



A L'USAGE
DES FUTURS
ASSISTANTS
FAMILIAUX

GUIDE DE L'AGRÉMENT

Pour devenir assistant familial



SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) FAMILIAL(E) ?

Définition 6

ACCÈS À LA PROFESSION

LA PROCÉDURE D'AGRÈMENT

La démarche à suivre 8

LA DÉCISION D'AGRÈMENT

L'attribution d'agrément 10

LE REFUS D'AGRÈMENT.....11

LES MODIFICATIONS D'AGRÈMENT

L'extension 12

La dérogation 12

Le changement de résidence 12

Le renouvellement..... 13

La suspension d'agrément 13

Le retrait d'agrément 13

LA FORMATION

La formation se décompose en trois domaines 15

ANNEXE 1

Adresses utiles 16

ANNEXE 2

Les délégations territoriales d'action sociale 17

ANNEXE 3

Liste des employeurs d'assistants familiaux..... 18

agrées a titre permanent..... 18

ANNEXE 4

Liste des hôpitaux de l'Orne	20
Numéros d'urgence	21
Dispositif adolescents et « équipes mobiles »	21

ANNEXE 5

Glossaire.....	22
----------------	----



LE MOT DU PRÉSIDENT

Guider au quotidien nos assistants familiaux

Atypique, le métier d'assistant familial est autant passionnant que délicat. Exercer cette profession nécessite un engagement personnel, mais aussi l'implication de ses proches, au sein d'une cellule familiale propice à l'accueil et à l'éducation.

L'assistant familial bénéficie d'une formation spécifique et peut justifier d'un diplôme d'État. Pour exercer à nos côtés, il doit disposer d'un agrément dont l'obtention constitue l'étape première et essentielle d'un parcours particulièrement riche, au service de l'autre et de son avenir.

Parce que nous avons besoin de vous, de votre énergie, de votre dévouement, de votre enthousiasme, nous souhaitons vous accompagner personnellement. Ce guide de l'agrément vous est destiné. Il définit à la fois vos droits et obligations, visant à devenir, au quotidien, un précieux compagnon de route.

Très bonne lecture !

Christophe de Balorre
Président du Conseil départemental de l'Orne





QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) FAMILIAL(E) ?

Définition

L'assistant familial est une personne, qui moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs ou jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans à son domicile.

Il constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit public ou personnes morales de droit privé.

L'assistant familial fait partie d'une équipe de différents professionnels avec lesquels s'élabore un projet individualisé pour chaque enfant.

Son rôle, auprès de l'enfant ou de l'adolescent est de :

- L'accompagner, au quotidien, en lui assurant attention, soins et un cadre éducatif stable, favorisant son insertion sociale, scolaire et professionnelle ;
- Favoriser son intégration dans la famille d'accueil en fonction de son âge, de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place, de respecter son histoire et ses origines ;
- L'aider à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre en bénéficiant d'un mode de vie familial chaleureux et sécurisant ;
- L'accompagner dans ses relations avec sa propre famille et ce, jusqu'à ce qu'un retour soit possible.



ACCÈS À LA PROFESSION

L'assistant familial, agréé par le Président du Conseil départemental du département où il réside peut accueillir des mineurs ou majeurs de moins de vingt-et-un ans de façon permanente à son domicile.

L'agrément est accordé si « les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs ou majeurs de moins de 21 ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne ». La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat.

L'assistant familial agréé doit bénéficier d'un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant, dans un délai de deux mois qui précède l'accueil du premier enfant. Ce stage, d'une durée de 60 heures, est organisé par son employeur.

Devenir assistant familial, c'est :

- Avoir du temps, de la disponibilité, un espace de vie suffisant ;
- Être autonome dans les déplacements ;
- Avoir de la patience, de l'affection, de la compréhension à partager avec un enfant ou un adolescent ;
- Avoir des capacités d'organisation, d'observation, d'analyse, d'initiative et de remise en cause permettant une prise en charge quotidienne adaptée aux besoins de l'enfant ;
- Avoir des dispositions à engager sa famille dans un projet d'accueil à son domicile ;
- Avoir de l'intérêt à travailler en équipe, à échanger avec des collègues dans le respect de l'histoire de l'enfant et de sa famille, à suivre une formation.



LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

La démarche à suivre

- **Adresser une demande écrite, par courrier ou par mail** auprès du Pôle Solidarités, Direction Enfance Famille, Service P.M.I., Bureau agréments assistants maternels et assistants familiaux. 13, rue Marchand-Saillant - 61000 ALENÇON.
Mail : ps.def.baamf@orne.fr
- **Assister** à une réunion d'informations obligatoire au cours de laquelle sont présentés les conditions d'attribution d'agrément, les modalités d'exercice de la profession, le rôle et les responsabilités de l'assistant familial, les relations avec les parents ou les responsables de l'enfant.
- Au cours de cette réunion d'informations, le formulaire CERFA de demande d'agrément est remis à chaque candidat.
- **Renvoyer le formulaire signé**, complet au Bureau des agréments, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il devra comprendre le certificat médical qui a pour objet de vérifier que l'état de santé du candidat lui permet d'accueillir habituellement des mineurs + une copie d'une pièce d'identité du candidat + la fiche de renseignements pour demander le bulletin n° 2 pour toutes personnes majeures vivant au foyer + 2 photos d'identité + l'attestation de chauffage + justificatif de domicile du candidat. Le bulletin n° 2 du casier judiciaire du candidat sera demandé par le service de PMI.
- Le service envoie un récépissé au candidat dès lors que le dossier est complet. Ce récépissé indique la date du début d'instruction de la demande. Le délai est de 4 mois. A défaut de notification dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

-
- **Le candidat** a rendez-vous à son domicile ou au bureau avec deux professionnels différents : l'assistante sociale de polyvalence et le psychologue chargé des agréments. Ils rencontrent le couple et les enfants et toute autre personne vivant au domicile. Les entretiens et les visites à domicile doivent permettre de s'assurer :
 - de sa disponibilité, de sa capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées ;
 - de son aptitude à la communication et au dialogue ;
 - de ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant ;
 - de sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant familial ;
 - que son habitation présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des enfants et de garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité ;
 - que le candidat dispose de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence.
 - **Chacun des deux professionnels** rédige un rapport retraçant et analysant la demande d'agrément et la maturité du projet. Ces rapports sont transmis au bureau des agréments.
 - **Le dossier est examiné** devant une commission d'agrément composée du médecin départemental de PMI, du chef du service social, d'un représentant du service de l'aide sociale à l'enfance, du coordonnateur de placement de l'aide sociale à l'enfance, du chef du bureau des agréments chargé de la préparation et de la présentation des dossiers. L'avis de la commission est proposé au Président du Conseil départemental pour décision.



LA DÉCISION D'AGRÉMENT

L'attribution d'agrément

Le Président du Conseil départemental accorde l'agrément d'assistant familial pour une durée de 5 ans. Cet agrément est valable dans toute la France.

L'assistant familial reçoit une attestation qui mentionne le nombre de mineurs ou de jeunes majeurs qu'il est autorisé à accueillir. Le nombre ne peut être supérieur à trois, sauf dérogation, à titre exceptionnel, autorisée par le Président du Conseil départemental.

L'assistant familial est informé des différents services de placements auprès desquels il peut postuler. L'agrément n'entraîne pas automatiquement le recrutement. L'assistant familial pose sa candidature et participe à une procédure de recrutement spécifique à chaque employeur. Le Conseil départemental de l'Orne reçoit les assistants familiaux lors d'un jury de sélection.

L'assistant familial est informé de ses obligations :

- Il doit communiquer, sans délai, au Président du Conseil départemental, toutes modifications relatives à sa situation familiale, professionnelle ou locative.
- Il doit adresser au Président du Conseil départemental, dans les 8 jours suivant leurs accueils, les coordonnées des mineurs ou majeurs de moins de 21 ans accueillis, à l'aide des avis de placement et de départ mis à disposition par le Bureau des agréments. Il doit informer, sans délai, de tout décès ou accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.
- Il doit contracter une assurance responsabilité civile à titre professionnel si l'employeur ne couvre pas les dommages que lui causerait l'enfant confié ou une assurance de protection juridique professionnelle. L'assistant familial doit aussi contracter une assurance automobile pour ses déplacements professionnels, et pour transporter les enfants accueillis.
- Il est tenu au secret professionnel, par sa mission, à l'égard de l'histoire de l'enfant et de la famille naturelle.
- Il doit suivre une formation obligatoire de 300 heures, préparant au diplôme d'État d'assistant familial. Un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant d'une durée de 60 heures est proposé à l'assistant familial avant l'accueil du premier enfant.
- Il doit signaler son changement de résidence dans les 15 jours qui précèdent son déménagement.
- Il doit informer le bureau des agréments de son recrutement par un service de placement à l'aide de l'avis d'embauche mis à sa disposition.



LE REFUS D'AGRÉMENT

En cas de refus d'agrément, le candidat est informé par courrier recommandé de la décision de refus qui précise les motifs retenus.

Si le candidat conteste la décision de refus, il fait part de ses observations par courrier, dans le cadre du recours gracieux s'il fait part d'éléments nouveaux, le candidat, sera reçu au service PMI par le médecin départemental de PMI et le chef du bureau des agréments



LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT

L'extension

L'assistant familial qui souhaite accueillir un enfant supplémentaire, dans la limite de trois maximum, doit en faire la demande écrite auprès du bureau des agréments. L'avis de son employeur est demandé.

La dérogation

A titre exceptionnel, à la demande de l'employeur et avec l'accord préalable écrit de l'assistant familial, le Président du Conseil départemental peut autoriser l'assistant familial à accueillir plus de trois enfants. Cette dérogation peut, notamment, lui permettre de remplacer un autre assistant familial indisponible sur une courte durée ou pour assurer la continuité d'un accueil ou pour l'accueil d'une fratrie. La dérogation est accordée pour des situations exceptionnelles et/ou imprévisibles. La décision de dérogation est valable pour une durée définie par le Président du Conseil départemental.

Le changement de résidence

L'assistant familial change de résidence dans le même département : le Président du Conseil départemental vérifie, dans un délai, d'un mois si les nouvelles conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs accueillis. Si l'assistant familial déménage dans un autre département, il doit communiquer l'adresse de sa nouvelle résidence au Président du Conseil départemental en y joignant une copie de sa décision d'agrément.

Le Président du Conseil départemental du département d'origine transfère le dossier de l'intéressé au Président du Conseil départemental du nouveau département de résidence, dès que celui-ci en fait la demande.

Le renouvellement

Dans les 6 mois qui précèdent la date d'échéance de l'agrément, le Président du Conseil départemental envoie un courrier à l'assistant familial en indiquant qu'il doit présenter une demande de renouvellement trois mois, au moins, avant la date d'échéance, s'il entend continuer à bénéficier de cet agrément. Le formulaire CERFA est joint au courrier.

Pour renouveler son agrément, l'assistant familial doit avoir suivi sa formation obligatoire et il doit préciser s'il a obtenu le diplôme d'État d'assistant familial.

Le renouvellement de l'agrément, de l'assistant familial qui a obtenu le diplôme d'État est accordé automatiquement et sans limitation de durée. Pour les autres, le renouvellement est délivré pour 5 ans. L'avis de l'employeur sur la pratique professionnelle de l'assistant familial est régulièrement demandé. Le service de PMI proposera, à l'assistant familial diplômé, des visites dans le cadre du suivi de son agrément.

La suspension d'agrément

En cas d'urgence, lorsque les conditions d'accueil ne sont plus remplies, le Président du Conseil départemental peut suspendre l'agrément. La période de suspension ne peut excéder 4 mois.

L'assistant familial ne peut accueillir d'enfant durant cette période. Le Président du Conseil départemental informe la Commission consultative paritaire départementale (CCPD) de toute décision de suspension d'agrément.

Le retrait d'agrément

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler, il saisit pour avis la Commission consultative paritaire des assistants maternels et assistants familiaux en indiquant les motifs de la décision envisagée.



LES MODIFICATIONS D'AGRÉMENT

L'assistant familial concerné est informé 15 jours au moins avant la date de la réunion de la CCPD, par lettre recommandée avec accusé de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre, de la possibilité de consulter son dossier administratif et de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales.

La liste des représentants des assistants familiaux et assistants maternels élus à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais. L'intéressé peut assister ou se faire représenter par une personne de son choix. Les représentants des assistants maternels et assistants familiaux, élus à la CCPD, sont informés, 15 jours au moins, avant la date de la réunion, des dossiers qui seront examinés et des coordonnées complètes des assistants maternels et assistants familiaux concernés. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leur dossier administratif.

La CCPD reçoit l'intéressé pour entendre ses observations. Elle délibère hors de la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste. La CCPD émet un avis, proposé au Président du Conseil départemental pour décision.

Le Président du Conseil départemental notifie sa décision motivée à l'intéressé en précisant les voies de recours.

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant, l'assistant familial bénéficie d'un stage obligatoire préparatoire à cet accueil, organisé par son employeur, d'une durée de 60 heures.

Dans un délai de trois ans après le premier contrat de travail, tout assistant familial doit suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Cette formation, d'une durée de 240 heures est à la charge de l'employeur qui en assure le financement et organise l'accueil de l'enfant durant les heures de formation.

Un référent professionnel est désigné, pour chaque assistant familial, en début de stage et est chargé de le suivre jusqu'à la fin de la formation. Ce référent professionnel ne doit pas être le référent chargé du suivi des enfants confiés à l'assistant familial.

Sont dispensés de suivre la formation, les assistants familiaux titulaires du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé et de puéricultrice.

La formation se décompose en trois domaines

- Accueil et intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil.
- Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent.
- La communication professionnelle.

Une fois chaque domaine de compétence validé, la formation est certifiée par une épreuve organisée par la DRASS. Le diplôme d'État d'assistant familial atteste des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente à son domicile et dans sa famille, des mineurs ou majeurs de moins de 21 ans.

L'agrément devient alors définitif si l'assistant familial obtient son diplôme. Il n'a plus à demander son renouvellement tous les 5 ans, mais des visites de suivi lui seront proposées par le chef du bureau des agréments.

Adresses utiles

Conseil départemental de l'Orne :

Hôtel du Département
27, boulevard de Strasbourg - CS 30528 - 61017 ALENÇON Cedex

Pôle Solidarités :

13, rue Marchand Saillant - CS 70541 – 61017 ALENÇON Cedex

IRCANTEC :

24, rue Louis Gain - 49039 ANGERS Cedex

Tribunal de Grande Instance d'Alençon :

Place du Maréchal Foch - 61000 ALENÇON

Tribunal de Grande Instance d'Argentan :

2 bis, bd du Général De Gaulle - 61200 ARGENTAN

Les délégations territoriales d'action sociale (DTAS)

Elles sont au nombre de quatre :

1. La DTAS d'Alençon

21, place de la Paix
Téléphone : 02 33 31 04 31

Antenne de Sées :

3, rue Saint-Martin
Téléphone : 02 33 28 71 09

2. La DTAS de Flers

5 bis, rue Joseph-Morin
Téléphone : 02 33 64 56 10

Antenne de Domfront :

12, place du Champ de Foire
Téléphone : 02 33 38 53 66

Antenne de la Ferté-Macé :

16, rue Louis-Pasteur
Téléphone : 02 33 37 46 04

3. La DTAS de Mortagne au Perche

18, rue Jacques-Cartier
Téléphone : 02 33 85 24 20

Antenne de L'Aigle :

Bâtiment Ile de France
Rue Georges-Lochon
Téléphone : 02 33 84 36 00

Antenne de Bellême :

Z.I. route du Mans
Téléphone : 02 33 85 30 20

4. La DTAS d'Argentan

16, rue des Capucins
Téléphone : 02 33 12 42 20

Antenne de Vimoutiers :

15, rue du Moulin
Téléphone : 02 33 39 06 33

Liste des employeurs d'assistants familiaux agréés a titre permanent

Pôle Solidarités

Service de l'Aide Sociale à l'Enfance de L'ORNE

A l'attention de Mme Nelly BUNOUT
Attachée à l'Aide Sociale à l'Enfance
13, rue Marchand Saillant
61016 ALENCON cedex
Tél : 02 33 81 60 00

D.A.S.E.S.

Service de l'Aide Sociale à l'Enfance de PARIS

18 rue d'Alsace
72000 LE MANS
Tél : 01 56 58 40 01

SERVICE DE PLACEMENT FAMILIAL DE NORMANDIE

U.F.S.E.

19, rue des Jetées
61300 L'AIGLE
Tél : 02 33 24 12 10

SERVICE DE PLACEMENT FAMILIAL DEPARTEMENTAL

10 bis rue du Docteur Frinault
61300 L'AIGLE
Tél : 02 33 84 12 70

I.M.C. LA FORÊT

Rue de la Piscine
61450 LA FERRIERE AUX ETANGS
Tél : 09 63 54 57 16

I.M.E. LEHUGEUR-LELIEVRE

Centre d'Accueil Familial Spécialisé
50, rue de Belfort
B.P. 207
61105 FLERS cedex
Tél : 02 33 30 44 87

S.A.F.S LA MAISON D'ENFANTS LES PETITS CHATELETS

45, rue Chemin des Châtelets
B.P. 300
61008 ALENCON cedex
Tél : 02 33 28 79 79

NORMANDIE GENERATIONS

I.M.E SEGUR

2 route de Paris
61270 AUBE
Tél : 02 33 84 12 00

FONDATION GRANCHER

13-15 rue des Crépinières
28000 CHARTRES
Tél : 02 37 33 30 00

pf.saint-jean@fondation-grancher.org

Liste des hôpitaux de l'Orne

Centre hospitalier intercommunal Alençon-Mamers

25, rue de Fresnay - 61000 Alençon
Téléphone : 02 33 32 30 30

Centre hospitalier Général Leclerc

47, rue A.-Briand - 61200 Argentan
Téléphone : 02 33 12 33 12

Centre hospitalier de L'Aigle

10, rue du docteur Frinault - 61300 L'Aigle
Téléphone : 02 33 24 95 95

Centre hospitalier Jacques Monot

Rue Eugène Garnier - 61100 Flers
Téléphone : 02 33 62 62 00

Hôpital intercommunal des Andaines

Le Bas Fay - 61700 La Ferté-Macé
Téléphone : 02 33 30 50 50

◆ CENTRES HOSPITALIERS SPÉCIALISÉS

Centre psychothérapique de l'Orne

31, rue Anne-Marie Javouhey - 61000 Alençon
Téléphone : 02 33 80 71 00

Centre hospitalier spécialisé Maubert

188, rue de Domfront - 61100 Flers
Téléphone : 02 33 62 62 70

Service de santé mentale de L'Aigle

10, rue du Docteur Frinault - 61300 L'Aigle
Téléphone : 02 33 24 95 47

Numéros d'urgence

Centre anti poison : CHU Pontchaillou,
2, rue Henri Le Guilloux - 35000 Rennes
Téléphone : 02 99 59 22 22

Pompiers : 18

Police : 17

Gendarmerie : voir annuaire

SAMU : 15

Allô, Enfance maltraitée : 119

Dispositif adolescents et « équipes mobiles »

Intervention au moment d'une crise difficile à gérer

Équipe mobile d'Alençon
8, rue du Moulin de Lancrel
Téléphone : 02 33 80 71 00

Équipe mobile d'Argentan
Centre hospitalier
Téléphone : 02 33 12 36 84

Équipe mobile de L'Aigle
1, rue du Dr Rouyer
Téléphone : 02 33 24 18 47

Équipe mobile de Flers
15, rue de Messei
Téléphone : 02 33 37 85 34

Nous vous rappelons que ces équipes de soignants sont joignables du lundi 9 heures au vendredi 18 heures.

Glossaire

AED	: Aide Educative à Domicile
AEMO	: Action Educative en Milieu Ouvert
AL	: Allocation Logement
AS	: Assistant(e) Social(e)
ASE	: Aide Sociale à l'Enfance
CAF	: Caisse d'Allocations Familiales
CADA	: Commission d'Accès aux Documents Administratifs
CAMSPP	: Centre d'Action Médico-Sociale Précoce Polyvalente
CASF	: Code de l'Action Sociale et des Familles
CCPD	: Commission Consultative Paritaire Départementale
CERFA	: Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs
CHRS	: Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
CMPP	: Centre Médico Psycho-Pédagogique
CMU	: Couverture médicale Universelle
CNAOP	: Conseil National pour l'Accès aux Origines Personnelles
CPAM	: Caisse Primaire Assurance Maladie
CRAM	: Caisse Régionale d'Assurance Maladie
DASES	: Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Seine
DEF	: Direction Enfance Famille
DRASS	: Direction Régionale des affaires Sanitaires et Sociales
ES	: Educateur Spécialisé
FA	: Famille d'Accueil
FAJ	: Fond d'Aide aux Jeunes
IOE	: Investigation et Orientation Educative
JE	: Juge des Enfants
AED	: Aide Educative à Domicile
IME	: Institut Médico-Educatif
IRCANTEC	: Institution de Retraite Complémentaire des Agents de l'Etat et des Collectivités publiques
JAF	: Juge des Affaires Familiales
LVA	: Lieu de Vie et d'Accueil
MECS	: Maison d'Enfants à Caractère Social

OPP	: Ordonnance de Placement Provisoire
PCD	: Président du Conseil Départemental
PMI	: Protection Maternelle et Infantile
PJJ	: Protection Judiciaire de la Jeunesse
PSS	: Pôle Sanitaire Social
RT	: Responsable Territorial
SCCAS	: Service de la Coordination des Circonscriptions d'Action Sociale
TF	: Travailleuse Familiale
TISF	: Technicienne en Intervention Sociale et Familiale

Ce guide a été établi conformément aux dispositions des textes législatifs suivants :

- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- Décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 relatif à la formation des assistants familiaux
- Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du Travail applicables aux assistants maternels et assistants familiaux
- Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et assistants familiaux et modifiant le Code de l'action sociale et des familles
- Arrêté du 14 mars 2006 relatif au diplôme d'état d'assistant familial
- Décret n° 2014-918 du 18 août 2014 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux

Janvier 2016



Conseil départemental
Direction enfance famille
13, rue Marchand-Saillant
CS 70541 - 61017 ALENÇON Cedex
Tél. 02 33 81 60 00
Fax. 02 33 81 60 44
www.orne.fr