales ou de santé des familles dont l'équilibre est momentanément affecté.
Assurer aux parents en situation de vulnérabilité avec leur jeune enfant un soutien éducatif et matériel, tout en favorisant leur autonomie.
- améliorer les conditions de la naissance, prévenir un risque d'accouchement prématuré ou d'accident périnatal, soutenir la mise en place du lien parent-enfant et prévenir les troubles précoces du développement de l'enfant.

Les interventions sont mises en œuvre par des services spécialisés d'aide à domicile.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Si ces aides sont appropriées dans toute situation pouvant fragiliser l'équilibre familial et la relation parent-enfant, elles peuvent être particulièrement conseillées dans les situations suivantes : grossesse pathologique, grossesse gémellaire /multiple, naissances multiples, absence d'entourage familial ou amical au retour de la maternité, séparation des parents, maladie ou hospitalisation d'un parent ou d'un enfant, handicap de l'enfant.

Cette intervention relève exclusivement de la décision du Département. Elle ne peut être mise en œuvre qu'avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale.

L'intervention est intégralement financée par le Département. Les activités et sorties payantes restent à la charge des bénéficiaires.

DÉMARCHES ET RECOURS / COMMENT FAIRE ?

L'intervention d'un.e TISF ou d'un.e AVS, nécessite :

- l'évaluation menée par un travailleur social ou médico-social (puéricultrice, sage-femme).
- un certificat médical le cas échéant.
- et l'avis du médecin de PMI.

Ces éléments permettent d'évaluer la pertinence de l'aide à domicile envisagée et le cas échéant, d'en définir les objectifs et les modalités. Ils sont portés à la connaissance des demandeurs et sont transmis pour décision au responsable enfance-famille.

- La mise en place de l'aide à domicile donne lieu à un contrat signé entre le REF et les parents ou la femme enceinte bénéficiaire. Ce contrat est communiqué également au service d'aide à domicile qui assure l'intervention. Le PPEF peut être aussi établi à cette occasion. S'il existait déjà, il est alors actualisé.

- Si l'aide à domicile est refusée, le refus est motivé et adressé par écrit au demandeur. Cette décision, peut faire l'objet d'un recours administratif et/ou contentieux

Voir fiches n° 7 et n° 8.

Il peut être mis fin à l'aide à domicile à tout moment, que ce soit d'un commun accord ou non.

Sur demande du bénéficiaire et suite à l'avis du ou des professionnel.s concerné.s, la mesure peut être renouvelée.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI**Code de l'action sociale et des familles**

Article [L. 221-1](#) : les missions du service de l'Aide sociale à l'enfance

Articles [L. 222-2](#) et [L. 222-3](#) : l'aide à domicile

Articles [R. 222-1](#) à [R. 222-3](#) : les modalités financières et le conventionnement

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de domicile des bénéficiaires](#)

CDAS = centre départemental d'action sociale

PMI = protection maternelle et infantile

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LA PRÉVENTION DU HANDICAP DU JEUNE ENFANT

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Enfants de 0 à 6 ans

Enfants vulnérables inclus dans le réseau « *Bien Grandir en Bretagne* » (BGEB)

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

La PMI :

- participe à la prévention, au dépistage et à la prise en charge des troubles ou handicaps de l'enfant, le plus précocement possible.
- met en place des actions de dépistage des troubles du développement ou des handicaps des enfants de moins de 6 ans via les consultations médicales, les bilans de santé en école maternelle.
- apporte des conseils et oriente les parents pour leur prise en charge.
- favorise l'inclusion du jeune enfant en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, notamment dans les modes d'accueil de la petite enfance et à l'école maternelle.

En complément de ce qui est pris en charge par l'agence régionale de santé Bretagne, le Département participe au financement du fonctionnement des CAMSP.

Le CAMSP a pour objectif :

- le dépistage, la prise en charge ambulatoire
- la rééducation des enfants de moins de 6 ans en vue d'une adaptation sociale et éducative dans leur environnement habituel, lorsqu'ils présentent des déficits sensoriels, moteurs ou mentaux.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Ces actions précoces de prévention, de dépistage et de prise en charge du handicap des jeunes enfants se font:

- à l'initiative des parents, lors des consultations médicales ou de puériculture,
- dans le cadre des bilans de santé des 3-4 ans, principalement à l'école maternelle,
- à partir de vulnérabilités repérées dans les certificats de santé du 8^{ème} jour, 9^{ème} et 24^{ème} mois,
- sur demande des services pédiatriques hospitaliers, ou d'un autre intervenant dans le champ de la santé ou du social.

Par ailleurs, les médecins PMI sont formés spécifiquement en tant que médecins pilotes du réseau

« Bien grandir en Bretagne ». Ils participent ainsi au suivi des nouveau-nés qui sont vulnérables du fait d'une pathologie périnatale.

Le Département favorise l'inclusion des enfants ayant des besoins spécifiques dans les établissements d'accueil de la petite enfance et chez les assistant.e.s maternel.les. Il peut, sous certaines conditions, octroyer des financements à ce titre.

Les parents d'un jeune enfant chez qui un trouble du développement est repéré peuvent être orientés vers un CAMSP, ou vers tout autre professionnel (ou équipe) médical, libéral ou hospitalier (pédopsychiatrie).

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Toute intervention, à quelque titre que ce soit, ne se réalise qu'avec l'accord des parents et dans le respect de l'intérêt et de la protection de l'enfant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 114 à L. 114-3](#) : définition du handicap et responsabilité de la collectivité

Article [L. 343-1](#) : les CAMSP

Code de la sante publique

Article [L. 2111-1](#) : mission du service de PMI

Article [L. 2132-4](#) : information et conseil aux parents, orientation

Article [R. 2112-1 et suivants](#)

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

-[CDAS du lieu de résidence](#)

-[Service PMI/Parentalité](#)
Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
Service PMI/Parentalité
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex

CAMSP = centres d'action médico-sociale précoce

PMI = protection maternelle et infantile

LA PLANIFICATION ET L'ÉDUCATION FAMILIALE : ENTRETIEN ET CONSULTATION MÉDICALE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Tous les publics, avec une attention particulière aux **mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans**.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Chacun des 8 CPEF du département propose :

- des **consultations médicales** dans le domaine de la **contraception** (information, examen clinique, prescription, mise en place et retrait de dispositifs type implant ou dispositif intra-utérin) ;
- des **prescriptions d'examens complémentaires** (bilan sanguin, échographies, radiographies) relatifs à la contraception ;
- le **suivi gynécologique** (prévention et dépistage, examen clinique, frottis cervico-vaginal) ;
- le **dépistage** des infections sexuellement transmissibles ;
- des **tests de grossesse** ;
- la **pratique de la vaccination**.

Le CPEF réalise les interruptions volontaires de grossesse (IVG), par voie médicamenteuse et/ou oriente la patiente vers un centre hospitalier en fonction de sa situation.

Il propose également des entretiens :

- **pré et post IVG** ;
- relatifs à la **régulation des naissances** ;
- de **conseil conjugal**.

Des informations collectives de prévention sur le thème de la vie affective et sexuelle sont également proposées, en articulation avec d'autres organismes associatifs.

Sous certaines conditions, contraceptifs ou dispositifs médicaux, vaccins, médicaments peuvent être fournis gratuitement. Les examens complémentaires effectués par des laboratoires d'analyses médicales ou cabinets de radiologie/échographie conventionnés peuvent aussi être facturés au Département.

Par ailleurs, le Département, par voie de convention, finance pour partie le fonctionnement en Ille-et-Vilaine des autres centres de planification, associatifs et hospitaliers.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les centres sont **ouverts à tous**, avec une attention particulière pour les :

- non-assurés sociaux ;
- mineur.e.s ;
- jeunes majeur.e.s de moins de 21 ans ;

Ces consultations sont **gratuites**. Néanmoins, les assurés sociaux sont invités à se présenter munis de leur **carte vitale**, afin de permettre au Département de se faire rembourser auprès de leur organisme d'assurance maladie des actes médicaux pratiqués.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Les consultations médicales ou entretiens sont accessibles **sur rendez-vous** (ou sans rendez-vous en cas d'urgence) aux heures d'ouverture du CPEF. Des informations plus détaillées sont disponibles sur le site internet du Département <http://www.ille-et-vilaine.fr/centreplanif>

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2112-1](#), [L. 2112-2](#), [L. 2112-4](#), [R.2112-1](#), [R. 2112-7](#) : mission et organisation du service de PMI

Articles [R. 2311-7](#) à [R. 2311-12](#) : centres de planification et d'éducation familiale

Articles [L. 2311-1](#) à [L. 2311-6](#) : organismes de planification, éducation et conseil familial.

Article [L. 5134-1](#) : délivrance de contraceptifs, dont aux [mineur.e.s](#).

CONTACTS/ OÙ S'ADRESSER ?

[Un des huit CPEF](#) d'Ille-et-Vilaine

CPEF = centres de planification et d'éducation familiale

LA CONSULTATION DE PUÉRICULTURE**BÉNÉFICIAIRES / QUI ?**

Familles avec **enfants de moins de 6 ans**.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Au sein de l'équipe de protection maternelle et infantile (PMI), des consultations sont assurées par un.e infirmier.ère puériculteur.trice, professionnel.le de santé spécialisé.e dans le domaine de l'enfance. Il/elle peut être accompagné.e d'une auxiliaire de puériculture.

Cette consultation dans le domaine de la toute petite enfance est destinée à **soutenir et à sécuriser les parents dans leur fonction parentale**. L'écoute et l'accompagnement favorisent une **approche globale du développement du bébé, adaptée à ses besoins et aux ressources de son entourage**.

Au cours de cette consultation, **la puéricultrice assure un examen infirmier**. Elle transmet si besoin les informations au **médecin de PMI** et un accompagnement personnalisé pourra être proposé à la famille.

La puéricultrice intervient en apportant des conseils, un soutien et des réponses aux questions des parents dans les domaines suivants :

- développement de l'enfant et prévention des troubles : développement staturo-pondéral, motricité, langage, éveil et développement psychoaffectif... ;
- soins de puériculture et d'hygiène ;
- cadre de vie de l'enfant ;
- éducation à la santé ;
- alimentation, le sommeil, les rythmes, les pleurs du nourrisson ;
- conseils et soutien à l'allaitement le cas échéant ;
- informations sur la socialisation de l'enfant, les modes d'accueil : crèche, multi-accueil, micro-crèche, assistant.e maternel.le, LAEP, relais d'informations parent/assistant.e maternel.le/enfant (RAM) ;
- accompagnement et soutien à propos de la relation parent-enfant.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les consultations sont gratuites et ouvertes à tous. Elles ont lieu soit au CDAS, soit dans un autre lieu potentiellement plus proche du domicile des bénéficiaires, soit directement à leur domicile.

Les modalités sont également précisées sur le site internet du Département www.ille-et-vilaine.fr

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

A réception de l'avis de naissance et/ou d'un certificat de santé, ou encore à la demande d'un établissement de santé, un courrier est adressé à chaque parent ou couple, les informant de ce service.

Selon les CDAS, les consultations de puériculture ont lieu avec ou sans rendez-vous.

Les **visites à domicile** ont toujours lieu **sur rendez-vous**.

Lors du rendez-vous, les parents sont invités à présenter le carnet de santé de leur enfant de manière à ce que la puéricultrice consigne les informations permettant d'assurer le suivi de la santé de l'enfant, en complémentarité avec les autres acteurs de santé impliqués (médecin référent, spécialiste...).

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI**Code de la santé publique**

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2112-1](#), [L. 2112-2](#), [L. 2112-4](#), [R.2112-1](#), [R. 2112-7](#) : mission et organisation du service de PMI

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#)

CDAS = centre départemental d'action sociale

LAEP = lieu d'accueil enfants-parents

PMI = protection maternelle et infantile

RAM = relais assistantes maternelles

**LA CONSULTATION MÉDICALE DE PRÉVENTION
POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS****BÉNÉFICIAIRES / QUI ?**

Familles avec enfants de moins de 6 ans

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Au titre de la prévention, la PMI organise, en lien avec la médecine libérale ou hospitalière, et dans le cadre du réseau périnatal, des **consultations médicales** pour les enfants **jusqu'à l'âge de 6 ans**, en veillant particulièrement :

- au **développement physique**, dont la croissance staturo-pondérale ;
- au **développement psychomoteur, cognitif, langagier et affectif** ;
- à la **pratique des vaccinations** ;
- au **dépistage précoce du handicap ou des troubles du développement**.

Des conseils et informations d'éducation pour la santé sont délivrés par les professionnels de santé en cohérence avec les recommandations des autorités sanitaires.

Outre l'examen médical de l'enfant, ces consultations sont également un **lieu d'écoute, d'échanges et d'accompagnement des familles**.

A l'occasion de ces consultations, des **animations thématiques** peuvent être organisées pour favoriser le développement harmonieux et le bien-être du jeune enfant (musique, littérature enfantine, massages, portage de l'enfant...).

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les consultations sont **gratuites et ouvertes** en priorité aux **familles en situation de vulnérabilité** et aux enfants inclus dans le réseau Bien Grandir en Bretagne dédié aux **nouveau-nés vulnérables**.

Les consultations médicales infantiles se déroulent au CDAS ou dans un autre lieu potentiellement plus proche du domicile des bénéficiaires. Elles sont généralement assurées par un **médecin, une infirmière-puéricultrice et une auxiliaire de puériculture**.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Les consultations ont lieu **sur rendez-vous**.

Les démarches et les coordonnées sont également précisées sur le site internet du Département www.ille-et-vilaine.fr.

Les parents sont invités à se présenter munis du **cahier de santé de l'enfant** et de leur **carte vitale**. En effet, bien que les consultations soient gratuites pour les usagers, le Département, par convention avec les organismes d'assurance maladie, se fait rembourser des actes médicaux pratiqués.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI**Code de la santé publique**

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2111-2](#), [L. 2112-2](#) et [R. 2112-1 à R.2112-8](#) : mission et organisation du service de PMI

Articles [L. 2132-2](#), [L. 2132-3](#), [R. 2132-1 à R. 2132-3](#) : carnet de santé et examens obligatoires

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du domicile des bénéficiaires](#)

CDAS = centre départemental d'action sociale
PMI = protection maternelle et infantile

LE BILAN DE SANTÉ EN ÉCOLE MATERNELLE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Tout enfant âgé de **3 et 4 ans**, **scolarisé en petite et/ou moyenne section** des écoles maternelles publiques et privées du département.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Dans le cadre de la **prévention**, un examen est effectué à l'école maternelle afin d'assurer le suivi du **développement** de l'enfant, **dépister précocement les anomalies et déficiences (en particulier sensorielles, de langage, de comportement) ainsi que les difficultés d'adaptation à l'école.**

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Un bilan de santé infirmier est proposé au cours de l'année scolaire à l'école maternelle sous réserve de l'autorisation de son/ses parent.s.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Selon des modalités définies dans un guide méthodologique départemental, **ce bilan est pratiqué de première intention par une infirmière PMI.**

Les parents sont informés de la date de ce bilan de santé **par l'enseignant** de l'enfant et sont invités à être présents. De plus, afin de mieux connaître l'enfant, il est demandé aux parents et à l'enseignant de renseigner un questionnaire.

Des dépistages des troubles de la vue, de l'audition, du langage, ainsi qu'une évaluation du développement staturo-pondéral et psychomoteur, sont effectués. Si besoin, l'infirmière oriente vers le médecin généraliste, vers le médecin spécialiste ou vers le médecin de PMI pour un examen médical de l'enfant.

L'infirmière peut aussi proposer aux parents un temps d'échanges et leur apporter informations et conseils d'éducation à la santé et soutien à la parentalité.

Ce bilan infirmier se fait dans le **respect du secret médical.**

Les dossiers de santé font l'objet d'une transmission au service « Promotion de la santé en faveur des élèves » de l'éducation nationale.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2111-2](#), [L. 2112-2](#), [L. 2112-5](#), [L. 2112-6](#), [R. 2112-1](#), [R. 2112-3](#), [R. 2112-7](#) : mission et organisation de la PMI

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de domiciliation de l'école](#)

CDAS = centre départemental d'action sociale

PMI = protection maternelle et infantile

LA CONSULTATION MÉDICALE DE VACCINATION

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Tout public : enfants, jeunes, adultes, personnes âgées.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Par voie de convention **avec l'ARS-Bretagne et en application du calendrier vaccinal annuel établi par les autorités sanitaires**, le service de **PMI organise des consultations médicales de vaccination**.

Elles sont proposées en **complémentarité** avec la **médecine libérale**, le **centre de vaccination des voyageurs** au CHU de Rennes et les **consultations médicales PMI** réservées au suivi médical en prévention enfants de moins de 6 ans.

Des informations et conseils sur les vaccinations sont délivrés par le médecin référent vaccination ou l'infirmière le cas échéant, en cohérence avec les recommandations des autorités sanitaires.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur le site internet du Département [vaccination-pensez-y](#)

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les consultations sont gratuites et ouvertes à tous les publics. Les vaccins sont fournis gratuitement également.

Les consultations médicales de vaccination se déroulent dans un des 8 CDAS dédiés, en présence, d'un médecin et, de manière générale d'une infirmière.

Des séances de vaccinations peuvent être organisées dans d'autres lieux en fonction de besoins locaux, exprimés par d'autres institutions.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Les personnes sont invitées à se munir de leur carnet de santé ou carnet de vaccination, voire de leurs codes pour accéder à leur carnet de vaccination électronique.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2111-2](#), [L. 2112-1](#), [L. 2112-2](#), [L. 2112-4](#) : mission et organisation du service de PMI

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Les coordonnées et horaires des centres de vaccination départementaux sont précisés au [bas de la page du site internet](#) du Département

ARS-Bretagne = agence régionale de santé en Bretagne

CDAS = centre départemental d'action sociale

CHU = centre hospitalier et universitaire

PMI = protection maternelle et infantile

LA CONSULTATION MÉDICALE DE PRÉVENTION ET DE SUIVI POUR LES MINEURS CONFISÉS AU SERVICE DE L'ASE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs confiés au service de l'ASE

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Au titre de la prévention, la PMI organise, en lien avec la médecine libérale, hospitalière, des **consultations médicales** pour assurer la surveillance de la santé des mineurs confiés au service départemental de l'ASE.

Elles visent à veiller :

- au développement physique, dont la croissance staturo-pondérale ;
- au développement psychomoteur, cognitif, langagier, et affectif ;
- à la pratique des vaccinations ;
- au dépistage précoce des troubles du développement ou du handicap.

Des **conseils et informations d'éducation pour la santé** sont délivrés par les professionnels de santé en cohérence avec les recommandations des autorités sanitaires.

Ces consultations sont également un **lieu d'écoute, d'échanges et d'accompagnement** pour les mineurs, leurs parents et/ou leur assistant.e familial.e.

En fonction de leur âge, les mineurs peuvent être **orientés** vers les professionnels des CPEF départementaux pour les questions relatives à leur vie affective et sexuelle. *Voir aussi fiche n°18*

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les consultations sont ouvertes à tout mineur confié à l'ASE à la demande :

- de l'enfant lui-même ;
- de l'assistant.e familial.e ;
- du référent de l'enfant au CDAS ;
- d'un détenteur de l'autorité parentale ;
- d'un autre praticien

Ces consultations sont gratuites et prises en charge par le Département.

Les consultations médicales infantiles se déroulent au CDAS ou dans un autre lieu plus proche du domicile des bénéficiaires.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Les consultations ont lieu **sur rendez-vous**.

Les parents sont informés, et à chaque fois que c'est possible, ils accompagnent leur enfant lors de cette consultation.

Le **carnet de santé du mineur** sera présenté lors de cette consultation.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI

Code de la santé publique

Articles [L. 2111-1](#), [L. 2111-2](#), [L. 2112-3](#), [L. 2112-4](#), [R. 2112-1](#) : mission et organisation du service de PMI

Articles [L. 2132-2](#), [L. 2132-3](#), [R. 2132-1](#) à [R. 2132-3](#) : carnet de santé et examens obligatoires

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-1](#) : mission du service de l'ASE

Article [D. 221-25](#) : médecin référent protection de l'enfance

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS de référence des mineurs pris en charge](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

CPEF = centre de planification et d'éducation familiale

PMI = protection maternelle

L'AGRÈMENT DES ASSISTANTS MATERNELS

PERSONNES CONCERNÉES / QUI ?

Doit être agréée préalablement, toute personne résidant dans le département qui, moyennant rémunération, envisage d'accueillir habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

CONDITIONS D'EXERCICE / QUOI ?

La personne souhaitant exercer le métier d'assistant maternel doit remplir les conditions suivantes :

- présenter les garanties nécessaires pour permettre le développement physique, affectif et intellectuel des mineurs accueillis ;
- maîtriser le français à l'oral et être en capacité de communiquer avec les enfants accueillis, les parents employeurs et les partenaires ;
- attester que son état de santé est compatible avec l'accueil ;
- disposer d'un logement dont l'environnement, les dimensions, l'état, les conditions d'accès permettent d'assurer le bien-être physique et la sécurité des mineurs, compte-tenu du nombre et de l'âge des enfants présents au domicile et de ceux pour lesquels l'agrément est demandé.

L'agrément, obligatoire pour exercer la profession d'assistant.e maternel.le, est délivré par le Président du Conseil départemental. Il est nominatif, doté d'une durée de validité et précise :

- le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément, qui ne peut être supérieur à 4 ;
- le lieu d'exercice de la profession ;
- le cas échéant, l'âge des enfants et les périodes durant lesquelles ils peuvent être accueillis.

Le nombre total de mineurs présents simultanément au domicile ne peut être supérieur à 6, y compris les enfants de l'assistant.e maternel.le et ceux de son/sa conjoint.e, même s'ils y résident de manière non permanente.

La présence d'un enfant de moins de 3 ans de l'assistant.e maternel.le rend indisponible une place d'accueil.

Pour l'obtention de l'agrément 4 places, il est plus encore tenu compte de la situation familiale de l'assistant.e maternel.le (nombre d'enfants, leur âge et leur situation en journée) afin de garantir sa disponibilité auprès de tous les enfants (ceux accueillis et les siens). Il est également préconisé de réserver au moins l'une des places pour un enfant âgé de plus de deux ans afin d'assurer un équilibre dans la charge de travail.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La demande :

Le candidat formule sa demande auprès de la mission agrément la plus proche de son domicile. A réception de cette demande, le/la candidat.e est invité.e à une réunion d'information relative au métier et à la formation.

Le dossier remis ou transmis à la personne candidate comporte un courrier type sur la procédure d'agrément, les délais de réponse et des documents à fournir :

- un formulaire de demande d'agrément (Cerfa) ;
- un certificat médical.

Le dossier de demande doit être adressé avec l'ensemble des pièces dûment renseignées ainsi que :

- un justificatif de domicile ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport ou du titre de séjour en cours de validité, du candidat et des personnes majeures vivant au domicile.

L'instruction :

La mission agrément sollicite un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire concernant le candidat et les personnes majeures vivant à son domicile.

A compter de la date du récépissé du dossier complet, le service doit répondre dans un délai de 3 mois.

L'instruction de la demande est réalisée sous forme d'entretien.s et d'une visite à domicile afin d'évaluer les capacités éducatives et les conditions matérielles d'accueil.

Les éléments recueillis lors des évaluations sont examinés au sein d'une commission.

La décision :

Si l'évaluation est favorable, l'agrément est accordé pour une durée de 5 ans. La décision précise le nombre d'enfants pouvant être accueillis, le lieu de l'exercice professionnel et si besoin, des précisions sur les modalités d'accueil.

Dans le cas contraire, la décision de refus en précisera les motifs. La décision, peut faire l'objet d'un recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n° 7 et n° 8*

La formation de l'assistant maternel :

Les éléments principaux sont les suivants :

- 80 heures à effectuer avant l'accueil du premier enfant et dans un délai de six mois à compter de la réception du dossier complet de demande d'agrément ;
- obligation de valider la formation par une évaluation ;
- 40 heures à effectuer dans les 3 ans qui suivent l'accueil du premier enfant.

Le premier accueil peut débiter une fois que l'attestation de validation des 80 heures de formation obligatoires a été délivrée.

Au vu des diplômes obtenus, des dispenses d'une partie de la formation peuvent être obtenues.

Ces deux sessions de formation obligatoire (120h au total) sont organisées et financées par la collectivité départementale et réalisées par des éducatrices de jeunes enfants du Département et par un organisme de formation.

L'EXERCICE EN MAM

Le candidat peut faire une demande d'agrément pour exercer à domicile et en MAM. La capacité d'accueil diffère alors en fonction du lieu d'exercice.

AGRÉMENT MIXTE

L'assistant.e maternel.le peut exercer également en tant qu'assistant.e familial.e. Toutefois, la capacité d'accueil peut être limitée pour tenir compte de sa disponibilité et des conditions matérielles d'accueil.

SUIVI ET CONTRÔLE

Pendant la durée de l'agrément, l'activité de l'assistant.e maternel.e fait l'objet de suivi et de contrôle afin de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.

Des visites ont lieu au domicile afin de vérifier les conditions d'accueil et le respect des critères de l'agrément délivré.

Pour les accompagner dans l'exercice de leur profession, les services de la PMI peuvent proposer aux assistant.e.s maternel.le.s des interventions individuelles ou des actions collectives.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 133-6](#) : impossibilité d'exercer

Articles [L. 421-3](#) ; [L. 421-4](#) ; [L. 421-6](#) ; [L. 421-17-1](#) : dispositions générales sur l'agrément

Articles [D. 421-12 et suivants](#) et [R. 421-3 et suivants](#) : modalités, contenu et durée

Article [D. 421-44 et suivants](#) : formation, dispenses

[Annexe 4-8](#) : référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants maternels

Code de la santé publique

Article [L. 2112-2](#) : missions du service de PMI

CONTACTS /OÙ S'ADRESSER ?

[Mission agrément selon le lieu de résidence](#)

MAM = maison d'assistantes maternelles

PMI = protection maternelle et infantile

La/le responsable de la mission agrément a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière d'agrément

L'AGREMENT DES ASSISTANTS FAMILIAUX

PERSONNES CONCERNÉES / QUI ?

Doit être agréée préalablement toute personne résidant en Ille-et-Vilaine et désireuse d'accueillir à son domicile, de façon permanente, pour des périodes de longue ou de courte durée, des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans, moyennant rémunération. Les employeurs des assistants familiaux sont principalement le Département et les établissements et services éducatifs ou médico-sociaux.

CONDITIONS D'EXERCICE / QUOI ?

Les personnes souhaitant exercer le métier d'assistant.e familial.e doivent :

- présenter les garanties nécessaires pour accueillir les mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, affectif, éducatif ;
- donner à chaque enfant accueilli des conditions de vie chaleureuses ;
- maîtriser le français à l'oral ;
- avoir un état de santé compatible avec l'accueil permanent de mineurs ;
- disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès, de sécurité et l'environnement permettent d'assurer le bien-être physique et la sécurité des mineurs, compte-tenu du nombre et de l'âge des enfants présents au domicile et de ceux pour lesquels l'agrément est demandé.

L'agrément, obligatoire pour exercer la profession d'assistant.e familial.e, est délivré par le Président du Conseil départemental. Il est nominatif, doté d'une durée de validité et précise :

- le nombre de mineurs et jeunes majeurs de moins de 21 ans que l'assistant.e familial.e est autorisé.e à accueillir (limité à 3) ;
- le cas échéant, l'âge des enfants.

L'activité de l'assistant.e familial.e s'inscrit dans une mission de protection de l'enfant, un dispositif médico-social ou un service familial thérapeutique.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La demande :

Le candidat formule une demande d'agrément auprès de la mission agrément dont dépend sa commune de résidence. Il est invité à participer à une réunion d'information relative à l'agrément, au métier et à la formation.

Le dossier doit être adressé à la mission agrément avec les pièces suivantes:

- le formulaire de demande d'agrément Cerfa ;
- un certificat médical.

L'instruction :

La mission agrément vérifie que le candidat ne fait pas l'objet de condamnations. Elle sollicite un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat et des majeurs qui vivent au domicile.

Dans le cadre de l'instruction, une évaluation est effectuée au domicile du candidat par un professionnel de la mission agrément et complétée par un entretien avec un psychologue. Les éléments recueillis lors des évaluations sont examinés au sein d'une commission.

La décision :

La décision est rendue dans le délai de 4 mois à compter de la date de réception du dossier complet. Toutefois, ce délai peut être prolongé de 2 mois si l'instruction le nécessite.

Si l'évaluation est favorable, l'agrément est accordé pour une durée de 5 ans. La décision adressée au candidat précise le nombre d'enfants pouvant être accueillis et si besoin, les modalités d'accueil, notamment l'âge des enfants.

Dans le cas contraire, la décision de refus en précisera les motifs. La décision du Président du Conseil départemental peut faire l'objet d'un recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n° 7 et n° 8*

La formation :

Le premier accueil n'intervient qu'après avoir effectué un stage préparatoire de 60 heures. Une formation de 240 heures est à réaliser dans les 3 ans suivants le 1^{er} accueil. L'employeur organise et finance le stage et la formation.

A l'issue de la formation, le candidat peut se présenter aux épreuves du diplôme d'état d'assistant familial. L'assistant.e familial.e titulaire du diplôme bénéficie du renouvellement de son agrément sans limitation de durée.

AGRÉMENT MIXTE

L'assistant.e familial.e peut exercer également en tant qu'assistant maternel. Toutefois, la capacité d'accueil peut être limitée pour tenir compte de sa disponibilité et de ses conditions matérielles d'accueil.

SUIVI ET CONTRÔLE

L'assistant.e familial.e bénéficie tout au long de son activité d'un accompagnement professionnel, en lien avec son employeur. En Ille-et-Vilaine, les responsables de l'accompagnement professionnel assurent cette fonction spécifique.

Les visites de contrôle peuvent être effectuées par la mission agrément du Département.

ASE = aide sociale à l'enfance

PMI = protection maternelle et infantile

La/le responsable de la mission agrément a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière d'agrément

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 133-6](#) : impossibilité d'exercer

Articles [L. 421-3](#) ; [L. 421-5](#) ; [L. 421-6](#) : dispositions générales sur l'agrément

Article [L. 421-15](#) : stage et formation initiale

Articles [D. 421-13 et suivants](#) et [R. 421-3 et suivants](#) : modalités, contenu et durée

Article [D. 421-49](#) : dispense formation

[Annexe 4-9](#) : référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants familiaux

Code de la santé publique

Article [L. 2112-2](#) : mission du service de PMI

CONTACTS /OU S'ADRESSER ?

[Mission agrément selon le lieu de résidence](#)

L'AUTORISATION, LA SURVEILLANCE ET LE CONTRÔLE DES STRUCTURES D'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS

BÉNÉFICAIRES / QUI ?

Toute personne physique ou morale qui demande la création, la transformation ou l'extension d'un accueil sans hébergement d'enfants de moins de 6 ans.

LA COMPÉTENCE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL / QUOI ?

Le Président du Conseil départemental est tenu d'assurer la protection de l'enfant hors du domicile parental. A ce titre, il s'assure de la qualité de l'accueil des jeunes enfants ; les conditions d'accueil favorisent la santé, la sécurité, l'épanouissement et le bien-être du tout-petit.

La création, l'extension et la transformation des établissements (crèche, multi-accueil, micro-crèche, halte-garderie, jardin d'enfants) ou services d'accueil (crèche familiale) d'enfants de moins de 6 ans sont soumises :

- à l'autorisation du Président du Conseil départemental, s'ils sont gérés par une personne physique ou morale de droit privé (associations et entreprises privées) ;
- à son avis, s'ils sont gérés par une collectivité publique (intercommunalité, commune...).

Par ailleurs, l'organisation d'un accueil collectif de mineurs (ACM) durant le temps de vacances, de loisirs extra ou périscolaires, public ou privé, doit faire l'objet d'une autorisation. Celle-ci est délivrée par l'Etat (DDCSPP), après avis du Président du Conseil départemental.

Pour tous ces projets, le service PMI-Accueil petite enfance du Département peut apporter un conseil technique et un accompagnement, à tout moment.

DÉMARCHES POUR LES AUTORISATIONS OU AVIS RELATIFS AUX ÉTABLISSEMENTS OU SERVICES D'ACCUEIL / COMMENT FAIRE ?

La demande :

Le dossier à déposer auprès du service PMI – Accueil petite enfance est constitué par :

- une étude des besoins et une analyse de la situation locale ;
- les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé ;
- la présentation du projet : les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre en fonction du public accueilli et du contexte local ;
- le projet d'organigramme ;
- le nom et la qualification du directeur ou du

responsable technique pour les établissements à gestion parentale, du référent technique pour les micro-crèches ;

- le projet d'établissement ou de service, ainsi que le règlement de fonctionnement qui fixe les modalités d'organisation de la structure et d'accueil des enfants ;
- le plan des locaux, la superficie et la destination des pièces ;
- le budget prévisionnel de fonctionnement sur trois ans ;
- le budget prévisionnel d'investissement et le plan de financement ;
- l'extrait de casier judiciaire n°3 de la personne physique chargée de la gestion de la structure.

L'instruction :

Le service PMI-Accueil petite enfance instruit les demandes.

Dans le mois qui suit la réception du dossier complet, il sollicite l'avis du maire de la commune d'implantation, afin de vérifier que le projet est conforme aux besoins de la population et avec la politique conduite à destination des familles par la commune ou l'intercommunalité. Le maire doit répondre et notifier son avis dans un délai d'un mois. A défaut de notification, l'avis favorable est réputé avoir été donné.

Une ou plusieurs visites de l'établissement est/sont effectuée.s par un professionnel du service PMI-Accueil petite enfance. Ce professionnel peut être accompagné d'un médecin PMI du CDAS. La visite a pour objet de vérifier que les locaux et leurs aménagements répondent aux objectifs et aux conditions prévus par les textes, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants.

Le propriétaire de l'établissement, ou l'exploitant par convention, a l'obligation de surveiller la qualité de l'air intérieur du lieu d'accueil. Il est recommandé de prévoir un programme d'actions de prévention de la qualité de l'air intérieur.

La décision :

À compter de la réception du dossier complet, le Président du Conseil départemental dispose de 3 mois pour délivrer ou non l'autorisation, ou pour transmettre l'avis relatif au projet de création, de transformation ou d'extension de l'établissement. A défaut, l'autorisation ou l'avis sont réputés acquis. Toutefois, cette décision implicite peut faire l'objet d'abrogation dans les ' mois ou de retrait.

DÉMARCHES POUR LES AVIS CONCERNANT LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS RELEVANT DE LA DDCSPP

La demande :

Le dossier comporte :

- la demande d'avis transmise par la DDCSPP adressée au médecin PMI et le récépissé de déclaration à la DDCSPP ;
- le projet pédagogique spécifique pour les enfants de moins de 6 ans ;
- les diplômes des personnels encadrants.

L'instruction :

Le médecin PMI du CDAS du territoire concerné instruit les demandes d'avis.

Une ou plusieurs visites de l'établissement sont réalisées par le médecin PMI du CDAS. Ce médecin peut être accompagné d'un professionnel du service PMI-Accueil petite enfance ou d'une puéricultrice du CDAS. Il s'agit de vérifier que les locaux et leurs aménagements répondent aux objectifs et aux conditions prévus par les textes, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants.

La décision :

Le Président du Conseil départemental dispose de 2 mois, à compter de la réception du dossier complet transmis par la DDCSPP, pour délivrer l'avis au projet de création, de transformation ou d'extension de l'établissement. A défaut, l'avis est réputé favorable.

SURVEILLANCE ET CONTRÔLE

Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans sont soumis à une surveillance et à un contrôle. Cette mission est assurée principalement par le médecin départemental de PMI, par les médecins PMI et/ou les puéricultrices en CDAS et/ou les chargés de mission du service PMI-Accueil petite enfance.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de la santé publique

Articles [L. 2324-1](#) à [L. 2324-3](#) : établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Article [R. 2324-14](#) : surveillance et contrôle

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 214-1](#) : accueil des enfants de moins de 6 ans

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

- [Professionnels de santé du CDAS de résidence](#)

- [Service PMI/Parentalité](#) :

Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
Service PMI/Parentalité
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cédex


ACM = accueil collectif de mineurs

CDAS = centre départemental d'action sociale


DDCSPP = direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

PMI = protection maternelle et infantile

Troisième partie



L'Aide Sociale à l'Enfance(ASE)



L'Aide Sociale à l'Enfance(ASE)

Le service de l'aide sociale à l'enfance est placé sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

Les missions principales de ce service sont de :

- prévenir les difficultés auxquelles les parents ou futurs parents peuvent être confrontés pour eux-mêmes et/ou dans l'exercice de leur autorité parentale ;
- recueillir la parole de l'enfant et veiller à ce que son intérêt et ses besoins fondamentaux soient pris en compte ;
- organiser le recueil et le traitement des informations relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être ; apporter les réponses appropriées à chaque situation ;
- veiller au repérage et à l'orientation des mineurs victimes de violences ;
- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs qu'aux personnes détenant l'autorité parentale confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement ; à chaque fois que c'est possible, le maintien des enfants au domicile parental est recherché ;
- veiller à maintenir les liens d'attachement noués par l'enfant avec ses frères et sœurs et avec d'autres personnes que ses parents ;
- assurer l'hébergement et l'accompagnement des mineurs confiés au service, en collaboration avec leur famille et leurs proches ;
- veiller à la stabilité de l'accueil et à la continuité des interventions et auprès de l'enfant confié ;
- proposer des interventions et des prises en charge adaptées à la situation de majeurs de moins de 21 ans, de femmes enceintes ou de parents d'enfants de moins trois ans.

Les missions du service de l'ASE sont exercées auprès des enfants, des parents et des jeunes concernés individuellement, avec l'accord des personnes majeures, avec l'accord des responsables légaux ou suite à une décision de justice pour les mineurs. Les actions peuvent aussi être menées auprès de groupes.

Dans le respect du droit des personnes et du secret professionnel, le service de l'ASE collabore avec celles et ceux qui interviennent auprès des enfants et de leurs proches.

Pour accomplir les missions qui lui incombent, le service de l'ASE peut faire appel à des organismes publics ou privés, à des assistants familiaux autorisés ou agréés par le Président du Conseil départemental.



LES DROITS DES FAMILLES DANS LEURS RAPPORTS AVEC LE SERVICE DE L'ASE

LE DROIT À L'INFORMATION

Toute personne qui demande une prestation 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.

Les parents sont avisés des signalements adressés par le service de l'aide sociale à l'enfance au Procureur de la République et qui concernent leur.s enfant.s, sauf intérêt contraire de l'enfant.

Le contenu et les conclusions du rapport annuel rendant compte au juge des enfants de l'exercice d'une mesure d'assistance éducative sont partagés avec les parents.

Les parents ont le droit de connaître le lieu de placement de l'enfant. Il peut, à titre exceptionnel et sur décision du magistrat, être maintenu secret si la révélation de celui-ci mettrait en danger l'enfant.

LE DROIT D'ÊTRE ACCOMPAGNE LORS DES DEMARCHES

Dans ses démarches auprès du service de l'aide sociale à l'enfance, le bénéficiaire peut être accompagné de la personne de son choix pendant tout ou partie de l'entretien.

LE DROIT DE DÉCIDER , DE DONNER SON AVIS

Pour **toute prestation du service de l'ASE (hors aide financière)** ou lorsque **l'accueil d'un enfant** est proposé, l'accord préalable et écrit des parents est indispensable.

Lorsque seul un des parents a demandé l'accueil de son enfant au service de l'ASE, l'autre parent est immédiatement sollicité pour donner son accord ou faire entendre ses propres positions sur la prise en charge de l'enfant ; il est également informé des décisions prises.

Quand un enfant est confié au service de l'ASE par **décision judiciaire**, et sauf urgence, l'avis écrit des représentants légaux est sollicité par le service quant aux choix du mode et du lieu de l'accueil.

En cas d'urgence et lorsque les représentants légaux sont dans l'impossibilité de donner leur accord, l'enfant est recueilli provisoirement par le service de l'ASE qui en avise immédiatement le procureur de la République. Si, à l'issue d'un délai de cinq jours, l'enfant n'a pu être remis à sa famille ou si les représentants légaux n'ont pas donné leur accord à l'admission de l'enfant dans le service, ce dernier saisit l'autorité judiciaire.

Pour les enfants déjà admis dans le service de l'ASE, l'accord des représentants légaux est réputé acquis si ceux-ci n'ont pas fait connaître leur opposition dans un délai :

- de quatre semaines à compter du jour de réception de la notification du service ;
- de six semaines à compter de la date d'envoi s'ils n'ont pas accusé réception de la notification.

Les détenteurs de l'autorité parentale participent à l'élaboration du PPEF ou à son actualisation.

Ils peuvent être invités à des instances de concertation qui réunissent les intervenants auprès de leur enfant.

LE DROIT DU MINEUR D'ÊTRE INFORMÉ ET L'OBLIGATION DE RECUEILLIR SON AVIS

Le service de l'ASE recueille l'avis du mineur sur :

- le projet qui correspondra le mieux à ses besoins fondamentaux ;
- les décisions qui peuvent être prises à son égard, ce, après accord de son.ses représentants légaux ;
- fait connaître au mineur la possibilité qu'il a d'être assisté d'un avocat dans les procédures qui le concernent.

LE DROIT D'ÊTRE ASSOCIÉ À L'ÉLABORATION DU PROJET POUR L'ENFANT ET SA FAMILLE (PPEF)

Voir fiche n°10 à propos du PPEF

DEMARCHES ET VOIES DE RECOURS

S'il conteste la décision prise par le responsable enfance famille, le responsable légal peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux. Voir fiches n° 7 et n° 8

REFERENCES JURIDIQUES/ QUE DIT LA LOI ?

Code de l'Action Sociale et des Familles
Articles [L. 223-1](#) à [L. 223-5](#) : droits des familles dans leurs rapports avec le service de l'ASE

ASE = aide sociale à l'enfance

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Prioritairement, les jeunes de 11 à 20 ans en risque de marginalisation ou d'exclusion, confrontés à des ruptures familiales, sociales, en échec scolaire ou exclus du monde du travail.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

La mission de prévention spécialisée est exercée par des services qui mènent des actions éducatives individuelles ou collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes. Elles sont menées dans les zones urbaines sensibles et dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale.

Elles reposent sur des principes fondamentaux :

- l'absence de mandat nominatif : un juge ou un responsable du Département ne peut pas désigner le service pour intervenir auprès d'un jeune ;
- la libre adhésion du public ;
- le respect de l'anonymat ;
- le partenariat et le travail en réseau avec des acteurs du territoire : enseignants, travailleurs sociaux et éducatifs, associations sportives et culturelles, ...

Elles reposent aussi sur des méthodes d'intervention :

- la présence sociale qui peut être informelle dans l'espace public : la rue ou un endroit investi par les jeunes, qu'il soit ou non dans une structure du quartier ;
- l'accompagnement social et éducatif qui naît et se développe dans une relation individualisée avec le jeune, voire avec sa famille surtout s'il est mineur ;
- l'animation éducative et sociale qui développe des activités éducatives auprès des groupes ou au sein des équipements publics de proximité ;
- l'action institutionnelle et de partenariat : élaboration de réflexions et stratégies communes, participation à l'action, aide et soutien aux partenaires.

CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET DÉMARCHES / COMMENT ?

L'action des professionnels de prévention spécialisée est gratuite pour le public concerné.

Elle peut être développée auprès de tout jeune (ou groupe de jeunes) rencontré sur l'espace public ou pour lequel le service a été sollicité ou informé par d'autres personnes ou d'autres acteurs du territoire.

Pour exercer cette mission, le Département a passé des conventions avec les associations Le Goéland (Saint-Malo) et APE2-A (Fougères). Le Département a transféré à Rennes Métropole la compétence pour exercer la mission de prévention spécialisée sur le territoire de Rennes Métropole. Cette collectivité a confié sa mise en œuvre à l'association SEA35.

Ces services peuvent être contactés directement par des jeunes, leurs proches ou encore par des structures qui interviennent sur le même territoire.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 121-2](#) : la mission de prévention spécialisée

Article [L. 221-1](#) : les missions du service ASE

Article [L. 312-1](#) : les établissements et services

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[Association Le Goéland Saint-Malo](#)

[Association APE2A Fougères](#)

[Association SEA35 Rennes Métropole](#)

LES INTERVENTIONS ÉDUCATIVES À DOMICILE AU TITRE DE L'ASE
(avec l'accord des responsables pour les mineurs)**BÉNÉFICIAIRES / QUI ?**

S'ils sont domiciliés en Ille-et-Vilaine :

- la mère, le père, ou à défaut les personnes qui prennent en charge des mineurs de manière effective, même si elles ne détiennent pas l'autorité parentale ;
- les femmes enceintes ;
- les majeurs de moins de 21 ans et les mineurs émancipés.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Les interventions peuvent être de nature différente :

L'évaluation éducative contractuelle (EEC) pour des mineurs est appropriée lorsqu'un temps d'évaluation partagée avec l'ensemble de la famille peut s'avérer pertinent avant même d'engager toute action.

La mesure éducative personnalisée administrative lorsqu'elle concerne des mineurs. Elle vise à soutenir et à accompagner les adultes dans leur fonction éducative et à intervenir auprès des enfants pour que leurs besoins fondamentaux soient suffisamment satisfaits, à partir d'objectifs atteignables et adaptés.

Cette mesure permet d'intervenir de manière plus ou moins intensive en fonction des besoins identifiés, avec des objectifs appropriés, notamment lorsque cela peut conditionner le maintien de l'enfant au domicile.

Par ailleurs, elle vise à mobiliser les capacités des parents, des enfants et des proches.

Lorsqu'elle concerne des majeurs de moins de 21 ans ou des femmes enceintes, cette aide vise à soutenir le processus d'autonomie et l'orientation vers les dispositifs de droit commun, à prévenir l'isolement et à favoriser l'insertion.

Les interventions sont mises en œuvre par des CDAS ou par des services spécialisés autorisés et habilités par le Département.

L'accompagnement rapproché parents et jeunes enfants (ARPEJE) concerne des couples et leurs enfants de moins de 3 ans, ou des couples qui attendent un enfant.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Ces interventions relèvent exclusivement de la décision du Département. Elles ne peuvent être mises en œuvre qu'avec l'accord des personnes concernées. La mesure ne peut pas être décidée pour une durée supérieure à un an, à six mois pour les EEC et pour ARPEJE.

L'intervention est intégralement financée par le Département. Les activités et sorties payantes restent à la charge des bénéficiaires.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Le bénéfice de ces aides à domicile s'effectue :

- à la demande des intéressés, si possible par écrit ;
- sur proposition des services socio-éducatifs et médico-sociaux.

Les professionnels évaluent la demande et rédigent un écrit qui est porté à la connaissance des demandeurs. L'expression des mineurs est prise en compte.

Le responsable enfance famille décide d'attribuer ou non la prestation au titre de l'ASE :

- La mise en place de l'aide à domicile donne lieu à un contrat signé entre le REF et les parents ou la femme enceinte bénéficiaire. Le contrat est communiqué également au service ou au professionnel concernés. Pour les mineurs, le PPEF est établi à cette occasion ou actualisé s'il existait déjà.
- Si l'aide à domicile est refusée, le refus est motivé et communiqué par écrit au demandeur. Cette décision peut faire l'objet un recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n° 7 et n° 8*

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment, que ce soit d'un commun accord ou non.

Sur demande du bénéficiaire et suite à l'avis du ou des professionnel(s) concerné(s), la mesure peut être renouvelée.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?**Code de l'Action Sociale et des Familles**

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'Aide sociale à l'enfance

Articles [L. 222-2](#) et [L. 222-3](#) : aide à domicile

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#) du demandeur

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LA MESURE EDUCATIVE PERSONNALISEE(MEP) DECIDÉE PAR LE JUGE DES ENFANTS

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Les parents et leurs enfants mineurs pour lesquels le juge des enfants a pris une décision de mesure éducative personnalisée judiciaire.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

La mesure éducative personnalisée judiciaire est une mesure qui est imposée à la famille par un juge des enfants pour permettre de surmonter les difficultés auxquelles enfants et parents sont confrontés.

Elle vise à intervenir auprès des enfants, à soutenir et à accompagner les adultes dans leur fonction éducative, avec des objectifs atteignables et adaptés afin de satisfaire suffisamment les besoins fondamentaux des enfants.

Cette mesure permet d'adapter et de moduler l'intervention en fonction des besoins identifiés, avec des objectifs appropriés, notamment si cela conditionne le maintien de l'enfant au domicile. Elle vise aussi à favoriser l'expression des capacités des parents, des enfants et des proches, et à les mobiliser dans la résolution des difficultés familiales.

Elle est exercée par un service d'observation, d'éducation ou de rééducation en milieu ouvert. Cette personne ou ce service est alors chargé de suivre le développement de l'enfant et d'en faire rapport au juge périodiquement.

CONDITIONS DE LA DECISION / COMMENT ?

Chaque fois qu'il est possible, le mineur doit être maintenu dans son milieu actuel.

Le juge des enfants peut être saisi par :

- les père et mère conjointement, ou l'un d'eux ;
- la personne ou le service à qui l'enfant a été confié ou le tuteur ;
- le mineur lui-même ;
- le procureur de la République.

Exceptionnellement, le juge des enfants peut se saisir d'office, c'est-à-dire lui-même.

En outre, le responsable enfance famille saisit le procureur de la République **d'une part**, lorsque la mère, le père, ou à défaut les personnes qui prennent en charge le ou les mineurs de manière effective :

- ne répondent pas ;
- refusent la proposition d'aide qui leur est faite.

Et d'autre part, que la santé, la sécurité, la moralité du mineur sont en danger ou que les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Le procureur de la République s'assure que les conditions d'un accord avec les détenteurs de l'autorité

parentale ne sont pas réunies. Il peut saisir le juge des enfants.

Si le juge des enfants décide d'une MEP, qui s'impose au mineur, aux détenteurs de l'autorité parentale comme au service désigné pour exercer la mesure. La décision est notifiée par le tribunal et comporte la durée de la mesure et les voies d'appel.

La durée de la MEP ne peut excéder deux ans et peut être renouvelée par décision motivée.

Le Département finance intégralement les MEP exercées par les services spécialisés. En revanche, les activités et sorties payantes susceptibles d'être organisées dans ce cadre restent à la charge des bénéficiaires.

Le Président du Conseil départemental organise, entre ses services et ceux qui sont 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.

Le service chargé de la mesure transmet au responsable enfance famille 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.

REFERENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code civil

Articles [375 et suivants](#) : l'assistance éducative

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'ASE

Article [L. 221-4](#) : coordination des actions

Article [L. 226-4](#) : information du procureur de la République

Article [L. 228-3](#) : dispositions financières

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence du mineur](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

MEP = mesure éducative personnalisée

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

L'INTERVENTION DES TISF AU TITRE DE L'ASE
TISF : technicien.ne de l'intervention sociale et familiale

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

S'ils sont domiciliés en Ille-et-Vilaine :

- la mère, le père, ou à défaut les personnes qui prennent en charge des mineurs de manière effective, même si elles ne sont pas détentrices de l'autorité parentale ;
- les femmes enceintes ;
- les majeurs de moins de 21 ans et les mineurs émancipés.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Cette aide peut être appropriée à plusieurs types de situation :

- apporter un **soutien éducatif et moral** aux parents pour l'accomplissement des actes de vie quotidienne et intervenir directement auprès des enfants ;
- apporter un **soutien, notamment matériel**, en cas de grossesse pathologique ou multiple ;
Voir fiche n°16
- intervenir au cours des **trois premières années** de l'enfant pour **motif éducatif et médical** ;
Voir fiche n°16
- assurer un **soutien à la fonction parentale** et une présence auprès des enfants lors des visites à domicile des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance.
- aider un jeune majeur à accéder à une plus grande **autonomie de vie quotidienne**.

Les interventions sont mises en œuvre par **des services spécialisés d'aide à domicile**.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Cette intervention relève exclusivement de la décision du Département. Elle ne peut être mise en œuvre qu'avec l'accord des personnes concernées.

L'intervention est intégralement financée par le Département. Les activités et sorties payantes restent à la charge des bénéficiaires.

Une intervention d'auxiliaire de vie sociale (AVS) ne peut pas être sollicitée directement. Elle peut s'ajouter ou remplacer temporairement une intervention TISF, après évaluation du service prestataire et au vu des besoins de la famille.

DÉMARCHES ET RECOURS / COMMENT FAIRE ?

Le bénéfice de cette aide à domicile s'effectue soit :

- à la demande de l'intéressé, si possible par écrit ;
- sur proposition des services socio-éducatifs et médico-sociaux.

Les professionnels évaluent la demande, rédigent un écrit qui est porté à la connaissance des demandeurs. L'expression des mineurs est prise en compte.

Le responsable enfance famille décide d'attribuer ou non la prestation au titre de l'ASE :

- La mise en place de l'aide à domicile donne lieu à un contrat signé entre le REF et les bénéficiaires. Ce contrat est communiqué au service ou aux professionnels concernés. Pour les mineurs, le PPEF est établi à cette occasion ou il est actualisé s'il existait déjà.
- Si l'aide à domicile est refusée, le refus est motivé et communiqué par écrit au demandeur. Cette décision peut faire l'objet d'un recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n° 7 et n° 8*

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment, que ce soit d'un commun accord ou non. Sur demande du bénéficiaire et suite à l'avis du ou des professionnels concernés, la mesure peut être renouvelée.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article [L. 221-1](#) : les missions du service ASE

Articles [L. 222-2](#) et [L. 222-3](#) : l'aide à domicile

Articles [R. 222-1](#) à [R. 222-3](#) : les modalités financières et le conventionnement

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#) du demandeur

ASE = aide sociale à l'enfance

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

S'ils sont domiciliés en Ille-et-Vilaine :

- la mère, le père, ou à défaut les personnes qui prennent en charge des mineurs de manière effective, même si elles ne sont pas détentrices de l'autorité parentale ;
- les femmes enceintes ;
- les majeurs de moins de 21 ans et les mineurs émancipés.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Au titre de l'ASE, elle est apportée aux parents qui rencontrent des difficultés matérielles entraînant un risque pour la santé, la sécurité, l'entretien, l'éducation de leur enfant. Elle est aussi apportée aux majeurs de moins de 21 ans et aux femmes enceintes, qui rencontrent pour eux-mêmes des difficultés matérielles pouvant mettre en péril leur équilibre.

Cet accompagnement implique un travail concerté sur la gestion du budget, tant sur les ressources dont les personnes disposent que sur les dépenses effectuées.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Cette intervention ne relève pas de la compétence d'un juge. La mesure ne peut pas être décidée pour une durée supérieure à un an.

Les interventions sont mises en œuvre en CDAS, principalement par des conseillers en économie sociale et familiale.

Aucune contribution financière du bénéficiaire n'est sollicitée.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Le bénéfice de cette aide à domicile s'effectue :

- soit à la demande des intéressés, si possible par écrit ;
- soit sur proposition des services socio-éducatifs et médico-sociaux.

Les professionnels évaluent la demande, rédigent un écrit qui est porté à la connaissance des demandeurs. L'expression des mineurs est prise en compte.

Le responsable enfance famille décide d'attribuer ou non la prestation au titre de l'ASE :

- la mise en place de l'aide à domicile donne lieu à un contrat signé entre le REF et les parents ou la femme enceinte bénéficiaire. Le contrat est communiqué également au service ou au professionnel concernés. Pour les mineurs, le PPEF est établi à cette occasion ou il est actualisé s'il existait déjà.
- si l'aide à domicile est refusée, le refus est motivé et communiqué par écrit au demandeur. Cette décision peut faire l'objet d'un recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n° 7 et n° 8*

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment, que ce soit d'un commun accord ou non. Sur demande du bénéficiaire et suite à l'avis du ou des professionnels concernés, la mesure peut être renouvelée.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'ASE

Articles [L. 222-2](#) et [L. 222-3](#) : aide à domicile

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de domicile des bénéficiaires](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LES AIDES FINANCIÈRES AU TITRE DE L'ASE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

- La mère, le père ou, à défaut, la personne qui assume la charge effective de l'enfant et étant en difficultés financières.
- Les femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières, lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige ;
- Les mineurs émancipés et les majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales.

FINALITÉ ET MODALITÉS DE LA PRESTATION / QUOI ?

L'aide financière contribue à maintenir, pour ses bénéficiaires, des conditions satisfaisantes d'existence, de santé, d'éducation, de développement et d'autonomie. Cette aide exceptionnelle ou de courte durée n'a pas vocation à devenir une source durable de revenus. Selon les situations et le type de demande, différentes aides peuvent être apportées.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Chaque demande d'aide financière fait l'objet d'une évaluation sociale visant à comprendre le contexte de vie du demandeur et à l'aider à résoudre ses difficultés. L'obligation alimentaire et les dispositifs légaux éligibles doivent obligatoirement être sollicités préalablement. A défaut, cela constituerait un motif de refus.

L'instruction de la demande vise à :

- s'assurer que l'intégralité des droits légaux du demandeur a été activée ;
- évaluer si le niveau de ses charges fixes est adapté à la réalité de ses ressources ;
- envisager avec lui des solutions pour devenir ou redevenir autonome financièrement.

Adaptées à la situation globale de chaque famille ou de chaque individu, les aides financières sont attribuées sous conditions de ressources. Les montants des plafonds de ressources ainsi que les montants maximaux des aides sont adoptés par l'assemblée départementale. Voir fiche n°61

Le calcul de l'aide prend en compte le nombre de personnes à charge vivant au foyer. Les personnes considérées comme étant à charge sont :

- le père, la mère, la personne ayant la charge de l'enfant ;
- les enfants mineurs au titre desquels l'allocation peut être attribuée ;

- les jeunes majeurs de moins de 21 ans vivant au sein de la famille (l'allocation doit être versée directement au jeune majeur si cette demande le concerne exclusivement) ;
- les jeunes majeurs de 21 à 25 ans présents au domicile et totalement dépourvus de ressources, à condition qu'ils soient en formation ou inscrits comme demandeurs d'emplois.

DES AIDES ADAPTÉES POUR LES FAMILLES / POUR QUI ?

1. Une aide aux besoins alimentaires

Il s'agit de montants modulables adaptés aux besoins et à la taille de chaque famille. L'étude du budget familial est réalisée sur justificatifs fournis par la famille. Toutes les ressources de la famille sont prises en compte ainsi que les charges et les dépenses liées aux enfants mineurs ou à naître.

2. Une aide à visée éducative, au titre de la prévention

Lorsque la situation des enfants le justifie, dans un objectif de prévention, certains de leurs besoins en matière de scolarité, de transports, d'activités extra-scolaires peuvent faire l'objet d'une aide financière.

3. Une aide adaptée à des situations particulières

Certaines familles ne disposent ni de ressources ni de droit à des prestations légales sur le territoire français. Par ailleurs, elles n'ont pas de charges dites « fixes » liées par exemple au logement, impôts, assurances, etc. Il peut s'agir de familles en situation d'errance, de mobilité nationale ou internationale, parfois venant des pays de l'UE où elles avaient des droits ouverts.

Que leurs demandes d'aides financières ASE soient instruites au CDAS ou par des services associatifs chargés spécifiquement de leur accueil à leur arrivée ou de leur accompagnement, les décisions sont prises par les responsables de CDAS concernés. Lors de l'évaluation de la situation, l'approche habituelle par l'étude du budget n'étant pas adaptée, l'aide financière prend la forme d'un montant forfaitaire selon un barème départemental en fonction de la taille de la famille.

Au vu de la situation et des difficultés de la famille l'aide financière ASE – forfaitaire – peut-être attribuée jusqu'à 3 mois maximum, renouvelable sur nouvelle évaluation qui tiendra compte de l'évolution de la situation notamment au regard des droits légaux possibles.

DES AIDES ADAPTÉES POUR LES JEUNES MAJEURS / POUR QUI ?

Qu'il vive ou non sous le toit familial, un jeune majeur de moins de 21 ans peut solliciter une aide financière pour mener à bien ses projets d'autonomie ou encore pour pouvoir assurer à court terme sa subsistance. Si l'aide est accordée, elle lui est versée directement. Elle est différentielle, les ressources du jeune venant en déduction du montant maximal qui peut être attribué (salaire, prestations CAF, bourses d'études, participation parentale,...). Elle peut être versée pendant 3 mois maximum. Une nouvelle évaluation est réalisée avant tout renouvellement.

Après un examen attentif de la situation, une aide à la scolarité et aux frais pour se rendre sur le lieu de formation peut être approuvée.

Cette aide ne s'adresse pas aux personnes qui bénéficient d'une prestation d'accueil provisoire jeune majeur (APJM) puisque cette dernière comprend déjà un volet financier

DES AIDES ADAPTÉES POUR LES FEMMES ENCEINTES / POUR QUI ?

L'aide financière prend en compte les besoins liés à la grossesse et à la préparation de l'arrivée de l'enfant, notamment pour les femmes qui n'ont pas pu faire valoir le droit au versement des prestations légales versées par les organismes de sécurité sociale (CAF, MSA, ...). Les femmes enceintes accueillies en centre parental ou maternel ne peuvent pas bénéficier de cette aide.

DÉMARCHES ET MODALITÉS DE VERSEMENT / COMMENT FAIRE ?

Toute demande d'aide financière ASE est présentée au CDAS du territoire où le demandeur réside ou est hébergé. Ce dernier est appelé à justifier de ses ressources, de ses charges, le cas échéant, de l'ensemble du foyer et du fait qu'il a fait valoir préalablement l'ensemble de ses droits légaux sur le territoire.

A l'issue de l'instruction de la demande, le/la responsable de CDAS ou le/la responsable enfance famille décide :

- en cas d'accord, la décision est communiquée par courrier au demandeur, le service instructeur en est informé.
- en cas de refus, un courrier motivé est adressé au demandeur où figurent les voies de recours possibles : recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n° 7 et n° 8*
- en cas de recours gracieux, la demande d'aide financière fait l'objet d'un nouvel examen par la

direction Enfance-famille qui communique sa décision par courrier motivé.

Les aides financières peuvent être versées sous forme de :

- Secours exceptionnel dans un contexte d'urgence relative aux besoins des enfants : attribué une seule fois dans le mois
- Allocation mensuelle : le temps d'aider une famille à résoudre ses difficultés et à retrouver son autonomie financière, elle est versée prioritairement par virement bancaire.
- Prêt remboursable

Ces aides sont insaisissables et elles ne peuvent pas être cédées (incessibles). Cependant, à titre exceptionnel et à la demande du bénéficiaire, elles peuvent être versées par virement bancaire à toute personne **temporairement** chargée de l'enfant ou à un organisme débiteur en lien avec les besoins de l'enfant. Dans ce cas précis, la famille doit signer une cession de créance. Lorsqu'un délégué aux prestations familiales a été nommé par un magistrat, il reçoit de plein droit les aides financières ASE.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'Aide sociale à l'enfance

Articles [L.222-1](#), [L. 222-2](#) et [L. 222-3](#) : aide à domicile dont les aides financières

Article [L. 222-4](#) : caractère incessible et insaisissable de l'aide

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de domicile des demandeurs](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CAF = caisse d'allocations familiales

CDAS = centre départemental d'action sociale

MSA = mutualité sociale et agricole

La/le responsable de CDAS et la/le enfance famille ont reçu **délégation du Président du Conseil départemental** pour prendre les décisions en matière d'aides financières.

LES MINEURS ACCUEILLIS CHEZ DES PARTICULIERS

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs qui vivent au domicile parental et qui peuvent tirer bénéfice à être en lien avec une famille de parrainage, hors intervention des services sociaux ou éducatifs.

Mineurs en danger ou en risque de danger et accueillis chez des particuliers.

Mineurs confiés au service de l'ASE.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Lorsque les services départementaux :

- ont connaissance qu'un mineur est accueilli avec l'accord des responsables légaux chez une personne qui se situe dans la parenté jusqu'au 4^{ème} degré inclus (1^{er} degré : enfants, parents - 2^{ème} degré : petits-enfants, frères et sœurs, grands-parents - 3^{ème} degré : neveux et nièces, oncles et tantes, arrière grands-parents - 4^{ème} degré : petits-neveux et petites nièces, cousins germains, grands oncles et grandes tantes) ;
- évaluent que cet accueil répond à la satisfaction des besoins fondamentaux et est conforme à l'intérêt de l'enfant,

il est alors suffisant de considérer que le mineur est accueilli chez un autre membre de la famille, sans mettre en place quelque cadre administratif que ce soit.

Si l'intérêt de l'enfant passe par un accueil à titre principal ou de manière plus ponctuelle chez des particuliers, il convient de privilégier et de favoriser cet accueil. Ces personnes sont des proches de l'enfant et de sa famille ou des personnes qui se portent volontaires pour l'accueillir.

Ces accueils par nature sont solidaires et donc bénévoles. Toutefois, certains frais de prise en charge des enfants peuvent être indemnisés, notamment lorsque les parents ne prennent pas en charge eux-mêmes ces frais.

Cette fiche présente différents type d'accueils chez des particuliers pour lesquels le Département joue un rôle, du fait de ses compétences réglementaires et du fait de ses propres décisions.

LE PARRAINAGE, SOUTIEN À LA FONCTION PARENTALE / COMMENT ?

Le Département a passé une convention avec l'association France Parrainages qui met en lien des enfants et leur famille avec des parrains.

Ce parrainage s'adresse à des enfants ayant bénéficié à nouer des relations avec d'autres personnes alors que

leurs parents peuvent être isolés dans leur rôle d'éducation.

Les enfants ne bénéficient pas, au moment de la mise en œuvre du parrainage, de prestations ou de mesures au titre de l'ASE.

MINEURS ACCUEILLIS AU DOMICILE DE PARTICULIERS ET NON CONFISÉS AU SERVICE DE L'ASE / COMMENT ?

Mineurs accueillis chez un tiers avec l'accord parental :

Les situations de ces mineurs ont été portées à la connaissance des services départementaux comme étant des situations de danger ou de risque de danger. Au risque sinon d'être et/ou de rester dans cette situation de danger, un accueil chez des particuliers peut être approprié. Un parrainage peut être organisé de gré à gré entre parents et parrains.

Le soutien du service social du Département peut être apporté durant une période maximale de 6 mois. Ce soutien comporte un accompagnement adapté à la situation de l'enfant et à la capacité des parents et des parrains à se mettre d'accord sur les éléments principaux de la prise en charge.

Les parents prennent en charge les frais pour leur enfant. De manière très exceptionnelle, une aide financière peut être accordée aux parrains.

Mineurs confiés à un autre membre de la famille ou à une autre personne par décision du juge des enfants ou du juge aux affaires familiales :

Voir fiche n° 35

MINEURS CONFISÉS AU SERVICE DE L'ASE / COMMENT ?

Lorsque l'enfant ne peut pas rester au domicile parental, il est confié au service de l'ASE, dès lors que les solutions d'accueil principal chez des personnes proches et importantes pour lui-même et/ou pour sa famille n'ont pas pu être trouvées. Sauf en cas de désaccord parental et/ou en cas d'une décision judiciaire contraire, l'enfant peut passer du temps chez ces personnes proches de lui.

L'élaboration du PPEF permet de définir les modalités de ces accueils.

Les enfants peuvent aussi être accueillis chez des personnes bénévoles dans les cas de figure suivants :

Mineurs accueillis à titre principal chez des tiers pour un accueil durable (TAD) :

Voir fiche n° 36

Mineurs accueillis en parrainage par des personnes qui ne sont pas des membres de la famille.

Ces parrains s'engagent afin d'accueillir les mineurs pour de séjours réguliers de quelques jours, ou plus exceptionnellement de manière continue pour une période de quelques semaines. L'accord des détenteurs de l'autorité parentale est requis.

L'accueillant principal prend en charge les frais d'entretien du jeune. Si besoin, les frais engagés par le parrain peuvent être indemnisés.

Mineurs accueillis occasionnellement et de courte durée chez une personne proche de l'accueillant principal et qu'ils connaissent, en cas d'imprévu chez l'accueillant principal. L'accord des détenteurs de l'autorité parentale est requis. La prise en charge financière est assurée par l'accueillant principal.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L.221-1](#) : missions du service de l'ASE

Articles [L.222-2](#) et [L.222-3](#) : l'aide à domicile

[Charte du parrainage](#) autorisée par arrêté du 11 août 2005

[Guide du parrainage](#) élaboré par le Comité National du Parrainage

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence principale de l'enfant](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

LES MINEURS PRIS EN CHARGE PAR DES PERSONNES PHYSIQUES DESIGNÉES PAR L'AUTORITÉ JUDICIAIRE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Personnes qui assurent la prise en charge effective de mineurs en tant que :

- **membre de la famille ou tiers digne de confiance** désigné par le juge des enfants ;
- **déléataire d'autorité parentale** désigné par le juge aux affaires familiales.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le Département a obligation d'indemniser les frais d'entretien et d'éducation engagés par des personnes qui ont été désignées par un juge des enfants ou par un juge aux affaires familiales pour prendre en charge un mineur.

Il s'agit d'une indemnisation forfaitaire de frais et non d'une rémunération. L'activité de ces personnes est bénévole. Sont pris en compte les frais liés à la prise en charge de tout enfant :

- alimentation, habillement, hygiène ;
- scolarité et loisirs.

Pour une dépense exceptionnelle liée aux transports, à la scolarité, à la santé, une demande spécifique peut être effectuée.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Le Département d'Ille-et-Vilaine est compétent si la décision a été prise par un magistrat de :

- Rennes ;
- Saint-Malo et si la résidence habituelle du mineur n'est pas dans les Côtes d'Armor.

L'indemnisation est basée sur un forfait dont le **plafond varie selon l'âge du mineur**. Elle ne tient pas compte des ressources du bénéficiaire.

Elle est différentielle, c'est-à-dire que sont déduites les sommes suivantes, versées pour les mineurs accueillis :

- la part des allocations familiales versée pour chaque mineur accueilli ;
- l'allocation forfaitaire (enfant de 20 ans dans une famille nombreuse) ;
- les aides à la scolarité (bourse, allocation de rentrée scolaire) ;
- les participations parentales. Lorsque les parents règlent directement certaines dépenses, il convient de déduire ce domaine de dépenses dans le calcul de l'indemnité (habillement, argent de poche, scolarité, loisirs...).

Les aides au logement sont exclues du calcul de l'indemnité. Celle-ci est due à compter de :

- la date de la décision de justice si la demande est déposée dans les 3 mois suivants cette décision.
- la date de la décision du responsable enfance famille dans les autres cas.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Dès lors qu'ils ont connaissance de la décision, les services départementaux doivent **informer les personnes désignées par l'autorité judiciaire de leurs droits**.

Il appartient ensuite à ces personnes d'effectuer par courrier une demande et d'y joindre :

- les justificatifs des décisions judiciaires.
- les documents attestant de l'état civil des membres de la famille et de leur domicile.

L'instruction de cette demande inclut la **sollicitation des parents** afin de négocier leur participation aux frais de prise en charge de leur enfant sauf si celle-ci a déjà été fixée par décision de justice leur contribution..

La décision d'attribution et celle du montant accordé relèvent du **responsable enfance famille**. Elle est communiquée par écrit au demandeur qui, s'il conteste la décision, peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux *Voir fiches n° 7 et n°8*

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI

Code civil

Articles [375](#), [375-3](#), [375-4](#) assistance éducative, tiers digne de confiance

Article [377 et suivants](#) : délégation d'autorité parentale

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 228-1](#) à [L. 228-6](#) : dispositions financières

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence principale de l'enfant](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu **délégation du Président du Conseil départemental** pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LES MINEURS CONFIES AU SERVICE DE L'ASE ET ACCUEILLIS CHEZ DES TIERS POUR UN ACCUEIL DURABLE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Les mineurs confiés au service de l'ASE au titre de :

- pupilles de l'Etat ;
- tutelle ;
- délégation ou retrait de l'autorité parentale ;
- accueil provisoire.

Les mineurs confiés par le juge des enfants au titre de l'assistance éducative ne sont pas concernés.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Accueil permanent à titre bénévole par une personne (ou une famille) appartenant à la famille élargie, à l'environnement du mineur ou parmi d'autres personnes susceptibles d'accueillir l'enfant.

Le service de l'ASE fournit un accompagnement qui :

- permet d'apporter aide et soutien à l'accueillant et de s'assurer de la bonne prise en compte des besoins de l'enfant ;
- prend la forme d'entretiens et de visites au domicile du tiers ;
- est renforcé pour les enfants âgés de moins de deux ans.

L'accueillant peut bénéficier d'une indemnisation des frais qu'il engage : alimentation, hygiène, scolarité, loisirs, habillement. Cette indemnisation varie selon l'âge de l'enfant (*Voir fiche n° 61*). En cas de dépense exceptionnelle, une aide spécifique peut être apportée.

DEMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Dès lors qu'un accueil chez un tiers est pressenti, le responsable enfance famille, procède ou fait procéder aux actions suivantes :

- évaluation préalable de la situation de l'enfant afin de s'assurer que cet accueil est conforme à son intérêt ;
- recueil de l'avis de l'enfant dans des conditions appropriées à son âge et à sa capacité de discernement ;
- évaluation de la situation de la personne ou de la famille qui accepte de se voir confier l'enfant. Informations de ses obligations à l'égard des enfants, de l'accompagnement dont il pourra bénéficier à sa demande, ainsi que des modalités de suivi de son action ;
- recueil de l'accord écrit du ou des parents titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou du délégataire,

accord du tuteur et du conseil de famille si l'enfant est pupille de l'état.

Le responsable enfance famille prend une décision motivée :

- si elle est positive, il signe une convention avec la personne qui accueille le mineur ;
- si elle est négative, il la communique par écrit au demandeur qui, s'il conteste la décision, peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux.

Voir fiches n° 7 et n° 8

Si le contrôle des conditions de l'accueil fait apparaître que l'accueillant ou un majeur vivant à son domicile fait l'objet d'une condamnation ou d'une infraction prévue aux articles du code pénal ci-dessous référencés, le responsable enfance famille met fin à l'accueil dans les meilleurs délais.

L'accueil fait l'objet d'évaluations régulières. S'il n'est plus en adéquation avec les besoins fondamentaux de l'enfant et le PPEF, l'accueil est interrompu et un autre projet est élaboré pour l'enfant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-2-1](#) : désignation du tiers

Article [D. 221-16 et suivants](#) : accueil durable et bénévole de l'enfant par un tiers

Code pénal

Articles [222-1 à 222-18](#), [222-23 à 222-33](#), [224-1 à 224-5](#), [225-12-2 à 225-12-4](#), [227-1 à 227-2](#), et [227-15 à 227-28](#) : condamnations incompatibles avec l'accueil

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

[CDAS de référence du mineur concerné](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu **délégation du Président du Conseil départemental** pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LE DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL D'ACCUEIL

BÉNÉFICAIRES / QUI ?

Les mineurs confiés par décision administrative ou judiciaire et les majeurs de moins de 21 ans pris en charge.

Les femmes enceintes, les mères, les pères ou les parents isolés avec enfants de moins de trois ans, ayant besoin d'un soutien matériel, éducatif et psychologique.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le Département organise sur son territoire les moyens nécessaires à l'hébergement des enfants confiés au service de l'ASE et d'autres personnes prises en charge dans le cadre de ses missions (femmes enceintes, parents isolés avec enfants de moins de 3 ans)

Le Président du Conseil départemental autorise, habilite, finance et contrôle ces lieux d'hébergement.

MODALITÉS D'ADMISSION / COMMENT ?

En fonction des besoins de l'enfant, du projet pour l'enfant et sa famille (PPEF), de l'orientation éventuelle donnée par le juge des enfants, l'accueil et l'accompagnement sont assurés dans le cadre de l'une ou l'autre des modalités d'accueil du dispositif. L'accueil des fratries dans un même lieu est recherché, sauf intérêt contraire pour l'un ou l'autre des enfants. Si cela ne s'avère pas possible, le maintien des relations entre membres de la fratrie est favorisé.

L'exercice des droits et libertés fondamentales des personnes accueillies est garanti à toute personne prise en charge.

L'admission est prononcée par le responsable enfance famille. Un référent éducatif du CDAS est désigné pour être l'interlocuteur du mineur et des personnes mobilisées pour l'enfant.

MODALITÉS D'ACCUEIL / OÙ ?

L'accueil est adapté à chaque situation. Il se décline par :

- **des accueils familiaux** : chez des assistant.e.s familiaux.iales employé.e.s par le Département, par le centre de placement familial spécialisé (CPFS) ou le centre de l'enfance.

• des accueils collectifs :

- le centre de l'enfance en charge de l'accueil d'urgence pour les mineurs ;
- des maisons d'enfants à caractère social (MECS) ;
- des lieux de vie et d'accueil (LDVA) ;
- des centres maternels ou parentaux pour les femmes enceintes, mères, pères ou couples parents d'enfants de moins de trois ans.

• des accueils spécifiques :

- les accueils par des particuliers ;
- les séjours dits "de rupture" en France ou à l'étranger lorsqu'un éloignement temporaire est requis ;
- l'accueil de jour.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service ASE

Article [L. 221-2](#) : accueil et hébergement

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service accueil collectif et familial

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service accueil collectif et familial

1, avenue de la Préfecture

CS 24218

35042 Rennes Cedex

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action sociale

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.



**L'AUTORISATION, L'HABILITATION, LA TARIFICATION ET LE CONTRÔLE
DANS LE CADRE DES MISSIONS DE L'ASE
- DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES
- DES LIEUX DE VIE ET D'ACCUEIL**

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Toute personne physique ou morale qui demande la création, la transformation ou l'extension d'un établissement d'accueil ou service habilité à l'aide sociale à l'enfance.

AUTORISATION / QUOI ?

Les projets, y compris expérimentaux, de création, d'extension des établissements et services et des lieux de vie et d'accueil sont soumis à une **autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental**.

Préalablement, ils doivent faire l'objet d'une **procédure d'appel à projets**, sauf :

- s'ils ne sollicitent pas de financement public direct ou indirect;
- pour les créations ou extension des lieux de vie et d'accueil (LDVA) ;
- si l'augmentation de la capacité de l'établissement ou du service transformé n'excède pas 30% de la capacité d'accueil initialement autorisée ;
- pour des structures de 10 places ou moins, dès lors que la capacité projetée n'excède pas 15 places ;
- s'il s'agit de transformation n'entraînant pas une modification de la catégorie de rattachement ;
- pour les établissements et services non personnalisés des Départements et établissements publics départementaux lorsqu'ils relèvent de la compétence exclusive du Président du Conseil départemental ;
- pour les renouvellements d'autorisation.

L'autorisation est accordée pour une durée de **quinze ans**, hormis pour les établissements et services à caractère expérimental, pour lesquels elle ne peut être accordée pour une durée inférieure à 2 ans et une durée supérieure à 5 ans.

L'autorisation est réputée caduque en l'absence d'ouverture au public dans le délai de 4 ans suivant la notification de la décision. Un délai inférieur peut être fixé par le Département dans la décision d'autorisation.

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation est porté à la connaissance des services départementaux compétents.

Démarche :

L'autorisation doit intervenir :

- en cas d'appel à projet, dans un délai de 6 mois après la date limite de dépôt du projet. L'absence de notification dans ce délai de six mois vaut rejet de la demande.
- pour l'autorisation accordée en dehors du cadre de l'appel à projet, l'absence de réponse dans le délai de 6 mois suivant le dépôt de la demande vaut rejet de celle-ci. Lorsque, dans un délai de deux mois, le demandeur le sollicite, les motifs justifiant ce rejet lui sont notifiés dans un délai d'un mois.

Dans ce cas, le délai du recours contentieux contre la décision de rejet est prorogé jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le jour où les motifs lui auront été notifiés. A défaut de notification des motifs justifiant le rejet de la demande, l'autorisation est réputée acquise.

RENOUVELLEMENT AUTORISATION

Le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe de l'établissement.

L'autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si, au moins un an avant la date du renouvellement, le Département, au vu de l'évaluation externe, enjoint à l'établissement ou au service de présenter dans un délai de six mois une demande de renouvellement.

Dans les six mois qui suivent la réception de la demande, l'absence de réponse vaut renouvellement de l'autorisation.

Lorsqu'une autorisation a fait l'objet de modifications ultérieures, ou a été suivie d'une ou plusieurs autorisations complémentaires, la date d'échéance du renouvellement est fixée par référence à la date de délivrance de la première autorisation.

Les établissements et les services, déjà autorisés à la date du 3 janvier 2002, le demeurent dans la limite des 15 ans.

HABILITATION / POUR QUI ?

L'autorisation délivrée vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires du service de l'ASE départemental, sauf mention contraire. L'établissement ou le service habilité est tenu d'accueillir toute personne qui s'adresse à lui,

dans la limite de sa spécificité et de sa capacité.

Cette habilitation est le plus souvent assortie d'une convention qui précise différentes dispositions d'organisation et de fonctionnement.

L'habilitation peut être refusée, quand les coûts de fonctionnement sont :

- manifestement hors de proportion avec le service rendu ou avec ceux des établissements fournissant des services analogues.
- susceptibles d'entraîner, pour le budget du Département des charges injustifiées ou excessives, compte tenu de l'objectif annuel ou pluriannuel d'évolution des dépenses fixé par délibération.

Elle peut également **être retirée** pour des motifs fondés sur :

- l'évolution des besoins fixés par les schémas,
- la méconnaissance d'une disposition substantielle de l'habilitation ou de la convention,
- la disproportion entre le coût de fonctionnement et les services rendus,
- et la charge excessive qu'elle représente pour la collectivité.

TARIFICATION

La tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux prend la forme de **dotation globale de financement**, sauf pour les lieux de vie et d'accueil où il s'agit d'un prix de journée.

La décision d'autorisation budgétaire est notifiée par le Président du Conseil départemental à l'établissement ou au service concerné. Elle prend en compte l'objectif annuel d'évolution des dépenses votées par l'Assemblée départementale.

CONTRÔLE

Le Président du Conseil départemental exerce un contrôle sur les établissements et services relevant de sa compétence.

Le contrôle peut s'effectuer sur pièces et/ou sur place. Il peut prendre la forme d'une inspection inopinée ou programmée dans les locaux de l'établissement ou du service.

Faire obstacle au contrôle est un délit puni d'un an d'emprisonnement et 75 000 € d'amende.

En cas de dysfonctionnement, le contrôle peut amener à :

- formuler des injonctions administratives, sanctionnées en cas de non-réalisation par une

administration provisoire.

- décider directement d'une fermeture administrative, partielle ou totale, temporaire ou définitive, sans injonction préalable.

EXERCICE DE CES MISSIONS

Ces missions liées à l'autorisation, à l'habilitation, à la tarification et au contrôle sont réalisées par des agents départementaux autorisés par arrêté du Président du Conseil départemental.

VOIES DE RECOURS

La plupart des recours contre les décisions du Président du Conseil départemental sont à adresser au tribunal administratif de Rennes dans un délai de 2 mois.

Néanmoins, la procédure pour les recours contre les décisions de tarification sont portés, dans le délai d'un mois, devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale :

Greffe du TITSS

*Cour administrative d'appel de Nantes
2 Place de l'Edit de Nantes – BP 18529
44185 NANTES cedex 4*

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 312-1](#) : services sociaux et médico-sociaux et lieux de vie et d'accueil

Articles [L. 313-1](#) à [L. 313-9](#) : autorisation

Articles [L. 313-13](#) à [L. 313-20](#) : contrôle administratif

Article [L. 315-2](#) : dispositions propres aux établissements et services non personnalisés des départements et des établissements publics départementaux

Article [L. 351-1 et suivants](#) : contentieux de la tarification sanitaire et sociale

Articles [R. 313-1 et suivants](#) : procédure d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service accueil collectif et familial

Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
Service accueil collectif et familial
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex

LA SANTÉ ET LE SUIVI MÉDICAL DES ENFANTS CONFIÉS AU SERVICE DE L'ASE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs pris en charge au titre de l'ASE.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le Département assure un suivi de la santé des enfants confiés au service d'aide sociale à l'enfance, si possible de manière concertée avec les parents et les lieux d'accueil. Cette mission est exercée conjointement par les services de de l'ASE et de la PMI.

Voir aussi fiche n° 23

CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE / COMMENT ?

Les détenteurs de l'autorité parentale exercent leur responsabilité pour la santé des enfants et à ce titre ils prennent les décisions dans leur intérêt. Seuls les soins courants peuvent être accomplis par les personnes qui accueillent les enfants.

Toutefois, en cas d'urgence et dans l'impossibilité de joindre en temps utile un détenteur de l'autorité parentale, l'admission dans une structure de soins est demandée par le service ASE.

Le consentement des représentants légaux n'est pas requis en matière de contraception, d'interruption volontaire de grossesse.

Le médecin ou la sage-femme peuvent se dispenser du consentement des titulaires de l'autorité parentale lorsque l'action de prévention, le dépistage, le diagnostic, le traitement ou l'intervention s'imposent et que le mineur s'oppose expressément afin de garder le secret sur son état de santé.

Le médecin référent en protection de l'enfance contribue à la prise en compte de la santé physique et psychique des mineurs accompagnés par le service de l'ASE.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Le PPEF décrit les responsabilités respectives dans le suivi médical de l'enfant :

- définir qui accompagne le mineur s'il ne peut pas effectuer seul une démarche ;
- définir quels sont les actes usuels que les représentants légaux s'engagent à effectuer et ceux qui peuvent être accomplis par les lieux d'accueil ;
- la manière d'utiliser le carnet de santé comme outil de suivi partagé de la santé et du développement de du mineur, tout en conservant son aspect confidentiel ;
- la manière d'informer le mineur, voire de recueillir son avis ou consentement en fonction de son âge et son

degré de maturité vis-à-vis des actes médicaux envisagés.

En cas de négligence, de refus abusif ou injustifié préjudiciables au mineur, le juge des enfants peut autoriser le service ASE auquel l'enfant est confié à exercer **un acte spécifiquement cité dans la décision**. Pour toute prise en charge de plus d'un mois et sauf si les détenteurs de l'autorité parentale s'y opposent, le service de l'ASE demande l'affiliation à la couverture maladie universelle (base et complémentaire).

En cas de contestation liée au suivi médical de l'enfant, le détenteur de l'autorité parentale peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux

Voir fiches n° 7 et n° 8.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 112-4](#) : l'intérêt de l'enfant

Articles [D. 221-25](#) et [D. 221-26](#) : médecin référent en protection de l'enfance

Code la santé publique

Articles [L. 1111-2](#) et [L. 1111-4](#) : information et consentement éclairé du mineur.

Article [L. 1111-5](#) : possibilité d'intervenir sans consentement des détenteurs d'autorité parentale

Article [L. 2212-7](#) : interruption volontaire de grossesse

Article [L. 5134-1](#) : contraceptifs

Code civil

Article [371-1](#) : enfant associé en fonction de son âge et de son degré de maturité

Article [373-4](#) : exercice de l'autorité parentale lorsque l'enfant est confié à un tiers

Article [375-7](#) : dérogation à l'autorité parentale pour accomplir un acte non usuel dans l'intérêt de l'enfant

CONTACTS/ OÙ S'ADRESSER ?

-[CDAS de référence des mineurs pris en charge](#)

-[Direction enfance famille](#)

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

1, avenue de la Préfecture CS 24218

35042 Rennes Cedex

ASE = aide sociale à l'enfance

PMI = protection maternelle et infantile

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

LES DROITS DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT LES VISITES EN PRÉSENCE DE TIERS pour les mineurs confiés au service de l'ASE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Les mineurs confiés à l'ASE et leurs familles proches.

LES DROITS DE VISITE ET D'HÉBERGEMENT / QUOI ?

Lorsqu'un enfant est confié au service de l'ASE par le juge des enfants, ses parents conservent les attributs de l'autorité parentale. Le droit de visite et d'hébergement fait partie de ces attributs. Le juge décide des modalités de contacts entre l'enfant et ses parents, et par extension avec sa fratrie. A ce titre, il peut :

- définir précisément les modalités des rencontres ou des séjours de l'enfant : jours, durées, lieux... ;
- décider de laisser les titulaires de l'autorité parentale et le responsable enfance famille définir conjointement ces mêmes modalités. En cas d'impossibilité de parvenir à un accord, le juge est sollicité par écrit.

Lorsque l'enfant est confié au service de l'ASE par ses parents dans le cadre d'une mesure d'accueil provisoire, le document signé par les parents et par le responsable enfance famille prévoit les modalités de visite et d'hébergement, dans le respect des décisions éventuelles du juge aux affaires familiales.

Ces modalités sont inscrites dans le PPEF.

LE DROIT DE VISITE EN PRÉSENCE DE TIERS / QUOI ?

Seul le juge des enfants peut prendre la décision de suspendre ou de restreindre le droit pour un enfant à entretenir des relations personnelles avec ses parents et sa fratrie. Il peut alors décider qu'elles passent par des visites en présence d'un tiers professionnel. Le magistrat fonde cette décision sur le fait que le besoin de sécurité de l'enfant à rester seul en présence de ses parents n'est pas satisfait et peut générer une situation de danger. Cette décision ne peut être prise que dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Il appartient au responsable enfance famille de désigner le professionnel de son service qui sera présent lors de la rencontre entre l'enfant et ses parents, et si possible sa fratrie. Il peut désigner un service éducatif ou d'aide à domicile (TISF) pour exercer cette mission.

Ces modalités sont inscrites dans le PPEF.

Sauf si le juge a défini des modalités précises, le responsable enfance famille négocie avec les parents ces

mêmes modalités :

- la présence du professionnel désigné peut être continue ou intermittente ;
- le lieu et la durée sont choisis en tenant compte de l'avis et l'expression du mineur, de son âge et de son rythme de vie et des disponibilités des parents. Le juge est informé préalablement de la désignation du lieu.

Le professionnel ou le service est chargé de transmettre un bilan et une analyse ainsi que des propositions sur le maintien ou non de ces visites, sur l'adaptation de certaines modalités.

VOIES DE RECOURS

Si le recours concerne d'abord la décision du juge des enfants, les modalités d'appel ne sont pas l'objet du présent règlement. Les parents peuvent effectuer un recours administratif et/ou contentieux sur la façon dont l'administration départementale met en œuvre la décision judiciaire. Voir fiches n°7 et n°8

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code civil

Article [375-7](#) : décision du juge des enfants

Code de procédure civile

Articles 1199-2 et 1199-3

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 223-3-1](#) : droits de visite et d'hébergement

Articles [L. 223-4](#) : avis du mineur

Articles [R. 223-29](#) à [R. 223-31](#) : visites en présence de tiers

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS de référence des mineurs pris en charge](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

PPEF : projet pour l'enfant et sa famille

TISF = technicien.ne de l'intervention sociale et familiale

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES AUX FRAIS DE PRISE EN CHARGE PAR LE SERVICE DE L'ASE

PERSONNES CONCERNÉES / QUI ET POUR QUI ?

Les parents (ou autres détenteurs de l'autorité parentale) dont le ou les enfants sont confiés au service de l'ASE, soit avec leur accord dans le cadre d'un accueil provisoire, soit suite à une décision judiciaire.

Les jeunes majeurs, les mineurs émancipés.

Les femmes enceintes, les mères ou les parents d'enfants de moins de trois ans pris en charge par le service de l'ASE.

PRINCIPES DE LA CONTRIBUTION / QUOI ?

Les parents et à défaut les ascendants ont l'obligation de contribuer à l'entretien et à l'éducation de leurs enfants lorsque ceux-ci sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance. La contribution concerne non seulement la prise en compte des besoins alimentaires, mais aussi les frais liés au logement, aux soins, à l'habillement, aux loisirs sportifs ou culturels, la scolarité... Elle est basée sur les ressources disponibles de la famille (revenus, allocations familiales...). Cette obligation demeure lorsque l'enfant devient majeur, au titre de l'obligation alimentaire.

Les personnes majeures prises en charge ont l'obligation de contribuer aux frais de leur propre prise en charge, dès lors qu'ils ont des ressources financières.

Les parents majeurs ou mineurs, pour eux-mêmes et pour leurs enfants de moins de 3 ans, lorsqu'ils sont accueillis en centre maternel ou parental, en lieu de vie et d'accueil, sont soumis à cette obligation de contribution financière.

Pour les mineurs pupilles de l'Etat, le service de l'ASE a la pleine et entière responsabilité de leur prise en charge financière. A ce titre, il couvre seul l'ensemble des besoins matériels de ces enfants.

MODALITÉS DE LA CONTRIBUTION / COMMENT ?

Ces éléments de participation financière sont intégrés à la démarche projet pour l'enfant et sa famille (PPEF).

Les modalités communes aux différents publics pris en charge :

La contribution ne peut pas dépasser, pour chaque personne prise en charge, un montant fixé à 50 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales. Quand la contribution est calculée par jour de prise en charge, son montant ne peut être supérieur au trentième de ce plafond.

Les modalités spécifiques aux mineurs pris en charge par l'ASE :

La contribution ne peut pas être inférieure, sauf exception motivée, aux allocations familiales que les parents perçoivent pour leur enfant.

Si la mesure est judiciaire, la part des allocations familiales dues à la famille pour l'enfant confié au service de l'ASE est versée à ce même service. **La récupération des prestations doit être la règle.** Le magistrat peut décider que la part des allocations familiales dues pour l'enfant continue d'être versée au parent allocataire, lorsqu'il prend une part active dans le financement des dépenses pour son enfant.

Outre la récupération des prestations, le juge peut fixer le montant de la contribution que les parents versent au service de l'ASE.

Lorsque le juge a décidé d'une contribution sans en fixer le montant ou lorsque les responsables légaux confient leur enfant dans le cadre d'une mesure administrative, le responsable enfance famille, après négociation, fixe une contribution qui tient compte :

- des ressources des parents ;
- de la déduction du montant déjà prélevé des prestations.
- de la déduction du montant des dépenses effectuées directement par les parents : scolarité, santé, transports, loisirs...

Cette contribution est mensuelle et régulière. Une participation supplémentaire peut être sollicitée au cas par cas pour certaines dépenses (séjour de vacances, achats exceptionnels, scolarité et/ou activité de loisirs). La contribution peut aussi consister en une prise en charge directe de dépenses liées à la personne hébergée ou à l'enfant accueilli.

S'il conteste la décision, le parent peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux vis-à-vis des décisions du responsable enfance famille (*Voir fiche n° 7 et n° 8*) ou faire appel des décisions du juge.

A titre dérogatoire, la participation financière n'est pas sollicitée lorsque les enfants sont confiés dans le cadre d'un placement éducatif à domicile.

Lorsque l'allocation de rentrée scolaire est attribuée aux parents et que l'enfant est confié au service de l'ASE par décision du juge des enfants en assistance éducative, cette allocation ne leur est plus versée. Elle est déposée à la caisse des dépôts et des consignations et pourra être récupérée par l'enfant à sa majorité.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code Civil

Article [375-8](#) : obligations dans le cadre de l'assistance éducative

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 132.5](#) : participation et récupération

Article [L. 228-1](#) : obligation alimentaire

Article [L. 228-2](#) : contribution à la prise en charge

Article [R. 228-1 et suivants](#) : modalités des contributions

Code de la sécurité sociale

Article [L. 521-2](#) : allocations familiales

Article [L. 543-3](#) : allocation de rentrée scolaire

ASE = aide sociale à l'enfance

**LES MINEURS CONFISÉS AU SERVICE DE L'ASE AVEC L'ACCORD PARENTAL :
L'ACCUEIL PROVISOIRE
L'ACCUEIL DE JOUR**

BÉNÉFICIAIRES/ QUI ?

Mineurs confiés au service de l'ASE **en hébergement** par les détenteurs de l'autorité parentale.

Mineurs confiés au service de l'ASE **à la journée** par les détenteurs de l'autorité parentale.

NATURE DE LA PRESTATION ACCUEIL PROVISOIRE / QUOI ?

L'accueil provisoire est adapté lorsque les parents :

- se trouvent momentanément dans l'impossibilité de prendre en charge leurs enfants ;
- ne peuvent assurer seuls la satisfaction des besoins fondamentaux et l'éducation de leurs enfants.

et si la solidarité des proches ne peut pas s'exercer.

L'accueil et /ou l'hébergement principaux peuvent se réaliser chez un.e assistant.e familial.e agréé.e ou en établissement dûment autorisé et habilité : centre départemental de l'enfance, maison d'enfants à caractère social, lieu de vie et d'accueil.

Il permet d'apporter un soutien éducatif à l'enfant et d'accompagner les parents dans l'exercice de leur fonction parentale.

NATURE DE LA PRESTATION ACCUEIL DE JOUR / QUOI ?

L'accueil de jour permet d'apporter à l'enfant un soutien éducatif approprié à la satisfaction de ses besoins fondamentaux, en complément de l'action de sa famille et de ses proches. Cet accueil a lieu **durant tout ou partie de la journée, à proximité du domicile des parents ou de l'un d'eux, dans un lieu autorisé.** Les parents sont soutenus dans l'exercice de leur fonction parentale, selon les besoins qu'ils ont eux-mêmes exprimés et selon ce que l'évaluation des professionnels a mis en évidence.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

La résidence principale du mineur doit être située en Ille-et-Vilaine.

L'accueil ne peut pas être prévu d'emblée pour une durée supérieure à un an.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

L'accueil s'effectue à la demande et avec l'accord écrit du ou des représentants légaux du mineur.

Une première demande s'établit en plusieurs temps :

1. **Des professionnels évaluent** la demande, rédigent un écrit qui est porté à la connaissance des demandeurs. L'expression des mineurs est prise en compte.

2. **Le responsable enfance famille décide** d'accueillir ou de ne pas accueillir le mineur.

- si la décision est favorable, le responsable enfance famille propose aux demandeurs de signer ensemble un document dans lequel sont précisées :

- les coordonnées du lieu d'accueil
- la durée de l'accueil
- l'identité des personnes autorisées à entretenir des relations avec l'enfant
- la contribution des parents aux frais d'accueil.

Ces éléments font partie du projet pour l'enfant et sa famille. Ils font l'objet d'un traitement informatisé.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment, que ce soit d'un commun accord ou non.

Sur demande du bénéficiaire et suite à l'avis du ou des professionnels concernés, l'accueil peut être renouvelé.

- le refus motivé est signifié par écrit aux demandeurs.

En cas de contestation de la décision, le demandeur peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux
Voir fiches n° 7 et n° 8

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'ASE

Article [L. 222-4-2](#) : accueil de jour

Article [L. 222-5](#) : mineurs pris en charge

Articles [L. 228-1](#) et [L.228-2](#) : dispositions financières

Articles [L. 223-4](#) : avis du mineur et [L.223-5](#) : durée, rapport

Articles [R. 223-5](#) et [R. 223-6](#) : les documents

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de résidence](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

La/le responsable enfance famille a reçu **délégation du Président du Conseil départemental** pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

LES MINEURS CONFIÉS AU SERVICE DE L'ASE PAR LE JUGE DES ENFANTS (OU LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE)

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs dont l'intérêt et la protection nécessitent qu'ils soient confiés au service de l'ASE par une décision du juge des enfants (ou parfois du procureur de la République) dans le cadre de l'assistance éducative.

Mineurs confiés au titre d'une mesure éducative liée à l'enfance délinquante (plus exceptionnellement)

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le responsable enfance famille est garant de l'accueil et de l'hébergement des enfants confiés au service de l'ASE.

L'accueil et l'hébergement principaux peuvent se réaliser chez un.e assistant.e familial.e agréé.e ou en établissement dûment autorisé et habilité : centre départemental de l'enfance, maison d'enfants à caractère social, lieu de vie et d'accueil.

CONTEXTE EN ASSISTANCE ÉDUCATIVE

Les mineurs sont exposés à des difficultés mettant en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou compromettant gravement leur éducation, leur développement physique, affectif, intellectuel et social.

Le danger est grave et immédiat et/ou les parents s'opposent aux mesures préconisées pour protéger l'enfant et pour mieux prendre en compte ses besoins fondamentaux, y compris lorsqu'il est pertinent que l'enfant soit accueilli chez des proches.

LA DÉCISION ET L'EXERCICE DE LA MESURE D'ASSISTANCE ÉDUCATIVE

La décision et son exécution :

Lorsqu'un jugement est pris, le service de l'ASE réalise l'accueil de manière immédiate si la décision est assortie de l'exécution provisoire, sans attendre le délai d'appel (15 jours).

Si le service de l'ASE ne parvient pas à mettre en œuvre l'accueil de l'enfant et dans les situations extrêmes, le procureur de la République peut être sollicité pour requérir le concours de la force publique.

Pour les décisions à prendre en début de mesure, qui sont relatives au lieu et aux modalités d'accueil, aux droits de visite et d'hébergement et de contribution financière, le responsable enfance famille :

- est garant de l'application des décisions du juge lorsqu'elles sont précisées ;
- négocie avec les parents si le juge en a laissé la responsabilité à ces derniers et au service. Il informe le juge en cas de désaccord.

Si l'âge du mineur et/ou sa capacité de discernement le permettent, son avis est sollicité.

L'exercice de la mesure :

Le service de l'ASE doit tout mettre en œuvre pour favoriser les évolutions favorables de la situation familiale, pour que les besoins fondamentaux de l'enfant soient suffisamment satisfaits et pour soutenir les parents dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives.

Les parents conservent les attributs de l'autorité parentale et prennent les décisions importantes qui concernent leur(s) enfant(s). Seuls les actes usuels de la vie courante peuvent être accomplis par les personnes qui accueillent les enfants, lorsque les parents ne peuvent pas les accomplir eux-mêmes. Dans le respect des décisions judiciaires, les parents contribuent aux frais de prise en charge de leur enfant.

En cas de modifications des modalités d'accueil, ils sont informés préalablement et donnent leur avis par écrit.

En dehors du suivi et de l'accompagnement assurés par le service de l'ASE, ce dernier organise un entretien avec l'enfant un an avant sa majorité, pour faire le bilan de son parcours et élaborer un projet d'accès à l'autonomie en tant que futur majeur.

Les documents adressés au juge des enfants :

Le document support du PPEF est transmis pour information au juge des enfants. Elaboré avec les parents et avec l'enfant *Voir fiche n°9*, il reprend notamment l'ensemble des éléments cités ci-dessus.

Sauf cas d'urgence ou disposition prévue dans le PPEF, le juge des enfants est informé de toute modification envisagée du lieu d'accueil de l'enfant, au moins un mois avant sa mise en œuvre.

Un rapport de la situation de l'enfant doit être transmis avant l'échéance de la mesure et au moins une fois par an au juge des enfants, ou tous les six mois pour les enfants de moins de deux ans.

Ces éléments sont portés, préalablement, 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.

SITUATIONS PARTICULIÈRES ET PROVISOIRES

Dans des situations d'urgence pour des mineurs trouvés sans protection parentale et recueillis par le service de l'ASE, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- si le représentant légal est dans l'impossibilité de donner son accord, l'enfant est recueilli provisoirement par le service qui en avise immédiatement le procureur de la République.

- si le représentant légal est en mesure de donner son accord mais le refuse, le service saisit l'autorité judiciaire en vue d'une décision de protection au titre de l'assistance éducative.
- cette même saisine aura lieu si l'enfant n'a pas pu être remis à sa famille ou si le représentant légal n'a pas pu ou a refusé de donner son accord dans un délai de cinq jours.
- en cas de danger immédiat ou de suspicion de danger immédiat concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service peut, dans le cadre des actions de prévention et pendant une durée maximale de 72 heures, accueillir le mineur. Il doit en informer sans délai les représentants légaux ainsi que le procureur de la République. Si le retour de l'enfant dans sa famille n'a pas pu être organisé dans ce délai, une procédure d'admission à l'aide sociale à l'enfance est engagée, au titre de l'accueil provisoire administratif. A défaut d'accord du représentant légal, le procureur de la République est saisi.

ASE = aide sociale à l'enfance
 CDAS = centre départemental d'action sociale
 PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu **délégation du Président du Conseil départemental** pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI

Code Civil

Articles [375](#) : protection des mineurs dans le cadre de l'assistance éducative

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'ASE

Article [L. 222-5](#) : prise en charge des mineurs

Article [L. 222-5-1](#) : préparation à la majorité

Articles [L. 223-1](#) à [L. 223-6](#) : droit des familles dans les rapports avec le service de l'ASE

Articles [L. 228-1 et suivants](#) : dispositions financières

Articles [R. 223-18 et suivants](#) : rapport de situation de l'enfant, contenu et modalités

Articles [R. 223-29 et suivants](#) : visites en présence d'un tiers

Ordonnance du 2 février 1945

[Article 15](#)

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS destinataire de la décision](#)

LES MINEURS CONFIES AU SERVICE DE L'ASE EN DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs confiés au service de l'ASE au titre d'une délégation d'autorité parentale décidée par le juge aux affaires familiales.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Seul le juge aux affaires familiales (JAF) peut déléguer l'exercice de l'autorité parentale. Cette délégation peut être :

- totale : le responsable enfance famille exerce seul l'autorité parentale.
- partielle : seuls certains attributs de l'autorité parentale sont délégués et concernent par exemple la santé ou la scolarité de l'enfant.
- partagée : exercice conjoint avec les parents de l'autorité parentale ou de certains attributs.

Si l'exercice est délégué, les parents restent titulaires de l'autorité parentale et sont informés des décisions importantes prises au titre de la délégation.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

La **délégation est dite «volontaire»** lorsque les parents, ensemble ou séparément, sollicitent le tribunal en vue que l'exercice de l'autorité parentale soit délégué.

La **délégation est dite «forcée»** :

- si les parents ne demandent pas et se désintéressent manifestement de l'intérêt de leur enfant
- **ou** s'ils sont dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de leur autorité parentale
- **ou** si un parent est poursuivi ou condamné pour un crime commis sur la personne de l'autre parent ayant entraîné la mort de celui-ci.

La délégation peut être demandée par le service ASE auquel l'enfant a été confié, que ce soit par le juge des enfants dans le cadre de l'assistance éducative ou par les parents dans le cadre d'une mesure d'accueil provisoire.

Lorsque l'enfant bénéficie d'une mesure d'assistance éducative, l'avis du juge des enfants est sollicité.

CONDITIONS D'EXERCICE / COMMENT FAIRE ?

Si le service de l'ASE est désigné pour être délégataire d'autorité parentale, l'accueil principal peut se réaliser :

- chez un.e assistant.e familial.e agréé.e ;

- en établissement dûment autorisé et habilité : centre départemental de l'enfance, maison d'enfants à caractère social, lieu de vie et d'accueil
- chez un tiers pour un accueil durable

Un rapport annuel est établi par le service de l'ASE. Il fait partie intégrante du dossier du mineur. Le PPEF est actualisé en fonction de l'évolution de la situation.

La délégation d'autorité parentale est prise pour une durée indéterminée, au plus tard jusqu'à la majorité de l'enfant. Elle n'a pas vocation à durer. Elle peut prendre fin en cas de circonstances nouvelles mais seulement sur décision du JAF. Il appartient au demandeur d'établir l'existence d'éléments nouveaux susceptibles de modifier l'appréciation faite antérieurement de l'intérêt de l'enfant.

Il est rappelé que le droit à consentir à l'adoption ne peut jamais être délégué.

La délégation ne met pas fin à l'obligation d'entretien. Le délégataire peut obtenir des parents une contribution aux frais de prise en charge de l'enfant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code Civil

Articles [377 à 377-3](#) : délégation d'autorité parentale
Article [378-2](#) : exercice de l'autorité parentale dans le cas de crime ou délit sur l'autre parent

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article [L. 222-5](#) : personnes prises en charge par le service ASE

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu d'exercice de la mesure](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

JAF = juge aux affaires familiales

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

La/le responsable enfance famille a reçu délégation du Président du Conseil départemental pour prendre les décisions en matière de protection de l'enfant, pour recueillir l'accord des détenteurs de l'autorité parentale ou, selon les cas, les informer et recueillir leur avis.

PERSONNES CONCERNÉES / QUI ?

Le retrait de l'autorité parentale prononcé par un jugement pénal :

Un parent peut se voir retirer totalement ou partiellement l'autorité parentale sur son enfant mineur lorsque ce parent est condamné :

- soit comme auteur, co-auteur ou complice d'un crime ou délit commis sur la personne de l'enfant ;
- soit comme auteur, coauteur ou complice d'un crime ou délit sur la personne de l'autre parent ;
- soit comme coauteur ou complice d'un crime ou délit commis par son enfant.

Le retrait de l'autorité parentale prononcé par un jugement civil :

En dehors de toute condamnation pénale, peut se voir retirer l'autorité parentale, le parent qui :

- met manifestement en danger la sécurité, la santé ou la moralité de son enfant :
 - par de mauvais traitements ;
 - par une consommation habituelle et excessive de boissons alcooliques ou un usage de stupéfiants ;
 - par une inconduite notoire ou des comportements délictueux (notamment lorsque l'enfant est témoin de pressions ou violences, à caractère physique ou psychologique, exercées par l'un des parents sur la personne de l'autre parent) ;
 - par un défaut de soins ;
 - par un manque de direction (incapacité à s'occuper de l'enfant, à assurer son éducation ou à le protéger contre l'autre parent).
- s'abstient volontairement d'exercer ses droits et de remplir ses devoirs pendant plus de deux ans lorsque qu'il y a une mesure d'assistance éducative.

NATURE DE LA DÉCISION / QUOI ?

Le retrait peut être :

- **total** : le parent perd alors tous ses droits d'autorité parentale, y compris le droit de consentir au mariage, à l'adoption et de demander l'émancipation ;
- **partiel** : le tribunal notifie par jugement les droits qui sont retirés. Les parents conservent les prérogatives « exceptionnelles », telles que le droit de consentir au mariage, à l'adoption et à l'émancipation.

Le retrait peut ne porter que sur l'exercice de l'autorité parentale.

Si l'un des parents se voit retirer l'autorité parentale, l'exercice est dévolu par principe à l'autre parent, sauf si ce dernier n'est pas en état de l'exercer.

Dans le cas d'un retrait partiel, les droits qui n'ont pas été retirés restent partagés entre les parents.

Lorsque les deux parents se sont vus retirer l'autorité parentale ou que l'autre parent en a perdu l'exercice, le juge peut :

- désigner un tiers auquel l'enfant sera provisoirement confié, à charge pour lui de requérir l'organisation de la tutelle ;
- confier l'enfant au service départemental de l'ASE.

Les enfants confiés au service départemental de l'ASE et pour lesquels aucun des parents n'est titulaire de l'autorité parentale sont admis en qualité de pupille de l'Etat.

Pour l'exercice de l'autorité parentale et des droits de visite et d'hébergement du parent poursuivi ou condamné pour un crime commis sur l'autre parent, se référer à l'article [378-2](#) du code civil

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La demande :

Le service de l'ASE auquel le mineur est confié peut porter la demande en retrait de l'autorité parentale devant le tribunal judiciaire du lieu de résidence du parent contre lequel l'action est exercée.

Les parties sont tenues de constituer avocat.

Lorsqu'une procédure d'assistance éducative a été ouverte à l'égard d'un ou plusieurs enfants, le dossier est communiqué au tribunal par le juge des enfants.

La restitution de l'autorité parentale

Elle est possible et concerne tout ou partie des droits dont les père et mère avaient été privés, comme elle peut ne concerner que certains enfants seulement. Elle est subordonnée à trois conditions cumulatives :

- des circonstances nouvelles ;
- la demande en restitution ne peut être effectuée qu'un an au plus tôt après le jugement prononçant le retrait total ou partiel ou après un rejet d'une précédente demande ;
- l'enfant ne doit pas être placé en vue d'adoption.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code civil

Articles [378 à 381](#) : du retrait total ou partiel

Code de procédure civile

Articles [1202 et suivants](#)

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

-[Service adoption et accès aux données personnelles](#)

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service adoption et accès aux données personnelles

1 avenue de la Préfecture CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tel : 0299023871 Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

-[CDAS du lieu de résidence du ou des parents](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

LES MINEURS CONFIÉS AU SERVICE DE L'ASE PAR DÉCISION DE TUTELLE AUX MINEURS

BÉNÉFICIAIRES/ QUI ?

Mineurs pour lesquels la tutelle est attribuée au Président du Conseil départemental.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Vis-à-vis du mineur concerné, le tuteur, responsable légal, prend les décisions relatives à l'autorité parentale et à ce titre :

- prend soin de sa personne, s'assure de ses conditions d'éducation et de la satisfaction de ses besoins fondamentaux ;
- le représente dans tous les actes de la vie civile sauf lorsque la loi autorise le mineur à agir lui-même ;
- gère ses biens et rend compte de la gestion au juge.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

La tutelle est ouverte dans les situations suivantes :

- décès des deux parents ;
- décès d'un seul parent, alors que la filiation n'est pas légalement établie à l'égard de l'autre parent ;
- décès d'un seul parent, alors que l'autre parent est privé de l'autorité parentale ;
- perte de l'autorité parentale des deux parents : en cas d'impossibilité d'exercice de l'autorité parentale ou de retrait de l'autorité parentale ;
- mineur dont la filiation n'est pas légalement établie par la loi.

Si les conditions sont réunies pour que le juge prenne une décision de tutelle aux mineurs et qu'il n'est pas possible de l'attribuer à une personne de la parenté ou à une autre personne attachée à l'enfant, la tutelle est considérée comme étant vacante. Le juge l'attribue à la collectivité départementale en charge de la mission ASE. Il n'y a alors ni conseil de famille, ni subrogé tuteur.

Dans certaines situations, le juge pourra attribuer au Président du Conseil départemental la tutelle vis-à-vis des biens du mineur. Les parents demeurent alors titulaires de l'exercice de l'autorité parentale relative à la personne de leur enfant mais ne disposent plus de l'administration légale de ses biens.

La fonction de juge des tutelles pour les mineurs est exercée par le juge aux affaires familiales.

CONDITIONS D'EXERCICE / COMMENT FAIRE ?

L'accueil principal d'un mineur dont la tutelle est attribuée au Département peut se réaliser :

- chez un.e assistant.e familial.e agréé.e ;
- en établissement dûment autorisé et habilité : centre départemental de l'enfance, maison d'enfants à caractère social, lieu de vie et d'accueil ;
- chez un tiers pour un accueil durable (TAD).

Un rapport annuel est établi par le service de l'ASE. Il fait partie intégrante du dossier du mineur. Le PPEF est actualisé en fonction de l'évolution de la situation.

La tutelle prend fin à la majorité, en cas de décès du mineur ou de son émancipation. Si besoin, seul le juge peut modifier la décision ou mettre fin à la mesure.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code civil

Articles [390 à 393](#) : ouverture et fin de tutelle

Articles [394 à 397](#) : la charge de la tutelle

Articles [398 à 402](#) : le conseil de famille

Articles [403 à 408-1](#) : le choix du tuteur

Article [411](#) : vacance de la tutelle

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 222-5](#) : personnes prises en charge par le service ASE

Code de procédure civile

Article [425](#) : communication au ministère public

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

- [CDAS du lieu d'exercice de la mesure](#)

- [Service budget ressources](#)

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service budget ressources

1, avenue de la Préfecture – CS 24218

35042 Rennes Cedex

ASE : aide sociale à l'enfance

PPEF : projet pour l'enfant et sa famille

C'est la/le **responsable enfance famille** ou la/le

responsable de la mission MNA qui ont délégation du

Président du Conseil départemental pour exercer la

responsabilité légale vis-à-vis du mineur concerné.

LES MINEURS CONCERNÉS PAR LA DÉCLARATION JUDICIAIRE DE DÉLAISSEMENT PARENTAL

PERSONNES CONCERNÉES / QUI ?

Un enfant mineur recueilli par un particulier, un établissement ou le service de l'ASE, lorsque :

- un de ses parents (ou les deux) n'a pas entretenu avec lui les relations nécessaires à son éducation ou à son développement pendant un an, sans qu'il en ait été empêché par quelque cause que ce soit ;
- aucun membre de la famille ne demande à assumer la charge de l'enfant ou, si une demande existe, lorsque celle-ci n'est pas jugée conforme à son intérêt.

NATURE DE LA DÉCISION / QUOI ?

Les effets à l'égard de l'enfant :

Le tribunal, lorsqu'il déclare un mineur judiciairement délaissé, délègue l'autorité parentale sur le mineur au service de l'ASE, à l'établissement ou au particulier qui a recueilli le mineur ou à qui le mineur a été confié.

Si l'enfant est confié à l'ASE et qu'il n'y a plus de titulaire de l'autorité parentale, cela permet de lui reconnaître la qualité de pupille de l'Etat. L'enfant reconnu pupille se retrouve ainsi sous la responsabilité conjointe du Préfet et du Conseil de famille, qui exercent la tutelle. Dans ce cadre, l'adoption de l'enfant sera susceptible d'être étudiée dans son intérêt.

Les effets à l'égard du. des parent.s :

Le délaissement parental peut être déclaré à l'endroit des deux parents ou d'un seul.

Le lien de filiation n'est pas rompu du fait de la déclaration judiciaire de délaissement parental. Les parents perdent toute autorité parentale, laquelle sera déléguée à la personne, l'établissement ou le service d'aide sociale à l'enfance qui a recueilli l'enfant.

Si l'autre parent reste titulaire de l'autorité parentale, les droits sont partagés avec le service de l'ASE.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Les obligations du Département

Le Département est dans l'obligation à la fois :

- dans un premier temps, de favoriser la mobilisation des parents pour leur enfant ;
- dans un second temps, en cas d'échec, de constater le délaissement et d'effectuer la requête en déclaration judiciaire de délaissement parental, à l'expiration du délai d'un an ;
- d'apporter la preuve des propositions faites aux parents de mesures appropriées de soutien, auxquelles ils n'ont pas donné suite.

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 ne constituent pas un acte suffisant pour rejeter de plein droit une requête en déclaration judiciaire de délaissement parental et n'interrompent pas le délai d'un an mentionné précédemment.

La demande

Le service de l'ASE auquel le mineur est confié porte la requête en déclaration judiciaire de délaissement parental devant le tribunal judiciaire du chef-lieu du Département dans lequel le mineur a été recueilli.

Lorsqu'une procédure d'assistance éducative a été ouverte à l'égard d'un ou plusieurs enfants, le dossier est communiqué au tribunal par le juge des enfants.

Les parties sont tenues de constituer avocat.

En outre la demande peut également être réalisée par le Ministère public d'office ou sur proposition du Juge des enfants.

La restitution de l'autorité parentale relative à l'enfant déclaré judiciairement délaissé :

L'autorité parentale peut être restituée aux parents ou à l'un d'eux et donc mettre fin à la déclaration judiciaire de délaissement parental, à la condition que le mineur n'ait pas été placé en vue d'adoption et que la restitution soit conforme à son intérêt.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code civil

Articles [381-1](#) et [381-2](#) : déclaration judiciaire de délaissement parental

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 224-4](#) : admission pupille de l'Etat

Code de procédure civile

Articles [1202](#) et [suivants](#)

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

- [Service adoption et accès aux données personnelles](#)
Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service adoption et accès aux données personnelles

1 avenue de la Préfecture CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tel : 02 99 02 38 71 Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

- [CDAS du lieu de résidence du mineur](#)

LES MINEURS NON ACCOMPAGNÉS CONFIÉS AU SERVICE DE L'ASE

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs entrés sur le territoire français sans être accompagnés d'un adulte et privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille.

Mineurs laissés seuls sur le territoire français.

CONDITIONS D'ADMISSION / POURQUOI ACCUEILLIR ET PRENDRE EN CHARGE ?

En Ille-et-Vilaine, un service spécialisé et dédié intervient auprès des personnes qui se présentent en déclarant être mineures.

Le service met en place un accueil provisoire d'urgence et procède à une évaluation. Il signifie le refus de prise en charge si la personne n'est manifestement pas mineure ou n'est pas sans protection de la part de majeurs responsables légaux. Dans le cas contraire, où la minorité et l'isolement sont établis, la prise en charge du mineur par le Département est alors confirmée. Le service saisit le procureur de la République au titre du danger immédiat pour un mineur pour que le juge des enfants confie le mineur à l'ASE. Dans certains cas, le service ASE pourra être amené à solliciter du juge aux affaires familiales une mesure de tutelle aux mineurs afin de pouvoir exercer les attributs de l'autorité parentale.

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE / COMMENT ACCUEILLIR ET PRENDRE EN CHARGE ?

Les mineurs non accompagnés bénéficient dans un premier temps d'un hébergement spécifique et temporaire.

Comme les autres mineurs confiés au service de l'ASE, ils sont ensuite orientés vers un accueil chez un particulier, chez un.e assistant.e familial.e, en établissement éducatif ou en lieu de vie et d'accueil, en résidence habitat jeunes ou en foyer de jeunes travailleurs. Une fois cette orientation mise en place, le service spécialisé passe le relais de la prise en charge et de l'accompagnement au CDAS de référence.

Les jeunes bénéficient d'un accompagnement jusqu'à leur majorité : aide au logement et à la subsistance, accompagnement éducatif, bilan médical, aides administratives, formation, etc., selon le projet qui a été établi dans le cadre de la démarche PPEF.

Le jeune atteignant la majorité éprouvant des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants, ou confronté à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de

compromettre gravement son équilibre, peut bénéficier d'un accompagnement d'une aide à domicile ou d'une prise en charge dans le cadre de l'accueil provisoire jeune majeur (APJM). Ces prestations ou prises en charge, d'une durée maximale d'un an, peuvent être renouvelées et se poursuivre, au plus tard jusqu'à la veille de ses 21 ans. Cependant, si la date anniversaire des 21 ans intervient alors qu'une formation est entamée, l'accompagnement peut se poursuivre jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire en cours.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code Civil

Article [375-5](#) alinéas 3 et 4 : mineurs non accompagnés

Article [411](#) : tutelle attribuée au service de l'ASE

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article [L. 221-1](#) : missions du service de l'ASE

Article [L. 221-2-2](#) : répartition de la prise en charge des mineurs non accompagnés

Articles [L. 222-5](#) et [L. 222-5-1](#) : prise en charge des mineurs et préparation à la majorité

Article [L. 223-2](#) alinéas 2 et 4 : accueil en urgence

Articles [L228-1](#) et suivants : dispositions financières

Article [R. 221-11](#) et [R. 221-12](#) : accueil d'urgence et évaluation pour les mineurs non accompagnés

Articles [R. 221-13](#) à [R. 221-15](#) : conditions d'orientation des mineurs non accompagnés

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Direction enfance famille
Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
1, avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex

ASE = aide sociale à l'enfance

MNA = mineur non accompagné

PPEF = projet pour l'enfant et sa famille

C'est par **délégation du Président du Conseil départemental** que la/le responsable de la mission **MNA** ou la/le responsable enfance famille prennent les décisions qui concernent les mineurs non accompagnés.

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Mineurs pupilles de l'Etat, dont l'admission, l'accueil et la prise en charge sont placés sous l'autorité du Président du Conseil départemental.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le préfet exerce la tutelle de chaque enfant pupille de l'Etat, à l'égard de sa personne et de ses biens.

La **prise en charge** des mineurs pupilles relève de la **compétence du Président du Conseil départemental**. Les enfants peuvent être accueillis chez un.e assistant.e familial.e agréé.e ou en établissement dûment autorisé et habilité : centre départemental de l'enfance, maison d'enfants à caractère social, lieu de vie et d'accueil. Cette décision appartient au conseil de famille.

Le statut de pupille de l'Etat est une **mesure de protection de l'enfance**, la filiation n'est rompue que lorsqu'une adoption plénière est mise en œuvre.

Les **six cas d'admission en qualité de pupille de l'État** peuvent être classés selon trois situations : en **l'absence de parents**, sur **décision des parents**, par **décision de justice**.

Sont admis en qualité de pupille :

1-Les enfants dont **la filiation n'est pas établie ou est inconnue**, recueillis par le service de l'ASE depuis plus de deux mois.

2- Les enfants dont **la filiation est établie et connue, remis au service de l'ASE** depuis plus de deux mois, par les personnes ayant qualité pour consentir à leur adoption en vue de leur admission comme pupilles.

3-Les enfants dont **la filiation est établie et connue, remis au service de l'ASE** depuis plus de six mois, par leur père ou leur mère, en vue de leur admission comme pupilles de l'Etat et dont **l'autre parent n'a pas fait connaître au service**, pendant ce délai, **son intention d'en assumer la charge**. Avant l'expiration de ce délai, le service s'emploie à connaître les intentions de l'autre parent.

4- Les enfants **orphelins de père et mère** pour lesquels la tutelle familiale n'est pas organisée, recueillis par le service de l'ASE depuis plus de deux mois.

5-Les enfants recueillis par le service de l'ASE et dont **les parents ont fait l'objet d'un retrait total** de l'autorité parentale,

6- Les enfants **recueillis par le service de l'ASE** suite à une la déclaration judiciaire de délaissement parental.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION/COMMENT ?

Les enfants pupilles de l'Etat doivent faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'un projet de vie, défini par le tuteur avec l'accord du conseil de famille. Ce projet peut consister en une adoption si tel est l'intérêt de l'enfant.

Le projet d'adoption et le choix des adoptants sont assurés par le tuteur, sur proposition du Département et avec l'accord du conseil de famille. Le conseil de famille est composé de représentants du Département, de membres d'associations à caractère familial et de personnalités qualifiées.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Dès lors que les personnes ayant qualité pour agir en contestation de l'arrêté d'admission en tant que pupille ont manifesté un intérêt pour l'enfant auprès du service de l'ASE, quelle qu'en soit la forme (courriers, demande de nouvelles de l'enfant, maintien de liens...), elles doivent obligatoirement recevoir notification de cet arrêté. Le Département n'étant pas compétent pour apprécier la qualité de cet intérêt, ni sa conformité avec l'intérêt de l'enfant, il transmet les éléments en sa possession pour éclairer la décision du tribunal.

La décision d'accepter ou de refuser le restitution d'un pupille de l'État à sa famille d'origine est prise par le tuteur avec l'accord du conseil de famille. Il est rappelé que le placement en vue d'adoption met obstacle à toute restitution de l'enfant à sa famille d'origine

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 224-1 à L. 224-11](#) : pupilles de l'Etat

Articles [L. 225-1](#) et [L. 225-2](#) : adoption des pupilles

Code civil

Article [352](#) : placement en vue d'adoption/restitution

Articles [378 à 381](#) : retrait de l'autorité parentale

Articles [381-1](#) et [381-2](#) : déclaration judiciaire de délaissement parental

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

-[CDAS du lieu de résidence principale de l'enfant](#)

-[Service adoption et accès aux données personnelles](#)

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service adoption et accès aux données personnelles

1 avenue de la Préfecture CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tel : 02 99 02 38 71 Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

LES MAJEURS DE MOINS DE 21 ANS PRIS EN CHARGE : L'ACCUEIL PROVISOIRE JEUNE MAJEUR (APJM)

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

S'ils sont domiciliés en Ille-et-Vilaine, les jeunes de 18 à moins de 21 ans (ou les mineurs émancipés) confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre leur équilibre.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

C'est une modalité de prise en charge au titre de l'ASE qui inclut :

- un hébergement dans un lieu d'accueil agréé ou autorisé par le service ASE (exceptionnellement, un APJM concerne un jeune qui dispose de son logement)
- un accompagnement éducatif et éventuellement un soutien financier.

Cette prestation est destinée à des jeunes qui sont confrontés à des difficultés pouvant compromettre gravement leur équilibre et/ou dont l'autonomie a besoin d'être développée et consolidée. Lorsque le jeune peut disposer de **son propre logement**, il convient de privilégier cette solution et d'**activer prioritairement les aides à domicile**. Ces aides, qui ne sont pas spécifiques aux jeunes majeurs, sont décrites dans les fiches n°29, 31, 32 et 33.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Cette prise en charge physique concerne particulièrement les jeunes qui ont été confiés au service de l'ASE durant leur minorité.

C'est avant tout un accompagnement vers une plus grande autonomie qui est proposé, dans différents aspects de la vie de la personne accompagnée.

Lorsque les dispositifs accessibles à tous ont été activés et que les parents ont été sollicités, un soutien financier complémentaire peut s'avérer nécessaire. Il est établi au regard des besoins du jeune, de son budget et de son lieu de vie.

Le jeune majeur accueilli chez un.e assistant.e familial.e peut percevoir :

- une indemnité forfaitaire et plafonnée pour les frais hors entretien quotidien, dite indemnité de base ;
- une indemnité de scolarité calculée en fonction des dépenses réelles du jeune ;
- une indemnité de déplacement calculée en fonction des besoins de déplacement du jeune.

Le jeune majeur qui dispose de son propre logement peut percevoir :

- une indemnité de base qui inclut notamment les frais d'alimentation et d'hygiène, les loisirs et l'habillement ;
- une indemnité pour le logement et les déplacements.

Dans ces deux situations, les ressources du jeune viennent en atténuation de l'aide apportée :

- le salaire (ex : salaire d'apprenti), à l'exception des revenus d'un travail saisonnier ;
- les différentes bourses d'étude (ex : bourse Argoat du Conseil Régional, bourse étudiant) ;
- les rentes d'éducation, les revenus de capitaux mobiliers et immobiliers ;
- les participations financières des parents ;
- les prestations légales (allocation logement, allocation adulte handicapé,...).

Lorsque le jeune est suivi et hébergé par un service éducatif, c'est ce même service qui définit avec le jeune les modalités du soutien financier.

La prestation est attribuée pour **1 an maximum**. Si la mesure arrive à échéance avant la fin de l'année scolaire ou universitaire engagée, un accompagnement est proposé jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La personne effectue la demande, si possible par écrit. A partir des éléments d'évaluation et de l'avis des professionnels, le responsable enfance famille décide ou non d'attribuer la prestation.

- si la décision est favorable, le jeune majeur et le responsable enfance famille passent un contrat où figurent les engagements principaux. Ce contrat peut être rompu, d'un commun accord ou non. A la demande du jeune et avec l'avis des professionnels concernés, l'APJM peut être renouvelé.
- le refus motivé est communiqué par écrit au demandeur qui peut contester la décision en effectuant un recours administratif et/ou contentieux.
Voir fiches n° 7 et n° 8

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUI ?

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article [L.221-1](#) : missions du service de l'ASE

Article [L.222-5](#) : prestations ASE et accompagnement fin études en cours

Code civil

Articles [371-2](#) et [414](#) : majorité et obligation parentale

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS de résidence si majeur non connu](#)

[CDAS de suivi si jeune déjà connu](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CDAS = centre départemental d'action social

L'ACCUEIL DE FEMMES ENCEINTES, DE PARENTS ET LEURS ENFANTS DE MOINS DE TROIS ANS

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Les femmes enceintes, Les mères, les pères ou les parents avec leurs **enfants de moins de trois ans** qui ont besoin d'un **soutien matériel et psychologique** et d'un accompagnement dans **la relation et la prise en charge** de leurs enfants.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

L'accueil et l'accompagnement visent pour ces personnes à :

- **rompre l'isolement**, favoriser ou restaurer les relations avec l'entourage familial et social.
- mettre les femmes enceintes en mesure **d'exprimer le plus librement possible un choix** quant à leur souhait de conduire ou non leur grossesse à son terme et, dans l'affirmative, de les préparer à l'accouchement en vue soit d'une maternité, soit d'un consentement à l'adoption.
- leur apporter **l'aide matérielle** dont elles ont besoin, pour elles-mêmes et pour leur enfant.
- leur apporter une aide dans la **prise en charge de leur enfant** et un **soutien psychologique pour elles-mêmes**.
- leur permettre **de construire un projet pour leur enfant**, et de réaliser pour elles-mêmes **un projet d'insertion sociale et professionnelle**.

L'accueil et l'hébergement se réalisent en **établissement dûment autorisé et habilité** :

- centre parental ou maternel,
- lieu de vie et d'accueil

ou chez un.e assistant.e familial.e (agréé e par le Conseil Départemental).

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les demandeurs résident en Ille-et-Vilaine. L'admission peut se faire de différentes manières :

- une démarche volontaire du parent majeur ;
- une démarche volontaire du parent mineur (avec l'autorisation de ses propres parents) ;
- une démarche volontaire du parent majeur dont l'enfant est confié par décision judiciaire ;
- une décision judiciaire qui concerne à la fois le parent mineur et son enfant.

Dans les trois premiers cas de figure, l'accueil est décidé pour une durée maximale d'un an.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Lorsqu'il s'agit d'une démarche volontaire :

1. **Des professionnels de CDAS et/ou du SAFED** évaluent la demande, rédigent une note portée à la connaissance des demandeurs.
2. **Le responsable enfance famille décide** de donner ou non une suite favorable à la demande.
 - Si la décision est **favorable**, le responsable enfance famille propose aux demandeurs de signer ensemble un document dans lequel sont précisées :
 - les coordonnées du lieu d'accueil ;
 - la durée de l'accueil ;
 - l'identité des personnes autorisées à entretenir des relations avec l'enfant ;
 - la contribution des personnes accueillies aux frais de prise en charge pour elles-mêmes et pour leur enfant.Ces éléments font partie du **projet pour l'enfant et sa famille** (PPEF) et font l'objet d'un traitement informatisé.Il peut être mis fin à la mesure à tout moment, que ce soit d'un commun accord ou non.
- Le **refus motivé** est signifié par écrit aux demandeurs.

En cas de contestation de la décision, le demandeur peut effectuer un recours administratif et/ou contentieux. *Voir fiches n°7 et n° 8*

Sur demande du bénéficiaire et suite à l'avis des professionnels concernés, l'accueil peut être renouvelé.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Article [L. 221-2](#) : obligation de structures d'accueil spécialisées

Article [L. 222-5](#) : prises en charge par l'ASE

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS du lieu de domicile des bénéficiaires](#)

CDAS = centre départemental d'action sociale
SAFED = service d'accompagnement des femmes enceintes en difficultés

C'est par **délégation du président du Conseil départemental** que le **responsable enfance famille** décide d'attribuer une prestation et signe les documents nécessaires.

L'AGREMENT EN VUE D'ADOPTION

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Bretillien.ne.s et/ou personne.s résidant à l'étranger avec une attache en Ille-et-Vilaine.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption, et décision.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

L'adoption peut être demandée par :

- deux époux non séparés de corps, mariés depuis plus de 2 ans ou âgés l'un et l'autre de plus de 28 ans ;
- toute personne âgée de plus de 28 ans (*si elle est mariée, son conjoint doit consentir*).

Il faut être titulaire d'un agrément valide pour adopter un enfant, quelle que soit son origine : pupille de l'État, enfant remis à un organisme autorisé pour l'adoption ou enfant né à l'étranger.

Cependant, dans certains cas particuliers, il est possible d'adopter sans agrément (*adoption d'un enfant par sa famille d'accueil, adoption de l'enfant de son conjoint*).

Lors de l'adoption, la différence d'âge entre l'adoptant et l'adopté doit être d'au moins 15 ans (*10 ans lorsqu'il s'agit de l'adoption de l'enfant du conjoint*).

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Les candidats à l'adoption sont invités à une **réunion d'information** afin de leur communiquer l'ensemble des éléments relatifs à la procédure d'agrément et au contexte de l'adoption. A l'issue de cette réunion, chaque candidat souhaitant poursuivre sa démarche, doit confirmer sa demande d'agrément par courrier, fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier et préciser son projet d'adoption.

Les candidats adressent leur demande d'agrément au Président du Conseil départemental. Son instruction est réalisée par le service adoption et accès aux données personnelles.

Conformément à la législation, le service adoption et accès aux données personnelles fait procéder à une **double évaluation** des conditions d'accueil matérielles, éducatives et psychologiques des candidats, réalisée

par un travailleur social et un psychologue.

A ce titre, deux rendez-vous minimum ont lieu avec chaque professionnel, et un rendez-vous se tient au domicile des candidats.

Ces évaluations donnent lieu à la rédaction de rapports. Les candidats ont connaissance du contenu des évaluations, 15 jours au moins avant la commission d'agrément, qui émettra un avis. A cette occasion, les candidats peuvent faire connaître par écrit leurs observations.

Les candidats peuvent demander que tout ou partie des investigations effectuées pour l'instruction du dossier soient accomplies une seconde fois par d'autres professionnels et cela avant le passage devant la commission d'agrément.

Les candidats peuvent être entendus par la **commission d'agrément** à leur demande ou à celle d'au moins deux de ses membres. Celle-ci est composée de :

- 3 personnes appartenant au service de l'ASE et ayant une compétence en matière d'adoption ;
- 2 membres du conseil de famille des pupilles de l'Etat (un représentant de l'union départementale des associations familiales et un représentant de l'association départementale d'entraide des personnes accueillies à la protection de l'enfance) ;
- 1 personne qualifiée dans le domaine de la protection sociale et sanitaire de l'enfance.

La **décision** relative à la demande d'agrément est prise par le Président du Conseil départemental, après avis motivé de la commission d'agrément. La décision intervient en principe dans un délai maximum de 9 mois à compter de la date du dépôt du dossier complet et de la confirmation de la demande d'agrément.

Une notice accompagne l'agrément, elle précise le projet (*nombre d'enfants, âge, particularités...*).

Tout refus ou retrait d'agrément doit être motivé.

Deux voies de recours sont ouvertes dans le délai de deux mois suivant la notification : le recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental et/ou le recours contentieux devant le Tribunal administratif de Rennes. *Voir fiches n° 7 et n° 8*

Après un refus ou un retrait d'agrément, une nouvelle demande ne peut être présentée avant un délai de 30 mois.

ASE= aide sociale à l'enfance

L'agrément est valable 5 ans sur l'ensemble du territoire national. Au-delà de ce délai, une nouvelle demande est nécessaire, celle-ci devant être anticipée et déposée 9 mois avant l'échéance de l'agrément en cours.

Pendant la durée de validité de l'agrément, le bénéficiaire doit confirmer chaque année au Président du Conseil départemental le maintien de son projet d'adoption et lui transmettre une déclaration sur l'honneur indiquant si sa situation matrimoniale ou familiale s'est modifiée et, le cas échéant, quelles ont été les modifications.

De plus, les candidats peuvent solliciter une modification de la notice dans le cas d'une évolution de leur projet.

En outre, un rendez-vous est obligatoire avant le 2^{ème} anniversaire de l'agrément.

Si les bénéficiaires de l'agrément changent de département, ils doivent signaler leur adresse au Président du Conseil départemental de leur nouvelle résidence dans le mois suivant leur installation. Leur dossier est ensuite transmis au nouveau département de résidence.

Pendant toute la durée de validité de l'agrément, les professionnels du service adoption et accès aux données personnelles se tiennent à la disposition des candidats et les accompagnent dans leur projet d'adoption.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 225-1 à L. 225-10](#) : adoption pupille de l'Etat

Articles [L. 225-17 à L. 225-20](#) : adoption internationale

Articles [R. 225-1 à R. 225-11](#) : agrément en vue d'adoption

Code civil

Article [343 à 370-5](#) : adoption simple et adoption plénière.

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service adoption et accès aux données personnelles

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

1 avenue de la Préfecture

CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tél. : 02 99 02 38 71

Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Familles breilliennes :

- titulaires d'un agrément pour adopter ;
- en cours d'agrément ;
- ou envisageant d'adopter un enfant étranger sans avoir encore engagé de démarche en vue d'obtenir un agrément.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le service Adoption et accès aux données personnelles se tient à la disposition des candidats à l'adoption pour les informer, les orienter et les aider dans leurs démarches en vue de l'adoption d'un enfant étranger.

Il rédige les attestations demandées pour la constitution d'un dossier d'adoption à l'international.

A l'arrivée de l'enfant étranger dans sa famille adoptive, il le reçoit également, afin d'établir une attestation de placement, de leur indiquer les démarches administratives et judiciaires à effectuer, et de leur donner toutes les informations concernant le suivi de l'enfant.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Les personnes titulaires d'un agrément qui souhaitent adopter à l'étranger peuvent, en fonction de différents critères, engager certaines démarches :

- auprès de l'**agence française de l'adoption**. L'AFA est un groupement d'intérêt public, sous la tutelle de l'Etat, qui sert d'intermédiaire pour l'adoption d'enfants étrangers de moins de 15 ans. Habilitée dans les pays signataires de la Convention de La Haye, elle ne fait pas de sélection des dossiers des candidats qu'elle peut accompagner. L'AFA ne demande pas de participation financière aux candidats à l'adoption pour l'accompagnement de leur démarche ;
- auprès de l'un des **organismes autorisés pour l'adoption**. Les OAA sont des associations à but non lucratif, qui servent aussi d'intermédiaire pour l'adoption d'enfants de moins de 15 ans. Ils sont habilités par le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères et sont autorisés à fonctionner dans le Département. Les OAA peuvent, après avoir effectué une sélection des candidats, les

accompagner en fonction de leur capacité de fonctionnement. Les OAA demandent une participation financière aux candidats qu'ils accompagnent, pour pouvoir faire face à leurs charges.

- **une démarche individuelle non accompagnée** dans certains pays non signataires de la Convention de La Haye. Cette démarche présente plus de risques et est peu recommandée.

CONTEXTE

Les modalités en matière d'adoption internationale varient d'un pays à l'autre. Le paysage de l'adoption internationale a beaucoup changé au cours des dernières années et continue à évoluer.

La mise en place de la Convention de la Haye, dont l'un des grands principes est de privilégier l'adoption des enfants au sein de leur propre pays, rend l'adoption internationale subsidiaire.

On constate une diminution du nombre d'enfants adoptés à l'étranger et aussi un changement de leur profil (de plus en plus d'enfants grands ou avec des besoins spécifiques sont proposés à l'adoption internationale).

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

[Convention de La Haye du 29 mai 1993](#) sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale.

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 225-11](#) à [L. 225-14-2](#) : OAA

Articles [L. 225-15](#) et [L. 225-16](#) : AFA

Articles [L.225-17](#) à [L.225-20](#) : adoption internationale

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service adoption et accès aux données personnelles
1 avenue de la Préfecture – CS 24218
35042 RENNES Cedex
Tél. : 02 99 02 38 71
Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

Autres informations utiles

MAI (*mission de l'adoption internationale*) :
<http://www.diplomatie.gouv.fr>

AFA : <http://www.agence-adoption.fr>

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Parents adoptifs disposant d'un agrément en vue d'adoption.
Familles d'accueil.
Enfants pupilles de l'Etat confiés en vue d'adoption.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le placement en vue d'adoption, qui relève de la décision du **conseil de famille**, garantit la sécurité juridique de la famille adoptive.

Il ouvre droit à l'ensemble des droits sociaux attachés à l'adoption (congé d'adoption, prestations CAF (*caisse d'allocations familiales*), couverture sécurité sociale...). Un document attestant le placement est remis aux parents par le service adoption et accès aux données personnelles.

Le **suivi de l'enfant adopté Pupille de l'Etat**, pendant la période de placement en vue d'adoption, est effectué par le service adoption et accès aux données personnelles.

Ce suivi est obligatoire et donne lieu à l'établissement d'un rapport évaluant l'adaptation de l'enfant. Ce document est communiqué à la famille et devra être joint lors du dépôt de la requête en vue d'adoption.

Dans le cas du placement en vue d'adoption d'un enfant pupille de l'Etat par le Conseil de famille d'un autre département que l'Ille-et-Vilaine, le service adoption et accès aux données personnelles assure le suivi d'adaptation, dans le cadre d'une surveillance administrative.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Le tribunal judiciaire est compétent en matière d'adoption. Les adoptants doivent déposer leur requête en adoption simple ou plénière auprès du tribunal judiciaire dont ils dépendent (*Rennes ou Saint-Malo en fonction de leur lieu de résidence*).

Le tribunal peut prononcer l'adoption ou rejeter la requête en motivant dans ce dernier cas sa décision. Il peut prononcer l'adoption simple, bien qu'ayant été saisi d'une requête aux fins d'adoption plénière.

Le jugement est susceptible d'appel dans un délai de 15 jours suivant la notification de la décision.

Le jugement prononçant l'adoption plénière d'un enfant pupille de l'Etat sera ensuite transcrit sur les registres de l'état civil du lieu de naissance de l'enfant, ou s'il s'agit d'une adoption simple, fera l'objet d'une mention en marge de son acte de naissance.

Une fois la transcription faite à l'état civil ou le jugement d'adoption prononcé, il appartient aux adoptants d'en adresser une copie au service adoption et accès aux données personnelles afin de clore leur dossier.

Les psychologues et travailleurs sociaux du service adoption et accès aux données personnelles sont également à la disposition des parents adoptifs et des enfants adoptés pour toute demande d'accompagnement : pour écouter, rassurer, répondre à leurs questions.

Des difficultés peuvent apparaître dans la relation parents-enfant, l'éducation ou la prise en charge de l'enfant. Selon les situations, l'accompagnement et le soutien alors nécessaires peuvent nécessiter la mobilisation et l'intervention d'autres professionnels.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L.225-1](#) à [L.225-10](#) : adoption des pupilles de l'Etat

Code de procédure civile

Article [538](#) : délai de recours,

Articles [899](#) à [949](#) : procédure en matière contentieuse

Articles [950](#) à [953](#) : procédure en matière gracieuse

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service adoption et accès aux données personnelles

1 avenue de la Préfecture CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tél. : 02 99 02 38 71

Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

L'ENFANT NÉ À L'ÉTRANGER : DU PLACEMENT EN VUE D'ADOPTION JUSQU'AU PRONONCÉ DU JUGEMENT OU À LA TRANSCRIPTION

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Parents adoptifs breilliens disposant d'un agrément en vue d'adoption.

Enfants nés à l'étranger adoptés par des parents adoptifs breilliens.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Le **placement en vue d'adoption** garantit la sécurité juridique de la famille adoptive.

Il ouvre droit à l'ensemble des droits sociaux attachés à l'adoption (congé d'adoption, prestations CAF – caisse d'allocations familiales – etc.). Un document attestant le placement est remis aux parents par le service adoption et accès aux données personnelles.

Lorsque l'adoption est réalisée à l'étranger en démarche individuelle ou par l'intermédiaire de l'agence française de l'adoption (AFA), le **suivi de l'enfant adopté**, pendant la période de placement en vue d'adoption, est effectué par le service adoption et accès aux données personnelles du Département. Lorsque l'adoption est réalisée via un organisme autorisé pour l'adoption (OAA), le suivi d'adaptation est réalisé par ce dernier ou par le service adoption et accès aux données personnelles du Département.

Ce suivi est obligatoire jusqu'au prononcé du jugement d'adoption plénière en France ou jusqu'à la transcription du jugement étranger.

Ce suivi effectué donne lieu à l'établissement d'un rapport évaluant l'adaptation de l'enfant, qui est communiqué à la famille pour transmission au Procureur de la République dans le cadre du dépôt de la requête en vue d'adoption.

Ce suivi peut être prolongé à la demande du pays d'origine de l'enfant ou de sa famille adoptive.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Dès lors que l'enfant est arrivé sur le sol français, les candidats à l'adoption doivent informer le Département et lui transmettre tous les documents sollicités :

- copie du jugement ou de l'acte d'adoption rendu dans le pays d'origine de l'enfant ;
- copie du passeport de l'enfant avec le visa d'arrivée en France ;
- copie de.s l'acte.s de naissance de l'enfant.

Le tribunal judiciaire de Nantes est compétent en matière d'adoption internationale. Les adoptants doivent y déposer leur requête. Le tribunal peut prononcer l'adoption ou rejeter la requête en motivant dans ce dernier cas sa décision. Il peut prononcer l'adoption simple, bien qu'ayant été saisi d'une requête aux fins d'adoption plénière.

Le jugement est susceptible d'appel dans un délai de 15 jours suivant la notification de la décision :

Tribunal judiciaire de Nantes

19 Quai François Mitterrand

44921 NANTES Cedex 9

Tél. : 02 51 17 95 00

C'est le service central d'état civil de Nantes, service du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères, qui sera compétent pour la transcription. Une fois la transcription faite à l'état civil ou le jugement d'adoption prononcé, il appartient aux adoptants d'en adresser une copie au service adoption et accès aux données personnelles.

Les psychologues du service adoption et accès aux données personnelles sont également à la disposition des parents adoptifs et des enfants adoptés pour toute demande d'accompagnement : pour écouter, rassurer, répondre à leurs questions.

Des difficultés peuvent apparaître dans la relation parents-enfant, l'éducation ou la prise en charge de l'enfant. Selon les situations, l'accompagnement et le soutien peuvent nécessiter la mobilisation et l'intervention d'autres professionnels.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 225-17](#) à [L.225-20](#) : adoption internationale

Code de procédure civile

Article [538](#) : délai de recours,

Articles [899 à 949](#) : procédure en matière contentieuse

Articles [950 à 953](#) : procédure en matière gracieuse

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

Service adoption et accès aux données personnelles

1 avenue de la Préfecture CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tél. : 0299023871

Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Femme souhaitant accoucher dans le secret.
Enfant né dans le secret de l'accouchement.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Toute femme qui demande, lors de son accouchement, la préservation du secret de son admission et de son identité par un établissement de santé, est informée des conséquences juridiques de cette demande et de l'importance pour toute personne de connaître ses origines et son histoire.

Elle est donc invitée à laisser, si elle l'accepte, des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant et les circonstances de la naissance ainsi que, sous pli fermé, son identité.

Elle est informée de la possibilité qu'elle a de lever à tout moment le secret de son identité et, qu'à défaut, son identité ne pourra être communiquée sans son accord.

Elle est également informée qu'elle peut à tout moment :

- donner son identité sous pli fermé.
- compléter les renseignements qu'elle a donnés au moment de la naissance.

Les prénoms donnés à l'enfant et, le cas échéant, la mention du fait qu'ils l'ont été par la mère, ainsi que le sexe de l'enfant et la date, le lieu et l'heure de sa naissance sont mentionnés à l'extérieur de ce pli.

Ces formalités sont accomplies par les correspondants départementaux du CNAOP ou, en leur absence, par les personnes désignées par les établissements de santé. A défaut, elles sont accomplies sous la responsabilité du directeur de cet établissement.

Sur leur demande ou avec leur accord, les femmes peuvent bénéficier d'un accompagnement psychologique et social par le SAFED

CONDITIONS D'ATTRIBUTION / COMMENT ?

Aucune pièce d'identité n'est exigée et il n'est procédé à aucune enquête.

Les frais d'hébergement et d'accouchement des femmes qui ont demandé, lors de leur admission dans un établissement public ou privé conventionné, à ce que le secret de leur identité soit préservé, sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance du

Département siège de l'établissement.

Il en est de même pour les femmes qui, sans demander le secret de leur identité, confient leur enfant en vue d'adoption.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La personne qui accouche dans le secret ou qui remet son enfant en vue d'adoption peut se rétracter dans les 2 mois qui suivent le recueil.

Dans le cadre du secret de l'accouchement, le père qui est informé de la naissance peut reconnaître l'enfant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 222-6](#), [L. 223-7](#) : accouchement dans le secret / conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP)

Articles [L.147-1](#) à [L.147-11](#) : conseil national pour l'accès aux origines personnelles

[Art. 2](#) de la loi n°2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat.

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service d'accompagnement des femmes enceintes en difficulté (SAFED)

Espace social commun Rennes centre
7 rue Kléber – 35000 RENNES
Tél. : 02.99.02.34.20

Un bureau d'accueil est également ouvert à l'Hôpital Sud.

Service adoption et accès aux données personnelles (SAADP)

Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
1 avenue de la Préfecture – CS 24218
35042 RENNES Cedex
Tél. : 02.99.02.38.71
Courriel : adoption@ille-et-vilaine.fr

CNAOP = conseil national d'accès aux origines personnelles

SAFED = service d'accompagnement des femmes enceintes en difficulté

L'ADMINISTRATION AD HOC

La représentation dite « spéciale » des intérêts d'un enfant mineur dans une procédure judiciaire ouverte

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Tout enfant mineur résidant en Ille-et-Vilaine, qu'il soit confié ou non au service de l'ASE, pour lequel le Président du Conseil départemental est désigné judiciairement lorsque, dans une procédure judiciaire ouverte :

- ses intérêts civils apparaissent ou sont en opposition avec ceux de son ou de ses représentants légaux.
- la protection de ses intérêts n'est pas complètement assurée par les représentants légaux ou par l'un d'eux.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

L'administration ad hoc n'est pas une prestation au titre de l'ASE. Elle répond à la volonté des élus départementaux de contribuer à la protection d'un enfant mineur, sous tous ses aspects.

L'administrateur ad hoc est désigné exclusivement par une décision judiciaire civile ou pénale. En effet, lorsque cela s'avère nécessaire au vu de la situation d'un enfant mineur, le juge peut désigner un administrateur ad hoc parmi les personnes figurant sur une liste du ressort de la Cour d'appel, dont le Président du Conseil départemental fait partie.

L'administrateur ad hoc se substitue temporairement aux représentants légaux du mineur pour exercer, dans une procédure judiciaire, les droits de l'enfant, en son nom et à sa place, dans la limite de la mission qui lui a été confiée par un juge. En Ille-et-Vilaine, cette mission est exercée par une personne chargée de mission à la direction enfance-famille.

Il s'agit d'une mission à la fois juridique, de gestion et de présence auprès de l'enfant mineur, le temps d'une procédure (pénale ou civile). Il s'agit non seulement de représenter l'enfant, mais aussi de lui offrir un espace neutre de parole, de dialogue, de questionnement pour l'écouter, l'informer, lui expliquer et solliciter son point de vue lorsqu'une décision doit être prise pour les besoins de la procédure. L'administrateur ad hoc est en lien avec :

- les détenteurs de l'autorité parentale (lorsque c'est possible et dans l'intérêt du mineur)
- l'avocat.e qu'il a mandaté.e pour l'assister juridiquement auprès de l'enfant et au tribunal
- les référents éducatifs de l'enfant (travailleurs sociaux, assistants familiaux...), tout en veillant au secret de l'instruction dans les procédures pénales
- la police, la gendarmerie, les professionnels de la

justice, les experts...

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

L'administrateur ad hoc peut être désigné :

- dans une procédure civile :
 - par le juge des Tutelles
 - par le juge saisi de l'instance dans laquelle apparaît le conflit d'intérêt
- dans une procédure pénale :
 - par le procureur de la République
 - par le juge d'Instruction
 - par la juridiction pénale (Tribunal Correctionnel, Cour d'Assises, et leurs cours d'appel).

La désignation judiciaire d'un administrateur ad hoc est notifiée par ordonnance à l'administrateur ad hoc et aux représentants légaux du mineur. Elle peut être contestée par ces derniers par la voie de l'appel, dans un délai de 15 jours à compter de la notification. Cet appel n'est pas suspensif. Il est porté devant la chambre de l'instruction ou la chambre des appels correctionnels.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code civil

Articles [383](#) et [388-2](#) : désignation par le juge des tutelles

Code de procédure civile

Articles [1210-1 à 1210-3](#) dispositions relatives à l'administrateur ad hoc

Code de procédure pénale

Article [706-50](#) : désignation par le procureur de la République ou le juge d'instruction

CONTACTS/ OÙ S'ADRESSER ?

Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance famille
Service droits et protection de l'enfant
1, avenue de la Préfecture CS 24218
35042 Rennes Cedex
Tél. : 02 99 02 37 14

ASE = aide sociale à l'enfance

L'ACCÈS AU DOSSIER D'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE EN COURS

BENEFICIAIRES / QUI ?

Toute personne a le droit de demander la communication d'un document administratif. Cependant, ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs qui le concernent.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Les CDAS constituent, pour chaque enfant bénéficiaire de prestations au titre de l'ASE (administratives et/ou judiciaires), un dossier contenant des informations relatives à sa prise en charge.

CONDITIONS D'ACCÈS / COMMENT ?

Cette démarche est individuelle et peut être effectuée à tout moment.

La loi autorise l'accès aux documents administratifs composant le dossier, dans certaines conditions. En effet, pour préserver la sérénité de l'action de l'administration et limiter les contraintes que lui impose le droit d'accès, l'administration n'a pas obligation de communiquer des documents qui sont :

- inachevés, c'est-à-dire en cours d'élaboration ;
- préparatoires à une décision tant que celle-ci n'est pas prise ;
- ou diffusés publiquement.

De plus, les demandes abusives et répétées de documents administratifs peuvent également être rejetées.

La CADA distingue :

- **les documents élaborés et transmis à l'autorité judiciaire** dans le cadre d'une mesure judiciaire en cours et les décisions judiciaires (ordonnances et jugements) ne sont communicables que par le tribunal, suivant les règles édictées, notamment par les articles L. 1187 et L. 1187-1 du Code de procédure civile. Le magistrat dispose de la faculté d'interdire tout ou partie de la communication par décision spécialement motivée, dès lors que celle-ci mettrait en danger physique ou moral grave un mineur, une partie ou un tiers ;
- **les autres documents produits ou reçus par le Département** sont considérés comme des documents administratifs et sont communicables. Cependant, ne peuvent être transmis qu'à l'intéressé

les documents :

- dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée ou au secret médical ;
- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice, sauf s'il est possible d'occulter les informations non communicables.

En cas d'information préoccupante, et sous réserve de ce qui précède, sont susceptibles d'être communiqués les documents suivants :

- fiches de recueil d'informations préoccupantes établies au sein de la CRIP relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être ;
- rapport d'évaluation de la CAsED ;
- rapport d'évaluation sociale établi par les services du Département.

L'**intérêt supérieur de l'enfant** peut, selon les cas, empêcher la communication d'éléments dans les documents demandés.

L'intéressé.e sollicitant l'accès aux documents, a toujours la possibilité d'**être accompagné.e de la personne de son choix**, l'intéressé.e mesure le risque que cette personne ait connaissance d'informations ne la concernant pas.

Les mineurs et les majeurs sous protection juridique n'ont pas de droit d'accès direct.

Un **enfant mineur** peut exercer ce droit, uniquement avec l'accord de son ou ses représentants légaux.

Si le **demandeur majeur** est sous protection de la tutelle, ce droit d'accès est réservé à son tuteur. Toutefois, le tuteur peut en autoriser l'accès.

Une fois l'enfant devenu majeur, le parent souhaitant consulter le dossier de son enfant doit au préalable obtenir son autorisation.

DÉMARCHES/ COMMENT FAIRE ?

Pour toute demande de communication, il est important que le demandeur :

- transmette sa demande au service de l'ASE concerné, qui détient le dossier ;
- précise ses coordonnées actuelles (adresse, téléphone) pour pouvoir être joint ;

- justifie son identité, afin de s'assurer que le demandeur est bien la personne concernée par le dossier demandé ;
- précise le mode de communication souhaité : consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique, publication en ligne à moins que les documents ne soient communicables qu'à l'intéressé.

Un accusé de réception indiquant le délai de réponse sera envoyé sous un mois.

Les recherches et la préparation du dossier, conformément à la législation, peuvent prendre quelques semaines, temps nécessaire au service.

Le demandeur qui se voit opposer un refus de communication de son dossier peut saisir la CADA, par simple courrier. *Voir aussi fiches n°6 et 9*

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 221-3](#), [L. 223-1](#) et [R. 223-1](#) : information et droit des familles ; transmission d'informations entre départements

Code de procédure civile

Articles [L. 1187](#) et [L. 1187-1](#) : dossier d'assistance éducative

Code des relations entre le public et l'administration

Livre III – L'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques

Convention internationale relative aux droits de l'enfant

[Article 3](#)

Circulaire [AD 98-6 du 6 juillet 1998](#) relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

[CDAS concerné](#)

ASE = aide sociale à l'enfance

CADA = commission d'accès aux documents administratifs

CASED = cellule d'accueil spécialisé de l'enfance en danger

CDAS = centre départemental d'action sociale

CRIP = cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes



L'ACCÈS AU DOSSIER D'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE CLOS

Anciennement appelé :

- Dossier DDASS (Direction départementale des affaires sanitaires et sociales) ;
- Dossier de l'Assistance publique ;
- ou Dossier du service des enfants assistés.

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Toute personne a le droit d'accéder aux documents administratifs, qui la concernent. Peuvent accéder à leur dossier :

- les personnes :
 - ayant bénéficié de mesures ASE pendant leur enfance ;
 - ayant été adoptées ;
 - pupilles de l'Etat ;
- leurs descendants directs ou collatéraux majeurs en produisant selon les cas :
 - une procuration de la personne concernée
 - ou un acte de décès

C'est ainsi notamment que les personnes résidant en Ille-et-Vilaine peuvent s'adresser au Département d'Ille-et-Vilaine qu'elles aient été confiées ou non à ce département ou à un autre.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Les services l'ASE constituent, pour chaque enfant bénéficiaire de prestations d'aide sociale à l'enfance (administratives et/ou judiciaires), un **dossier** contenant des informations relatives à sa prise en charge.

L'accès à ces documents est prévu par la loi. Il peut s'agir d'un état civil d'origine, de correspondances, d'informations sur les circonstances de la naissance ou de la prise en charge. Autant de documents officiels ou personnels détenus par l'administration dans le cadre de sa mission de service public.

Consulter son dossier permet de :

- connaître et mieux comprendre son histoire et parcours personnels ;
- obtenir des attestations pouvant être nécessaires à des démarches administratives.

Le service adoption et accès aux données personnelles propose un **accompagnement à la lecture** du dossier, avec un professionnel : travailleur social ou psychologue.

Ce service :

- apporte une qualité d'écoute ;
- aide à décrypter les sigles et abréviations, les termes techniques ;
- aide à déchiffrer des écrits peu lisibles ou datés ;
- explique les changements de législation.

Lors de la consultation, une copie de tout ou partie du dossier peut être demandée par l'utilisateur.

CONDITIONS D'ACCÈS / COMMENT ?

Cette démarche est individuelle et peut être effectuée à tout moment, ces dossiers étant conservés selon les règles d'archivage appliquées dans le Département. L'intéressé peut venir accompagné de la personne de son choix.

Seuls les documents administratifs qui concernent directement la personne sont communicables, ceci dans le respect de la vie privée. Ne peuvent être communiqués les documents qui dévoilent un secret protégé par la loi ou les éléments portant atteinte ou préjudice à un tiers.

Un enfant mineur peut exercer ce droit, avec l'accord de son.ses représentant.s légal.aux.

Si le demandeur majeur est placé sous tutelle, ce droit d'accès est réservé au tuteur. Toutefois, le tuteur peut en autoriser l'accès.

Le parent qui souhaite consulter le dossier de son enfant devenu majeur doit au préalable avoir l'autorisation de l'enfant concerné.

De même, une fois le dossier clos et archivé, les professionnels du Département ne peuvent y avoir accès qu'après autorisation des représentants légaux dans le cas de prises en charge d'enfants mineurs, ou bien après autorisation des enfants eux-mêmes si ces derniers sont devenus majeurs.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

Pour toute demande de communication, il est important que le demandeur :

- **transmette sa demande**, dans la mesure du possible, par écrit (voie postale ou courrier électronique) au service adoption et accès aux données personnelles en précisant les renseignements utiles à la recherche (état civil d'origine, date et lieu de naissance, dates de prise en charge à l'ASE le cas échéant, connaissance de fratries éventuelles...);
- **précise ses coordonnées** actuelles (adresse, téléphone) pour pouvoir être joint ;
- **joigne la photocopie de sa pièce d'identité**, afin

de s'assurer que le demandeur est bien la personne concernée par le dossier demandé.

- **précise le mode de communication** souhaité : consultation gratuite sur place, reproduction et envoi en lettre recommandée avec avis de réception, transfert vers le département du lieu de domicile.

Un accusé de réception sera envoyé dans les jours qui suivent la demande.

Le service adoption et accès aux données personnelles accompagne également à la consultation les personnes domiciliées en Ille-et-Vilaine, dont le dossier émane d'un autre Département, d'un OAA (*organisme autorisé pour l'adoption*) ou encore de la MAI (*Mission de l'adoption internationale*) pour les personnes nées à l'étranger et adoptées en France.

Le délai d'attente peut être de quelques semaines : le temps nécessaire pour le service adoption et accès aux données personnelles d'effectuer les recherches et de préparer le dossier pour la consultation, conformément à la législation. Ce délai peut s'avérer plus long lorsque des recherches doivent être effectuées hors du département d'Ille-et-Vilaine ou auprès d'autres organismes.

Le demandeur qui se voit opposer un refus de communication de son dossier peut saisir en première instance la CADA (*Commission d'accès aux documents administratifs*), par simple courrier.

Voir aussi fiches n°6 et 9

CONTACTS / OU S'ADRESSER ?

Service adoption et accès aux données personnelles

Département d'Ille-et-Vilaine

Direction enfance famille

1 avenue de la Préfecture

CS 24218

35042 RENNES Cedex

Tél. : 02 99 02 38 13 ou 02 99 02 38 23

Courriel : adp35@ille-et-vilaine.fr

REFERENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 223-1](#) et [R. 223-1](#) : information et droit des familles ; transmission d'informations entre Départements

Code du patrimoine

Article [L. 213-2](#) : communicabilité dans le cadre du régime général des archives

Code des relations entre le public et l'administration

[Livre III](#) : l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques

[Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998](#) relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.

L'ACCÈS AUX ORIGINES PERSONNELLES POUR LES ENFANTS NÉS DANS LE SECRET DE L'ACCOUCHEMENT

BÉNÉFICIAIRES / QUI ?

Les pupilles de l'Etat nés dans le secret de l'accouchement.
Les descendants directs ou collatéraux de l'adopté ou ancien pupille de l'Etat.

NATURE DE LA PRESTATION / QUOI ?

Pour les personnes nées dans le secret de l'accouchement, en France, le CNAOP, seul organisme habilité à lever le secret, est compétent.

Dans quels cas saisir le CNAOP ?

- demande de levée de secret de l'identité d'un parent de naissance, effectuée par l'enfant ;
- demande de levée de secret de son identité du père et/ou de la mère de naissance ;
- déclaration d'identité par les ascendants ;
- descendants et collatéraux privilégiés du père et/ou de la mère de naissance.

A la suite d'une demande d'accès aux origines personnelles, le CNAOP envoie à l'usager un questionnaire de demande de renseignements, afin de l'aider dans sa démarche.

Le CNAOP procède alors aux **recherches de la mère ou du père de naissance**. Pour ce faire, il demande au Département de naissance de lui transmettre tous les éléments du dossier, y compris le pli fermé éventuellement laissé par la mère de naissance, dans le cas où elle a demandé expressément le secret.

Si le parent de naissance est retrouvé, il sera alors interrogé à nouveau par le CNAOP pour savoir s'il souhaite lever ou non le secret de son identité.

Si le parent lève le secret de son identité et si tel est le souhait de l'enfant, le CNAOP propose un accompagnement pour mettre en lien l'enfant et son parent de naissance. Le parent de naissance a le droit de ne pas lever le secret.

A tout moment, la personne ayant accouché dans le secret, ou le père n'ayant pas reconnu l'enfant, peut **laisser des informations** à l'intention de l'enfant.

Les plis fermés, que l'enfant soit confié à l'aide sociale à l'enfance ou à un OAA, doivent être versés au dossier de l'enfant, conservés par le Président du Conseil départemental de naissance. Aucun OAA ne peut être destinataire d'un pli fermé.

Si la personne concernée est déjà venue consulter le dossier et si elle a souhaité être informée du dépôt d'une nouvelle pièce, elle en sera avisée par courrier.

Pour les **personnes nées à l'étranger**, sont compétents :

- les OAA (organismes autorisés à l'adoption) ;
- la MAI (mission de l'adoption internationale).

CONDITIONS D'ACCÈS / COMMENT ?

- être né dans le secret de l'accouchement, adopté ou non :
 - majeurs ou mineurs ayant la capacité de discernement, avec l'accord de son ou ses représentants légaux ;
 - majeurs placés sous tutelle (en présentant sa demande en son nom par son tuteur).
- les descendants directs ou collatéraux de l'adopté ou ancien pupille, majeurs :
 - avec une procuration de la personne concernée par le dossier si elle est toujours vivante,
 - ou un acte de décès si elle est décédée.

DÉMARCHES / COMMENT FAIRE ?

La demande doit être formulée par écrit :

- soit auprès du CNAOP ;
- soit auprès du SAADP pour les Breilliens ou enfants nés dans le secret de l'accouchement en Ille-et-Vilaine ;
- soit auprès du Département du lieu de naissance de l'enfant né dans le secret de l'accouchement.

Cet acte est gratuit pour les usagers.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / QUE DIT LA LOI ?

Code de l'action sociale et des familles

Articles [L. 147-1 et suivants](#), [L. 224-5](#) et [L. 224-7](#) : conseil national pour l'accès aux origines personnelles et accouchement dans le secret

Code du patrimoine

Article [L. 213-2](#) : communicabilité dans le cadre du régime général des archives

CONTACTS / OÙ S'ADRESSER ?

Service adoption et accès aux données personnelles
Département d'Ille-et-Vilaine / Direction enfance famille
1 avenue de la Préfecture CS 24218
35042 RENNES Cedex
Tél. : 02 99 02 38 13 ou 02 99 02 38 23
Courriel : adp35@ille-et-vilaine.fr

Conseil national d'accès aux origines personnelles
(CNAOP)

14 avenue Duquesne

75350 PARIS 07 SP

Tél. : 01 40 56 72 17

Courriel : cnaop-secr@sante.gouv.fr

Site internet : <http://www.cnaop.gouv.fr/>

MONTANTS DES AIDES ET CONTRIBUTIONS PLAFONDS APPLICABLES POUR LEUR CALCUL

Quelques définitions ou précisions sur les termes utilisés :

Maximum : valeur la plus élevée, limite supérieure. Le montant de l'aide correspond aux besoins de la personne concernée, est individualisé et est a priori inférieur au maximum. L'aide fournie par le Département intervient en complément, après les aides des proches et après les aides de droit commun.

Forfait : montant invariable d'une prestation. A partir du moment où les personnes concernées remplissent les conditions d'attribution, le montant versé est fixe et identique pour toutes les personnes dans la même situation.

Plafond : montant maximal des ressources qu'une personne perçoit pour avoir droit à certaines prestations.

Types d'aide		Montants maximum
Aides financières ASE	AM besoins alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> 165 €/ par personne (voir plafond de ressources tableau ci-dessous) dans la limite de 765€/mois/famille 200€/mois pour une femme enceinte
	AM à visée éducative	765 € pour un mois
	AM jeune majeur	765 € pour un mois
	AM pour les personnes sans ressources et sans accès aux prestations légales	C'est un forfait et non pas un montant maximum (voir tableau ci-dessous)
	Secours d'urgence	165 €
Aides versées au jeune en APJM	En famille d'accueil (indemnité de base)	125 €/mois
	Avec son propre logement	765 €/mois
Indemnisation des accueillants désignés par l'autorité judiciaire	Autre membre de la famille	0-11 ans : 472,70€ /mois 12-15 ans : 537,50€ /mois 16-17 ans : 555,10 € /mois
	Tiers digne de confiance	
	Délégitaire d'autorité parentale	
Indemnisation des proches et bénévoles qui accueillent des mineurs confiés au service ASE	Tiers pour un accueil durable (TAD)	0-11 ans : 472,70€ /mois 12-15 ans : 537,50€ /mois 16-17 ans : 555,10€ /mois
	Parrainage à titre principal et provisoire	
	Parrainage à titre secondaire	Si demande : 0-11 ans : 12,78 € / jour 12-17 ans : 14,39€ / jour
	Accueil occasionnel	Pas d'indemnisation sauf exception (montants maximaux identiques à ceux du parrainage à titre secondaire)

Plafond d'éligibilité pour l'AM besoins alimentaire

Nombre d'enfants	1	2	3	4	5	6
Parent vivant seul avec ses enfants	1215 €	1380 €	1545 €	1710 €	1875 €	2040 €
Couple	1336 €	1501 €	1666 €	1831 €	1996 €	2161 €

Montant de l'aide forfaitaire ASE, en l'absence totale de ressources du demandeur

	Enfant à naître	1 mineur	2 mineurs	3 mineurs	4 mineurs	Par mineur en plus
1 parent	200 €	300€ ²	380€ ²	450€ ²	520€ ²	+50€ ¹
2 parents	250€	370€ ²	440€ ²	510€ ²	580€ ²	+50€ ¹

¹ Le maximum est fixé à 765 €/mois par famille.

² Pour les femmes sans ressources, enceintes avec enfants, il convient, au titre de la grossesse, d'ajouter 50€ au montant forfaitaire indiqué.

Calcul des contributions des personnes concernées aux frais de prise en charge de leurs enfants ou à leur propre prise en charge au titre de l'ASE

Nombre d'enfants confiés ou de personnes prises en charge ¹	Montant maximal de la contribution ²	Montant minimal ³	Autres éléments à prendre en compte
1	207,20 €	0 €	<p>Il convient de déduire de la contribution : Le paiement direct de dépenses et/ou les achats effectués par les parents. Les déplacements qu'ils effectuent en lien avec l'accueil de leurs enfants.</p> <p>Pour les personnes majeures en APJM, il faut privilégier la gestion directe de leurs dépenses et achats, sans oublier, s'ils ne peuvent subvenir seuls à leurs besoins, l'obligation alimentaire de leurs ascendants.</p>
2	414,40 €	Allocations familiales (Base, Majoration +14 ans) perçues pour ces enfants ⁴	
3	621,60 €	Allocations familiales (Base, Majoration +14 ans) perçues pour ces enfants ⁴	
4	828,80 €	Allocations familiales (Base, Majoration +14 ans) perçues pour ces enfants ⁴	
5	1036,00 €	Allocations familiales (Base, Majoration +14 ans) perçues pour ces enfants ⁴	

¹ Cela peut concerner l'accueil en centre parental, les jeunes majeurs

² Soit 50% de la BMAF (base mensuelle de calcul des allocations familiales) qui est de **414,40€ en 2020**

³ Si la part des allocations familiales qui concerne les enfants confiés est versée au service de l'ASE suite à une décision judiciaire, son montant est déduit de la contribution qui pourra être sollicitée

⁴ Si les allocations familiales concernent aussi des enfants d'une même fratrie non confiés au service de l'ASE, cette contribution minimale est calculée au prorata du nombre d'enfants confiés.

AM : allocation mensuelle

APJM : accueil provisoire jeune majeur

ASE : aide sociale à l'enfance

ADRESSES ET CONTACTS

1) DES SERVICES DEPARTEMENTAUX REPARTIS SUR LE TERRITOIRE DEPARTEMENTAL

1.1. Les centres départementaux d'action sociale (voir aussi [Où est mon CDAS ?](#))



PAYS DE REDON-VALLONS DE VILAINE

CDAS DU SEMNON
14 rue de la Seine
35470 BAIN-DE-BRETAGNE
Tél. 02 90 02 93 30

CDAS DU PAYS DE GUICHEN
18, rue du Commandant Charcot
35800 GUICHEN
Tél. 02 22 93 66 60

CDAS DU PAYS DE REDON
9, rue de la Gare
35606 REDON
Tél. 02 22 93 66 50

PAYS DE BROCELIANDE

CDAS DU PAYS DE BROCELIANDE
26 bd Carnot 35160 MONTFORT-SUR-MEU
Tél. 02 22 93 64 00

PAYS DE FOUGERES

CDAS DU PAYS DE FOUGERES
88, rue de la Forêt 35300 FOUGERES
Tél. 02 22 93 65 40

CDAS DES MARCHES DE BRETAGNE
1, résidence Madame Gandin 35460 MAEN-ROCH
Tél. 02 22 93 64 60

PAYS DE VITRE

CDAS DU PAYS DE LA ROCHE-AUX-FEES
28, rue Nantaise 35150 JANZE
Tél. 02 22 93 68 00

CDAS DU PAYS DE VITRE
6, bd Irène Joliot-Curie 35506 VITRE
Tél. 02.90.02.92.10

PAYS DE SAINT-MALO

CDAS DU PAYS DE COMBOURG
Square Emile Bohuon 35270 COMBOURG
Tél. 02 90 02 77 00

CDAS DE LA BAIE
1 rue des Tendières 35120 DOL-DE-BRETAGNE
Tél. 02 90 02 76 50

CDAS DU PAYS MALOUIN
10, rue du Clos de la Poterie
35430 SAINT-JOUAN DES GUERETS
Tél. 02 22 93 66 00

CDAS DE SAINT-MALO
12, bd de la Tour d'Auvergne
35400 SAINT-MALO
Tél. 02 22 93 66 70

PAYS DE RENNES

CDAS COURONNE RENNAISE NORD-OUEST
4 bd Dumaine de la Jossierie 35740 PACE
Tél. 02.22.93.67.50

CDAS DE SAINT-AUBIN D'AUBIGNE
1, rue de l'Étang 35250 SAINT-AUBIN-D'AUBIGNE
Tél. 02.99.02.37.77

CDAS COURONNE RENNAISE SUD
1, rue Madame de Janzé
35131 CHARTRES-DE-BRETAGNE
Tél. 02 22 93 68 40

CDAS COURONNE RENNAISE EST
Village des Collectivités - 2 avenue de Tizé
35235 THORIGNE-FOUILLARD
Tél. 02.99.02.20.20

CDAS CHAMPS MANCEAUX
Espace social et culturel Aimé-Césaire
15 rue Louis et René Moine 35200 RENNES
Tél. 02.99.02.48.88

CDAS MAUREPAS-PATTON
11 C, place du Gros-Chêne
35700 RENNES
Tél. 02 90 02 77 77

CDAS CLEUNAY SAINT-CYR
25 rue Noël Blayau 35000 RENNES
Tél. 02.99.02.20.13

CDAS RENNES CENTRE
7, rue Kléber 35000 RENNES
Tél. 02.99.02.30.35

CDAS FRANCISCO-FERRER - LE BLOSNE
7 bd de Yougoslavie 35200 RENNES
Tél. 02.90.02.77.20

CDAS VILLEJEAN SAINT-MARTIN
42 cours J. F. Kennedy 35000 RENNES
Tél. 02.99.02.20.10

1.2. Les agences départementales (voir aussi [Où est mon agence départementale ?](#))



Pays de Saint-Malo
 26 bis, rue Raphaël-de-Folligné
 35350 LA GOUESNIERE
 Tél. 02 99 02 45 00

Antenne de Combourg
 La Magdeleine
 35270 COMBOURG
 Tél. 02 99 02 45 00

Pays de Fougères
 2, rue Claude Bourgelat
 35133 JAVENE
 Tél. 02 99 02 46 00

Pays de Rennes
 1 avenue de Tizé
 35235 THORIGNE-FOUILLARD
 Tél. 02 99 02 49 00

Pays de Brocéliande
 Parc d'affaires de Brocéliande
 ZA La Nouette
 35161 MONTFORT-SUR-MEU
 Tél. 02 99 02 48 00

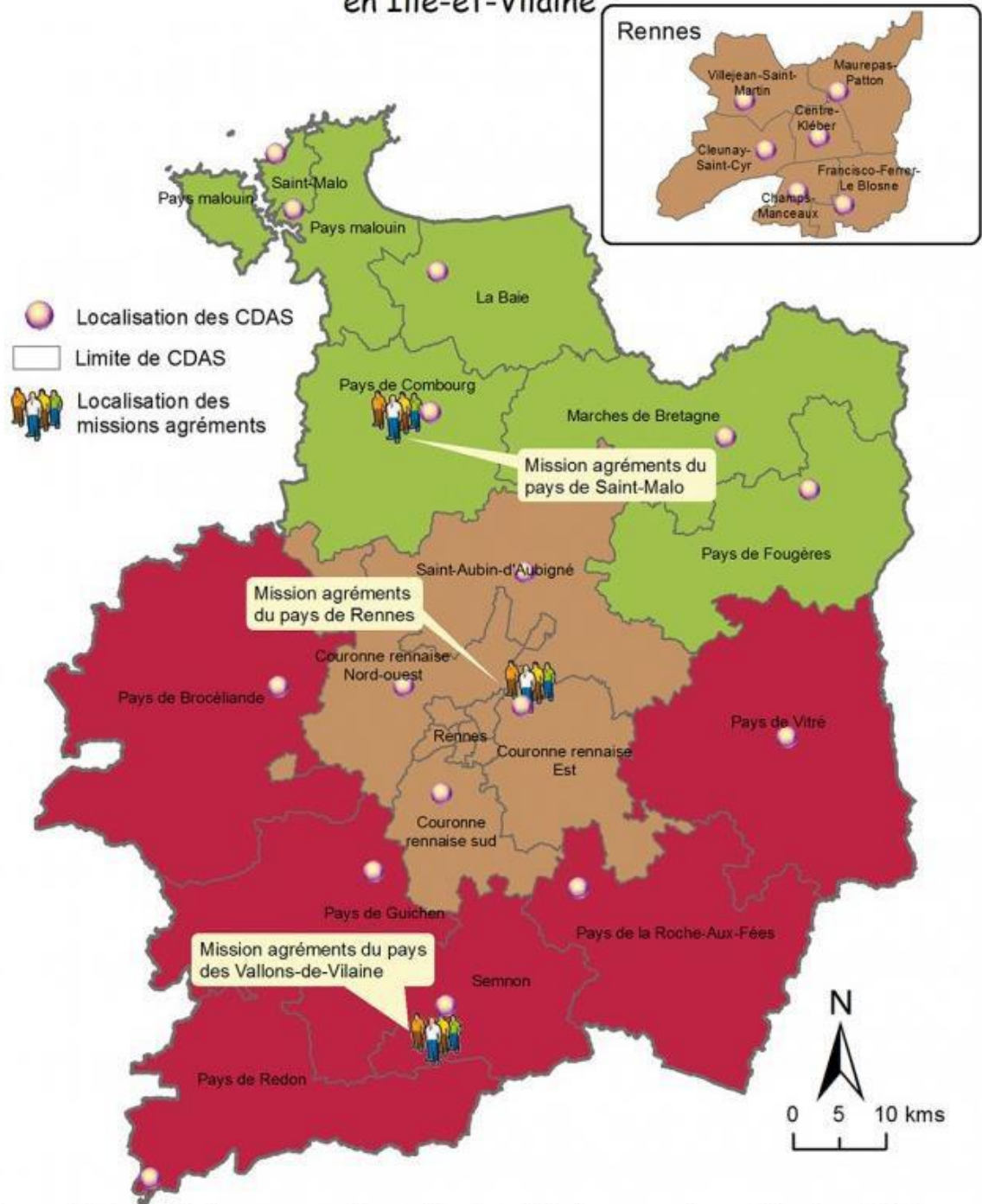
Pays de Vitré
 6, boulevard Irène Joliot Curie
 35500 VITRE
 Tél. 02 99 02 46 50

Pays de Redon et Vallons de Vilaine

<p>Site de Redon 1, rue Général de de la Ferrière 35 600 REDON Tél. 02 99 02 47 50</p>	<p>Site de Bain 14, rue de la Seine 35470 BAIN-DE-BRETAGNE Tél. 02 99 02 47 00</p>
--	--

1.3. Les missions agréments

La répartition territoriale des missions agréments en Ile-et-Vilaine



Agence départementale du pays de Saint-Malo
 Service vie sociale
 Mission agréments
 Lieu dit La Magdeleine
 35270 Combourg
 Tél. : 02 99 02 45 50

Agence départementale du pays des Vallons-de-Vilaine
 Service vie sociale
 Mission agréments
 14 rue de la Seine
 ZAC Château Gaillard
 CS 47014
 35740 bain-de-Bretagne
 Tél. : 02 99 02 47 00

Agence départementale du pays de Rennes
 Service vie sociale
 Mission agréments
 1 rue de Tizé
 CS 43621 Thorigné-Fouillard
 35236 Cesson-Sévigné cedex
 Tél. : 02 99 02 49 00

1.4. Les centres de planification et d'éducation familiale (voir aussi [Rendez-vous dans votre CPEF](#))

PAYS DE RENNES

Cdas Champs Manceaux
15 rue Louis et René Moine
35200 RENNES
Tél. 02.99.02.48.88

Cdas Maurepas-Patton
11 C, place du Gros-Chêne
35700 RENNES
Tél. 02 90 02 77 77

Antenne au Cdas Saint-Aubin D'Aubigné
1, rue de l'Étang
35250 SAINT-AUBIN-D'AUBIGNE
Tél. 02.99.02.37.77

PAYS DE SAINT-MALO

Cdas du Pays de Combourg
Square E.Bohuon 35270 COMBOURG
Tél : 02 90 02 77 00

Antenne au Cdas de la Baie,
1 rue des Tendières 35120 DOL-DE-BRETAGNE
Tél : 02 90 02 76 50

PAYS DE FOUGERES

Cdas du Pays de Fougères
88, rue de la Forêt 35300 FOUGERES
Tél. 02.99.94.58.58

Antenne au Cdas des Marches de Bretagne
1, résidence Madame Gandin 35460 MAEN-ROCH
Tél. 02.99.97.88.66

PAYS DE REDON-VALLONS DE VILAINE

Cdas du pays de Redon
9, rue de la Gare
35606 REDON
Tél : 02 99 71 13 37

Centre de planification et d'éducation familiale (CPEF)
14 rue de la Seine Parc d'activités Château-Gaillard
35470 BAIN-DE-BRETAGNE
Tél : 02 90 02 93 10

PAYS DE VITRÉ

Cdas du pays de Vitré
6, bd Irène Joliot Curie 35506 VITRE
Tél : 02 90 02 92 10

Antenne du Pays de la Roche aux Fées
Centre hospitalier, 4 rue Armand Jouault
35150 JANZE
Tél : 02 99 47 57 80

PAYS DE BROCELIANDE

Cdas du pays de Brocéliande
26, bd Carnot 35160 MONTFORT-SUR-MEU
Tél : 02 22 93 64 00

AUTRES CENTRES :

Centre de planification de l'Hôpital Sud (CHU) à Rennes Tél : 02 99 26 59 23

Planning familial 35 de Rennes Tél : 02 99 31 54 22

Centre hospitalier de Saint-Malo Tél : 02 99 21 21 99

Planning familial 35 de Saint Malo Tél : 02 99 56 20 75

2) DES SERVICES DEPARTEMENTAUX « CENTRAUX » A RENNES

Département d'Ille-et-Vilaine

1 avenue de la Préfecture
CS 24218
35042 Rennes Cedex

Accueil du lundi au vendredi de 8h à 18h

Accueil téléphonique

Tél. : 02 99 02 35 35
Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30

Les coordonnées des services figurent sur chaque fiche qui concerne la mission qu'ils exercent.

3) AUTRES COORDONNÉES UTILES

Les coordonnées des services, des organismes, des administrations figurent sur chaque fiche qui concerne la compétence qu'ils exercent.

Vous pouvez aussi consulter l'annuaire social en ligne sur le site du Département :

<https://annuaire.ille-et-vilaine.fr/>



Avec Ecofolio
tous les papiers
se recyclent.



Département d'Ille-et-Vilaine
Direction enfance-famille
1, avenue de la Préfecture
CS 24218 - 35042 Rennes Cedex
contact@ille-et-vilaine.fr



Ille & Vilaine
LE DEPARTEMENT

www.ille-et-vilaine.fr

Suivez nous sur

