

# Devenir assistant familial ou famille d'accueil

L'assistant(e) familial(e) accueille à son domicile de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs en danger ou en difficulté dans leur famille.

L'assistant familial exerce une profession définie et réglementée d'accueil permanent (jour et nuit), à son domicile et dans sa famille, de mineurs ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans.

L'accueil peut être organisé au titre de la **protection de l'enfance** (enfant en danger, difficultés dans la famille ...) ou d'une **prise en charge médico-sociale ou thérapeutique**.

En cas de circonstances imposant une séparation entre parents et enfant, le rôle de l'assistant familial est de procurer à l'enfant ou à l'adolescent des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.

L'assistant familial travaille avec le soutien d'une équipe de professionnels chargés du suivi des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Les assistants familiaux sont employés par :

- > [les services de l'aide sociale à l'enfance des Départements](#)
- > des associations spécialisées dans l'enfance en danger ou l'enfance présentant des handicaps
- > des structures hospitalières spécialisées.

## Comment obtenir l'agrément d'assistant(e) familial(le) ?

Le candidat en fait la demande par écrit à l'adresse suivante :

**Conseil Départemental**  
**Pôle Solidarités**  
**Service Protection Maternelle et Infantile**  
6, boulevard Limbert  
CS 60 517  
84908 Avignon Cedex 9

LE DEPARTEMENT DE VAUCLUSE  
RECRUTE



## CONTACT

**CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
DE VAUCLUSE**

rue Viala  
CS 60516  
84909 Avignon cedex 9

📞 0490161500

📞 CONTACTER

## Réunion d'information

Le candidat et son conjoint sont invités à une réunion d'information collective au cours de laquelle le statut de l'assistant(e) familial(e), les droits et obligations de la profession, la formation, la procédure d'obtention de l'agrément sont abordés.

La participation à cette réunion d'information est obligatoire pour le candidat et son conjoint.

Suite à la réunion d'information, le candidat confirme par écrit sa demande d'agrément en qualité d'assistant(e) familial(e) à la même adresse que précédemment afin d'obtenir un dossier de candidature à remplir.

## Dossier de demande d'agrément

Le dossier de candidature est transmis au candidat avec la liste des pièces à fournir.

Ce dossier comprend des informations administratives, judiciaires, médicales concernant le candidat, ses proches, son logement et le nombre d'enfants que le candidat souhaite accueillir.

Le dossier, dûment complété, daté et signé est renvoyé au service PMI par lettre recommandée avec accusé réception.

En cas de dossier incomplet, les éléments manquants sont réclamés.

La réception, par le Département, du dossier complet de demande d'agrément, marque le point de départ du délai de 4 mois dont dispose le Président du Conseil Départemental pour faire connaître sa décision.

## Évaluation des conditions d'accueil

Durant ces 4 mois, une évaluation des conditions d'accueil au sein de la famille d'accueil est effectuée par des assistants sociaux et psychologues.

L'évaluation de la candidature est présentée en commission technique d'agrément pour avis au Président du Conseil Départemental.

Le Président du Conseil Départemental décide :

➤ **d'octroyer l'agrément**

Le candidat reçoit une lettre recommandée avec accusé de réception l'informant de son agrément ainsi qu'une attestation d'agrément précisant le nombre d'enfants de 0 à 21 ans pouvant être accueillis (de 1 à 3).

➤ **de ne pas octroyer l'agrément**

Le candidat reçoit une lettre recommandée avec accusé de réception l'informant du refus d'agrément et des motifs du refus.

En cas de désaccord avec cette décision, le candidat peut solliciter un recours gracieux auprès de l'administration.

Dans ce cas, il est reçu par deux cadres de la Direction Enfance Famille auxquels il

expose les motifs de son désaccord.

À la suite de ce recours gracieux, si la décision défavorable est confirmée et en cas de désaccord du candidat, le Tribunal Administratif peut être saisi par le demandeur de l'agrément.

## Recrutement et employabilité sur le département

Une fois l'agrément obtenu, l'assistant(e) familial(e) fait acte de candidature pour être recruté par un employeur.

Les assistants familiaux sont employés par :

- › les services de l'aide sociale à l'enfance des Départements
- › des associations spécialisées dans l'enfance en danger ou l'enfance présentant des handicaps
- › des structures hospitalières spécialisées.

A préciser : les besoins des employeurs du département, leurs spécificités, leurs territoires d'intervention... cf travail mené avec les employeurs.

Une fois recruté(e), l'assistant(e) familial(e) doit effectuer une formation de **60 heures** avant l'accueil de **tout enfant**. Cette formation est obligatoire, obligatoire et rémunérée par l'employeur. Puis l'assistant(e) familial(e) effectue, dans les 3 ans suivant son 1er contrat de travail, **une formation de 240 heures**.

A l'issue de ces 300 heures de formation, l'assistant(e) familial(e) peut présenter le DEAF (Diplôme d'Etat d'Assistant(e) Familial(e)).

## Renouvellement d'agrément

L'agrément octroyé doit faire l'objet d'un renouvellement au bout de 5 ans, avec constitution d'un dossier complet. Une évaluation pluridisciplinaire déterminera, comme pour l'agrément initial, si les critères nécessaires à l'accueil d'enfants à titre permanent sont toujours remplis.

L'assistant(e) familial(e) qui a obtenu le DEAF est dispensé(e) définitivement de tout renouvellement.

S'il est titulaire du Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF), l'assistant familial est dispensé d'effectuer les formalités du renouvellement d'agrément.

## Obligation d'information

L'assistant(e) familial(e) doit informer, sans délai, le Conseil Départemental de tout changement concernant :

- › un déménagement
- › une modification de la situation familiale
- › une modification des conditions d'accueil
- › un arrêt d'activité, temporaire ou définitive.

Tout élément nouveau ayant des répercussions sur l'accueil des enfants doit être signalé au Service PMI - Agrément des Assistants Familiaux afin d'évaluer les nouvelles conditions d'accueil.

## Contrôle des conditions d'accueil

Le contrôle suivi de l'agrément des assistants familiaux est assuré par les services du Département.

Si les conditions d'accueil ne sont plus garanties, le Président du Conseil Départemental peut décider, en cas d'urgence, d'une suspension d'agrément.

Dans ce cas, ou si les conditions d'accueil n'apparaissent plus garanties, le Président du Conseil Départemental soumet le dossier de l'assistant(e) familial(e) à la Commission Consultative Paritaire Départementale en vue d'une restriction de capacité d'accueil ou d'un retrait d'agrément.

Afin de garantir des accueils de qualité, les services du Département peuvent être amenés, à tout moment, à effectuer des contrôles des conditions d'accueil au domicile des assistants familiaux de façon inopinée ou prévue.



**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE VAUCLUSE**

Rue Viala - CS 60516  
84909 Avignon Cedex 09