



# Règlement départemental relatif à l'agrément des assistant(e)s et assistant(e)s maternel(le)s des assistantes et assistants familiaux du département de l'Isère

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2012



## Introduction

La politique de la petite enfance a pour but de favoriser le développement physique et psychique de l'enfant, de permettre son épanouissement et de garantir son bien-être. Elle doit prendre en compte son environnement familial.

Les modes de garde proposés aux familles doivent donc garantir ces principes.

La place de l'enfant aujourd'hui dans notre société, le contexte économique et social, les différentes modalités du temps de travail, nécessitent d'apporter une pluralité et une complémentarité de réponses pour l'accueil des jeunes enfants.

Les assistant(e)s maternel(le)s représentent aujourd'hui, avec un effectif de plus de 40 000 places d'accueil dans le département de l'Isère, le premier mode de garde des jeunes enfants.

La rédaction de ce règlement s'est appuyée sur le référentiel de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s figurant en annexe au décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 fixant les critères d'agrément des assistants maternels. Son entrée en vigueur est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2012. Ce décret est pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels.

Ce document, validé par la commission permanente réunie le 20 juillet 2012, abroge et remplace le précédent. Il est non seulement un acte réglementaire qui servira de base juridique aux décisions individuelles, mais également un guide pratique en vue de garantir l'information des candidat(e)s au métier d'assistant(e) maternel(le) ou d'assistant(e) familial(e) et par la suite sur leurs obligations professionnelles et leurs droits.

Il propose un cadre à l'exercice de ces professions, reposant sur la législation et sur ses modalités pratiques d'application dans le département de l'Isère.

Ce document est communiqué aux assistant(e)s maternel(le)s (qui en informent les parents employeurs), aux assistantes familiales et assistants familiaux lors de leur agrément ainsi qu'à leurs employeurs lorsqu'ils sont employés par des personnes morales.

Le règlement départemental et ses avenants pourront être distribués dans les relais assistantes maternelles (R.A.M.) et dans les mairies.

Il est téléchargeable sur le site du Conseil général de l'Isère : [www.isere.fr](http://www.isere.fr)



# Sommaire

<b>1 Définitions</b>	6
<b>1-1 Assistant(e) maternel(le)</b>	6
- Définition d'une maison d'assistant(e)s maternel(le)s – M.A.M.-	6
<b>1-2 Assistant(e) familial(e)</b>	6
<b>2 Agrément d'assistant(e) maternel(le) et d'assistant(e) familial(e)</b>	6
<b>2-1 La réunion d'information</b>	7
<b>2-2 Le dossier de demande d'agrément</b>	7
<b>2-3 L'évaluation</b>	8
2-3-1 Visite du domicile du candidat	9
2-3-2 L'exercice en M.A.M.	11
2-3-3 Le/la candidat(e) doit disposer de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence	11
2-3-4 Les transports et les déplacements	11
<b>2-4 La décision</b>	12
2-4-1 Le contenu de la décision pour l'assistant(e) maternel(le)	12
2-4-2 Le contenu de la décision pour l'assistant(e) familial(le)	13
2-4-3 Les cas particuliers	13
2-4-4 Le refus d'agrément	14
2-4-5 La consultation du dossier administratif	15
<b>3 Formation obligatoire pour les assistant(e)s maternel(le)s et pour les assistantes familiales et assistants familiaux</b>	15
<b>3-1 Pour les assistant(e)s maternel(le)s</b>	15
3-1-1 Durée de la formation	15
3-1-2 Les dispenses de formation	16
3-1-3 Les reports de formation et les absences	16
<b>3-2 Pour les assistantes familiales et assistants familiaux</b>	17
3-2-1 La durée de la formation	17
3-2-2 Les dispenses de formation	17
<b>4 Le suivi des pratiques professionnelles</b>	17
<b>4-1 Pour les assistant(e)s maternel(le)s</b>	17
<b>4-2 Pour les assistant(e)s maternel(le)s exerçant dans une crèche familiale</b>	18
<b>4-3 Pour les assistantes familiales et assistants familiaux</b>	18
<b>4-4 Dispositions pour les employeurs d'assistant(e)s maternel(le)s, d'assistantes familiales et assistants familiaux</b>	18





<b>5 Modifications du contenu de l'agrément</b>	18
5-1 Extension de l'agrément	18
5-2 Dérogation	19
<b>6 Le renouvellement de l'agrément</b>	19
6-1 Pour l'assistant(e) maternel(le) salarié(e) de particulier employeur	19
6-2 Pour l'assistant(e) maternel(le) employé(e) dans un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (type « crèche familiale »)	20
6-3 Pour l'assistant(e) familial(e) titulaire du diplôme d'état	21
6-4 Pour l'assistant familial non diplômé	21
6-5 La décision	21
<b>7 La Commission consultative paritaire départementale des assistant(s) maternel(le)s, des assistantes familiales et des assistants familiaux (CCPD)</b>	22
7-1 La modification restrictive, le retrait et le non-renouvellement d'agrément	22
7-1-1 La restriction de l'agrément	22
7-1-2 Le retrait de l'agrément	23
7-1-3 Le non-renouvellement de l'agrément	24
7-2 La suspension de l'agrément	24
7-3 Effets de la décision et conséquences sur l'agrément	24
<b>8 Informations</b>	25
<b>9 Obligations professionnelles des assistant(e)s maternel(le)s et des assistantes familiales et des assistants familiaux</b>	25
9-1 Pour les deux métiers	25
9-2 Plus particulièrement pour les assistant(e)s maternel(le)s	26



## ■ 1 - Définition des deux professions

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 et le décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux et modifiant le Code de l'action sociale et des familles, distingue deux professions dont les modalités d'exercice sont très différentes.

### ■ 1-1 Assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

La loi n° 2010-625 du 9 juin 2010, permet également à un(e) assistant(e) maternel(le) d'accueillir des mineurs au sein d'une « Maison d'assistants maternels » (M.A.M.), c'est-à-dire dans un lieu d'accueil approprié mis à disposition par un tiers, personne physique ou morale, publique ou privée, ou proposé par les assistant(e)s maternel(le)s en dehors de leur domicile.

L'assistant(e) maternel(le) accueille des mineurs confiés directement par leurs parents, ou par l'intermédiaire d'un service. Il/elle exerce sa profession comme salarié(e) de particuliers employeurs ou au sein d'une crèche familiale gérée par une collectivité publique ou une association.

#### **Définition d'une maison d'assistant(e)s maternel(le)s – M.A.M. –**

**C'est un dispositif qui permet à deux, trois ou quatre assistant(e)s maternel(le)s de travailler ensemble dans un même lieu, sous certaines conditions.**

**Le nombre total d'enfants mineurs de tous âges pouvant être accueillis simultanément est de seize maximum (4 enfants maximum par assistant maternel) y compris le ou les enfants de l'assistant(e) maternel(le) présent(s). Aucune dérogation n'est possible.**

**Cependant, ce sont les conditions d'accueil dans la M.A.M. qui détermineront le nombre d'enfants pouvant être accueillis par chaque assistant(e) maternel(le).**

### ■ 1-2 Assistant(e) familial(e)

L'assistant(e) familial(e) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. Il/elle exerce sa profession comme salarié(e) de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé, après avoir été agréé(e) à cet effet. L'assistant(e) familial(e) constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil.

## ■ 2 - Agrément d'assistant(e) maternel(le) et agrément d'assistant(e) familial(e)

L'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le) est délivré par le Président du Conseil général de l'Isère. Toutefois il n'est pas nécessaire d'être agréé pour accueillir des mineurs ayant un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au 6<sup>e</sup> degré inclus.

Le service de P.M.I. instruit les demandes d'agrément des assistant(e)s maternel(le)s et assistants familiaux qu'il s'agisse d'une première demande, d'une demande de modification ou d'une demande de renouvellement. En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, la demande est instruite par le service du Conseil général du département dans lequel est située la maison.

Le candidat doit déposer un dossier complet qui sera instruit dans un délai de trois mois pour les assistant(e)s maternel(le)s et quatre mois pour les assistantes et assistants familiaux.

La procédure d'agrément comporte différentes étapes :

- la réunion d'information ;
- le dépôt du dossier ;
- l'évaluation ;
- la décision.

## ■ 2-1 La réunion d'information

Organisée régulièrement dans chaque direction territoriale, la réunion d'information a pour objectif de donner toutes les informations nécessaires à la connaissance des métiers d'assistant(e) maternel(le) et d'assistant(e) familial(e) ainsi qu'à la procédure d'agrément.

Chaque candidat est invité à y participer. A l'issue de cette réunion, un dossier de demande d'agrément est remis aux personnes souhaitant exercer l'un ou l'autre des métiers.

La participation à cette réunion n'est toutefois pas obligatoire, mais vivement conseillée. A défaut de participation, le dossier pourra être demandé à la direction territoriale concernée.

Une réunion d'information plus précise et plus complète sur le métier d'assistant(e) familial(e) est régulièrement organisée par les services du Conseil général. La présence à cette réunion est obligatoire pour les candidats souhaitant être recrutés par le Conseil général de l'Isère.

## ■ 2-2 Le dossier de demande d'agrément

Il comprend :

- le document CERFA dûment et lisiblement renseigné ;
- une photocopie du livret de famille renseignant l'état civil de tous les membres de la famille présents au domicile ;
- pour les candidat(e)s de nationalité française ou ressortissant(e)s d'un pays membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen : photocopie d'une pièce d'identité mentionnant la nationalité ;
- pour les candidat(e)s étranger(ère)s et non-membres d'un pays de la communauté européenne : une photocopie du titre de séjour en cours de validité accompagnée d'une autorisation de travail et un document attestant l'absence de condamnation pénale délivré par les autorités administratives et compétentes du pays d'origine, y compris pour les membres majeurs vivant habituellement à son domicile (si besoin, tous les documents devront être traduits en langue française) ;
- le cas échéant, la copie du diplôme dispensant de la formation obligatoire (C.A.P. petite enfance, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmière-puéricultrice, sage-femme, médecin et tout diplôme BAC+2 dans le domaine de la petite enfance) ;
- le certificat médical d'aptitude du/de la candidat(e) datant de moins de trois mois ;
- le bulletin N° 3 du casier judiciaire de toutes les personnes majeures vivant habituellement au domicile du/de la candidat(e) ;



Par ailleurs, le service P.M.I. se charge de se procurer l'extrait du casier judiciaire N° 2 du candidat.

Le dépôt du dossier :

Le dossier complet doit être adressé au service de P.M.I. de la direction territoriale où réside l'intéressé(e), soit par lettre recommandée avec demande d'acté de réception, soit déposé auprès de ce même service qui en donnera récépissé.

Toutefois, si le dossier est incomplet, le service de P.M.I. demandera dans un délai de 15 jours les pièces complémentaires.

Le délai d'instruction débutera à réception du dossier complet. Celui-ci est différent selon qu'il s'agit d'un agrément assistant(e) maternel(le) ou d'un agrément assistant(e) familial(e).

En application de l'article L. 421-6 du Code de l'action sociale et des familles, la décision du Président du Conseil général de l'Isère est notifiée dans un délai de :

- trois mois à compter de la demande valide effectuée par le/la candidat(e) au métier d'assistant(e) maternel(le) ;
- quatre mois à compter de la demande valide effectuée par le/la candidat(e) au métier d'assistant(e) familial(e), ce délai pouvant être prolongé de deux mois si la situation le réclame ;

A défaut de notification d'une décision dans ces délais, l'agrément est réputé acquis.

## ■ 2-3 L'évaluation

L'objectif de l'évaluation est d'apprécier, au regard des critères définis par le décret n° 2012-364 du 15 mars 2012, si les conditions légales d'agrément sont remplies.

Les conditions d'accueil chez l'assistant maternel et l'assistant familial doivent garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis.

La procédure comporte :

- un ou plusieurs entretien(s) avec le candidat, associant, le cas échéant, les personnes résidant à son domicile ;
  - une ou plusieurs visite(s) au domicile du candidat ou dans la M.A.M. Les visites au domicile sont réalisées dans le respect de la vie privée du candidat et la nécessaire protection des enfants qu'il va accueillir ;
  - la présence des membres de la famille (enfant(s) et conjoint) peut être sollicitée ;
  - cette évaluation peut justifier des concertations avec les différents services du Conseil général de l'Isère (aide sociale à l'enfance, protection maternelle et infantile, action sociale polyvalente ...) qui permettent d'évaluer la sécurité et la qualité de l'accueil ainsi que l'aptitude du/de la candidat(e), notamment à exercer son métier d'assistant(e) familial(e) dans le cadre d'un travail en équipe, avec des partenaires et sous le contrôle de son employeur. Une consultation du « Fichier judiciaire national des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes » pourra éventuellement être effectuée par les services de la Préfecture de l'Isère.
- Ces entretiens sont, le cas échéant, complétés par une rencontre avec un ou une psychologue. Ces rencontres s'imposent aux candidat(e)s.





L'existence d'une mesure de protection en cours pour l'un des enfants du/de la candidat(e) peut nécessiter des approfondissements particuliers, en lien avec les autres services concernés (aide sociale à l'enfance, justice...), sous réserve du respect des règles relatives au secret professionnel.

Les professionnels chargés de l'instruction de l'agrément sont soumis au secret professionnel.

Les éléments et la conduite de l'entretien respectent les recommandations du Ministère des solidarités et de la cohésion sociale contenues dans un référentiel.

Le ou les entretiens permettent :

- de s'assurer que le candidat possède la maîtrise de la langue française orale et les capacités de communication et de dialogue ainsi que la capacité à pouvoir suivre les formations obligatoires ;
- une évaluation :
  - des capacités et des compétences pour l'exercice de ces professions, notamment les capacités à appliquer les règles relatives à la sécurité et à la santé de l'enfant accueilli ;
  - des capacités et des qualités personnelles du candidat pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel ainsi que des aptitudes éducatives ;
  - de la disponibilité et de la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées ;
  - de la connaissance des métiers, du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel ou de l'assistant familial.

Le cas échéant, d'apprécier si les conditions de santé des membres de la famille du/de la candidat(e) peuvent avoir des répercussions sur la qualité de l'accueil ou sur la disponibilité professionnelle du/de la candidat(e). En effet, les personnes vivant au domicile peuvent être atteintes de pathologies incompatibles avec l'accueil d'enfants.

Une liste de telles maladies n'existe pas. C'est dans ce sens que les professionnels P.M.I. s'assureront, lors des entretiens, que l'état de santé des personnes vivant au domicile du candidat présente aussi les conditions pour garantir la santé et la sécurité des enfants accueillis.

### **2-3-1 Visite du domicile du candidat**

Cette visite permet d'apprécier les conditions matérielles d'accueil et de sécurité. En effet le lieu d'accueil ainsi que son environnement et son accessibilité doivent présenter des caractéristiques permettant de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis, en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Seront étudiés :

- les dimensions et l'état du lieu d'accueil, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité ;
- la disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence ; l'environnement du lieu d'accueil, la sécurité de ses abords et son accessibilité. Seront pris en compte, les risques de danger pour l'enfant liés à l'existence notamment d'une route, d'un puits ou d'une étendue d'eau à proximité du lieu d'accueil et les mesures prises pour les sécuriser ;
- la présence d'animaux dans le lieu d'accueil ;
- les transports et les déplacements.



## **Les aménagements suivants seront particulièrement examinés par les services départementaux pour l'obtention ou le maintien de l'agrément :**

### **■ Les piscines**

L'existence d'un dispositif de sécurité, normalisé et attesté par une note technique fournie par le constructeur ou l'installateur, est obligatoire afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines non closes dont le bassin est totalement ou partiellement enterré.

Les piscines enterrées ou semi-enterrées seront obligatoirement protégées par des dispositifs homologués aux normes NF : barrière ou volet roulant, selon la réglementation (Loi du 3 janvier 2003 et décret n° 2004-499 du 7 juin 2004 relatifs à la sécurité des piscines). Les « alarmes », utilisées comme seuls systèmes de protection ne seront pas acceptées par le Conseil général de l'Isère car elles n'assurent pas une fiabilité suffisante et n'évitent pas le danger de chutes de jeunes enfants dans le bassin.

■ Les piscines posées sur le sol, gonflables ou démontables d'une hauteur inférieure à 1m10 seront protégées de manière à rendre leur escalade impossible avec un accès infranchissable (barrière de 1m10 de hauteur par exemple).

Toutefois, les barrières de protection des piscines, s'avérant être le seul dispositif présentant une sécurité optimale pour les jeunes enfants, les services du Conseil général de l'Isère pourront, selon le cas, les conditionner à l'agrément. Cependant, ces décisions seront expliquées et justifiées (notamment par : l'environnement, l'expérience professionnelle, la formation aux premiers secours, le nombre et l'âge des enfants présents simultanément, les dispositions prises pour la sécurité...).

■ Toutes les pièces d'eau doivent être protégées de la même façon.

Les assistant(e)s maternel(le)s ont le devoir de signaler au service de P.M.I. et les assistantes familiales et assistants familiaux à leur employeur, la présence ou le projet d'installation d'une piscine ou de tout type de bassin.

### **■ Les fenêtres et balcons en étage**

Les fenêtres et balcons situés en étage dont l'allège permet le franchissement doivent être systématiquement sécurisés par des systèmes de fermeture que les enfants ne pourront pas ouvrir.

Les escaliers accessibles aux enfants et présentant des dangers seront sécurisés.

### **■ Les espaces extérieurs privés**

Ils seront sécurisés et délimités selon les recommandations au cas par cas par les services de P.M.I. dès lors qu'ils serviront d'aire de jeux aux enfants.

Certaines autres recommandations pourront être demandées par les services du Département pour assurer la sécurité et le confort des enfants.

Ces décisions seront expliquées aux candidat(e)s et motivées notamment par l'environnement, le nombre et l'âge des enfants présents simultanément, l'organisation du/de la candidat(e)s, les dispositions prises pour la sécurité...

### **■ La présence d'animaux au domicile**

La possession et la détention d'animaux susceptibles d'être dangereux, notamment de chiens de première catégorie et de deuxième catégorie, ne sont pas compatibles avec l'agrément d'assistant(e) maternel(le) et d'assistant(e) familial(e), du fait de leur dangerosité prévisible ne permettant pas d'assurer la sécurité des enfants accueillis.

La compatibilité entre la présence d'animaux au domicile du/de la candidat(e) et l'accueil de jeunes enfants sera appréciée au cas par cas et la décision



sera expliquée et motivée (notamment par l'environnement, la dangerosité, l'hygiène, les risques d'allergies, l'organisation...).

En aucun cas les enfants ne devront se trouver seuls en présence de l'animal et dans tous les cas la proximité des enfants avec l'animal se fera avec l'accord des parents. Les animaux devront être régulièrement traités contre les parasites (vers intestinaux, tiques, puces...).

### 2-3-2 L'exercice en M.A.M.

Seront évalués en plus pour l'exercice en M.A.M. :

- la capacité à travailler en équipe, notamment à partir d'un projet d'accueil commun ;
- la capacité à exercer, le cas échéant, son activité dans un cadre de délégation d'accueil ;

Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistant(e)s maternel(le)s exerçant dans la même maison. L'autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant(e) maternel(le). L'accord de chaque assistant(e) maternel(le) auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat de travail de l'assistant(e) maternel(le) déléguant. La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération. Elle ne peut aboutir à ce qu'un(e) assistant(e) maternel(le) accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément ;

- Sera également évaluée en cas de cumul d'exercice en maison d'assistants maternels et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et, le cas échéant, la capacité de l'assistant(e) maternel(le) à s'organiser pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.

Les M.A.M., conformément à l'article L. 123-2 du Code de la construction et de l'habitation, sont considérées comme des établissements recevant du public (E.R.P.), classés dans le type R de la quatrième ou de la cinquième catégorie. Dans tous les cas, le dossier relatif à la demande de création d'une M.A.M. doit être préalablement transmis au maire de la commune d'implantation pour avis sur la classification E.R.P.

Les dispositions qui seront prescrites par les commissions de sécurité et d'accessibilité devront être appliquées.

La M.A.M. est soumise aux mêmes conditions de surveillance et de contrôle que les assistant(e)s maternel(le)s par les services du Département.

### 2-3-3 Le/la candidat(e) doit disposer de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence

Le/la candidat(e) doit disposer d'un téléphone, fixe ou portable, en état de marche, afin de pouvoir appeler et être joint(e) en cas d'urgence, à tout moment de la journée.

Les coordonnées des parents et les numéros d'appel d'urgence (pompiers, SAMU, centre médical voisin, service P.M.I....) doivent être en permanence facilement consultables, mis en évidence dans un endroit bien identifié et rapidement accessibles.

### 2-3-4 Les transports et les déplacements

Les conditions de transport en voiture ou autre véhicule doivent faire l'objet d'une évaluation particulière si le/la candidat(e) est amené(e) à se déplacer pour des accompagnements scolaires, par exemple.

Une assurance automobile spécifique pour le transport des enfants accueillis sera contractée.



Les assistant(e)s maternel(le)s, les assistantes familiales et assistants familiaux doivent respecter les règles de sécurité exigées pour le transport de jeunes enfants, y compris les leurs, par les articles en vigueur du Code de la route et installer des dispositifs spéciaux homologués.

Pour garantir la sécurité, bien que le Code de la route l'autorise dans des situations exceptionnelles, aucun enfant accueilli âgé de moins de 10 ans ne doit être transporté à l'avant du véhicule (sauf s'il s'agit d'un nourrisson transporté dans un siège homologué placé dos à la route et que le coussin de sécurité – dit « airbag » – est désactivé).

Au cours de la procédure d'agrément, les services du Département vérifient sur déclaration que les véhicules sont adaptés au nombre d'enfants qui seront transportés, y compris les enfants du candidat, et que les conditions de transport garantissent leur sécurité et leur confort.

L'assistant(e) maternel(le) doit disposer obligatoirement d'une autorisation écrite des parents.

Les activités liées au cadre professionnel se déroulant hors du domicile de l'assistant(e) maternel(le), (exemple : sorties, participation aux activités du relais assistants maternels, trajets scolaires...) sont réalisées avec l'accord des parents sous leur contrôle et sous la responsabilité conjointe des parents des enfants accueillis et de l'assistant(e) maternel(le).

## ■ 2-4 La décision

La décision du Président du Conseil général de l'Isère est notifiée dans un délai de :

- trois mois à compter de la demande valide effectuée par le candidat au métier d'assistant(e) maternel(le) ;
- quatre mois à compter de la demande valide effectuée par le candidat au métier d'assistant(e) familial(e), ce délai pouvant être prolongé de deux mois si la situation nécessite des investigations complémentaires.

Le point de départ du délai est fixé à la réception du dossier complet du/de la candidat(e) validé par le récépissé.

A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

Dans ce cas, l'attestation d'agrément qui sera adressée au/à la candidat(e) sera conforme à sa demande. Cependant, cette disposition est soumise à l'obligation pour le Département de compléter l'instruction et d'effectuer la visite à domicile.

Au-delà de deux rendez-vous pour l'évaluation non respectés par le/la candidat(e), un refus d'agrément sera notifié avant la fin du délai légal d'instruction et motivé par l'impossibilité du Département d'évaluer les conditions d'accueil du fait du/de la candidat(e).

Une lettre recommandée avec accusé de réception lui est adressée(e) pour le/la prévenir de cette décision.

### 2-4-1 Le contenu de la décision pour l'assistant(e) maternel(le)

- Nombre d'enfants :

L'agrément de l'assistant(e) maternel(le) précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il/elle est autorisé(e) à accueillir simultanément ainsi que les horaires et périodes d'accueil.

L'agrément initial de l'assistant(e) maternel(le) autorise l'accueil de deux enfants au minimum sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas.



Le refus de délivrer un premier agrément autorisant l'accueil de deux enfants ou plus doit être motivé.

Le nombre de mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre y compris le ou les enfants de moins de trois ans de l'assistant(e) maternel(le) ou membres de sa famille présents à son domicile.

Toutefois, le Président du Conseil général de l'Isère peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de quatre enfants simultanément dans la limite de six mineurs de tous âges au total pour répondre à des besoins spécifiques.

(La limitation doit être entendue comme étant le nombre d'enfants accueillis simultanément, sans préjudice du nombre de contrats de travail en cours d'exécution, ce qui permet l'emploi d'un assistant maternel par plus de six employeurs en même temps).

### ■ Types d'accueils

Dans le département de l'Isère, l'agrément distingue trois types d'accueil :

#### A) Mineurs de tous âges

#### B) Enfants scolarisés

#### C) En horaires particuliers

Il est possible de cumuler les types d'agrément qui feront l'objet d'une évaluation au cas par cas sans toutefois dépasser les capacités d'accueil autorisées par l'agrément.

Les décisions seront expliquées et justifiées aux candidat(e)s.

#### A) Accueil des mineurs de tous âges

Il permet notamment l'accueil d'enfants non scolarisés, le plus souvent âgés de moins de trois ans.

#### B) Accueil d'enfants scolarisés

Il concerne les enfants inscrits à l'école en journée complète ou à temps partiel. Les enfants peuvent être accueillis avant l'entrée en classe, après la sortie de classe, pendant les pauses méridiennes et pendant les vacances scolaires.

#### C) Accueil en horaires particuliers

L'accueil en horaires particuliers consiste principalement en accueil la nuit et le week-end.

### 2-4-2 Le contenu de la décision pour l'assistant(e) familial(e)

L'agrément de l'assistant(e) familial(e) précise le nombre de mineurs et de jeunes majeurs de moins de vingt-et-un an qu'il/elle est autorisé(e) à accueillir. Ce nombre ne peut être supérieur à trois.

Toutefois, le Président du Conseil général de l'Isère peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de trois mineurs et jeunes majeurs pour répondre à des besoins spécifiques (accueil intermittent par exemple).

Si des limitations de tranches d'âges sont requises par l'autorité qui délivre l'agrément, celles-ci s'imposent à l'assistant(e) familial(e) et aux services de placement.

### 2-4-3 Les cas particuliers

#### A) Nombre d'enfants accueillis par deux professionnels vivant sous le même toit

Dans le cas particulier des conjoints, concubins ou partenaires liés par un





pacte civil de solidarité (PACS), d'une mère et sa fille..., exerçant tous deux la profession d'assistant(e) maternel(le), à leur domicile, le nombre d'enfants que chacun d'entre eux est autorisé à accueillir doit être apprécié par assistant(e) maternel(le), y compris le ou les enfants de moins de trois ans du couple présents au domicile.

### **B) Le cumul de types d'agrément**

Le cumul d'agrément d'assistant(e) maternel(le) ou d'assistant(e) familial(e) avec un agrément pour l'accueil de personnes âgées ou de personnes handicapées et le cumul d'agrément d'assistant(e) maternel(le) et d'assistant(e) familial(e) sont possibles.

Toutefois, compte tenu de la spécificité des métiers (particularités des accueils, disponibilité, organisation et formation notamment), ce cumul n'est pas recommandé et ce type de demande particulière fera l'objet d'une évaluation au cas par cas.

A noter que le cumul de deux activités est soumis à l'accord de l'employeur principal.

### **C) Autorisation exceptionnelle de dépassement de capacité d'accueil Pour les assistant(e)s maternel(le)s :**

Une autorisation exceptionnelle de dépassement de la capacité autorisée peut être accordée à l'assistant(e) maternel(le) notamment dans le cadre de la formation obligatoire d'un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou pour répondre à des situations d'urgence. Cette autorisation est accordée si les conditions d'accueil le permettent.

Cette autorisation exceptionnelle ne fait pas l'objet d'une modification d'agrément.

Les services d'accueil familial soumis aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 (type crèche familiale) bénéficient des mêmes possibilités de dépassement pour répondre à des besoins spécifiques. Cette disposition ne peut pas être permanente et fait l'objet d'une étude au cas par cas.

### **Pour les assistants familiaux :**

A titre exceptionnel, à la demande de l'employeur et avec l'accord de l'assistant(e) familial(e), le nombre d'enfants que l'assistant(e) familial(e) est autorisé(e) à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre notamment de remplacer un(e) autre assistant(e) familial(e) indisponible pour une courte durée. Le nombre d'enfants peut également être dépassé, sous la responsabilité de l'employeur, pour assurer la continuité de l'accueil.

L'employeur en informe sans délai le Président du Conseil général de l'Isère.

### **2-4-4 Le refus d'agrément**

Le refus peut porter sur le nombre total d'enfants pour lequel l'agrément est demandé.

Il peut être partiel, c'est à dire porter sur un nombre limité d'enfants par rapport à la demande.

En cas de refus, total ou partiel, celui-ci doit être dûment motivé. Les motifs de refus portent sur les éléments du droit (en rapport avec l'article L. 421-3 du Code de l'action sociale et des familles, « l'agrément est accordé à ces deux professions si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs et majeurs de moins de vingt-et-un ans accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne » auxquels sont rattachés les éléments de faits, c'est à dire les conditions d'accueil objectives.

Autant que possible le/la candidat(e) est reçu(e) à la Direction territoriale par le responsable de la décision.



La notification mentionne les voies et délais de recours :

- recours gracieux ou hiérarchique auprès du Président du Conseil général de l'Isère, dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la notification du refus de l'agrément.

- et/ou recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la date de la réception de la notification du recours gracieux. A noter : sous peine d'irrecevabilité, tout recours contentieux devra être accompagné soit de la justification du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle soit du règlement d'une somme de 35 euros au titre de la contribution à l'aide publique, conformément aux dispositions de l'article 1635 bis Q du Code général des impôts et du décret n° 2011-1202 du 28 septembre 2011.

En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le dossier est réexaminé. A l'issue de cet examen, une nouvelle décision est prise par le Président du Conseil général de l'Isère dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du recours. En cas de maintien de la décision de refus d'agrément, celui-ci doit être motivé. Toutefois, dans les délais du recours contentieux (deux mois), il est recommandé que les motifs de cette décision de rejet soient communiqués à l'intéressé(e).

### 2-4-5 La consultation du dossier administratif

Les éléments de l'entretien d'évaluation et le contenu de la visite à domicile font l'objet d'un rapport écrit conservé dans le dossier du/de la candidate.

Le/la candidat(e) peut consulter, sur rendez-vous, son dossier administratif au siège de la direction territoriale.

## ■ 3- Formation obligatoire pour les assistant(e)s maternel(le)s et pour les assistantes familiales et assistants familiaux

### ■ 3-1 Pour les assistant(e)s maternel(le)s

La formation est organisée et financée par le Département.

#### 3-1-1 Durée de la formation

Selon l'article L. 421-14 du Code de l'action sociale et des familles, tout(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2007 doit suivre une formation dont les modalités de mise en œuvre par le Département, la durée, le contenu et les conditions de validation sont définis par décret n° 2006-464 du 20 avril 2006 et arrêté du 30 août 2006.

La durée de la formation est de 120 heures, plus une formation aux premiers secours adaptée aux jeunes enfants.

#### ■ Premier module :

Soixante premières heures qui seront suivies dans un délai de six mois à compter de la demande d'agrément de l'assistant(e) maternel(le) et avant tout accueil d'enfant par celui ou celle-ci. Elle s'accompagne, dans le département de l'Isère, d'une formation supplémentaire aux gestes de premiers secours « prévention et secours civiques de niveau 1 ».

L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) n'est autorisé(e) à accueillir un enfant que lorsqu'il/elle a effectué ce premier module dans sa totalité.

#### ■ Deuxième module :

Soixante heures qui seront suivies au maximum dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant(e) maternel(le).



Pour valider sa formation, l'assistant(e) maternel(le) doit présenter l'épreuve « E.P.1 », définie par arrêté du 22 novembre 2007, portant définition du certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) petite enfance. L'assistant(e) maternel(le) doit communiquer impérativement au service P.M.I. du Conseil général de l'Isère, avant le renouvellement de son agrément, les résultats de cette épreuve.

Cette épreuve est une partie du C.A.P petite enfance et constitue une passerelle en vue d'une qualification ultérieure.

Durant le second module de formation obligatoire, les parents qui en font la demande et qui ont à payer un assistant maternel de remplacement ou une structure collective d'accueil de jeunes enfants, peuvent bénéficier d'une indemnisation forfaitaire par le Conseil général sur présentation de justificatifs (bulletin(s) de paie de l'assistant maternel de remplacement ou facture de la structure collective).

### 3-1-2 Les dispenses de formation

Sont dispensé(e)s de suivre la formation :

- les assistantes familiales et assistants familiaux ayant suivi la formation prévue à l'article L. 421-15 du Code de l'action sociale et des familles,
- les assistant(e)s maternel(le)s titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance, d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière-puéricultrice, d'infirmière ayant une expérience auprès de jeunes enfants, de sage-femme, de médecin, les assistants familiaux ayant suivi la formation obligatoire dans le cadre de leur agrément, ou de tout autre diplôme intervenant dans le domaine de la petite enfance, homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau III (Brevet de Technicien Supérieur).

Les dispenses de formation sont à demander au service P.M.I. de la Direction territoriale.

**Important : Il n'y a pas de dispense pour suivre la formation « prévention et secours civiques de niveau 1 » adaptée aux jeunes enfants.**

### 3-1-3 Les reports de formation et les absences

Des reports de formation peuvent être autorisés exceptionnellement par les services du Département pour des situations particulières. Les reports de formation sont à demander au service P.M.I. de la Direction de l'insertion et de la famille du Conseil général de l'Isère.

Toute absence de l'assistant(e) maternel(le) doit être justifiée. Au-delà d'une absence justifiée de 10 heures, l'assistant(e) maternel(le) devra, sauf dérogation, refaire la totalité de sa formation. Cette disposition s'applique à chacun des deux modules.

L'agrément pourra être retiré lorsque la formation obligatoire n'aura pas été effectuée du seul fait de l'assistant(e) maternel(le) et en l'absence d'autorisation de report, ceci avant la date du renouvellement de l'agrément.

Les demandes réitérées de reports de formation (au-delà de deux) seront traitées comme un refus de formation.

Les retraits d'agrément motivés par un refus de suivre la formation obligatoire ne font pas l'objet d'une saisine pour avis de la commission consultative paritaire départementale (C.C.P.D.).



## ■ 3-2 Pour les assistantes familiales et assistants familiaux

Selon l'article L. 421-15 du Code de l'action sociale et des familles, les assistantes familiales et assistants familiaux doivent suivre une formation obligatoire dont les modalités sont définies par décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 relatif à la formation des assistantes familiales et assistants familiaux et instituant le Diplôme d'État.

La formation obligatoire des assistantes familiales et assistants familiaux est organisée et financée par leur employeur.

### 3-2-1 La durée de la formation

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un(e) assistant(e) familial(e) au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant(e) familial(e) bénéficie d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants, organisé par son employeur, d'une durée de soixante heures.

Dans l'attente qu'un enfant lui soit confié, une rémunération dont le montant minimal est fixé par décret est perçue.

Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout(e) assistant(e) familial(e) doit suivre une formation de deux cent quarante heures adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis et dont le contenu et les conditions d'organisation sont définis par décret.

Cette formation qui prépare au Diplôme d'État d'assistant(e) familial(e) est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de l'enfant pendant les heures de formation.

### 3-2-2 Les dispenses de formation

Sont dispensés de suivre la formation :

- les assistantes familiales et assistants familiaux titulaires d'un diplôme d'aide à domicile, d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou d'infirmière-puéricultrice.

Les dispenses et les reports de formation sont à demander à l'employeur.

## ■ 4 - Le suivi des pratiques professionnelles

### ■ 4-1 Pour les assistant(e)s maternel(le)s

Le suivi des pratiques professionnelles des assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s par des particuliers est assuré par le service P.M.I.

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent faire appel aux professionnels de protection maternelle et infantile pour les informer, les orienter et les accompagner dans leur activité.

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent participer aux activités d'un relais assistantes maternelles.

Les services du Département peuvent exercer à tout moment leur mission de contrôle et de surveillance au domicile de l'assistant(e) maternel(le) et dans les différents lieux où s'exerce son activité. Ils ne sont pas tenus d'informer



systématiquement de la date et de l'heure de la visite au domicile.

Les services du Département peuvent sanctionner le refus de collaboration de l'assistant(e) maternel(le) avec les professionnels de protection maternelle et infantile.

Les candidat(e)s sont informé(e)s de ces dispositions lors de la réunion d'information précédant l'agrément.

Les professionnels du Conseil général de l'Isère, chargés du suivi des pratiques professionnelles de l'assistant(e) maternel(le), sont soumis au secret professionnel.

## ■ 4-2 Pour les assistant(e)s maternel(le)s exerçant dans une crèche familiale

Cette mission incombe à l'employeur.

## ■ 4-3 Pour les assistantes familiales et assistants familiaux

Le suivi des pratiques professionnelles des assistantes familiales et assistants familiaux incombe à l'employeur responsable qui détermine leurs obligations y compris en matière de sécurité, notamment pour l'accueil des jeunes enfants.

## ■ 4-4 Dispositions pour les employeurs d'assistant(e)s maternel(le)s, d'assistantes familiales et assistants familiaux

■ **Parents employeurs** : tout employeur d'un(e) assistant(e) maternel(le) ou d'un(e) assistant(e) familial(e) qui retire un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant la qualité de l'accueil, en informe le Président du Conseil général de l'Isère qui a délivré l'agrément.

■ **Personnes morales employeurs** : une fois par an, les personnes morales employeurs communiquent au Président du Conseil général de l'Isère le nom des assistant(e)s maternel(le)s ou des assistantes familiales et assistants familiaux qu'elles emploient ainsi que le nom de ceux et celles dont le contrat de travail a pris fin.

Lorsque les recommandations du Conseil général de l'Isère, lors de l'agrément, n'ont pas été suivies d'effet après l'accueil des enfants ou lorsqu'une situation individuelle est susceptible d'entraîner des conséquences sur le maintien de l'agrément, l'employeur doit en informer le Président du Conseil général de l'Isère pour lui permettre d'assurer l'exercice de sa mission de contrôle.

L'employeur personne morale est tenu de déclarer au Président du Conseil général de l'Isère sans délai, tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur confié à un(e) assistant(e) maternel(le) ou à un(e) assistant(e) familial(e) qu'il emploie.

## ■ 5 - Modification du contenu de l'agrément

### ■ 5-1 Extension de l'agrément

Les assistants maternels et familiaux peuvent demander une extension de leur agrément : augmentation du nombre d'enfants autorisés (dans la limite de quatre enfants pour les assistant(e)s maternel(le)s et dans la limite de trois enfants pour les assistantes et assistants familiaux, évolution des âges, des horaires d'accueil, etc....Pour cela, ils doivent adresser au Président du





Conseil général une lettre recommandée avec accusé de réception. L'objet de la demande sera précisé ainsi que sa motivation (acquisition d'expérience, formations...).

La décision d'extension est valable pendant la durée de validité de l'agrément. Les délais d'instruction de ces demandes sont de :

- trois mois à compter de la demande valide effectuée par l'assistant(e) maternel(le) ;
- quatre mois à compter de la demande valide effectuée par l'assistant(e) familial(e), ce délai pouvant être prolongé de deux mois si la situation nécessite des investigations complémentaires.

A défaut de notification d'une décision dans ces délais, l'agrément est réputé acquis.

Toutes les décisions de refus seront motivées et susceptibles de recours.

## ■ 5-2 Dérogation

Le Président du Conseil général de l'Isère peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de quatre enfants simultanément dans la limite de six mineurs de tous âges au total pour répondre à des besoins spécifiques.

(La limitation doit être entendue comme étant le nombre d'enfants accueillis simultanément, sans préjudice au nombre de contrats de travail en cours d'exécution, ce qui permet l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) par plus de six employeurs en même temps).

Le ou la candidat(e) adressera alors une demande distincte de la demande initiale.

La décision de dérogation est valable pour une durée définie par le Président du Conseil général de l'Isère. Elle peut être inférieure à la durée de validité de l'agrément, pour une tranche d'âge ou des conditions d'accueil particulière(s).

Ces décisions particulières seront expliquées et justifiées au/à la candidat(e).

Dans tous les cas, ces décisions ne dépassent pas la durée de validité de l'agrément.

L'absence de réponse à une demande de dérogation pour un nombre d'enfants supérieur à quatre pour les assistant(e)s maternel(le)s et à trois pour les assistantes familiales et assistants familiaux dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

## ■ 6 - Le renouvellement de l'agrément

### ■ 6-1 Pour l'assistant(e) maternel(le) salarié(e) de particulier employeur

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément, et au minimum quatre mois avant, le Président du Conseil général de l'Isère informe l'assistant(e) maternel(le) de la nécessité de demander son renouvellement pour continuer à exercer son activité, en lui transmettant le formulaire de demande.

L'assistant(e) maternel(le) est tenu(e) d'adresser le formulaire sous pli recommandé, accompagné des autres pièces du dossier, trois mois au moins avant la date d'échéance de l'agrément.



A défaut de respecter ces délais nécessaires à l'instruction, les services du Département étant dans l'impossibilité d'évaluer les conditions d'accueil, l'agrément ne sera pas renouvelé.

Le dossier comprend :

- le document CERFA dûment et lisiblement renseigné ;
- une photocopie du livret de famille renseignant l'état civil de tous les membres de la famille présents au domicile ;
- le certificat médical d'aptitude du/de la candidat(e) datant de moins de trois mois ;
- les attestations de formation s'il s'agit d'un premier renouvellement ;
- les résultats de l'épreuve E.P.1 du C.A.P. petite enfance : les assistant(e)s maternel(le)s peuvent cependant se trouver encore dans le processus de passation du C.A.P. petite enfance complet soit par épreuves soit par validation des acquis professionnels (V.A.E.). Il en est tenu compte dans le dossier ;
- le cas échéant, la copie du diplôme dispensant de la formation obligatoire (voir 3 -1-2) ;
- pour les candidat(e)s de nationalité française ou ressortissant(e)s d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'espace économique européen : photocopie d'une pièce d'identité mentionnant la nationalité ;
- le bulletin N° 3 du casier judiciaire de toutes les personnes majeures vivant habituellement au domicile du/de la candidat(e) ;
- pour les candidat(e)s étranger(e)s et non-membres d'un pays de la communauté européenne : une photocopie du titre de séjour en cours de validité, accompagné d'une autorisation de travail et un document attestant de l'absence de condamnation pénale délivré par les autorités administratives et compétentes du pays d'origine, y compris pour les membres majeurs vivant habituellement au domicile du candidat. (Si besoin, tous les documents devront être traduits en langue française).

Le Département consulte directement le bulletin N°2 du casier judiciaire du candidat.

Une nouvelle instruction au domicile de l'assistant(e) maternel(le) est effectuée.

Les dispositions retenues dans le cadre de l'instruction du premier agrément s'appliquent à l'instruction du renouvellement.

Le renouvellement de l'agrément s'effectue tous les cinq ans.

La date d'effet du renouvellement est la date de fin du délai de l'agrément plus un jour.

L'agrément des assistant(e)s maternel(le)s, qui n'auront pas satisfait à leur obligation de formation avant la date du premier renouvellement, ne sera pas renouvelé.

Toutefois, un retard dans la passation de l'épreuve EP1 du C.A.P. petite enfance peut faire, selon le motif du retard, l'objet d'une dérogation à cette disposition.

## ■ 6-2 Pour l'assistant(e) maternel(le) employé(e) dans un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (type « crèche familiale »)

Pour statuer sur la demande de renouvellement d'un(e) assistant(e) maternel(le) exerçant sa profession comme salarié(e) d'un service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, le Président du Conseil général de l'Isère sollicite l'avis motivé de son employeur. A défaut de réponse dans un délai de deux



mois, l'avis est réputé avoir été donné.

L'agrément est accordé pour une durée de dix ans si l'assistant(e) maternel(le) employé(e) dans un service d'accueil (crèche familiale) a réussi l'épreuve de fin de formation (EP1 du C.A.P. petite enfance).

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) cesse d'être employé(e) dans ce service, la durée de l'agrément est ramenée à cinq ans.

### ■ 6-3 Pour l'assistant(e) familial(e) titulaire du diplôme d'État

Le renouvellement de l'agrément est automatique et sans limitation de durée lorsque la formation mentionnée à l'article L. 421-15 du Code de l'action sociale et des familles est sanctionnée par l'obtention du diplôme d'état.

### ■ 6-4 Pour l'assistant(e) familial(e) non diplômé(e)

Il doit être procédé au renouvellement de l'agrément tous les cinq ans. Pour ce faire, dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément, le Président du Conseil général de l'Isère informe l'assistant(e) familial(e) et son employeur de la nécessité de demander son renouvellement pour continuer à exercer son activité en transmettant le formulaire de demande.

Il comprend :

- le certificat médical,
- une photocopie du livret de famille renseignant l'état civil de tous les membres de la famille présents au domicile,
- l'attestation de formation et une copie du diplôme d'état d'assistant(e) familial(e) s'il s'agit d'un premier renouvellement,
- un extrait du casier judiciaire N° 3 pour chaque personne majeure vivant au domicile du candidat sauf pour les jeunes majeurs confiés par décision administrative ou judiciaire.

Le Département consulte directement le bulletin N° 2 du casier judiciaire du candidat.

L'assistant(e) familial(e) est tenu(e) d'adresser sous pli recommandé le formulaire accompagné des autres pièces du dossier, trois mois au moins avant la date d'échéance de l'agrément. Ce délai réglementaire est porté, selon les recommandations du Département de l'Isère, à quatre mois afin de pouvoir procéder à l'instruction de la demande.

L'agrément ne pourra pas être renouvelé si le délai réglementaire de trois mois n'a pas été respecté, ce non-respect ne permettant pas aux services du Département d'évaluer les conditions d'accueil.

Les services en charge de l'instruction de ce renouvellement, doivent solliciter l'avis de l'employeur. En cas de silence de l'employeur dans un délai de deux mois suivant la demande, l'avis est réputé avoir été donné.

### ■ 6-5 La décision

La décision du Président du Conseil général de l'Isère est notifiée dans un délai :

- de trois mois à compter de la demande valide effectuée par le candidat au métier d'assistant(e) maternel(le) ;
- de quatre mois à compter de la demande valide effectuée par le candidat au métier d'assistant(e) familial(e), ce délai pouvant être prolongé de deux mois si la situation nécessite des investigations complémentaires.



Une demande est valide si celle-ci est accompagnée de tous les documents nécessaires à l'instruction (dossier complet).

Le point de départ du délai est fixé à la réception du dossier complet du/de la candidat(e).

A défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis.

Dans ce cas, l'attestation d'agrément qui sera adressée au/à la candidat(e) sera conforme à sa demande. Cependant, cette disposition est soumise à l'obligation pour le Département de compléter l'instruction et d'effectuer la visite à domicile.

Au-delà de deux rendez-vous pour l'évaluation, non respectés par le/la candidat(e), un refus d'agrément sera notifié avant la fin du délai légal d'instruction et motivé par l'impossibilité du Département d'évaluer les conditions d'accueil du fait du/de la candidat(e).

La date d'effet du renouvellement est la date de fin du délai de l'agrément plus un jour.

La décision motivée du Président du Conseil général de l'Isère est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et copie à l'employeur personne morale.

La décision mentionne les voies et délais de recours.

## ■ 7- La Commission consultative paritaire départementale des assistant(es) maternel(le)s, des assistantes familiales et des assistants familiaux (CCPD)

Une Commission consultative paritaire départementale est organisée dans chaque département. C'est une instance créée par l'article L. 421-5 alinéa 4 du Code de l'action sociale et des familles qui comprend des représentants élus de la profession et des représentants du Conseil général de l'Isère nommés par le Président.

Les membres de la Commission consultative paritaire départementale sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

L'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) faisant l'objet d'une restriction, d'un retrait ou d'un non renouvellement de son agrément est invité(e) à se présenter devant cette commission. Il/elle peut se faire accompagner ou représenter par la personne de son choix.

L'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) peut consulter, sur rendez-vous à la Maison du Conseil général de sa direction territoriale de rattachement ou au service P.M.I. de la direction de l'insertion et de la famille du Conseil général de l'Isère, le dossier présenté à la commission consultative paritaire départementale.

### ■ 7-1 La modification restrictive, le retrait et le non-renouvellement d'agrément

#### 7-1-1 La restriction de l'agrément

La Commission consultative paritaire départementale est saisie pour avis lorsque le Président du Conseil général de l'Isère envisage la restriction d'agrément.

Lorsque les conditions d'accueil ou de vie d'un(e) assistant(e) maternel(le) ou



d'un(e) assistant(e) familial(e) changent, le Président du Conseil général de l'Isère peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale, décider de diminuer le nombre de mineurs confiés à celui-ci, celle-ci ou modifier la tranche d'âge autorisée.

**Les restrictions qui sont prononcées à la demande écrite de l'assistant(e) maternel(le) ou de l'assistant(e) familial(e) ne font pas l'objet d'une saisine de la Commission consultative paritaire départementale.**

## 7-1-2 Le retrait de l'agrément

### 7-1-2-1 Le retrait après saisine de la commission

La Commission consultative paritaire départementale est saisie pour avis lorsque le Président du Conseil général de l'Isère envisage le retrait d'un agrément.

Le retrait peut être prononcé notamment :

- dans le cadre de la protection de l'enfance pour suspicion de maltraitance ou d'abus sexuel ;
- pour inaptitude définitive attestée par un certificat médical ;
- lorsque la qualité de la collaboration avec le Conseil général de l'Isère ne permet pas à ses services d'assurer leur mission de contrôle et de surveillance ;
- en cas de faute ou d'insuffisance professionnelle grave :
  - lorsque l'assistant(e) maternel(le) ou familial(e) n'a pas respecté ses obligations professionnelles (ex : laisser un enfant seul, présence d'animaux dangereux, dépassement de la capacité d'accueil ...) ;
  - lorsque l'assistant(e) maternel(le) ou familial(e) n'a pas signalé sa nouvelle adresse lors de son déménagement, ne permettant pas ainsi d'évaluer les nouvelles conditions d'accueil, ou n'a pas permis d'effectuer le contrôle de l'activité après deux propositions de rendez-vous ;
  - lorsque les recommandations demandées par le Département pour assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants n'ont pas été respectées. Ces recommandations doivent être expliquées et motivées par les services du Département ;
  - après « avertissement » pour un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations de déclaration, ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément.

En cas de présomption d'accueil par l'assistant(e) maternel(le) d'un nombre d'enfants supérieur à celui autorisé par l'agrément, les services du Département peuvent demander les informations nécessaires à l'organisme de recouvrement des cotisations sociales qui est tenu de les communiquer.

Les informations demandées se limitent aux données relatives au nombre d'aides allouées au titre de la prestation d'accueil du jeune enfant pour l'assistant(e) maternel(le) qui fait l'objet du contrôle.

### 7-1-2-2 Le retrait avec simple information de la commission

La commission consultative paritaire départementale est informée :

- des agréments retirés au motif du refus par l'assistant(e) maternel(le) ou familial(e) de suivre la formation obligatoire ;
- des agréments retirés à la demande écrite de l'assistant(e) maternel(le) ou de l'assistant(e) familial(e) pour raison personnelle.





### 7-1-3 Le non-renouvellement de l'agrément

Lorsque le Président du Conseil général de l'Isère n'envisage pas de renouveler l'agrément, il saisit, pour avis, la commission consultative paritaire départementale.

Le non-renouvellement peut être prononcé notamment :

- si les conditions nécessaires à l'obtention du premier agrément ne sont plus remplies ;
- dans le cadre de la protection de l'enfance pour suspicion de maltraitance ou d'abus sexuel ;
- en cas de faute ou d'insuffisance professionnelle grave ;
- lorsque l'assistant(e) maternel(le) n'a pas signalé sa nouvelle adresse lors de son déménagement ne permettant pas ainsi d'évaluer les nouvelles conditions d'accueil ou n'a pas permis d'effectuer le contrôle de l'activité après deux propositions de rendez-vous ;
- lorsque les recommandations demandées par le Département pour assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants n'ont pas été respectées. Ces recommandations doivent être expliquées et motivées par les services du Département ;
- lorsque la formation obligatoire n'a pas été effectuée et que l'assistant(e) maternel(le) n'a pas présenté l'épreuve l'E.P.1 du CAP petite enfance ;
- lorsque la qualité de la collaboration avec le Conseil général de l'Isère ne permet pas à ses services d'assurer leur mission de contrôle et de surveillance.

### ■ 7-2 La suspension de l'agrément

En cas d'urgence, le Président du Conseil général de l'Isère peut suspendre l'agrément de l'assistant(e) maternel(le) et de l'assistant(e) familial(e) pour une période maximale de quatre mois.

La suspension est motivée par une faute grave. Dans ce cas, la suspension peut être un préalable à la décision de retrait.

La commission consultative paritaire départementale est informée sans délai de la suspension d'un agrément.

La suspension intervient si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies.

Dans tous les cas, le service P.M.I. effectuera une enquête administrative sur les éléments qu'elle est en charge de contrôler.

La suspension peut également être prise :

- pour permettre à l'assistant(e) maternel(le) ou à l'assistant(e) familial(e) d'adapter son logement conformément aux recommandations du Conseil général de l'Isère ;
- si de nouvelles conditions familiales le nécessitent.

Pour les assistant(e)s maternel(le)s, les parents des enfants accueillis doivent être informés sans délai de la décision de suspension, dans le respect du secret professionnel, et par tous moyens leur permettant de pouvoir organiser une nouvelle garde.

Tant que l'agrément est suspendu, aucun enfant ne peut être confié à l'assistant(e) maternel(le) ou à l'assistant(e) familial(e).

### ■ 7-3 Effets de la décision et conséquences sur l'agrément

En dehors des cas d'urgence, la date d'effet de la décision doit permettre aux familles de s'organiser.



Autant que possible, l'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) faisant l'objet d'une décision est reçu(e) par l'autorité administrative.

Selon les situations et en dehors des cas d'urgence, le Président du Conseil général de l'Isère s'autorise à adresser des rappels à l'ordre intitulés : « avertissements ». Ces « avertissements » sont versés au dossier.

L'assistant(e) maternel(le) doit communiquer au service de P.M.I. les noms et adresses de ses employeurs lorsqu'une suspension, un retrait ou un non-renouvellement de son agrément est envisagé.

Le Président du Conseil général de l'Isère informe du retrait, de la suspension ou de la modification du contenu de l'agrément de l'assistant(e) maternel(le) les autorités municipales et intercommunales ainsi que les organismes débiteurs des aides à la famille et les représentants légaux du ou des mineur(s) accueilli(s) et la personne morale qui, le cas échéant, l'emploie.

Les éléments retenus pour l'« avertissement » ou pour la décision font l'objet d'un rapport écrit conservé dans le dossier.

L'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) peut consulter, sur rendez-vous, son dossier administratif au siège de la Direction territoriale.

La décision motivée du Président du Conseil général de l'Isère est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision mentionne les voies et délais de recours.

Le Président du Conseil général de l'Isère informe la personne morale qui emploie l'assistant(e) familial(e) du retrait, de la suspension ou de la modification du contenu de l'agrément.

## ■ 8 - Informations

Le Président du Conseil général de l'Isère établit, tient à jour et communique les listes des assistant(e)s maternel(le)s aux parents en recherche d'un mode de garde mais aussi aux mairies, aux relais assistants maternels et tout service ou organisation chargé(e) par les pouvoirs publics d'informer les familles sur l'offre d'accueil existant sur leur territoire et de tout service ou organisation ayant compétence pour informer les assistant(e)s maternel(le)s sur leurs droits et obligations.

Le Président du Conseil général de l'Isère communique le fichier mis à jour mensuellement des assistant(e)s maternel(le)s à la Caisse d'allocations familiales de l'Isère afin d'actualiser le site national « mon-enfant.fr ».

Les données transmises sont : les nom, prénom(s), adresse des assistant(e)s maternel(le)s et les capacités d'accueil autorisées.

L'accord de l'assistant(e) maternel(le) pour figurer sur ce site est recueilli lors de l'instruction de l'agrément et du renouvellement de l'agrément.

L'assistant(e) maternel(le) qui ne souhaiterait plus paraître sur ces listes ou qui ne souhaiterait plus que son adresse et son numéro de téléphone y figurent, peut faire valoir son droit d'opposition en saisissant à tout moment les services du Département.

## ■ 9 - Obligations professionnelles des assistant(e)s maternel(le)s, des assistantes familiales et des assistants familiaux

### ■ 9-1 Pour les deux métiers

L'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e), est responsable de l'enfant accueilli dans les conditions fixées par son agrément : le nombre



d'enfants et les conditions d'accueil prévus par l'agrément doivent être respectés.

Il est obligatoire de contracter dans le cadre de ces professions :

- une assurance de responsabilité civile professionnelle pour tout risque corporel causé ou subi par un enfant accueilli,
- le cas échéant, une assurance automobile spécifique pour le transport des enfants accueillis.

L'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) est tenu(e) d'informer les services du Département de son territoire de rattachement, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, de son changement d'adresse dans et hors du département. Il doit communiquer sa nouvelle adresse au Président du Conseil général quinze jours au moins avant son emménagement.

La validité de l'agrément est soumise à la vérification, par le Président du Conseil général de l'Isère, des nouvelles conditions de logement. Celles-ci doivent satisfaire aux conditions réglementaires.

L'assistant(e) maternel(le) ou l'assistant(e) familial(e) doit impérativement et le plus tôt possible informer le Conseil général de l'Isère :

- de la naissance de ses enfants, de l'adoption ou l'arrivée d'un autre enfant âgé de moins de trois ans. Les enfants de l'assistant(e) maternel(le) nés après l'agrément modifient sa capacité d'accueil autorisée jusqu'à leur troisième anniversaire ;
- des changements dans sa situation familiale, nouvelle composition familiale notamment, et tout nouveau majeur arrivant au domicile (avec production de l'extrait du casier judiciaire -bulletin N°3) ;
- de tous incidents et accidents graves survenus à un mineur confié ;
- de son changement d'exercice professionnel ;
- des autres agréments dont elle dispose (adulte handicapé, personne âgée...) ;
- de son arrêt d'activité temporaire ou définitive.

Les assistant(e)s maternel(le)s, les assistantes familiales et assistants familiaux sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle sur tout ce qu'ils ou qu'elles peuvent apprendre dans l'exercice de leur profession, tant pour ce qui est des enfants qu'ils ou qu'elles accueillent que de leurs parents. Ils/elles doivent également appliquer cette règle vis à vis des autres professionnels.

Ils/elles sont soumis(es) au secret professionnel lorsqu'ils/elles collaborent avec les services de P.M.I. et de protection de l'enfance. Cependant, cette obligation est levée lorsque l'enfant est victime de mauvais traitements. Ils/elles doivent alors en informer immédiatement le Président du Conseil général de l'Isère.

Toutes les consignes de sécurité vérifiées lors de l'évaluation (voir articles 2-3) doivent être scrupuleusement respectées.

## ■ 9-2 Plus particulièrement pour les assistant(e)s maternel(le)s

L'enfant est placé sous la seule responsabilité de l'assistant(e) maternel(le). Il ne doit jamais être laissé seul, ni confié à une tierce personne.

L'assistant(e) maternel(le) est tenu(e) d'informer le service de P.M.I. du nombre d'enfants accueillis à son domicile, dans les huit jours qui suivent leur arrivée, ou de toute modification les concernant. Le service P.M.I. met à disposition



de l'assistant(e) maternel(le) une fiche de liaison qui facilite la transmission de cette information.

L'assistant(e) maternel(le) veillera à assurer une stabilité de l'accueil en évitant les ruptures répétées de contrat de travail. Il/elle actualisera régulièrement ses connaissances et compétences professionnelles et veillera à maintenir une qualité d'accueil satisfaisante.

Il est obligatoire d'établir un contrat de travail écrit avec l'employeur pour chaque enfant accueilli.

L'assistant(e) maternel(le) est tenu (e) de déclarer au Président du Conseil général, 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 le(s) nom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone des représentants légaux des mineurs. Toute modification de l'un de ces éléments est déclarée dans les huit jours.

L'assistant(e) maternel(le) tient à la disposition des services de protection maternelle et infantile des documents relatifs à son activité prévisionnelle, ainsi qu'à son activité effective, mentionnant les jours et horaires d'accueil des enfants qui lui sont confiés.

Il informe le Président du Conseil général du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités pour accueillir des enfants.





Conseil général de l'Isère – Direction de l'insertion et de la famille  
Service de protection maternelle et infantile (P.M.I)  
Adresse postale : 7 rue Fantin Latour – BP 1096 – 38022 Grenoble cedex 01  
Tél. 04 76 00 38 38