



# Référentiel

## de l'agrément des assistants maternels à l'usage des services de protection maternelle et infantile



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,  
DES RELATIONS SOCIALES,  
DE LA FAMILLE,  
DE LA SOLIDARITÉ  
ET DE LA VILLE

SECRÉTARIAT D'ÉTAT  
CHARGÉ DE LA FAMILLE  
ET DE LA SOLIDARITÉ

---

# **Référentiel de l'agrément des assistants maternels à l'usage des services de protection maternelle et infantile**

---

**Ministère du Travail, des Relations sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville  
Secrétariat d'État chargé de la Famille et de la Solidarité**

**Direction générale de l'action sociale (DGAS)  
Sous-direction des âges de la vie  
Bureau enfance et famille**

*En application des dispositions du Code de la propriété intellectuelle, toute reproduction partielle ou totale à usage collectif de la présente publication est strictement interdite sans l'autorisation expresse de l'éditeur. Il est rappelé à cet égard, que l'usage abusif et collectif de la photocopie met en danger l'équilibre économique des circuits du livre.*

## **Préambule**

Ce référentiel est destiné aux professionnels chargés de l'évaluation des demandes d'agrément d'assistants maternels, pour que leur délivrance soit fondée sur les bases les plus cohérentes, objectives et pertinentes possibles sur l'ensemble du territoire, au regard du métier concerné.

L'Assemblée des départements de France, les conseils généraux, les gestionnaires d'établissements, les organisations professionnelles, et les représentants des familles, ont largement contribué à sa rédaction et je les en remercie tout particulièrement.

Ce référentiel est un outil de travail qui permet de préparer les entretiens, d'analyser les données recueillies au cours de ces entretiens et de finaliser l'évaluation par des rapports qui serviront à la prise de décision et seront versés au dossier administratif du candidat.

Il précise les étapes, les domaines d'évaluation, et les caractéristiques de l'agrément ainsi que les modalités d'accompagnement des assistants maternels.

Selon les situations individuelles rencontrées, les domaines d'évaluation seront approfondis de façon différente.

Les professionnels chargés de l'évaluation doivent connaître la spécificité de la profession d'assistant maternel et de l'accueil chez l'assistant maternel de type familial.

Une sensibilisation sur les aspects juridiques de l'agrément est également utile, notamment pour permettre aux professionnels de maîtriser les procédures et d'anticiper les risques de contentieux.

À partir de ces différents éléments, il convient de promouvoir la réflexion et le travail d'équipe voire une supervision des pratiques des professionnels chargés de l'évaluation des demandes d'agrément.

Le Directeur général de l'action sociale

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a horizontal line and a loop.

**Fabrice HEYRIÈS**



---

## SOMMAIRE

---

|                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introduction                                                                                                                                                                                                                          | 7         |
| <b>LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'AGRÈMENT</b>                                                                                                                                                                              | <b>9</b>  |
| Les réunions d'information sur la profession d'assistant maternel                                                                                                                                                                     | 9         |
| Objectifs des réunions d'information                                                                                                                                                                                                  | 10        |
| L'animation des réunions d'information                                                                                                                                                                                                | 10        |
| Remise du formulaire et dépôt du dossier                                                                                                                                                                                              | 12        |
| L'évaluation de la demande : entretiens et visite du logement                                                                                                                                                                         | 12        |
| La prise de décision                                                                                                                                                                                                                  | 13        |
| <b>LES DOMAINES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AGRÈMENT</b>                                                                                                                                                                             | <b>15</b> |
| Les objectifs de l'évaluation                                                                                                                                                                                                         | 16        |
| Vérifier que le candidat présente les garanties, les capacités et les qualités<br>personnelles nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres<br>à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif | 17        |
| Disponibilité, capacité à s'organiser et à s'adapter                                                                                                                                                                                  | 17        |
| Capacité de communication et de dialogue                                                                                                                                                                                              | 18        |
| Capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers<br>de chaque enfant et des attentes de ses parents, aptitudes éducatives                                                                                       | 19        |
| Vérifier les connaissances du candidat en ce qui concerne le rôle et<br>les responsabilités de l'assistant maternel                                                                                                                   | 19        |
| Vérifier que la santé du candidat n'est pas incompatible avec l'accueil de jeunes<br>enfants                                                                                                                                          | 20        |
| Le logement : taille, aménagement et sécurité physique                                                                                                                                                                                | 21        |
| L'état du logement, sa sécurité, son aménagement et l'organisation de l'espace                                                                                                                                                        | 21        |
| L'environnement du logement, la sécurité de ses abords et son accessibilité                                                                                                                                                           | 22        |
| L'existence de moyens de communication opérationnels et facilement accessibles<br>et utilisables                                                                                                                                      | 22        |
| Les autres éléments permettant de s'assurer que les conditions d'accueil<br>garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis                                                                             | 22        |
| Assurer la santé de l'enfant                                                                                                                                                                                                          | 22        |
| La présence d'animaux au domicile du candidat                                                                                                                                                                                         | 23        |
| Les transports et les déplacements                                                                                                                                                                                                    | 24        |

|                                                                                                                                              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>LE CONTENU, LA PORTÉE ET LA VIE DE L'AGRÉMENT</b>                                                                                         | <b>25</b>     |
| La capacité et les modalités d'accueil                                                                                                       | 25            |
| Règles générales                                                                                                                             | 25            |
| Les conditions de dépassement du nombre d'enfants prévus par l'agrément et l'accueil d'urgence                                               | 26            |
| La vie de l'agrément d'assistant maternel : modification du contenu, refus d'agrément ou de renouvellement, suspension et retrait d'agrément | 27            |
| <br><b>LA FORMATION, LES DÉLAIS D'ENTRÉE EN EXERCICE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS</b>                                        | <br><b>31</b> |
| La formation                                                                                                                                 | 31            |
| L'accompagnement et le suivi                                                                                                                 | 35            |
| L'accompagnement                                                                                                                             | 36            |
| Le suivi                                                                                                                                     | 37            |
| Les obligations d'information des assistants maternels et les relations > avec les services de PMI                                           | 37            |
| <br>Remerciements                                                                                                                            | <br>39        |

## **Introduction**

---

L'évaluation et l'instruction des demandes d'agrément est un travail d'observation, d'écoute, de dialogue et d'analyse. Cette période de rencontre doit également être l'occasion de transmettre des informations et des recommandations aux candidats.

Les entretiens avec le candidat visent à apprécier l'aptitude à exercer la profession, en tenant compte du fait que la formation de 120 heures, ainsi que l'initiation aux gestes de secourisme, effectuées après l'agrément, apporteront au candidat un complément de connaissances et de compétences. La visite de son domicile vise à apprécier les conditions d'accueil, notamment la sécurité et l'adaptation du logement à l'accueil d'enfants.

La personne qui fait une demande d'agrément va accueillir des enfants dans son environnement familial et celui-ci, ainsi que son mode de vie, sont susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.

Aussi doit-elle pouvoir accepter que des questions touchant à sa famille et à ses habitudes de vie soient posées. Mais le droit au respect de la vie privée et du domicile, reconnu par l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme, impose un rapport de proportionnalité entre le degré d'ingérence dans la vie personnelle du candidat et le motif de cette ingérence : la protection des enfants qu'il va accueillir.



---

## LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

---

Les différentes étapes de la procédure d'agrément doivent permettre au président du conseil général de prendre la décision la plus juste et la mieux étayée possible, en tenant compte à la fois de sa responsabilité de garantir la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis par les assistants maternels, et du droit à travailler des candidats à l'agrément.

Elles doivent aussi permettre au candidat de « mûrir » sa réflexion, de prendre conscience des réalités du métier et de cheminer dans son projet professionnel, de manière à ce que celui-ci soit en adéquation avec les conditions nécessaires pour garantir la qualité d'accueil des enfants.

### LES RÉUNIONS D'INFORMATION SUR LA PROFESSION D'ASSISTANT MATERNEL

---

#### Textes applicables (extraits du CASF<sup>1</sup>)

##### Article R. 421-1

En application des dispositions de l'article L. 2112-2 (7°) du Code de la santé publique et selon les modalités prévues à l'article L. 214-6, le président du conseil général organise de façon régulière des séances d'information relatives à l'activité d'assistant maternel à destination des candidats éventuels à cette profession, au cours desquelles sont présentés notamment le rôle et les responsabilités de l'assistant maternel, les modalités d'exercice de la profession, les conditions de l'agrément prévu par l'article L. 421-3, les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

Des représentants d'associations et d'organisations représentatives d'assistants maternels, des personnes morales et des particuliers employeurs peuvent être invités à participer à ces séances.

Dans les communes ou leurs groupements dotés d'un relais assistants maternels tel que défini à l'article L. 214-2-1, le président du conseil général peut associer ce dernier à l'organisation des réunions d'information.

Bien que la participation à cette réunion ne soit pas une obligation pour les candidats, il est souhaitable que le département ou le service s'organise pour permettre au plus grand nombre d'y participer, si possible avant la remise du formulaire de demande d'agrément.

L'expérience des départements qui les ont mises en place a montré l'intérêt et l'efficacité de ces réunions pour une première auto-sélection par les personnes intéressées elles-mêmes.

Les informations apportées tant par les services de protection maternelle et infantile (PMI) que par des assistants maternels peuvent conduire les candidats à la profession d'assistant maternel à prendre conscience que l'agrément et/ou l'exercice du métier comportent des exigences auxquelles ils ne peuvent ou ne veulent, *a priori* pas satisfaire.

---

<sup>1</sup> CASF : Code de l'action sociale et des familles

L'organisation préalable de ces réunions permet ainsi aux services de PMI de concentrer leurs moyens et leurs investigations sur les candidatures les plus sérieuses.

### Objectifs des réunions d'information

- > Informer les candidats sur le rôle de l'assistant maternel et les responsabilités liées à l'exercice de cette profession
- > Informer les candidats sur les modalités d'exercice de la profession (emploi direct par les parents, ou dans une crèche familiale ou en regroupement), les conditions de l'agrément, et les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément
- > Sensibiliser les candidats aux besoins de l'enfant et aux relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant
- > Informer les candidats sur les droits sociaux des assistants maternels : rémunération, indemnités, congés, formation
- > Amener les candidats à prendre en compte la réalité de cette activité et à en comprendre la complexité

### L'animation des réunions d'information

Indépendamment des informations communiquées lors de cette rencontre, les professionnels susciteront la réflexion du groupe de participants sur les différents domaines qui feront l'objet de l'évaluation.

Il peut être intéressant d'y associer des représentants des professionnels, qui pourront évoquer la réalité du métier, ainsi que des employeurs potentiels, qui exposeront le point de vue et les attentes notamment des familles par rapport à ce mode d'accueil.

Au cours des échanges avec les participants, seront évoqués :

- **les principaux pré-requis chez les assistants maternels** : disponibilité pour l'enfant et ses parents, respect de l'autre, tolérance, capacité d'adaptation, sens de l'observation, capacité de prendre en compte les demandes et rythmes diversifiés des jeunes enfants et d'y apporter des réponses éducatives appropriées, climat de confiance, discrétion, respect de la liberté de conscience des familles et prévention du risque de prosélytisme, en particulier religieux ;
- **les contraintes et exigences du métier d'assistant maternel** : l'assistant maternel doit prendre conscience que sa disponibilité pour ses propres enfants et sa famille devra être articulée avec celle accordée aux enfants accueillis, des horaires élargis susceptibles d'empiéter sur la vie familiale, des conditions d'exercice du métier – le plus souvent « indépendant » – et du risque d'isolement professionnel ;
- **les responsabilités de l'assistant maternel** : l'assistant maternel doit prendre conscience de l'importance d'un engagement dans la durée auprès de l'enfant et mettre tout en œuvre pour assurer et préserver effectivement la sécurité et la santé des enfants accueillis. Il doit également être informé que la responsabilité de l'accueil d'un enfant est strictement personnelle et que le fait de laisser un enfant seul ou à la garde d'un mineur est un motif de retrait d'agrément ;

- **les relations avec le service de PMI, le cas échéant avec l'équipe de la crèche familiale** (accompagnement, suivi et contrôle), **et avec les parents**, notamment lorsqu'ils sont employeurs directs.

Chaque candidat devrait disposer, à cette étape de la procédure, d'informations suffisantes pour se projeter de façon plus concrète dans le métier d'assistant maternel, la conciliation entre sa vie familiale et sa vie professionnelle, l'engagement que représente l'accueil d'enfants, et l'aménagement, le cas échéant, de son cadre et de ses habitudes de vie et de celles de sa famille pour offrir des conditions d'accueil propres à assurer le développement physique, intellectuel et affectif des enfants qui lui seront confiés.

Afin d'éviter les effets de surprise et de malaise, voire de contestation de la part des candidats lors des entretiens d'évaluation, ils devront être informés, dès cette réunion, que seront examinés :

- la sécurité, le confort et l'adaptation de leur logement à l'accueil de jeunes enfants, ce qui implique la visite des pièces destinées aux enfants accueillis, mais aussi la vérification de l'usage des autres pièces du logement. Le lieu d'accueil étant le domicile privé, le service de PMI devra prendre en compte, dans la mesure du possible, le souhait de l'assistant maternel de limiter l'accès à certaines pièces, car non accessibles aux enfants accueillis (chambre du couple ou de l'un des enfants de l'assistant maternel par exemple) ;
- leur réelle disponibilité de temps et d'esprit, en prêtant une attention particulière aux activités, pratiques ou contraintes personnelles ou familiales qui, durant leur temps de travail, peuvent avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants ;
- la maîtrise du français oral ;
- la situation du conjoint, notamment pour savoir s'il est présent au moment où les enfants sont accueillis ;
- le bulletin n° 3 des personnes majeures vivant au foyer de l'assistant maternel ; le candidat devra être informé que ce document sera apprécié dans les limites de l'objectif recherché (vérifier l'absence de condamnations incompatibles avec l'accueil d'un enfant, etc.) ;
- la présence d'un chien réputé dangereux (catégorie 1 ou 2), qui constitue un motif de refus ou de retrait d'agrément.

Dans le respect des personnes et des enfants accueillis, les candidats seront informés que certaines problématiques personnelles ou familiales (violences conjugales, pratiques addictives, etc.) peuvent avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants, être préjudiciables à leur engagement auprès des parents et des enfants, et les contraindre à une interruption de leur activité.

L'existence d'une mesure de protection en cours pour l'un des enfants du candidat constitue un élément de réserve et exige des approfondissements particuliers avec le candidat, en liaison avec le service concerné (Service de l'aide sociale à l'enfance – ASE, Justice, sous réserve des règles relatives au secret professionnel).

En tout état de cause, il devra être porté à la connaissance des candidats qu'ils peuvent ne pas répondre à des questions pouvant constituer une intrusion excessive dans la vie

privée et sans rapport avec l'objet de l'évaluation des candidatures, comme par exemple les questions relatives aux revenus du foyer.

## **REMISE DU FORMULAIRE ET DÉPÔT DU DOSSIER**

---

L'usage du formulaire Cerfa est exclusif, aucun autre questionnaire écrit ne peut être demandé. Toute autre pièce, demande orale ou question sans rapport avec les objectifs de l'évaluation de la candidature doivent être également proscrites.

Le dossier est remis de préférence à la fin de la réunion d'information aux candidats.

Les pièces du dossier sont les suivantes :

- formulaire de demande d'agrément renseigné (« Cerfa ») ;
- certificat médical ;
- formulaire relatif à la demande d'extrait de casier judiciaire n° 2 du candidat ;
- extrait de casier judiciaire n° 3 des adultes résidant habituellement au domicile (hors le candidat lui-même). Les personnes résidant occasionnellement au foyer ne sont pas soumises à cette obligation.

En cas de réception d'un dossier incomplet : le droit commun prévoit un délai de 15 jours pour le service de PMI pour demander les pièces manquantes.

## **L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE : ENTRETIENS ET VISITE DU LOGEMENT**

---

Les professionnels chargés de l'agrément doivent pouvoir :

- tenir compte du fait que le candidat n'a jamais exercé cette profession et que ce type d'évaluation est tout nouveau pour lui. Les motifs de refus fondés sur l'absence ou l'insuffisance de capacités éducatives (Par exemple « vous n'avez pas les capacités éducatives permettant d'envisager l'accueil des enfants ») doivent être étayés ;
- tenir compte du fait que, lors d'une première visite des professionnels du service de PMI, les candidats à l'agrément peuvent avoir une visibilité restreinte de la profession, même s'ils sont sensés avoir engagé une réflexion au préalable ;
- instaurer une relation d'échange et de confiance avec le candidat, lui permettant d'être attentif à son propre ressenti, tout en suscitant le questionnement et la réflexion, et en veillant à ne pas apporter de réponses anticipées ;
- encourager le candidat à se projeter dans la réalité de l'accueil, à partir de son expérience et de son vécu, et/ou à l'aide de mises en situation ;
- repérer le cas échéant les contradictions dans le discours du candidat lors de mises en situations ;
- repérer les réactions et les attitudes du candidat face aux observations qui lui sont faites (position de déni, de résistance ou au contraire de réflexion) et ses capacités de remise en question et d'évolution ;

- repérer les effets de la réunion d'information sur son discours, l'intérêt manifesté pour le développement de ses compétences et l'approfondissement de ses connaissances, par la formation et l'accompagnement.

À l'issue d'un ou de plusieurs entretiens et d'un travail d'analyse en vue d'apprécier les éléments recueillis avec la plus grande objectivité, les professionnels élaboreront un document écrit. Les conclusions seront nécessairement présentées ultérieurement au candidat.

Lorsque le professionnel envisage d'émettre un avis défavorable, il est important qu'il en présente les motifs réels et précis au candidat, en lui explicitant les faits observés et les incidences possibles sur l'accueil des enfants, dans le respect de sa personne.

Ce temps d'échange permet :

- de finaliser l'évaluation ;
- d'apprécier la capacité du candidat à prendre en compte les attentes éducatives des parents ainsi que les conseils des services de PMI dans le domaine de la petite enfance ;
- d'apprécier la capacité du candidat à prendre en compte de façon constructive les remarques qui lui sont faites, et le cas échéant de reconsidérer l'avis qui sera émis ;
- d'être dans une relation de franchise avec le candidat, et d'éviter un effet de surprise lors de la notification d'un refus total ou partiel d'agrément qu'il est toujours souhaitable d'accompagner ;
- de donner au candidat des éléments précis de réflexion sur son projet en cas de nouvelle demande d'agrément.

## **LA PRISE DE DÉCISION**

---

Avant l'échéance de la demande d'agrément, le dossier de chaque candidat sera étudié, en s'appuyant éventuellement sur une instance déterminée (commission d'évaluation, commission d'agrément ou, à défaut, tout autre cadre collégial) ; les évaluations réalisées par le ou les professionnels concernés seront examinées.

Formellement, les textes ne prévoyant pas ce type d'instance, la décision ne doit en aucun cas faire référence à un avis qu'elle aurait émis sous peine d'entacher la décision d'un vice de forme. Dans les départements où une telle instance est mise en place, elle doit avoir uniquement vocation à confronter les points de vue, régler les interrogations les plus complexes et éclairer l'auteur de la décision (président du conseil général ou personne ayant délégation officielle de signature).

La question du délai de décision pour l'extension de l'agrément n'est pas réglée par les textes en vigueur. Par défaut, le délai de droit commun devrait être retenu. Dans ce cas, le délai de décision pour les demandes d'extension d'agrément serait de deux mois, délai au-delà duquel la réponse est réputée négative.

Lorsqu'un agrément est accordé pour un nombre d'enfants inférieur à la demande du candidat (refus partiel), les professionnels veilleront à l'informer de cette proposition avant la décision formelle.

Lorsqu'un refus d'agrément est notifié à un candidat, il est souhaitable de lui proposer un entretien afin de lui en exposer les motifs. Ce refus ne doit en aucun cas reposer sur des appréciations subjectives.

La remise de la décision d'agrément doit être accompagnée de la transmission de documents d'information ; documents relatifs à la formation, au suivi et à l'accompagnement dont les nouveaux assistants maternels pourront bénéficier, et aux conditions d'exercice de la profession, en termes de pratiques (c'est l'objet du *Référentiel de l'accueil de jeunes enfants par un assistant maternel* qui précise le rôle et les responsabilités de l'assistant maternel), d'une part, et, d'autre part, de droits et d'obligations (droit du travail notamment).

Que la Commission départementale de l'accueil des jeunes enfants ait ou non formulé des orientations sur cette information, il est utile que soient étudiées avec les autres acteurs concernés (direction du travail, partenaires sociaux, relais assistants maternels notamment) les modalités de cette information des nouveaux assistants maternels et de répartir la responsabilité de cette information en fonction des compétences et des possibilités de chacun. Cette information peut bien sûr se traduire par des réunions d'information réservées aux assistants maternels nouvellement agréés, pour leur donner toutes les bases nécessaires pour bien démarrer leur activité.

---

## LES DOMAINES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT

---

### Textes relatifs à l'agrément des assistants maternels (extraits du CASF)

#### Agrément initial

**Article R. 421-3**

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

- 1° Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- 2° Passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs et dont le contenu est fixé par arrêté des ministres chargés de la Santé et de la Famille ;
- 3° Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre, et s'agissant d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel, de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé.

**Article R. 421-5**

Les entretiens avec le candidat et les visites à son domicile doivent permettre de s'assurer :

- 1° De sa disponibilité, de sa capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées ;
- 2° De son aptitude à la communication et au dialogue ;
- 3° De ses capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant, et des attentes de ses parents ;
- 4° De sa connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel ;
- 5° Que son habitation ait des dimensions et présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des jeunes enfants, et de garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité ;
- 6° Qu'il identifie les dangers potentiels de son habitation pour les jeunes enfants et prévoit les aménagements nécessaires pour prévenir les risques d'accidents ;
- 7° Qu'il dispose de moyens de communication lui permettant de faire face aux situations d'urgence.

## Renouvellement d'agrément

### Article D. 421-19

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou de son renouvellement, et au moins quatre mois avant celle-ci, le président du conseil général indique à la personne intéressée, en lui transmettant un exemplaire du formulaire mentionné à l'article L. 421-3, qu'elle doit présenter une demande de renouvellement d'agrément trois mois au moins avant cette date si elle entend continuer à bénéficier de cet agrément.

### Article D. 421-20

Les dispositions des articles R. 421-3, D. 421-4 à D. 421-16 sont applicables aux demandes de renouvellement d'agrément des assistants maternels et familiaux.

### Article D. 421-21

La première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel est accompagnée d'un document attestant que la personne intéressée a suivi la formation obligatoire prévue à l'article L. 421-14 et s'est présentée à l'épreuve qui la sanctionne dans les conditions prévues à l'article D. 421-52 et précisant si elle a réussi cette épreuve.

L'agrément de l'assistant maternel employé par un service d'accueil d'enfant de moins de six ans est, à compter de son premier renouvellement, accordé pour une durée de dix ans à condition que l'assistant maternel ait réussi l'épreuve mentionnée au premier alinéa.

Si l'assistant maternel dont l'agrément a été renouvelé depuis moins de cinq ans cesse d'être employé par un service d'accueil d'enfants de moins de six ans, la durée de l'agrément est ramenée à cinq ans. S'il cesse d'être employé par un service d'accueil d'enfants de moins de six ans et si le dernier renouvellement de son agrément date de plus de cinq ans, la durée de cet agrément est ramenée à six mois.

Pour statuer sur la demande de renouvellement d'un assistant maternel exerçant sa profession comme salarié d'un service d'accueil familial, le président du conseil général sollicite l'avis motivé de son employeur. À défaut de réponse dans un délai de deux mois, l'avis est réputé avoir été donné.

## LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat. L'objectif est de vérifier que le candidat sera en capacité de mener des échanges avec les parents, les professionnels de la PMI et de suivre la formation obligatoire.

L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs [...], en tenant compte des aptitudes éducatives du candidat (article L. 421-3 du CASF).

La situation pénale – sans condamnations incompatibles avec l'accueil d'un enfant – sera également vérifiée.

**Plus globalement, l'évaluation doit également permettre :**

- > **d'apprécier les motivations du candidat.**

En préliminaire de l'évaluation des critères d'agrément, il apparaît indispensable de revenir avec le candidat sur ses motivations à demander un agrément d'assistant

maternel afin de connaître sa réflexion initiale concernant l'élaboration de son projet professionnel.

L'intérêt porté à la motivation du candidat apportera aussi aux professionnels des indications sur sa conscience de l'importance d'un engagement dans la durée pour l'accueil de l'enfant.

Il est utile de prendre en compte le processus ayant conduit à la demande (souhait de rester au domicile pour l'éducation de ses enfants ; volonté de travailler auprès d'enfants ; événements liés au parcours professionnel ou personnel ; échec de recherches d'emploi à l'extérieur) tout au long de l'entretien dans le souci de permettre aux candidats de s'engager dans la profession avec la meilleure connaissance possible de la réalité du métier et d'éviter désillusions ou difficultés ultérieures.

Certaines situations (démarche menée uniquement sur les conseils des services de l'emploi, non participation à une réunion d'information) peuvent justifier un apport préalable d'information ;

**> d'aborder la problématique de la prise en compte de la famille du candidat.**

Il est primordial de susciter la réflexion du candidat sur l'impact que son activité est susceptible d'avoir sur sa vie familiale et sur la vie quotidienne des membres de sa famille, et réciproquement, sur les répercussions que les habitudes de vie des membres de la famille peuvent avoir sur l'accueil des enfants.

Il est donc important d'évoquer avec lui la façon dont le projet a été abordé en famille, et, le cas échéant, avec les autres adultes et les autres enfants vivant au domicile, les réactions de ceux-ci et l'idée qu'ils se font de l'accueil d'enfants à leur domicile. Une opposition de la part de membres de la famille peut constituer un élément d'appréciation défavorable. Il est donc important d'apprécier le caractère (manifeste ou implicite) de cette opposition.

En tout état de cause, l'accord du conjoint au projet d'accueil paraît indispensable pour assurer la qualité d'accueil aux enfants et à leurs familles.

**VÉRIFIER QUE LE CANDIDAT PRÉSENTE LES GARANTIES, LES CAPACITÉS ET LES QUALITÉS PERSONNELLES NÉCESSAIRES POUR ACCUEILLIR DES MINEURS DANS DES CONDITIONS PROPRES À ASSURER LEUR DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE, INTELLECTUEL ET AFFECTIF**

---

**Disponibilité, capacité à s'organiser et à s'adapter**

Les professionnels seront attentifs à évaluer :

- la disponibilité propre du candidat : capacité à être présent personnellement et effectivement pour prendre en charge les enfants confiés, capacité à être attentif et vigilant auprès des enfants. Une attention sera portée notamment à des activités personnelles pendant le temps de présence des enfants et susceptibles d'avoir des répercussions sur les conditions d'accueil, à un état de fragilité psychologique, y compris conjoncturelle, peu propice à une attention suffisante aux enfants accueillis, ainsi qu'à des difficultés à s'organiser avec ses propres enfants ;

- les limites à cette disponibilité que peuvent apporter les contraintes et les interférences avec sa vie familiale (déplacements fréquents pour ses propres enfants, prise en charge d'un parent malade ou dépendant, etc.). La présence d'un enfant en bas âge ne doit pas être un motif de refus systématique de l'agrément ;
- la capacité du candidat à envisager le partage du temps et de l'espace entre les enfants accueillis et les membres de sa famille, à trouver des solutions face à des situations présentes ou possibles qui peuvent compromettre, *in fine*, la qualité de l'accueil (par exemple : travail nocturne et sommeil diurne d'un adulte de la famille, tabagisme ou toute autre pratique addictive , etc.) ;
- la capacité du candidat à s'interroger sur ses manières de faire avec ses propres enfants, et son ouverture à d'autres principes éducatifs que les siens.

De façon plus générale, l'évaluateur ne doit pas fonder son jugement sur des critères discriminatoires ou imposer des exigences manifestement excessives. Ainsi, il ne doit pas imposer de contraintes supplémentaires à l'assistant maternel, par exemple : inscrire ses propres enfants à la cantine ou réaliser des aménagements non évalués raisonnablement.

Il devra s'abstenir de toute critique verbale, appréciation subjective ou jugement de valeur.

Enfin, une rencontre avec le conjoint, ainsi qu'un entretien avec celui-ci s'il est susceptible d'être présent pendant le temps d'accueil, est souhaitable dans le cadre de l'évaluation de la demande. Il est important que les services de PMI puissent aménager les conditions de rencontre avec le conjoint notamment en cas de contraintes professionnelles particulières de ce dernier.

### Capacité de communication et de dialogue

La capacité de communication et de dialogue de l'assistant maternel est essentielle aussi bien dans ses relations avec les enfants, que dans ses relations avec les parents et les autres professionnels.

Le professionnel chargé de l'examen de la demande d'agrément évaluera notamment :

- la maîtrise de la langue française orale, de façon à pouvoir suivre la formation obligatoire ;
- la capacité d'écoute, de restitution et d'observation.

L'absence de maîtrise de la lecture et de l'écriture n'est pas en soi un motif suffisant de refus d'agrément. Elle est évidemment de nature à mettre l'assistant maternel en difficulté, tant dans l'exercice de sa profession que pour le suivi de la formation.

Un accompagnement en cas de refus d'agrément fondé sur l'absence de maîtrise du français oral est recommandé, en orientant par exemple les personnes concernées vers des services offrant des cours d'alphabétisation.

## **Capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant et des attentes de ses parents, aptitudes éducatives**

Le professionnel s'attachera à évaluer :

- la capacité du candidat à se former pour faire évoluer ses connaissances sur le développement et les différents besoins de l'enfant : sécurité affective, cadre serein, besoin de communication, de sommeil, de nourriture et de jouer, etc. ;
- sa connaissance des activités et des jeux qui peuvent lui être proposés en fonction de son âge, de leur intérêt pour l'enfant ;
- ses facultés à adopter une attitude éducative permettant à chaque enfant d'acquérir l'autonomie correspondant à son stade de développement.

Seront notamment pris en compte :

- sa capacité à poser un cadre éducatif, tout en tenant compte des attentes des parents,
- la manière dont il appréhende son rôle par rapport aux limites et interdits éducatifs, notamment en termes d'administration de punitions,
- la patience et la tolérance du candidat et sa réflexion sur ses limites (quelle attitude face aux pleurs intenses d'un enfant, à son refus de manger ou de dormir, ou ses colères) ;
- sa réflexion sur la spécificité des besoins et des attentes de chaque enfant dans le cadre de son développement propre, et sur les moyens de respecter cette spécificité dans un contexte où plusieurs enfants sont accueillis.

Lorsque le candidat a rencontré des difficultés éducatives avec ses propres enfants, qui ont éventuellement donné lieu à des mesures éducatives ou de placement, il sera tenu compte des motifs de ces difficultés et des mesures prises, du moment où elles sont intervenues (des difficultés passées ne sont pas rédhibitoires) et des changements ou évolutions observés au sein de la famille et chez le candidat, depuis ces événements.

L'existence d'une mesure de protection en cours pour l'un des enfants du candidat exige des approfondissements particuliers avec ce dernier, en lien avec les autres services concernés (ASE, Justice, sous réserve des règles relatives au secret professionnel qui s'imposent à ces services et du respect du secret partagé, etc.).

Il convient, en particulier, de s'interroger sur ce que révèle ce type de mesure au regard des capacités éducatives du candidat.

Cette hypothèse devra être évoquée lors des réunions d'information.

## **Vérifier les connaissances du candidat en ce qui concerne le rôle et les responsabilités de l'assistant maternel**

Il s'agit d'évaluer ce que représente, pour le candidat, l'exercice de ce métier et le fait d'accueillir des enfants. Sur cette question plus encore que sur les autres, on tiendra compte de l'impact sur le candidat de la participation à la réunion d'information sur la profession, ainsi que de son propre « projet professionnel ».

En tenant compte de l'apport ultérieur de la formation, l'évaluation portera sur la capacité du candidat à se projeter comme un professionnel et sur la perception des responsabilités en tant qu'assistant maternel, notamment en ce qui concerne :

- la connaissance des règles juridiques (légales, réglementaires ou conventionnelles) qui régissent la profession ;
- la capacité à respecter la spécificité du mode de vie de chaque enfant et de chaque famille, tout en ayant conscience des contraintes et des exigences liées à l'accueil de certains enfants (enfant en situation de handicap, enfant atteint d'une maladie chronique, respect de certaines interdictions alimentaires liées à la religion, à une maladie ou à une allergie, etc.) ;
- la capacité à observer la discrétion professionnelle et à faire preuve de réserve : l'évaluation pourra notamment porter sur la perception de l'assistant maternel sur ce point ;
- la capacité à faire preuve de réserve et de retenue à manifester ou partager ses opinions et ses pratiques philosophiques, religieuses, politiques et syndicales vis-à-vis des enfants et de leurs parents ;
- la motivation pour suivre activement la formation professionnelle obligatoire et de la formation professionnelle continue ;
- la compréhension et l'acceptation du rôle de contrôle et de suivi des services de PMI ;
- l'ouverture à l'accompagnement par le service de PMI et l'équipe d'encadrement, dans la mesure où l'assistant maternel a également vocation à travailler en crèche familiale, et en partenariat avec les autres professionnels de l'enfance.

### **Vérifier que la santé du candidat n'est pas incompatible avec l'accueil de jeunes enfants**

Indépendamment du certificat médical établi pour la constitution du dossier, les professionnels peuvent repérer d'éventuels problèmes de santé, y compris des pratiques addictives (tabagisme, alcoolisme ou autres dépendances) risquant de constituer des contre-indications à l'accueil d'enfants. Si l'avis médical est défavorable, la responsabilité incombe au médecin qui l'a délivré et non au service de PMI.

Pour écarter le risque d'accusation de discrimination dans l'accès à la profession d'assistant maternel, ce sont leurs conséquences éventuelles sur l'enfant qui devront faire l'objet d'une évaluation et non les problèmes de santé ou troubles des candidats eux-mêmes.

Ainsi, s'agissant du tabagisme, il s'agira de sensibiliser le candidat et de s'assurer que le logement est totalement non fumeur durant toute la durée d'accueil des enfants et, si une personne fume dans le logement avant leur arrivée, que la pièce soit préalablement et convenablement aérée.

L'évaluateur non spécialiste peut faire appel à un autre professionnel de l'équipe, médecin ou psychologue, selon des modalités établies au niveau du service chargé de l'agrément. En cas de recours à un psychologue, son intervention doit se centrer sur l'évaluation de la motivation et la capacité professionnelle de la personne concernée.

Bien que seul le candidat fasse l'objet d'un examen médical spécifique, il doit être sensibilisé sur le fait que les personnes vivant à son domicile peuvent être atteintes de maladies contagieuses incompatibles avec l'accueil d'enfants. Une liste de telles maladies n'existe pas. L'appréciation doit être effectuée au cas par cas, en tenant compte des évolutions des connaissances scientifiques.

## **LE LOGEMENT : TAILLE, AMÉNAGEMENT ET SÉCURITÉ PHYSIQUE**

---

La visite et l'entretien doivent permettre d'évaluer :

- l'état du logement, sa sécurité, son aménagement et l'organisation de l'espace ;
- l'environnement du logement, la sécurité de ses abords et son accessibilité ;
- l'existence de moyens de communication opérationnels et facilement accessibles et utilisables.

### **L'état du logement, sa sécurité, son aménagement et l'organisation de l'espace**

Une attention particulière devra notamment être portée à la conformité avec les renseignements figurant dans le formulaire de demande d'agrément, au respect des règles d'hygiène et de confort élémentaires, à l'absence d'accessibilité au plomb établi par certificat délivré par un professionnel habilité (logements construits avant 1949).

Il s'agit d'évaluer l'espace disponible pour chacun des enfants accueillis et les enfants de la famille, pour le sommeil, les repas, le jeu et le change. Ces espaces seront identifiés en tenant compte des pièces accessibles à l'enfant sans imposer des exigences excessives (par exemple : exiger une chambre par enfant accueilli).

Le lieu d'accueil étant le domicile privé de l'assistant maternel, les exigences ne doivent pas être disproportionnées, par exemple : l'exigence d'une salle spécifique pour les jeux, l'obligation de disposer de lits en bois et le refus du lit en toile ou la restriction d'agrément motivée par la présence d'un escalier pour accéder au logement.

Il conviendra de vérifier la capacité du candidat à gérer et aménager son espace de façon à garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant accueilli, dans une logique d'anticipation et de prévention. En cas de refus d'aménagements prescrits par l'évaluateur, l'agrément pourra être refusé.

Il s'agit également de repérer les risques évidents et manifestes pour la sécurité des enfants accueillis dans une habitation qui est un domicile particulier et non un lieu dédié entièrement et exclusivement à l'accueil d'enfants. Bien entendu, sera appréciée la capacité du candidat à identifier les risques évidents qui pourront conduire à refuser l'agrément.

Il est important de préciser, si la sécurité constitue le seul motif de refus, la possibilité de revoir le dossier une fois les modifications réalisées.

Dans cette phase de l'entretien d'évaluation, les professionnels veilleront à privilégier une attitude pédagogique plutôt que prescriptive en matière de prévention des accidents domestiques (remise de brochures ou de matériel), en vérifiant avec les candidats (et non à leur place) que les sources de danger sont protégées ou rendues inaccessibles aux

enfants. Si nécessaire, ils proposeront des solutions pertinentes en matière de prévention et s'assureront de leur bonne compréhension par le candidat.

### **L'environnement du logement, la sécurité de ses abords et son accessibilité**

L'évaluation devra permettre d'apprécier :

- la possibilité de sortir en sécurité pour des activités ou des promenades dans des lieux adaptés ;
- comment le candidat envisage les sorties et la sécurité, compte tenu du nombre et de l'âge des enfants qu'il souhaite accueillir, en l'absence par exemple d'ascenseur pour un appartement à l'étage ;
- comment le candidat envisage d'assurer la sécurité de l'enfant en cas de source de danger aux abords immédiats (rivière, route, puits, etc.).

### **L'existence de moyens de communication opérationnels et facilement accessibles et utilisables**

Le candidat doit disposer d'un téléphone, fixe ou portable, en état de marche, afin de pouvoir appeler et être joint en cas d'urgence, à tout moment de la journée. S'il n'y a qu'un portable et pas de téléphone fixe, on s'assurera que le réseau est effectivement accessible.

Les coordonnées des parents et les numéros d'appel d'urgence (Pompiers, SAMU, centre médical voisin, etc.) doivent être en permanence facilement consultables, mis en évidence en un endroit bien identifié et rapidement accessible.

## **LES AUTRES ÉLÉMENTS PERMETTANT DE S'ASSURER QUE LES CONDITIONS D'ACCUEIL GARANTISSENT LA SÉCURITÉ, LA SANTÉ ET L'ÉPANOUISSEMENT DES ENFANTS ACCUEILLIS**

---

### **Assurer la santé de l'enfant**

L'assistant maternel a une obligation de moyens en matière de santé physique et de bien-être psychologique de l'enfant accueilli.

En tenant compte de l'apport ultérieur de la formation, le professionnel évaluera les capacités et les perceptions du candidat, notamment sur les points suivants :

- les principales étapes du développement de l'enfant et ses besoins spécifiques selon l'âge ;
- les besoins nutritionnels de l'enfant en fonction de son âge, ainsi que la dimension relationnelle des moments de repas ;
- les principales mesures d'hygiène au quotidien : hygiène des mains ;
- les principales affections chez le tout petit et les conduites à tenir, notamment l'administration des médicaments, en particulier en cas d'hyperthermie, de crise d'asthme ;

- les risques du tabagisme passif.

Comme en matière de sécurité, les professionnels veilleront à adopter une attitude pédagogique et transmettront, si nécessaire, des messages utiles en matière de santé, tout en s'assurant de leur bonne compréhension par le candidat.

### **La présence d'animaux au domicile du candidat**

Les candidats doivent être informés de l'interdiction de la présence à leur domicile, pendant la durée de l'accueil d'enfants, de chiens réputés dangereux de catégorie 1 et 2. Il faut les avertir qu'il s'agit d'un motif de refus ou de retrait d'agrément. Les mesures de précaution telles que museler un chien en présence d'enfants ne peuvent raisonnablement s'appliquer chez les assistants maternels compte tenu de la durée de l'accueil et ne sont donc pas opérationnelles et acceptables.

En tout état de cause, sous la réserve des animaux de catégorie 1 et 2 mentionnés ci-dessus, aucune interdiction générale et absolue de présence d'animaux ne doit être opposée. Toute interdiction doit être raisonnable et proportionnée à l'objectif recherché.

La priorité donnée à l'enfant doit être abordée en évaluant la place de l'animal au domicile de l'assistant maternel, la capacité de l'assistant maternel à organiser une bonne cohabitation avec les animaux. L'assistant maternel devra être mis en garde sur son obligation de ne pas laisser l'enfant seul en présence d'un animal.

Enfin, la validité des vaccinations obligatoires des animaux présents au domicile du candidat pourra être vérifiée.

#### **Réponse ministérielle à la question écrite n° 13329 relative à la présence de chiens dangereux chez l'assistant maternel**

L'attention de M. le ministre du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité a été appelée sur l'opportunité d'accorder un agrément à une assistante maternelle dont le foyer possède un chien dangereux déclaré en mairie. La réforme de l'agrément des assistants maternels – instaurée par la loi du 22 juin 2005 et précisée par le décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 – vise à la fois à mettre en œuvre un agrément plus sûr et plus souple pour mieux répondre aux attentes de sécurité et de qualité de l'accueil ainsi qu'aux besoins des familles, tout en organisant une procédure plus respectueuse de la vie privée des candidats, et des droits de la défense lorsqu'un retrait de l'agrément est envisagé. C'est ainsi que l'article R. 421-3 du Code de l'action sociale et des familles, issu de l'article 1<sup>er</sup> du décret précité, subordonne l'agrément à la vérification de garanties présentées par l'assistant maternel pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif, d'un état de santé satisfaisant et d'un logement répondant aux conditions requises. Les entretiens et les visites à son domicile, effectués lors de l'instruction de la demande d'agrément, doivent permettre de s'assurer notamment, conformément à l'article R. 421-5 du même code, que le logement de l'assistant maternel « présente des conditions de confort, d'hygiène et de sécurité permettant d'accueillir des enfants, et de leur garantir leur santé, leur bien-être et leur sécurité ».

Cette disposition réglementaire à caractère général pourrait néanmoins servir de référence pour motiver un refus d'agrément fondé sur l'insécurité créée par le comportement jugé dangereux d'un chien appartenant à la famille de l'assistant maternel et non par la seule présence dans le logement de ce chien classé dans la catégorie de chiens estimés dangereux. Le projet de loi relatif aux chiens dangereux, en cours d'examen devant le Parlement, ne contient pas de dispositions interdisant la possession de chiens dangereux à certaines catégories de familles. Une telle mesure serait au demeurant discriminatoire. Néanmoins pour limiter les risques, dans le cercle familial notamment, des exigences nouvelles sont prévues, par le texte précité, pour les propriétaires de chiens classés dangereux, auxquels une formation est imposée et pour les chiens eux-mêmes qui devront être soumis à une évaluation comportementale renouvelée périodiquement.

### **Les transports et les déplacements**

L'organisation des sorties quotidiennes sera évoquée en fonction de l'accessibilité du domicile et de l'âge des enfants (ascenseur, accès d'une poussette).

Dans le cas d'utilisation du véhicule personnel, la connaissance des règles de sécurité en vigueur pour les enfants transportés en fonction de l'âge, sera également évoquée ainsi que la nécessité d'une autorisation écrite des parents. Une assurance spécifique du véhicule est obligatoire pour couvrir les enfants accueillis par l'assistant maternel, y compris lorsqu'il n'en est pas le conducteur.

---

## LE CONTENU, LA PORTÉE ET LA VIE DE L'AGRÉMENT

---

### LA CAPACITÉ ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL

---

#### Textes applicables (extraits du CASF)

**Article L. 421-4**

*(version issue de l'article 108 de la Loi de financement de la Sécurité sociale pour 2009)*

L'agrément de l'assistant maternel précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il est autorisé à accueillir simultanément ainsi que les horaires de l'accueil. Le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre y compris le ou les enfants de moins de trois ans de l'assistant maternel présents à son domicile, dans la limite de six mineurs de tous âges au total. Toutefois, le président du conseil général 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 enfants au total pour répondre à des besoins spécifiques. Lorsque le nombre de mineurs fixé par l'agrément est inférieur à quatre, le président du conseil général peut modifier celui-ci pour augmenter le nombre de mineurs que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément, dans la limite de quatre mineurs et dans les conditions mentionnées ci-dessus.

Les modalités du contrôle auquel sont soumis les assistants maternels sont définies par décret en Conseil d'État.

**Article L. 421-6**

Lorsque la demande d'agrément concerne l'exercice de la profession d'assistant maternel, la décision du président du conseil général est notifiée dans un délai de trois mois à compter de cette demande. À défaut de notification d'une décision dans ce délai, l'agrément est réputé acquis. [...]

#### Règles générales

Le nombre et l'âge des enfants pouvant être accueillis simultanément et au total est indiqué sur l'attestation d'agrément, ainsi que, le cas échéant, les périodes d'accueil (jours, horaires, etc.).

Si l'évaluation est positive et si les capacités d'accueil et les qualités professionnelles du candidat sont suffisantes, le nombre d'enfants dont l'accueil est autorisé ne devra pas être arbitrairement limité par « précaution » ou sous prétexte d'une période d'essai, qu'aucun texte ne prévoit.

Si toutes les conditions sont réunies, l'agrément peut d'emblée être accordé pour l'accueil de trois enfants, en étudiant la possibilité de le faire évoluer vers quatre enfants et en l'assortissant d'une visite de contrôle rapprochée après l'agrément. Les possibilités de dérogation, notamment pour l'accueil périscolaire, doivent être exploitées utilement.

Enfin, les restrictions liées à la présence d'enfant(s) de moins de trois ans de l'assistant maternel doivent être prises en compte.

Plus généralement, la modulation des agréments en fonction de tranches d'âges ou de la configuration du logement (étage élevé, éventuellement sans ascenseur) doit être pratiquée avec discernement.

Ainsi, il convient d'éviter des agréments prévoyant des tranches d'âges trop strictes (par exemple : un enfant de moins de 12 mois, un enfant de moins de 18 ou 24 mois et un enfant de moins de 36 mois, etc.), et de tenir compte des spécificités de l'activité d'assistant maternel et de la variété des besoins des familles. La solution peut consister à limiter à un certain nombre (par exemple deux) les enfants en très bas âge (par exemple moins d'un an, correspondant *grosso modo* à l'âge de la marche) et à permettre à l'assistant maternel de proposer en concertation avec les services de PMI, les âges des autres enfants à accueillir.

### Les conditions de dépassement du nombre d'enfants prévus par l'agrément et l'accueil d'urgence

#### Textes applicables (extraits du CASF)

##### **Article D. 421-7**

*Créé par décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 – article 1 IV Journal Officiel du 16 septembre 2006 en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2007*

À titre exceptionnel, à la demande de l'assistant maternel et avec l'accord préalable écrit du président du conseil général, le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre notamment de remplacer un autre assistant maternel indisponible pour une courte durée ou pendant la période d'adaptation d'un nouvel enfant confié. Dans ce cas, l'assistant maternel en informe les parents des enfants qui lui sont confiés habituellement.

À titre exceptionnel, le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir peut être dépassé pour assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés dans des situations urgentes et imprévisibles. L'assistant maternel en informe sans délai le président du conseil général.

#### > **Le dépassement à titre exceptionnel peut répondre à des événements ponctuels et prévisibles** (article D. 421-17 alinéa 1)

Les cas les plus fréquents sont : l'indisponibilité pour une courte durée d'un autre assistant maternel (par exemple : pour formation, hospitalisation, intervention chirurgicale planifiées ou période d'adaptation d'un nouvel enfant confié). L'assistant maternel peut, sous réserve de l'accord préalable et écrit des services de PMI, dépasser le nombre d'enfant prévu à son agrément.

#### > **Le dépassement à titre exceptionnel peut également intervenir en cas d'urgence ou d'événements imprévisibles** (article D. 421-17 alinéa 2)

En cas d'urgence (maladies, accidents, etc.), le nombre d'enfants accueillis par l'assistant maternel pourra être dépassé pour un temps limité, avec l'information sans délai par tous moyens (téléphone, fax, courriel) et l'accord préalable des services de PMI, si les circonstances le permettent et le justifient.

## LA VIE DE L'AGRÉMENT D'ASSISTANT MATERNEL : MODIFICATION DU CONTENU, REFUS D'AGRÉMENT OU DE RENOUVELLEMENT, SUSPENSION ET RETRAIT D'AGRÉMENT

---

### Textes applicables (extraits CASF)

#### **Article L. 421-6 (extraits)**

[...]

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le président du conseil général peut, après avis d'une commission consultative paritaire départementale, modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait. En cas d'urgence, le président du conseil général peut suspendre l'agrément. Tant que l'agrément reste suspendu, aucun enfant ne peut être confié.

Toute décision de retrait de l'agrément, de suspension de l'agrément ou de modification de son contenu doit être dûment motivée et transmise sans délai aux intéressés.

[...]

#### **Article R. 421-23**

Lorsque le président du conseil général 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 mentionnée à l'article R. 421-27 en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

L'assistant maternel ou l'assistant familial concerné est informé, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, par lettre recommandée avec demande d'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 commission ses observations écrites ou orales. La liste des représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais. L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

Les représentants élus des assistants maternels et des assistants familiaux à la commission sont informés, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission, des dossiers qui y seront examinés et des coordonnées complètes des assistants maternels et des assistants familiaux dont le président du conseil général envisage de retirer, restreindre ou ne pas renouveler l'agrément. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leur dossier administratif.

La commission délibère hors la présence de l'intéressé et de la personne qui l'assiste.

#### **Article R. 421-24**

Le président du conseil général informe sans délai la commission consultative paritaire départementale de toute décision de suspension d'agrément prise en application de l'article L. 421-6.

La décision de suspension d'agrément fixe la durée pour laquelle elle est prise qui ne peut en aucun cas excéder une période de quatre mois.

#### **Article R. 421-25**

Lorsqu'il y a un refus de suivre la formation obligatoire prévue à l'article L. 421-14 pour un assistant maternel ou à l'article L. 421-15 pour un assistant familial, l'agrément est retiré. La procédure prévue à l'article R. 421-23 ne s'applique pas lorsque le président du conseil général envisage de retirer l'agrément pour ce motif.

La commission consultative paritaire départementale est informée, dans le cadre de la consultation prévue à l'article L. 421-6, du nombre d'agrément retirés au motif du refus par l'assistant maternel ou familial de suivre la formation mentionnée au premier alinéa.

#### **Article R. 421-26**

Un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations de déclaration et de notification prévues aux articles R. 421-38, R. 421-39, R. 421-40 et R. 421-41 ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément et ne répondant pas aux conditions prévues par l'article R. 421-17 peuvent justifier, après avertissement, un retrait d'agrément.

L'article L. 421-6 du Code de l'action sociale et des familles prévoit donc que « si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le président du conseil général peut, après avis d'une commission consultative paritaire départementale (CCPD), modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait ».

Les décisions de refus d'agrément initial, de refus de renouvellement ou de retrait d'agrément sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception. Ces décisions doivent être dûment motivées et mentionner les voies et délais de recours.

Les décisions peuvent être contestées :

- devant le président du conseil général, c'est le recours gracieux ou hiérarchique (selon qu'il ait pris lui-même la décision ou qu'elle ait été prise par un responsable ayant délégation de signature).

Un recours gracieux ou hiérarchique est supposé rejeté en cas de non réponse dans un délai de deux mois ;

- devant le tribunal administratif territorialement compétent, c'est le recours contentieux.

Le recours contentieux est exercé dans un délai de deux mois en cas de notification de réponse ou d'absence de réponse à un recours gracieux ou hiérarchique à l'échéance de ce même délai (article R. 421-1 du Code de justice administrative).

#### **En cas d'urgence, le président du conseil général peut suspendre l'agrément.**

L'article R. 421-24 (décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006) précise que « le président du conseil général informe sans délai la CCPD de toute décision de suspension d'agrément prise en application de l'article L. 421-6 ».

L'agrément peut notamment être suspendu en cas de suspicion de maltraitance.

La durée de la suspension est limitée à quatre mois. Le contrat de travail est résilié de plein droit. L'une des difficultés est liée au fait que le délai de suspension de quatre mois peut s'avérer insuffisant pour vérifier les faits. Le président du conseil général peut se retrouver contraint de retirer l'agrément, éventuellement à tort, si les faits ne sont finalement pas avérés. La collaboration avec les services judiciaires (Parquet) et de police, notamment pour les sensibiliser à l'importance de procédures d'instruction accélérées, peut être de nature à limiter la durée de la suspension ou, au contraire, la confirmer et la transformer en retrait d'agrément.

En tout état de cause, la réponse à l'assistant maternel, suite à une convocation à la CCPD faisant elle-même suite à une suspension d'agrément, doit être donnée dans un délai raisonnable (moins d'une quinzaine de jours) pour lui permettre de s'organiser.



---

## LA FORMATION, LES DÉLAIS D'ENTRÉE EN EXERCICE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS

---

### LA FORMATION

---

Par l'agrément, l'assistant maternel est informé de ses obligations en matière de formation et s'engage à suivre la formation obligatoire de 120 heures, et à ne pas accueillir d'enfants avant d'avoir suivi la 1<sup>re</sup> partie de la formation (60 heures) et la formation aux gestes de premier secours (une dizaine d'heures en général).

Afin de permettre aux parents de s'assurer que l'assistant maternel a suivi la formation obligatoire, il est utile de prévoir un justificatif (attestation délivrée par l'organisme de formation par exemple) du suivi de la 1<sup>re</sup> partie de la formation ou une mention sur la décision d'agrément.

Pour écarter le risque d'exercice avant la formation obligatoire, une attestation d'agrément (éventuellement à caractère provisoire) indiquant qu'elle n'est valable qu'accompagnée de l'attestation de suivi de cette formation pourra être délivrée.

L'agrément de l'assistant maternel sera retiré s'il refuse de suivre la première partie de la formation obligatoire, ou s'il accueille des enfants sans avoir suivi cette formation. La Commission consultative paritaire départementale (CCPD) en sera informée sans que son avis soit sollicité.

Le refus de formation se définit par une absence lors d'une ou plusieurs journées de formation, non justifiée et non excusée. L'assistant maternel qui se trouve empêché de suivre la formation (maternité, maladie, etc.) et en demande le report, n'est pas considéré comme l'ayant refusée.

Pour s'assurer de leur volonté de suivre des formations, il peut être demandé aux assistants maternels agréés de répondre par exemple sur un coupon-réponse accompagnant les convocations aux formations et en indiquant le risque de retrait d'agrément sans passage en CCPD en cas de refus de formation sans motif recevable.

Les dispenses de formation des candidats à la profession d'assistant maternel sont prévues par l'article D. 421-49 du CASF. Elles bénéficient aux assistants familiaux ayant suivi la formation prévue à l'article L. 421-15 et aux assistants maternels titulaires du diplôme national d'auxiliaire de puériculture, du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ou de tout autre diplôme dans le domaine de la petite enfance de niveau III (par exemple : responsable de structure enfance/petite enfance, éducateur spécialisé ou éducateur de jeunes enfants).

La question de la dispense de formation pour les personnes qui ont exercé précédemment comme assistants maternels mais ont cessé d'exercer pour une certaine durée, se pose de façon régulière. Les textes ne prévoient pas de dispenses de façon explicite. Il convient donc d'apprécier au cas par cas si une dispense partielle (par exemple, dispense de la première partie de la formation) peut être accordée. Il peut être tenu compte notamment du nombre d'années d'exercice et des motifs de l'arrêt d'exercice.

En tout état de cause, il faut étudier les moyens d'assurer l'actualisation des connaissances et la formation aux gestes de premier secours. Le suivi d'une formation équivalente à la deuxième partie de la formation obligatoire peut également être proposé en complément, notamment pour les assistants maternels ayant bénéficié de la formation antérieurement à la mise en place du nouveau régime de formation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007.

#### **Textes relatifs à la formation des assistants maternels (extraits du CASF)**

##### **Section 3 : Formation des assistants maternels et des assistants familiaux** (articles D. 421-43 à D. 421-52)

###### **Article D. 421-44**

La formation prévue à l'article L. 421-14, organisée et financée par le département, a une durée de cent vingt heures.

Les soixante premières heures sont assurées dans un délai de six mois à compter de la demande d'agrément de l'assistant maternel et avant tout accueil d'enfant par celui-ci.

La durée de formation restant à effectuer est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel.

Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa est, pour les assistants maternels agréés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2009, de neuf mois à compter de leur demande d'agrément. Pour les assistants maternels agréés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, ce délai peut être porté à huit mois pour les départements qui justifient, au cours de l'année qui précède la date de l'agrément, d'un nombre de nouveaux assistants maternels agréés au cours de cette même année inférieur à cent.

###### **Article D. 421-45**

L'assistant maternel agréé est autorisé à accueillir un enfant dès la délivrance par l'organisme de formation ou le conseil général mentionnés à l'article D. 421-50 d'une attestation de suivi de la première partie de la formation prévue à l'article L. 421-14.

###### **Article D. 421-46**

La formation prévue à l'article L. 421-14 permet aux assistants maternels, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle, notamment auprès des enfants, d'acquérir les compétences suivantes :

- 1° Identifier les besoins des enfants ;
- 2° Installer et sécuriser des espaces de vie des enfants ;
- 3° Assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants ;
- 4° Contribuer au développement et à la socialisation des enfants ;
- 5° Organiser les activités des enfants ;
- 6° Établir des relations professionnelles ;
- 7° S'adapter à une situation non prévue.

**Article D. 421-47**

La formation prévue à l'article L. 421-14 permet en outre l'amélioration des connaissances des assistants maternels dans les domaines suivants :

- 1° Les besoins et les facteurs de développement de l'enfant ;
- 2° Les troubles et les maladies courantes de l'enfant ;
- 3° Le cadre juridique et institutionnel de l'enfant et de la famille, notamment en matière d'accueil individuel de l'enfant ;
- 4° La communication appliquée au secteur professionnel ;
- 5° L'organisation générale du corps humain et ses fonctions ;
- 6° La nutrition et l'alimentation ;
- 7° La qualité de vie dans le logement et la prévention des accidents domestiques.

**Article D. 421-48**

Les compétences et connaissances mentionnées aux articles D. 421-46 et D. 421-47 sont précisées par un arrêté des ministres chargés de la Famille et de l'Éducation.

**Article D. 421-49**

Sont dispensés de suivre la formation prévue à l'article L. 421-14 :

- 1° Les assistants familiaux ayant suivi la formation prévue à l'article L. 421-15 ;
- 2° Les assistants maternels titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puéricultrice, du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance, 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.

**Article D. 421-50**

*Créé par décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 – art. 1 JORF 16 septembre 2006 en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2007*

La mise en œuvre de la formation prévue à l'article L. 421-14 peut être assurée directement par le conseil général, ou par un établissement de formation avec lequel le conseil général passe convention, ou selon ces deux modalités.

Le conseil général ou l'établissement de formation qui met en œuvre la formation doit réunir les conditions suivantes :

- 1° Définir un projet de formation détaillant les objectifs de formation, le contenu des modules ou unités horaires et les outils pédagogiques ; les modules ou unités horaires doivent être équilibrés entre eux et conformes aux dispositions des articles D. 421-46 à D. 421-48 ; les modalités pédagogiques et les qualifications des formateurs doivent permettre que la formation soit dispensée en s'appuyant sur la pratique professionnelle des stagiaires ;
- 2° Disposer d'un responsable pédagogique titulaire :
  - a) Soit d'un diplôme ou d'un titre homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles au moins au niveau II ou d'un titre autorisant l'accès au troisième cycle de l'enseignement supérieur ;

b) Soit d'un diplôme au moins de niveau III du secteur sanitaire et social ; dans ce cas, le responsable pédagogique doit avoir suivi une formation de formateur d'adultes d'au moins 300 heures.

Le responsable doit en outre avoir une expérience professionnelle de trois ans en matière d'accueil ou de prise en charge de la petite enfance ;

3° Disposer de formateurs ayant une qualification adaptée au contenu de la formation proposée, reconnue par un diplôme, et n'exerçant aucune fonction d'agrément, de contrôle et de suivi des assistants maternels dont ils assurent la formation ;

4° Prévoir l'accompagnement de chaque groupe de stagiaires par un formateur permanent pendant toute la durée de la formation assurée par l'organisme ;

5° Établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement privés sous contrat et les centres de formation d'apprentis habilités ne sont pas soumis aux dispositions relatives à l'expérience professionnelle mentionnées dans la dernière phrase du 2° du présent article.

#### **Article D. 421-51**

La convention mentionnée au premier alinéa de l'article D. 421-50 précise notamment :

1° Les statuts de l'organisme ;

2° Le projet de formation détaillant les objectifs de formation, le contenu des modules ou unités horaires, les outils pédagogiques ;

3° Le nombre de personnes à former ;

4° Les modalités de formation ;

5° Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre par l'établissement de formation ;

6° Les diplômes, qualifications et expériences professionnelles des formateurs et des personnels d'encadrement et la relation entre ces diplômes, qualifications et expériences et la formation dispensée ;

7° Les modalités d'encadrement et d'évaluation de la formation auprès des stagiaires ;

8° Le coût prévisionnel de la formation par heure/stagiaire et par groupe ;

9° Les modalités d'accompagnement des stagiaires pour la validation de leur formation.

#### **Article D. 421-52**

L'organisme de formation ou le président du conseil général du département ayant assuré la formation adresse à l'assistant maternel l'attestation de suivi, dans les conditions fixées par la présente section, de la formation prévue à l'article L. 421-14 et, le cas échéant, l'évaluation des stages effectués dans ce cadre.

L'assistant maternel subit à l'issue de la formation une épreuve dans des conditions fixées par arrêté des ministres chargés de la Famille et de l'Éducation.

### Textes applicables (extraits du CASF)

#### **Article L. 421-17-1**

Le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par des particuliers est assuré par le service départemental de protection maternelle et infantile visé au chapitre II du titre Ier du livre I<sup>er</sup> de la deuxième partie du code de la santé publique. Cette mission incombe à la personne morale de droit public ou de droit privé employeur s'agissant des assistants familiaux et des assistants maternels exerçant dans une crèche familiale. Dans tous les cas, l'avis d'un ancien assistant maternel ou familial répondant aux critères fixés au deuxième alinéa de l'article L. 421-3 peut être sollicité.

#### **Article D. 421-36**

La liste des assistants maternels agréés mentionnée à l'article L. 421-8 est mise par le président du conseil général à la disposition des relais assistants maternels mentionnés à l'article L. 214-2-1 et des organismes et services désignés par la commission départementale d'accueil des jeunes enfants mentionnée à l'article L. 214-6, des organisations syndicales et des associations professionnelles déclarées.

Sauf opposition des personnes concernées, cette liste comprend les adresses et les numéros de téléphone des assistants maternels et est communiquée aux organismes et associations mentionnés au premier alinéa sous forme électronique.

#### **Article D. 421-37**

Les personnes morales employant des assistants maternels ou des assistants familiaux adressent au président du conseil général, lorsqu'une situation individuelle est susceptible de comporter des conséquences sur le maintien de l'agrément d'un de ses assistants, tout élément lui permettant d'assurer l'exercice de sa mission de contrôle.

Une fois par an, les personnes morales employeurs communiquent au président du conseil général le nom des assistants maternels ou des assistants familiaux qu'elles emploient ainsi que le nom de ceux dont le contrat de travail a pris fin.

#### **Article R. 421-38**

Les assistants maternels et les assistants familiaux agréés informent sans délai le président du conseil général de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément mentionné à l'article L. 421-3 et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

#### **Article R. 421-39**

L'assistant maternel est tenu 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 les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux des mineurs. Toute modification de l'un de ces éléments est déclarée dans les huit jours.

L'assistant maternel 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, selon des modalités fixées par le conseil général, de ses disponibilités pour accueillir des enfants.

**Article R. 421-40**

L'assistant maternel employé par un particulier est tenu de déclarer sans délai au président du conseil général tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.

L'assistant maternel ou l'assistant familial employé par une personne morale est tenu de déclarer sans délai à son employeur tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.

L'employeur personne morale n'est tenu de déclarer au président du conseil général sans délai tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur confié à un assistant maternel ou à un assistant familial qu'il emploie.

Tout employeur d'un assistant maternel ou d'un assistant familial 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 qui a délivré l'agrément.

**Article R. 421-41**

En cas de changement de résidence à l'intérieur du département, l'assistant maternel ou l'assistant familial communique, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au président du conseil général quinze jours au moins avant son emménagement.

Lorsque l'assistant maternel ou l'assistant familial change de département de résidence, il communique, dans les mêmes formes et délais, son adresse au président du conseil général du département de sa nouvelle résidence en joignant une copie de la décision mentionnée aux articles D. 421-12 ou D. 421-13 ou de l'attestation mentionnée à l'article D. 421-15.

Le président du conseil général du département d'origine transmet le dossier de l'intéressé au président du conseil général du nouveau département de résidence dès que celui-ci en fait la demande.

**Article R. 421-42**

Le contrat d'accueil mentionné à l'article L. 421-16 indique notamment les conditions dans lesquelles le service ou l'organisme qui a confié un mineur ou un jeune majeur peut être joint en cas d'urgence.

## **L'accompagnement**

L'accompagnement est de la compétence et de la responsabilité des services de PMI. Pour les assistants maternels exerçant dans une crèche familiale, cette mission incombe à l'employeur.

En cas de difficultés relatives à l'agrément et à son utilisation (notamment en cas de proposition de retrait ou de modification introduite par l'employeur, etc.), le service de PMI est naturellement sollicité.

L'accompagnement des assistants maternels est une aide à l'acquisition de l'autonomie professionnelle.

Ceci implique :

- pour les assistants maternels, le développement des connaissances et de la responsabilité ainsi que la capacité de reconnaître et d'exprimer ses besoins en sachant faire appel aux professionnels du service de PMI ;
- pour les professionnels PMI, le développement de leur confiance dans le potentiel des assistants maternels.

Enfin, l'accompagnement des assistants maternels, c'est de permettre l'accès à un interlocuteur collectif ou individuel.

D'autres organismes ou associations et d'autres professionnels participent aux actions d'accompagnement par leurs fonctions ou par leurs actions particulières auprès de ces assistants maternels notamment les relais assistants maternels (RAM). Il est important que les assistants maternels soient informés de l'existence et des missions des RAM, qui peuvent être associés aux réunions d'information et aux formations.

### Le suivi

Le suivi des assistants maternels employés par des particuliers est assuré par le service de PMI.

L'objectif du suivi et du contrôle est principalement de s'assurer que les conditions, sur la base desquelles l'agrément a été délivré, sont toujours remplies : conditions de logement, situation de famille, etc.

## **LES OBLIGATIONS D'INFORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS ET LES RELATIONS AVEC LES SERVICES DE PMI**

---

L'assistant maternel est tenu d'informer les services de PMI du département de rattachement :

- de son changement d'adresse dans et hors du département : en cas de changement de domicile, la validité de l'agrément est soumise à la vérification, par le président du conseil général, dans un délai d'un mois à compter de l'emménagement, que les nouvelles conditions de logement satisfont aux conditions réglementaires ;
- de la naissance de ses enfants, de l'adoption ou de l'arrivée d'un autre enfant âgé de moins de trois ans : les enfants de l'assistant maternel nés après l'agrément modifient sa capacité d'accueil autorisée jusqu'à leur troisième anniversaire ;
- du nombre et de l'âge des enfants accueillis : l'assistant maternel est tenu d'informer le département de l'accueil des enfants à son domicile dans les huit jours qui suivent leur arrivée ou de toute modification les concernant. Le département met à disposition de l'assistant maternel une fiche de liaison qui facilite la transmission de cette information ;
- des changements dans sa situation familiale, de tous incidents et accidents graves survenus à un mineur confié ;
- de son changement de lieu d'exercice (crèche familiale par exemple) ;
- des autres agréments dont il dispose (adulte handicapé, personne âgée, etc.) ;
- de son arrêt d'activité.

L'attention de l'assistant maternel devra être attirée sur les conséquences du non respect de ces obligations, notamment le risque de retrait de l'agrément.

- > Les assistants maternels peuvent faire appel aux professionnels de PMI pour les informer, les orienter et les accompagner dans leur activité.
- > Les assistants maternels peuvent également participer aux activités d'un relais d'assistants maternels et s'organiser en association et se regrouper, notamment au sein d'un syndicat représentatif.
- > Les services du département peuvent exercer à tout moment leur mission de contrôle et de surveillance au domicile de l'assistant maternel 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 professionnels du service de PMI, chargés du suivi des pratiques professionnelles de l'assistant maternel, sont soumis au secret professionnel.

Les services du département peuvent sanctionner le refus de collaboration manifeste de l'assistant maternel avec les professionnels de PMI. Cependant, l'assistant maternel ne doit pas être systématiquement sanctionné s'il ne répond pas aux demandes du service de PMI lorsque le délai de convocation est manifestement trop bref pour s'organiser, s'il refuse de participer à des activités non obligatoires (par exemple, participer aux activités d'un RAM).

En tout état de cause, le dialogue entre l'assistant maternel et les services de PMI est à privilégier.

## **Remerciements**

---

**Le Bureau enfance et famille de la Direction générale de l'action sociale remercie tous les participants au groupe de travail petite enfance pour leur contribution à la rédaction du référentiel.**

### **Associations d'élus :**

- Jean-Michel Rapinat et Nathalie Alazard : Assemblée des départements de France (**ADF**)
- Isabelle Voix : Association des maires de France (**AMF**)

### **Représentants de ministères :**

- Marion Pujau-Bosq, Virginie François : ministère de l'Intérieur – Direction générale des collectivités locales (**DGCL**)
- Hélène Siavellis et Sylvia Jacob : Délégation interministérielle à la famille (**DIF**)
- Sophie Martinon et Romain Plantade : Direction de la Sécurité sociale (**DSS**)

### **Représentants de la CNAF et de la CCMSA :**

- Sylvie Le Chevillier, Édith Voisin, Aymeric De Chalup et Laurent Ortalda : Caisse nationale des allocations familiales (**CNAF**)
- Astrid McCarthy et Catherine Martel : Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (**CCMSA**)

### **Représentants des organismes de formation :**

- Michèle Lemonnier : Association française des organismes de formation et de recherche en travail social (**AFORTS**)
- Catherine Berte et Sylvia Cordina : Comité d'entente des écoles préparant aux métiers de la petite enfance (**CEEPAME**)
- Catherine Sacchetto : Centre de formation « **L'horizon** »
- Chantal Borde : Institut de formation recherche animation sanitaire et sociale (**IFRASS**)

### **Représentants des associations familiales :**

- Patricia Humann : Union nationale des associations familiales (**UNAF**)

### **Représentants des professionnels de la petite enfance :**

#### **Représentants des conseils généraux :**

- Marie-Claude Leroux : conseil général du Val-de-Marne (**service de PMI**)

#### **Représentants des gestionnaires d'équipement :**

- Karen Soyer-Hooge et Nelly Guinard : Union nationale des CCAS (**UNCCAS**)
- Karine Métayer et Christine Attali-Marot : Union nationale interfédérale des organismes privés sanitaires et sociaux (**UNIOPSS**)
- Anne-Marie Bouvier : Fédération nationale familles rurales (**FNFR**)

#### **Représentants des professionnels :**

- Dominique Ratia-Armengol et Sylvie Torregrosa : Association nationale des psychologues pour la petite enfance (**ANAPSYPE**)

- Claire Delmas et Marie Bernard : Association nationale des puéricultrices diplômées et des étudiants (**ANPDE**)
- Christine Accolas-Bellec et Laurence Duguet : Fédération nationale des éducateurs de jeunes enfants (**FNEJE**)
- Marie-France Le-Gouguec et Sandra Onyszko : Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistantes maternelles (**UFNAFAM**)
- Pierre Suesser, Évelyne Wannepain et Laurence Desplanques : Syndicat national des médecins de PMI (**SNMPMI**)
- Françoise Bauche : Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (**SPAMAF**)
- Véronique Delattre : Force ouvrière (**FO**)
- Monique Potelet : Syndicat national des assistants maternels et des salariés du particulier employeur Force ouvrière (**FO-Synam SPC**)
- Denis Raguet : Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force ouvrière (**FO-FGTA**)
- Yves Verollet : Confédération française démocratique du travail (**CFDT**) santé-sociaux
- Catherine Alquier et Michel Parinet : Confédération française des travailleurs chrétiens (**CFTC**) santé-sociaux

Le statut d'assistant maternel, institué par la loi du 17 mai 1977 modifié par la loi du 12 juillet 1992, a fait l'objet d'une importante réforme dans le cadre de la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.

C'est ainsi que les conditions de délivrance de l'agrément, la formation, le contrôle, le suivi et l'accompagnement des assistants maternels ont été améliorés et leur métier revalorisé. Des décrets d'application ont précisé les compétences et les connaissances requises en matière de formation pour les assistants maternels agréés.

Dans la continuité de cette évolution législative et réglementaire, la Direction générale de l'action sociale (DGAS) a constitué un groupe de travail réunissant les partenaires institutionnels représentatifs sur le plan national : associations d'élus secteur associatif, organisations professionnelles, afin d'élaborer les référentiels destinés aux professionnels de la petite enfance et aux assistants maternels.

Ce groupe s'est réuni très régulièrement d'octobre 2008 à mars 2009 et ses travaux ont abouti à la rédaction du référentiel de l'agrément des assistants maternels à l'usage des services de protection maternelle et infantile (PMI) qui fait l'objet de cette publication.

Ce référentiel sera suivi de la parution du référentiel de l'accueil des jeunes enfants chez l'assistant maternel.

Le référentiel de l'agrément des assistants maternels à l'usage des services de PMI est également en ligne sur le site du ministère en charge du Travail :

**[www.travail.solidarite.gouv.fr/espaces/famille/](http://www.travail.solidarite.gouv.fr/espaces/famille/), « rubrique infos pratiques ».**

Ministère du Travail, des Relations sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville  
Secrétariat d'État chargé de la Famille et de la Solidarité

Direction générale de l'action sociale (DGAS)  
Sous-direction des âges de la vie  
Bureau enfance et famille