

L'EXERCICE DU MANDAT

Protéger les enfants, casier judiciaire, FIJAIS : quelle vigilance des maires ?

Sommaire

1. Une note justifiée par l'actualité !

2. Ce que peut faire une commune pour ses propres agents

- 2.1. Le principe : un accès strictement encadré
- 2.2. FIJAIS : rôle du préfet et du maire
- 2.3. Le bulletin n° 3 (B3)

3. La nouvelle « attestation d'honorabilité » (petite enfance / protection de l'enfance)

4. Lorsque la commune confie un service (périscolaire, loisirs...) à une association ou un organisme

- 4.1. Pas de substitution pour le B2 et le FIJAIS
- 4.2. Organisation possible par la commune et information limitée au partenaire

5. Quelques précisions sur le casier judiciaire.

6. Modèles relatifs aux bénévoles intervenant auprès de mineurs.

1. Une note justifiée par l'actualité !

Depuis plusieurs années, les pouvoirs publics sont confrontés à une prise de conscience accrue de l'ampleur des violences sexuelles commises sur des mineurs, en France comme à l'international. L'« affaire Epstein », largement médiatisée, qui n'a pas encore livré tous ses « secrets » a illustré de manière spectaculaire comment des systèmes de pouvoir, de silence et d'insuffisance de contrôles peuvent permettre à des auteurs d'agir pendant des années sans être inquiétés, y compris à l'égard de très nombreux mineurs.

En France, plusieurs scandales récents sont venus rappeler dans les médias que ces risques ne concernent pas seulement des cas exceptionnels à l'étranger, mais aussi des situations très concrètes dans les services accueillant des enfants : révélations de violences physiques et sexuelles dans des écoles et des structures périscolaires, suspensions en série d'animateurs, plaintes collectives de parents, mise en cause de l'organisation et des procédures de recrutement ou de suivi des agents, notamment lors de la campagne électorale à Paris. Ces affaires ont mis en lumière les défaillances possibles dans la sélection, l'encadrement et le contrôle des personnes amenées à intervenir auprès de jeunes enfants, ainsi que la difficulté, pour les familles comme pour les élus, d'obtenir des réponses rapides et transparentes.

Dans ce contexte, les maires, les élus, et plus largement les représentants des « communes » sont légitimement interpellés sur leurs responsabilités en matière de **prévention** et de **contrôle des antécédents** des personnes qui interviennent auprès des mineurs, que ces personnes soient des agents communaux, des vacataires ou des personnels mis à disposition par un partenaire.

Les maires sont en première ligne dans la relation de confiance avec les familles, et les attentes de la population sont légitimement très fortes : il leur est demandé de garantir que tout adulte intervenant dans une école, un accueil périscolaire, un centre de loisirs ou une structure de petite enfance présente des garanties suffisantes sur le plan judiciaire.

Les dispositifs de vérification du **bulletin n° 2 du casier judiciaire**, de consultation encadrée du **FIJ AIS (fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)** par l'intermédiaire du préfet, ainsi que le nouveau mécanisme d'**attestation d'honorabilité** dans le champ de la petite enfance et de la protection de l'enfance, répondent directement à ces enjeux.

Il s'agit d'éviter que des personnes déjà condamnées pour des infractions graves, en particulier à caractère sexuel, puissent être affectées sur des postes au contact des enfants sans que ces antécédents aient été connus et pris en compte.

Cette note vise ainsi à expliquer, de manière claire et opérationnelle, ce qu'un maire ou une commune peuvent faire pour vérifier les antécédents judiciaires des personnes qui interviennent auprès des mineurs (agents communaux, vacataires, personnels mis à disposition, etc.). Elle précise aussi ce qui reste possible lorsque la commune confie l'accueil périscolaire, l'animation ou d'autres services à une association ou à un organisme tiers, dans le respect des règles de confidentialité du casier judiciaire et du FIJ AIS.

2. Ce que peut faire une commune pour ses propres agents

2.1. Le principe : un accès strictement encadré

Le maire ne dispose pas d'un droit général de consultation du casier judiciaire de ses agents ou candidats.

Le **bulletin n° 2 (B2)** ne peut être délivré qu'aux autorités et organismes mentionnés par le code de procédure pénale, pour des motifs limitativement énumérés (notamment aux [articles 776](#) et [R. 79 du code de procédure pénale](#) – CPP, partie réglementaire).

Pour les communes, le cas le plus important est celui des **emplois impliquant un contact habituel avec des mineurs**.

L'**article R. 79 CPP** permet la délivrance du B2 aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics pour le contrôle de l'exercice d'emplois dans leurs services lorsqu'ils impliquent un contact habituel avec des mineurs (scolaire, périscolaire, extrascolaire, animation, petite enfance, etc.).

Dans ces hypothèses :

- La demande de B2 est faite **par la commune** ou l'établissement public, en tant qu'« autorité administrative habilitée » au sens des [articles 776](#) et [R. 79 CPP](#).
- Le bulletin n° 2 est adressé **directement** à cette autorité.
- Il ne peut **en aucun cas être délivré à un tiers** non habilité (association, prestataire, autre employeur).

2.2. FIJAIS : rôle du préfet et du maire

Le **fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS)** est régi notamment par les [articles 706-53-6 et suivants CPP](#).

Les maires peuvent obtenir, **par l'intermédiaire du préfet**, des informations issues du FIJAIS pour certaines décisions administratives relatives à des activités ou professions impliquant un contact avec des mineurs (recrutement, affectation, contrôle de l'exercice des fonctions).

Là encore, le principe est que :

- Le maire ne dispose pas d'un accès direct général au FIJAIS.
- Le préfet est l'intermédiaire, dans le cadre des cas prévus par les textes (demandes d'habilitation, de recrutement, de maintien sur un poste au contact des mineurs).

2.3. Le bulletin n° 3 (B3)

Le **bulletin n° 3 (B3)** ne peut être demandé que par la personne concernée ([articles 777 et s. CPP](#)). La commune ne peut donc pas solliciter directement la délivrance du B3 pour un agent ou un candidat.

En pratique :

- Le salarié ou le candidat peut, **sur la base du volontariat**, demander son B3 et choisir de le présenter à la commune.
- L'employeur peut en prendre connaissance pour apprécier l'aptitude au poste.
- Il est recommandé de **ne pas conserver** le B3 dans le dossier du personnel, mais de noter, le cas échéant, qu'une vérification a été faite à une date donnée.

Ce mécanisme offre une piste complémentaire lorsqu'aucun texte ne permet de demander un B2, tout en restant fondé sur le consentement de l'intéressé.

3. La nouvelle « attestation d'honorabilité » (petite enfance / protection de l'enfance)

Dans le domaine de la **protection de l'enfance** et des **modes d'accueil du jeune enfant**, un dispositif spécifique a été introduit par le [décret n° 2024-643 du 28 juin 2024](#) pris pour l'application de [l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles \(CASF\)](#).

Ce décret prévoit notamment que :

- Les personnes exploitant, dirigeant, intervenant ou exerçant une activité au sein des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil, ainsi que les assistants maternels ou familiaux et certains majeurs ou mineurs vivant à leur domicile, peuvent solliciter une **attestation d'honorabilité**.
- Cette attestation est délivrée après vérification du **bulletin n° 2 du casier judiciaire** et du **FIJ AIS** par le **président du conseil départemental** (référence : CASF, [art. L. 133-6](#) et [décret n° 2024-643](#)).
- La possession et l'authenticité de l'attestation doivent être vérifiées **avant** le début de l'activité puis à intervalles réguliers pendant son exercice (en pratique, un contrôle périodique, souvent tous les trois ans).
- L'attestation devient **caduque** si la personne fait l'objet d'une condamnation définitive entraînant une inscription au B2 ou au FIJ AIS.

Pour les communes, ce dispositif :

- Offre un cadre **standardisé** de contrôle pour les activités de petite enfance et de protection de l'enfance qui entrent dans son champ.
- Ne se substitue pas au régime général pour les autres emplois, mais constitue un **outil complémentaire** (au même titre que la demande de B2 quand elle est possible, la procédure FIJ AIS via le préfet et, le cas échéant, le recours au B3 sur base volontaire).

4. Lorsque la commune confie un service (périscolaire, loisirs...) à une association ou un organisme

De nombreuses communes confient l'accueil périscolaire, l'animation ou d'autres activités à une **association** ou à un organisme tiers (délégation, convention de mise à disposition de personnel, etc.).

Les principes à retenir sont les suivants :

4.1. Pas de substitution pour le B2 et le FIJ AIS

- Une association ou un organisme tiers ne peuvent pas être considérés comme « autorités administratives habilitées » au sens des articles 776 et R. 79 CPP, sauf texte particulier les visant.
- Ils ne peuvent donc **ni demander ni recevoir** le bulletin n° 2 à la place de la commune.
- De même, ils ne peuvent pas être destinataires des informations issues du FIJ AIS obtenues par le maire via le préfet.

4.2. Organisation possible par la commune et information limitée au partenaire

La commune peut, par une **convention**, prévoir que :

- Les personnes affectées à des fonctions au contact des mineurs ne pourront intervenir qu'après réalisation des vérifications permises par les textes (B2, FIJ AIS, attestation d'honorabilité, le cas échéant B3 sur base volontaire).
- Quand elle est habilitée, la commune effectue elle-même ces démarches (demande de B2, saisine du préfet pour FIJ AIS, prise en compte d'une attestation d'honorabilité).

En contrepartie, pour respecter les exigences de confidentialité :

- La commune **ne transmet pas** le B2 ni le détail des condamnations.
- Elle se limite à une **conclusion fonctionnelle**, par exemple :
 - « Affectation possible sur un poste au contact des mineurs », ou
 - « Affectation impossible sur un poste au contact des mineurs ».

Ainsi, l'association ou l'organisme sait si la personne peut ou non être positionnée sur certaines missions, sans accéder aux données pénales.

4.3. Les bénévoles intervenant dans le périscolaire

De nombreuses **communes** recourent à des bénévoles pour l'encadrement des enfants dans le cadre des activités périscolaires (accompagnement de sorties, aide aux devoirs, ateliers, événements ponctuels).

Dans cette hypothèse, la vigilance du maire doit rester au même niveau que pour les agents communaux, alors même que le cadre juridique est plus contraint : en l'absence de texte spécifique, la commune ne dispose ni d'un accès propre au FIJ AIS pour ces bénévoles, ni de la faculté de solliciter ou de recevoir un bulletin n° 2 les concernant, et ne peut donc qu'inviter les intéressés, sur base volontaire, à solliciter et présenter un bulletin n° 3 de leur casier judiciaire, qui mentionne notamment les éventuelles interdictions d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact habituel avec des mineurs.

Il appartient alors à la commune, dans le cadre d'une convention d'engagement ou d'une délibération-cadre, de formaliser cette possibilité de présentation du B3 (sans conservation du document), d'organiser un encadrement étroit des bénévoles par des personnels formés et d'affirmer clairement que toute mission confiée auprès de mineurs suppose un comportement exemplaire ainsi que le respect des obligations de signalement, afin de concilier protection des enfants, sécurité juridique de la collectivité et mobilisation encadrée des bénévoles.

Cf infra, modèle de délibération et de convention pour personnes bénévoles.

5. Quelques précisions sur le casier judiciaire.

Le casier judiciaire regroupe les décisions pénales concernant une personne.

Il se décline en **trois bulletins** distincts, avec des destinataires différents :

- **Le bulletin n°1 (B1) est le plus complet** : il récapitule quasiment toutes les condamnations et n'est accessible qu'aux autorités judiciaires (juges, procureurs, etc.).
- **Le bulletin n°2 (B2) est une version restreinte**, épurée de certaines condamnations, qui peut être délivrée à des autorités ou organismes expressément habilités par la loi (administrations, collectivités, pour certains recrutements ou contrôles, notamment au contact des mineurs).
- **Le bulletin n°3 (B3) est le plus limité** : il ne contient que les condamnations les plus graves et ne peut être demandé que par la personne elle-même, qui peut éventuellement le présenter à un employeur, mais celui-ci ne doit pas le conserver.

6. Modèles relatifs aux bénévoles intervenant auprès de mineurs.

Ces modèles ont pour objet d'aider une commune à formaliser, dans un cadre juridiquement prudent, la possibilité offerte aux bénévoles appelés à intervenir auprès de mineurs de présenter, sur une base strictement volontaire, le bulletin n° 3 de leur casier judiciaire, sans conservation de ce document par la collectivité.

Rappelons, que le bulletin n° 2 n'est délivré qu'aux autorités et organismes expressément habilités, dans les cas prévus par le code de procédure pénale, notamment pour certains emplois (ne concerne pas les bénévoles) impliquant un contact habituel avec des mineurs. C'est pourquoi il est proposé aux maires qui le souhaitent de pouvoir passer cette délibération leur permettant selon les cas de solliciter le bulletin n° 3, qui, ne peut être demandé que par la personne concernée et ne peut être délivré à un tiers.

Ces modèles doivent être adaptés à l'organisation de la commune, à la nature exacte des missions confiées et, le cas échéant, au règlement intérieur ou aux procédures internes déjà en vigueur.

En matière de collaborateur bénévole, il est recommandé d'éviter toute formule laissant entendre que la commune « exige » le bulletin n° 3, car le document ne peut être demandé que par la personne concernée et sa présentation doit rester volontaire. La CNIL rappelle par ailleurs que le contrôle des antécédents judiciaires n'est possible que dans un cadre légal précis et doit respecter les principes de proportionnalité, de confidentialité et de minimisation des données.

Modèle de délibération-cadre

COMMUNE DE [NOM DE LA COMMUNE]

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du [date]

Délibération n° [à compléter]

Objet : Encadrement du recours à des bénévoles intervenant auprès de mineurs dans le cadre des activités périscolaires, extrascolaires et assimilées – présentation volontaire du bulletin n° 3 du casier judiciaire et mesures de prévention

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles 776, R.79 et 777 ;

Vu les dispositions relatives au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes, notamment les articles 706-53-6 et suivants du code de procédure pénale ;

Vu les principes rappelés par la Commission nationale de l'informatique et des libertés en matière de contrôle des antécédents judiciaires des professionnels, bénévoles et autres personnes intervenant auprès de mineurs ;

Considérant que la commune peut être amenée, pour les nécessités du service, à faire appel à des bénévoles afin de participer à l'encadrement ou à l'accompagnement d'enfants dans le cadre d'activités périscolaires, extrascolaires, éducatives, culturelles, sportives ou de loisirs et ce de façon récurrente ou non ;

Considérant que la protection des mineurs impose à la commune de mettre en œuvre toute mesure utile de prévention, de sélection, d'encadrement et de suivi des personnes appelées à intervenir à leur contact ;

Considérant toutefois qu'en l'absence de texte spécial applicable aux bénévoles concernés, la commune ne peut ni exiger la délivrance du bulletin n° 2 du casier judiciaire, ni obtenir communication directe du bulletin n° 3, lequel ne peut être demandé qu'à l'initiative de la personne concernée ;

Considérant qu'il est néanmoins possible, dans un cadre non contraignant et respectueux de la confidentialité, d'inviter les bénévoles pressentis à présenter volontairement leur bulletin n° 3, sans qu'aucune copie ni conservation de ce document ne soit réalisée par la commune ;

Considérant qu'il y a lieu, en complément, d'encadrer les conditions d'intervention des bénévoles auprès des mineurs, notamment par une charte ou une convention d'engagement, une information sur les obligations de signalement, un encadrement par des personnels référents et une traçabilité limitée à la seule mention de la vérification opérée, sans conservation de données pénales ;

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1er – Objet

La présente délibération a pour objet de fixer le cadre applicable au recours à des bénévoles appelés à intervenir, à titre occasionnel ou régulier, auprès de mineurs dans le cadre des activités organisées, coorganisées ou soutenues par la commune.

Article 2 – Principe de vigilance renforcée

La commune rappelle que toute intervention bénévole au contact de mineurs doit s'exercer dans le respect des impératifs de protection de l'enfance, de sécurité des usagers, de moralité, de neutralité, de discrétion, de respect de la laïcité et d'exemplarité.

Article 3 – Présentation volontaire du bulletin n° 3

Pour les missions comportant un contact avec des mineurs, la commune peut inviter le bénévole pressenti à produire, sur une base strictement volontaire, le bulletin n° 3 de son casier judiciaire, demandé par ses soins. Cette présentation ne peut donner lieu ni à obligation légale de production, ni à conservation du document, ni à reproduction, numérisation ou archivage par la commune.

Article 4 – Modalités de vérification

La vérification, lorsqu'elle est mise en œuvre, est opérée par **[le maire / l'adjoint délégué / le directeur général des services / le responsable du service concerné / toute personne expressément habilitée]**, dans des conditions garantissant la confidentialité. Il est seulement porté au dossier administratif du bénévole, le cas échéant, une mention selon laquelle le bulletin n° 3 a été présenté **le [date]**, sans observation incompatible / ou n'a pas été présenté ; aucun élément relatif au contenu du bulletin n'est conservé.

Article 5 – Refus de présentation

Le refus de présenter le bulletin n° 3 ne saurait, à lui seul, être analysé comme une faute. Toutefois, compte tenu des exigences particulières attachées à la protection des mineurs, le maire se réserve la possibilité de ne pas confier à l'intéressé des missions impliquant un contact direct, habituel ou sensible avec des enfants. Cette appréciation, qui demeure une décision

administrative de la commune, pourra, le cas échéant, être contestée devant le tribunal administratif compétent.

Article 6 – Conditions d'intervention des bénévoles

Tout bénévole intervenant auprès de mineurs est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service, du directeur de la structure d'accueil ou de l' élu en charge de la délégation et in fine du maire. Il ne peut intervenir qu'après information sur les règles applicables en matière de sécurité, de protection de l'enfance, de posture éducative, de confidentialité et de signalement des faits préoccupants.

Article 7 – Formalisation individuelle

L'intervention du bénévole donne lieu à la signature d'une convention d'engagement ou d'une charte individuelle précisant les missions confiées, les limites de l'intervention, les obligations de comportement, les règles de confidentialité et, le cas échéant, la possibilité de présentation volontaire du bulletin n° 3.

Article 8 – Exécution

Monsieur / Madame le Maire est autorisé(e) à prendre toutes mesures d'application de la présente délibération, à approuver les documents types correspondants et à adapter les procédures internes en tant que de besoin.

Article 9 – Publicité et voies de recours

La présente délibération sera publiée et transmise dans les conditions de droit commun. Elle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Fait à Le

Le Maire.

Modèle de convention d'engagement bénévole

COMMUNE DE [NOM DE LA COMMUNE]

Convention d'engagement bénévole pour intervention auprès de mineurs

Entre les soussignés :

La commune de [nom], représentée par son maire en exercice, dûment habilité(e),

D'une part,

Et :

M./Mme [nom, prénom], demeurant **[adresse],**

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **M./Mme [nom]** intervient, à titre bénévole, auprès de mineurs dans le cadre des activités **[préciser :**

périscolaires, extrascolaires, accompagnement de sorties, ateliers, aide aux devoirs, manifestations communales, etc.].

Article 2 – Absence de lien d’emploi

La présente convention ne crée aucun lien de subordination de nature salariale ni aucun emploi permanent ou non permanent au sens du droit de la fonction publique territoriale. L’intervention du bénévole est effectuée à titre gratuit, sous réserve, le cas échéant, du remboursement de frais autorisés selon les règles applicables de la commune.

Article 3 – Missions confiées

Le bénévole est autorisé à participer exclusivement aux missions suivantes : **[à détailler]**. Toute modification substantielle des missions doit faire l’objet d’un accord préalable de la commune.

Article 4 – Encadrement et limites d’intervention

Le bénévole intervient sous la coordination du responsable du service, de l’agent référent désigné par la commune ou de l’ élu ayant délégation et in fine du maire. Il ne peut agir seul en dehors du cadre fixé par les responsables municipaux et s’engage à respecter les consignes qui lui sont données, notamment en matière de sécurité, d’encadrement et de protection des mineurs.

Article 5 – Engagements du bénévole

Le bénévole s’engage :

- à adopter en toutes circonstances un comportement respectueux, prudent et exemplaire à l’égard des mineurs ;
- à respecter les règles d’hygiène, de sécurité, de neutralité, de discrétion, de respect de la laïcité et de confidentialité ;
- à signaler sans délai au responsable désigné tout fait, comportement, propos ou situation de nature à compromettre la sécurité ou l’intérêt d’un mineur ;
- à n’exercer aucune violence, contrainte, menace, pression ou attitude inappropriée à l’égard des enfants ;
- à se conformer au règlement intérieur, aux protocoles communaux et aux consignes écrites ou orales qui lui sont communiquées.

Article 6 – Présentation volontaire du bulletin n° 3

Compte tenu de la nature des missions confiées, la commune informe le bénévole qu’il lui est possible, s’il l’accepte, de présenter volontairement le bulletin n° 3 de son casier judiciaire, sollicité par ses soins conformément aux dispositions du code de procédure pénale. Cette présentation revêt un caractère strictement facultatif et ne donne lieu ni à remise obligatoire à la commune, ni à copie, ni à numérisation, ni à conservation du document, la commune pouvant seulement consigner qu’une présentation a eu lieu à telle date, sans mention du contenu du bulletin.

Article 7 – Protection des données et confidentialité

La commune s’engage à limiter les informations enregistrées à ce qui est strictement nécessaire à l’organisation du service et au suivi de l’intervention bénévole. Aucune donnée relative à des condamnations pénales ou au contenu du bulletin n° 3 n’est conservée, sauf dans les cas prévus par un texte spécial applicable.

Article 8 – Durée

La présente convention est conclue pour la période du **[date] au [date]**. Elle peut être renouvelée par accord exprès des parties.

Article 9 – Fin de l’engagement

La commune peut mettre fin à l'intervention du bénévole à tout moment pour motif tiré de l'intérêt du service, de la protection des mineurs, du non-respect des consignes, d'un comportement inadapté ou de toute circonstance de nature à faire obstacle à la poursuite de la mission. Le bénévole peut également mettre fin à son engagement à tout moment, sous réserve d'en informer la commune dans un délai raisonnable et minimum de 24h00.

Article 10 – Assurances

Le bénévole déclare avoir été informé des conditions dans lesquelles son intervention est couverte par les assurances de la commune ou par le régime légal du collaborateur bénévole du service public, le cas échéant, de la nécessité de disposer d'une assurance responsabilité civile personnelle.

Article 11 – Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève, après tentative de règlement amiable, du tribunal administratif de Pontoise.

Fait à [lieu], le [date]

En deux exemplaires originaux.

Pour la commune : Le Maire / L'adjoint délégué **[signature]**

Le bénévole : **[signature]**

Pour plus d'informations :

philippe.tissier@uniondesmairesduvaldoise.fr

06 75 37 10 51

karine.legouhir@uniondesmairesduvaldoise.fr

01 30 32 64 91