

Proposition du syndicat



Avant-propos

Le syndicat SUD des personnels du Département du Nord avait activement participé aux groupes de travail en 2012-2013 ayant abouti à la rédaction et la validation de la procédure dite « VIAF ».

Cette disposition revêt un caractère important puisqu'elle prend en compte un risque professionnel majeur du métier d'assistante familiale à l'Aide Sociale à l'Enfance. Notre équipe militante d'assistant.es familiaux.les se mobilisent donc une fois encore dans la réflexion et l'évolution de ce dispositif en s'appuyant à la fois sur la singularité du métier, l'intérêt de l'enfance et le cadre légal.

Elle propose une procédure rebaptisée EMCAF, pour **Evaluation des Mises en Causes en Accueil Familial** et la soumet au débat du groupe de travail réuni par la DEF.

Notre syndicat se tient à la disposition du groupe pour tout échange, débat, questions sur ce sujet.

PROCEDURE D'EVALUATION DES MISES EN CAUSE EN ACCUEIL FAMILIAL

PREAMBULE

Au regard des spécificités même de son métier, l'assistante familiale accueillant un enfant ou jeune majeur au titre de la protection de l'enfance, peut être confrontée à des situations constitutives de risque professionnel majeur dont le principal est le risque de dénonciation.

Par ailleurs, le président du conseil départemental est à la fois responsable de l'organisation de l'accueil de tout enfant confié à l'aide sociale à l'enfance et employeur des assistantes familiales. Il doit garantir la qualité du traitement des situations de mise en cause en accueil familial.

Lorsque les services du département reçoivent une information mettant en cause une assistante familiale, ils doivent procéder à une évaluation particulière définie par la « Procédure d'Evaluation des Mises En Cause en Accueil Familial ».

Afin de respecter le principe de la présomption d'innocence de l'assistante familiale et de son entourage, la protection fonctionnelle est automatiquement accordée et activée dès l'ouverture de la procédure. De même, elle est complétée par la mesure du maintien de la rémunération en cas d'absence d'enfant confié et dans l'attente d'une décision administrative et/ou judiciaire.

Préambule

I. Cadre règlementaire

II. Cadre Général :

A. Définition

B. Principes

C. Objectifs

III. Déroulement de la procédure :

A. Recueil et évaluation du degré d'urgence

B. Construction du plan d'évaluation

C. Phase d'évaluation

D. Décision finale et clôture de la procédure

I. CADRE REGLEMENTAIRE

Les principes d'intervention en cas de mise en cause d'une assistante familiale ou d'un membre de sa famille résultent de la combinaison des dispositions législatives suivantes :

-art. L226-3 du CASF : « Le président du conseil départemental est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et qu'elle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être. (...) L'évaluation de la situation du mineur à partir d'une information préoccupante est réalisée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels identifiés et formés à cet effet. A cette occasion, la situation des autres mineurs présents au domicile est également évaluée. (...) Après évaluation, les informations individuelles font, si nécessaire, l'objet d'un signalement à l'autorité judiciaire(...) »

-art. L221-2 du CASF : « le service de l'aide sociale à l'enfance est placé sous l'autorité du président du conseil départemental (qui) organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service (...) »

-art. L421-2 du CASF : « L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile. (...) L'assistant familial (...) exerce sa profession comme salarié de personne morale de droit public (...) après avoir été agréé à cet effet. L'assistant familial constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. »

-art. L421-3 du CASF : « L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant (...) familial est délivré par le président du conseil départemental (...). L'agrément est accordé (...) si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé, et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de vingt et un ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne (...). Le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux est, sous réserve des vérifications effectuées (...), automatique et sans limitation de durée lorsque la formation (...) est sanctionnée par l'obtention d'une qualification (...). »

-art.11 de la Déclaration Universelle des droits de l'Homme : « Toute personne accusée d'un acte délictueux est présumée innocente jusqu'à ce que sa culpabilité ait été légalement établie(...) »

-art.9-1 du Code Civil : « Chacun a droit au respect de la présomption d'innocence (...) » jusqu'à une condamnation irrévocable, c'est-à-dire sans aucun appel ou pourvoi possible. Comme toute présomption envisagée comme règle qui attribue la charge de la preuve, il n'appartient pas à la personne mise en cause d'établir qu'elle est innocente. La charge de la preuve incombe à la partie poursuivante.

-art.434-26 du Code Pénal : « Le fait de dénoncer mensongèrement à l'autorité judiciaire ou administrative des faits constitutifs d'un crime ou d'un délit qui ont exposé les autorités judiciaires à d'inutiles recherches est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500€ d'amendes. »

Avant de transmettre des « révélations » ou « informations » brutes, une évaluation, par des professionnels définis par l'art. L226-3 du CASF, doit être faite afin d'envoyer, ou non, une note globale sur la situation et analyse des éléments, au Parquet.

II. CADRE GENERAL

A. Définition :

Cette procédure concerne les situations dans lesquelles une information concernant un enfant confié à l'ASE met en cause l'assistante familiale qui l'accueille ou un membre de la famille d'accueil.

Cette « information » peut émaner d'un enfant confié, anciennement confié, un tiers (particulier ou professionnel) ayant recueilli des éléments. Une évaluation est préalable à toute décision, y compris la saisine des autorités judiciaires. Cette évaluation peut être réalisée en urgence si la situation le justifie. Ce sont les lois régissant la protection de l'enfance qui s'appliquent ici.

Cette procédure vise donc à évaluer les situations pour lesquelles le département est informé d'une éventuelle situation de danger ou risque de danger d'un enfant accueilli par une assistante familiale employée par la collectivité. Une évaluation primaire permettra de définir, si l'information est avérée, s'il s'agit d'une difficulté dans la posture professionnelle, d'une malveillance.

Enfin, 3 cas de figure peuvent conduire à la mise en œuvre de la présente procédure :

-L'assistante familiale et/ou un membre de la famille d'accueil est mis en cause par un tiers ;

-L'assistante familiale et/ou un membre de la famille d'accueil est mis en cause par l'enfant accueilli ou ayant été accueilli ;

-L'assistante familiale et/ou un membre de la famille d'accueil est mis en cause par un membre de l'équipe éducative assurant l'accompagnement de l'enfant et de sa famille

INSERER GRAPHIQUE P.4 DOC AVRIL 2018 MODIFIE ?

B. Principes :

Cette procédure et sa mise en œuvre doivent scrupuleusement respecter les principes fondamentaux de l'intérêt de l'enfant et la présomption d'innocence de la personne mise en cause.

Ces principes entraînent les actions suivantes :

- Procéder à une évaluation pluridisciplinaire par des travailleurs sociaux et à un entretien avec l'assistante familiale, préalablement à toute prise de décision
- Ne pas réorienter systématiquement les enfants accueillis
- Associer l'assistante familiale concernée à l'évaluation de la situation de l'enfant et des autres enfants accueillis
- Appliquer la même procédure quelle que soit la personne concernée
- Informers la personne concernée de l'évolution de la procédure étape par étape
- Maintenir le salaire de l'assistant familial jusqu'à la prise de décision par l'administration ou par l'autorité judiciaire, conformément à la délibération n°DEF/2012/516 du 29 mai 2012
- La dénonciation étant un risque professionnel majeur pour les assistants familiaux, la présomption d'innocence doit être garantie
- La seule parole ou révélation ne peut pas, seule, constituer un état de fait, être acquis comme la vérité, la réalité

Il est important d'informer les assistants familiaux qu'ils peuvent se faire accompagner pour chaque entretien de la procédure, notamment d'un conseil syndical de son choix. Un tiers sera un témoin des propos tenus et pourra reprendre avec la professionnelle ce qui a été dit : les entretiens, dans le cadre de cette procédure, sont très souvent sources de stress et d'émotion intense et tout ce qui est dit n'est pas toujours bien entendu ou compris.

Seuls les travailleurs sociaux, médico-sociaux et psychologues sont formés à l'évaluation : ils sont des acteurs incontournables pour toute prise de décision.

C. Objectifs :

Evaluer les révélations ou éléments recueillis pour déterminer le niveau d'urgence de la situation.

Engager une évaluation complète de la situation (si l'évaluation primaire conclue à cette nécessité)

Déterminer et formaliser les suites à donner pour le(s) enfant(s) accueillis et pour la professionnelle assistante familiale concernée.

Etre le plus bienveillant possible, la procédure en soit peut être vécue comme traumatisante pour chacun des protagonistes (professionnels et enfants)

III. Déroulement de la procédure

Le directeur territorial est le garant de la procédure, sa mise en œuvre est gérée par le RPEF employant l'assistant familial.

La durée de la procédure est de 3 mois maximum.

Le RPEF doit être informé sans délai des situations de mise en cause d'un assistant familial ou d'un membre de la famille d'accueil.

L'intervention s'appuie sur la mobilisation d'une cellule d'évaluation composée :

- du RSAF
- du RTASE concerné
- du chef de service enfance concernée
- du médecin du Pôle PMI Santé
- de Travailleurs Psycho-Médico-Sociaux

Cette procédure se déroule en 4 étapes :

- Evaluation du degré d'urgence
- Construction du plan d'évaluation
- Evaluation globale
- Décision et clôture

A. Evaluation du degré d'urgence :

Cette évaluation primaire vise à déterminer s'il y a urgence ou non à intervenir et, le cas échéant, à éloigner provisoirement un ou plusieurs enfants accueillis dans la famille d'accueil concernée.

Avant toute décision, la cellule d'évaluation doit être réunie et l'assistant familial reçu afin qu'elle puisse apporter son éclairage. De même, la cellule d'évaluation devra demander l'avis motivé des référents (téléphone, mail) qui se concrétisera par une note écrite.

Le RPEF, après avoir recueilli tous ces premiers éléments, prendra la décision d'éloigner ou non les enfants. La suspension de l'agrément ne peut intervenir à cette étape et ne le sera qu'au terme de la décision irrévocable (c'est-à-dire après appel et pourvoi en cassation) de l'autorité judiciaire.

En cas d'absence, la continuité de service s'applique dans les conditions habituellement définies.

On distingue 2 cas de figure :

- Il y a urgence à éloigner l'enfant concerné ou l'ensemble des enfants accueillis. Cette décision doit rester exceptionnelle
- Il n'y a pas d'urgence : la cellule d'évaluation est mobilisée dans les 15 jours à partir de la réception de l'information.

Dans tous les cas, l'assistante familiale est reçue pour l'informer des éléments recueillis à son encounter et préalablement à toute décision afin de lui donner la possibilité d'apporter son éclairage et analyse de la situation.

Si un éloignement temporaire des enfants est décidé, un autre rendez-vous est proposé dans un délai de 4 jours afin de :

- l'informer des décisions envisagées,
- lui permettre d'apporter son éclairage sur la situation avec un peu plus de recul,
- reprendre les éléments du premier entretien,
- réexpliquer le déroulement de la procédure (étapes avec les échéances temporelles, évaluations pluridisciplinaire),
- proposer la protection fonctionnelle et ses déclinaisons (association d'aide aux victimes, protection juridique, maintien de salaire...),
- assurer le maintien de salaire tout au long de la procédure si les enfants sont éloignés.

En effet, l'annonce de la décision d'éloignement est un choc émotionnel pour chacune des personnes concernées. Il faudra veiller à ce que l'assistante familiale ne soit pas seule à l'issue de l'entretien. De même, une rencontre devra être organisée afin que l'enfant puisse dire au revoir à sa famille d'accueil. Aussi, si l'enfant souhaite correspondre avec elle, il ne devra pas être empêché. De même, il ne peut être exclu d'envisager des visites entre l'enfant et sa famille d'accueil.

Ces entretiens feront l'objet d'un compte-rendu transmis à l'assistante familiale au plus tard dans les 8 jours suivant l'entretien. La professionnelle ou son représentant pourra également transmettre son propre compte-rendu ou ses remarques sur l'écrit effectué. Comme tout écrit ou échange mail, ces comptes-rendus seront intégrés au dossier administratif de l'assistante familiale.

B. Construction du plan d'évaluation :

Sous la responsabilité du RPEF, la cellule d'évaluation formalise le plan d'évaluation lors de la 1^{ère} réunion autour de la situation, dans les 15 jours suivant la réception des éléments.

Ce plan doit :

- lister les actions à mener : identification des acteurs à mobiliser, répartition des rôles et limites des interventions, délais
- déterminer les modalités de communication avec le(s) enfant(s) accueilli(s), l'assistante familiale, les détenteurs de l'autorité parentale et, le cas échéant, le juge pour enfant
- fixer les dates des différents retours des évaluations et la réunion de synthèse, dans un délai n'excédant pas 2 mois ½
- déterminer s'il y a lieu, ou pas, de saisir l'autorité judiciaire (Procureur) et selon quelles modalités

Ce plan d'évaluation est transmis à chacun des membres de la cellule d'évaluation, ainsi qu'à l'assistante familiale (pour qu'elle puisse se repérer et situer dans le temps l'évolution de la procédure). Chacun des membres de la cellule d'évaluation s'engage à la mise en œuvre de ces modalités et de leurs délais.

C. La phase d'évaluation :

L'évaluation des éléments (ou enquête administrative) constitue une des étapes clé de la procédure. Elle vise à analyser la situation de manière globale et va concerner 4 services : ASE, SSD, PMI, SAF.

Elle concerne :

-la situation et les besoins de l'enfant concerné : situation personnelle et familiale. Dans le cas où les « éléments recueillis » émanent de cet enfant, cette analyse comprendra une contextualisation des propos. Il faut, dans tous les cas, être vigilant sur ces révélations et prendre en compte la problématique de sa situation (phénomène de transfert, rejet du placement, profil abandonnique, colère...) : par le référent (en lien avec le RTASE).

-la situation et besoin des autres enfants accueillis : par le référent (en lien avec le RTASE). Le référent pourra aussi décrire le travail partenarial avec l'assistante familiale, sa prise en charge des enfants accueillis.

-un bilan d'activité de la professionnelle mise en cause : parcours professionnel, bilan des accueils, relations avec les services, formations...Ce bilan est réalisé par le SAF

-les conditions d'accueil actuelles proposées par l'assistante familiale et les membres de sa famille au domicile. Le SSD et la PMI interviennent de manière identique à un renouvellement d'agrément. Cette évaluation n'est pas nécessaire si le renouvellement d'agrément (ou la vérification des conditions d'accueil en cas de professionnelle diplômée) est intervenu dans les 12 mois précédents.

-l'organisation de l'accompagnement de l'accueil de l'enfant, les modalités du travail en équipe développé ou à construire : cette évaluation croise les éléments de l'assistante familiale concernée (à travers le dossier administratif et entretien avec le SAF) et celui des différents services (SSD, PMI, ASE, SAF) selon les éléments du dossier administratif et les échanges professionnel.

Chaque professionnel (ou binôme) ayant mené une évaluation devra la formaliser par écrit, argumenter et étayer les arguments par des faits (pour éviter les « sentiments », les interprétations abusives). Ces écrits seront transmis au RPEF, à chacun des membres de la cellule d'évaluation et à l'assistante familiale concernée.

Chaque acteur impliqué dans la procédure est susceptible d'être reçu par la cellule d'évaluation, soit parce qu'il l'a demandé, soit pour que les membres de la cellule ont besoin d'un éclairage plus précis.

Dans le cas où une Information Préoccupante concerne un enfant de l'assistante familiale (sans que les enfants accueillis soient concernés), l'évaluation mise en place est celle prévue dans la procédure d'évaluation des IP, sans enclencher systématiquement la PEMECAF.

D. Décision finale et clôture de la procédure :

A la date prévue lors de la construction du plan d'évaluation, la cellule d'évaluation se réunit lors d'une synthèse pour :

-échanger sur l'ensemble des écrits effectués,

-analyser en commun pour permettre de mesurer les enjeux et pouvoir rendre un avis le plus éclairé possible,

-émettre un avis étayé sur les suites à donner : transmission ou non à l'autorité judiciaire, avenir professionnel de l'assistante familiale, projet pour l'enfant.

Ensuite, le RPEF propose, par courrier, un rendez-vous à l'assistante familiale pour l'entretenir des conclusions de l'évaluation. Le RSAF peut être associé à cette entrevue. Cet entretien a donc lieu au maximum 3 mois après l'ouverture de la procédure.

Il y a 4 possibilités :

-clôture sans suite : les éléments ne sont pas vérifiés, aucune difficulté n'est repérée, les éléments initiaux sont erronés ou mensongers... Le service propose un accompagnement ponctuel par le SAF (psychologue et/ou chargé d'accompagnement) pour, si le professionnel en ressent le besoin, l'aider à poursuivre son activité professionnelle plus sereinement et dépasser le traumatisme de la procédure ;

-clôture avec accompagnement : des fragilités ont été repérées mais ne relèvent ni d'une sanction disciplinaire, ni d'une mise en cause professionnelle : un accompagnement par le SAF est contractualisé (points à travailler, formation à mettre en place, délais...) afin d'outiller l'assistante familiale dans sa pratique professionnelle au quotidien ;

-une procédure disciplinaire est envisagée : les règles procédurales et légales devront être scrupuleusement respectées (cf Annexe 1). Cette procédure peut aller de l'avertissement jusqu'au licenciement.

-un retrait d'agrément est envisagé : les règles procédurales et textes en vigueur devront être scrupuleusement respectés (cf Annexe 2).

Les circonstances qui ont amené à cette décision doivent être clairement établies et les faits avérés. De simples présomptions ne suffisent pas. Bien souvent, il faut attendre le positionnement de la justice pour envisager cette décision.

A l'issue de l'entretien, un courrier en recommandé avec accusé réception est envoyé à l'assistante familiale afin de formaliser les conclusions de la procédure. Une copie de ce courrier est versée au dossier administratif.

Principes généraux :

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

La sanction est une mesure disciplinaire prononcée par l'employeur à l'égard de l'assistante familiale ayant commis une faute, quelque soit sa nature et sa gravité, dans l'exercice de ses missions.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire (avec retenue de salaire pour une durée maximale d'un an), le licenciement pour faute grave. Ces sanctions ne sont pas hiérarchisées et doivent être proportionnées à la gravité de la faute.

La formalisation écrite de la procédure est indispensable et permet la gradation des décisions de sanction.

L'assistante familiale a droit à la communication de l'intégralité de son dossier administratif et des pièces annexes avant toute prise de décision.

Elle doit également être informée des griefs qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée : toute demande de sanction doit être accompagnée d'un rapport circonstancié de la hiérarchie.

Il doit lui être signifié qu'elle a le droit de se faire assister par un défenseur de son choix.

La sanction qui lui est infligée doit être motivée et lui être notifiée.

La CCP sera saisie pour avis en cas de licenciement ou d'exclusion temporaire.

Un recours auprès du président du conseil départemental est possible pour faire modifier ou annuler la sanction.

Après ce recours, l'assistante familiale peut saisir le tribunal administratif qui vérifiera la régularité de la procédure, la réalité des faits et la proportionnalité de la sanction par rapport à la faute.

Remarque : aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'assistante familiale se trouve en état de grossesse, en congé maternité, paternité ou d'adoption ainsi que pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de ces congés.

Procédure :

-1^{ère} étape : l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception à l'assistante familiale :

Ce courrier doit indiquer clairement les fautes reprochées et la possibilité d'obtenir la communication intégrale de son dossier.

Il doit également indiquer la possibilité pour l'assistante familiale de présenter ses observations après la communication du dossier dans un délai fixé. Dans notre collectivité, ce délai est fixé à 10 jours.

-2^{ème} étape : la notification de la sanction :

Le juge administratif exigeant un délai raisonnable afin de garantir les droits de la défense, un délai supplémentaire de 5 jours après le 1^{er} délai de 10 jours, est prévu avant l'envoi de la décision de sanction.

Le RSAF peut prévoir un entretien (signifié par courrier) pour échanger autour de la situation.

La notification doit comprendre la motivation de la sanction, la date à laquelle la sanction prend effet et les différentes voies de recours et délais dont l'assistante familiale dispose.

Le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 a instauré une nouvelle commission consultative paritaire pour les contractuels de la fonction publique territoriale. Les assistantes familiales sont concernées par la CCPC. Celle-ci est consultée pour les questions d'ordre individuel (licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme). La mise en place de ces CCP aura lieu après les élections du 6 décembre 2018. A partir de cette date, il conviendra de saisir la CCP pour toute sanction envisagée entrant dans le champ de compétence de celle-ci.

Suspension d'agrément :

En cas d'urgence, le président du conseil départemental peut suspendre l'agrément. **La suspension est envisagée uniquement si l'assistante familiale ne peut protéger l'enfant accueilli ou si l'auteur des faits est au domicile .**

Dans les situations complexes (en particulier celles de révélation ou dénonciations d'éléments graves faisant craindre un risque ou un danger avéré pour le(s) enfant(s) accueillis), la vérification de ces éléments appartient à l'autorité judiciaire (pour l'éventuelle qualification de faits relevant du code pénal).

Le Département n'est pas habilité à se prononcer sur la véracité des faits dénoncés mais met en œuvre, à travers le respect de la PEMECAF, une évaluation la plus objective possible de l'assistante familiale.

Cette décision de suspension se base sur le relevé de décision de la cellule d'évaluation. Elle est notifiée à l'assistante familiale en précisant explicitement les motifs et la durée pour laquelle elle est prise. **La simple référence à une procédure pénale en cours ou à l'existence d'informations portées à la connaissance des services départementaux ne suffit pas.**

L'assistante familiale bénéficie, à sa demande après proposition, d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition pendant le temps de la suspension de ses fonctions. La durée maximale est de 4 mois. Durant cette période, aucun enfant ne peut être confié à l'assistante familiale.

Cette décision est susceptible d'un recours gracieux devant le tribunal administratif et le secrétariat de la CCPD doit en être informé sans délai.

A l'échéance de la suspension, l'agrément reprend son cours, sauf si le retrait a été prononcé.

Si, au terme de l'instruction judiciaire, un non lieu (non-lieu décidé par un juge d'instruction, relaxe décidée par un tribunal, classement sans suite décidée par le Parquet) est prononcé, la suspension d'agrément est levée.

Cette suspension doit être différenciée du « gel des accueils avec maintien de salaire » durant toute la procédure administrative et judiciaire et qui sera à privilégier amplement. La suspension doit rester une exception.

Retrait d'agrément :

Le retrait d'agrément est une décision définitive pour l'agrément en cours, justifiée par le non respect des critères d'agrément. Toute décision de retrait doit être justifiée par des faits avérés.

L'assistante familiale doit être informée de toute demande de retrait. L'information écrite est complétée par une rencontre. La possibilité pour l'assistant familial de consulter son dossier administratif doit être mentionné systématiquement dans les courriers de notification de demande de retrait d'agrément et de convocation devant la CCPD, ainsi que le droit de se faire accompagner.

Cette décision est susceptible de recours gracieux auprès du président du conseil départemental et/ou du tribunal administratif. **Le tribunal administratif estime que le fait qu'une enquête pénale soit en cours ne constitue pas, à lui seul, un motif suffisant pour prononcer un retrait d'agrément.** Si, au moment de la décision, les faits ne sont pas avérés ou jugés, la décision ne peut s'appuyer sur de simples suppositions ou suspicions. Pour rappel, la présomption d'innocence prévaut jusqu'à preuve du contraire. De plus, ce n'est pas à la personne concernée de prouver qu'elle est innocente, mais bien à la partie de prouver la culpabilité. **Ainsi, même en cas de mise en examen ou de contrôle judiciaire, l'assistante familiale reste présumée innocente et les mesures conservatoires ne peuvent, à elles seules, justifier un retrait d'agrément.**

Si le retrait a été prononcé et qu'au terme de l'instruction judiciaire un non lieu (non-lieu décidé par un juge d'instruction, relaxe décidée par un tribunal, classement sans suite décidée par le Parquet) est prononcé, l'assistante familiale souhaitant récupérer son agrément doit :

-dans les 2 mois suivant la notification de la décision de retrait exercer un recours gracieux auprès du président du conseil départemental pour que l'agrément lui soit rendu,

-au-delà de ces 2 mois, faire une nouvelle demande d'agrément en justice et si l'agrément a été restitué entre-temps, le tribunal pourra en tenir compte et clore le contentieux en prononçant un non-lieu à statuer. Une copie de la décision restituant l'agrément à l'assistant familial doit être adressée à la DAJAP qui se charge d'en informer le tribunal.