



DGA DE LA SOLIDARITE  
ET DE LA PREVENTION (DGA-SP)

-----  
Pôle PMI – Promotion de la Santé  
Service PMI Modes d'accueil  
-----

**GUIDE DEPARTEMENTAL**  
**DES PROCEDURES D'AGREMENT**  
**DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX**

Département de la Dordogne – Délibération n°21-186 du 28 avril 2021

## SOMMAIRE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'AGREMENT POUR UNE PREMIERE DEMANDE ...    | 3  |
| ❖     | Les réunions d'information préalables à l'agrément .....                | 3  |
| ❖     | Dépôt du dossier de demande d'agrément .....                            | 4  |
| II.   | L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE.....  | 5  |
| III.  | LA COMMISSION D'AGREMENT .....  | 6  |
| ❖     | Composition de la commission .....                                      | 6  |
| ❖     | Ordre du jour et déroulement de la commission.....                      | 6  |
| ❖     | La décision d'agrément .....  | 6  |
| IV.   | LA FORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS .....                             | 8  |
| V.    | LA FORMATION DES ASSISTANTS FAMILIAUX.....                              | 9  |
| ❖     | Le diplôme d'état d'assistant familial - DEAF .....                     | 9  |
| VI.   | LA VIE DE L'AGREMENT .....  | 10 |
| ❖     | Modifications d'agrément.....   | 10 |
| ❖     | Dérogation.....   | 10 |
| ❖     | Dépassement exceptionnel de la capacité d'accueil.....                  | 10 |
| ❖     | Modifications dans les conditions d'accueil.....                        | 11 |
| ❖     | Renouvellement .....  | 12 |
| VII.  | LE SUIVI ET LE CONTROLE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX .....     | 13 |
| VIII. | LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX. | 14 |
| IX.   | LE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES.....                    | 16 |
| ❖     | L'enquête administrative .....  | 16 |
| ❖     | La formation obligatoire.....   | 16 |
| ❖     | Les manquements aux obligations professionnelles.....                   | 16 |
| ❖     | La Commission Consultative Paritaire Départementale .....               | 17 |
| X.    | LES VOIES DE RECOURS .....  | 18 |

## I. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'AGREMENT POUR UNE PREMIERE DEMANDE

### ❖ **Les réunions d'information préalables à l'agrément**

(art R. 421-1 / D.421-2 du CASF)

Le Président du Conseil départemental organise de façon régulière des journées d'information relatives à l'activité d'assistant maternel et d'assistant familial, à destination des candidats éventuels à ces professions, au cours desquelles sont présentés :

- Le rôle et les responsabilités de l'assistant maternel,
- Les modalités d'exercice de la profession,
- Les conditions de l'agrément et les droits et obligations qui s'y attachent,
- Les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

Ces réunions sont organisées par la cellule formation de la DGA de la Solidarité et de la Prévention : gestion du planning et des lieux des réunions, invitation des divers intervenants, convocation des candidats, préparation des documents d'information remis aux candidats.

Elles se déroulent sur l'ensemble du département, hors vacances scolaires.

Elles sont animées par une psychologue ou une éducatrice de jeunes enfants de la cellule formation, présente sur l'ensemble de la journée, avec un(e) assistant(e) social(e) et une puéricultrice, un assistant familial du Pôle Aide Sociale à l'Enfance et une animatrice de relais assistantes maternelles selon les secteurs.

#### Les réunions d'information sur les Maisons d'Assistants Maternels

Des réunions spécifiques aux MAM sont organisées par la Cellule Formation, se déroulant sur une demi-journée et animées par la puéricultrice référente des MAM au Pôle PMI-Promotions de la santé (service Modes d'accueil).

Sont abordés :

- Le cadre législatif et réglementaire
- La définition d'une MAM, ses conditions de fonctionnement
- La procédure départementale d'instruction d'un projet
- Le projet d'accueil commun, le local, la délégation d'accueil

### ❖ Dépôt du dossier de demande d'agrément

La demande est à adresser en recommandé avec accusé réception ou à déposer à l'Unité Territoriale du Secteur de résidence du candidat (art D. 421-10 du CASF).

**Pour devenir assistant maternel**, la demande complète doit comporter obligatoirement :

- Le formulaire CERFA complété et signé
- Un certificat médical conformément à l'article R. 421-3 du CASF (exemple en annexe)
- La copie d'une pièce d'identité
- Le cas échéant la copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle
- La copie d'un justificatif de domicile

**Si la demande concerne un exercice en MAM**, le dossier doit également inclure :

- Une attestation d'assurance « incendie, accidents et risques divers »
- Une copie de l'autorisation d'ouverture au public du Maire de la commune d'implantation de la MAM. *(si la MAM est un établissement de 5<sup>e</sup> catégorie, en l'absence de décision du Maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois.)*

**Pour devenir assistant familial**, la demande complète doit obligatoirement comporter :

- Le formulaire CERFA daté et signé
- Un certificat médical conformément à l'article R. 421-3 du CASF (exemple en annexe)
- La copie d'une pièce d'identité
- Le cas échéant la copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle

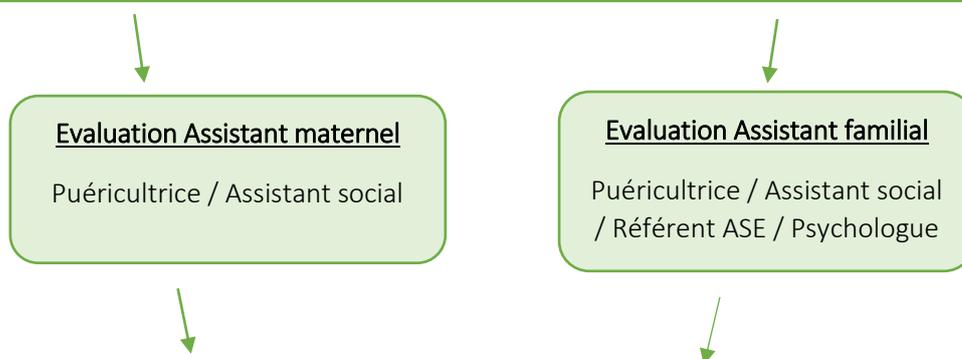
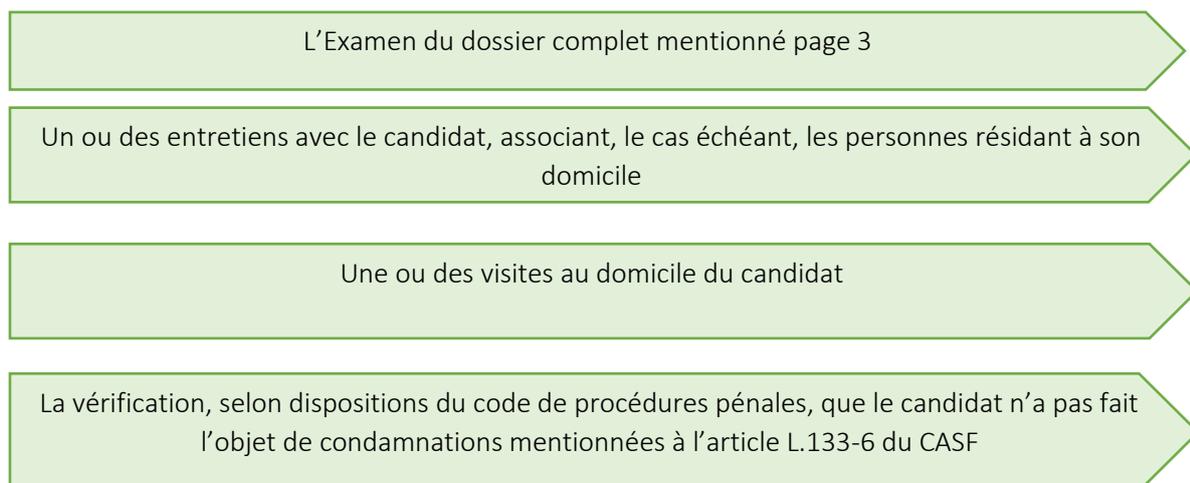
**Si le dossier est incomplet**, les documents manquants sont réclamés au candidat, sous 15 jours.

Le candidat dispose de 15 jours pour fournir les pièces manquantes, faute de quoi sa demande ne sera pas recevable ni instruite (art D. 421-11 du CASF).

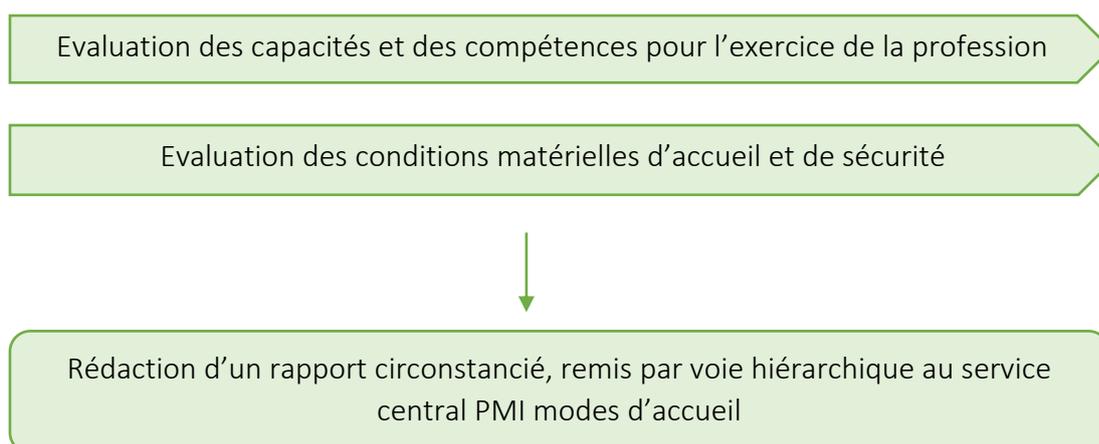
**Le point de départ de l'instruction de la demande est fixé à la date de réception du dossier complet du candidat.**

La décision du Président du Conseil départemental sera notifiée dans un délai de trois mois pour le candidat à la profession d'assistant maternel et de quatre mois pour la profession d'assistant familial (art L. 421-6 du CASF).

## II. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE (Art D. 421-4 du CASF)



Selon le référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants maternels (annexe 4-8 du CASF) et des assistants familiaux (annexe 4-9 du CASF)



### III. LA COMMISSION D'AGREMENT

#### ❖ **Composition de la commission**

A minima :

- Responsable de l'Unité Territoriale ou Responsable adjoint Enfance Famille
  - Médecin de l'Unité Territoriale
  - Une puéricultrice
  - Secrétaire PMI de l'Unité Territoriale
- Si besoin : Professionnels ayant effectué l'évaluation

#### ❖ **Ordre du jour et déroulement de la commission**

La commission se déroule à l'Unité Territoriale, une fois par mois selon des dates préétablies. L'ordre du jour est établi en UT selon les demandes en instance et les délais de réponse impartis au Président du Conseil Départemental.

Après discussion et avis de la commission, une fiche de synthèse est établie pour chaque dossier, avec proposition de décision.

Les dossiers non réglés seront reprogrammés lors de la prochaine commission, ou transmis à la PMI centrale pour décision si les délais de réponse ne permettent pas l'examen à la commission du mois suivant.

Le suivi des situations nécessitant une nouvelle visite à domicile (contrôle de travaux...) sera intégré à l'ordre du jour.

Un compte rendu est transmis à la PMI centrale, avec l'ensemble des éléments des dossiers examinés. L'avis de la commission est consultatif. La décision finale est prise par le service central PMI modes d'accueil, dans certains cas, elle peut être différente de l'avis émis par la commission.

#### ❖ **La décision d'agrément**

##### L'agrément d'assistant maternel

###### Art L. 421-4 du CASF

« L'agrément de l'assistant maternel précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il est autorisé à accueillir simultanément ainsi que les horaires de l'accueil. Le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre y compris le ou les enfants de moins de trois ans de l'assistant maternel présents à son domicile, dans la limite de six mineurs de tous âges au total (...) L'agrément initial de l'assistant maternel autorise l'accueil de deux enfants au minimum, sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas. »

Suite à un avis favorable d'agrément, le/la candidat(e) reçoit à son domicile un courrier de décision d'agrément stipulant l'obligation d'effectuer une formation de 80 heures avant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant,

proposée par la Cellule Formation, les obligations en cours d'agrément, la communication par le service PMI des coordonnées de l'assistant maternel aux Maires, Président des Communautés de communes + Syndicats et Associations (sauf opposition de l'Assistant Maternel).

A l'issue de la formation préalable à l'accueil et de la réussite à l'évaluation des acquis, L'assistant maternel peut débiter son activité, un carnet d'accueil lui est remis.

### L'agrément d'assistant familial

#### Art. L.421-5 CASF

« L'agrément de l'assistant familial précise le nombre des mineurs qu'il est autorisé à accueillir. Le nombre des mineurs accueillis à titre permanent et de façon continue ne peut être supérieur à trois, y compris les jeunes majeurs de moins de vingt et un ans. »

Suite à un avis favorable d'agrément, le/la candidat(e) reçoit à son domicile un courrier de décision d'agrément stipulant l'obligation d'effectuer un stage de 60 heures préparatoire à l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant au titre du 1<sup>er</sup> contrat de travail, proposé par son employeur, les obligations en cours d'agrément et les démarches préalables à un recrutement.

Si les délais d'évaluation de la demande déterminés par la réglementation ne sont pas respectés, l'agrément est réputé acquis, une attestation est délivrée sans délai par le Président du Conseil Départemental à la personne intéressée (art D. 421-15 du CASF)

#### IV. LA FORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS (art D. 421-44 du CASF)

La formation obligatoire des assistants maternels est organisée et financée par le Département (Cellule Formation de la DGA-SP)

Toute absence doit être excusée et ne peut excéder 10% du total de formation requis.

##### 1<sup>ère</sup> partie de formation avant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant

- D'une durée d'au moins 80 heures (3 semaines)
- Lieu de formation sur Périgueux
- A effectuer dans les 6 mois suivant la demande complète d'agrément, ou dans les 8 mois dans les départements ayant agréé moins de 100 assistants maternels au cours de l'année précédant la demande.
- Le contenu de la formation est réparti en 3 thèmes :
  - Les besoins fondamentaux de l'enfant (30 heures minimum)
  - Les spécificités du métier d'assistant maternel (20 heures minimum)
  - Le rôle et le positionnement de l'assistant maternel dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant (15 heures minimum)
- Une évaluation écrite à la fin de la 1<sup>ère</sup> partie de formation valide l'agrément

##### 2<sup>ème</sup> partie de formation en cours d'emploi

- D'une durée d'au moins 40 heures
- Approfondissement des connaissances sur les mêmes thèmes
- A effectuer dans les 3 ans qui suivent l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant
- Lieux de formation sur l'ensemble du département

L'assistant maternel doit se présenter aux épreuves des unités 1 et 3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance. L'attestation justifiant du suivi de la formation et de la présentation à ces 2 épreuves doivent être obligatoirement jointes à la 1<sup>ère</sup> demande de renouvellement d'agrément.

En cas de réussite aux 2 épreuves du CAP AEPE, le renouvellement d'agrément est accordé pour une durée de 10 ans.

##### Les dispenses de formation (aucune dispense totale)

- Bloc 1 : titulaires du CAP petite enfance, du CAP accompagnant éducatif petite enfance (CAP AEPE), des diplômés d'état de puéricultrice, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, de la certification Assistant maternel ou garde d'enfants, ou des unités 1 et 3 du CAP AEPE
- Bloc 2 : titulaires du CAP AEPE, de la certification assistant maternel ou garde d'enfants, des unités 1 et 3 du CAP AEPE
- Aucune dispense pour la formation aux gestes de 1<sup>ers</sup> secours (inclue dans le bloc 1) et le bloc 3

## V. LA FORMATION DES ASSISTANTS FAMILIAUX (art D. 421-43 du CASF)

La formation obligatoire est organisée et financée par l'employeur, assurée par un organisme de formation habilité par la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

Un référent professionnel suit l'assistant familial durant toute sa formation ; pour les personnes employées par le Pôle ASE de la Dordogne, ce référent fait partie de la Cellule Formation de la DGA-SP.

### Un stage préparatoire à l'accueil d'enfant, d'une durée de 60 h

- A effectuer dans les 2 mois précédant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant.
- Aucune dispense.
- Orienté sur la découverte des institutions médico-sociales et des divers intervenants de l'accueil familial

### Une 2<sup>ème</sup> partie de formation en cours d'emploi, d'une durée de 240 h

- A effectuer dans les 3 ans après le 1<sup>er</sup> contrat de travail
- Thèmes du contenu de la formation :
  - Accueil et intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil
  - Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent
  - Communication professionnelle

### **Sont dispensés des 240 h les assistants familiaux titulaires du diplôme :**

- d'auxiliaire de puériculture
- d'éducateur de jeunes enfants
- d'éducateur spécialisé
- de puéricultrice

**A l'issue de la formation, l'organisme de formation remet à l'assistant familial une attestation de formation, qui devra être jointe à la 1<sup>ère</sup> demande de renouvellement d'agrément**

### **❖ Le diplôme d'état d'assistant familial - DEAF (article D. 451-100 du CASF)**

Il peut être obtenu :

- Par examen à l'issue de la formation
- Par une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Après le 1<sup>er</sup> renouvellement, l'assistant familial titulaire du DEAF bénéficiera d'un renouvellement automatique et sans limitation de durée (art D. 421-22 du CASF).

## VI. LA VIE DE L'AGREMENT

### ❖ **Modifications d'agrément** (art L. 421-4 du CASF)

La modification d'agrément concerne toute modification de la capacité d'accueil (extension, diminution) ou des mentions particulières (âge, horaires d'accueil, uniquement pour les assistants maternels)

L'assistant maternel ou familial adresse sa demande de modification d'agrément par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposé auprès du service départemental de secteur qui en donne récépissé.

L'absence de réponse au-delà de 3 mois (assistants maternels) et 2 mois (assistants familiaux) vaut décision implicite d'accord.

### ❖ **Dérogation** (art D.421-16 du CASF)

Le Président du conseil départemental peut accorder une dérogation d'agrément si les conditions d'accueil le permettent et pour répondre à des besoins spécifiques. La décision de dérogation est valable pour une durée définie par le Président du conseil départemental.

L'assistant maternel ou familial adresse sa demande de dérogation de capacité d'accueil par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposé auprès du service départemental de secteur qui en donne récépissé.

**Assistant maternel** : pour un nombre d'enfants accueillis simultanément supérieur à 4, dans la limite de 6 mineurs de tous âges au total (article L. 421-4 du CASF),

**Assistant familial** : pour un nombre de mineurs ou majeurs de moins de 21 ans supérieur à 3 (article L421-5 du CASF)

L'absence de réponse au-delà de 3 mois (assistants maternels) et 2 mois (assistants familiaux) vaut décision implicite d'accord.

### ❖ **Dépassement exceptionnel de la capacité d'accueil**

#### **Assistant maternel** (art D 421-17 du CASF)

**A titre exceptionnel et pour une courte durée** (établi à 2 mois consécutifs) le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre notamment de remplacer un autre assistant maternel indisponible ou pendant la période d'adaptation d'un nouvel enfant :

- Demande écrite de l'assistant maternel auprès du service PMI modes d'accueil
- L'assistant maternel en informe les parents des autres enfants accueillis,
- Un document d'auto-évaluation des conditions d'accueil est transmis à l'intéressé par le service PMI modes d'accueil
- Le cas échéant, avis motivé de la puéricultrice PMI et/ou assistant social de secteur précédé ou non d'une VAD
- Accord préalable écrit du Président du Conseil Départemental.

#### **En cas de situation urgente et imprévisible et pour assurer la continuité des accueils**

- L'assistant maternel doit en informer sans délai le Président du conseil départemental

*Tout dépassement de capacité d'accueil qui se prolonge au-delà de 2 mois sera traité comme une demande d'extension ou de dérogation et donnera lieu à une visite à domicile, avec avis de l'assistant social de secteur et/ou de la puéricultrice.*

### Assistant familial (art D. 421-18 du CASF)

**A titre exceptionnel et pour une courte durée** (établi à 2 mois maximum consécutifs), le nombre d'enfants que l'assistant familial est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre notamment de remplacer un autre assistant familial indisponible :

- Demande écrite de l'assistant familial auprès du service PMI modes d'accueil
- Demande écrite de l'employeur adressée au service PMI modes d'accueil
- Un document d'auto-évaluation des conditions d'accueil est transmis à l'intéressé par le service PMI modes d'accueil
- Le cas échéant, avis motivé d'un assistant social de secteur ou puéricultrice PMI, précédé ou non d'une VAD
- Accord préalable écrit du Président du Conseil Départemental

**En cas de situation exceptionnelle et imprévisible, sous la responsabilité de l'employeur :**

- L'employeur en informe sans délai le Président du Conseil Départemental auprès du service PMI modes d'accueil (Art D.421-18 CASF).

#### ❖ **Modifications dans les conditions d'accueil**

**Obligation de l'assistant maternel ou familial de signaler toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément** : situation familiale, personnes vivant au domicile, autres agréments... (art R 421-38 CASF).

#### **Déménagement à l'intérieur du Département**

Il doit être notifié en recommandé avec accusé réception au Président du Conseil Départemental par écrit de l'assistant maternel ou familial 15 jours au moins avant le déménagement (art R 421-41 CASF).

#### **Emménagement en Dordogne**

L'assistant maternel ou familial doit signaler son arrivée dans le département en joignant la dernière décision d'agrément en cours de validité par écrit en RAR au Président du Conseil départemental 15 jours avant son emménagement (art R 421-41 CASF).

L'agrément demeure valable sous réserve :

- De la déclaration préalable adressée au Président du Conseil Départemental dans les délais précités
- Que les nouvelles conditions du logement soient satisfaisantes au regard des critères de l'agrément en référence à l'annexe 4-8 du CASF pour les assistants maternels et 4-9 pour les assistants familiaux.
- Pour les assistants maternels, la vérification des conditions d'accueil intervient dans un délai d'1 mois suivant le déménagement (art L 421-7 CASF).

## ❖ **Renouvellement**

L'Unité Territoriale de secteur envoie le dossier de demande de renouvellement d'agrément dans l'année précédant son échéance et au moins 4 mois avant celle-ci.

Le /la professionnel(le) renvoie son dossier complet à l'Unité territoriale 3 mois au moins avant la date échéance de son agrément, qui en accuse réception selon les mêmes modalités que pour une 1<sup>ère</sup> demande (art D.421-19 du CASF).

**Les délais d'instruction** sont de 3 mois pour un assistant maternel, 4 mois pour un assistant familial. Une consultation auprès de la Préfecture du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS) est effectuée par le service central PMI modes d'accueil.

### Avis demandés

**Assistant maternel** : Puéricultrice et/ou Assistant social + avis employeur si l'assistant maternel est employé par un service d'accueil familial

**Assistant Familial** : Puéricultrice et/ou Assistant social + avis de l'employeur

*Le médecin de PMI peut donner son avis si nécessaire.*

### CONDITIONS DE FORMATION REQUISES

#### Pour le 1<sup>er</sup> renouvellement

##### Assistant maternel

Pour les personnes agréées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 (art D.421-21 du CASF)

- Attestations de validation de la formation préalable à l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant (d'au moins 80 H) + PSC1 (1ers secours)
- Attestation de suivi de la formation en cours d'emploi (d'au moins 40 H)
- Attestation de présentation aux unités professionnelles des blocs 1 et 3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

##### Assistant familial (art D.421-22 du CASF)

- Attestation de suivi de 60 H de stage préparatoire à l'accueil d'enfants
- Attestation de suivi de 240 H de formation

*Une formation non finalisée à la date du renouvellement ne constitue pas un frein à celui-ci, un délai supplémentaire de 18 mois pourra être accordé à l'issu duquel un passage en CCPD pour retrait d'agrément pourra être envisagé si la formation n'a pu être finalisée.*

### DUREE DU RENOUELEMENT

**Assistant maternel**      **5 ans**

**10 ans** pour les personnes qui auront validé les blocs U1 et U3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

**Assistant familial**      **5 ans**

**Renouvellement automatique et sans limitation de durée** si la personne est titulaire du diplôme d'état d'assistant familial (DEAF). Une visite de suivi tous les 5 ans sera réalisée par un contrôleur ASE et une puéricultrice ou Assistant social de secteur.

## VII. LE SUIVI ET LE CONTROLE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX

### Assistants maternels

Le service de PMI est chargé du contrôle, de la surveillance et de l'accompagnement des assistants maternels (art L. 2111-1, L.2111-2, L. 2112-1 du Code de la Santé Publique).

Des visites de suivi et de contrôle peuvent être effectuées par les personnels de la DGA-SP à tout moment, sur rendez-vous ou inopinées, notamment en cas d'éléments d'inquiétude sur les conditions d'accueil et le respect du cadre réglementaire de l'agrément. Les assistants maternels ont l'obligation de s'y conformer.

Le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par des particuliers est assuré par le service départemental de PMI (art L. 421-17-1 du CASF).

### Assistants familiaux

Le service de PMI est chargé de l'agrément des assistants familiaux (art L. 2111-2, L. 2112-1 du Code de la santé publique).

Des visites de suivi et de contrôle peuvent être effectuées par les personnels de la DGA-SP à tout moment, sur rendez-vous ou inopinées, notamment en cas d'éléments d'inquiétude sur les conditions d'accueil et le respect du cadre réglementaire de l'agrément. Les assistants familiaux ont l'obligation de s'y conformer.

Le suivi des pratiques professionnelles est assuré par l'employeur (art L 421-17-1 du Code de l'action sociale et des familles).

Le service de l'ASE contrôle les personnes physiques ou morales à qui il a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions matérielles et morales de leur placement (art L 221-1 du CASF).

### L'accueil de mineurs hors du domicile parental

Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques ; cette protection est assurée par le Président du conseil départemental du lieu où le mineur se trouve et s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil, en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité (art L 227-1 du CASF)

**Les personnes organisant l'accueil de mineurs durant les vacances scolaires, les congés professionnels ou les loisirs** et celles exploitant les locaux où ces mineurs sont hébergés doivent en faire la déclaration préalable auprès du représentant de l'Etat dans le département, service Accueil Collectif de Mineurs (art L. 227- 4 et L. 227-5 du CASF).

Des visites et des contrôles pourront être effectués par les personnels de la DGA-SP chez les familles recevant des mineurs à ce titre.

L'accueil de mineurs en séjours de vacances par des familles disposant d'un agrément d'assistant familial doit respecter la capacité d'accueil fixée par l'agrément.

## VIII. LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX

- ❖ Présenter et maintenir un lieu d'accueil et un environnement garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants (art R. 421-3 du CASF)
- ❖ Informer sans délai le Président du Conseil départemental (PMI) de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent (art R. 421-38 du CASF)
- ❖ En cas de changement d'adresse à l'intérieur du département, communiquer par lettre recommandée avec avis de réception, sa nouvelle adresse 15 jours au moins avant son déménagement (art R. 421-41 du CASF)
- ❖ En cas de changement de département de résidence, communiquer dans les mêmes formes et délais, son adresse au Président du Conseil départemental du Département de sa nouvelle résidence, en joignant une copie de sa décision d'agrément (art R.421-41 du CASF)
- ❖ Accepter le rôle d'accompagnement, de contrôle et de suivi des services du département (art L. 2111-1, L. 2111-2, L. 2112-1 du CSP)
- ❖ Respecter la capacité d'accueil et les modalités mentionnées dans la décision d'agrément (art D. 421-12 et D.421-13 du CASF)
- ❖ Respecter l'obligation de discrétion professionnelle (assistants maternels), et le secret professionnel (assistants familiaux) (art R. 421-5 et R. 421-6 du CASF)
- ❖ Déclarer sans délai tout décès ou accident grave survenu à un mineur confié au Président du Conseil Départemental si la personne est employée par un particulier, à son employeur pour la personne employée par une personne morale (art R. 421-40 du CASF)

### Obligations spécifiques aux assistants maternels

- ❖ Respecter les règles relatives à la sécurité et au bien-être de l'enfant (art R. 421-5 faisant référence au référentiel fixant les critères de l'agrément, annexe 4-8 du CASF) concernant :
  - Le couchage de l'enfant et la prévention de la mort inattendue du nourrisson
  - L'administration des médicaments
  - L'hygiène, notamment alimentaire et les interdictions alimentaires signalées par les parents
  - Le tabagisme passif : interdiction de fumer en présence des enfants
- ❖ Assurer personnellement la surveillance des enfants accueillis
- ❖ Déclarer au Président du Conseil départemental, dans les 8 jours suivant leur accueil, le nom et date de naissance des mineurs accueillis ainsi que les modalités de leur accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux de ces mineurs (avec le carnet d'accueil). Toute modification de l'un de ces éléments doit être déclarée dans les 8 jours (art R. 421-39 du CASF)
- ❖ Informer du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités pour accueillir des enfants (art R. 421-39 du CASF)
- ❖ Suivre la formation obligatoire avant et pendant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant nécessaire au renouvellement d'agrément (art L. 421-14 du CASF)
- ❖ S'assurer du respect des obligations vaccinales de chaque enfants accueillis, nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (art. R. 3111-8 du décret N°2018-42 du 25/01/2018).

- ❖ Respecter les préconisations de la PMI en cas d'accueil de stagiaires
- ❖ Les assistants maternels agréés employés par des particuliers doivent 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 (art L. 421-13 du CASF).

### **Obligations spécifiques aux assistants familiaux**

- ❖ Respecter les règles relatives à la sécurité et au bien-être de l'enfant (art R. 421-6 faisant référence au référentiel fixant les critères de l'agrément, annexe 4-9 du CASF).
- ❖ Suivre la formation obligatoire avant et pendant l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant nécessaire au renouvellement d'agrément (art L. 421-15 du CASF)
- ❖ Disposer d'une chambre par enfant accueilli est fortement recommandé.

## IX. LE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

### Article L 421-6 du CASF

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil départemental peut, après avis d'une commission consultative paritaire départementale (CCPD), apporter une restriction au contenu de l'agrément, ne pas le renouveler ou procéder à son retrait.

En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut suspendre l'agrément, pour une durée maximale de 4 mois.

#### ❖ **L'enquête administrative**

Dans le cadre de l'agrément, une enquête administrative doit être diligentée dès qu'il y a suspicion de comportements susceptibles de compromettre la santé, la sécurité ou l'épanouissement d'un enfant. Il appartient au Président du Conseil Départemental de tenir compte de tous les éléments portés à la connaissance de ses services et de déterminer si ces éléments sont suffisamment établis pour lui permettre raisonnablement de penser que l'enfant est victime des comportements ou risque de l'être. Le mot « enquête » suppose le recueil actif sur place, sur pièces ou par témoignage de preuves ou d'indices. La décision d'agrément qui sera prise à l'issue de cette enquête devra impérativement être motivée en droit et en fait.

En cas de réception d'éléments préoccupants relatifs à un assistant maternel ou familial, le service PMI déclenche cette enquête administrative auprès de celui-ci ainsi que de son/ces employeur(s). Cette enquête a pour objectif d'évaluer la situation au regard des éléments transmis et des éléments observés lors de la visite à domicile. Suite à cette enquête, le professionnel est averti de la suite qui est donnée à son dossier.

Parallèlement à cette enquête, l'agrément de l'assistant maternel / familial peut être suspendu.

En cas de suspension d'agrément :

- L'assistant maternel employé par un particulier doit mettre fin au contrat de travail,
- L'assistant maternel ou familial employé par une personne morale, est suspendu de ses fonctions et perçoit une indemnité compensatrice. Il peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement psychologique par son employeur pendant le temps de la suspension.

#### ❖ **La formation obligatoire**

Le refus de suivre la formation obligatoire pour un assistant maternel ou familial entraîne un retrait d'agrément sans passage en CCPD (art R.421-25 du CASF).

#### ❖ **Les manquements aux obligations professionnelles**

Un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations de déclarations ou de notifications réglementaires\* ainsi qu'un dépassement du nombre d'enfants autorisé, peut justifier, après avertissement, un retrait d'agrément.

*\*modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément, changement de domicile, décès ou accident grave survenu à un mineur confié. Déclarations concernant les arrivées et départs des enfants, disponibilités pour accueillir des enfants pour les assistants maternels.*

## ❖ La Commission Consultative Paritaire Départementale (art R.421-27 du CASF)

Elle est saisie préalablement pour avis avant tout retrait, restriction, refus de renouvellement d'agrément.

Elle est Informée sans délai des suspensions d'agrément et des agréments retirés pour refus de suivre la formation obligatoire.

Elle est consultée chaque année sur le programme de formation des assistants maternels et familiaux et sur le bilan de fonctionnement de l'agrément.

### **Sa composition est fixée par arrêté du Président du Conseil départemental.**

↳ 8 représentants du Département : 4 titulaires et 4 suppléants, désignés par le Président du Conseil départemental

↳ 8 représentants des assistants maternels et familiaux : 4 titulaires et 4 suppléants, élus par les assistants maternels et familiaux du département.

*L'ensemble des opérations électorales est organisé et financé par le Département.*

**La présidence est assurée par le Président du Conseil départemental ou son représentant**, qu'il désigne parmi les Conseillers généraux ou les agents des Services du Département.

Le mandat des membres est de 6 ans. Elle se réunit au moins une fois par an.

Un règlement intérieur est établi. Les membres sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle.

Elle émet des avis à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

La Commission délibère hors de la présence de l'intéressé, rend un avis qui est purement consultatif.

La décision du Président du Conseil départemental doit être motivée.

## X. LES VOIES DE RECOURS

Article R.421-1 du code de justice administrative

Les décisions de refus d'agrément initial, de modification, de renouvellement ou de retrait d'agrément prises par le Président du Conseil Départemental par délégation de signature, sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception. Ces décisions motivées mentionnent les voies et délais de recours.

### **Le recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental**

Délai 2 mois

Le dossier est réexaminé lors d'une Commission De Recours Gracieux (CDRG), composée d'un Conseiller départemental, du Directeur Général Adjoint de la Solidarité et de la Prévention, du Directeur du pôle ASE et du Chef de service PMI-modes d'accueil

### **Le recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent**

Délai 2 mois

En cas de notification de réponse défavorable ou d'absence de réponse à un recours gracieux à l'échéance de ce même délai