



**AGRÈMENT ET SUIVI
DES ASSISTANT·E·S MATERNEL·LE·S
RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL**

LE DÉPARTEMENT, C'EST POUR LA VIE !

SOMMAIRE

1 - LE METIER D'ASSISTANT MATERNEL.....	2
2 - LES CRITERES DE L'AGREMENT.....	3
3 - LES SERVICES DU DEPARTEMENT	4
4 - LA CANDIDATURE A L'AGREMENT D'ASSISTANT MATERNEL	5
5 - OBLIGATIONS LIEES A L'AGREMENT.....	8
6 - FORMATION OBLIGATOIRE.....	10
7 - DEMANDES D'EXTENSION, RENOUVELLEMENT, DEROGATION.....	11
8 - DROIT D'ACCES AU DOSSIER	12
9 - SUSPENSION, RESTRICTION, RETRAIT ET NON RENOUVELLEMENT DE L'AGREMENT	12
10 - ACCUEIL SANS AGREMENT : SANCTION ENCOURUE	13
11 – EXERCICE EN MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS (MAM)	14
12 - FICHE SECURITE.....	15

1 - LE METIER D'ASSISTANT MATERNEL

L'assistant maternel est titulaire d'un agrément délivré par la Direction de la protection maternelle infantile (DPMI) sous l'autorité et la responsabilité du Président du conseil départemental.

Moyennant rémunération, il accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile, ou par dérogation en Maison d'assistants maternels (MAM).

L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un Service d'accueil familial (SAF).

L'assistant maternel a le statut de salarié.

2 - LES CRITERES DE L'AGREMENT

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. Il est valable 5 ans.

Pour obtenir l'agrément d'assistant maternel, le candidat doit notamment :

- Maîtriser la langue française à l'oral.
- Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif.
- Présenter un état de santé qui lui permet d'accueillir habituellement des mineurs.
- 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.
- Etre en capacité d'appliquer les règles relatives à la santé et à la sécurité de l'enfant accueilli (règles de couchage, prévention de la mort inattendue du nourrisson, administration de médicaments - ordonnance à jour et autorisation écrite des parents -, hygiène alimentaire, hygiène du logement, tabagisme passif, prise en charge d'un enfant présentant un handicap...).
- Instaurer une communication et un dialogue nécessaires pour l'établissement de bonnes relations avec l'enfant, ses parents et les services en charge du suivi des conditions d'agrément.
- Etre en capacité de prendre en compte les besoins de chaque enfant, selon son âge et ses rythmes propres et mettre en oeuvre les moyens appropriés dans les domaines de l'alimentation, du sommeil, du jeu, des acquisitions psychomotrices, intellectuelles et sociales.
- Etre en capacité de poser un cadre éducatif cohérent permettant l'acquisition progressive de l'autonomie, respectueux de l'intérêt supérieur de l'enfant, des attentes et des principes éducatifs des parents, favorisant la continuité des repères de l'enfant entre la vie familiale et le mode d'accueil.
- Préserver la disponibilité nécessaire vis à vis de l'enfant accueilli, être en capacité de s'organiser et de s'adapter à des situations imprévues et prendre les mesures appropriées.
- Mesurer les responsabilités qui sont les siennes, notamment, vis à vis de l'enfant et de ses parents, en tenant compte de l'apport des réunions d'information préalables à l'agrément et de la formation obligatoire ultérieure.
- Identifier et prévenir les risques d'accidents domestiques en proposant spontanément des aménagements nécessaires ou en acceptant ceux prescrits par les services départementaux de PMI.

Les éléments de sécurité sont référencés au point n°12 de ce règlement. Les critères de l'agrément sont tous identifiés à l'article R421-5 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

3 - LES SERVICES DU DEPARTEMENT

A - SERVICE AGREMENTS ET MODES D'ACCUEIL ENFANCE (SAMAE)

Le SAMAE prend les décisions d'agrément, de renouvellement ainsi que celles liées à toute modification (extension, dérogation, validation d'agrément hors département...). Il délivre les attestations correspondantes.

La PMI établit et tient à jour la liste des assistants maternels, par commune, pouvant accueillir des enfants.

La liste est mise à la disposition des communes, de la Caf (Monenfant.fr), des relais d'assistants maternels, des organisations syndicales et des associations professionnelles déclarées. Sauf opposition de l'assistant maternel, cette liste comprend son adresse, ses numéros de téléphone, son adresse mail.

B - SERVICE AGREMENTS TERRITORIALISE (SAT)

Le SAT est le service évaluateur qui procède aux évaluations d'agrément, de renouvellement, de suivi et de contrôle des conditions d'accueil des candidats ou des assistants maternels. Les travailleurs médico-sociaux mènent ces évaluations avec ou sans prise de rendez-vous. Elles sont transmises au SAMAE pour décision.

4 - LA CANDIDATURE A L'AGREMENT D'ASSISTANT MATERNEL

Suite à une demande d'agrément d'assistant maternel auprès du SAMAE, le candidat est convoqué à une réunion d'information relative au métier d'assistant maternel.

Adresse :

Conseil départemental de l'Hérault PMI Service agréments et modes d'accueil
enfance – Mas d'Alco - 1977 avenue des Moulins
34087 Montpellier cedex 4

A - LA REUNION D'INFORMATION PREALABLE A L'AGREMENT (RIPA maternel) : participation obligatoire

Au cours de cette réunion sont présentés notamment :

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

A l'issue de la réunion, le dossier de demande d'agrément (CERFA) est remis à chaque participant.

B - LE DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT

Le candidat confirme sa demande en adressant un dossier complet de candidature en recommandé avec avis de réception. Le dossier peut également être déposé en main-propre au SAMAE.

Tout dossier incomplet est renvoyé au candidat sous quinzaine.

Le dossier comprend :

- l'imprimé du dossier de candidature CERFA,
- l'attestation de présence à la réunion d'information préalable à l'agrément maternel,
- la fiche de renseignements concernant la composition de la famille,
- la copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport)
- 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 économique européen,
- l'imprimé attestant de la prise de connaissance du règlement départemental,
- un justificatif de domicile,
- le certificat médical, joint au CERFA, datant de moins de 3 mois attestant de l'aptitude du candidat à exercer le métier d'assistant maternel.

La production d'autres documents (entretien des appareils de chauffage, diagnostic présence de plomb, ...) peut être exigée.

Les services de la DPMI demandent, directement auprès des autorités compétentes, le bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat et de toutes personnes majeures vivant au domicile ainsi que la demande d'accès au Fichier des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

C - LES DELAIS D'INSTRUCTION

Le délai légal court à la date de réception du dossier complet. Il est de 3 mois. A défaut de notification écrite d'une décision dans ces délais, l'agrément est réputé acquis.

D - L'EVALUATION

L'évaluation doit permettre d'apprécier, au regard des critères juridiques en vigueur, si les conditions d'agrément sont remplies.

La procédure d'évaluation est effectuée par les travailleurs médico-sociaux du Service agréments territorialisé (SAT) lors d'entretiens et de visites à domicile.

Le candidat doit se rendre disponible pour ces entretiens et visites, dans le délai légal imparti.

En cas de doute sur les aptitudes psychologiques d'un candidat à l'agrément ou d'un assistant maternel agréé, la DPMI peut solliciter, auprès d'un prestataire, l'évaluation des aptitudes psychologiques.

La commission technique d'agrément

Si au cours des entretiens, les travailleurs médicaux-sociaux s'orientent vers un avis négatif, une double évaluation peut avoir lieu et peut être suivie d'une commission technique.

Cette commission, au minimum composée des travailleurs médico-sociaux ayant participé aux évaluations, est présidée par un cadre. Elle émet un avis motivé auprès du médecin directeur de la PMI.

E - LA DECISION

L'ACCORD D'AGREMENT

L'agrément de l'assistant maternel peut l'autoriser à accueillir simultanément jusqu'à 4 enfants.

L'agrément initial de l'assistant maternel autorise l'accueil de deux enfants au minimum, sauf si les conditions matérielles d'accueil imposent de le réduire.

Tous les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel, présents au domicile, occupent chacun une place de l'agrément.

Le nombre de mineurs présents au domicile ne peut dépasser 6. Ce nombre inclut les enfants de l'assistant maternel présents de façon continue durant les temps d'accueil.

Le nombre d'enfants fixé par l'agrément ne limite pas le nombre de contrats de travail signé avec les familles.

La durée du temps d'accueil se décline en temps plein et en temps périscolaire (avant, après l'école, le temps du repas de midi, les mercredis et vacances scolaires).

La première attestation d'agrément n'autorise pas l'accueil.

L'assistant maternel doit d'abord participer à la formation obligatoire avant accueil et réussir l'évaluation des acquis de la formation.

En cas de réussite, l'assistant maternel recevra une attestation autorisant l'accueil.

En cas d'échec, l'assistant maternel sera convoqué à une session de rattrapage des acquis de la formation.

Cas particulier :

Le double agrément assistant maternel et familial

- Lorsqu'une personne obtient un agrément d'assistant maternel et un agrément d'assistant familial, le nombre d'enfants qu'elle est autorisée à accueillir ne peut être, au total, sauf dérogation, supérieur à 3.

LE REFUS D'AGREMENT

Le refus est motivé au regard des critères juridiques de l'agrément et adressé au candidat par lettre recommandée avec avis de réception, et ce avant l'expiration du délai légal.

Les voies de recours

Les voies et délais de recours sont précisés sur toutes décisions défavorables.

- Recours gracieux ou hiérarchique auprès du Directeur de la DGA-solidarités départementales du Conseil départemental de l'Hérault, Mas d'Alco 1977 avenue des Moulins 34087 Montpellier cedex 4, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.
- Recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Montpellier, 6 rue Pitot 34000 Montpellier, dans un même délai de deux mois à compter de la notification de la décision. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet : <http://www.telerecours.fr>.

5 - OBLIGATIONS LIEES A L'AGREMENT

A - COLLABORATION

L'assistant maternel doit accepter l'accompagnement, le contrôle et le suivi de ses conditions d'agrément par les services départementaux.

Il doit tenir à disposition des services de protection maternelle et infantile les documents relatifs à :

- son activité prévisionnelle : fiche de liaison,
- son activité effective : fiche de présence mensuelle,
- noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux des mineurs.

B - SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE SIGNALEMENT

L'obligation de discrétion envers l'enfant et sa famille doit être respectée. Le non-respect peut constituer une faute donnant lieu à une condamnation.

En raison du statut d'assistant maternel, la révélation d'une information à caractère secret est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-13 du code pénal).

Toutefois, l'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret.

En particulier, il n'est pas applicable à celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives (service de PMI ou service départemental de l'information préoccupante - SDIP) de privations ou de sévices dont il a eu connaissance.

Dans ce cas, la non-dénonciation peut être assimilée à non-assistance à personne en danger (article 223-6 du code pénal).

C - ACCIDENT GRAVE OU DECES

L'assistant maternel employé par un particulier est tenu de déclarer **dans les 24h00**, à la DPMI, tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.

Lorsqu'il est employé par une personne morale, il est tenu de les déclarer sans délai à son employeur.

L'assistant maternel doit afficher de façon permanente, visible et facilement accessible, les coordonnées des services de secours, des parents et des services départementaux de protection maternelle et infantile.

D - ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

L'assistant maternel doit contracter une assurance en responsabilité civile professionnelle.

S'il est employé par une personne morale, l'assurance est souscrite par l'employeur.

E - ASSURANCE AUTOMOBILE

En cas d'utilisation de son véhicule, l'assistant maternel doit demander une extension de son assurance automobile pour son activité professionnelle.

F - CHANGEMENT DE RESIDENCE

Déménagement à l'intérieur du département

L'assistant maternel communique, par lettre recommandée avec avis de réception, sa nouvelle adresse à la DPMI, quinze jours au moins avant son emménagement.

Le déménagement donne lieu à une évaluation des conditions d'accueil dans le délai d'un mois.

Déménagement dans un autre département

L'assistant maternel communique, par lettre recommandée avec avis de réception, quinze jours au moins avant son emménagement, son adresse au Conseil départemental, (service de PMI) de son nouveau département de résidence, en joignant une copie de son attestation d'agrément.

Le dossier de l'assistant maternel est ensuite transféré, à la demande du service de PMI du département où l'assistant maternel s'est installé.

Le déménagement donne lieu à une évaluation des conditions d'accueil dans le délai d'un mois.

G - CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE, COORDONNEES,

L'assistant maternel informe sans délai la DPMI de toute modification des informations figurant dans le CERFA et relatives à sa situation familiale, aux personnes vivant à son domicile et autres agréments dont il dispose.

Le changement de situation familiale donne lieu à une évaluation des conditions d'agrément.

H - DECLARATION DE DEBUT ET DE FIN DE CONTRAT

Arrivée d'un enfant (nouveau contrat)

L'assistant maternel doit déclarer par fiche de liaison, dans les huit jours suivant leur accueil, le nom et la date de naissance des mineurs accueillis ainsi que les modalités de leur accueil, et les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux des mineurs, au Relais d'assistants maternel (RAM) ou à la puéricultrice du SAT lorsqu'il n'y a pas de relais.

Toute modification de l'un de ces éléments est déclarée dans les huit jours.

Départ d'un enfant (fin de contrat)

L'assistant maternel doit informer par fiche de liaison, dans les huit jours, le RAM, (ou la puéricultrice du SAT lorsqu'il n'y a pas de RAM), du départ définitif d'un enfant et de ses nouvelles disponibilités pour d'accueil.

6 - FORMATION OBLIGATOIRE

Le Département organise et finance la formation obligatoire.

A - LA FORMATION AVANT ACCUEIL

L'assistant maternel agréé doit, avant tout accueil, suivre la première partie de la formation. Pour être autorisé à accueillir, il doit obtenir des résultats satisfaisants lors de l'évaluation des acquis de la formation.

B - LA FORMATION APRES ACCUEIL

Pour participer à la formation après accueil, l'assistant maternel doit avoir commencé à exercer.

Pour prétendre au premier renouvellement d'agrément, l'assistant maternel doit avoir effectué la totalité de la formation obligatoire, soit 120 heures.

Il doit :

- s'être présenté aux épreuves EP1 et EP3 du CAP accompagnant éducatif petite enfance (sauf si il est titulaire d'un diplôme/titre cité ci-dessous) ;
- avoir effectué des heures de formation continue.

Les dispenses partielles de formation

Des dispenses sont accordées notamment pour les personnes titulaires d'un diplôme ou titre suivant :

auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, éducateur de jeunes enfants, médecin pédiatre ou infirmière puéricultrice, BAC professionnel accompagnement, soins et services à la personne, BAC professionnel service aux personnes et aux territoires, BEP accompagnement, soins et services à la personne, BEP option sanitaire et sociale, Titre professionnel « assistants maternels/garde d'enfants ».

En cas de refus de formation, l'agrément est retiré sans avis de la Commission consultative paritaire départementale (CCPD).

7 - DEMANDES D'EXTENSION, RENOUELEMENT, DEROGATION

A - EXTENSION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

L'assistant maternel doit adresser au SAMAE une demande écrite de modification d'agrément.

Après évaluation de la demande, par les travailleurs médico-sociaux du SAT, une réponse est notifiée dans un délai maximum de trois mois.

A défaut de notification d'une décision dans ces délais, l'extension d'agrément est réputée acquise.

B - RENOUELEMENT

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans. L'agrément est renouvelé pour une durée de 10 ans si l'assistant maternel a réussi les épreuves EP1 et EP3 du CAP accompagnant éducatif petite enfance (Voir point 6 du présent règlement).

Le SAMAE adresse un dossier de demande de renouvellement d'agrément, à l'assistant maternel, dans l'année qui précède l'échéance de celui-ci.

L'assistant maternel confirme sa demande de renouvellement d'agrément en adressant son dossier complet 3 mois au minimum avant la date d'échéance de son agrément.

Le dossier peut être envoyé en courrier recommandé avec avis de réception ou déposé en main propre au SAMAE.

Le SAMAE en accuse réception. Le délai d'évaluation est de 3 mois. A défaut de notification écrite d'une décision dans ces délais, l'agrément est réputé acquis.

L'assistant maternel n'ayant pas satisfait à son obligation de formation ne pourra pas prétendre au renouvellement de son agrément.

Lors du 1^{er} renouvellement, l'assistant maternel devra fournir l'attestation des 120h de formation obligatoire. Et suivant sa date d'agrément et de formation, il devra justifier :

- soit de sa présence à l'épreuve 1 EP1 du CAP petite enfance,
- soit de sa présence aux épreuves EP1 et EP3 du CAP accompagnant éducatif petite enfance,
- de sa participation à des sessions de formation continue
- de son activité en tant qu'assistant maternel.

L'évaluation est réalisée par :

- les travailleurs médico-sociaux du SAT pour les assistants maternels employés par un particulier,
- l'employeur pour les assistants maternels recrutés par un service d'accueil familial (SAF). En cas d'avis réservé de l'employeur, le SAT est mandaté par la DPMI pour une double évaluation menée avec le service employeur.

Exception à la validité de 5 ans en Service d'accueil familial (SAF)

Pour l'assistant maternel recruté par un SAF, ayant effectué la formation obligatoire et réussi l'épreuve professionnelle « prise en charge de l'enfant au domicile » du CAP Petite Enfance, il lui sera accordé un renouvellement d'agrément d'une durée de 10 ans. Toutefois, s'il cesse d'être employé par le service d'accueil familial, la durée de son agrément peut être ramenée à 5 ans.

C - DEROGATION

La dérogation est toujours nominative et limitée dans le temps.

La dérogation d'urgence

En cas de situations urgentes, exceptionnelles et imprévisibles, l'assistant maternel devra informer sans délai le SAMAE et la puéricultrice du SAT, par téléphone ou mail.

La dérogation exceptionnelle

En cas de remplacement d'un autre assistant maternel de courte durée (formation, maladie,...), l'assistant maternel doit faire la demande de dérogation d'agrément par écrit, auprès du SAMAE, par mail ou courrier.

Après évaluation de la demande, par les travailleurs médico-sociaux du SAT, une décision est notifiée dans un délai maximum de trois mois. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, la dérogation d'agrément est réputée acquise.

La dérogation à la capacité maximale d'accueil (plus de 4)

L'assistant maternel doit faire la demande de dérogation d'agrément par écrit, auprès du SAMAE.

Après évaluation de la demande, par les travailleurs médico-sociaux du SAT, une décision est notifiée dans un délai maximum de trois mois. A défaut de notification d'une décision dans ce délai, la dérogation d'agrément est réputée acquise.

EMPLOYEURS PERSONNES MORALES

Le suivi des pratiques professionnelles de l'assistant maternel exerçant au sein d'une crèche familiale (SAF) incombe à son employeur.

L'employeur adresse au Président du conseil départemental tout élément lui permettant d'exercer sa mission de contrôle lorsqu'une situation individuelle est susceptible de comporter des conséquences sur le maintien de l'agrément d'un de ses assistants maternels.

8 - DROIT D'ACCES AU DOSSIER

Le candidat ou l'assistant maternel doit en faire la demande écrite au Directeur de la Protection maternelle infantile.

9 - SUSPENSION, RESTRICTION, RETRAIT ET NON RENOUELEMENT DE L'AGREMENT

Un manquement grave ou des manquements répétés à toutes les obligations ainsi que le dépassement du nombre d'enfants autorisé sur l'attestation d'agrément, peuvent justifier, après avertissement, un retrait d'agrément

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler, il saisit pour avis la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD), en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

De manière plus générale, dès lors que les conditions d'agrément sont remises en cause, cette commission peut être saisie.

La suspension

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies et en cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut suspendre l'agrément pour une durée qui ne peut excéder en aucun cas 4 mois. Les membres de la CCPD doivent en être informés sans délai. Tant que l'agrément est suspendu, aucun enfant ne peut être confié.

La présentation en CCPD

L'assistant maternel concerné est informé 15 jours au moins, avant la date de la commission, par lettre recommandée avec avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre, de la possibilité de consulter son dossier administratif et de présenter devant la CCPD ses observations écrites ou orales. La liste des représentants des assistants maternels et familiaux élus à la CCPD, lui est communiquée dans les mêmes délais. L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

La PMI informe le maire de la commune ainsi que les organismes débiteurs des aides à la famille du retrait, de la suspension ou de la modification du contenu de l'agrément.

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE (CCPD)

La CCPD donne un avis sur toutes propositions de retrait d'agrément, de restriction, ou de non renouvellement à l'exception des dispositions prévues pour le refus de formation (article L.421-14 du CASF).

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

La CCPD est composée de membres élus pour 6 ans :

- 5 représentants du Conseil départemental nommés par le Président du conseil départemental,
- 5 représentants des assistants maternels et familiaux élus par les assistants maternels et familiaux.

Les élections sont organisées par le Conseil départemental. Les assistants maternels et les assistants familiaux agréés dans le département élisent leurs représentants. Le vote se fait par correspondance.

10 - ACCUEIL SANS AGREMENT : SANCTION ENCOURUE

La personne qui accueille habituellement des mineurs à son domicile moyennant rémunération, sans avoir préalablement obtenu l'agrément d'assistant maternel 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. Son et/ou ses employeurs sont informés de cette mise en demeure par le Président du conseil départemental.

Toute personne ne respectant pas les mises en demeure pour défaut d'agrément, suspension ou retrait d'agrément est passible d'une peine d'emprisonnement de 3 mois et/ou d'une amende prévues à l'article L.321-4 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles).

11 – EXERCICE EN MAISON D’ASSISTANTS MATERNELS (MAM)

Tous les éléments cités précédemment sont applicables également aux candidats à l’agrément en MAM et aux assistants maternels exerçant en MAM.

L’assistant maternel exerçant dans une MAM et les parents-employeurs qui l’emploient ont les mêmes droits, avantages et obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistants maternels accueillant des enfants à leur domicile.

Définition : L’exercice en MAM permet le regroupement de 2 à 4 assistants maternels dans un même lieu, hors de leur domicile.

A - LES CRITERES PARTICULIERS D’EXERCICE EN MAM (précisions données dans le guide à l’attention des porteurs de projets MAM)

Il convient de prendre en compte :

- la capacité à travailler en équipe, sans supérieur hiérarchique, évaluée notamment à partir d’un projet d’accueil commun, d’une charte de fonctionnement et d’un règlement interne
- la possibilité, le cas échéant, de pratiquer la délégation d’accueil dans l’intérêt de l’enfant et dans le respect de la capacité mentionnée sur l’attestation d’agrément

B – LA CANDIDATURE POUR L’EXERCICE EN MAM

Suite à une demande d’agrément d’assistant maternel pour exercice en MAM, tous les candidats concernés par un même projet MAM, sont convoqués ensemble à une réunion d’information spécifique obligatoire (RIPA MAM).

Le candidat, qui n’est pas déjà agréé assistant maternel, doit avoir préalablement assisté à la RIPA Maternel.

Au cours de la RIPA MAM sont présentés notamment :

- le cadre légal,
- les préconisations départementales concernant l’accueil en MAM,
- ainsi que les étapes à respecter pour le montage du projet.

C – REUNION DE PRESENTATION DE PROJET

Pour solliciter l’organisation de cette réunion, les porteurs de projet doivent adresser au SAMAE un « pré dossier » comprenant :

- un projet d’accueil commun,
- une charte de fonctionnement,
- un règlement interne,
- un budget prévisionnel,
- un bail ou une promesse de bail,
- une étude de besoin,
- le récépissé de dépôt de demande d’ouverture d’un établissement recevant du public (ERP) datant d’au moins un mois ou l’autorisation d’ouverture d’ERP,
- l’engagement à souscrire les assurances requises (responsabilité civile professionnelle, local et automobile le cas échéant).

D – DEPOT DE DOSSIER COMPLET

Après la réunion de présentation de projet, les porteurs de projet doivent adresser :

- les documents mentionnés ci-dessus retravaillés,
- le dossier complet de demande d'agrément individuel (CERFA) ou la demande de modification d'agrément (domicile vers la MAM).

E- SPECIFICITE DE L'EVALUATION

Les évaluations se déroulent dans le local MAM et/ou au SAT. Il s'agit d'évaluations :

- individuelles sur la capacité d'exercer le métier d'assistant maternel,
- collectives sur l'aptitude à exercer ensemble.

F – DECISION

L'attestation précise l'autorisation d'exercice en MAM ainsi que la capacité d'accueil autorisée. Celle-ci inclut le ou les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel présents à la MAM. Chaque assistant maternel devra prendre en charge ses propres enfants.

G- LE CHANGEMENT DE LOCAL MAM

Les assistants maternels de la MAM devront avertir le SAMAE de tout changement de lieu d'exercice. Ils devront fournir le bail (ou la promesse de bail) du nouveau local ainsi que le récépissé de demande d'ouverture d'ERP datant d'au moins un mois ou l'autorisation d'ouverture d'ERP.

Ces dispositions sont complétées par le guide à l'attention des porteurs de projet MAM et restent valables sous réserve des futures évolutions législatives en la matière.

12 - FICHE SECURITE

FICHE SECURITE

pour l'accueil de jeunes enfants au domicile d'un assistant maternel ou en MAM

Dans l'exercice de son métier l'assistant maternel est responsable de la sécurité des enfants qu'il accueille. Il doit faire preuve d'une vigilance permanente et mettre en place toutes les mesures de sécurité adaptées à l'âge et au développement des enfants.

Il doit anticiper les risques afin de pouvoir réagir à temps et apprendre à l'enfant à prendre conscience des dangers en fonction de son âge.

Dans cette FICHE SECURITE sont précisés les éléments de sécurité obligatoires à la délivrance et au maintien de l'agrément.

Ceux-ci ne sont pas exhaustifs et il appartient à l'assistant maternel de se tenir informé des possibles évolutions en matière de sécurité.

Veiller à la sécurité demande de regarder son logement avec la taille, la malice et l'insouciance d'un enfant.

1- Les espaces intérieurs

➤ L'environnement de l'enfant

L'enfant doit évoluer dans un environnement propre, lumineux suffisamment chauffé, aéré, sans exposition au tabagisme passif ni aux polluants intérieurs (parfums d'intérieur, diffuseurs d'huiles essentielles).

Les espaces de vie doivent être organisés pour l'accueil et les enfants doivent bénéficier d'espaces propices à leur développement

Les numéros d'urgence des services de secours, des parents et du service de PMI doivent être affichés de manière permanente, visible et facilement accessible.

➤ Dans toutes les pièces accessibles aux enfants il est impératif de :

- Ranger les couteaux, tous les objets tranchants ou coupants et tous les petits objets pouvant être ingérés à une hauteur minimale de 1m50 ou dans un tiroir sécurisé.
- Placer tous les produits dangereux hors de portée des enfants ou dans un meuble dont l'ouverture est verrouillée par dispositif adapté (bloque-porte, bloque-tiroir, fermeture à clé avec clé en hauteur)
- Veiller à empêcher l'accès des enfants à de l'alcool, des médicaments, des produits d'entretien. La détention ou l'usage de produits illicites est bien évidemment interdite.
- Enfermer toutes les armes blanches ou à feu dans un endroit sécurisé, fermé à clé, hors de portée et hors de vue des enfants
- Equiper le logement de détecteurs de fumée en état de fonctionnement.

➤ Les moyens de chauffage

Les poêles, cheminées, inserts et tout autre moyen de chauffage doivent être rendus inaccessibles aux enfants par une grille fixée à 80 cm de distance de la source de chaleur.

L'utilisation des poêles à pétrole et autre chauffage d'appoint est interdite.

➤ Les escaliers, mezzanines

Une barrière de sécurité rigide aux normes NF doit être installée en haut et en bas des escaliers si l'enfant fréquent les pièces à l'étage, à minima une barrière de sécurité est indispensable en bas des escaliers.

Les mezzanines et les escaliers doivent être sécurisés par un garde-corps d'une hauteur minimum de 1m10 au-dessus du dernier point d'appui. Si les enfants y ont accès les escaliers doivent également comporter des contremarches et une rampe d'accès.

➤ **Les fenêtres et portes fenêtres**

A l'étage, les fenêtres doivent être obligatoirement sécurisées par un dispositif adapté (grille, garde-corps d'une hauteur de 1m10 minimum au-dessus du dernier point d'appui, poignée à clé, entrebâilleurs)

Au rez-de-chaussée, les fenêtres donnant directement accès à des espaces qui représentent un danger doivent être sécurisées par un dispositif approprié (garde-corps, grille, entrebâilleur ou poignée à clé).

Les portes fenêtres ou baies vitrées donnant directement accès à une piscine doivent être sécurisées par une barrière de protection d'une hauteur minimum de 1m20 au-dessus du dernier point d'appui.

Dans tous les cas, il est impératif d'enlever tous les objets que l'enfant pourrait escalader et d'exercer une vigilance accrue.

2- Le matériel de puériculture:

Tout le matériel utilisé doit être conforme aux normes CE en vigueur, en rapport avec l'âge et la taille de l'enfant, utilisé dans le respect des recommandations du fournisseur.

➤ **Pour le couchage**

Il convient de respecter strictement les conditions de couchage recommandées dans le cadre de la prévention de la mort inattendue du nourrisson jusqu'à 24 mois.

Il est préconisé d'utiliser des lits rigides à barreaux, ou des lits couchettes, adaptés à l'âge et au développement psychomoteur de l'enfant.

Le lit parapluie est un lit d'appoint peu confortable qui doit être réservé à un usage ponctuel et il est impératif de ne jamais y rajouter de matelas.

Les lits superposés sont interdits pour le couchage des enfants de moins de 6 ans et l'échelle doit être enlevée ou sécurisée pour empêcher l'accès.

➤ **Pour les repas**

Il est important de veiller à une installation conforme au développement psychomoteur de l'enfant. En cas d'utilisation d'une chaise haute, celle-ci doit être équipée d'un harnais 5 points et de préférence d'un repose-pied.

➤ **Pour le change**

Il est impératif d'utiliser un plan à langer adapté à l'âge et au poids de l'enfant et de préférence situé à côté d'un point d'eau.

3- Les espaces extérieurs

➤ **Les clôtures**

Le jardin ou à défaut une aire de jeux doit être entièrement clôturé et sécurisé.

La clôture doit avoir une hauteur minimum de 1m10 au-dessus du dernier point d'appui.

S'il s'agit d'un grillage le maillage doit être de 5,5 cm de large maximum.

S'il s'agit d'une barrière l'espacement entre 2 barreaux verticaux doit être inférieur à 11 cm.

➤ **Les terrasses et balcons**

Toutes les terrasses et balcons présentant un dénivelé supérieur ou égal à 40cm doivent être sécurisés par un garde-corps d'une hauteur minimum de 1,10 m au-dessus du dernier point d'appui.

A titre exceptionnel et sous réserve de l'évaluation de la PMI, si la pose du garde-corps est impossible l'assistant maternel doit s'engager par écrit à ne jamais utiliser ces espaces pendant les temps d'accueil et à en condamner l'accès de manière efficace (poignée à clé préférentiellement).

➤ **Les plantes**

Certaines plantes sont dangereuses (rosiers, yucca) ou toxiques (laurier-rose, ficus, muguet...).

Il appartient à l'assistant maternel de prendre toutes les mesures adéquates afin de les mettre hors de portée des enfants ou de les rendre inaccessibles.

➤ **Les jeux extérieurs**

Les toboggans, portiques et autre jeux d'extérieur doivent être adaptés à l'âge de l'enfant, installés et utilisés selon les recommandations du constructeur (norme NF).

L'usage du trampoline est interdit pour les enfants de moins de 6 ans.

L'utilisation du youpala est interdite

➤ **Les Piscines, spas, jacuzzis**

Les piscines, spas et jacuzzis d'une hauteur inférieure à 1m20 doivent être totalement entourés par une barrière de protection d'une hauteur minimum de 1m10 au-dessus du dernier point d'appui, munie d'un portillon rigide avec verrou de sécurité double action et bras de retour automatique.

Les dispositifs installés doivent être conformes à la norme AFNOR NF-P 90-306 et doivent être maintenus fermés pendant les temps d'accueil.
Aucun autre dispositif de protection n'est accepté notamment les volets roulants, bâches ou dômes.

Pour les piscines hors sol, d'une hauteur supérieure à 1.20 m, l'échelle extérieure ainsi que tout objet à proximité susceptible d'être escaladé doivent être retirés. Tous les points d'appui doivent être sécurisés.

Les piscines de type pataugeoires gonflables ou coques doivent être vidées et retournées systématiquement après chaque utilisation.

En MAM les piscines, jacuzzis, ou spas sont interdits.

➤ **Les Bassins, puits, forage et autre point d'eau**

Les bassins, puits, forages et tout autre point d'eau pouvant être source de noyade doivent être rendus inaccessibles aux enfants par une obturation hermétique, résistant au poids d'une personne, ne pouvant pas être déplacée par un enfant et, le cas échéant, fermée par un dispositif sécurisé (cadenas).

➤ **Garage et annexes**

Les portes des garages et des annexes, ainsi que toute ouverture donnant accès à une pièce présentant un danger potentiel doivent être fermées à clé et les clés placées en hauteur.

Les portes de garage et les portails automatiques doivent être équipés d'un détecteur d'objet ou d'individu. Leur utilisation nécessite une grande prudence et attention.

➤ **Barbecue et plancha**

Ils doivent être installés de façon stable et rendus inaccessibles aux enfants lors de leur fonctionnement.

4- Les points divers :

➤ **Les animaux**

L'acquisition d'animaux doit faire l'objet d'une déclaration à la DPMI.

La détention d'un chien de catégorie I ou II, telles que définies dans l'article 211-12 du code rural, est incompatible avec l'agrément et expose au retrait d'agrément.

Il est recommandé que tous les animaux y compris le matériel propre à ceux-ci (écuelles, aliments, cages, paniers et litières ...) soient maintenus hors de portée des enfants pendant les temps d'accueil.

Les nouveaux animaux de compagnie (NAC) tels que serpents, araignées, furets..., doivent être placés dans une pièce non accessible à l'enfant.

Le suivi vétérinaire des animaux domestiques doit être vérifiable dans leur carnet de santé.

➤ **Le transport des enfants :**

Il est obligatoire de disposer d'une assurance spécifique pour le transport en voiture des enfants accueillis, ainsi que d'une autorisation écrite délivrée par les parents pour tous les modes de transport.

L'assistant maternel doit utiliser des sièges-auto et des rehausseurs en bon état, conformes aux normes en vigueur, adaptés à la taille, au poids et à l'âge de l'enfant transporté.

Il est impératif de ne jamais laisser, sous aucun prétexte, un enfant seul dans une voiture.

Le service agréments et modes d'accueil enfance (SAMAE) et le service des agréments territorialisé (SAT) de la direction PMI accompagnent et soutiennent les assistants maternels dans leur rôle d'accueillant éducatif.

Dans le cadre de leur mission d'évaluation et suivi de l'agrément et d'accompagnement des pratiques professionnelles, ils peuvent aider l'assistant maternel à évaluer les risques potentiels de son logement (ou de la MAM)

L'assistant maternel a l'obligation d'informer la Direction PMI :

- de tout incident grave survenant au cours de l'accueil d'un enfant dans un délai de 24h maximum
- de toute modification relative à sa situation familiale ou professionnelle (déménagement, changement de coordonnées ...)
- de toute transformation à son domicile ou dans la MAM pouvant impacter les conditions d'accueil

Direction Générale adjointe des Solidarités Départementales - Direction de la Protection Maternelle et Infantile
Hôtel du Département - Mas d'Alco - 1977 avenue des moulins – 34087 Montpellier Cedex 4
Tél. : 04 67 67 68 44