

Fiche 5

La décision relative à la demande d'agrément (demande initiale et modifications, renouvellement)

Suites aux évaluations et visites réalisées, les professionnels de PMI rédigent un écrit, avec **un avis** favorable, restrictif ou défavorable concernant la demande d'agrément.

Les professionnels indiquent au candidat leurs observations et conclusions en précisant bien qu'il s'agit d'un avis.

1. Avis favorable de l'évaluateur :

L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants en tenant compte des capacités éducatives de la personne.

La décision d'agrément est prise par le responsable du pôle territorial de PMI, par délégation de la Présidente du Département et signifiée par courrier. Elle indique le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément, l'âge des enfants ainsi que les périodes d'accueil : complet (*à la journée*) ou non complet (*en périscolaire*).

Cette décision est valable 5 ans.

L'assistant maternel agréé ne pourra accueillir des enfants qu'après suivi de la formation obligatoire *renvoi fiche formation*, et à réception de l'attestation d'agrément délivrée par la PMI.

L'attestation d'agrément est adressée par courrier par le secrétariat Assistants Maternels du secteur à réception du courrier d'engagement rempli et signé par l'assistant maternel (*renvoi fiche*) et des attestations de formation *renvoi fiche formation obligatoire avant accueil d'enfant*.

L'attestation d'agrément reprend les mentions de la décision d'agrément. L'agrément initial autorise l'accueil de deux enfants au minimum, sauf si les conditions ne le permettent pas. Tout avis défavorable sur ce point doit être argumenté.

L'assistant maternel peut être autorisé à accueillir 4 enfants au maximum simultanément.

Toutefois, il est conseillé de débiter avec un agrément pour deux enfants et demander une extension quand l'assistant maternel a acquis un peu d'expérience.

La présence d'un enfant de moins de trois ans de l'assistante maternelle rend indisponible une place d'accueil autorisée par l'agrément.

WWW.DOUBS.FR

2. Avis défavorable ou restrictif de l'évaluateur :

Lorsque les professionnels émettent un avis défavorable ou restrictif, le dossier est transmis au responsable du pôle territorial de PMI.

Celui-ci peut décider d'accorder l'agrément, demander des compléments d'information ou émettre un avis défavorable.

S'il émet également un avis défavorable, le dossier est transmis au siège du service de PMI, avec avis motivé du responsable, pour étude et décision du Directeur Enfance Famille, par délégation de la Présidente du Département.

Que le refus soit total ou partiel, il fait l'objet d'une notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le refus est motivé.

La décision précise également les modalités de recours possible pour le candidat : recours gracieux, et recours juridictionnel devant le Tribunal Administratif compétent, ainsi que sa possibilité de consulter son dossier administratif.

3. Accord tacite :

La décision de la Présidente du Conseil Départemental saisie d'une demande d'agrément doit impérativement être notifiée au candidat dans les trois mois suivant la date de réception du dossier complet. A défaut, l'agrément est réputé acquis. Les caractéristiques de l'accueil sont alors celles figurant dans la demande (nombre et âge des enfants).

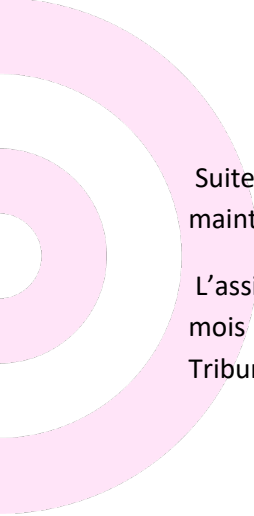
Suite à cet agrément tacite, une vérification des conditions d'accueils par les professionnels de PMI est impérative. Au vu de ce contrôle, la Présidente du Conseil Départemental pourra, le cas échéant, procéder au retrait, à la modification ou à la suspension de l'agrément.

En application de l'article L. 242-1 du Code des relations entre le public et l'administration, il est possible de retirer l'agrément sans aucune formalité, dans les quatre mois de l'acceptation tacite, s'il apparaît que celui-ci est illégal (*condamnation faisant obstacle à l'exercice de la profession, un état de santé incompatible avec l'accueil d'enfant*).

4- Les modalités de recours suite à décision administrative :

L'assistant maternel peut déposer un recours gracieux dans les 2 mois suivants la notification. Ce recours administratif doit être adressé par courrier à l'attention de Madame la Présidente du Conseil départemental du Doubs sis 7 Avenue de la Gare d'Eau, à Besançon (25031).

L'assistant maternel est reçu en entretien au siège de la PMI, 18 rue de la préfecture à BESANCON par le médecin départemental ou son adjoint.



Suite à ce rendez-vous et en l'absence de réponse dans les deux mois, la décision de refus est maintenue.

L'assistant maternel peut déposer un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans les 2 mois suivants la notification. Ce recours contentieux est, le cas échéant, adressé par courrier au Tribunal administratif de Besançon sis 30 rue Charles Nodier à Besançon (25044).