

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AGRÉMENT DES ASSISTANTS MATERNELS DE LA GIRONDE

Avril 2014



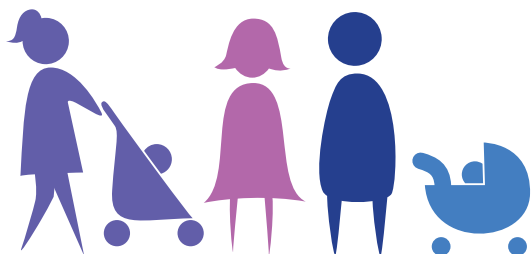
L'accueil de la petite enfance est une politique fondamentale, confiée au Département au titre des missions de Protection Maternelle et Infantile. Dans une démarche de Promotion de la Santé, l'un des enjeux majeurs reste de garantir un accueil de qualité pour tous les enfants du département de la Gironde, notamment chez les assistants maternels exerçant à leur domicile ou dans une Maison d'Assistants Maternels.

Différentes lois, assorties de décrets, ont apporté des éléments nouveaux concernant les critères de l'agrément, les dispositifs spécifiques que sont les Maisons d'Assistants Maternels, mais aussi la formation de ces professionnels chargés de l'accueil des enfants. Autant de dispositions, visant notamment à favoriser leur professionnalisation, qu'il s'agit de connaître. Citons-les : la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux ; le décret du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du Travail applicable aux assistants maternels et familiaux ; le décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles ; la loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des Maisons d'Assistants Maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels ; le décret n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit ; et le décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels et familiaux.

Ce nouveau règlement départemental prend donc en compte ces modifications législatives. Il est destiné aux professionnels de l'institution chargés de l'agrément, du suivi et du contrôle des assistants maternels. Il fait, par ailleurs, apparaître les particularités départementales de la Gironde.

Je souhaite vivement que ce nouveau Règlement départemental des assistants maternels de la Gironde puisse vous aider et vous accompagner dans l'exercice des missions qui vous sont confiées.

Le Président du Conseil départemental de la Gironde



I – L’AGREMENT	10
1.1 Définition de la profession	10
1.2 Les conditions légales de délivrance de l’agrément	10
1.3 Les critères réglementaires de délivrance de l’agrément	10
1.4 L’agrément est obligatoire	10
1.5 Exceptions à l’obligation d’agrément	10
1.6 Accueil sans agrément ou malgré une suspension d’agrément	11
1.6.1 absence d’agrément préalable	11
1.6.2 refus, suspension, retrait	11
II – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D’AGREMENT	11
2.1 La réunion d’information pré-agrément	11
2.2 La demande d’agrément	11
2.2.1 la constitution du dossier	11
2.2.2 le dépôt du dossier	12
2.2.3 les délais d’instruction	12
2.3 L’instruction de la demande	12
2.3.1 l’évaluation est assurée par les professionnels du service social et /ou du service P.M.I. des M.D.S.I	12
2.3.2 les entretien(s) et visite(s) à domicile	12
2.3.3 la santé du candidat	13
2.4 La commission d’agrément	13
2.5 La décision d’agrément	13
2.5.1 contenu de la décision d’agrément	13
2.5.2 attestation d’agrément tacite	14
2.5.3 informations accompagnant la décision ou l’attestation d’agrément d’assistant maternel	14
2.5.4 le cumul de deux agréments assistant maternel et assistant familial	14
2.5.5 le refus d’agrément	14
2.5.6 les voies de recours	14
2.6 Le dossier administratif de l’assistant maternel	15
III – LA FORMATION OBLIGATOIRE	15
3.1 Organisation et financement	15
3.2 Durée de la formation	15
3.3 Validation	15
3.4 Dispenses de formation	16
3.5 Les refus de formation des assistants maternels	16
IV – LE SUIVI DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES	16
4.1 Pour les assistants maternels employés par des particuliers	16
4.2 Pour les assistants maternels exerçant dans un service d’accueil familial	16
4.3 Les visites de suivi (précédemment nommées «révisions»)	16
4.4 Le contrôle	16

V – LE RENOUVELLEMENT	17
5.1 Pour les assistants maternels employés par un particulier	17
5.2 Pour les assistants maternels employés par un service d'accueil familial (crèche familiale)	17
5.3 Absence de demande de renouvellement du fait de l'intéressé	18
5.4 Non renouvellement d'agrément d'assistant maternel	18
 VI – LES PROCEDURES POUR LES SITUATIONS PARTICULIERES EN COURS D'AGREMENT	 18
6.1 Modifications – Extensions	18
6.2 Autorisation exceptionnelle de dépassement de la capacité d'accueil accordée aux assistants maternels	18
6.2.1 Autorisation exceptionnelle avec demande de l'assistant maternel et accord préalable du médecin de P.M.I.	18
6.2.2 Situations urgentes et imprévisibles	19
6.3 La dérogation à la capacité maximale d'accueil de 4 enfants simultanément	19
6.4 Le changement de résidence	19
6.4.1 Changement de résidence à l'intérieur du Département	19
6.4.2 Changement de résidence hors Département	19
6.4.3 Dans tous les cas	19
6.4.4 Transmission du dossier en cas de changement résidence	19
 VII – LES DECISIONS NEGATIVES	 20
7.1 Contenu et motifs des décisions négatives	20
7.1.1 le refus d'agrément (voir 2.5.5 du présent règlement)	20
7.1.2 la suspension d'agrément	20
7.1.3 les modifications restrictives du contenu de l'agrément	20
7.1.4 le retrait d'agrément	20
7.1.5 le non renouvellement d'agrément	21
7.2. Rappel – Avertissement	21
7.3 Rôle de la Commission Consultative Paritaire Départementale	21
7.3.1 définition de la C.C.P.D.	21
7.3.2 informations faites à la C.C.P.D.	22
7.3.3 saisine de la C.C.P.D pour avis.	22
7.3.4 consultation de la C.C.P.D	22
7.3.5 formes et effets des décisions négatives après avis de la C.C.P.D.	22
7.4 Les recours contre les décisions négatives	23
7.4.1 Le recours gracieux	23
7.4.2 Le recours contentieux	23
7.5 Dispositions particulières en Gironde suite aux décisions négatives	23
 VIII – OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT MATERNEL LIEES A L'AGREMENT	 24
8.1 Pour les assistants maternels employés par des particuliers	24
8.1.1 assurance	24
8.1.2 cessation définitive d'activité	24
8.1.3 déclaration sans délai	24
8.1.4 pièces complémentaires exigibles à la demande du Président du Conseil départemental	24
8.2 Les assistants maternels employés par une personne morale	24
8.2.1 assurance	24
8.2.2 cessation définitive d'activité	24
8.2.3 déclaration sans délai	25

8.3 Pour tous les assistants maternels	25
8.3.1 formation préalable à l'accueil	25
8.3.2 informations au Président du Conseil départemental	25
8.3.3 informations relatives aux enfants accueillis	25
 IX – OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR	 26
9.1 Particuliers employeurs	26
9.2 Personnes morales employeurs (crèches familiales)	26
 X – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE POUR L'AGREMENT EN MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS	 26
10.1 La réunion d'information pré-agrément	26
10.2 la demande d'agrément pour exercer en Maison d'Assistants Maternels	27
10.3 Constitution du dossier	27
10.3.1 en cas de première demande	27
10.3.2 en cas de modification d'agrément pour exercer dans une Maison d'Assistants Maternels	27
10.3.3 pièces complémentaires	27
10.4 Délais d'instruction	27
10.5 Instruction de la demande	28
10.5.1 évaluation	28
10.5.2 commission d'agrément	28
10.6 Agrément des assistants maternels exerçant en Maison d'Assistants Maternels	28
10.6.1 exercice au domicile et dans une Maison d'Assistants Maternels	28
10.6.2 les enfants de l'assistant maternel en Maison d'Assistants Maternels	28
10.7 Modalités de recours en cas de refus ou de désaccord sur le contenu de l'agrément	28
10.8 Le départ d'un assistant maternel exerçant en Maison d'Assistants Maternels	28
10.8.1 pas d'agrément antérieur avant l'agrément en Maison d'Assistants Maternels	28
10.8.2 agrément valide au domicile avant d'être agréé en Maison d'Assistants Maternels	29
 XI – L'AGREMENT ET L'INFORMATION DES TIERS	 29
11.1 Liste des assistants maternels agréés	29
11.2 Informations aux Maires et aux Présidents de Communauté de Communes	29
11.3 Informations aux employeurs	29
11.3.1 informations aux particuliers employeurs	29
11.3.2 informations à l'employeur, personne morale	29
11.4 Informations aux organismes débiteurs de l'aide à la famille	29
11.5 Le site internet de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales mon-enfant.fr	30

ANNEXES

- Engagement à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité requises pour l'exercice de la profession d'assistant maternel et d'assistant familial accueillant des enfants de moins de 6 ans
- Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012
- Règlement Départemental de la Formation Obligatoire des Assistants Maternels

PREAMBULE

La politique d'accueil de la petite enfance est une mission fondamentale confiée au Département. L'un des enjeux majeurs de cette politique est de garantir un accueil de qualité pour tous les enfants du département de la Gironde, notamment chez les assistants maternels exerçant à leur domicile ou dans une Maison d'Assistants Maternels.

Le nouveau cadre légal relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux s'appuie sur :

- La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux,
- Le décret du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du Travail applicable aux assistants maternels et familiaux,
- Le décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- La loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des Maisons d'Assistants Maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels,
- Le décret n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit,
- Le décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels et familiaux.

Il apporte entre autre, des éléments nouveaux concernant les critères de l'agrément, les dispositifs spécifiques que sont les Maisons d'Assistants Maternels, la formation, le soutien à la professionnalisation.

Ce nouveau règlement départemental prend donc en compte ces modifications législatives.

Il est destiné aux professionnels de l'institution chargés de l'agrément, du suivi et du contrôle des assistants maternels.

Il fait, par ailleurs, apparaître les particularités départementales de la Gironde.



I – L'AGREMENT

1.1 - Définition de la profession

Art. L.2112.1
Art. L.2111.2
du Code de la Santé
Publique

La Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux distingue deux professions dont les modalités d'exercice sont très différentes. Les dispositions de cette loi et de ses décrets d'application ont été, en majeure partie, reprises dans le code de l'action sociale et des familles (CASF).

Les compétences dévolues au Département en matière d'agrément sont exercées par le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

Art. L.421-1
du CASF

L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans. Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé, après avoir été agréé à cet effet.

Des activités extérieures sont possibles pour l'assistant maternel agréé. Il peut participer, avec l'accord des parents, à des sorties (promenades en particulier), et à des activités proposées uniquement par des structures habilitées à accueillir de jeunes enfants (relais assistants maternels, bibliothèque, ludothèque). Cependant, les regroupements dans des lieux privés ou publics dépourvus de professionnels diplômés de la petite enfance ne sont pas autorisés.

1.2 - Les conditions légales de délivrance de l'agrément

Art. L.421-3 du CASF

L'agrément est accordé à cette profession si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne, et de sa maîtrise du français oral.

Il est délivré par le Président du Conseil départemental où le demandeur réside.

1.3 - Les critères réglementaires de délivrance de l'agrément :

Art. R.421-3
du CASF

Les critères réglementaires d'agrément sont définis au niveau national.

Ainsi, pour obtenir l'agrément d'assistant maternel, le candidat doit :

1°) Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif.

2°) Présenter un certificat médical dont l'objet est de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs.

3°) Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre, et de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé.

1.4 - L'agrément est obligatoire

Art. L.421-3
1^{er} alinéa du CASF

L'agrément, délivré par le Président du Conseil départemental du département de résidence du demandeur, est nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel.

1.5 - Exceptions à l'obligation d'agrément

Art. L.421-17,
alinéas 1 et 2
du CASF

Ne sont pas tenues d'être agréées :

- Les personnes ayant un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au 6^{ème} degré inclus avec le mineur accueilli. La dispense est levée si ces personnes sont employées par une personne morale de droit public ou privé.
- Les personnes accueillant des mineurs exclusivement à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs.

1.6 - Accueil sans agrément ou malgré une suspension d'agrément

1.6.1 Absence d'agrément préalable

Art. L.421-10
Art. L.421-11
Art. L.421-12
Art. R.421-53
Art. R.421-54
Art. L.321-4
du CASF

Toute personne accueillant habituellement des mineurs à son domicile moyennant rémunération sans agrément préalable et dont la situation est signalée au Président du Conseil départemental, est mise en demeure par celui-ci de présenter une demande d'agrément dans un délai de 15 jours. Elle est, sous peine d'une amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe, tenue de fournir les noms et adresses des parents, ou autres représentants légaux, des mineurs qu'elle accueille ; ceux-ci sont informés de la mise en demeure et ne doivent plus l'employer, sous peine d'une amende du même montant.

Par ailleurs, le fait d'accueillir à son domicile moyennant rémunération des mineurs sans avoir déféré à la mise en demeure est puni d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3 750 €.

1.6.2 Refus, suspension, retrait

Art. L. 421-12 et
L.321-4 du CASF

Le fait d'accueillir à son domicile moyennant rémunération des mineurs après une décision de refus, de suspension ou de retrait d'agrément, est puni d'un emprisonnement de trois mois et d'une amende de 3750 €.

II – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'AGREMENT POUR UNE PREMIERE DEMANDE

2.1 - La réunion d'information pré-agrément

Art. R.421-1
du CASF

En application des dispositions de l'article L.2112-2 (7°) du Code de la Santé Publique et selon les modalités prévues à l'article L.214-6, le Président du Conseil départemental organise de façon régulière des séances d'information relatives à l'activité d'assistant maternel à destination des candidats éventuels à cette profession, au cours desquelles sont présentés, les modalités d'exercice de la profession, les conditions de l'agrément prévu par l'article L. 421-3, les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

En Gironde, les candidats au métier d'assistant maternel sont invités à une réunion d'information pré-agrément organisée au niveau du pôle territorial en amont de la demande d'agrément.

Le dossier CERFA est remis en fin de réunion aux personnes qui, mieux informées sur le métier désirent poursuivre leur projet.

Il est fortement conseillé de participer à cette réunion mais, la non-participation ne peut pas être un motif de refus d'agrément.

2.2 - La demande d'agrément

2.2.1 - La constitution du dossier

Le dossier comprend obligatoirement :

Art. L.421-3
alinéa 6 du CASF

- le formulaire CERFA n° 13394*03 ;
- la copie d'une pièce d'identité ;
- la copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen,
- la copie d'un justificatif de domicile : quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF/GDF/eau/téléphone fixe, attestation sur l'honneur d'hébergement,
- un certificat attestant de la réalisation de l'examen médical prévu à l'article R. 421-3 du code de l'action sociale et des familles,
- un extrait de bulletin n° 3 du casier judiciaire de chacun des majeurs vivant au domicile du candidat.

En Gironde, il est demandé un «engagement à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité requises pour l'exercice de la profession d'assistant maternel et d'assistant familial accueillant des enfants de moins de 6 ans» complété, daté et signé. (ci-joint en annexe)

2.2.2 - Le dépôt du dossier

Art. D. 421-10 du CASF Le dossier de demande d'agrément d'assistant maternel est adressé au Président du Conseil départemental, (Service de P.M.I - Modes d'accueil, 1 Esplanade Charles de Gaulle – CS 71223 – 33074 BORDEAUX Cedex), par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Art.D.421-11 du CASF Si le dossier est incomplet pour ce qui concerne les pièces obligatoires, il sera renvoyé en totalité, sous 15 jours, au candidat avec réclamation des pièces manquantes.

2.2.3 - Les délais d'instruction

Art. L.421-6, alinéa 1
Art. D.421-11 du CASF Le point de départ de l'instruction de la demande est fixé à la date de réception du dossier complet du candidat.

La décision du Président du Conseil départemental sera notifiée dans un délai de trois mois pour le candidat à la profession d'assistant maternel. Si ce délai n'est pas respecté, l'agrément est réputé acquis.

2.3 - L'instruction de la demande

Art. D.421-4
L.2111-2 et L.2112-1 du CASF

- L'examen du dossier complet (cf. 2.2.1)
- Vérification du bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat qui est demandé directement à l'administration par le service P.M.I. - Modes d'Accueil
- un ou des entretiens
- une ou des visites à domicile

2.3.1 - L'évaluation est assurée par les professionnels du service social et/ou du service P.M.I. des Maisons Départementales de la Solidarité et de l'Insertion (M.D.S.I.)

Art. L.421-3, alinéa 3 du CASF En cours d'instruction, le service de P.M.I. peut solliciter l'avis d'un assistant maternel, à condition qu'il n'exerce plus cette profession et, qu'il l'ait exercée pendant au moins 10 ans et qu'il soit titulaire des diplômes prévus aux articles D.421-8 et D.421-9.

En Gironde, pour les candidats assistants maternels, l'enquête sera menée par un(e) assistant(e) social(e) de la M.D.S.I de secteur du candidat. Un(e) puériculteur(rice) et/ou un(e) psychologue de P.M.I peuvent participer à l'évaluation si nécessaire.

2.3.2 - Les entretien(s) et visite(s) à domicile

Art. L.421-3
Art. R.421-5 du CASF Les entretien(s) et visite(s) au domicile doivent concilier le respect de la vie privée du candidat avec la nécessité d'évaluer les conditions d'accueil proposées aux enfants.

Les recommandations et limitations éventuelles formulées par le service départemental de P.M.I. doivent être proportionnées à l'objectif recherché, qui est de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Ces critères d'agrément sont développés dans le référentiel issu du décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 (annexe)

Ils concernent :

==> Les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel

1. La santé de l'enfant accueilli
2. La maîtrise de la langue française orale et les capacités de communication et de dialogue
3. Les capacités et les qualités personnelles pour accueillir de jeunes enfants dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel et les aptitudes éducatives
4. La disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées
5. La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel

==> Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité

1. Les dimensions, l'état du lieu d'accueil, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité
2. La disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence
3. L'environnement du lieu d'accueil, la sécurité de ses abords et son accessibilité
4. La présence d'animaux dans le lieu d'accueil
5. Les transports et les déplacements

L'évaluation doit se faire en fonction de la demande formulée par le candidat sur l'imprimé «CERFA» (nombre d'enfants et horaires d'accueil souhaités).

L'évaluation se concrétisera par la rédaction d'un document de synthèse circonstancié, daté et signé par l'évaluateur et son responsable hiérarchique. Les dates de tous les entretien(s) et visite(s) devront y être mentionnées.

2.3.3.- La santé du candidat

Art. R.421-3
Art. D.421-7
du CASF

S'il apparaît, au cours de l'instruction de la demande que les garanties au niveau de la santé risquent de ne pas être assurées, des examens complémentaires peuvent être demandés au candidat par le Président du Conseil départemental. Il en est de même pour les autres membres de la famille qui seraient notamment appelés à côtoyer les enfants accueillis.

2.4 – La commission d'agrément

En Gironde, cette réunion a pour mission d'étudier de façon pluridisciplinaire les candidatures en fonction des avis techniques émis par les différents professionnels. Elle est présidée et sous la responsabilité du médecin de P.M.I. de la M.D.S.I. Elle est organisée par le responsable de circonscription, en concertation avec le médecin de P.M.I. Les avis sont adressés au service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département.

2.5 – La décision d'agrément

Art. L.421-3
Art. D.421-12
du CASF

La notification est adressée au candidat en recommandé avec demande d'avis de réception dans les délais impartis (soit 3 mois à compter de la date de réception du dossier complet).

L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans. Il est renouvelable sous certaines conditions, notamment de la participation à la formation initiale.

En Gironde, Au vu du (ou des) rapport(s) d'évaluation et des conclusions de la commission d'agrément, le Président du Conseil départemental, sur proposition du médecin de Protection Maternelle et Infantile, décide de l'agrément ou de son refus.

Art. L.421-4
Art. D.421-12
Art. D.421-17
du CASF

2.5.1– Contenu de la décision d'agrément

La décision mentionne le nombre de mineurs que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément ainsi que leur âge et les temps d'accueil.

Elle précise que la présence au domicile d'un enfant de moins de trois ans de l'assistant maternel rend indisponible une place d'accueil autorisée par l'agrément.

Le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre, y compris le ou les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel présents au domicile, dans la limite de 6 mineurs de tous âges au total.

A noter, que si la décision n'est pas conforme à la demande du candidat, celle-ci est motivée et peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux (cf. chapitre II - 2.5.6).

En Gironde, sur quatre mineurs accueillis simultanément, au moins un d'entre eux doit être âgé de plus de 18 mois.

L'agrément distingue :

- l'accueil à la journée, 4 ou 5 jours par semaine, (temps plein)
- l'accueil à temps partiel, moins de 4 jours par semaine et précisant, si nécessaire, le nombre de jours,
- l'accueil en périscolaire (avant, après l'école, le temps du repas de midi, les mercredis et les vacances scolaires),
- l'accueil en horaires atypiques (avant 7 heures, après 20 heures, le week-end, avec possibilité d'accueil de nuit ne pouvant excéder 14 nuits par mois).

2.5.2 - Attestation d'agrément tacite

Art. L.421-6
Art. D.421-15,
du CASF

L'agrément est réputé acquis en cas de dépassement des délais de notification de la décision (3 mois à compter de la réception d'un dossier complet). Une attestation est délivrée sans délai par le Président du Conseil départemental à l'intéressé.

2.5.3 - Informations accompagnant la décision ou l'attestation d'agrément d'assistant maternel

Art. D.421-15
Art. D.421-36
Art. L.421-8,
du CASF

Le Président du Conseil départemental informe l'assistant maternel, lors de la remise de la décision ou de l'attestation d'agrément, que son nom, son adresse et son numéro de téléphone seront inscrits sur la liste des assistants maternels agréés de sa commune de résidence, sauf opposition de sa part.

En Gironde, le Président du Conseil départemental remet à l'assistant maternel, en même temps que la décision ou l'attestation d'agrément, les documents suivants :

- le document intitulé : « le dossier de l'assistant(e) maternel(le) agréé(e) »,
- 2 fiches de liaison,
- un livret sur la sécurité des enfants.

2.5.4 - Le cumul de deux agréments assistant maternel et assistant familial

Art. R.421-14
du CASF

Les deux agréments d'assistant maternel et assistant familial peuvent être cumulés si les conditions d'accueil légales et réglementaires sont remplies. Cependant, compte tenu de la spécificité des deux métiers, ce cumul n'est pas recommandé et ce type de demande particulière fera l'objet de deux procédures et de deux décisions différentes. Chaque décision doit tenir compte des conditions déclinées dans l'autre.

En cas d'agréments cumulés, le nombre de mineurs accueillis ne peut, au total, être supérieur à trois. Toutefois, le Président du Conseil départemental peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de trois enfants pour répondre à des besoins spécifiques.

2.5.5 - Le refus d'agrément

Art. L.421-3
Alinéa 7
du CASF

L'agrément peut-être refusé au regard des exigences des dispositions du référentiel du décret n°2012-364 du 15 mars 2012 et des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La notification de refus, motivée, est adressée au candidat dans le délai imparti (soit 3 mois à compter de la date de réception du dossier complet) en recommandé avec demande d'avis de réception. Cette notification contient les voies de recours.

En Gironde,

- la présence d'un chien dangereux de 1ère et 2ème catégorie, même dans un chenil, n'est pas compatible avec l'exercice de la profession d'assistant maternel.

- Il existe une exigence départementale concernant la protection des piscines enterrées ou hors sol : protéger l'accès à la piscine par une barrière d'une hauteur minimale d'1m10 fermée par un portillon, si possible à fermeture automatique, dont l'ouverture est impossible à un jeune enfant (la hauteur d'1m30 sera cependant privilégiée).

- Si les capacités et les compétences du candidat sont reconnues mais que les conditions de sécurité concernant la protection des piscines et des points d'eau ou concernant la clôture et le portail ne sont pas remplies, le candidat reçoit un refus motivé. En revanche, dès qu'il signale au service de P.M.I. - Modes d'Accueil de la mise en conformité de son logement, la décision d'agrément lui sera adressée à l'issue d'une contre visite.

2.5.6 – Les voies de recours

Dans le cadre des décisions d'agrément du Président du Conseil départemental non-conformes à la demande du candidat (refus, restriction,...), la notification mentionne alors les voies et délais de recours dont il dispose (2 mois suivant la notification) :

- Soit recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental,
- Soit recours contentieux directement devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

En cas de recours gracieux, le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois vaut décision implicite de rejet.

En Gironde, toute décision négative du Président du Conseil départemental (refus d'agrément, accord partiel...) entraîne un délai de carence de 1 an avant évaluation de toute nouvelle demande à compter de la date de la décision négative.

2.6 - Le dossier administratif de l'assistant maternel :

Les entretiens d'évaluation, le résultat de la ou des visites à domicile font l'objet de rapports écrits, conservés dans le dossier du candidat avec l'avis de la commission d'agrément.

Le candidat peut consulter, sur rendez-vous, son dossier administratif ou en demander photocopie par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au service de P.M.I - Modes d'accueil du Département.

III – LA FORMATION OBLIGATOIRE

Tout assistant maternel agréé, **après le 1^{er} janvier 2007** doit suivre une formation dont les modalités de mise en œuvre par le département, la durée, le contenu et les conditions de validation sont définies par décret.

Articles D.421-43 à
D.421-52
Art. L.421-14
du C.A.S.F.

Une initiation aux gestes de secourisme ainsi qu'aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel.

Durant les temps de formation obligatoire après leur embauche, l'accueil des enfants confiés aux assistants maternels est organisé et financé par le département.

3.1 – Organisation et financement

La formation est organisée et financée par le département.

En Gironde, il existe un règlement départemental de la formation initiale (voir en annexe).

Art.D.421-44, alinéa 1
du C.A.S.F.

3.2 – Durée de la formation

La formation a une durée totale de 120 heures.

Art.D.421-44 et
D.421-45 du C.A.S.F.

Pour les assistants maternels agréés, les soixante premières heures sont assurées dans un délai de six mois à compter de la demande d'agrément de l'assistant maternel et **avant** tout accueil d'enfant par celui-ci.

La durée de formation restant à effectuer (soixante heures) est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel.

En Gironde, la formation préalable à l'accueil s'accompagne de l'initiation obligatoire aux gestes de secourisme, mentionnée ci-dessus et dont la durée est de six heures supplémentaires. Dès que l'assistant maternel accueille un premier enfant, il doit le signaler à la Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion de son secteur, mais aussi au service de formation (cf. règlement départemental de la formation initiale) du Département afin de déclencher la convocation à la 2^{ème} partie de la formation.

3.3 – Validation

Pour valider sa formation, l'assistant maternel doit au terme de celle-ci présenter l'épreuve, définie par l'annexe IV de l'arrêté du 25 février 2005, de l'unité professionnelle «prise en charge de l'enfant au domicile» du certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P) petite enfance.

Art. 2 de l'arrêté du
30 août 2006
Art. D421-48
du CASF

Les résultats de cette épreuve obligatoire ne conditionnent pas la poursuite de son activité en tant qu'assistant maternel.

3.4 – Dispenses de formation

Art.D.421-49 du
C.A.S.F.

Sont dispensés de formation :

- Les assistants maternels titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puéricultrice, du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou tout autre diplôme intervenant dans le domaine de la petite enfance homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau III,
- Les assistants familiaux ayant suivi la formation prévue à l'article L.421-5 du CASF.

En Gironde, les dispenses de formation sont examinées par le service de P.M.I. – Modes d'accueil du Département en lien avec le service «formation» de la Direction des Ressources Humaines du Département.

La journée d'initiation aux gestes de secourisme reste à effectuer, seuls les diplômes de premiers secours de moins d'un an et consacrés à l'enfant de moins de 3 ans peuvent dispenser également de cette journée.

3.5 – Les refus de formation des assistants maternels

Art. R.421-25
du C.A.S.F.

L'agrément sera retiré lorsque l'assistant maternel refuse de suivre la formation obligatoire.

Face à ces refus de suivre la formation obligatoire, la Commission Consultative Paritaire Départementale (C.C.P.D.) (cf. chapitre VII - 7.3) ne sera pas saisie pour avis préalablement au retrait, mais en sera avisée. L'assistant maternel sera donc directement informé du retrait d'agrément par courrier en recommandé avec demande d'avis de réception. (cf. règlement départemental de formation initiale en annexe)

IV – LE SUIVI DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Tous les assistants maternels peuvent faire appel aux professionnels de P.M.I pour les accompagner dans leur activité, et notamment dans le domaine de la promotion et de la protection de la santé maternelle et infantile.

Art. L .421-17-1
du C.A.S.F.

4.1 – Pour les assistants maternels employés par des particuliers

L'accompagnement et le suivi des pratiques professionnelles est assuré par les professionnels de P.M.I de la M.D.S.I. dont dépend le domicile de l'assistant maternel,

- à la demande de l'assistant maternel
- à l'initiative des professionnels de P.M.I..

4.2 – Pour les assistants maternels exerçant dans un Service d'Accueil Familial (S.A.F.)

Art L. 2111-1, 4° alinéa
du Code de la Santé
Publique

En ce qui concerne les assistants maternels exerçant dans une crèche familiale (S.A.F.), le suivi des pratiques professionnelles ainsi que les conditions d'accueil sont de la responsabilité de l'employeur, personne morale publique ou privée.

4.3 – Les visites de suivi (précédemment nommées «révisions»)

Art . L.2111-1,
alinéa 4 et
L.2111-2 du Code de
la Santé Publique

En Gironde, l'accompagnement et le suivi des assistants maternels agréés est dénommé «révision». Il est assuré à l'initiative des professionnels P.M.I. de la M.D.S.I, en l'absence de demandes particulières. Ces visites à domicile peuvent être inopinées. Elles sont effectuées par une puéricultrice de P.M.I. et font l'objet d'un rapport écrit, daté et signé.

La date du ou des entretiens avec l'assistant maternel est précisée dans ce rapport.

4.4 - Le contrôle

Art. L.2111-1, alinéa 4
et L.2111-2 du Code de
la Santé Publique
et art. R. 421-40
alinéa 4

Le contrôle de l'agrément de l'assistant maternel est réalisé à l'initiative du service de P.M.I, lorsque le Président du Département est informé, notamment par la personne qui l'emploie, de suspicion de faits ou de comportements compromettant la qualité d'accueil.

Les professionnels ne sont pas tenus d'informer l'intéressé de la date et de l'heure de la visite au domicile.

Chaque visite de contrôle fera l'objet d'un rapport écrit, daté et signé, par les professionnels exerçant leur mission, et qui figurera dans le dossier administratif de l'assistant maternel concerné sous la dénomination de : «point de situation»

V – LE RENOUVELLEMENT

Le renouvellement de l'agrément n'est pas automatique. Il doit être sollicité par l'assistant maternel agréé.

Art. D.421-19
Art. D.421-20
du CASF

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de son renouvellement, et au moins quatre mois avant celle-ci, le Président du Conseil départemental indique à la personne intéressée, en lui transmettant un exemplaire du formulaire mentionné à l'article L.421-3, qu'elle doit présenter une demande de renouvellement d'agrément **3 mois au moins** avant cette date si elle entend continuer à bénéficier de cet agrément.

L'assistant maternel est tenu d'adresser le dossier complet en recommandé avec demande d'avis de réception, au service de P.M.I. – Modes d'Accueil. Le délai d'instruction de 3 mois court à réception de ce dossier complet.

Art.D.421-21, alinéa 1
D.421-22, alinéa 1
du CASF

Le document attestant du suivi de la formation obligatoire de tout assistant maternel agréé depuis 2007 doit justifier également que l'intéressé s'est présenté à l'épreuve qui sanctionne cette formation, et préciser s'il a réussi ladite épreuve.

Le renouvellement, sans risque de rupture par rapport à l'agrément initial, suppose la réception au service de P.M.I. – Modes d'accueil d'un dossier complet de demande de renouvellement, au moins quatre mois avant la date d'échéance de l'agrément en cours des assistants maternels.

La procédure d'instruction de la demande de renouvellement est identique à celle mise en œuvre pour la première demande; notamment en ce qui concerne l'évaluation des conditions matérielles d'accueil, des capacités éducatives, de l'environnement familial. De plus, il sera tenu compte de l'expérience professionnelle de la personne.

Le dossier comprend les mêmes pièces que pour une 1ère demande auxquelles s'ajoute l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle permettant de couvrir les dégâts corporels causés ou subis par le mineur.

S'il s'agit de la première demande de renouvellement, ce dossier est complété par l'attestation de formation initiale obligatoire.

En Gironde, le service de P.M.I. - Modes d'Accueil transmet le formulaire mentionné à l'article L.421-3 à l'assistant maternel 6 mois avant la date d'échéance de son agrément accompagné du formulaire «d'engagement à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité requises pour l'exercice de la profession d'assistant maternel».

5.1 - Pour les assistants maternels employés par un particulier

Le renouvellement de l'agrément s'effectue **tous les cinq ans**.

5.2 - Pour les assistants maternels employés par un service d'accueil familial (crèche familiale)

Art. D.421-21,
alinéas 2 et 3
du CASF

En cas de réussite à l'épreuve qui sanctionne la formation obligatoire pour les assistants maternels agréés depuis le 1er janvier 2007, l'agrément est, à compter de son 1er renouvellement, renouvelé pour une durée de dix ans, tant que l'assistant maternel reste employé par le service d'accueil familial.

Pour statuer sur la demande de renouvellement, le Président du Conseil départemental sollicite, dès le démarrage de la procédure, l'avis motivé de l'employeur. A défaut de réponse dans un délai de deux mois, l'avis est réputé avoir été donné.

S'il cesse d'être employé par un service d'accueil familial d'enfants de moins de six ans et si le dernier renouvellement de son agrément date de plus de cinq ans, la durée de cet agrément est ramenée à six mois. Donc s'il veut exercer à nouveau à son domicile il doit faire une demande de renouvellement d'agrément dès son retour au domicile.

5.3 - Absence de demande de renouvellement du fait de l'intéressé

Lorsque l'assistant maternel ne donne pas suite à la proposition de renouvellement (suite à la transmission par l'intermédiaire du service de P.M.I. - Modes d'accueil du formulaire CERFA), il est acté le non renouvellement et procédé à :

- l'information du médecin P.M.I et du responsable de la circonscription,
- l'information de la C.C.P.D., de la C.A.F., de la M.S.A,
- l'archivage du dossier.

5.4 - Non renouvellement d'agrément d'assistant maternel

Art. R.421-23 du CASF

Après évaluation, et proposition de non renouvellement total ou partiel, l'avis de la commission consultative paritaire départementale (C.C.P.D.) sera sollicité en lui indiquant les motifs de la décision envisagée (cf.chapitre VII - 73.3).

VI – LES PROCEDURES POUR LES SITUATIONS PARTICULIERES EN COURS D'AGREMENT

6.1. – Modifications – Extensions

Art. L.421-4 du CASF

L'assistant maternel peut souhaiter **une modification** du contenu de son agrément (ex : passage d'un temps partiel à un temps complet...). Il peut aussi demander une extension de sa capacité d'accueil dans la limite de 4 mineurs au total.

En Gironde, il est demandé un délai de carence d'un an avant d'évaluer toute nouvelle demande de modification ou d'extension à compter de la dernière décision.

La demande écrite de l'assistant maternel est enregistrée par le secrétariat de P.M.I - Modes d'accueil du Département qui en accuse réception et en informe le responsable et le médecin de PMI de la M.D.S.I de son domicile.

Chaque demande est instruite dans les meilleurs délais.

La décision est notifiée par lettre simple pour les accords.

En cas de refus, la décision motivée est notifiée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle fait apparaître les délais et voies de recours.

Quelque soit la décision, la durée de validité de l'agrément initial reste inchangée. L'éventuelle date limite de validité de la modification ou de l'extension ne peut excéder la date limite de validité de l'agrément.

6.2 – Autorisation exceptionnelle de dépassement de la capacité d'accueil accordée aux assistants maternels

Art. D.421-17
1^{er} alinéa du CASF

L'autorisation exceptionnelle offre la possibilité d'accueillir un enfant nominativement, hors agrément, sur une période de courte durée qui ne pourra excéder un an. Elle est traitée dans les meilleurs délais.

L'assistant maternel doit avertir l'ensemble des parents employeurs

6.2.1 – Autorisation exceptionnelle avec demande de l'assistant maternel et accord préalable du médecin de P.M.I.

Un dépassement de la capacité d'accueil est possible pour remplacer un autre assistant maternel indisponible pour une courte durée (formation, maladie), pour assurer la période d'adaptation d'un nouvel enfant confié etc...

Cette possibilité est exceptionnelle, elle doit faire l'objet d'une demande de l'assistant maternel (en précisant le motif de la demande, le nom et l'âge de l'enfant, ainsi que la durée de l'accueil sollicité)

Le médecin de P.M.I doit donner, préalablement à tout accueil, son accord écrit ; un double restant dans le dossier de l'assistant maternel. Aucun délai de réponse n'est spécifié et, compte tenu du contexte, la réponse doit être apportée rapidement. L'absence de réponse à cette demande vaut décision implicite de refus. Il n'est pas accordé de voies de recours.

6.2.2 – Situations urgentes et imprévisibles

Art. D.421-17
2^e alinéa du CASF

De manière exceptionnelle, la capacité d'accueil des assistants maternels peut être dépassée, pour « assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés dans des situations urgentes et imprévisibles ». Dans ce cas, l'assistant maternel doit prévenir sans délai le médecin de P.M.I. afin de régulariser la situation.

6.3 – La dérogation à la capacité maximale d'accueil de 4 enfants simultanément

Art. L.421-4
Art. D.421-16
du CASF

C'est exclusivement pour répondre à des besoins spécifiques, qu'une dérogation peut être accordée à l'assistant maternel qui sollicite **un accueil simultanément de plus de quatre mineurs**.

La demande de dérogation doit être écrite ; distincte du formulaire de demande d'agrément et adressée au Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service P.M.I. - Modes d'accueil qui sollicite une évaluation par les professionnels de la MDSI concernée. Cette demande fait apparaître les motifs.

La dérogation accordée est limitée dans le temps ; sa durée de validité est étudiée au cas par cas.

L'absence de réponse à cette demande dans un délai de deux mois vaut décision implicite de refus.

En Gironde, l'accord de cette dérogation donne lieu à l'envoi d'une nouvelle décision d'agrément spécifiant les modalités de la dérogation. (la durée de validité de l'agrément restant la même).

6.4 – Le changement de résidence

Art. L.421-7
du CASF

La validité d'un agrément accordé dans un département est maintenue en cas de déménagement de l'assistant maternel, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ce département.

6.4.1 – Changement de résidence à l'intérieur du département

Art. R.421-41,
alinéa 1 et 2 du CASF

L'assistant maternel doit informer de son changement d'adresse le Président du Conseil départemental au moins **15 jours avant son déménagement** par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le Président du Conseil départemental fera alors procéder à une évaluation des nouvelles conditions d'accueil.

6.4.2 – Changement de résidence hors département

Art. R.421-41,
alinéa 1 et 2 du CASF

L'assistant maternel doit communiquer sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental de cette nouvelle résidence par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant son emménagement. A cette lettre doit être jointe une copie de la décision ou de l'attestation d'agrément

Le Président du Conseil départemental du département de la nouvelle résidence de l'assistant maternel doit faire vérifier les nouvelles conditions de logement, dans le délai d'un mois à compter de l'emménagement.

6.4.3 – Dans tous les cas

Art. L.421-8
alinéa 1 du CASF

Si après l'évaluation, une restriction ou un retrait de l'agrément est envisagé, la C.C.P.D. sera saisie pour avis (cf. chapitre VII - 73).

Le Président du Conseil départemental du département de la nouvelle résidence informe le Maire ainsi que le Président de la Communauté de communes de toute déclaration d'assistant maternel agréé changeant de résidence.

En Gironde, l'assistant maternel doit remplir à sa nouvelle adresse, dater et signer le formulaire « d'engagement à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité requises pour l'exercice de la profession d'assistant maternel et d'assistant familial accueillant des enfants de moins de 6 ans ».

6.4.4 – Transmission du dossier en cas de changement de résidence

Art. R.421-41,
alinéa 3 du CASF

• Déménagement pour un autre département :

Le Président du Conseil départemental de la Gironde transmet le dossier de l'intéressé au Président du Conseil départemental du département d'accueil, dès que ce dernier en fait la demande.

- Arrivée d'un autre département :

Le Président du Conseil départemental de la Gironde demande le dossier de l'assistant maternel au Président du Conseil départemental de l'ancien département de résidence.

VII – LES DECISIONS NEGATIVES

7.1 – Contenu et motifs des décisions négatives

Les décisions négatives concernant l'agrément sont :

7.1.1 - Le refus d'agrément (voir chapitre II - 2.5.5 du présent règlement)

7.1.2 - La suspension d'agrément

Art. L 421-6 et
R.421-24 du C.A.S.F

En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut suspendre l'agrément de l'assistant maternel, pour une période dont il fixe la durée. La durée maximale de la période de suspension est de quatre mois. Durant cette période de 4 mois, soit l'agrément est redonné à l'assistant maternel soit il est proposé pour avis à la Commission Consultative Paritaire Départementale en vue d'un retrait.

La suspension peut-être motivée par :

- la suspicion d'un risque grave pour la sécurité, la santé et/ou l'épanouissement des enfants accueillis ou susceptibles de l'être. Dans ce cas, la période de suspension permettra de réunir d'autres éléments d'appréciation de la situation nécessaires à la prise de décision (retrait ou restriction de l'agrément).
- l'abstention par l'assistant maternel d'informer la P.M.I. et/ou la Direction Enfance et Famille (service bureau Enfance en Danger) d'un soupçon de maltraitance concernant l'un des enfants qu'il accueille (cf. chapitre VIII – 8.3.3).

Tant que l'agrément reste suspendu, aucun enfant ne peut être confié à l'assistant maternel.

- Si l'assistant maternel est employé par un particulier, celui-ci doit mettre fin au contrat de travail
- S'il est employé par une personne morale, de droit privé ou de droit public, l'assistant maternel est suspendu de ses fonctions. L'assistant maternel perçoit une indemnité d'attente dont le montant minimal est fixé à 33 fois le montant du SMIC horaire. Il peut par ailleurs, à sa demande, bénéficier d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par son employeur.

Le Président du Conseil départemental informe sans délai la Commission Consultative Paritaire Départementale de toute décision de suspension

7.1.3 - Les modifications restrictives du contenu de l'agrément

Art. L 421-6
Alinéa 3
Du C.A.S.F.

Lorsque les conditions de l'agrément (conditions d'accueil ou de vie d'un assistant maternel) cessent d'être remplies, le Président du Conseil départemental peut, après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale, modifier le contenu de l'agrément. Ces modifications peuvent concerner l'âge des enfants, les horaires ou la capacité d'accueil.

7.1.4 - Le retrait d'agrément

Art R.421-23
du C.A.S.F

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage le retrait d'agrément, il saisit pour avis la Commission Consultative Paritaire Départementale en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

Motifs du retrait d'agrément :

a – après avertissement, pour un manquement grave ou des manquements répétés :

Art. R.421-26
du C.A.S.F

- aux obligations de déclaration et de notification concernant des informations figurant sur le formulaire de demande d'agrément,
- à l'obligation de déclarer au Président du Conseil départemental dans les 8 jours suivant l'accueil, le nom et la date de naissance des mineurs accueillis ainsi que les modalités d'accueil et les informations concernant leurs représentants légaux,
- à l'obligation de respecter la capacité d'accueil spécifiée sur l'agrément (pas de dépassement du nombre d'enfants accueillis),

- à l'obligation de déclarer son changement de résidence,
- à l'obligation de déclarer sans délai au Président du Conseil départemental tout décès ou accident grave survenu à un mineur qui lui est confié,
- à l'obligation d'assurer des conditions d'accueil satisfaisantes pour assurer la santé, l'épanouissement et la sécurité des enfants.

b – suite à une suspension d'agrément

Art. R.421-25
du C.A.S.F

c – sans avertissement

- en cas de refus de l'assistant maternel de suivre la formation obligatoire (pas de nécessité de saisir la Commission Consultative Paritaire Départementale),
- pour inaptitude attestée par un certificat médical.

7.1.5 - Le non renouvellement d'agrément

L'agrément peut ne pas être renouvelé, notamment :

- Si les conditions et critères nécessaires à l'obtention d'agrément ne sont plus remplis (ex : certificat médical attestant d'une inaptitude à la fonction d'assistant maternel),
- Manquements répétés aux obligations ayant fait l'objet de lettres de rappel et ou d'avertissement,
- Lorsque les conditions d'accueil demandées par le département pour assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants n'ont pas été respectées ou ne sont plus remplies,
- Lorsque la formation obligatoire n'a pas été effectuée dans son intégralité (cf chapitre III - 3.3),
- Lorsque l'assistant maternel n'a pas renvoyé son dossier de demande de renouvellement au service de P.M.I. - Modes d'Accueil.

7.2 – Rappel - Avertissement

Art. R.421-26
du C.A.S.F

Selon les situations, les propositions de retrait peuvent être précédées d'une lettre d'avertissement argumentée, pouvant elle-même être précédée de lettres de rappel des devoirs et obligations.

Les éléments retenus pour la lettre d'avertissement font l'objet d'un rapport écrit, conservé dans le dossier de l'assistant maternel.

Ces courriers sont envoyés en recommandé avec demande d'avis de réception.

7.3 – Rôle de la Commission Consultative Paritaire Départementale (C.C.P.D.)

7.3.1 - Définition de la C.C.P.D.

Art. L.421-6
Alinéa 5 du C.A.S.F

La composition, les attributions et les modalités de fonctionnement de la commission présidée par le Président du Conseil départemental ou son représentant, mentionnée au troisième alinéa, sont définies par voie réglementaire.

Art. R.421-27
Alinéa 1 du C.A.S.F

Une commission consultative paritaire départementale (C.C.P.D.) est organisée dans chaque département. Cette instance comprend, en nombre égal, des représentants élus de la profession, et des représentants du Département nommés par le Président.

Art. R.421-35 du
C.A.S.F

Art. R.421-34
du C.A.S.F

Les membres de cette commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Cette commission émet ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, c'est la voix du Président qui est prépondérante.

En Gironde, la C.C.P.D. compte huit membres.

73.2 - Informations faites à la C.C.P.D.

Art. R.421-24
du CASF

- Suspension d'agrément

La Commission Consultative Paritaire Départementale est informée sans délai de toute décision de suspension d'agrément.

Art. R.421-25
du CASF

- Retrait d'agrément dans le cas de refus de formation initiale obligatoire

En Gironde, la C.C.P.D. est, également, informée des :

- Cessation définitive d'activité signalée par l'assistant maternel
- Non renouvellement d'agrément à la demande de l'intéressé
- Assistants maternels ayant été destinataires de courriers en recommandé avec demande d'avis de réception, étant revenus avec la mention «destinataire inconnu à l'adresse»

73.3. - Saisine de la C.C.P.D. pour avis

- Les cas de saisine.

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage :

Art. R.421-23
du CASF

- le retrait d'un agrément,
- d'apporter une modification restrictive à l'agrément,
- de ne pas renouveler l'agrément,

il saisit pour avis, la Commission Consultative Paritaire Départementale, en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

- La procédure

L'assistant maternel faisant l'objet d'une proposition de modification restrictive, de non renouvellement ou de retrait de son agrément est invité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, indiquant les motifs de la décision envisagée, 15 jours au moins avant la date de la réunion de la C.C.P.D., à se présenter devant cette commission.

La liste des représentants élus des assistants maternels lui est également envoyée.

Il peut consulter sur rendez-vous au service de P.M.I - Modes d'Accueil du Département, les documents administratifs nominatifs le concernant ou les demander par courrier avec demande d'avis de réception (cf. chapitre II - 2.6).

Il peut présenter devant la commission ses observations écrites ou orales.

Il peut se faire accompagner ou représenter par une personne de son choix.

Les représentants élus des assistants maternels sont informés, 15 jours au moins avant la date de la réunion, des dossiers qui y seront examinés et des coordonnées des assistants maternels concernés. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leur dossier administratif.

La C.C.P.D. délibère hors de la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste.

73.4. Consultation de la C.C.P.D.

Art. L.421-6,
alinéa 6 du C.A.S.F

La commission est notamment consultée chaque année sur le programme de formation des assistants maternels ainsi que sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

73.5 – Formes et effets des décisions négatives après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale

Art. L.421-6,
alinéa 4 du C.A.S.F

La décision motivée du Président du Conseil départemental est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La décision mentionne les voies et délais de recours.

L'assistant maternel doit communiquer aux services du département les noms et adresses des parents des mineurs accueillis lorsqu'une suspension, un retrait ou un refus de renouvellement est décidé.

Le Président du Conseil départemental informe du retrait, de la suspension, ou du non renouvellement de l'agrément des assistants maternels, les autorités municipales ou intercommunales de leur commune de résidence, ainsi que les organismes débiteurs des aides à la famille et les représentants légaux du ou des mineurs accueillis et la personne morale qui, le cas échéant, l'emploie.

Les parents des enfants accueillis sont accompagnés dans la recherche d'un nouveau mode d'accueil pour leur enfant, et des différents moyens leur permettant de pouvoir organiser un nouvel accueil.

7.4 - Les recours contre les décisions négatives

La commission départementale du recours gracieux permet de reconsidérer les éléments et le bien fondé de la décision.

Tout refus opposé à une candidature ainsi que tout retrait, suspension, restriction ou non renouvellement d'agrément peut, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la décision faire l'objet d'un recours de la part de l'intéressé :

- soit auprès du Président du Conseil départemental. Il s'agit d'un recours administratif dénommé recours gracieux,
- soit auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux. Il s'agit d'un recours contentieux.

Aucun de ces deux recours n'a d'effet suspensif quant à l'exécution de la décision contestée.

Le recours gracieux proroge la durée du délai de recours contentieux. En conséquence, le point de départ du délai de deux mois du recours contentieux est reporté à la date de la réponse, expresse ou implicite, au recours gracieux.

7.4.1 – Le recours gracieux,

Le Président du Conseil départemental dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception de ce recours pour y répondre, favorablement ou non.

Il propose à l'assistant maternel de faire valoir ses observations auprès d'une instance interne, dite commission départementale de recours gracieux. L'intéressé pourra s'y présenter accompagné d'une personne de son choix.

A noter que le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois vaut décision implicite de rejet de ce recours gracieux.

7.4.2 - Le recours contentieux

L'intéressé peut saisir le Tribunal Administratif de Bordeaux pour contester toute décision négative.

Le délai de deux mois pendant lequel l'assistant maternel peut saisir le Tribunal Administratif, court :

- soit à compter de la réception de la décision négative,
- soit, en cas de recours gracieux, à compter de la réception de la confirmation de la décision négative,
- soit, en cas de recours gracieux, à compter du refus implicite dudit recours gracieux (constitué par l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du recours gracieux).

7.5 – Dispositions particulières en Gironde suite aux décisions négatives

Un délai de un an, à compter de la dernière notification, est exigé avant présentation de toute nouvelle demande.

En effet, après toutes décisions négatives, y compris celles confirmées en appel ou en C.C.P.D. et, à l'issue du délai de carence de un an, il appartient à la personne qui désire faire une nouvelle demande de justifier dans quelles mesures les conditions ayant justifié ces décisions ont évolué.

Si l'intéressé n'apporte aucun élément susceptible de modifier la décision, le département peut procéder alors à un nouveau refus sans évaluation et maintenir sa décision.

VIII - OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT MATERNEL LIEES A L'AGREMENT

8.1 – Pour les assistants maternels employés par des particuliers

Art.R.421-39
du CASF

L'assistant maternel est tenu de déclarer au Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service P.M.I. de la M.D.S.I. de son domicile, **dans les huit jours** qui suivent leur accueil, le nom, la date de naissance et les modalités d'accueil des mineurs, ainsi que les noms, adresses et numéro de téléphone de leurs représentants légaux. Toute modification de l'un de ces éléments est également déclarée dans **les huit jours**.

L'assistant maternel tient à la disposition des professionnels de P.M.I. (à la M.D.S.I. de son domicile) des documents relatifs à son activité prévisionnelle et effective (avec jours et horaires d'accueil des enfants confiés).

L'assistant maternel informe le Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service de P.M.I. de la M.D.S.I. de son domicile du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités d'accueil ; par écrit ou par téléphone à la M.D.S.I. de secteur.

En Gironde, Le département met à disposition de l'assistant maternel une fiche de liaison qui facilite la transmission de toutes ces informations.

8.1.1 – Assurance

Art.L.421-13
1^{er} alinéa
du CASF

Les assistants maternels agréés, employés par des particuliers doivent obligatoirement s'assurer pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Leurs employeurs sont tenus, avant de leur confier un enfant, de vérifier qu'ils ont bien satisfait à cette obligation.

8.1.2 – Cessation définitive d'activité

Les assistants maternels employés par un particulier sont tenus d'informer le Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département, de leur arrêt d'activité.

8.1.3 - Déclaration sans délai

Art. R.421-40
1^{er} alinéa du CASF

L'assistant maternel employé par des particuliers est tenu de déclarer **sans délai**, au Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur confié.

8.1.4 – Pièces complémentaires exigibles à la demande du Président du Conseil départemental

Le Président du Conseil départemental, suite à l'arrêté du 19 août 2013, peut demander les pièces suivantes :

- Copie attestation de visite annuelle pour appareil de chauffage
- Copie du certificat de ramonage
- Copie du contrat des risques d'exposition aux peintures, au plomb pour les logements construits avant le 01/01/1949
- Copie de l'attestation d'entretien de la chaudière

8.2 – Les assistants maternels employés par une personne morale.

8.2.1 – Assurance

Art. L.421-13
2^e alinéa
du CASF

Les assistants maternels employés par des personnes morales, les assistants familiaux ainsi que les personnes désignées temporairement pour remplacer ces derniers sont obligatoirement couverts contre les mêmes risques par les soins des personnes morales qui les emploient.

8.2.2 – Cessation définitive d'activité.

Les assistants maternels employés par une personne morale sont tenus d'informer le Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département, de leur arrêt d'activité.

8.2.3 – Déclaration sans délai.

Art. R.421-40
2° alinéa du CASF

Les assistants maternels employés par une personne morale sont tenus de déclarer **sans délai**, à leur employeur tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui leur est confié.

L'employeur personne morale est tenu de le déclarer, sans délai, au Président du Conseil départemental.

8.3 – Pour tous les assistants maternels

L'assistant maternel est seul responsable de l'accueil des enfants qui lui sont confiés et ne peut, en aucun cas, déléguer cet accueil ni à un membre de sa famille ni à une autre personne majeure ou mineure.

8.3.1 – Formation préalable à l'accueil

Art. L. 421-14 et
D. 421-44 du CASF

Avant tout accueil d'enfant, tout assistant maternel agréé depuis 2007 doit être initié aux gestes de secourisme et, à moins d'en être dispensé, suivre une formation de 60 heures.

En Gironde, l'organisation de la formation initiale fait l'objet d'un règlement départemental ci-joint en annexe.

8.3.2 – Informations au Président du Conseil départemental

Art. L.421-7
R.421-26
R.421-38
R.421-41
du CASF

Les assistants maternels sont tenus d'informer le service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département :

- de leur changement d'adresse dans et hors département, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant l'emménagement (cf. 6.4 ci-dessus).
- Sans délai de toute modification de leur situation, en particulier : des informations figurant sur le formulaire de demande d'agrément relatives à leur situation familiale, et aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

En Gironde :

- La possession des chiens de catégorie I et II est un motif de refus d'agrément. Il est conseillé de prendre contact avec le service de P.M.I. de la M.D.S.I. de son domicile avant toute acquisition d'animal. (cf chapitre II – 2.5.5).
- En ce qui concerne les piscines, il est également conseillé de prendre contact avec le service de P.M.I. de la M.D.S.I. de son domicile avant toute installation (cf chapitre II – 2.5.5). Il est nécessaire de protéger l'accès à la piscine par une barrière d'une hauteur minimale d'1m10 fermée par un portillon, si possible à fermeture automatique, dont l'ouverture est impossible à un jeune enfant (la hauteur d'1m30 sera cependant privilégiée).

Art. R.421-26
du CASF

Un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations de déclaration et de notifications prévues au 8.1, au 8.2.2, au 8.3 et ci-dessous au 8.3.3, ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément, peuvent justifier, après avertissement, un retrait d'agrément.

8.3.3 – Informations relatives aux enfants accueillis

- Les assistants maternels sont, comme tout salarié, tenus de ne pas divulguer, même aux autres assistants maternels, les informations confidentielles dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur profession, tant pour ce qui est des enfants qu'ils accueillent que de leurs parents.

Art. 434-3
du code pénal

- Comme toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger, l'assistant maternel doit informer immédiatement le Président du Conseil départemental. Le service de P.M.I. - Modes d'Accueil du Département doit en être aussi obligatoirement informé.

- Outre l'application des peines prévues par le code pénal, le fait **pour tout assistant maternel** de s'abstenir de prévenir le service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département de tout soupçon de maltraitance éventuellement subie par les jeunes accueillis, est susceptible d'affecter son agrément. (cf. chapitre VIII - 8.1 et 8.2).

Les assistants maternels **qui participent aux missions du service de l'aide sociale** à l'enfance sont tenus au secret professionnel.

Art. L.221-6 et
L.226-2-1 du CASF

Cependant, ils sont tenus de transmettre **sans délai** au Président du Conseil départemental par la Direction enfance famille (Bureau Enfance en Danger) toute information nécessaire pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier, et notamment **toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être**. Dans ce cas, l'article du code pénal qui punit la révélation d'une information à caractère secret, n'est pas applicable.

IX – OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Art. L.423-3, du CASF

Le contrat de travail des assistants maternels est **un contrat écrit**.

Art.R.421-40,
alinéa 4 du CASF

Tout employeur d'un assistant maternel qui retire un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportement compromettant la qualité de l'accueil, en informe le Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service de P.M.I.- Modes d'accueil du Département.

9.1 – Particuliers employeurs

Art. L.421-13,
alinéa 1 du CASF

Les particuliers employeurs d'un assistant maternel sont tenus, avant de confier un enfant, de vérifier qu'il a bien satisfait à l'obligation d'assurance pour tous les dommages que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

9.2 – Personnes morales employeurs (crèches familiales)

Art. L.421-13,
alinéa 2 du CASF

Les personnes morales employeurs doivent assurer les assistants maternels qu'elles emploient, ainsi que les remplaçants temporaires, pour tous les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Art.D.421-37,
alinéa 2 du CASF

Une fois par an, les personnes morales employeurs communiquent au Président du Conseil départemental le nom des assistants maternels qu'elles emploient ainsi que le nom de ceux dont le contrat de travail a pris fin.

Art.R.421-40,
alinéa 3 du CASF

Les personnes morales employant des assistants maternels adressent au Président du Conseil départemental, par l'intermédiaire du service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département, lorsqu'une situation individuelle est susceptible de comporter des conséquences sur le maintien de l'agrément d'un de ses assistants, tout élément lui permettant d'assurer l'exercice de sa mission de contrôle (voir chapitre IV).

Art.L.421-17-1
du CASF

L'employeur personne morale est tenu de déclarer au Président du Conseil départemental par l'intermédiaire du service de P.M.I. - Modes d'accueil du Département sans délai, tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur confié à un assistant maternel qu'il emploie.

Le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par une crèche familiale est assuré par ce service.

X – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE POUR L'AGREMENT EN MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

De Art. L.424-1
et suivants à l'Art.
L 424-7 du CASF

Depuis la date d'entrée en vigueur de la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs, non pas à son domicile comme les termes de la loi le prévoient à l'article L 421-1, mais au sein d'une Maison d'Assistants Maternels.

Une Maison d'Assistants Maternels ne peut être située au domicile privé de l'un ou l'autre des candidats.

10.1 - La réunion d'information pré-agrément

Comme, pour toute première demande d'agrément d'assistant maternel, le candidat est invité à participer à la réunion d'information pré-agrément (cf. chapitre II – 2.1)

10.2 - La demande d'agrément pour exercer en maison d'assistants maternels

Il existe deux cas de figures :

- Soit il s'agit d'une première demande d'agrément en Maison d'Assistants Maternels. La personne n'a jamais été agréée à son domicile.
- Soit la personne est déjà agréée à son domicile, il s'agit d'une modification d'agrément, pour exercer dans une maison d'assistants maternels.

Dans ces deux cas, la demande doit être adressée au service de P.M.I. - Modes d'Accueil du Département.

10.3 Constitution du dossier

Le dossier complet, comprenant toutes les pièces énoncées ci-dessous et ensemble, doit être renvoyé au service de P.M.I. - Modes d'Accueil du Département.

10.3.1 En cas de première demande, le candidat doit renvoyer

- un formulaire de demande de CERFA d'agrément en vigueur à retourner dûment complété,
- copie d'une pièce d'identité,
- copie d'un titre de séjour,
- un certificat médical à faire remplir par le médecin de son choix (utiliser le formulaire fourni à cet effet ; le cachet et la signature du médecin doivent impérativement figurer sur ce document),
- un projet d'accueil commun travaillé par l'ensemble des Assistants Maternels qui exerceront dans cette maison d'assistants maternels,
- Copie du diplôme de professionnel Petite Enfance éventuellement,
- Copie de l'attestation d'assurance accidents et risques divers de la Maison d'Assistants Maternels,
- Copie de l'autorisation d'ouverture au public du Maire de la commune d'implantation,
- Un engagement à contracter une assurance responsabilité civile professionnelle.

10.3.2 - En cas de modification d'agrément pour exercer dans une maison d'assistants maternels

Le candidat doit envoyer :

- un projet d'accueil commun élaboré par l'ensemble des assistants maternels qui exerceront dans cette Maison d'Assistants Maternels,
- une photocopie de la dernière attestation d'agrément,
- Copie de l'attestation d'assurance accidents et risques divers de la Maison d'Assistants Maternels
- Copie de l'autorisation d'ouverture au public du Maire de la commune d'implantation

10.3.3 – Pièces complémentaires

En Gironde, que ce soit une première demande ou une demande de modification d'agrément les pièces suivantes sont demandées en complément pour instruire la demande :

Une fiche précisant :

- l'adresse du local,
- la capacité d'accueil souhaitée,
- les noms des candidats ou des assistants maternels qui participent au projet ainsi que le nombre d'enfants que chacun accueille ou souhaite accueillir.
- un engagement à respecter les droits et obligations dans une Maison d'Assistants Maternels, à retourner dûment complété, daté et signé,
- un plan du local précisant la superficie de chaque pièce.
- le formulaire d'engagement à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité requises, daté et signé.

10.4 Délais d'instruction

Que ce soit une première demande d'agrément en Maison d'Assistants Maternels ou que ce soit une modification d'agrément, le délai de réponse est de 3 mois après réception du dossier complet. A défaut de réponse dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

10.5 Instruction de la demande

10.5.1 Evaluation

L'évaluation est réalisée par les professionnels du service P.M.I. de la Direction de la Promotion de la Santé dans les locaux aménagés de la Maison d'Assistants Maternels.

10.5.2 Commission d'agrément

Il existe une commission d'agrément spécifique pour l'étude des dossiers concernant les Maisons d'Assistants Maternels

10.6 - Agrément des assistants maternels exerçant en Maison d'Assistants Maternels

Il fixe le nombre et l'âge des enfants que chaque assistant maternel peut accueillir dans la Maison d'Assistants Maternels.

Aucune autorisation exceptionnelle ou dérogation ne sera accordée.

L'agrément est valable 5 ans pour les assistants maternels agréés pour la première fois dans la Maison d'Assistants Maternels.

Pour les assistants maternels préalablement agréés à leur domicile et ayant obtenu une modification de leur agrément pour exercer en Maison d'Assistants Maternels, la validité de leur agrément est celle de l'agrément antérieur.

Pour les assistants maternels préalablement agréés à leur domicile, la mention du nombre d'enfants peut être inférieure à celle fixée par l'agrément au domicile sans que ce soit considéré comme une restriction. Il n'y a donc pas lieu de saisir la Commission Consultative Paritaire Départementale.

10.6.1 – Exercice au domicile et dans une Maison d'Assistants Maternels

Un assistant maternel peut cumuler l'exercice en Maison d'Assistants Maternels et à son domicile. Il doit en faire la demande au Président du Conseil départemental qui fera procéder à une évaluation avant décision.

10.6.2 – Les enfants de l'assistant maternel en Maison d'Assistants Maternels

L'assistant maternel en Maison d'Assistants Maternels peut accueillir son propre enfant de moins de 3 ans mais il prend une place sur sa capacité d'accueil.

A noter que quelque soit l'âge des enfants mineurs de l'assistant maternel présents dans la Maison d'Assistants Maternels, ceux-ci prennent une place sur la capacité d'accueil prévue par son agrément.

10.7 Modalités de recours en cas de refus ou de désaccord sur le contenu de l'agrément

Les voies de recours et la consultation des dossiers administratifs sont identiques à celles appliquées à tout assistant maternel (cf chapitre II - 2.5.6 et 2.6).

En Gironde, toute décision négative du Président du Conseil départemental (refus, accord partiel...) entraîne un délai de carence de 1 an avant évaluation de toute nouvelle demande.

10.8 – Le départ d'un assistant maternel exerçant en Maison d'Assistants Maternels

10.8.1 – Pas d'agrément antérieur avant l'agrément en Maison d'Assistants Maternels

L'assistant maternel qui désire quitter la Maison d'Assistants Maternels dans laquelle il est agréé et, qui désire poursuivre son activité à son domicile, doit reformuler une première demande d'agrément (cf chapitre II) (délai d'instruction de 3 mois après réception du CERFA complet).

10.8.2 – Agrément valide au domicile avant d’être agréé en Maison d’Assistants Maternels

L’assistant maternel qui désire quitter la Maison d’Assistants Maternels dans laquelle il est agréé et qui désire reprendre son activité à son domicile, retrouve son agrément initial.

En Gironde, il peut-être programmé une visite à domicile afin de vérifier les conditions matérielles d’accueil.

XI – L’AGREMENT ET L’INFORMATION DES TIERS

11.1 Liste des assistants maternels agréés

Art. L.421-8, alinéa 2
et D.421-36 du CASF

Le Président du Conseil départemental établit, tient à jour la liste, dressée par commune, des noms, et éventuellement adresse et numéro de téléphone, des assistants maternels agréés. Cette liste est à la disposition des familles dans les services du Département (M.D.S.I. de secteur), de chaque mairie, de tout service ou organisation chargé par les pouvoirs publics d’informer les familles sur l’offre d’accueil existant sur leur territoire et de tout service ou organisation ayant compétence pour informer les assistants maternels sur leurs droits et obligations (relais assistants maternels, organisations syndicales, associations professionnelles déclarées).

L’assistant maternel qui ne souhaite pas que ses coordonnées personnelles figurent sur cette liste, doit manifester son opposition auprès du service de P.M.I. - Modes d’accueil du Département.

11.2.- Informations aux Maires et aux Présidents de Communauté de Communes

Art. L.421-8,
alinéa 1 du CASF

Le Président du Conseil départemental informe le Maire de la commune de résidence de l’assistant maternel, ainsi que le Président de la Communauté de Communes concernée de toute décision d’agrément, de suspension, de retrait ou de modification du contenu de l’agrément de l’assistant maternel.

Il les informe également de l’arrivée de tout assistant maternel suite à un emménagement.

11.3 – Informations aux employeurs

11.3.1 – Informations aux particuliers employeurs

Art. L.421-9,
1^{er} alinéa du CASF

- Le Président du Conseil départemental informe les parents ou les autres représentants légaux du ou des mineurs accueillis par un assistant maternel du retrait, de la suspension, ou de la modification du contenu de l’agrément.

Art. L.421-10
du CASF

- Accueil sans agrément
Le Président du Conseil départemental informe le ou les employeurs de la personne qui accueille, habituellement des mineurs à son domicile moyennant rémunération, **sans avoir préalablement obtenu l’agrément**, que cette personne a été mise en demeure de présenter une demande d’agrément (cf. chapitre I - 1.6.1).

En Gironde, il les informe également en cas de non renouvellement.

11.3.2 – Informations à l’employeur, personne morale

Art. L.421-9
1^{er} alinéa du CASF

Le Président du Conseil départemental informe la personne morale qui, le cas échéant, emploie un assistant maternel du retrait, de la suspension ou de la modification du contenu de l’agrément de l’intéressé.

En Gironde, le Président du Conseil départemental l’informe également des décisions de non renouvellement.

11.4 – Informations aux organismes débiteurs de l’aide à la famille

Art. L.421-9
1^{er} alinéa du CASF

Le Président du Conseil départemental de la Gironde informe les organismes débiteurs des aides à la famille (Caisse d’Allocations Familiales de la Gironde et Mutualité Sociale Agricole de la Gironde), du retrait, de la suspension, de la modification du contenu de l’agrément de l’assistant maternel, ainsi que des décisions de non renouvellement.

11.5 – Le site internet de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales (CNAF) mon-enfant.fr

En Gironde, une convention a été signée entre le Département et la Caisse d’Allocations Familiales dans le cadre du Contrat Département Enfance Jeunesse permettant aux assistants maternels de s’inscrire sur le site «mon-enfant.fr».

Dès la fin de la première partie de formation, (ou dès réception de la décision d’agrément si exempté de formation), l’assistant maternel reçoit une proposition du Président du Conseil départemental de figurer sur le site de «mon-enfant.fr» de la Caisse d’Allocations Familiales.

La liste des assistants maternels ayant donné leur accord est envoyée régulièrement à la Caisse d’Allocations Familiales. Cette liste comporte uniquement les coordonnées des intéressés.





Engagement à respecter

**Les conditions d'hygiène et de sécurité requises
pour l'exercice de la profession d'assistant maternel
et d'assistant familial accueillant des enfants
de moins de 6 ans**

Direction générale adjointe chargée de la solidarité

Pôle solidarité vie sociale

Direction de la promotion de la santé

Service PMI promotion santé et modes d'accueil du jeune enfant

**ENGAGEMENT A RESPECTER LES CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE REQUISES
POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ASSISTANT MATERNEL ET D'ASSISTANT FAMILIAL ACCUEILLANT
DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS**

Je soussigné(e), domicilié(e) à certifie avoir pris connaissance des conditions de sécurité exigées ci-dessous par le département de la Gironde et je m'engage, si je suis agréé(e), à les respecter, pendant toute la durée de l'accueil des enfants qui me seront confiés. Si ces conditions n'étaient pas respectées, je sais que mon agrément pourra être remis en cause.

A L'INTERIEUR de L'HABITATION :

Escaliers et mezzanines

Obligation d'installer une barrière de sécurité rigide (normes AFNOR) en bas des escaliers, et en haut si l'enfant doit avoir accès à l'étage*. Les escaliers doivent être protégés des deux côtés et être équipés d'une rampe. Espacement maximum des barreaux de 11 cm. Pas de barreaux horizontaux. Pour les escaliers à claires voies (absence de contremarches) : protéger les premières marches*. Fermeture à clé des accès aux sous-sols et aux greniers. Mezzanine avec un garde-corps d'une hauteur de 1m30 minimum. Veuillez à ce qu'il n'y ait aucun objet proche permettant le franchissement.

Fenêtres

Prévoir un système de fixation en hauteur pour les cordons et les chaînes des rideaux et voilages. Mettre des entrebâilleurs aux fenêtres si la hauteur du garde-corps est insuffisante. Pas de table, ni de chaise, coffre à jouets, etc... sous les fenêtres où l'enfant pourrait grimper (le risque de défenestration est réel). Les baies ou portes vitrées sont à matérialiser.

Sources de chaleur

Cheminée avec ou sans insert, poêle à bois : une protection stable est indispensable (pare feu fixé), ou engagement écrit à ne pas utiliser en présence des enfants accueillis. L'utilisation des poêles à pétrole n'est pas recommandée. Vérifier qu'une bonne ventilation est assurée (selon le mode de chauffage et le ou les types de chauffe-eau). Température de l'eau chaude recommandée : 45° maximum au robinet. Empêcher l'accès à la porte du four dans la cuisine lors de son utilisation (sauf si four à paroi froide).

Plantes

Attention : les plantes d'intérieur toxiques, les plantes piquantes ou épineuses (cactées...) doivent être mises hors de portée des enfants.

Armes

Les armes à feu : toujours déchargées, mises en hauteur ou dans un rangement fermé à clé. Les munitions sont conservées dans un autre endroit fermant à clé. Les armes blanches (sabres, épées, poignards, couteaux...) doivent être mises hors de portée des enfants.

Dans toutes les pièces accessibles aux enfants accueillis

* Doivent être mis hors de portée : les objets tranchants, coupants, piquants (ex : couteaux, ciseaux, fourchettes, punaises, aiguilles, rasoirs...), les bibelots et autres objets pouvant être dangereux pour un jeune enfant, en particulier les petits objets (perles, billes, boutons, sacs plastique...), les produits d'entretien ainsi que les produits pharmaceutiques, cosmétiques et alcoolisés, la table à repasser et le fer. (rappel : pas de repassage en présence des enfants accueillis ; prudence avec tout ce qui peut être ingéré : cacahuètes et autres graines...) * Protection des angles aigus des meubles (table basse...) de la cheminée... * Apposer des cache-prises sur les prises non sécurisées. Sécuriser les fils électriques, les rallonges. rappel : vigilance lors de l'utilisation des appareils ménagers, vidéo...

Lits*

Lits à barreaux ou en toile d'une hauteur de 60 cm à compter du sommier (à adapter à l'âge des enfants), et répondant aux normes AFNOR. Ecartement des barreaux inférieur à 9 cm. Le matelas doit être ferme, en bon état et aux dimensions strictes du lit (rappel : pas de couette ou d'oreiller avant 9 mois, ne jamais attacher un enfant dans un lit et toujours coucher les bébés sur le dos : prévention de la mort subite du nourrisson). Lits superposés : accès interdit à la couchette supérieure aux enfants de moins de six ans, l'échelle d'accès doit être rendue inaccessible.

* pour l'accueil d'enfants de moins de 3 ans.

Matériel de puériculture - jouets (pour l'accueil d'enfants de moins de 3 ans.)

Le matériel de puériculture, notamment les commodes et plans à langer, ainsi que les jouets doivent répondre aux normes de sécurité (normes françaises et européennes) et être adaptés à l'âge et à la taille de l'enfant. Ne pas modifier, "bricoler", un matériel aux normes qui risque, alors, de ne plus l'être. Vérifier régulièrement l'état du matériel : les jouets seront régulièrement entretenus, triés et lavés. Les poussettes et les landaus doivent être en bon état. Les chaises hautes doivent être équipées d'un harnais et utilisées uniquement sous surveillance pour le temps des repas. Les rehausseurs pour chaises seront adaptés et conformes aux normes de sécurité (*rappel : ne pas installer de chaises, de transat ou de couffin sur une table, un fauteuil ou un canapé*).

A L'EXTERIEUR de l'HABITATION :

- ✎ Les balcons et terrasses seront protégés par un garde-corps de 1m30 minimum de hauteur. Pour les dénivelés (ex : entre terrasse et pelouse, descente de garage) : à évaluer en fonction du danger potentiel.
- ✎ Pour garantir un espace de jeux sécurisé, le jardin, la cour ou une partie de ceux-ci seront clôturés à hauteur de 1m30, portail fermant à clé (sauf cas exceptionnel d'un règlement de copropriété qui limite la hauteur des clôtures. Dans ce cas, l'espace extérieur sera alors considéré comme un espace ouvert, public).
- ✎ Les outils, matériel agricole, produits de jardinage et de bricolage seront entreposés hors de portée des enfants dans un local ou placard fermé dont l'ouverture est impossible à un jeune enfant.
- ✎ Empilement du bois de chauffage dans un espace sécurisé.
- ✎ Le barbecue : non accessible aux enfants.
- ✎ Les plantes toxiques ou dangereuses (piquantes...) du jardin devront être connues par l'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) et leur accès éventuellement protégé.
- ✎ Les jeux de plein air adaptés à l'âge des enfants seront scellés au sol (portiques, cages de football, toboggan...)
- ✎ Les puits, puisards, récupérateurs d'eaux pluviales seront protégés.
- ✎ Les plans d'eau (mares, fossés, bassin à poissons etc..) seront clôturés, ainsi que les piscines.
- ✎ Veillez à la sécurité et à la propreté du jardin et du bac à sable lorsqu'il existe.

L'ENVIRONNEMENT

Les animaux

La présence d'un chien classé dans la catégorie des chiens dangereux (catégorie I et II) est interdite et un motif de retrait. Ne jamais laisser un enfant seul en présence d'un animal. Aliments pour animaux et litière devront être mis hors de portée des enfants. Il pourra être demandé d'aménager un enclos, une niche, un espace séparé. Pas d'animaux en permanence dans les chambres utilisées pour le ou les enfants accueillis.

Le tabagisme

Pendant tout le temps de leur accueil par un assistant maternel ou familial agréé, les enfants ne doivent pas être exposés au tabagisme passif. L'interdiction de fumer s'applique pendant tout le temps d'accueil des enfants. Pour les assistants familiaux, ceux-ci doivent veiller à ne pas fumer en présence des enfants accueillis.

Transport en voiture

Obligation d'utiliser un dispositif de retenue homologué pour chaque enfant de moins de 10 ans transporté en voiture, conformément à la réglementation de la sécurité routière (sièges auto et rehausseurs aux normes en vigueur au moment du transport) - *rappel : le transport en voiture des enfants confiés suppose une autorisation écrite des parents ainsi qu'une déclaration à la compagnie d'assurance automobile d'utilisation du véhicule dans le cadre professionnel. L'autorisation écrite des parents, précise le motif du déplacement ainsi que le trajet concerné.*

PISCINES

Aucun système ne peut garantir une protection à 100 %. C'est la combinaison des éléments de protection passive et de la surveillance active des enfants par les adultes qui assurent la sécurité la plus élevée.

PISCINES ENTERREES

Les piscines enterrées doivent répondre aux exigences de la Loi n° 2003-9 du 3 janvier 2003 relative à la sécurité des piscines et du décret d'application n° 2004-499 du 7 juin 2004 en matière de protection sécuritaire. Quelque soit le système de protection choisi, le département exige une protection par barrières aux normes en vigueur (N.F. P90-306) « hauteur minimale d'1m10 avec portillon, si possible à fermeture automatique dont l'ouverture est impossible à un jeune enfant ». Si barrière à barreaux : ceux-ci doivent être verticaux espacés de 10 cm au maximum. Dans la mesure des disponibilités commerciales, la hauteur de 1m30 sera privilégiée.

PISCINES HORS SOL

Bien que non concernées par la législation précédemment citée, la même vigilance que pour un bassin enterré est de mise. L'accès à toutes les piscines hors sol, quelle que soit leur hauteur, y compris les piscines gonflables, « piscinettes » et coquilles doit être protégé par une barrière de protection d'une hauteur minimale d'1m10 fermée par un portillon, si possible à fermeture automatique, dont l'ouverture est impossible à un jeune enfant (la hauteur de 1m30 sera cependant privilégiée). Choisir de préférence un matériel répondant aux normes A.F.N.O.R.

(rappel : l'utilisation d'une piscine quelle qu'elle soit ne peut se faire qu'après accord écrit des parents (dans le cadre du contrat) autorisant leur enfant à se baigner, avec respect strict des recommandations sécuritaires). L'assistant maternel ou l'assistant familial doit s'assurer que sa piscine présente une qualité d'eau correcte d'un point de vue chimique et bactériologique en se servant de produits homologués dont il aura présenté la marque et la composition aux parents afin d'éviter tout risque d'allergie ou de contre indication. Les produits d'entretien des piscines doivent être mis hors de portée des enfants, dans un local spécifique fermant à clé.

Fait à le

(Signature, précédée de la mention lu et approuvé)

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

NOR : SCSA1135061D

Publics concernés : candidats à l'agrément en qualité d'assistant maternel, assistants maternels, services instructeurs des départements.

Objet : modification du référentiel national d'agrément des assistants maternels.

Entrée en vigueur : le nouveau référentiel national d'agrément des assistants maternels s'applique aux demandes d'agrément, de modification et de renouvellement d'agrément déposées à compter du 1^{er} septembre 2012.

Notice : le décret substitue aux critères d'agrément des assistants maternels un référentiel national plus complet. Ce texte précise, notamment, les critères relatifs aux capacités et compétences nécessaires à l'exercice de l'activité d'assistant maternel et aux conditions matérielles de l'accueil.

Références : l'article R. 421-5 du code de l'action sociale et des familles modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>). Le décret est pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels, dont les dispositions sont codifiées à l'article L. 421-3 du code de l'action sociale et des familles.

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre des solidarités et de la cohésion sociale,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article L. 421-3 ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment son article L. 123-2 ;

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 2112-2 et L. 2132-1 ;

Vu l'avis du comité des finances locales (commission consultative d'évaluation des normes) en date du 5 janvier 2012 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – L'article R. 421-5 du code de l'action sociale et des familles est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. R. 421-5. – Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant maternel ou avec un assistant maternel agréé et les visites à son lieu d'exercice doivent permettre d'apprécier, au regard des critères précisés dans le référentiel figurant à l'annexe 4-8 du présent code, si les conditions légales d'agrément sont remplies. »

Art. 2. – Le présent décret n'est pas applicable à Mayotte.

Art. 3. – Les dispositions du présent décret s'appliquent aux demandes d'agrément, de modification et de renouvellement d'agrément déposées à compter du 1^{er} septembre 2012.

Art. 4. – Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et la ministre des solidarités et de la cohésion sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 15 mars 2012.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

*La ministre des solidarités
et de la cohésion sociale,*

ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

*Le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer, des collectivités territoriales
et de l'immigration,*
CLAUDE GUÉANT

ANNEXE 4-8

RÉFÉRENTIEL FIXANT LES CRITÈRES DE L'AGRÈMENT
DES ASSISTANTS MATERNELS PAR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le service départemental de protection maternelle et infantile instruit les demandes d'agrément des assistants maternels, qu'il s'agisse d'une première demande, d'une demande de modification ou d'une demande de renouvellement. En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, la demande est instruite par le service du conseil général du département dans lequel est située la maison.

La procédure comporte au moins un entretien et une ou plusieurs visites au domicile ou dans la maison d'assistants maternels, en fonction du mode d'exercice. Les visites au domicile du candidat doivent concilier le respect de sa vie privée et la nécessaire protection des enfants qu'il va accueillir.

Dans le cas particulier des conjoints, concubins ou partenaires liés par un pacte civil de solidarité, exerçant tous deux la profession d'assistant maternel, à leur domicile, le nombre d'enfants que chacun d'entre eux est autorisé à accueillir doit être apprécié par assistant maternel, y compris le ou les enfants de moins de trois ans du couple présents au domicile.

Les recommandations et limitations éventuellement formulées par le service départemental de protection maternelle et infantile doivent être proportionnées à l'objectif recherché, qui est de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis chez l'assistant maternel en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Les critères d'agrément définis à la section 1 et à la section 2 sont communs à l'exercice à domicile et en maison d'assistants maternels, à l'exception des dispositions mentionnées ci-dessous qui s'appliquent exclusivement à l'exercice en maison d'assistants maternels :

Section 1. – Sous section 4, paragraphes 5° et 6° ;

Section 2. – Sous-section 1, II (5°).

Section 1

**Les capacités et les compétences
pour l'exercice de la profession d'assistant maternel**

Sous-section 1

La santé de l'enfant accueilli

Il convient de prendre en compte :

1° La capacité à appliquer les règles relatives à la sécurité de l'enfant accueilli, notamment les règles de couchage permettant la prévention de la mort subite du nourrisson ;

2° La capacité à appliquer les règles relatives à l'administration des médicaments ;

3° La capacité à appliquer les règles relatives à l'hygiène, notamment alimentaire, et à respecter les interdictions alimentaires signalées par les parents ;

4° Les incidences possibles sur la santé de l'enfant d'éventuels comportements à risque, dont le tabagisme, chez les personnes vivant au domicile et présentes durant l'accueil ;

5° La conscience des exigences et des contraintes liées à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Sous-section 2

La maîtrise de la langue française orale
et les capacités de communication et de dialogue

Il convient de prendre en compte :

1° La maîtrise de la langue française orale, obligatoire pour le suivi de la formation et l'établissement des relations avec l'enfant, ses parents, les services départementaux de protection maternelle et infantile et les autres professionnels ;

2° L'aptitude à la communication et au dialogue nécessaire pour l'établissement de bonnes relations avec l'enfant, ses parents et les services départementaux de protection maternelle et infantile ;

3° Les capacités d'écoute et d'observation ;

4° Les capacités d'information des parents et d'échange avec eux au sujet de l'enfant, en particulier sur le déroulement de sa journée d'accueil ;

5° Les capacités à repérer chez l'enfant une situation préoccupante et à en informer le service départemental de protection maternelle et infantile.

Sous-section 3

Les capacités et les qualités personnelles pour accueillir de jeunes enfants dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel et les aptitudes éducatives

Il convient de prendre en compte :

1° La capacité à percevoir et prendre en compte les besoins de chaque enfant, selon son âge et ses rythmes propres, pour assurer son développement physique, intellectuel et affectif et à mettre en œuvre les moyens appropriés, notamment dans les domaines de l'alimentation, du sommeil, du jeu, des acquisitions psychomotrices, intellectuelles et sociales.

Le service départemental de protection maternelle et infantile s'appuiera à cet effet sur les recommandations de santé publique validées, en premier lieu celles qui figurent dans le carnet de santé mentionné à l'article L. 2132-1 du code de la santé publique ainsi que celles qui sont publiées ou diffusées par le ministère chargé de la santé ;

2° La capacité à poser un cadre éducatif cohérent, permettant l'acquisition progressive de l'autonomie, respectueux de l'intérêt supérieur de l'enfant et des attentes et principes éducatifs des parents, favorisant la continuité des repères de l'enfant entre la vie familiale et le mode d'accueil.

Sous-section 4

La disponibilité et la capacité à s'organiser
et à s'adapter à des situations variées

Il convient de prendre en compte :

1° La capacité à concilier l'accueil de l'enfant avec d'éventuelles contraintes familiales ;

2° La capacité à préserver la disponibilité nécessaire vis-à-vis de l'enfant accueilli au regard des tâches domestiques et autres activités personnelles ;

3° La capacité à s'organiser au quotidien notamment pour l'accompagnement de ses propres enfants dans leurs différents déplacements ;

4° La capacité à s'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées ;

5° En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, la capacité à travailler en équipe, évaluée notamment à partir d'un projet d'accueil commun, et la capacité à exercer, le cas échéant, son activité dans un cadre de délégation d'accueil ;

6° En cas de cumul d'exercice en maison d'assistants maternels et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et, le cas échéant, la capacité de l'assistant maternel à s'organiser pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.

Sous-section 5

La connaissance du métier, du rôle
et des responsabilités de l'assistant maternel

Il convient de prendre en compte :

1° La capacité à mesurer les responsabilités qui sont les siennes vis-à-vis de l'enfant, de ses parents ainsi que des services départementaux de protection maternelle et infantile, en tenant compte de l'apport des réunions d'information préalables et de la formation obligatoire ultérieure prévues à l'article L. 2112-2 du code de la santé publique ;

2° La capacité à observer une discrétion professionnelle et à faire preuve de réserve vis-à-vis des tiers dans le cadre de son activité professionnelle ;

3° La connaissance ou la capacité de s'approprier, dans le cadre des réunions d'information obligatoires et de la formation obligatoire ultérieure, les principales règles légales, réglementaires et conventionnelles régissant la profession ;

4° La compréhension et l'acceptation du rôle d'accompagnement, de contrôle et de suivi des services départementaux de protection maternelle et infantile.

Section 2

Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité

Le lieu d'accueil ainsi que son environnement et son accessibilité doivent présenter des caractéristiques permettant, compte tenu, le cas échéant, des aides publiques accordées ou susceptibles de l'être, de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Sous-section 1

Les dimensions, l'état du lieu d'accueil,
son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité

I. – Il convient de prendre en compte :

1° La conformité du lieu d'accueil aux règles d'hygiène et de confort élémentaires : ce lieu doit être propre, clair, aéré, sain et correctement chauffé ;

2° L'existence d'un espace suffisant permettant de respecter le sommeil, le repas, le change et le jeu du ou des enfants accueillis.

II. – En termes de sécurité, une vigilance particulière doit être apportée :

1° A la capacité à prévenir les accidents domestiques et les risques manifestes pour la sécurité de l'enfant (rangement des produits, notamment d'entretien ou pharmaceutiques et objets potentiellement dangereux hors de la vue et de la portée de l'enfant accueilli), en proposant spontanément les aménagements nécessaires ou en acceptant ceux prescrits par les services départementaux de protection maternelle et infantile ;

2° Au couchage de l'enfant dans un lit adapté à son âge, au matériel de puériculture, ainsi qu'aux jouets qui doivent être conformes aux exigences normales de sécurité et entretenus et remplacés si nécessaire ;

3° A la protection effective des espaces d'accueil et des installations dont l'accès serait dangereux pour l'enfant, notamment les escaliers, les fenêtres, les balcons, les cheminées, les installations électriques ou au gaz ;

4° A la prévention des intoxications par le monoxyde de carbone attestée par la production des certificats d'entretien annuel des appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire ;

5° En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, aux règles fixées conformément à l'article L. 123-2 du code de la construction et de l'habitation et aux dispositions prises pour son application concernant les établissements recevant du public classés dans le type R de la quatrième catégorie ou dans la cinquième catégorie.

Sous-section 2

La disposition de moyens de communication
permettant de faire face aux situations d'urgence

Il convient de s'assurer :

1° De l'existence de moyens de communication permettant d'alerter sans délai les services de secours, les parents et les services départementaux de protection maternelle et infantile ;

2° De l'affichage permanent, visible et facilement accessible des coordonnées des services de secours, des parents et des services départementaux de protection maternelle et infantile.

Sous-section 3

L'environnement du lieu d'accueil,
la sécurité de ses abords et son accessibilité

Il convient de prendre en compte :

1° Les risques de danger pour l'enfant liés à l'existence notamment d'une route, d'un puits ou d'une étendue d'eau à proximité du lieu d'accueil et les mesures prises pour le sécuriser ;

2° L'existence d'un dispositif de sécurité normalisé, obligatoire et attesté par une note technique fournie par le constructeur ou l'installateur, afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines non closes dont le bassin est totalement ou partiellement enterré ;

3° Les risques liés à l'utilisation des piscines posées hors sol.

Sous-section 4

La présence d'animaux dans le lieu d'accueil

L'évaluation portant prioritairement sur les conditions d'accueil garantissant la sécurité de l'enfant, qui ne doit jamais rester seul avec un animal, il convient de prendre en compte :

1° La capacité de l'assistant maternel à comprendre les risques encourus par l'enfant et les mesures prises pour organiser une cohabitation sans danger ou isoler le ou les animaux dans un lieu à distance durant l'accueil ;

2° Les dispositions envisagées pour assurer l'information effective des parents, en cas de détention ou d'acquisition d'animaux présents durant l'accueil ;

3° La présence dans le lieu d'accueil, ou à proximité immédiate, d'animaux susceptibles d'être dangereux, notamment de chiens de la première catégorie et de la deuxième catégorie.

Sous-section 5

Les transports et les déplacements

Il convient de prendre en compte :

1° Les modalités d'organisation et de sécurité des sorties, en tenant compte de l'âge et du nombre d'enfants accueillis, et de l'obligation d'obtenir une autorisation écrite des parents pour les transports ;

2° La connaissance et l'application des règles de sécurité en vigueur pour les enfants transportés dans le véhicule personnel et l'utilisation de sièges auto homologués et adaptés en fonction de l'âge et du poids de l'enfant ;

3° L'obligation d'avoir une attestation d'assurance spécifique du véhicule pour couvrir les enfants accueillis lors de transports, y compris lorsque l'assistant maternel n'est pas le conducteur.

**Règlement départemental
de la formation obligatoire
des assistants maternels**

PREAMBULE

Ce règlement a été élaboré par le Bureau de la Formation des Assistants Maternels du Service Développement des Compétences du Conseil Général, chargé de la formation obligatoire, en collaboration avec le Service de la Protection Maternelle et Infantile.

Adopté par l'Assemblée Départementale le 19 décembre 2013, il présente les dispositions applicables dans le Département de la Gironde aux assistants maternels.

Ces règles sont susceptibles d'être modifiées ou complétées à l'avenir. Vous devrez être toujours au courant du règlement dans son ensemble.

Tout assistant maternel agréé à partir du 1er janvier 2007 doit suivre la formation obligatoire dont les modalités de mise en œuvre, la durée, le contenu et les conditions de validation sont définis par décret.

Références :

- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux
- Décret n° 2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels
- Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels
- Décret n° 2012- 364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

La formation, organisée et financée par le département, est d'une durée totale de 126 heures.

Elle se décompose en deux parties, la première (I) d'une durée de 66 heures et la deuxième (II) de 60 heures.

La disponibilité, la capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées sont des conditions nécessaires à l'obtention de l'agrément (Art R 421-5 Code de l'Action Sociale et des Familles).

Si l'assistant maternel ne répond pas à ses obligations ou si les conditions relatives à l'obtention de l'agrément ne sont plus réunies, son agrément peut être retiré.

I - La première partie de formation, avant l'accueil de l'enfant (60h + 6h d'initiation aux gestes de Premiers Secours)

A- Le dispositif légal

1. Durée

Elle se déroule sur 10 journées de 6 heures, auxquelles s'ajoute une journée d'initiation aux gestes de premiers secours, obligatoire pour exercer.

2. Délai

Elle doit être suivie dans un délai de 6 mois à compter du dépôt du dossier de demande d'agrément dûment complété et avant tout accueil d'enfant par l'assistant maternel.

3. Dispense de formation

Sont dispensées de la formation les personnes :

- Titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance
- Titulaires du diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture
- Titulaires de tout diplôme de niveau III intervenant dans le domaine de la Petite Enfance.

Néanmoins, la journée d'initiation aux gestes de premiers secours reste à effectuer.

Seuls les diplômes de premiers secours datant de moins d'un an et consacrés à l'enfant de moins de 3 ans dispensent également de cette journée.

La copie du diplôme dispensant de la formation de 60 heures et/ou de la journée d'initiation aux gestes de premiers secours est à envoyer au Bureau de la Formation des Assistants Maternels du Service Développement des Compétences.

B -Modalités

1. Modalités pratiques

La première partie de la formation compte 50 personnes, divisées en 2 sous-groupes pour la journée d'initiation aux gestes de 1er secours.

Les personnes sont convoquées automatiquement sur un groupe après obtention de l'agrément, par courrier. En cas de maladie ou de congé maternité, un formulaire jaune joint à la convocation est à retourner avec les justificatifs. L'attestation de formation des 60 premières heures est remise à la fin de la formation. L'assistant maternel est alors autorisé à accueillir un enfant dès la délivrance de cette attestation par l'organisme de formation, sous réserve d'avoir également validé la formation d'initiation aux gestes de 1ers secours.

Des groupes sont spécialement mis en place pour la journée d'initiation aux gestes de premiers secours à destination des personnes dispensées de la formation de 60h. En cas de maladie ou de congé maternité, un formulaire rose joint à la convocation est à retourner avec les justificatifs. Uniquement dans le cas de la détention d'un diplôme dispensant des 60h, l'assistant maternel est autorisé à accueillir avant d'avoir effectué cette journée de 6 heures.

2. Modalités relatives à l'absence

Chaque assistant maternel doit impérativement se rendre disponible aux dates mentionnées sur la convocation.

ART R421-25 CASF : « Lorsqu'il y a refus de suivre la formation obligatoire prévue à l'article L. 421-14 pour un assistant maternel ou à l'article L. 421-15 pour un assistant familial, l'agrément est retiré. La procédure prévue à l'article R. 421-23 ne s'applique pas lorsque le président du conseil général envisage de retirer l'agrément pour ce motif.

La commission consultative paritaire départementale est informée, dans le cadre de la consultation prévue à l'article L. 421-6, du nombre d'agréments retirés au motif du refus par l'assistant maternel ou familial de suivre la formation mentionnée au premier alinéa ».

Le refus de formation se définit par une absence lors d'une ou plusieurs journées de formation, non justifiée(s) et non excusée(s).

L'assistant maternel qui se trouve empêché de suivre la formation pour congé maternité ou maladie, et en demande le report, n'est pas considéré comme l'ayant refusée. Néanmoins, un seul report est possible.

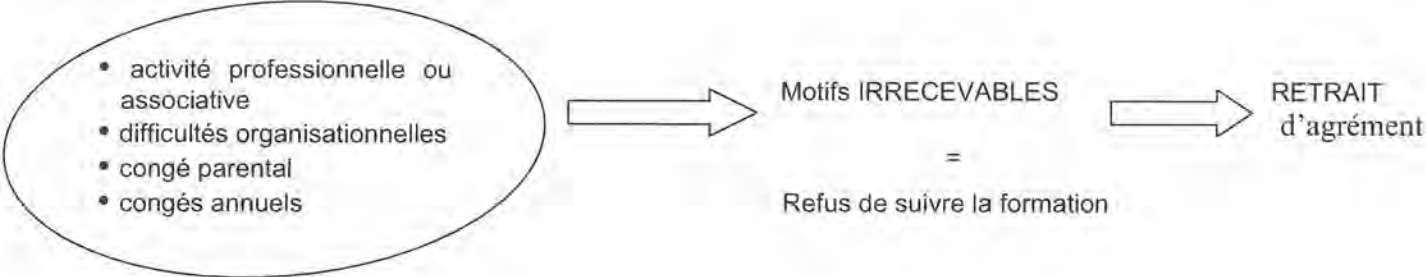
a/ Motifs d'absence

- 
- certificat médical
 - congé maternité

Motifs RECEVABLES

(Si justificatifs retournés
dans les délais requis)

Rattrapage*
ou
Report

- 
- activité professionnelle ou associative
 - difficultés organisationnelles
 - congé parental
 - congés annuels

Motifs IRRECEVABLES

=

Refus de suivre la formation

RETRAIT
d'agrément

*L'absence justifiée le 1^{er}, 2^e et/ou 3^e jour(s) entraîne l'inscription sur un autre groupe pour la totalité de la formation. L'absence justifiée entre le 4^e et le 11^e jour, entraîne un rattrapage ultérieur.

b/ Retrait d'agrément avant l'accueil pour refus de formation

Pour toute absence injustifiée et non excusée à cette première partie de formation, le retrait de l'agrément est IMMÉDIAT, conformément à l'article R 421-25 du code de l'action sociale et des familles.

L'assistant maternel dont l'agrément est retiré pour refus de formation de 1^{re} partie ne peut pas effectuer une nouvelle demande d'agrément avant le délai d'1 an à compter de la date de retrait.

II- La deuxième partie de formation, dans les 2 ans à compter du début du 1^{er} accueil (60 heures)

A- Le dispositif légal

1. Durée

Elle se déroule sur 10 journées de 6 heures.

Pour valider sa formation, l'assistant maternel doit présenter l'épreuve de l'unité professionnelle « prise en charge de l'enfant à domicile » du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance à l'issue de la 2e partie.

Cette présentation de l'unité 1 du CAP PE se fait en cours de formation (en contrôle continu).

Cas particulier :

Les assistants maternels formés 1e et 2e partie dans un autre département que celui de la Gironde, et qui n'auraient pas présenté cette unité en contrôle continu, doivent s'inscrire eux-mêmes en candidat libre à la première session d'examen ou, au plus tard, à la deuxième session qui suit la fin de la 2e partie de formation.

L'inscription se fera alors sur le site de l'Académie de Bordeaux entre la mi-octobre et la mi-novembre de chaque année, l'examen ayant lieu le mois de juin suivant.

2. Délai

La deuxième partie de formation est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel (Art D 421-27-1 Code l'Action Sociale et des Familles).

3. Dispense de formation

Sont dispensées de la deuxième partie de formation les personnes ayant obtenu un des diplômes suivants, après la première partie:

- Titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance
- Titulaires du diplôme Professionnel d'Auxiliaire de puériculture
- Titulaires de tout diplôme de niveau III intervenant dans le domaine de la Petite Enfance.

La copie du diplôme dispensant de la deuxième partie de formation est à envoyer au Bureau de la Formation des Assistants Maternels du Service Développement des Compétences.

B- Modalités

1. Modalités pratiques

a/ Obligation d'information et de déclaration

L'article R421-39 CASF, dispose que l'assistant maternel est tenu de déclarer dans les 8 jours tout nouvel accueil. Cette information doit être diffusée à la MDSI dont dépend l'assistant maternel et au Bureau de la Formation des Assistants Maternels.

Le document « Déclaration de 1er accueil », reçu avec la convocation à la 1ère partie de formation doit **IMPERATIVEMENT** être retourné au Bureau de la Formation des Assistants Maternels du Service Développement des Compétences, dès la signature du 1er contrat d'accueil.

Le non respect de cette obligation de déclaration entraîne un rappel à l'ordre intitulé « avertissement », envoyé par courrier par le Service Développement des Compétences. Une copie est versée au dossier de l'assistant maternel.

L'absence de réponse à ce courrier vaut refus de formation et donc retrait d'agrément.

b/ Convocation à la 2^e partie de formation suite à la déclaration du 1^{er} accueil

La réception de la déclaration de 1^{er} accueil permet de prévoir le positionnement de l'assistant maternel sur la 2e partie de formation. Celle-ci aura lieu dans les deux ans suivant le début de l'accueil du 1^{er} enfant.

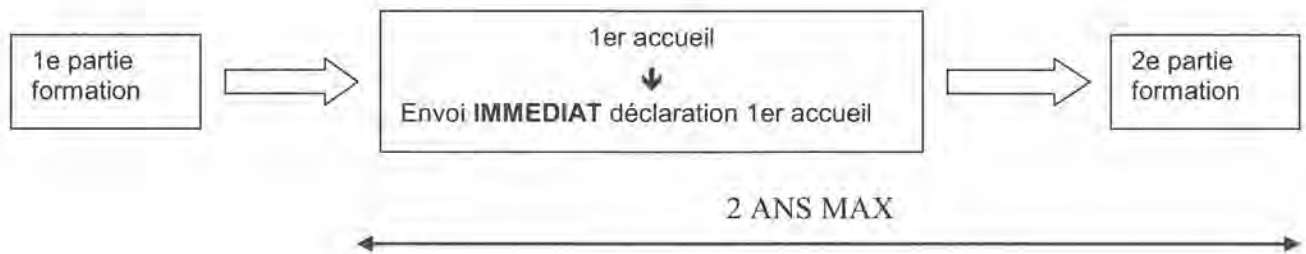
La convocation se fait par courrier. Elle est envoyée suffisamment à l'avance pour laisser le temps nécessaire aux parents et à l'assistant maternel de s'organiser.

En cas de maladie ou de congé maternité, un formulaire vert joint à la convocation est à retourner avec les justificatifs.

Conformément à l'Art D421-27-1 al 3 CASF « La durée de formation restant à effectuer (2^e partie) est assurée dans un délai de 2 ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel ».

L'assistant maternel qui a accueilli, mais qui n'a pas effectué la 2^e partie de formation dans les 2 ans suivant l'accueil, voit son agrément retiré.

Il en va de même pour l'assistant maternel qui a accueilli mais qui n'a pas renvoyé la déclaration de 1^{er} accueil dès la signature du contrat.



2. Modalités relatives à l'absence

Chaque assistant maternel doit impérativement se rendre disponible aux dates mentionnées sur la convocation.

Pour toute absence injustifiée et non excusée à cette deuxième partie de formation, le retrait de l'agrément est IMMÉDIAT, conformément à l'article R 421-25 du code de l'action sociale et des familles.

Le refus de formation se définit par une absence lors d'une ou plusieurs journées de formation, non justifiée(s) et non excusée(s).

L'assistant maternel qui se trouve empêché de suivre la formation pour congé maternité ou maladie, et en demande le report, n'est pas considéré comme l'ayant refusée. Néanmoins, un seul report est possible.

a/ Motifs d'absence

- certificat médical
- congé maternité

Motifs RECEVABLES
(Si justificatifs retournés
dans les délais requis)

Rattrapage*
ou
Report

- cessation momentanée d'activité
- la signature d'un nouveau contrat
- difficultés organisationnelles
- congé parental
- congés annuels
- ...

Motifs IRRECEVABLES
=
Refus de suivre la formation

RETRAIT
d'agrément

* L'absence justifiée le 1^{er} jour(s) entraîne l'inscription sur un autre groupe pour la totalité de la formation. L'absence entre le 2^e et le 10^e jour entraîne un rattrapage ultérieur.

b/ Retrait d'agrément en cours d'accueil pour refus de formation

Pour toute absence injustifiée, le retrait de l'agrément intervient dans les semaines suivant le refus de formation et l'assistant maternel n'est plus autorisé à accueillir l'enfant. Un courrier du service de la Protection Maternelle et Infantile l'informe de ce retrait pour non suivi de la 2^e partie de formation. L'assistant maternel doit s'engager dans une nouvelle procédure de demande d'agrément s'il souhaite à nouveau exercer.

LES JUSTIFICATIFS et tout document relatif à la FORMATION doivent impérativement être envoyés au :

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA GIRONDE
DRH – SERVICE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
BUREAU DE LA FORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS
TOUR ALLIANZ
1 ESPLANADE CHARLES DE GAULLE
CS 71223
33 074 BORDEAUX CEDEX

