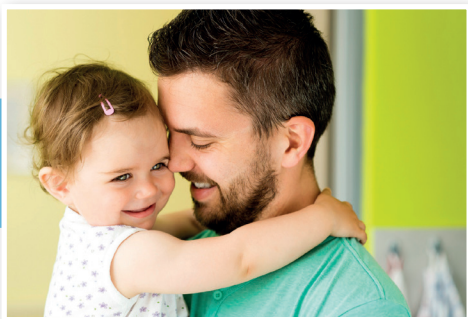


POUR L'ENFANCE ET LES FAMILLES
LE DÉPARTEMENT AGIT !



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ASSISTANT MATERNEL



LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI)

La PMI comprend un ensemble de mesures qui visent à protéger la santé de la future mère, de la mère et de l'enfant de la naissance à 6 ans, sans distinction de ressources ni de statut socioéconomique.

Le service de PMI est placé sous l'autorité du Président du Département. Il est dirigé par un médecin et est rattaché à la Direction de l'enfance et des familles (DEF).

Le service de PMI est réparti sur le département en **3 territoires d'action sociale** (TAS) :

- **Mâcon/Paray-le-Monial,**
- **Chalon-sur-Saône /Louhans,**
- **Montceau-les-Mines /Autun /Le Creusot.**

Le service de PMI est composé d'équipes pluridisciplinaires (médecins, sages-femmes, puéricultrices, conseillères conjugales et personnel administratif), réparties dans les 19 Maisons départementales des solidarités (MDS) du Département.

Vous pouvez joindre les puéricultrices dans les MDS en fonction de leur secteur d'intervention.

Les puéricultrices interviennent dans l'instruction et le suivi de l'agrément (demandes d'extension, de dérogation, de déménagement, de renouvellement, visite de suivi...), par des visites à domicile ou des entretiens en MDS.

Elles peuvent à tout moment contrôler les conditions de l'agrément à votre domicile et cela même à l'improviste, dans le cadre de la mission de police administrative de la PMI.

Dans leur mission d'accompagnement, elles peuvent répondre à vos questions sur la prise en charge au quotidien d'un enfant (l'alimentation, le sommeil, l'éveil, le développement psychomoteur...).

Pour toute demande concernant votre agrément, vous devez vous adresser **au service de PMI du territoire d'action sociale dont dépend votre commune de domiciliation ou d'implantation de la MAM** (cf carte p. 6-7).

POUR UNE DEMANDE CONCERNANT :

- les modalités de participation à la formation obligatoire,
- le dépôt d'un recours gracieux,
- un projet de création de maison d'assistants maternels (MAM),
- la Commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et familiaux (CCPD),



vous devez vous adresser au service PMI :

Espace Duhesme - 18, rue de Flacé à Mâcon - Tél. : 03 85 39 56 17



L'AGRÈMENT ASSISTANT MATERNEL

➔ 1 - Le premier agrément

L'article L421-3 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) précise que l'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé, et l'épanouissement des mineurs accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne, et si l'assistant maternel autorise la publication de son identité et de ses coordonnées sur le site de la Caisse nationale des allocations familiales, monenfant.fr.

Conformément à l'article R421-3 du CASF, pour obtenir l'agrément d'assistant maternel, le candidat doit disposer d'un logement ou, dans le cas d'un agrément pour l'exercice dans une maison d'assistants maternels, d'un local dédié 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 d'enfants et des exigences fixées par le référentiel national fixant les critères de l'agrément des assistants maternels.

L'article L424-1 du CASF prévoit pour l'assistant maternel la possibilité d'accueillir des enfants au sein d'une maison d'assistants maternels. Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison est de un à six, dont au maximum quatre simultanément. Le nombre d'enfants simultanément accueillis ne peut excéder 20.

QUELQUES NOTIONS :



- assistant maternel/assistant familial : 2 métiers - 2 attestations - 2 procédures - 2 formations,
- l'obtention des deux agréments est possible en restant dans la limite de trois places au total,
- agrément de deux personnes vivant en couple : le nombre d'enfants autorisé par les deux agréments est étudié au cas par cas et individuellement,
- le nombre de places accordées lors du premier agrément dépend des capacités éducatives et du logement du candidat.

En cas d'exercice à domicile, la délégation de la surveillance des enfants confiés est interdite. En maison d'assistants maternels (MAM), chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la MAM (article L424-2 du CASF).

Vous devez respecter les termes de l'agrément qui engage votre responsabilité.

L'agrément d'assistant maternel :

- est nominatif,
- est délivré par rapport à une adresse identifiée et un logement spécifique,
- mentionne la durée de validité de l'agrément (5 ans),
- précise le nombre de mineurs que vous êtes autorisé à accueillir.

Le nombre d'enfants autorisé (**maximum 4 enfants**) est fonction des situations individuelles de chaque assistant maternel (organisation familiale, domicile, compétences...).

L'agrément initial autorise l'accueil de 2 enfants au minimum sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas.

Le nombre total de mineurs âgés de moins de onze ans simultanément sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel ne peut excéder six, dont au maximum quatre enfants de moins de trois ans, y compris les siens.

➔ 2 - L'extension de l'agrément

Lorsque le nombre de mineurs fixé par l'agrément est inférieur à 4, si les conditions d'accueil le permettent, le Président du Département peut, sur demande de l'assistant maternel, modifier l'agrément pour autoriser l'accueil d'un enfant supplémentaire dans la limite de 4 enfants.

➔ 3 - les augmentations temporaires du nombre d'accueils

a) sur déclaration de l'assistant maternel

L'accueil en surnombre, pour un besoin ponctuel, notamment les enfants à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou pour remplacer un collègue momentanément indisponible, permet à l'assistant maternel d'accueillir, dans la limite de cinquante heures par mois, un enfant de plus que le nombre de mineurs fixé par son agrément, sous réserve de conditions de sécurité suffisantes. Le nombre d'enfants de moins de 11 ans sous sa responsabilité exclusive ne peut excéder 6, dont au maximum 4 enfants de moins de 3 ans.

Le recours à cette possibilité doit être prévu par la décision d'agrément.

S'il en fait usage, l'assistant maternel doit :

- *informer les parents ou représentants légaux des enfants qui lui sont confiés habituellement ;*
- *informer au plus tard sous 48 heures le service de PMI dont il relève (cf. carte p. 8-9), par courrier ou par courriel, en lui indiquant les noms, adresses et numéros de téléphone du ou des représentants légaux de l'enfant accueilli, ainsi que les dates et heures d'accueil (cf. modalités p. 7).*

b) sur autorisation du président du Département

La dérogation pour besoins spécifiques, notamment la période d'adaptation d'un nouvel enfant confié ou l'accueil, pour une durée limitée, de fratries, permet à l'assistant maternel dont l'agrément est inférieur à 4 d'accueillir jusqu'à 4 enfants simultanément et à l'assistant maternel dont l'agrément est égal à 4 d'accueillir jusqu'à 6 enfants, de moins de 11 ans, dont au maximum 4 enfants de moins de 3 ans.

Elle doit faire l'objet d'une demande motivée de l'assistant maternel adressée par courrier ou courriel au service de PMI du territoire d'action sociale concerné (cf. carte p. 8-9) et accompagnée d'un planning d'accueil.

Elle est accordée si les conditions d'accueil le permettent et pour une durée limitée.

L'assistant maternel doit informer les parents ou représentants légaux des enfants qui lui sont confiés habituellement de ce ou ces accueils spécifiques.

➞ 4 - l'augmentation temporaire du nombre d'enfants de moins de 11 ans sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel

Pour répondre à un besoin temporaire, notamment lors de vacances scolaires, ou imprévisible, l'assistant maternel peut, exceptionnellement et dans la limite de 55 jours par année civile, avoir sous sa responsabilité exclusive, jusqu'à 8 mineurs de moins de 11 ans, dans la limite de 4 enfants de moins de 3 ans. Le nombre d'accueils autorisés par l'agrément reste identique.

Le recours à cette possibilité doit être prévu par la décision d'agrément.

S'il en fait usage, l'assistant maternel doit informer au plus tard sous 48 heures le service de PMI dont il relève (cf. carte p. 8-9), par courrier ou par courriel, et lui indiquer pour chaque jour, le nombre total d'enfants de moins de 11 ans sous sa responsabilité exclusive (cf. modalités p. 7).

➞ 5 - La sécurité

Les conditions de sécurité relèvent d'un cadre législatif et réglementaire auquel vous êtes tenu de vous conformer (décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels et arrêté n° 2013DEF-0078 du Département de Saône-et-Loire).

Dans le cadre de l'agrément, un professionnel de la petite enfance s'est assuré que votre domicile présente les conditions de sécurité obligatoires ou a préconisé des aménagements à maintenir tout au long de votre exercice professionnel.

La fiche sécurité remise lors de la réunion d'information sur l'agrément répertorie les éléments de danger et les préconisations et conduites à tenir. Vous pouvez prendre contact avec la puéricultrice de votre secteur pour tout questionnement, projet d'aménagement...

De plus, l'article L 421-13 du CASF précise « 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. »

Vous devez ainsi obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle.

Si l'enfant doit être transporté en voiture, l'assistant maternel doit informer la compagnie d'assurance qui couvre sa responsabilité automobile et demander aux parents une autorisation écrite.

Pour l'exercice en MAM, chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même MAM. Les assistants maternels qui bénéficient de la délégation d'accueil s'assurent pour tous les dommages y compris ceux survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué.

➞ 6- L'obligation d'inscription et de renseignement des disponibilités de l'assistant maternel sur le site monenfant.fr

La Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a créé le site monenfant.fr qui permet de disposer d'une information sur les différents modes d'accueil (collectifs et individuels).

L'inscription sur le site et le renseignement des disponibilités des assistants maternels sont obligatoires depuis le 1^{er} septembre 2021.

Les informations que les assistants maternels doivent communiquer à la CAF en vue de leur publication sur monenfant.fr comprennent leur numéro de téléphone, l'adresse postale de leur lieu d'exercice et leur adresse électronique. Ils peuvent demander que ne soient pas rendus publics sur le site susmentionné, d'une part, s'ils exercent à leur domicile, leur adresse postale, d'autre part soit leur adresse électronique soit leur numéro de téléphone.

L'assistant maternel agréé doit renseigner sur monenfant.fr ses disponibilités d'accueil en termes de jours, de plages horaires et de places, a minima avant le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre de chaque année, pour les six mois suivants.

Il peut également procéder à une mise à jour de ses disponibilités à tout moment.

S'il suspend temporairement ou définitivement son activité, il en informe le service de PMI et la Caisse d'allocations familiales. Dans ce cas, l'assistant maternel indique son indisponibilité sur monenfant.fr.

➔ 7 - La formation obligatoire

Vous avez l'obligation de participer à la formation pré-accueil avant d'accueillir tout enfant à votre domicile.

La formation pré-accueil de 80 h (dont les gestes de premiers secours) : l'assistant maternel est convoqué dans un délai de 6 mois à compter de la réception du dossier complet de demande d'agrément. L'attestation de validation de la formation pré-accueil valant autorisation d'accueil d'un enfant est remise lors du bilan de formation par le service de PMI du Département.

La formation post-accueil de 40 h est proposée dans les trois ans qui suivent le 1^{er} accueil. En l'absence de déclaration de premier accueil, vous ne pourrez pas être convoqué à cette formation. L'attestation de participation à la formation post-accueil est remise lors du bilan par le service PMI du Département.

En cas de refus de participation à la formation, votre agrément vous sera retiré.

➔ 8 - La présentation des épreuves 1 et 3 du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) accompagnant éducatif petite enfance (AEPE)

À l'issue de la formation post-accueil, l'organisme de formation vous inscrit à ces deux épreuves. En cas d'absence à ces épreuves, vous effectuerez vous-même cette inscription auprès du Rectorat de Dijon l'année suivante.

Pour prétendre au renouvellement de votre agrément, vous devez attester de votre présence à ces épreuves.

Si l'assistant maternel obtient une note supérieure ou égale à 10 à ces deux épreuves, la durée du renouvellement pourra être portée à 10 ans.

➔ 9 - L'administration de traitements et de soins médicaux

Les assistants maternels agréés peuvent administrer aux enfants qui leur sont confiés, à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante. Conditions nécessaires :

- maîtriser la langue française,
- le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les modalités de délivrance des soins ou des traitements doivent avoir été décrites dans une annexe à votre contrat de travail,
- les parents doivent vous avoir fourni l'autorisation écrite, l'ordonnance, le médicament ou le matériel nécessaire et vous avoir expliqué le geste à réaliser,

Chaque geste doit être ensuite immédiatement inscrit dans un registre précisant votre nom, le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

➔ 10 - La communication des coordonnées des assistants maternels

Le service de PMI du département établit et tient à jour la liste des assistants maternels agréés. Elle est également mise à disposition dans les mairies, les relais petite enfance et les organismes et services désignés par le comité départemental des services aux familles, les organisations syndicales et les associations professionnelles déclarées. Cette liste comprend votre nom, vos adresses postale et électronique, vos numéros de téléphone ainsi que le nombre d'enfants que vous êtes autorisée à accueillir, sauf opposition de votre part, que vous pouvez formuler par simple courrier ou courriel adressé au service de PMI de votre territoire d'action sociale.

➔ 11 - Le déménagement

En cas de changement de résidence ou d'exercice à l'intérieur du département, vous devez communiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, votre nouvelle adresse au service de PMI, 15 jours au moins avant votre emménagement.

En cas de changement de département de résidence ou d'exercice, vous devez communiquer dans les mêmes formes et délais votre nouvelle adresse au Président du Département de votre nouveau lieu de résidence ou d'exercice, en joignant une copie de votre attestation d'agrément.

Dans les 2 cas, le service de PMI concerné s'assurera dans le délai d'1 mois à compter de votre emménagement que vos nouvelles conditions d'accueil sont conformes à votre agrément.

➔ 12 - Le renouvellement de l'agrément

Dans les cinq mois qui précèdent la date d'échéance de l'agrément, vous serez informé des modalités de renouvellement par le service de PMI.

Le dossier de renouvellement d'agrément comprend l'imprimé Cerfa, le certificat médical, l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, la copie d'une pièce d'identité, un justificatif de domicile et le planning d'accueil.

Pour un premier renouvellement, il comprend en outre les attestations de validation et de suivi de la formation obligatoire, le document attestant que vous vous êtes présenté aux épreuves 1 et 3 du CAP «Accompagnant éducatif petite enfance», un document permettant d'évaluer que vous vous êtes engagé dans une démarche d'amélioration continue de votre pratique professionnelle (cf. liste p. 6) et un justificatif de votre inscription et du renseignement de vos disponibilités sur le site internet de la CAF monenfant.fr.

À réception du dossier complet, un récépissé vous est adressé précisant le délai de trois mois durant lequel la décision doit vous être notifiée.

RENOUVELLEMENT D'AGRÉMENT :

liste des documents permettant d'évaluer votre engagement
dans une démarche d'évaluation continue de votre pratique professionnelle



(peuvent être produits un ou plusieurs
des documents ci-dessous)

- 1° Un projet éducatif précisant les objectifs et les réalisations et/ou activités mises en œuvre en application de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant;
- 2° Une attestation de réalisation d'un stage pratique en matière d'accueil de jeunes enfants ;
- 3° Une attestation de suivi d'une formation dans les domaines de l'enfance ou de soutien à la parentalité dispensée par un organisme déclaré ;
- 4° Une attestation de participation à un groupe d'analyse de pratiques ;
- 5° Une attestation de participation à une conférence, un séminaire, un atelier ou un colloque en matière d'accueil du jeune enfant ou de soutien à la parentalité organisé par un service départemental de la protection maternelle et infantile, un relais petite enfance, une association active dans le secteur des modes d'accueil du jeune enfant et du soutien à la parentalité, une organisation nationale ou une structure fédérative qu'elle soit associative ou syndicale ;
Pour les activités visées aux 2, 3, 4 et 5, l'assistant maternel est en mesure d'expliquer par écrit ou par oral quelles ont été ses motivations et ce qu'il a retiré de cette expérience.
- 6° Une attestation d'inscription et de suivi d'une formation dans le but d'acquérir un des diplômes, certificats ou titre professionnel permettant l'exercice auprès de jeunes enfants (en référence à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans), le cas échéant dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ;
- 7° Une attestation d'inscription dans une démarche de validation des acquis de l'expérience dans le but d'acquérir un des diplômes, certificats ou titre professionnel permettant l'exercice auprès de jeunes enfants (en référence à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans);
- 8° Un rapport sur la participation aux activités d'un relais petite enfance, d'un lieu d'accueil parents - enfants (LAEP), d'une ludothèque, d'une bibliothèque ou de tout autre lieu pertinent pour l'activité d'accueil de jeunes enfants ;
- 9° Un rapport sur la participation aux activités proposées par une association organisant des activités à destination des enfants accueillis par les assistants maternels ou des assistants maternels eux-mêmes ;
Le rapport visé au 8 et au 9 permet à l'assistant maternel de présenter quelles ont été ses motivations et de détailler ce qu'il a retenu de cette expérience pour sa pratique professionnelle. Il prend la forme d'un document écrit, d'une vidéo, d'un enregistrement audio, d'un site internet, d'un blog ou toute forme pertinente, selon les capacités et l'inventivité du professionnel et en cohérence avec son projet éducatif.
- 10° Une réalisation de l'assistant maternel dans le cadre de sa pratique professionnelle et de la mise en œuvre de son projet éducatif ;
La nature de la réalisation est libre dès lors qu'elle s'articule avec le projet éducatif du professionnel. A titre d'exemples, elle peut être une comptine, un jardin potager, une création artistique, un partenariat avec une association ou une structure proposant des activités à l'intention d'un très jeune public, une action de soutien à la parentalité.
- 11° Le suivi d'une formation dans le but d'acquérir un des diplômes, certificats ou titre professionnel permettant l'exercice auprès de jeunes enfants tel que prévu par l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

VOS OBLIGATIONS DE DÉCLARATION AU SERVICE DE PMI :



(par courrier ou courriel au service de PMI du territoire d'action sociale de votre résidence ou du lieu d'implantation de la MAM pour les assistants maternels exerçant en MAM)

DANS QUELLE SITUATION	DANS QUELS DÉLAIS
Accueil d'enfant à titre habituel : départ définitif d'un enfant.	Dans les 8 jours, le nom et la date de naissance du mineur accueilli ainsi que les modalités de son accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone de ses représentants légaux. (cf. imprimé spécifique disponible sur www.saoneetloire71.fr – rubrique vous-êtes-assistantes-maternelles).
Accueil en surnombre d'un enfant de plus que le nombre fixé par l'agrément, dans la limite de 6 enfants de moins de 11 ans au total, dont au maximum 4 enfants de moins de 3 ans. Possibilité limitée à 50 heures par mois.	Dans les 48 heures, le nom et la date de naissance du mineur accueilli ainsi que les modalités de son accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone du ou de ses représentants légaux. (cf. imprimé spécifique disponible sur www.saoneetloire71.fr – rubrique vous-êtes-assistantes-maternelles).
Présence de plus de 6 enfants de moins de 11 ans sous votre responsabilité exclusive, dans la limite de 8 dont 4 enfants de moins de 3 ans. Possibilité limitée à 55 jours par année civile.	Dans les 48 heures et pour chaque jour, le nombre total d'enfants de moins de 11 ans sous votre responsabilité exclusive. (cf. imprimé spécifique disponible sur www.saoneetloire71.fr – rubrique vous-êtes-assistantes-maternelles).
Tout accident grave ou décès d'un enfant survenu dans le cadre de l'accueil.	Immédiatement (cf. imprimé spécifique disponible sur www.saoneetloire71.fr – rubrique vous-êtes-assistantes-maternelles).
Tout changement de domicile.	Au moins 15 jours avant l'emménagement en précisant la date de celui-ci par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception (cf. imprimé spécifique disponible sur www.saoneetloire71.fr – rubrique vous-êtes-assistantes-maternelles).
Toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à votre situation familiale (naissance, mariage, divorce...), aux nouvelles personnes vivant à votre domicile et aux autres agréments dont vous disposez (assistant familial, accueillant familial).	Immédiatement.
Changement de coordonnées téléphoniques ou d'adresse courriel.	Immédiatement.
Modification impliquant des mesures de sécurité particulières (installation d'une piscine, agrandissement de la maison...).	Immédiatement.

Le service de Protection maternelle infantile (PMI) sur les Territoires d'action sociale

Territoire d'action sociale Montceau/Autun/Le Creusot

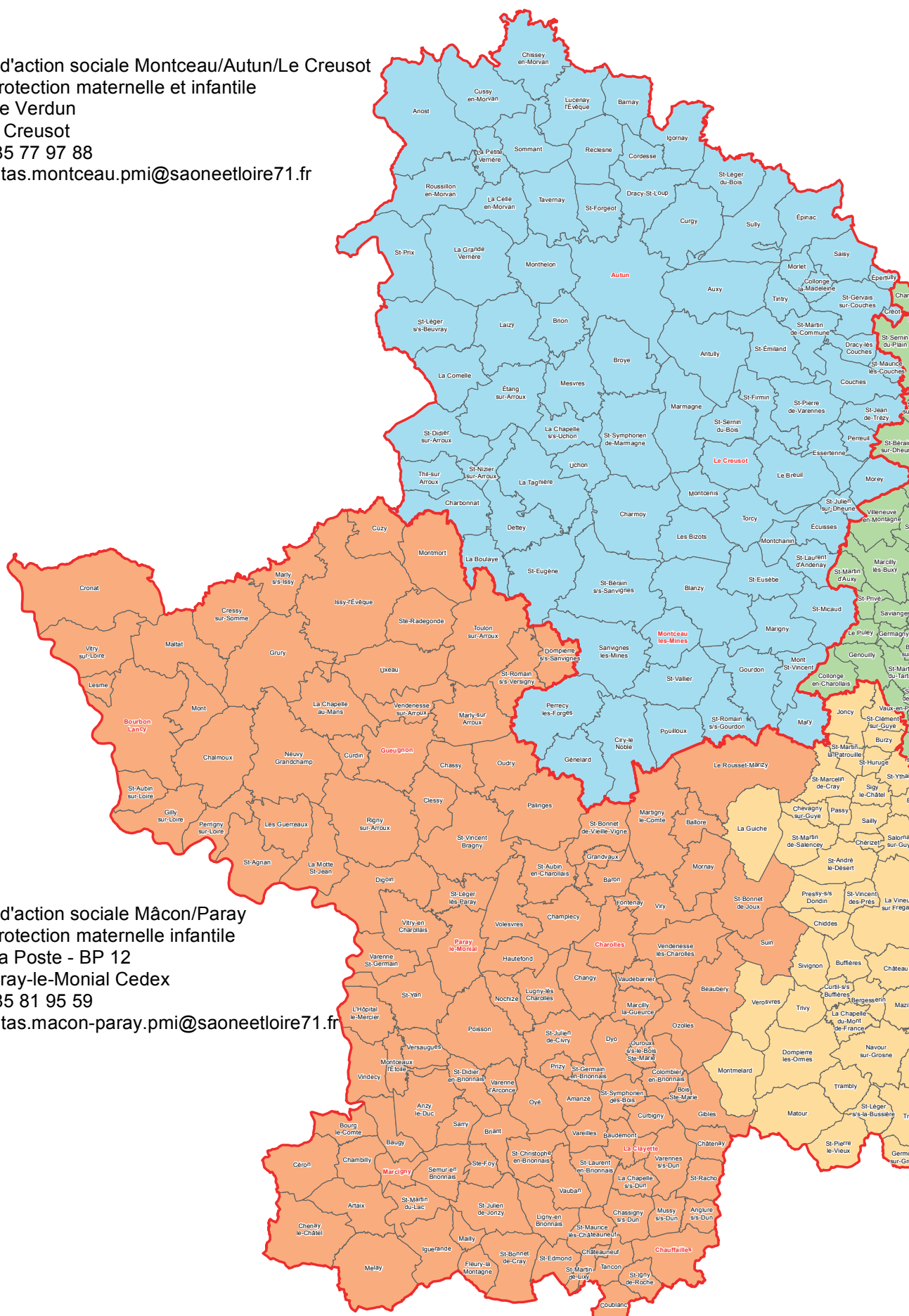
Service protection maternelle et infantile

Avenue de Verdun

71200 Le Creusot

Tél. : 03 85 77 97 88

Courriel : tas.montceau.pmi@saoneetloire71.fr



Territoire d'action sociale Mâcon/Paray

Service protection maternelle infantile

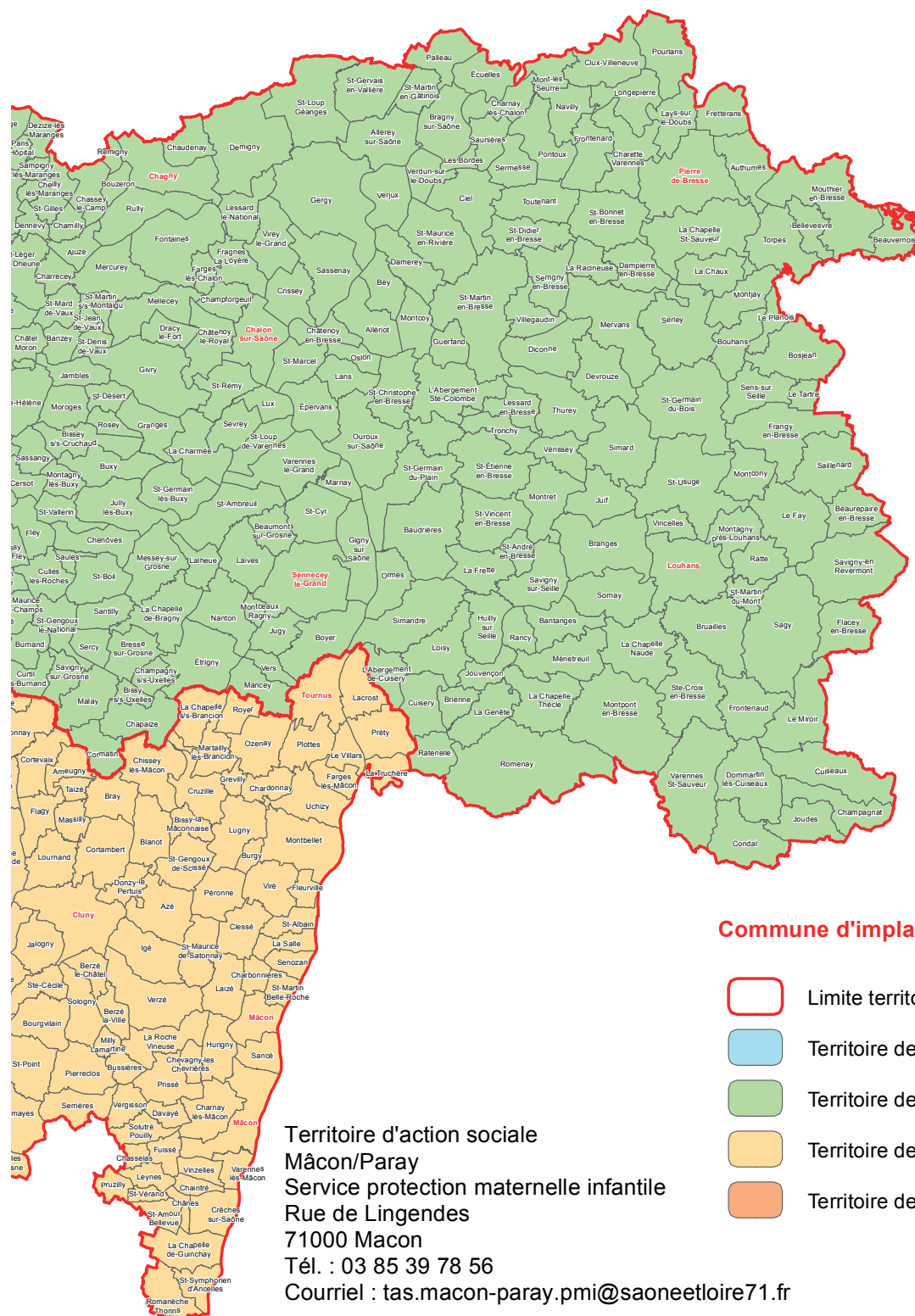
2 rue de la Poste - BP 12

71601 Paray-le-Monial Cedex

Tél. : 03 85 81 95 59

Courriel : tas.macon-paray.pmi@saoneetloire71.fr

Territoire d'action sociale Chalon sur Saône/Louhans
 Service protection maternelle infantile
 Maison Départementale des Solidarités Chalon Est
 52 rue Pierre Deliry
 71100 Chalon-sur-Saône
 Tél. : 03 85 46 96 77
 Courriel : tas.chalon.pmi@saoneetloire71.fr



Commune d'implantation des MDS

- Limite territoire d'action sociale
- Territoire de Montceau, Le Creusot
- Territoire de Chalon, Louhans
- Territoire de Mâcon, Paray (secteur Est)
- Territoire de Mâcon, Paray (secteur Ouest)

Territoire d'action sociale
 Mâcon/Paray
 Service protection maternelle infantile
 Rue de Lingendes
 71000 Macon
 Tél. : 03 85 39 78 56
 Courriel : tas.macon-paray.pmi@saoneetloire71.fr



LE RÔLE DU SERVICE DE PMI AU COURS DE VOTRE AGRÉMENT

➔ 1 - La visite de suivi ou d'accompagnement

Elle s'effectue le plus souvent dans une démarche de professionnalisation :

- à l'initiative du service dans le cadre de l'accompagnement au métier d'assistant maternel,
- à la demande de l'assistant maternel, pour des conseils concernant la prise en charge d'un enfant, la relation aux parents, des aménagements...

➔ 2 - La visite de contrôle

Elle permet de vérifier les conditions d'exercice du métier et la qualité de l'accueil des enfants.

Sur information de parents employeurs, de voisins ou autres (dépassement du nombre d'enfants, problèmes relationnels avec les parents, pleurs inexplicables, défaut de surveillance, délégation de garde à un tiers, carence éducative, dégradation des conditions matérielles d'accueil...), une évaluation est réalisée par l'infirmière puéricultrice.

➔ 3 - Les suites données aux visites de suivi ou de contrôle

Vous serez informé par courrier des suites réservées à ces visites, la décision pourra être :

1) la mise en place d'un accompagnement ou d'un soutien,

2) le cadrage des obligations professionnelles par :

- la mise en demeure de réalisation de travaux, d'aménagements, prise en compte des besoins élémentaires de l'enfant),
- l'avertissement pour défaut d'informations de modification d'éléments figurant sur le formulaire de demande d'agrément (état civil, situation familiale, certaines conditions matérielles d'accueil, personne vivant au domicile, autre agrément), défaut de déclarations de situation (accueils et départs d'enfants), défaut de déclaration de décès ou accident grave, défaut d'inscription sur monenfant.fr.

➔ 4 - Le passage de votre dossier en Commission consultative paritaire départementale (CCPD) :

Si les conditions d'accueil cessent d'être remplies, votre dossier d'agrément pourra être présenté en CCPD.

Le Président du Département peut, après avis de la Commission consultative paritaire départementale (CCPD), modifier le contenu de l'agrément, procéder à son retrait ou à son non renouvellement.



La CCPD est présidée par le Président du Département ou son représentant. En Saône-et-Loire, elle comprend 8 membres, 4 représentants de l'administration et 4 représentants des assistants maternels ou assistants familiaux.

L'assistant maternel concerné est informé 15 jours au moins avant la date de la commission, par lettre recommandée avec accusé de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre. Il a accès à son dossier. Il est invité à se présenter devant la commission, se faire accompagner ou se faire représenter.

➔ 5 - La suspension de l'agrément

En situation d'urgence et lorsque les conditions d'exercice ne répondent plus aux exigences de garantie de la santé, de la sécurité et de l'épanouissement des mineurs accueillis au domicile, l'agrément peut-être suspendu.

Cette suspension ne peut excéder 4 mois durant lesquels aucun accueil n'est autorisé. L'assistant maternel est averti par lettre recommandée avec accusé de réception. Le service de PMI informe de cette décision les parents employeurs, les organismes de prestations familiales, le Maire, le Président de l'établissement public de coopération intercommunale, le relais petite enfance de votre secteur.



Dans le cadre de sa mission de police administrative, le service de PMI procède à une évaluation, le Président du Département prendra ensuite, après avis de la CCPD, la décision du maintien, de la restriction ou du retrait de l'agrément.

➡ 6 - Le non-renouvellement

L'instruction du renouvellement de l'agrément peut aboutir à une décision défavorable du Président du Département après avis de la CCPD.

➡ 7 - Les voies de recours

Les décisions du Président du Département peuvent faire l'objet d'un recours gracieux et/ou contentieux.

Vous pouvez demander par écrit à prendre connaissance des éléments de votre dossier en vous adressant au service de Protection maternelle et infantile de votre territoire d'action sociale.



BON À SAVOIR

➔ 1 - Le rôle du Relais Petite Enfance (RPE)

Le relais petite enfance offre aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles et les accompagne dans la mise en œuvre des principes établis par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent.

Il facilite l'accès à la formation continue des assistants maternels et les informe sur leurs possibilités d'évolution professionnelle. Il les assiste dans les démarches d'inscription et de déclaration de leurs disponibilités d'accueil sur le site monenfant.fr.

Il informe les parents sur les modes d'accueil du jeune enfant individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagne dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

➔ 2 - Pajemploi

L'embauche d'un assistant maternel ouvre droit pour les parents employeurs à des prestations par « Pajemploi ». À l'issue de la déclaration par l'employeur, l'assistant maternel reçoit des identifiants lui permettant de visualiser sur le site Pajemploi ses paiements, ses attestations, ses cotisations...

➔ 3 - Aides de la Caisse d'allocations familiales (Caf)

Les assistants maternels peuvent bénéficier d'aides de la Caf sous certaines conditions, dans le cadre de leur profession :

- **la Prime à l'installation** : elle est destinée à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil des enfants ; la demande de prime doit être formulée dans l'année suivant l'agrément (soit avant la fin de la 1^{ère} année d'agrément),

- **le Prêt à l'amélioration de l'habitat** : il est destiné à financer des travaux au domicile de l'assistant maternel afin d'améliorer l'accueil, la santé ou la sécurité des enfants accueillis ou à faciliter l'obtention, le renouvellement ou l'extension de l'agrément. (sous réserve de l'accord de principe de la PMI du département),

- **l'aide au démarrage** pour les nouvelles maisons d'assistants maternels qui doivent répondre à un certain nombre de critères définis dans une charte de qualité et pour les Mam qui

souhaitent augmenter leur capacité d'accueil de plus de 10 % (sous réserve de l'accord de la PMI du Département). Pour plus d'informations, l'assistant maternel doit prendre contact avec la CAF du département de sa domiciliation qui étudiera sa situation plus précisément.

➔ 4 - Pour les parents employeurs et les assistants maternels, les contacts utiles

- **La DREETS** (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)

<https://bourgogne-franche-comte.dreets.gouv.fr>

- **La Fédération des particuliers employeurs (FEPEM)**

Pour télécharger gratuitement la convention collective du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile rendez-vous sur le site www.fepem.fr.

Pour télécharger tous documents utiles : contrat de travail, pro-jet personnalisé... Rendez-vous sur le site du Département de Saône-et-Loire : www.saoneetloire71.fr, où un espace est dédié aux assistants maternels.

➔ 5 - L'écho des assistants maternels

Ce journal biennuel est élaboré conjointement par la Caf et le Département. Il est adressé aux assistants maternels par courrier et consultable sur le site du Département de Saône-et-Loire : wwwsaoneetloire71.fr.



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



DÉPARTEMENT DE SAÔNE-ET-LOIRE

**Direction de l'enfance et des familles
Protection maternelle et infantile**

Espace Duhesme
18, rue de Flacé
CS 70126 - 71026 Mâcon cedex 9
Tél. : 03 85 39 56 17

saoneetloire.fr

