

VADE MECUM
À USAGE
DES FAMILLES
D'ACCUEIL



Sommaire

Introduction générale	5
Cadre général de l'accueil	7
Les lois de référence du placement familial	7
Les acteurs du placement familial	8
Droits et devoirs de la famille d'accueil	10
Dossier de la famille d'accueil	10
Respect de la vie privée de la famille d'accueil	10
Communication des informations	10
Devoir de réserve	10
Autorité parentale	11
Respect des droits du jeune accueilli	11
Respect des modalités de la mesure d'aide	11
Intervention dans les procédures de décision	11
Contestation des décisions	12
Autorisation pour les vacances	12
Information concernant les faits graves	12
Aide à la famille d'accueil	13
Aide financière	13
Accompagnement par un service spécialisé	13
Avantages sociaux et fiscaux	13
Congés spécifiques	14
Le congé parental	15
Le crédit temps et l'interruption de carrière	15
Le congé sans solde	15
Questions administratives	16
Résidence de l'enfant	16
Carte d'identité électronique	16
Assurance maladie-invalidité (mutuelle)	16
Allocations familiales	16
Santé et suivi médical	17
Assurances	17
Priorité d'inscription dans une crèche	18
Attestation pour l'école	18
Ouverture d'un compte bancaire	18
Prolongation après la majorité	19
Fin du placement familial	19
Relations personnelles après la fin du placement	19
Droits de succession	19
Les subventions	20
Frais ordinaires - subvention journalière	20
Argent de poche	22
Frais de séjour de l'enfant chez ses parents	22
Frais spéciaux	22
Procédures particulières aux familles d'accueil sans l'intervention d'un service de placement familial	25
Présentation du « service des familles d'accueil » de la DGAJ	25
Le dossier administratif	25
Textes légaux et réglementaires	28
Adresses des services de placement familial agréés	29
Formulaires modèles	32



« Vous dites :

— C'est épuisant de s'occuper des enfants.

Vous avez raison.

Vous ajoutez :

— Parce que nous devons nous mettre à leur niveau.

Nous baisser, nous pencher, nous courber, nous rapetisser.

Là, vous vous trompez. Ce n'est pas tant cela qui fatigue le plus, que le fait d'être obligé de nous élever jusqu'à la hauteur de leurs sentiments.

De nous élever, nous étirer, nous mettre sur la pointe des pieds, nous tendre.

Pour ne pas les blesser. »

Janusz KORCZAK, prologue de *Quand je redeviendrai petit*

Traduction AFJK (révisée en 2007).

Introduction générale

Devenir famille d'accueil est une magnifique aventure humaine. C'est rendre service à un enfant et à sa famille, soit dans un temps court, soit dans l'urgence ou encore dans un temps qui ne peut être défini au moment de la mise en place de l'accueil.

Devenir famille d'accueil, c'est poser un acte de solidarité citoyenne qui aura des répercussions positives sur le devenir du jeune.

Afin de faciliter la compréhension des aspects administratifs de cet engagement, l'administration de l'aide à la jeunesse et la Fédération des Services de Placement Familial ont rédigé un aide-mémoire, le vade-mecum, destiné à répondre à toutes les questions administratives que vous rencontrerez.

Je profite de cette occasion pour remercier chaque famille d'accueil de son implication de tous les jours.

Marie-Claire Honoré, Présidente de la FSPF

Accueillir un enfant est une démarche généreuse mais aussi une initiative qui nécessite de la bienveillance, de la souplesse et une volonté d'apporter à cet enfant, pendant un temps plus ou moins long, le soutien éducatif et affectif nécessaire à son développement.

À cela s'ajoute l'exercice d'équilibriste qui consiste à assurer le maintien du lien entre l'enfant et sa famille, à gérer le renouvellement de la mesure d'aide et les relations avec les autorités mandantes, à assurer à l'enfant accueilli les garanties d'une intégration familiale réussie, mais aussi à faire face aux modalités administratives spécifiques à l'accueil familial.

C'est pourquoi, dans une volonté de clarifier les modalités de la prise en charge d'un enfant en famille d'accueil, l'administration générale de l'aide à la jeunesse a souhaité s'associer à la Fédération des Services de Placement Familial pour rééditer le vade-mecum à l'usage des familles d'accueil.

La procédure administrative est nécessaire parce qu'elle permet d'apporter un cadre formel et de garantir à ce que les droits de chacun soient respectés. Il est toutefois nécessaire qu'elle soit compréhensible et permette une simplification dans les relations entre les familles d'accueil, les services de placement familial et l'administration.

J'espère que le vade-mecum ainsi rédigé vous permettra de vous y retrouver plus facilement.

Je voudrais enfin mettre en exergue le travail de collaboration entre l'administration générale de l'aide à la jeunesse et la Fédération des Services de Placement Familial. L'articulation que nous avons développée depuis quelques années nous permet assurément de répondre avec plus d'efficacité, voire d'efficacités, aux besoins des familles d'accueil et des jeunes accueillis.

Bonne lecture !

**Pour la directrice générale
Le directeur général adjoint
Yves Polomé**



« Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide et la solidarité visant un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences. »

Françoise Dolto



Cadre général de l'accueil

En Fédération Wallonie-Bruxelles, il existe trois types d'accueil familial :

- l'accueil familial d'urgence ;
- l'accueil familial à court terme ;
- l'accueil familial.

Par décision de l'autorité mandante, les familles d'accueil sont accompagnées :

- soit par un service de placement familial ;
- soit par le service social du SAJ ou du SPJ pour les questions sociales et certaines autorisations ;
- soit par le « service des familles d'accueil » de la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse pour les questions financières.

LES LOIS DE RÉFÉRENCE DU PLACEMENT FAMILIAL

La Convention internationale des droits de l'enfant, le Code civil et enfin le décret de l'aide à la jeunesse de 1991 régissent cette matière. Les arrêtés de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 15 mars 1999 mettent en œuvre ce décret en donnant aux professionnels des missions précises à ce sujet.

Les textes légaux encouragent le maintien et/ou la restauration des liens familiaux. Ils considèrent l'hébergement de l'enfant en dehors du milieu familial comme exceptionnel et temporaire dans la mesure du possible, et incitent toute personne privée ou professionnelle à mettre en œuvre tous les moyens afin de réduire le temps de séparation des parents et des enfants.

Le placement familial s'inscrit dans cet esprit.

Dans le cadre de l'aide à la jeunesse, la durée de toute mesure d'aide ou de protection est limitée à un an. Au terme de chaque période annuelle, l'autorité mandante organise une évaluation de la prise en charge dont le but est d'en constater l'évolution. Après concertation avec toutes les parties, l'autorité peut décider de la poursuite du placement et en fixe les objectifs; si nécessaire elle détermine une nouvelle orientation.

En pratique, des placements familiaux peuvent être maintenus pendant une longue période. Même dans ce cas, les contacts avec les parents sont maintenus. Le maintien de ces relations permet à l'enfant de bien identifier ses parents, de les connaître dans leurs forces et leurs faiblesses, de comprendre les raisons de son éloignement à chaque étape de son évolution. Ces relations concrétisent l'appartenance de l'enfant à sa famille.

Accueillir un enfant
dans une famille
ne s'improvise pas.
Cet engagement est
régis par des règles
qui précisent son
cadre spécifique.



Les acteurs du placement familial

L'engagement de la famille d'accueil est de première importance et s'inscrit dans un programme d'aide associant plusieurs acteurs qui doivent s'accorder dans l'intérêt de l'enfant.

Ces acteurs sont :

- ceux pour qui ce type d'aide est mis en place : le **jeune** et ses **parents** ;
- ceux avec qui le placement familial s'organise au quotidien : la **famille d'accueil**, le **service** qui l'accompagne ;
- ceux qui prennent la décision de cette forme d'aide et son organisation : l'**autorité mandante** qui est soit
 - le conseiller de l'aide à la jeunesse ;
 - le directeur de l'aide à la jeunesse ;
 - le juge de la jeunesse.
- ceux qui gèrent le fonctionnement administratif et financier de l'aide à la jeunesse : la **Direction générale de l'aide à la jeunesse**.

LE JEUNE ET SES PARENTS

Le jeune et ses parents sont au centre des préoccupations. Il s'agit de mettre en œuvre les actions d'aide sociale les plus pertinentes pour soutenir leur capacité à vivre ensemble. Si tel n'est pas le cas, leur séparation doit avoir un caractère exceptionnel. Pour cette raison, le jeune et ses parents sont sollicités à prendre part activement au processus d'aide mis en place.

LES FAMILLES D'ACCUEIL

Qu'elles aient été sélectionnées ou non par un service de placement familial, qu'elles fassent ou non partie de l'entourage de l'enfant, les familles d'accueil prennent en charge son éducation quotidienne. Elles lui apportent un cadre de vie, les relations affectives et sociales nécessaires à son développement. Les familles d'accueil répondent aux besoins du jeune et respectent les liens qui l'unissent à ses parents.

LE SERVICE DE PLACEMENT FAMILIAL

Le rôle du service de placement familial est complexe. Au sein du réseau créé autour du jeune, il remplit de multiples missions :

- organiser l'accueil de l'enfant par la famille d'accueil ;
- accompagner l'enfant sur le plan psycho-médico-social ;
- soutenir la famille d'accueil ;
- soutenir les parents dans leurs relations avec leur enfant ; organiser les rencontres si nécessaire ;
- collaborer avec d'autres services concernés par la situation (CPMS, CPAS, centre de guidance, hôpital...) ;

- informer l'autorité mandante de l'évolution de l'enfant et participer aux tables rondes et audiences ; mettre en application les décisions prises ;
- assurer les suivis administratif (introduction des dossiers auprès de la DGAJ) et financier (paiements de la subvention et des frais spéciaux).

L'AUTORITÉ MANDANTE

Deux types d'aide sont possibles : l'aide négociée et l'aide contrainte.

Le conseiller de l'aide à la jeunesse et son service social (service de l'aide à la jeunesse) sont la cheville ouvrière de **l'aide négociée**.

Il s'agit d'une mesure s'appuyant sur l'accord entre :

- les **parents** qui, tout en conservant leurs droits parentaux demandent et/ou acceptent le placement de leur enfant (les parents sont éventuellement remplacés par le tuteur ou le protuteur) ;
- le **jeune** concerné dont la présence et l'accord sont indispensables dès ses 14 ans ;
- la **famille d'accueil** ;
- le **conseiller de l'aide à la jeunesse** qui formalise les modalités de l'accord intervenu entre les parties, à savoir :
 - les objectifs et la durée de la mesure ;
 - la fréquence et l'organisation des contacts entre l'enfant et ses parents ;
 - l'intervention éventuelle d'un service de placement familial ;
 - l'attribution éventuelle d'une intervention financière de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'aide contrainte décidée par le tribunal de la jeunesse est mise en œuvre par le directeur de l'aide à la jeunesse et son service social (service de protection judiciaire). À Bruxelles, pour des raisons institutionnelles, l'aide contrainte est décidée par le tribunal de la jeunesse et mise en œuvre par le parquet.

EN PRATIQUE

- le **tribunal** ordonne ou confirme l'éloignement de l'enfant de son milieu familial ;
- le **directeur** de l'aide à la jeunesse met en œuvre le placement de l'enfant qui est imposé aux parents ; ceux-ci restent détenteurs de leurs droits parentaux, sauf s'ils ont été déchus ;
- la **famille d'accueil** réalise l'accueil de l'enfant ;
- le **jeune** concerné dont la présence et l'accord sont indispensables dès ses 12 ans ;
- le **directeur (le tribunal à Bruxelles)** détermine :
 - les objectifs et la durée du placement ;
 - les modalités de contact entre l'enfant et ses parents ;
 - l'intervention d'un service de placement familial ;
 - les interventions financières éventuelles.

LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AIDE À LA JEUNESSE (DGAJ)

La D.G.A.J. traite les demandes de subvention et de remboursement de frais engagés par les familles d'accueil dans leur mission auprès de l'enfant. On précisera plus loin les démarches à effectuer et les possibilités d'intervention de l'administration pour toute une série de frais auxquels la famille d'accueil doit faire face.



Droits et devoirs de la famille d'accueil

DOSSIER DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

À tout moment la famille d'accueil doit être en mesure de fournir au service de placement familial ou à l'autorité mandante et ce, pour chaque personne vivant chez elle :

- un **certificat médical** (modèle en annexe 1) ;
- un **extrait de casier judiciaire** de « modèle 2 », destiné à l'exercice d'une activité dans le cadre de l'aide à la jeunesse, pour toutes les personnes de plus de 18 ans vivant chez elle. Ce document est délivré par le bureau de police de la commune de résidence (modèle en annexe 2).

RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

La vie privée de la famille d'accueil doit être respectée tant par le jeune que par ses parents, les autorités mandantes et les intervenants.

Toutefois la famille d'accueil fera connaître, sans délai, au SPF ou à l'autorité mandante, les éléments de sa vie personnelle qui peuvent avoir une influence sur la prise en charge du jeune accueilli (séparation, problèmes graves de santé, procédure judiciaire, grave difficulté matérielle, changement dans la composition de famille et de statut...).

COMMUNICATION DES INFORMATIONS

La famille d'accueil a le droit d'être informée adéquatement du vécu de l'enfant, de sa situation familiale et de la motivation du placement familial. Ceci inclut l'histoire de l'enfant, les objectifs du placement et les informations connues concernant la santé physique et mentale de l'enfant. Les informations médicales seront transmises au médecin de la famille d'accueil et seront soumises au secret médical.


DEVOIR DE RÉSERVE

La famille d'accueil est explicitement tenue par un devoir de réserve : elle ne divulguera pas à des tiers les informations reçues au sujet du jeune accueilli et de ses parents, de manière à ne pas leur porter préjudice.

La famille d'accueil ne transmettra que les éléments nécessaires notamment au suivi scolaire ou médical.

Aucun renseignement de nature personnelle, médicale, familiale, scolaire, professionnelle, sociale, économique, ethnique, religieuse, philosophique, relative à l'enfant ne peut être divulgué.

Si la communication d'un tel renseignement à une tierce personne est rendue nécessaire pour le suivi du jeune accueilli, la famille réfléchira avec le service à la meilleure façon de procéder.

 La famille d'accueil est explicitement tenue par un devoir de réserve

AUTORITÉ PARENTALE

La famille d'accueil ne reçoit pas les pouvoirs de l'autorité parentale même si elle est amenée à prendre des décisions concrètes dans la vie quotidienne du jeune accueilli (rythme de vie, soins, suivi scolaire, loisirs...).

Les parents gardent le pouvoir de décider notamment pour les points suivants :

- la religion ou l'option philosophique ;
- le régime linguistique et le réseau scolaire ;
- les voyages à l'étranger ;
- les soins médicaux et traitements chirurgicaux ;
- la gestion des biens de l'enfant...

Au début de l'accueil, les parents indiquent leur volonté à ce sujet.

Les choix éducatifs pour l'enfant respecteront les règles légales tout en tenant compte des relations réelles entre l'enfant et ses parents ainsi que de son évolution dans son milieu d'accueil.

RESPECT DES DROITS DU JEUNE ACCUEILLI

Comme toutes les personnes qui participent à la mise en œuvre de l'aide à la jeunesse, la famille d'accueil est tenue d'agir au mieux des intérêts de l'enfant qu'elle accueille.

La famille d'accueil veillera à respecter les droits du jeune notamment en ce qui concerne ses convictions religieuses, philosophiques et politiques, ses relations personnelles, ses contacts avec son avocat... (article 4 du décret relatif à l'aide à la jeunesse).

La diffusion d'images (photos...) de jeunes (mineurs) où ceux-ci sont identifiables n'est pas permise mais il peut être dérogé à ce principe, si l'intérêt du jeune le justifie, et, avec l'accord de celui-ci s'il est capable de discernement, ou, dans le cas contraire, de ceux qui administrent sa personne (c'est-à-dire des personnes qui exercent l'autorité parentale (article 14 du code de déontologie de l'aide à la jeunesse)).

RESPECT DES MODALITÉS DE LA MESURE D'AIDE

La famille d'accueil respectera les modalités des mesures d'aide négociée ou contraintes. Ceci concerne notamment les relations de l'enfant avec ses parents.

INTERVENTION DANS LES PROCÉDURES DE DÉCISION

Dans le cadre du service d'aide à la jeunesse ou du service de protection judiciaire, la famille d'accueil est considérée comme « familial » du jeune accueilli et est entendue par le conseiller ou le directeur.

Dans le cadre du tribunal de la jeunesse, la famille d'accueil est « partie à la cause » et est légalement convoquée et invitée aux audiences.

Il peut exister des modalités de procédure différentes pour les accueils à court terme.

La diffusion
d'images (photos...)
de jeunes (mineurs)
où ceux-ci sont
identifiables n'est
pas permise mais...

CONSEIL ET ASSISTANCE POUR TOUTES LES PROCÉDURES

Les parents, la famille d'accueil, le jeune peuvent se faire assister par une personne majeure de leur choix lorsqu'ils sont devant le conseiller ou le directeur de l'aide à la jeunesse.

Devant toutes les autorités de placement, les parents, le jeune ou la famille d'accueil peuvent également se faire assister par un avocat.

Dans le cadre de toute procédure judiciaire, le jeune est obligatoirement assisté par un avocat qui peut être choisi par le jeune lui-même ou qui est commis d'office (dans ce dernier cas, l'avocat est rétribué par le Ministère de la Justice).

CONTESTATION DES DÉCISIONS

Toutes les décisions peuvent faire l'objet d'un recours devant une instance judiciaire.

Si une famille d'accueil désapprouve le programme d'aide proposé par le conseiller (par exemple concernant les aspects pratiques de la prise en charge, le choix du service, les modalités de contact avec la famille, la réorientation...) que peut-elle faire ? De même si une famille d'accueil veut contester une décision du directeur de l'aide à la jeunesse, comment doit-elle procéder ? »

Dans ces cas, il faut introduire un recours gratuit auprès du tribunal de la jeunesse. Il s'agit d'une requête dite « en article 37 ». La famille d'accueil doit adresser une lettre au greffe du tribunal de la jeunesse qui examinera la situation et tentera de trouver une solution en accord avec le conseiller ou le directeur. Si ce n'est pas possible, le juge tranchera.

Si une famille d'accueil désapprouve la décision du tribunal de la jeunesse ?

La famille d'accueil peut introduire une procédure d'appel de cette décision. Le délai d'appel est de 15 jours maximum après le prononcé du jugement contesté. Pour faire appel, il faut se présenter au greffe du tribunal de la jeunesse. Le juge d'appel de la jeunesse convoquera les personnes parties à la cause. Il prendra une nouvelle décision ou confirmera la décision de première instance. Le tribunal peut ordonner que la mesure contestée soit quand même appliquée pendant le temps de la procédure en appel.

Pour une mesure de placement en urgence (art. 39), le délai d'appel est de 48 heures. La Cour d'appel doit prendre une décision dans les 15 jours.

Pour mener à bien les procédures de recours, il est vivement conseillé aux familles d'accueil de se faire épauler par un avocat ou par un service juridique spécialisé (par exemple : la permanence des avocats, le service Droit des jeunes, etc.).

AUTORISATION POUR LES VACANCES

Il est indispensable que la famille d'accueil avertisse le service, dès que possible, par téléphone, fax ou courrier, avant toute période de **séjour de l'enfant en dehors de son lieu de résidence habituel**. Une famille d'accueil non encadrée avertira l'autorité mandante. En effet, celle-ci doit toujours être au courant du lieu où se trouve le jeune accueilli.

Tout **séjour de l'enfant à l'étranger** requiert impérativement l'accord de son représentant légal (parent, tuteur, protuteur).

Le service se charge d'obtenir cet accord, en informe les autorités et transmet à la famille d'accueil une autorisation dûment légalisée qui doit accompagner l'enfant durant son séjour.

Au cas où le parent refuse abusivement de donner son accord, l'autorité mandante doit être informée afin qu'elle puisse prendre position et, le cas échéant, une requête devra être déposée en référé au greffe du tribunal de la jeunesse.

L'administration de l'aide à la jeunesse recommande la souscription par la famille d'accueil d'une **assurance d'assistance individuelle** qui couvrira l'enfant pendant son séjour à l'étranger (Europ Assistance, Touring Assistance, Eurocross...).

INFORMATION CONCERNANT LES FAITS GRAVES

La famille d'accueil préviendra impérativement, dans les 24 heures, le service ou à défaut de celui-ci, l'autorité mandante, des faits graves concernant le jeune qui lui est confié : maladie grave, hospitalisation, accident, incident disciplinaire ou scolaire, fugue...



La famille d'accueil
préviendra
impérativement,
dans les 24 heures,
le service ou à
défaut de celui-ci,
l'autorité mandante,
des faits graves
concernant le jeune
qui lui est confié :
maladie grave,
hospitalisation,
accident, incident
disciplinaire ou
scolaire, fugue...



Aide à la famille d'accueil

AIDE FINANCIÈRE

La famille d'accueil peut bénéficier d'une intervention financière afin de lui permettre de subvenir aux besoins du jeune. L'attribution de cette subvention spécifique à l'accueil est octroyée par l'autorité mandante.

ACCOMPAGNEMENT PAR UN SERVICE SPÉCIALISÉ

La famille d'accueil a le droit de demander à être accompagnée par un service spécialisé. C'est l'autorité mandante qui en décide.

AVANTAGES SOCIAUX ET FISCAUX

Même s'il n'est pas domicilié dans sa famille d'accueil, le jeune peut être considéré fiscalement comme **personne à charge** parce que la famille d'accueil assure son entretien. C'est à celle-ci qu'il revient d'effectuer les démarches auprès de son contrôleur des contributions pour attester qu'elle assume réellement la charge de l'enfant accueilli.

Il va de soi qu'un enfant ne peut pas être à charge fiscalement de plusieurs personnes en même temps, par exemple de ses parents et de sa famille d'accueil.

Les subventions perçues pour l'accueil ne sont pas prises en compte dans les revenus du ménage et sont exonérées.

Les **avantages parafiscaux** accordés du fait d'enfant à charge le sont aussi pour l'enfant accueilli. Il s'agit notamment :

- de l'accès au logement social ;
- des primes à la construction ou similaires ;
- de la réduction du précompte immobilier ;
- de la réduction « famille nombreuse » (s'adresser à la section de la Ligue des Familles locale ou à la SNCB) ;
- des bourses d'étude : la situation fiscale de la famille d'accueil fait référence.

Les renseignements sont donnés par l'établissement scolaire .

Ces modalités ne s'appliquent pas aux accueils de moins d'un an.

La famille d'accueil
peut bénéficier
d'une intervention
financière afin de
lui permettre de
subvenir aux
besoins du jeune.



Un parent d'accueil, désigné officiellement par un tribunal ou un service reconnu, peut s'absenter 6 jours maximum par an de son travail pour des raisons liées à l'accueil.

CONGÉS SPÉCIFIQUES

Le congé pour soins d'accueil

Un parent d'accueil, désigné officiellement par un tribunal ou un service reconnu, peut s'absenter **6 jours maximum par an** de son travail pour des raisons liées à l'accueil, il doit pouvoir fournir la preuve (réunions au SAJ, au SPJ, rencontre avec le service de placement, audience, rencontre avec les parents de l'enfant accueilli...). Ces 6 jours annuels sont à partager par les deux parents d'accueil.

La rémunération est suspendue mais le travailleur bénéficie d'une **allocation de l'ONEM** (pourcentage de la rémunération correspondant à l'indemnité journalière maximale dans le cadre du congé de paternité, en 2012 : 96,- euros environ par jour d'absence).

Afin d'obtenir cette allocation, une **demande doit être introduite par la famille d'accueil auprès du bureau de chômage de son domicile** au moyen du **formulaire C61** (formulaire à télécharger sur le site de l'ONEM). Cette formalité doit être remplie dans les deux mois suivant le jour pour lequel l'allocation est demandée.

Le travailleur doit prévenir son employeur au moins deux semaines à l'avance ou du moins le plus tôt possible, il doit lui fournir la preuve qu'il a été désigné comme parent d'accueil. Si la famille d'accueil est composée de deux travailleurs, tous deux doivent fournir à leur employeur respectif une déclaration sur l'honneur indiquant comment ce nombre de 6 jours est réparti entre eux.

www.emploi.belgique.be ou **www.onem.be**

Le congé d'accueil

Le parent d'accueil qui travaille dans un **service fédéral**, peut obtenir un congé d'accueil :

- d'une durée de 6 semaines maximum si l'enfant a moins de 3 ans ;
- de 4 semaines maximum dans les autres cas.

La durée est doublée si l'enfant est reconnu handicapé.

Le congé doit débiter le jour où l'enfant est accueilli dans la famille et ne peut être fractionné. Le travailleur garde le droit à son traitement.

Références : Arrêté royal du 19.11.98 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'état, art. 36 bis-37

<http://fedweb.belgium.be/>

Le parent d'accueil qui travaille dans un **service de la Région wallonne** a le même droit qu'au fédéral.

Références : art. 398 et 399 de l'arrêté du Gouvernement wallon portant le Code de la fonction publique wallonne (MB du 31.12.2003, p. 62476)

<http://wallex.wallonie.be/>

Le parent d'accueil qui est employé par la **Fédération Wallonie-Bruxelles** peut obtenir un congé assimilé à un congé d'adoption, bien que cela ne soit pas prévu explicitement dans les textes.

Pour les employés du **secteur privé**, ce type de congé n'a pas de base légale.

Il appartient au parent d'accueil de poser la question à son employeur ou à son syndicat.

LE CONGÉ PARENTAL

La Région wallonne a pris un arrêté le 15/02/2007 (art. 84, 400bis) qui précise « un congé parental de trois mois au maximum est accordé à l'agent en activité après la naissance, l'adoption ou le placement d'un enfant en famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil. Ce congé à temps plein doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 10 ans. Le congé peut être fractionné par mois, il donne droit à une indemnité ».

www.onem.be

LE CRÉDIT TEMPS ET L'INTERRUPTION DE CARRIÈRE

Le crédit temps et/ou l'interruption de carrière visant à réduire partiellement ou totalement sa carrière pendant un certain temps sont accessibles moyennant certaines conditions. Les conditions d'accès et les durées varient selon le secteur d'activité. Des allocations d'interruption sont versées par l'Onem et varient de 370,- à 532,- euros par mois.

www.onem.be

LE CONGÉ SANS SOLDE

Le travailleur peut toujours demander à l'employeur s'il accepte de lui accorder un congé sans solde.

www.emploi.belgique.be



Questions administratives

RÉSIDENCE DE L'ENFANT

Selon les instructions générales concernant la tenue des registres de la population (Ministère fédéral de l'Intérieur, version coordonnée 1er juillet 2010), le jeune est domicilié là où il réside habituellement, c'est-à-dire à l'adresse de sa famille d'accueil, sauf si c'est dans son intérêt de rester domicilié chez ses parents.

En cas d'accueil de courte durée, on ne procède pas à cette inscription à l'adresse de la famille d'accueil.

Il faut savoir que, même si le jeune reste domicilié chez ses parents, il peut bénéficier des droits sociaux (allocations familiales, mutuelle) du chef de la famille d'accueil chez qui il réside.

CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE

La Kids-ID est délivrée par la commune dans le registre de laquelle l'enfant est inscrit au moment de la demande.

Ce sont les personnes exerçant l'autorité parentale (parents, tuteur, protuteur...) sur l'enfant, accompagnés de celui-ci, qui sont habilités à se voir délivrer cette carte.

Le préposé de la commune vérifie l'autorité parentale du demandeur en se basant sur les dispositions du code civil. La famille d'accueil peut se voir délivrer la Kids-ID en remettant un document probant (procuration avec accord des parents, copie d'une décision judiciaire).

ASSURANCE MALADIE-INVALIDITÉ (MUTUELLE)

L'administration de l'aide à la jeunesse exige que l'enfant accueilli ait une mutuelle ; la plupart du temps, il s'agit de la mutuelle de la famille d'accueil qui fera les démarches nécessaires à ce sujet.

Au début du placement, il est indispensable que la famille d'accueil transmette au service une photocopie de la carte S.I.S de l'enfant.

Lors d'un accueil à court terme, il n'y a pas de changement de mutuelle pour le jeune accueilli.

ALLOCATIONS FAMILIALES

La réglementation fédérale stipule que la famille d'accueil ouvre le droit prioritairement (attributaire) et perçoit la totalité des allocations familiales (allocataire) pour l'enfant (bénéficiaire) qui lui est confié par une autorité mandante.

La disposition générale d'ouverture du droit par les accueillants comprend cependant des exceptions, la plus notable étant constituée par l'existence d'un droit « orphelin » en faveur du bénéficiaire. Dans ce cas, la caisse compétente à l'origine le

restera pendant le placement en famille d'accueil ; il en va souvent de même pour les situations où cette dernière ne réunit pas les conditions pour revêtir la qualité d'attributaire.

Sur base des renseignements recueillis auprès de la famille d'accueil au moyen d'un formulaire à compléter et à lui renvoyer, l'administration de l'aide à la jeunesse détermine la caisse compétente et introduit auprès de celle-ci les données nécessaires. La caisse transmettra alors à la famille d'accueil un document « 3P3 bis » à compléter et à lui renvoyer. Une fois ces formalités remplies, les allocations familiales sont versées directement à la famille d'accueil.

Le montant des allocations perçues pour l'enfant confié à la famille d'accueil est déterminé en fonction de :

- son rang dans la famille d'accueil ;
- son âge ;
- son handicap éventuel ;
- son statut d'orphelin éventuel ;
- la catégorie socioprofessionnelle de l'attributaire (salarié, indépendant, chômeur, invalide, pensionné...).

Dès qu'elles sont versées à la famille d'accueil, les allocations familiales sont déduites du subside mensuel qui lui est versé (pour ce calcul voir page 20).

Le supplément d'allocations familiales dû pour un **handicap** reconnu de l'enfant n'est pas déduit et reste acquis à la famille d'accueil afin de couvrir les frais liés à ce handicap.

SANTÉ ET SUIVI MÉDICAL

La famille d'accueil a la **responsabilité du suivi médical** de l'enfant accueilli notamment en ce qui concerne : les vaccinations, les traitements spécifiques (logopédie, psychothérapie...), les soins dentaires, la contraception, etc.

La famille d'accueil peut consulter son médecin de famille ou son pédiatre pour l'enfant accueilli.

L'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) est chargé de la surveillance de tous les enfants de moins de 7 ans élevés ailleurs que chez leurs parents. Dans ce cadre, il est possible qu'un intervenant médico-social de l'ONE rende visite à la famille d'accueil.

- Pour toute **intervention chirurgicale avec anesthésie**, l'accord écrit des parents (ou du représentant légal de l'enfant) est obligatoire. Si l'intervention chirurgicale est prévisible, le service fera le nécessaire pour obtenir cet accord. En cas d'urgence, le médecin prend les décisions nécessaires. Le service ou l'autorité mandante doit être informé d'une telle intervention dans les plus brefs délais (modèle en annexe 3).

ASSURANCES

Légalement, les parents restent civilement responsables de leur enfant.

Les familles d'accueil ne sont pas civilement responsables des faits commis par le jeune qui leur est confié (comme le sont les parents).

Les familles d'accueil sont responsables des fautes qu'ils commettent éventuellement à l'égard de l'enfant accueilli.

Il est vivement conseillé à toute famille d'accueil qui assume l'éducation quotidienne d'un enfant, de contracter une **assurance en responsabilité civile familiale** comprenant également la **couverture des frais de défense en justice**. Cette assurance couvrira les frais d'avocats lors d'une éventuelle procédure judiciaire qui mettrait en cause la responsabilité de la famille d'accueil.

Par ailleurs, le service de placement familial a **contracté une police d'assurance** qui couvre :

- La **responsabilité personnelle et civile des mineurs accueillis** du chef des dommages causés par leur défaut de prévoyance ou de précaution, notamment en leur qualité de piéton ou de cycliste. Cela signifie que les dégâts corporels ou matériels que le mineur pourrait occasionner à sa famille d'accueil ou à d'autres personnes, sont couverts par la police du service.
- Le **dommage causé aux mineurs** pris en charge soit par le fait d'autres mineurs accueillis soit par le fait d'un événement ne donnant pas lieu à responsabilité dans le chef de la famille d'accueil ou du service de placement familial.

En cas d'accident causé au (ou par le) jeune, il est impératif que la famille d'accueil le signale immédiatement au service de placement familial et à sa compagnie d'assurances.

PRIORITÉ D'INSCRIPTION DANS UNE CRÈCHE

Dans les crèches subventionnées par l'ONE, 10 % des places sont réservées pour des situations particulières : un placement familial permet d'avoir un tel accès prioritaire.

ATTESTATION POUR L'ÉCOLE

Pour fixer son taux d'encadrement scolaire, l'école remet chaque année à la famille d'accueil un document à faire compléter par l'autorité mandante.

Cette attestation est nécessaire pour le calcul des normes d'encadrement scolaire.

OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

La plupart des parents ouvrent un compte pour leur enfant. Les familles d'accueil émettent également ce désir pour l'enfant accueilli.

Légalement, pour ouvrir un compte pour un mineur, les banques doivent être en possession de la photocopie de la carte d'identité des parents.

Les parents, s'ils ne sont pas déchus du droit d'administrer les biens de leur enfant, ont le droit d'accéder à ses comptes jusqu'à ce que leur enfant soit majeur. Pour éviter ces éventuelles interventions, la famille d'accueil peut ouvrir un **compte bancaire à son nom à elle** et donner procuration sur ce compte à l'enfant accueilli, qui le gère alors lui-même.

D'autres formules d'épargne existent. Les organismes bancaires sont à même de donner des informations à ce sujet.

D'autre part, lorsque l'enfant a été placé dans un service d'hébergement de l'aide à la jeunesse à un moment de sa vie, il est possible qu'un compte ait été ouvert à son nom personnel; ce livret a éventuellement été alimenté par une partie des allocations familiales versées pour le jeune pendant la durée de ce placement institutionnel. Ce livret est bloqué par l'autorité mandante jusqu'à la majorité du jeune.

PROLONGATION APRÈS LA MAJORITÉ

Un jeune peut demander une prolongation de la mesure au-delà de ses 18 ans jusqu'à 20 ans maximum.

Pour cela, il adresse une demande motivée au conseiller de l'aide à la jeunesse de son lieu de résidence.

Le service de placement familial accompagne le jeune dans cette démarche.

FIN DU PLACEMENT FAMILIAL

Selon le cadre dans lequel l'accueil est organisé, l'autorité mandante a le pouvoir de décider de la fin de l'accueil, avec l'accord des parents de l'enfant.

De son côté, la famille d'accueil peut également demander à être déchargée de l'accueil pour une raison qui la concerne.

Quels que soient les motifs de la décision de fin de placement, elle ne peut pas être précipitée et doit être préparée avec le jeune et son entourage.

RELATIONS PERSONNELLES APRÈS LA FIN DU PLACEMENT

Par assimilation au droit des grands-parents d'entretenir des relations personnelles avec leur petit-enfant, la Cour constitutionnelle a reconnu qu'une famille d'accueil a le droit de continuer à entretenir des relations avec l'enfant après l'accueil (article 375 bis du code civil - Arrêt de la cour d'arbitrage de 1996 et 1998 concernant le droit au respect de la vie familiale s'appliquant aux relations de l'enfant avec sa famille d'accueil).

DROITS DE SUCCESSION

- En Région wallonne et en Région bruxelloise : pour autant qu'il prouve qu'il a été pendant 6 ans au moins avant ses 21 ans à charge du défunt, l'enfant accueilli qui n'est pas héritier direct peut être désigné dans un testament et bénéficier des mêmes droits de succession que les enfants en ligne directe.
- En Région flamande : la même disposition est prise mais le délai de vie commune est de 3 ans.

Il est conseillé de consulter un notaire concernant la procédure à suivre en cette matière.



Les subventions

FRAIS ORDINAIRES - SUBVENTION JOURNALIÈRE

Si l'autorité mandante décide de confier un jeune « avec frais » à une famille d'accueil, celle-ci recevra une subvention journalière.

ATTENTION

Cette subvention, même décidée par l'autorité mandante, ne peut pas être payée à la famille d'accueil si l'un des parents de l'enfant accueilli est domicilié chez elle. Toute subvention perçue indûment devra être restituée à la direction générale de l'aide à la jeunesse.

La subvention journalière, couvre les dépenses courantes d'hébergement, d'entretien et d'éducation du jeune, notamment les frais suivants : alimentation, habillement, blanchisserie, frais pharmaceutiques, objets de toilette, frais de coiffure, frais scolaires y compris les cours de rattrapage, activités parascolaires et classes vertes/neige/soleil, transport, vacances, surveillance médicale, frais de culte ou de morale laïque, argent de poche.

Les subventions liées à l'âge de l'enfant sont fixées à (montants au 1^{er} février 2012) :

14.49 € par jour pour les enfants de 0 à 5 ans inclus.

15.17 € par jour pour les enfants de 6 à 11 ans inclus.

16.63 € par jour pour les enfants de plus de 12 ans.

L'administration verse la subvention au service ou bien directement à la famille d'accueil s'il n'y a pas de service de placement familial.

Le paiement se fait avec **deux mois de décalage**, après la fin de chaque mois de placement. Dès réception, le service paie le montant dû. Exemple : la subvention due pour le mois de janvier sera payée fin mars.

Les **allocations familiales** pour lesquelles la famille d'accueil a ouvert le droit sont déduites de la subvention sur base de la répartition proportionnelle.

Le montant déduit n'est pas strictement celui qui est versé ; le montant déduit est calculé comme suit : on établit la moyenne des montants de base perçus pour l'ensemble des enfants de la famille d'accueil (placés ou non) à laquelle on ajoute le supplément d'âge dû pour l'enfant accueilli.

Exemple de calcul de déduction d'allocations familiales du montant de la subvention.

Prenons le cas d'une famille d'accueil de 2 enfants qui accueille un enfant arrivant au 3^{ème} rang d'âge.

Le montant des allocations familiales payées par la caisse à la famille d'accueil est établi comme suit :

	Allocation de base	Supplément d'âge	Total payé
1 ^{er} enfant de la famille d'accueil	88,51 €	+ 23,48 €	= 111,99 €
2 ^{ème} enfant de la famille d'accueil	163,77 €	+ 30,75 €	= 194,52 €
Enfant accueilli	244,52 €	+ 30,75 €	= 275,27 €
Total versé par la caisse à la famille d'accueil			581,78 €

Le montant d'allocation familiale déduit de la subvention par l'aide à la jeunesse est calculé comme suit :

Moyenne de l'allocation de base de tous les enfants :

$(88,51 + 163,77 + 244,52) : 3 = \dots\dots\dots 165,60 \text{ €}$

Supplément d'âge de l'enfant accueilli : $\dots\dots\dots + 30,75 \text{ €}$

Montant d'allocation déduit par l'aide à la jeunesse : $\dots\dots\dots 196,35 \text{ €}$

On remarque la différence entre le montant payé par la caisse pour cet enfant (275,27 €) et le montant déduit par l'aide à la jeunesse (196,35 €).

Toute modification dans la famille d'accueil a des répercussions sur le montant déductible des allocations familiales. C'est pourquoi il est impératif que la famille d'accueil informe le service ou l'administration de tout changement de statut professionnel ainsi que de toute modification dans la composition de son ménage.

La mise en ordre d'un tel dossier peut prendre quelques semaines.

En attendant que le montant perçu pour l'enfant par la famille d'accueil soit connu par l'administration, celle-ci déduit de la subvention mensuelle un montant forfaitaire de 100 €. Dès que les montants réellement perçus depuis le début du placement sont connus, l'administration effectue une correction de ses déductions forfaitaires antérieures.

Si la période de mise en ordre du dossier a duré plusieurs mois, la différence entre le forfait déjà retiré et le calcul définitif peut atteindre plusieurs centaines d'euros en plus ou en moins. S'il y a lieu, l'administration de l'aide à la jeunesse réclame à la famille d'accueil le remboursement des sommes indûment payées.

ARGENT DE POCHE

Le décret de l'aide à la jeunesse garantit au jeune le droit à recevoir un montant d'argent de poche. La famille d'accueil est tenue de respecter cette modalité.

Le montant mensuel d'argent de poche est inclus dans la subvention et fixé par arrêté comme suit :

De 6 à 7 ans : 0,18 €/j	5,58 €/m
De 8 à 11 ans : 0,35 €/j	10,85 €/m
De 12 à 13 ans : 0,69 €/j	21,39 €/m
De 14 à 15 ans : 1,04 €/j	32,24 €/m
À partir de 16 ans : 1,35 €/j	41,85 €/m

FRAIS DE SÉJOUR DE L'ENFANT CHEZ SES PARENTS

Les séjours de l'enfant chez ses parents sont convenus dans les modalités de la mesure d'aide établie par l'autorité mandante.

Chaque séjour donne droit au versement par le service de placement familial d'un montant minimum de 3,47 € par jour au(x) parent(s), prélevé sur le montant de la subvention de la famille d'accueil.

FRAIS SPÉCIAUX

En plus des frais ordinaires, l'aide à la jeunesse rembourse sous conditions et dans la limite de certains plafonds, certains frais spéciaux payés pour le jeune accueilli. S'il s'agit de frais médicaux, la partie remboursée est le tiers payant non pris en charge par la mutuelle.

Types de frais spéciaux remboursés

Frais remboursés sans autorisation préalable :

- Les frais médicaux courants ;
- Les frais d'hospitalisation dont le montant de la facture ne dépasse pas 500,- €.

Frais remboursés moyennant autorisation préalable :

- Les frais d'hospitalisation prévisibles dont le montant de la facture dépasse 500,- €, sauf frais de TV, téléphone, boissons ou autres frais non inhérents à l'hospitalisation ;
- Tout traitement pharmaceutique ou médical coûteux et/ou de longue durée ;
- Les traitements paramédicaux : kinésithérapie, psychomotricité, logopédie, psychothérapie (y compris les bilans psychologiques), prothèse dentaire, orthodontie, orthopédie, chaussures ou semelles orthopédiques... ;
- Optique (réparation et remplacement de verres et montures – montant maximum 113,90 € pour les montures de lunettes -), appareils acoustiques, appareils pour personnes handicapées (chaise roulante...);
- L'internat scolaire limité à 50 % maximum du coût des internats de la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Le logement autonome limité à 223,10 € maximum par mois.

En matière de soins de santé, la D.G.A.J. n'intervient qu'après le remboursement de la mutuelle ; elle applique les tarifs INAMI et ne rembourse que le ticket modérateur sur base des tarifs des médecins conventionnés.

Procédures pour les familles d'accueil encadrées par un service de placement familial afin d'obtenir le remboursement des frais spéciaux :

PRINCIPE GÉNÉRAL

Le service qui accompagne la famille d'accueil se charge

→ d'obtenir l'autorisation de l'autorité mandante et l'accord de l'administration ;

Une fois ceux-ci obtenus, la famille d'accueil peut entamer le traitement et doit renvoyer au service de placement familial :

→ les originaux des factures ;

→ la preuve de leur acquittement (copie d'extrait bancaire ou reçu) ;

→ les montants éventuellement remboursés par un autre organisme (mutuelle, assurance de l'employeur, etc.).

Frais de médecin, de dentiste, de spécialiste

Il n'y a pas d'accord préalable nécessaire pour autant qu'il s'agisse de traitement ordinaire. En ce qui concerne le remboursement de ces frais, il faut présenter au service de placement familial le formulaire de la mutuelle mentionnant le montant des frais et celui de la partie remboursée.

Traitements paramédicaux

Ceux-ci concernent les frais de kinésithérapie, psychomotricité, logopédie, psychothérapie (y compris les bilans psychologiques), prothèse dentaire, orthodontie, orthopédie, chaussures orthopédiques ou semelles...

Les documents à joindre à la demande sont :

- une ordonnance médicale précisant la spécificité du traitement et stipulant le nombre et le rythme des séances ;
- une attestation émanant du spécialiste qui réalisera le traitement, mentionnant :
 - son identité ;
 - le coût du traitement en référence avec nomenclature INAMI ;
 - si les séances bénéficient ou non d'un remboursement de la mutuelle ;
 - le début du traitement ;
 - sa durée ;
 - sa fréquence.


En cas de prolongation du traitement, une nouvelle demande d'accord doit être introduite avec les mêmes documents actualisés avant la fin du premier traitement.

Hospitalisation

Le coût des séjours hospitaliers est pris en charge par l'administration, déduction faite du remboursement de la mutuelle, à concurrence du prix de séjour en chambre commune (sauf circonstance spéciale justifiant le séjour en chambre individuelle). Si la famille d'accueil prend l'initiative de mettre elle-même l'enfant en chambre particulière, le supplément résultant de ce choix ne sera pas remboursé. Les frais personnels (boissons, téléphone, télévision...) ne sont pas pris en charge.

Hospitalisation – accident : la famille d'accueil doit en informer immédiatement le service et lui envoyer un certificat médical donnant le motif précis de l'hospitalisation. Pour les accidents de la circulation, il convient de joindre un rapport détaillé sur les circonstances de l'accident. Il y sera précisé si un procès-verbal a été établi par la police, en mentionnant ses références.

En cas de prolongation du traitement, une nouvelle demande d'accord doit être introduite avec les mêmes documents actualisés avant la fin du premier traitement.



Afin d'obtenir un paiement rapide, il est indispensable de transmettre au service de placement familial toutes les factures et documents dans les plus brefs délais.

Internat scolaire

Une autorisation préalable est requise pour obtenir le remboursement limité à maximum 50 % du coût des internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formalités de cette autorisation sont introduites par le service auprès de l'administration. Afin d'obtenir le remboursement, il faut présenter les factures acquittées au service de placement familial.


Jeunes en logement autonome

- La demande préalable de remboursement doit être accompagnée d'un projet individuel approuvé par l'instance de décision et le jeune ;
- Chaque année, une demande de prolongation doit être introduite auprès du service qui accompagne le jeune.

Frais spéciaux scolaires

- Une autorisation préalable est requise afin d'obtenir le remboursement des frais.
- Ceci ne concerne que les frais scolaires, spécifiques à l'enseignement technique ou professionnel (matériels, outillage, vêtement ad hoc, etc.).
- Pour le remboursement, la famille d'accueil doit présenter les factures et les preuves de paiement au service de placement familial.

Remarque générale : afin d'obtenir un paiement rapide, il est indispensable de transmettre au service de placement familial toutes les factures et documents dans les plus brefs délais.



Procédures particulières aux familles d'accueil sans l'intervention d'un service de placement familial

PRÉSENTATION DU « SERVICE DES FAMILLES D'ACCUEIL » DE LA DGAJ

Le service des familles d'accueil de la DGAJ est un des services, parmi d'autres, chargé de la gestion administrative et financière. Ce service octroie une aide financière à environ 900 familles d'accueil indépendantes, ne bénéficiant pas de l'encadrement d'un service de placement familial spécialisé.

Tout comme le service de placement familial, le service des familles d'accueil de la DGAJ répond à toute question liée au dossier administratif. Il sera le lien entre la famille d'accueil et l'autorité de placement ou tout autre organisme (les CPAS, les avocats, les services vous accompagnant dans le suivi de l'enfant).

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

À la constitution du dossier de la famille d'accueil, le service des familles d'accueil de la DGAJ envoie à toute nouvelle famille :

- une lettre les prévenant des modalités ;
- un « guide à l'attention des familles d'accueil » ;
- un formulaire de compte en banque ;
- une « liste de présences » destinée à attester la présence de l'enfant accueilli (qui se renouvellera tous les mois jusqu'à la fin du placement).

La famille d'accueil doit elle-même compléter sa liste de présences et la renvoyer dans les meilleurs délais à l'administration afin de pouvoir bénéficier du subside prévu.

Le mois suivant l'envoi de cette liste, la famille d'accueil reçoit son premier « état de paiement » dont la liquidation se fera entre le 20 et le 25 du mois annoncé.

LA LISTE DE PRÉSENCES

Le document ci-dessous est envoyé à chaque famille d'accueil jusqu'à la fin de placement de l'enfant accueilli. La famille d'accueil doit simplement dater et signer cette liste.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AIDE À LA JEUNESSE BOULEVARD LÉOPOLD II 44 - 1080 BRUXELLES		NOS RÉF 330/3.1/SDL (A) VÉRIF 056 (B)		
MATRICULE : P015001 (C) PÉRIODE : 2009/03 (E)		BIENVEILLANT ÉMILE (D) RUE DE L'ESPÉRANCE 7 06001 MARCINELLE		
LISTE DE PRÉSENCES ⁽¹⁾ (F)				
NOM ET PRÉNOM (G) MATR. (H) PÉRIODE (E)	DATE DE NAISSANCE (I)	DÉBUT (J)	FIN (K)	
GALOPIN MAURICE	2004/01/03	2009/03/04	2010/03/04	
016328 2009/03 Z Z Z J'ATTESTE SUR L'HONNEUR QUE LE(S) JEUNE(S) CITÉ(S) CI-DESSUS ET QUE J'AI EN ACCUEIL EST (SONT) PRÉSENT(S) POUR LA (LES) PÉRIODE(S) REPRISE(S) CI-DESSUS. EN CAS D'ABSENCE, INDIQUEZ, CI-DESSOUS, LES JOURS ET LA (LES) RAISON(S) (L) - -				
FRAIS SPÉCIAUX SANS AUTORISATION ⁽²⁾ (M)				
NOM ET PRÉNOM (G)	MATR. (K)	MEDI (N)	HOPIT (O)	TOTAL (P)
GALOPIN MAURICE	016328
FRAIS SPÉCIAUX AVEC AUTORISATION ⁽²⁾ (Q)				
GALOPIN MAURICE		N° D'AUTORISATION/...../..... (R) MONTANT : (S)		
CERTIFIÉ SINCÈRE ET VÉRITABLE LE :/...../..... 2009 NOM QUALITÉ ET SIGNATURE DU RESPONSABLE (T) :				
UN EXEMPLAIRE DE CE DOCUMENT EST À RENVoyer DANS LES 5 JOURS OUVRABLES POUR PERMETTRE LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET LE PAYERMENT S'IL EST PRÉVU. (U)				

(1) LÉGENDE ' . ' = JOUR DE PRÉSENCE (V). ' Z ' = FIN DE PLACEMENT (W)

(2) JOINDRE LA QUITTANCE DE LA MUTUELLE ET LA FACTURE AVEC LA PREUVE DE PAIEMENT S'IL Y A LIEU

L'ÉTAT DE PAIEMENT

Communauté française de Belgique Service de l'Aide à la Jeunesse Gestion financière			Paiement du mois d'avril 2009 Période : 2009 Bénéficiaire : BIENVEILLANT Emile (D) Rue de L'Espérance 7 06001 MARCINELLE				PAGE : 1 MATRICULE : P015001 (C) Vérificateur 056 (B) Nos Réf :330/3.1/ (A)		
Nom et Prén. (G)	Matr (H)	D. Naiss. (i)	Entrée (J)	Sortie (K)	Période (E)	J. (V)	Taux (X)	Note (Y)	Montant (Z)
Galopin Maurice	016328	2004/01/03	04/03/2009	04/03/2010	03/2009	28	13,66	FV FA F. Paramed N°2009/3294 Alloc fam	382,48 200 - 105,00
<p>Récapitulatif 382,48 200,00 - 105,00 477,48 EUROS (TOTAL RECAPITULATIF) ⁽¹⁾ (Z) Récapitulatif et arriérés ⁽¹⁾ 477,48 EUROS SERONT VERSES SUR LE COMPTE N° 000-0007891-37 BIENVEILLANT EMILE</p>									
(A)	Référence administrative				(N)	Frais médicaux et non médicaments : joindre quittance, facture, preuve de paiement – indiquer le montant repris dans les documents ; soit la quote-part personnelle sans supplément soit le montant de la facture			
(B)	Code paiement				(O)	Frais d'hospitalisation : joindre facture, preuve de paiement et indiquer le montant			
(C)	Matricule ou identifiant du dossier de la famille d'accueil				(P)	Total des frais médicaux et d'hospitalisation			
(D)	Adresse de la famille d'accueil				(Q)	Faire la demande préalable à l'autorité mandante et ensuite renvoyer à l'administration toute pièce justificative pour obtenir l'accord administratif			
(E)	Période de paiement traitée				(R)	Numéro d'autorisation accordé par l'administration. L'Administration envoie à toute famille un courrier pour leur annoncer le type d'accord prévu (voir liste soit dans le guide, soit dans le vademecum)			
(F)	Atteste la présence du ou des enfants accueilli(s)				(S)	Montant à rembourser			
(G)	Nom et prénom de l'enfant				(T)	Signature et date de l'un ou l'autre accueillant du ménage			
(H)	Matricule ou identifiant de l'enfant				(U)	Deux exemplaires sont envoyés : l'un à conserver pour preuve, l'autre à renvoyer pour permettre le paiement le mois suivant			
(I)	Date de naissance de l'enfant				(V)	Jours de présences payés (ne rien indiquer)			
(J)	Date de début de placement officiel par l'autorité mandante de l'enfant				(W)	Jours avant ou après placement non payés (ne rien indiquer)			
(K)	Date de fin de placement, renouvelable suivant la situation				(X)	Taux selon l'âge de l'enfant			
(L)	Prévenir du départ de l'enfant (retour en famille, fugue, divers)				(Y)	Frais variables famille d'accueil, remboursement des frais avec ou sans autorisation, déduction des allocations familiales			
(M)	Ne nécessite aucune autorisation préalable de l'autorité de placement				(Z)	Montants			



Textes légaux et réglementaires

- La convention internationale relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989.
- La loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait.
- Le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.
- L'ordonnance bruxelloise du 29-04-04 relative à l'aide à la jeunesse.
- L'arrêté de l'exécutif du 7 décembre 1987 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux personnes et aux services assurant des mesures d'encadrement pour la protection de la jeunesse.
- Le code de déontologie de l'aide à la jeunesse du 15 mai 1997.
- Les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 :
 - relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;
 - fixant la part variable des subventions pour frais de prise en charge des jeunes.
- L'arrêté spécifique du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services de placement familial.



Adresses des services de placement familial agréés

BRUXELLES - BRABANT WALLON

Service de placement familial à court terme

1060 Bruxelles
Accueil et Familles (*)
Rue Emile Feron, 168
Tél. : 02 515 00 35
info@accueilletfamilles.be

Service de placement familial d'urgence

1400 Nivelles
L'Accueil Familial d'Urgence (*)
Rue du Cheval Godet, 34
Tél. : 067 877 107
Fax : 067 877 114
GSM : 0474 820 920 (24 H / 24 pour les accueils en cours)
afurgence@skynet.be
www.afu.be

Service de placement familial

1050 Bruxelles
Parcours d'Accueil (*)
Rue de Hennin, 101
Tél. : 02 640 03 40
Fax : 02 648 25 30
service@parcoursdaccueil.be
www.parcoursdaccueil.be

1060 Bruxelles
La Famille d'Accueil Odile Henri (*)
Rue de la Source, 65
Tél. : 02 538 45 87
Fax : 02 537 13 78
info@faoh.be
www.faoh.be

1150 Bruxelles
La Famille d'Accueil (*)
Avenue Parmentier, 19, bte 6
Tél. : 02 771 81 84
Fax : 02 779 28 86
famille-accueil@tiscalinet.be

1200 Bruxelles
L'Accueil Familial (*)
Avenue Paul Hymans, 87, bte 1
Tél. : 02 772 00 06
Fax : 02 772 56 28
secretariat@accueil-familial.be
www.accueil-familial.be

1420 Braine-l'Alleud
Alternatives Familiales (*)
Avenue Albert I^{er}, 21
Tél. : 02 384 58 28
Fax : 02 384 80 33
contact@alterfam.be
www.alterfam.be

HAINAUT

Service de placement familial d'urgence

7100 La Louvière
L'Accueil Familial d'Urgence (*)
Mons et Charleroi
Rue de l'Hôtel de Ville, 6
Tél. : 064 451 491
Fax : 064 335 992
GSM : 0474 820 920 (24 H / 24 pour les accueils en cours)
afurgence@skynet.be
www.afu.be

Service de placement familial

6000 Charleroi
Alternatives Familiales
Rue de Lodelinsart, 60
Tel : 071 321 908
Fax : 071 310 363
contact@alterfam.be
www.alterfam.be

6032 Mont-sur-Marchienne
La Famille Retrouvée (*)
Rue de l'Eglise, 46
Tél. : 071 367 990
Fax : 071 367 992
famillereouvee@skynet.be

6061 Montignies-Sur-Sambre
L'Espoir (*)
Rue Léopold, 70
Tél. : 071 387 487
Fax : 071 404 643
asbl.espoir@gmail.com

7000 Mons
L'Accueil Familial (*)
Boulevard Gendebien, 10
Tél. : 065 361 835
Fax : 065 337 463
mons@accueil-familial.be
www.accueil-familial.be

7100 La Louvière
La Famille d'Accueil Odile Henri (*)
Rue Docteur Grégoire, 20
Tél. : 064 262 163
Fax : 064 264 069
info@faoh.be
www.faoh.be

7390 Quaregnon
La Famille d'Accueil Odile Henri (*)
Rue Paul Pastur, 101-103
Tél. : 065 785 334
Fax : 065 791 656
info@faoh.be
www.faoh.be

7500 Tournai
L'Accueil Familial (*)
Boulevard Roi Albert, 102
Tél. : 069 233 069
Fax : 069 233 173
tournai@accueil-familial.be
www.accueil-familial.be

LIÈGE

Service de placement familial à court terme

4020 Liège
Transition (*)
Rue du Parc, 79
Tél. : 04 223 56 40
Fax : 04 223 57 88
info@accueil-transition.be
www.accueil-transition.be

4800 Verviers
Interm'aide (*)
Quai de la Vesdre, 9
Tél. : 087 228 419
Fax : 087 740 919
GSM : 0496 124 148
intermaide@skynet.be
www.intermaide.be

Service de placement familial

4000 Liège
L'Accueil Familial (*)
Rue du Laveu, 138
Tél. : 04 254 24 08
Fax : 04 254 25 98
liege@accueil-familial.be
www.accueil-familial.be

4000 Liège
En Famille (*)
Rue Charles Morren, 12
Tél. : 04 252 75 75
Fax : 04 25270 00
secretariat@enfamille.be
www.enfamille.be

4020 Liège
La Sauvegarde familiale (*)
Rue L. Frédéricq, 28
Tél. : 04 341 20 58
Fax : 04 344 26 70
secretariat@sauvegardefamiliale.be
www.lasauvegardefamiliale.be

4500 Huy
Accueil et Solidarité (*)
Avenue Albert I^{er}, 30
Tél. : 085 270.137
Fax : 085 270.138
GSM : 0478 22 90 33
info@accueiletsolidarite.be
www.accueiletsolidarite.be

4800 Verviers
Familles d'Accueil (*)
Rue de Bruxelles 35 c
Tél. : 087 221 818
Fax : 087 220 847
famillesaccueil@freegates.be
www.famillesdaccueil.be

LUXEMBOURG

Service de placement familial d'urgence

6741 Vance
Service Familles d'Accueil d'Urgence (*)
Rue de la Semois, 2
Tél./Fax : 063 457 354
GSM : 0495 51 69 36
sfaulux@gmail.com

Service de placement familial

6800 Libramont
L'Accueil Familial (*)
Grand rue 10
Tél. : 061 223 671
www.accueil-familial.be

6900 Marche/Famenne
www.accueil-familial.be
L'Accueil Familial (*)
Rue Paradis des Chevaux 22
Tél. : 084 321 338
www.accueil-familial.be

NAMUR

Service de placement familial à court terme

5100 Jambes
Conseil Coordination Services Jeunes
Boulevard de la Meuse, 111
Tél. : 081 26 00 60
Fax : 081 22 40 66
ccsj.namur@skynet.be

Service de placement familial

5000 Namur
L'Accueil Familial de Namur (*)
Rue Château des Balances 38
Tél. : 081 736 691
Fax : 081 73 70 04
namur@accueil-familial.be
www.accueil-familial.be

5500 Dinant
La Famille d'Accueil Odile Henri (*)
Rue Courte Saint-Roch 5
Tél. : 082 228 660
Fax : 082/228 661
info@faoh.be
www.faoh.be

* Affilié à la Fédération des Services de Placement Familial.
Tous ces services sont agréés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ADRESSE DE L'AIDE À LA JEUNESSE :

Direction générale de l'Aide à la Jeunesse - DGAJ

Service des familles d'accueil

Tél : 02 413 33 10 - 02 413 31 44

Fax : 02 413 32 11

Service des allocations familiales

Tél : 02 413 33 09

Bd Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

INFORMATIONS ET DOCUMENTATION SUR LE PLACEMENT FAMILIAL

Fédération des Services de Placement Familial

Rue de la Source, 65 - 1060 Bruxelles

Tél & fax : 02 537 81 55

Adresse internet : plaf@skynet.be

www.plaf.be - www.lesfamillesdaccueil.be

Formulaires modèles

Demande d'extrait de casier judiciaire pour famille candidate

Par la présente, nous informons les Autorités communales que les démarches entreprises par les familles pour accueillir un enfant, se font dans un cadre de solidarité citoyenne.

Dès lors, la plupart des Autorités communales exonèrent les familles candidates de tout frais concernant les attestations nécessaires.

Nous vous demandons donc de réagir identiquement par rapport à cette situation et remercions l'administration communale pour sa compréhension.

Nous confirmons donc et certifions, par la présente, que le porteur de cette lettre.

Monsieur / Madame :

Domicilié(e) :

Doit, conformément aux dispositions légales en la matière, fournir un « Extrait de Casier Judiciaire, modèle 2 » à notre A.S.B.L. afin que nous puissions finaliser les démarches de candidature en vue de devenir famille d'accueil auprès de notre service, mandaté par des Autorités.

Demande de certificat médical pour famille candidate

Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir examiné :

Monsieur/Madame/Mademoiselle :

Sur base de mon examen clinique, je certifie :

- L'avoir trouvé(e) indemne de toute maladie contagieuse ou transmissible en évolution ou de tout signe décelable de maladie qui pourrait constituer un danger pour l'individu lui-même ou pour la collectivité.
- Ne pas avoir trouvé de contre-indication à l'accueil de jeunes.

Fait à :, le :

Ce certificat est requis dans le cadre de l'arrêté du 05.06.87 de la Communauté Française relatif à l'agrément des personnes assurant l'encadrement des mesures pour la protection de la jeunesse.

Ce certificat est destiné au service :

Autorisation parentale pour séjour de vacances

Nom et prénom de l'enfant :

Confié à :

Concerne période de vacances :

Dates de séjour :

Organisation par la famille d'accueil Organisation par un tiers

Nature de l'hébergement :

Adresse du lieu de séjour :

Donne son accord pour que l'enfant participe à ce séjour.

Fait le :,

Signature de la famille d'accueil

Signature légalisée des parents

et/ou signature de l'autorité mandante

Autorisation parentale

Je soussigné(e), Madame/Monsieur (NOM, PRÉNOM) autorise mon fils/ma fille (NOM/PRÉNOM) (né le)

- à accompagner sa classe (dénomination et adresse) le DATE, LIEU + ADRESSE PRÉCISE
- à accompagner sa famille d'accueil, Mr et Me X + PÉRIODE + ADRESSE COMPLÈTE

Je soussigné(e), Madame/Monsieur (NOM, PRÉNOM) autorise le docteur X à pratiquer une intervention chirurgicale, sous anesthésie générale, sur mon fils/ma fille (NOM, PRÉNOM),
le (DATE), à : LIEU (dénomination de l'hôpital).

Fait à, le

Signature

Modèle de prescription médicale

Date :

Je soussigné(e), docteur en médecine, certifie avoir examiné :

.....

né(e) le :

Il (elle) présente les troubles suivants :

pour lesquels une prise en charge :

nombre de séances :

est indiquée.

R/

S/

Dr :

Nr INAMI :

ATTESTATION en vue de l'obtention d'un remboursement par la D.G.A.J.

FICHE TECHNIQUE DE L'INTERNAT

Concerne : **FRÉQUENTATION D'UN INTERNAT SCOLAIRE**

Nom du jeune :

Né le :

N° matricule D.G.A.J :

Je soussigné :

Directeur de l'internat :

Dénomination :

Adresse :

.....

.....

.....

Téléphone :

J'atteste que le jeune mentionné ci-dessus est inscrit pour l'année scolaire / dans l'internat scolaire que je dirige.

Le coût de l'internat pour toute l'année scolaire (hors frais divers) est de :

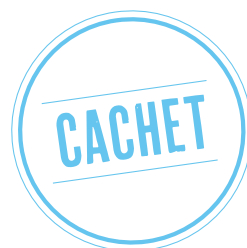
qui sera payable comme suit :

Fait à :, le :

Signature :

Cachet :

À renvoyer à :



ATTESTATION en vue de l'obtention d'un remboursement par la D.G.A.J.

FICHE TECHNIQUE DU THÉRAPEUTE

Concerne : **PRISE EN CHARGE THÉRAPEUTIQUE**

Nom du jeune :

Né le :

N° matricule D.G.A.J :

Je soussigné(e) :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Identité professionnelle :

Je suis médecin, psychologue, kinésithérapeute, logopède,⁽¹⁾

Mon n° d'agrément INAMI est :

Je certifie ne pas être rétribué(e) par un service public pour la prise en charge en question.⁽¹⁾

J'atteste que le prix de la séance est de :

N° de code INAMI du soin remboursé :

Le remboursement prévu par la Mutuelle par séance est de :⁽¹⁾

Il n'y a aucun remboursement de la part de la Mutuelle ⁽¹⁾

Fait à :, le


Signature :

⁽¹⁾ *biffer les mentions inutiles.*

À renvoyer à :

A large rectangular area with a blue border, containing 25 horizontal blue lines for writing.

Lined writing area for notes.



Cette brochure est éditée par :

**LA FÉDÉRATION DES SERVICES
DE PLACEMENT FAMILIAL**

Rue de la Source, 65
1060 Bruxelles
Tél. & fax 02 537 81 55
www.plaf.be

