SOMMAIRE

1 - Introduction au métier 2
2 - Statut et cadre juridique 3
a - Présentation de la MECS de LUZANCY 3
b - Statut de l'Assistant Familial 5
c - Agrément 5
d – Diplôme 5
3 - Accueil de l'enfant 5
a - Lieu et conditions de l'accueil 5
b - Type d'accueil 5
c - Fin d'accueil et changement de situation 6
4 - Engagement éthique et professionnel 6
a - Travail pluridisplinaire 6
b – Traçabilité 6
c - Confidentialité – respect 7
5 - Vie institutionnelle 7
a - Evènements festifs et activités 7
b - Projets au sens large et/ou institutionnels 7
6 - Travail avec les parents 7
a - Espace Familles 7
b - Actes usuels et actes non usuels 8
7 - Droits sociaux et professionnels 8
a - Congés et repos 8
b - Salaire et indemnités 9
c – CGOS 10
d – Formation 10
e – Fin du contrat de travail et retraite – Cumul Emploi Retraite (CER) 10
8 – Budget 11
a - Argent de poche 12
b - Vêture – achats 12
c - Activités – loisirs 12
9 - Annexes 13

1 - Introduction au métier

Bienvenue dans ce guide !
Si tu lis ces lignes, c'est que tu es ou que tu vas devenir Assistant(e) Familial(e) à la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Peut-être que tu es plein(e) de questions, un peu stressé(e), ou simplement curieux(se) de bien faire. Ce guide est là pour t'accompagner, te rassurer et te donner des repères.

Être Assistant(e) Familial(e), ce n'est pas un métier comme les autres.
Tu accueilles chez toi un ou plusieurs enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), souvent en raison de difficultés familiales, parfois de situations très complexes. Ton rôle est d'offrir à ces enfants un cadre stable, rassurant, bienveillant — une maison où l'on peut se poser, se réparer, se reconstruire.

Ce métier est en effet très particulier et plein de paradoxe comme le résume cette phrase : "*nous demandons à ces familles d'aimer ces enfants et de faire avec eux comme avec les leurs, sans oublier qu'ils ne le sont pas […] on leur demande d'être spontanées, pleines de cœur, proches, tout en étant capables de réflexion et de distance, de les aider à prendre racine tout en sachant qu'ils doivent partir*" (Sévérine EUILLET)[1].

Tu n'es pas seul(e).
Même si tu travailles à domicile, tu fais partie d'une équipe éducative, celle de la MECS de Luzancy. Tu es salarié(e) de la MECS, et tu collabores avec des éducateurs, une cheffe de service, une psychologue, l'infirmière…

Ce guide est là pour t'aider à mieux comprendre ce cadre, ce que l'on attend de toi, ce que tu peux attendre en retour, et comment vivre au mieux ce métier aussi riche qu'exigeant.

Ce guide a été pensé comme un compagnon de route. Il ne remplace pas les formations ou les échanges avec l'équipe, ni le règlement intérieur mais il te permet d'avoir toujours sous la main l'essentiel :

- Ce que tu as le droit de faire
- Ce que tu dois faire
- Comment s'organiser au quotidien
- Avec qui tu peux échanger quand tu doutes ou lorsqu'une difficulté se pose à toi.

⚠ En cas de doute :

Toujours contacter l'éducateur(trice) référent(e) ou le/la chef(fe) de service, OU encore le cadre d'astreinte si situation d'urgence.

[1] 2010 - *La professionnalisation des assistants familiaux : un processus aux enjeux relationnels multiples, Empan*

2 - Statut et cadre juridique

a - Présentation de la MECS de LUZANCY



Ce château du 18ème siècle situé dans le village de Luzancy (77), était anciennement une colonie de vacances de Paris. Devenue établissement public départemental autonome de la Seine-et-Marne, cette Maison d'Enfants à Caractère Social accueille des mineurs confiés dans le cadre de la protection de l'enfance, de l'adolescence et de la famille.

La MECS est autorisée par le Conseil Départemental à prendre en charge des mineurs et majeurs de moins de 21 ans relevant de l'Aide Social à l'Enfance (ASE).

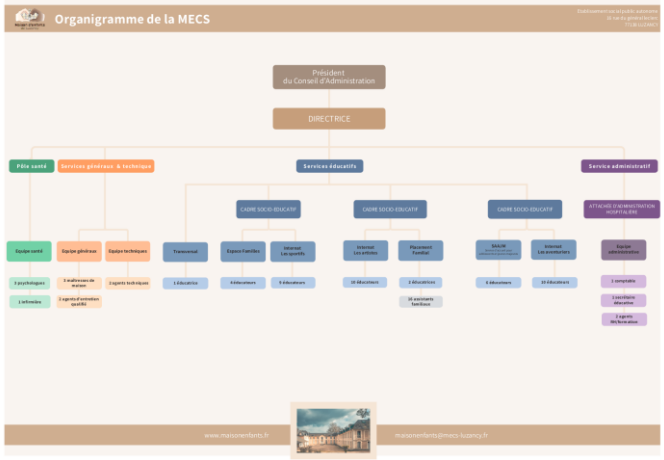
S'efforçant de répondre au plus près des dispositions de la loi 2022-02 du 2 janvier 2002 et la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, le projet d'établissement tente de favoriser l'autonomie et la protection des personnes, l'adhésion sociale, l'exercice de la citoyenneté et d'instaurer ou rétablir un contexte familial propice au retour à domicile.

L'accueil de chaque enfant fait l'objet d'un projet éducatif individuel et familial personnalisé.

L'établissement est géré par une Directrice, Madame Denis dont l'équipe de direction est composée de trois cadres sociaux éducatifs (CSE) et d'une attachée d'administration hospitalière (AAH).

L'instance décisionnelle est le Conseil d'Administration, présidée par un élu (conseiller départemental). Le Conseil Départemental est le seul financeur.

ORGANIGRAMME (visible en *annexe 1*)



Le service administratif est composé d'un poste de secrétaire éducative (gestion administrative, accueil – standard), de deux postes au service Ressources Humaines, d'un poste de comptable, d'un poste d'AAH responsable administrative, et d'un poste de directrice.

Le pôle santé est composé d'un poste d'IDE (infirmière diplômée d'Etat), de trois postes de psychologues.

Le pôle éducatif est composé de trois internats, une structure semi-autonome, un service de placement familial, un service de médiation, encadré par 3 cadres socio-éducatifs, soit 42 postes éducatifs, 16 assistants familiaux, le tout pouvant accueillir 76 enfants.

Le pôle ressources est composé de deux postes d'agents d'entretien, de trois postes de maîtresse de maison et deux postes d'agents technique.

Le placement d'accueil familial

Il a une capacité de 30 enfants et est composé comme suit :

Un cadre socio-éducatif qui a la charge des admissions d'enfants pour le placement familial. Il met en place les premières admissions et fait le lien entre les éducateurs référents, la psychologue, les parents, les assistants familiaux ainsi que tous les autres acteurs de l'équipe œuvrant pour le bien-être de l'enfant. Il gère l'équipe d'assistants familiaux, organise différentes réunions (réunions de service, réunion en lien avec la situation de l'enfant etc.)., Il organise des réunions de service avec l'ensemble des assistants familiaux, éducateurs et psychologue, et une à deux réunions en lien avec la situation de l'enfant accueilli.

Une psychologue, qui a pour mission d'assurer un soutien technique auprès des assistants familiaux et des enfants accueillis. Elle est en lien étroit avec les différents spécialistes qui concourent à la prise en charge des enfants (orthophonistes, psychomotriciens…)
Elle anime des groupes de parole : espaces d'échanges de pratiques où chaque professionnel devient ressource pour les autres. Elle assiste au PPE (Projet Personnalisé de l'Enfant).

De 2 éducatrices ; chaque enfant a son éducateur référent nommé au début du placement qui le suit tout au long de sa prise en charge. Il intervient en tant que médiateur, fait le lien entre l'équipe pluridisciplinaire, s'assure du bien-être de l'enfant sur le plan éducatif, et peut mettre en place des activités avec lui. Il visite l'enfant à domicile, prévoit des repas et passe des moments seul avec l'enfant. Il assure une fonction de coordination avec les personnes qui interviennent autour de l'enfant. Il pilote et décline le DIPC (Document Individuel de Prise en Charge).

16 assistants familiaux ; ils exercent une profession définie et réglementée d'accueil permanent à leur domicile et dans leur famille, de mineurs de 0 à 18 ans ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans. Cet accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis.
Son rôle : Assurer une permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins ; favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place et le mener vers l'autonomie.

b - Statut de l'Assistant Familial

Tu es salarié(e) de la MECS : les assistants familiaux de la MECS, personne morale de droit public, ont le statut d'agent contractuel de la Fonction Publique Hospitalière, mais il s'agit d'un statut spécifique par rapport au droit commun des agents de la Fonction Publique qui ne permet pas la titularisation.

Le droit applicable aux Assistants Familiaux (AF) employées par des personnes morales de droit public trouve sa source principalement dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) pour ce qui concerne l'agrément mais également pour les relations professionnelles (la plupart des dispositions relatives aux AF employé(e)s par des personnes de droit privé s'appliquant également aux AF employé(e)s par des personnes morales de droit public).

c - Agrément

Tu disposes d'un agrément délivré par le Conseil Départemental.

d – Diplôme

La loi 2005-706 du 27 juin 2005, professionnalise le métier d'assistant familial en lui donnant un statut professionnel, une formation obligatoire et un diplôme d'Etat. Cette loi a été complétée par le décret n° 2025-305 du 1er avril 2025 relatif à la formation et au diplôme d'Etat d'assistant familial, ainsi que par l'arrêté du 1er avril 2025 relatif au stage préalable à l'accueil du premier enfant et à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'assistant familial.

En vertu de ces textes, tu bénéficies de la formation obligatoire : 100h avant le premier accueil + 420h dispensées en alternance et organisée sur une amplitude de 18 à 24 mois, dans les 3 ans.

3 - Accueil de l'enfant

a - Lieu et conditions de l'accueil

L'accueil se fait à ton domicile, qui doit être validé comme conforme lors de l'agrément.

Chaque enfant doit avoir un espace personnel adapté, généralement une chambre individuelle (sauf exceptions temporaires).

Tu dois, sans délai, informer ton employeur de tout changement intervenant dans ta situation familiale.

b - Type d'accueil

L'accueil assuré par l'AF est permanent mais il peut être assuré de façon continue ou intermittente. L'Art. L421-16 du CASF donne la définition de ces deux principaux types d'accueil :

- **L'accueil continu**

Le contrat d'accueil est continu lorsque l'accueil est présent pour une durée de plus de 15 jours consécutifs.

- **L'accueil intermittent**

Le contrat d'accueil est intermittent si le contrat d'accueil prévoit un accueil au domicile de l'AF de moins de 15 jours consécutifs, par mois. L'enfant est accueilli pour : une période d'essai/d'adaptation, un relais, un répit, des congés payés, un arrêt de maladie.

c - Fin d'accueil et changement de situation

Lorsqu'une fin d'accueil est décidée, la plupart du temps en lien avec le projet évolutif de l'enfant, elle est organisée par la MECS.

Tu ne prends aucune décision unilatérale (retour famille, rupture, hospitalisation…), mais en cas de besoin d'échanger sur l'opportunité d'une fin d'accueil (en lien avec des difficultés de prise en charge), il te faut se rapprocher de l'équipe et en discuter avec elle.

4 - Engagement éthique et professionnel

a - Travail pluridisplinaire

Les assistants familiaux de la MECS, en tant que travailleurs sociaux, s'inscrivent dans un travail pluridisciplinaire avec les éducateurs référents de l'enfant, la psychologue et le chef de service.
Dans ce cadre, tu participes aux réunions mensuelles de service, aux réunions de situation, et aux réunions de supervision.
Tu t'inscris également dans le projet global de l'enfant avec les partenaires. Tu participes aux instances de réflexion autour de l'enfant, aux synthèses et aux instances partenariales comme les PPE. Tu peux être invité(e) à l'Espace Familles pour évoquer la situation des parents, ou bien participer à une équipe de suivi de scolarisation à l'école.

Ta présence est primordiale, car tu es la personne qui connait le mieux l'enfant. Tes observations du quotidien, tes réflexions, tes inquiétudes viennent nourrir le projet l'enfant.
Ce travail pluridisciplinaire se fait également à partir de ton domicile. Les éducatrices vont venir au moins une fois par mois afin de recueillir tes observations sur l'enfant, mais aussi l'observer dans son lieu de vie, ou t'apporter des éléments de compréhension ou de soutien dans l'accompagnement de l'enfant.

Tu t'engages à :

- Respecter la confidentialité de toutes les informations.
- Créer un environnement sécurisant et respectueux pour chaque enfant.
- Favoriser l'autonomie, l'expression, la socialisation et le bien-être de chaque jeune.
- Travailler en collaboration avec la MECS.
- Tu participes aux réunions éducatives, synthèses, rencontres de suivi.
- Tu participes aux réunions de service, groupe de parole, réunions institutionnelles, fêtes et sorties institutionnelles.

b – Traçabilité

Tu rédiges des observations sur les enfants confiés.
Tu travailles en lien avec l'ensemble des professionnels (éducateurs, psychologue, infirmière, service administratif et cheffes de service).
Tu fais remonter les difficultés ou événements importants dans les meilleurs délais.

Pour cela, plusieurs outils sont à disposition :

- ✓ **Fiche de suivi initiale : *annexe 2***

Il s'agit de l'outil renseigné à l'accueil de l'enfant chez l'AF. Pour tout nouvel accueil chez une AF, bien qu'elle soit déjà salariée de la MECS, cette fiche initiale est renseignée pour tout nouvel enfant qui lui est confié.

- ✓ **Fiche de suivi mensuel lors des VAD (Visites à Domicile) : *annexe 3***

De son côté, l'éducatrice référente de l'enfant remplira une fiche de suivi mensuel lors des visites à domicile. Cette fiche sera renseignée et classée dans la GED. Il sera abordé le quotidien de l'enfant et/ou les difficultés rencontrées. L'enfant pourra être vu seul par l'éducatrice. Cette fiche de suivi mensuel pourra également être complétée par des informations données par téléphone ou par mail mais aussi par toute information indispensable au suivi du projet du jeune.

- ✓ **Fiche d'observations : *annexe 4***

Ce document est à remplir avant chaque période de vacances scolaires.

- ✓ **Fiche d'Evènements indésirables (EIG) : *annexe 5***

Cette fiche doit être renseignée dès lors que la gravité de l'évènement impacte la sécurité de l'enfant, et/ou celle de l'AF, et/ou le bon fonctionnement du service.
Cette fiche d'EIG est rédigée par le Cadre Socio-Educatif du service sur la base des informations que tu as transmises.

c - Confidentialité – respect

En temps qu'AF, tu es un(e) professionnel(le) qui s'inscrit dans une équipe pluridisciplinaire.

A ce titre, tu es soumis(e) au "secret partagé". Cela signifie que tu peux partager toute information confidentielle uniquement si elle est essentielle à la prise en charge de l'enfant **et** exclusivement auprès des professionnels soumis au même cadre règlementaire.

5 - Vie institutionnelle

a - Evènements festifs et activités

Des évènements festifs sont organisés 3 fois dans l'année à la MECS, destinés à l'ensemble des enfants accueillis ainsi qu'à l'ensemble du personnel.

Ces temps sont essentiels pour les enfants afin de leur permettre de vivre des moments forts de convivialité et de partage.

Les éducatrices proposent également des temps créatifs avec les enfants et les AF un samedi par mois sur des thèmes définis. Tout(e)s les AF doivent s'inscrire dans ce projet, en y participant (à minima) à un atelier dans l'année.

Aussi, les assistants familiaux ont toute leur place dans l'animation et l'organisation de la vie institutionnelle.

b - Projets au sens large et/ou institutionnels

Tu peux être amené(e) à participer à des réunions de réflexion, des groupes de travail dans différents projets de la MECS.

6 - Travail avec les parents

a - Espace Familles

Cet endroit permet des rencontres entre l'enfant que tu accueilles et sa famille. Les professionnels (psychologue et éducateurs) accompagnent ces temps de soutien à la parentalité.

Tu as l'obligation d'accompagner l'enfant sur ce lieu. Toutefois, en l'absence du parent et dans le cas où il est injoignable, tu peux regagner ton domicile après avoir patienté 30 minutes. Il en est de même si le lieu de rencontre est extérieur à l'Espace Familles.

b - Actes usuels et actes non usuels

Dans le cadre de notre profession, nous sommes régulièrement confrontés à la nécessité de distinguer les actes dits « usuels » et « non usuels » concernant l'enfant confié. Cette distinction est essentielle, car elle détermine le degré d'autonomie que nous avons et les situations où l'accord préalable du représentant légal ou du service est requis.

⇨ Cf *annexe 6 édition 2026*

Définition des actes usuels
Les actes usuels sont ceux qui relèvent de la vie quotidienne de l'enfant, nécessaires à sa santé, à son hygiène, à sa scolarité ou à ses activités sociales et culturelles. Nous pouvons les accomplir sans autorisation préalable, car ils sont considérés comme relevant d'une gestion courante.

Définition des actes non usuels
Les actes non usuels sont ceux qui engagent l'enfant de manière plus importante, durable ou exceptionnelle. Ils nécessitent l'accord explicite du représentant légal de l'enfant ou du service car ils touchent à des décisions fondamentales ou à des événements exceptionnels de la vie de l'enfant.

Implications pratiques pour les AF du 77 :
Dans le département de la Seine-et-Marne, les AF doivent se référer au cadre réglementaire défini par le Conseil départemental et l'ASE. En cas de doute sur la nature usuelle ou non usuelle d'un acte, il est recommandé de contacter le service de placement familial.

Le respect de cette distinction vise à protéger l'intérêt supérieur de l'enfant tout en garantissant notre sécurité juridique. La traçabilité des demandes et des autorisations (par écrit ou via les outils numériques mis à disposition par le PF) est également essentielle.

Conclusion

La distinction entre actes usuels et non usuels constitue un repère indispensable pour les AF de Seine-et-Marne. Elle permet d'assurer le bon déroulement de l'accueil de l'enfant, dans le respect des droits de la famille, des obligations légales et de l'intérêt de l'enfant accueilli.

7 - Droits sociaux et professionnels

a - Congés et repos

✓ **Congés :**

- **Congés avec enfant accueilli :**
  Tu restes en activité. Ces congés doivent être validés par le cadre socio-éducatif du service du Placement Familial de la MECS et intégrés au projet du jeune. Tu perçois ton salaire habituel ainsi que tes Congés Payés (CP). De plus, si tu pars en location de quelle que nature que ce soit pendant tes congés, une allocation « vacances » de 6€ par jour et par enfant est versée le mois suivant sur production d'une facture acquittée précisant le nom des enfants présents lors du séjour.

- **Congés sans enfant accueilli :**
  Ces congés doivent être validés le cadre socio-éducatif du service du Placement Familial. Tu perçois tes CP **en remplacement** de ton salaire. Les CP sont calculés sur les salaires N-1 et représente 10% de ton salaire annuel. Ton indemnité d'entretien sera déduite à M+1 suivant le nombre de jours de CP posés (exemple tu poses 10 CP au mois d'août sans enfant, tu ne perçois pas ton salaire d'accueil, mais tu reçois ton indemnité de congés payés, et tes 10 jours d'indemnités d'entretien te seront retirés sur le salaire du mois de septembre).

ELAP Agent est le logiciel qui te permet de saisir tes demandes de congés. Tu retrouveras la notice en *annexe 7* de ce document. Si cette application te permet de positionner tes congés, tu dois, en amont, t'assurer avec l'éducatrice référente qu'un relais est bien prévu, si tu ne pars pas avec ton ou tes accueils. Le cas échéant, tu indiqueras dans l'application ELAP l'identité du collègue qui assurera ce relais.

Afin de permettre une gestion optimale des congés et une bonne articulation avec le service des ressources humaines qui réalise les contrats d'accueils, les assistants familiaux doivent anticiper la pause de leurs congés selon un calendrier établi sur l'année (cf fiches mémo congés *annexe 9*).

✓ **Repos :**

- Des temps de répit ou relais peuvent être organisés par la MECS pour permettre du repos réel sans les enfants.
  Le temps de relais est prévu dans l'intérêt de l'enfant, tu en auras discuté en amont avec l'équipe éducative.
  Le temps de répit est prévu pour que tu puisses te reposer. Tu n'es pas obligé(e) de prendre des week-ends répit et l'équipe éducative peut aussi le refuser dans l'intérêt de l'enfant. Selon l'âge et l'histoire de l'enfant accueilli, il ne te sera pas possible de te séparer de l'enfant les 6 premiers mois suivant l'accueil (sauf cas exceptionnel à discuter avec ton Cadre Socio-Educatif).

- Tu peux aussi partir en week-end avec les enfants, ce sera alors « une absence de domicile », non décomptée de tes congés payés. Dans la mesure où tu auras projeté au moins 21 jours de congés sur l'année, qu'ils soient avec ou sans enfant. Il faudra absolument prévenir ton Cadre Socio-Educatif par mail en lui donnant le jour de départ et de retour et l'adresse du lieu. Une autorisation annuelle des parents sera obligatoire, celle-ci sera faite avec l'éducatrice référente (*annexe 8*).

b - Salaire et indemnités

Composé de plusieurs éléments :

- Salaire de base par enfant accueilli.

Composition de la rémunération des accueils Permanents

		SMIC	
Salaire Permanent Brut pour le 1er accueil	**151,67**	**12,02**	**1 823,03**
Part supplémentaire pour le 2ème Accueil	*70*	*12,02*	*841,40*
Majoration du Département	*30,33*	*12,02*	*364,57*
TOTAL du Salaire brut pour 2 accueils	**252**	**12,02**	**3 029,00**
Part supplémentaire pour le 3ème Accueil	*70*	*12,02*	*841,40*
Majoration du Département	*56*	*12,02*	*673,12*
TOTAL du Salaire brut pour 3 accueils	**378**	**12,02**	**4 543,52**

- Indemnité d'entretien journalière 15.20 euros par jour => *annexe 10*
- Indemnité de sujétion : Lorsque la prise en charge de l'enfant qui t'es confié, est rendue complexe par sa problématique de santé, (handicap, maladie ou inadaptation, tu peux bénéficier d'une majoration de rémunération.
  Cette majoration, nommée indemnité de sujétion, est due lorsque « pèsent sur l'assistant(e) familial(e) des contraintes réelles dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînés par l'état de santé de l'enfant ».
  L'indemnité de sujétion est fixée selon les taux énoncés dans la délibération n°4/13 du Conseil Départemental de Seine et Marne applicables depuis 2024 dont un extrait est annexé au présent courrier.
  Depuis 2026, il te revient de produire un courrier au service des Ressources Humaines, avec copie au cadre du service du Placement Familial, en précisant, par des éléments, exemples factuels, illustrant en quoi ta prise en charge d'assistant(e) familial(e) est impactée au quotidien par la limitation, la maladie ou le handicap de l'enfant.
  Une note argumentée du cadre du service sera rédigée afin de déterminer le taux à retenir et à appliquer à la rémunération le cas échéant.
  Pour tout comprendre à ce sujet, tu trouveras la procédure d'attribution en *annexe 11*.

c – CGOS

Après réception de ta première fiche de paie, tu peux demander un code pour te connecter au CGOS espace Agent, tu trouveras la fiche en *annexe 12*.

Le CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales) est une institution française rattachée aux Établissements Hospitaliers Publics.

Sa mission est de gérer les œuvres sociales destinées aux personnels des établissements hospitaliers publics, un peu comme un comité d'entreprise à l'échelle nationale. Il s'agit à ce titre d'une association à but non lucratif de loi 1901, qui offre des **prestations sociales et culturelles**, des aides financières, des services de vacances, des billets de spectacle aux travailleurs du secteur.

d – Formation

Dans le cadre de l'élaboration du plan de formation, tu es sollicité(e) chaque année sur 2 souhaits de formation, sur des thèmes en lien avec l'activité du service. Des formations en intra et/ou individuelles peuvent être retenues par la commission de formation qui se réunit en décembre.

e – Fin du contrat de travail et retraite – Cumul Emploi Retraite (CER)

La mise à la retraite des assistants familiaux relevant du secteur public est automatique à l'âge de 67 ans. Une prolongation jusqu'à 70 ans est possible si les assistants familiaux en font la demande. Ce dispositif instauré par la réforme de 2022 (Loi Taquet) , permet de prolonger l'accompagnement d'un enfant ou d'un jeune majeur. Cette prolongation est conditionnée par un avis du médecin du travail favorable renouvelable chaque année.

Le cumul emploi-retraite CER

Les assistants familiaux ont deux choix pour le cumul emploi-retraite :

- **Cumul emploi retraite libéralisé**, c'est à dire sans plafonnement des revenus. L'assistant familial cumule intégralement les revenus de son activité professionnelle et sa pension de retraite, sans restriction. C'est soumis à conditions :
  Avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite, fixé à 62 ans pour les générations nées après 1955.
  Liquider sa pension de retraite à taux plein, soit en raison de la durée d'assurance requise, soit en atteignant l'âge du taux plein automatique (67 ans).
  Avoir liquidé l'ensemble des pensions de retraite (de base et complémentaires) auxquelles l'assistant familial a droit.

- **Cumul emploi-retraite plafonné** (avec limitation des revenus). L'assistant familial qui ne remplit pas les conditions du cumul emploi retraite libéralisé peut solliciter ce deuxième cumul, avec la limite d'un plafond de revenus. Le plafond correspond :
  soit à 160 % du SMIC (soit 2 987.23 au 01/06/2026),
  soit au montant du dernier salaire brut d'activité perçu avant la liquidation des pensions.

Dans ce cas, il est obligatoire de respecter un délai de carence de six mois avant de reprendre une activité chez le même employeur, pour ce second cas, il y a un délai de carence entre la fin du contrat et la mise en place du CER.

Les nouvelles règles consécutives à la Loi de financement de la sécurité sociale pour 2026, applicables à partir du 1er janvier 2027, sont à prendre en compte pour le recours aux CER libéralisés.

Ainsi, les dispositions prévues sont les suivantes :

Avant l'âge minimum légal
Vous reprenez ou vous poursuivez une activité professionnelle après avoir été admis à la retraite avant l'âge minimum légal : les montants de votre revenu d'activité professionnelle (et de votre revenu de remplacement, notamment les indemnités journalières de maladie) seront déduits en totalité de votre pension de retraite, dès le premier euro.

Entre l'âge minimum légal et 67 ans (âge du taux plein automatique)
Vous êtes admis à la retraite entre l'âge minimum légal et 67 ans, et vous reprenez ou poursuivez une activité professionnelle : vous pourrez cumuler jusqu'à 67 ans vos pensions de retraite et des revenus d'activité (et de remplacement) si ces revenus ne dépassent pas 7 000 € brut par an.
Si vos revenus annuels d'activité (et de remplacement) dépassent 7 000 € brut, vos pensions de retraite seront diminuées d'un montant égal à 50 % du montant du dépassement. À ce stade, le décret d'application de l'article 102 de la LFSS pour 2026, qui devrait fixer le montant à 7 000 € n'a pas encore été publié.

À partir de 67 ans (âge du taux plein automatique)
Vous êtes admis à la retraite à partir de 67 ans et vous reprenez ou poursuivez une activité professionnelle : vous pourrez cumuler intégralement vos pensions de retraite et vos revenus d'activité et de remplacement (sans plafond). Les cotisations versées dans le cadre de cette activité pourront vous permettre d'acquérir de nouveaux droits à retraite.

8 – Budget

Pour ce chapitre, tu dois te référer aux *annexe 13* "Détail de remboursement des frais" et *annexe 10* "Guide des frais".

a - Argent de poche

- Versé au jeune selon son âge
- Les montants sont définis par délibération du Conseil Départemental.
  - ✓ Pour l'argent de poche (ADP), tu dois doit avertir Audrey BARBIER, comptable et régisseuse, par mail ou par téléphone si possible une semaine avant la date de ta venue. Il n'y a pas d'obligation de venir tous les mois (juste éviter d'attendre 6 mois car elle risque de ne pas avoir les liquidités surtout lors des vacances scolaires). Lors de la remise de l'ADP, une feuille est à signer par le jeune et c'est le seul justificatif qui est demandé par le payeur départemental de Seine et Marne.

b - Vêture – achats

- Budget annuel, défini par délibération du Conseil Départemental de Seine et Marne.
- Les achats doivent être adaptés, suivis, justifiés (factures).
  - ✓ Pour la vêture, tu dois garder chaque ticket de caisse, le coller sur une feuille en y mettant ton nom, prénom et l'identification de l'enfant. Il est possible d'acheter des vêtements sur Vinted en ayant la preuve d'achat. 1 ticket par enfant accueilli.

c - Activités – loisirs

Cadeaux, activités :

- Noël, anniversaires
- Budget annuel, défini par délibération du Conseil d'Administration de la MECS.
  - ✓ Pour les cadeaux de Noël ou anniversaire, tu dois garder chaque ticket de caisse, le coller sur une feuille en y mettant son nom, prénom et identification de l'enfant.

Loisirs :

- Budget annuel, défini par délibération du Conseil Départemental de Seine et Marne.
  - ✓ Pour ces dépenses, les remboursements se feront sur factures acquittées. Ces loisirs n'ouvrent pas droit à un remboursement de frais de déplacement (*annexe 14*) sauf si inscrit au contrat d'accueil et PPE.

9 - Annexes

- Annexe 1 : Organigramme
- Annexe 2 : Fiche initiale pour suivi
- Annexe 3 : Fiche de suivi mensuel
- Annexe 4 : Fiche d'observations
- Annexe 5 : Fiche de signalement des évènements indésirables
- Annexe 6 : Référentiel des actes usuels et non usuels (Conseil Départemental 2026)
- Annexe 7 : Fonctionnement ELAP
- Annexe 8 : Autorisation parentale déplacement
- Annexe 9 : Fiches mémos congés
- Annexe 10 : Guide des frais
- Annexe 11 : Procédure d’attribution d’un taux de sujétion
- Annexe 12 : Fiche connexion CGOS
- Annexe 13 : Détail de remboursement des frais
- Annexe 14 : Frais kilométriques
- Annexe 15 : Lexique
- Annexe 16 : Annuaire