Versement
1583 W 1 - 11

Identification :

Intitulé/ Analyse : Dossiers de carrière des assistants familiaux gérés par le Département de l'Aube

Dates extrêmes : 1978-2009

Importance matérielle : 1.30 ml

Contexte :

Services producteurs : Ministère de l'intérieur, assistance publique / Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
Aube. Conseil général, DIDAMS, Service de l'aide sociale à l'enfance

Service versant : Aube. Conseil général, DIDAMS, Service de l'aide sociale à l'enfance

N° d'entrée du versement : 56706

Date d'entrée du versement : 2011

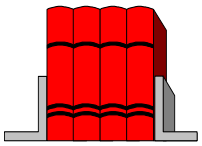
Conditions d'accès aux documents

Début communicabilité : 2101

Fin communicabilité : 2110

Contrôle de la description :

Date de rédaction de l'inventaire : juin 2018



Présentation

Présentation des services producteurs

Histoire administrative

Présentation du service versant

La loi du 22 juillet 1983 transfère les responsabilités de l'Aide sociale à l'enfance aux présidents des Conseils généraux et donc aux départements.

Les missions d'Aide sociale à l'enfance (ASE) sont définies par la loi du 6 janvier 1986 : des actions de prévention et des actions de protection.

Le Département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants, des structures devant être prévues pour l'accueil d'urgence et pour l'accueil des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants.

Le service Aide sociale à l'enfance (ASE) assure :

- la prévention, la protection :

- aides financières et éducatives aux familles,
- intervention et aides ménagères aux familles,
- surveillance des mineurs hors domicile parental,
- prise en charge physiques (administratives et judiciaires) des enfants confiés au service (famille d'accueil, établissements), des jeunes majeurs, des femmes enceintes, des mères isolées avec enfant de moins de 3 ans.

- l'adoption :

-agrément des familles adoptantes,
- suivi des enfants placés en vue d'adoption.

- le suivi pédagogique :

- équipes de prévention spécialisée, Centre départemental de l'Enfance, établissements et services de l'enfance de compétence départementale...

Les assistants familiaux (ou famille d'accueil)

Les enfants en danger (de 0 à 18 ans, voire 21 ans,) sont placés sous la responsabilité du président du Conseil départemental sur décision administrative ou judiciaire.

Séparés de leurs parents pour des raisons diverses (délaissement, carences éducatives et parfois, violences, mauvais traitements), ces enfants ont déjà une histoire familiale.
Le service d'Aide sociale à l'enfance du Département peut décider de les confier à une famille d'accueil. L'assistant familial offre à l'enfant confié un cadre stable et sécurisant.

Plusieurs étapes sont nécessaires avant d'exercer ce métier :

1. l'agrément (relève du service de la Protection maternelle et infantile) :
   Il est obligatoire d'obtenir un agrément pour exercer la profession. Il est délivré par le médecin de la Protection maternelle et infantile (PMI) par délégation du président du Conseil Départemental et atteste des conditions d'accueil et des capacités éducatives de l'assistant familial (santé, sécurité et épanouissement des enfants confiés). Il est délivré

pour l'accueil de 3 enfants au maximum, âgés de 0 à 21 ans, et est valable sur le territoire national. L'équipe de Protection maternelle et infantile est mobilisée tout au long de la durée de l'agrément. L'agrément est renouvelable tous les 5 ans.

2. Candidature : lettre de candidature après l'obtention de l'agrément, puis entretien avec un responsable socio-éducatif et un psychologue. Eventuellement, promesse d'embauche. Le Département est le seul employeur du département de l'Aube.

3. Contrat de travail : le contrat de travail démarre, ainsi que la rémunération, avec le stage préparatoire à l'accueil.

Présentation du contenu du versement

On trouvera dans ce versement les dossiers de personnel des assistants familiaux qui ne sont plus en activité au 31/12/2009.

Géré par le Conseil départemental, ces dossiers comportent les documents liés au statut d'agent public des assistants familiaux.

Les dossiers sont ouverts lors du recrutement effectif de l'assistant familial et sont clos pour l'un des trois motifs suivants :

- retraite,
- licenciement pour absence d'enfant confié (le profil de la famille d'accueil ne correspondant aux profils des enfants nécessitant un placement),
- licenciement pour faute.

Le dossier de l'assistant familial contient plusieurs types d'informations :

- un « dossier administratif de personnel » contenant la procédure de recrutement avec notamment la phase des entretiens et les appréciations écrites par le service de nombreux paramètres tels que les conditions de logement de l'assistant familial, sa situation familiale, ses aptitudes éducatives et son ouverture d'esprit, et le recrutement effectif (agrément délivré par le Président du Conseil départemental).

- des informations sur le licenciement. Celui-ci peut être contesté par l'agent licencié pour faute grave.

- suite à des constats, par des assistantes sociales notamment, concernant l'attitude de la famille d'accueil envers l'enfant, des procès-verbaux émanant de celles-ci ou de la justice sont conservées dans le dossier.

Ces informations ne sont pas matériellement regroupées dans une chemise et ne sont pas transférées dans le dossier de suivi de l'enfant placé. En effet, l'ASE considère que ces éléments concernent la famille d'accueil.

Tris et éliminations pratiqués

Les dossiers de carrière sont règlementairement conservés 80 ans à compter la naissance[1]. Passé ce délai, les dossiers des assistants familiaux, dont le nom commence par B et T, devraient être versés aux Archives départementales ; les autres étant éliminés.

Cependant, au vu de la présence d'éléments concernant les enfants confiés, il a été choisi de conserver la totalité des dossiers ; aucun tri n'a été pratiqué dans ce versement.

[1] L'instruction DGP/SIAF/2014/001 portant sur des mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics a abaissé le délai de conservation des dossiers de carrière, qui est passé de 90 ans à 80 ans à compter de la date de naissance.

Mode(s) de classement adopté(s)

Le service versant a adopté un mode de classement alphabétique des patronymes.

CONDITIONS D'ACCES AU FONDS

Conditions générales d'accès aux archives publiques

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs précise et garantit le droit de toute personne à l'information. A ce titre, certains dossiers sont communicables immédiatement.

Le législateur définit des «secrets absolus» (article 6). Dans ce cas, les documents administratifs dont la consultation porterait atteinte à l'un des secrets protégés par la loi ne sont pas communicables au sens de la loi du 17 juillet 1978. Ils sont communicables au terme des délais et dans les conditions fixées par la loi du 3 janvier 1979 sur les archives.

Il définit également des « secrets relatifs » (article 6). Dans ce cas, seule la personne directement concernée par les documents peut les consulter. Dans tous les autres cas, l'accès à ces documents se fait sur le fondement de la loi du 15 juillet 2008 en vertu des articles 17 et 18.

La loi Archives n° 2008-696 instaure le principe de la libre communicabilité des archives publiques à toute personne, et révise les délais spéciaux. Les délais spéciaux sont désormais (suivant le contenu du document) :

-de 25, 50 et 75 ans à compter de la date du document ; le délai de 100 ans tel que le fixait la Loi Archives n° 79-18 étant toujours applicable dans le cas de dossiers ou d'actes mettant en cause des mineurs.

-de 100 et 120 ans à compter de la date de naissance de la personne ou de 25 ans à compter de la date de décès de la personne.

Par convention, la libre communicabilité est fixée au 1er janvier de l'année qui suit.

Pour toute consultation de document avant l'expiration des délais légaux, il vous est possible de déposer une demande de dérogation auprès du directeur des Archives départementales. Le président de salle de lecture est à votre disposition pour tout renseignement.

Conditions d'accès au fonds

Les dossiers contenant des documents d'enquêtes judiciaires ou des juridictions se rapportant à une personne mineure, leur communicabilité a été portée à 100 ans à compter de la date du document le plus récent inclus dans le dossier.

1583 W 1 - 11 DOSSIERS DE CARRIERE DES ASSISTANTS FAMILIAUX GERES PAR LE DEPARTEMENT DE L'AUBE

1583 W 1	Patronymes A - BEL	1979 - 2000
1583 W 2	Patronymes BER - CA	1983 - 2009
1583 W 3	Patronymes CA - DE	1985 - 2009
1583 W 4	Patronymes DO - GI	1983 - 2008
1583 W 5	Patronymes GI - HU	1987 - 2009
1583 W 6	Patronymes JA - LE	1980 - 2008
1583 W 7	Patronymes LE - MI	1989 - 2006
1583 W 8	Patronymes MO - PA	1981 - 2008
1583 W 9	Patronymes PE - PR	1978 - 2008
1583 W 10	Patronymes PR - TI	1988 - 2007
1583 W 11	Patronymes TO - ZA	1989 - 2007