

Fiche 7

La vie de l'agrément

1/ Le suivi et le contrôle de l'agrément :

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le suivi et le contrôle de l'agrément sont assurés par le service de PMI.

Il s'agit de soutenir la pratique professionnelle des assistants maternels et de s'assurer que les conditions d'accueil sont toujours remplies (santé, sécurité et épanouissement des enfants confiés).

A ce titre des visites à domicile sont effectuées sur rendez-vous ou de manière inopinée. Ces modalités de suivi sont expliquées lors de la réunion d'information, lors de l'évaluation de la demande initiale d'agrément et lors de la formation obligatoire.

Des visites peuvent également être demandées par les assistants maternels eux-mêmes.

Les professionnels de PMI rédigent un rapport et/ou une nouvelle grille de sécurité lorsque des modifications significatives ont été apportées ou s'il existe un doute sur les conditions d'accueil. En l'absence de modification, une fiche-visite est réalisée afin de garder un suivi, indiquant simplement que les conditions d'accueil définies par le CASF et le référentiel sont remplies. **(voir annexe 3-B : Fiche de suivi assistant maternel)**

Ces suivis peuvent avoir lieu :

- Dans le cadre du suivi des pratiques professionnelles (durant la première année d'exercice puis tous les 2 à 3 ans si aucune difficulté n'est repérée, ou après une reprise d'activité)
- Si des difficultés sont repérées (problème de sécurité, nécessité d'accompagnement repéré lors de l'évaluation, difficultés repérées lors de la formation, manquements professionnels ...)
- Suite à un passage en Commission Consultative Paritaire Départemental (CCPD) des assistants maternels. **(voir fiche 11 : CCPD et modalités de recours)**

2/ Les modifications d'agrément à la demande de l'assistant maternel (extension, dérogation ...)

Les demandes de modifications peuvent concerner le nombre d'enfants (extension jusqu'à 4 enfants), leur âge ou le mode d'accueil : temps complet (**de 0 à 3 ans**), temps non complet (**de 3 à 6 ans**).

WWW.DOUBS.FR

L'agrément est limité à 4 enfants, au-delà une demande de dérogation est possible, elle est étudiée au cas par cas et doit répondre à un projet d'accueil.

Cette dérogation est limitée dans le temps, elle ne modifie pas l'agrément. Elle peut être nominative. Avant la date d'échéance, il appartient à l'assistant maternel d'effectuer une nouvelle demande de dérogation si nécessaire.

La demande (**voir annexe 6 : demande du candidat ou de l'assistant maternel pour un agrément**) est obligatoirement adressée par courrier au secrétariat assistants maternels du secteur. (**voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels**)

L'instruction se fait au moyen de visites à domicile dans un délai de 3 mois, l'absence de réponse à l'issue de ce délai vaut acceptation.

Article L 421-4 du CASF:

« Au cours de la période de validité de l'agrément, la Présidente du Département peut, si les conditions le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de quatre enfants simultanément dans une limite de six, pour répondre à des besoins spécifiques ».

La décision de dérogation est valable pour une durée définie par la Présidente du Département du Doubs. (Article D 421-16)

3/ L'accueil à titre exceptionnel :

Il existe deux types d'accueil exceptionnel :

a. Accueil prévisible : A la demande de l'assistant maternel et avec l'accord préalable de la Présidente du Département, pour remplacer un autre assistant maternel ou pour accueillir un nouvel enfant, pendant la période d'adaptation de l'enfant.

Le remplacement d'un assistant maternel peut avoir plusieurs origines :

- Formation de l'assistant maternel
- Maladie ou congé maternité de l'assistant maternel
- Congés annuels de l'assistant maternel
- Maladie des parents d'un enfant nécessitant l'accueil de celui-ci

Temps de l'accueil exceptionnel : un mois maximum (renouvelable 1 fois).

L'assistant maternel respecte la procédure :

- 1. demande écrite, motivée et signée par l'assistant maternel (demande d'avis au service employeur s'il s'agit d'un assistant maternel exerçant en service d'accueil familial).

- 2. l'assistant maternel envoie la demande au secrétariat Assistant Maternel de son secteur
- 3. évaluation et / ou avis du professionnel de PMI.
- 4. décision du responsable du Pôle de PMI.

b. Accueil d'urgence : A la demande de l'assistant maternel pour assurer la continuité d'accueil des enfants confiés dans des situations urgentes et imprévisibles.

L'assistant maternel informe, par téléphone, le secrétariat assistants maternels (pas d'évaluation).

Temps de l'accueil urgent et imprévisible : 5 jours maximum.

4/ Le renouvellement d'agrément

L'agrément est valable 10 ans sous condition de réussite aux examens U1 et U3 du CAP accompagnement éducatif petite enfance, 5 ans dans les autres cas.

5 mois avant la date d'échéance, le Conseil Départemental informe par courrier l'assistant maternel de la date limite de demande de renouvellement d'agrément. L'assistant maternel qui souhaite continuer son activité doit demander un dossier de renouvellement d'agrément au secrétariat des assistants maternels. **(voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels)**

En l'absence de réponse de l'assistant maternel ou pour les réponses hors délais, l'agrément ne peut être renouvelé.

Il en est de même en l'absence de l'attestation de suivi de formation de 120h + 10 h d'initiation aux premiers secours et/ou de l'attestation de présentation à l'épreuve du CAP AEPE.

Dans ces deux cas, l'assistant maternel devra déposer une nouvelle demande d'agrément initial.

La formation étant obligatoire, un retrait d'agrément sera prononcé si l'assistant maternel refuse d'effectuer cette formation, s'il est absent sans justificatif ou ne termine pas la formation.

Il pourra être dispensé, en fonction de la situation, d'une partie de la formation (il ne pourra pas être dispensé de la partie « rôle de l'assistant maternel et son positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant » (durée minimal de 15h), ni des heures de formation consacrées aux gestes de premiers secours si elles n'ont pas été suivies précédemment).

La demande de renouvellement est instruite selon les modalités prévues pour la première demande d'agrément, article D421-20 du CASF.

Tout refus de renouvellement ou restriction d'agrément sera soumis à l'avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale. **(voir fiche 11 : CCPD et modalités de recours)**

5/ Le déménagement

L'assistant maternel doit déclarer à la Présidente du Département, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, tout changement d'adresse à

WWW.DOUBS.FR

l'intérieur du département ou hors département 15 jours au moins avant son emménagement, article R421-41 du CASF.

Le service de PMI doit effectuer une visite dans le mois suivant le déménagement, à défaut, son avis est considéré comme étant favorable, article L.421-7 du CASF.

Afin d'assurer la continuité de l'accueil des enfants, l'assistant maternel est autorisé à accueillir les enfants encore à sa charge, dans l'attente de la visite de PMI et sous réserve qu'il garantisse les conditions de sécurité dans ce nouveau logement.

A l'issue de la visite de PMI, une attestation d'agrément à la nouvelle adresse sera délivrée.

6/ L'abrogation (arrêt d'activité)

(voir annexe 7 : Demande d'abrogation d'agrément)

L'assistant maternel doit informer le service de PMI de l'arrêt définitif de son activité. Un courrier lui sera adressé lui signifiant l'abrogation de son agrément.

Les organismes (Caf, pajemploi, RAM et mairies) seront informés de cette abrogation.

7/ L'agrément à partir de 70 ans

Dès l'âge de 70 ans, il convient de transmettre chaque année, au secrétariat assistants maternels (voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels) un certificat médical confirmant l'aptitude à exercer la profession d'assistant maternel, ainsi qu'une copie du contrat d'assurance professionnelle. A défaut, le dossier pourra être présenté en CCPD en vue d'un retrait d'agrément.