

A10

AGRÉMENT ET SUIVI DES ASSISTANTS MATERNELS ET DES ASSISTANTS FAMILIAUX

A10.1 – DÉFINITIONS

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile ou au sein d'une maison d'assistants maternels.

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile.

A10.2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'AGRÉMENT DES ASSISTANTS MATERNELS ET ASSISTANTS FAMILIAUX

Toute personne résidant dans le département, qui accueille habituellement des mineurs à son domicile ou au sein d'une maison d'assistants maternels, moyennant rémunération, doit être préalablement agréée par le Président du Conseil Général. Si la personne souhaite exercer au sein d'une maison d'assistants maternels, elle en fait la demande expresse au Président du Conseil Général qui pourra délivrer un agrément spécifique.

L'agrément est délivré par le Président du Conseil Général du département de résidence mais est valable sur tout le territoire national, sous réserve de déclaration de son changement de résidence.

A10.3 – LES RÉUNIONS D'INFORMATION

Des réunions régulières sont organisées à destination des candidats éventuels.

Les thèmes abordés sont : le rôle et les responsabilités du professionnel, les modalités d'exercice de la profession, les conditions de l'agrément, les droits et les obligations attachés à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents.

A10.4 – LE DOSSIER DE DEMANDE D'AGRÉMENT

La demande d'agrément est établie sur un formulaire type fourni par le service de PMI.

Il doit être retourné, rempli et accompagné d'un certificat médical d'aptitude du candidat et d'un extrait de casier judiciaire n° 3 pour toutes personnes majeures vivant au domicile, au service de PMI.

Articles
L.421-1 et
L 421-2
du CASF

Article
L. 421-7
du CASF

Articles
R. 421-1 et
D 421-2
du CASF

A10.5 – LE DÉLAI D'INSTRUCTION

Le délai d'instruction est de 4 mois pour un agrément d'assistant familial avec prorogation possible de 2 mois sur décision motivée du Président du Conseil Général.

Il est de 3 mois pour un agrément d'assistant maternel.

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

A10.6 – LES CONDITIONS DE L'AGRÉMENT

L'instruction de la demande d'agrément comporte au moins un entretien, associant le cas échéant les personnes vivant au domicile et une ou plusieurs visites au domicile du candidat.

Le candidat doit maîtriser le français oral.

Il ne doit pas avoir fait l'objet d'une condamnation et doit attester que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs.

Le candidat doit disposer d'un logement dont les dimensions, le confort et l'hygiène garantissent la santé, le bien-être et la sécurité des enfants.

Il doit présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif.

A10.7 – LA DÉCISION D'AGRÉMENT

Le Président du Conseil Général informe le candidat de sa décision par une attestation d'agrément accompagnée de documents d'informations relatifs à la formation, au suivi, à l'accompagnement et aux conditions d'exercice de la profession.

A10.8 – LE CONTENU DE L'AGRÉMENT

Le nombre de mineurs accueillis simultanément par un assistant maternel ne peut être supérieur à 4, y compris les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel lorsqu'il exerce à domicile.

Le Président du Conseil Général peut, si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire, autoriser l'accueil de plus de 4 enfants simultanément, dans la limite de 6, pour répondre à des besoins spécifiques.

Le nombre de mineurs ou jeunes majeurs accueillis par un assistant familial ne peut être supérieur à 3 sauf dérogation.

A10.9 – LA DURÉE DE L'AGRÉMENT

Elle est de 5 ans.

La durée d'une dérogation est évaluée au cas par cas.

Articles
L. 421-3,
R. 421-3
et 421-4
du CASF

Article 5
L. 421-4 et
L. 421-5

du CASF

A10.10 – LE RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT

Le renouvellement intervient tous les 5 ans.

Il est automatique et sans limitation de durée pour l'assistant familial qui a obtenu le diplôme d'État d'assistant familial suite à la formation.

Pour les assistants maternels ayant réussi les épreuves de fin de formation validant la 1^{ère} partie du CAP Petite Enfance et qui sont employés par une personne morale, le renouvellement se fait tous les 10 ans.

Il intervient tous les 5 ans pour les autres assistants maternels.

Article
D. 421-22
du CASF
Article
D. 421-21
du CASF

A10.11 – LA FORMATION

1 – La formation des assistants maternels

Elle est organisée et financée par le département.

Sa durée est de 120 heures en 2 sessions de 60 heures :

- 60 heures avant l'accueil du 1^{er} enfant,
- 60 heures dans les 2 ans suivant l'accueil du 1^{er} enfant.

Une initiation aux gestes de secourisme est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel.

A l'issue de la formation de 120 heures, l'assistant maternel doit se présenter aux épreuves correspondant à la 1^{ère} partie du CAP Petite Enfance.

Articles
L. 421-14
D 421-44
D 421-46
D 421-47
du CASF

2 – La formation des assistants familiaux

Elle est organisée et financée par l'employeur.

Les assistants familiaux bénéficient de 60 heures de stage préparatoire à l'accueil du 1^{er} enfant et de 240 heures de formation dans les 3 ans qui suivent le 1^{er} contrat de travail.

A l'issue de la formation, l'établissement ou le service de formation présente les candidats au diplôme.

S'il obtient le diplôme, l'agrément devient permanent.

Articles
L. 421-15
D 421-43
du CASF

Lorsqu'il y a refus de suivre la formation d'assistant maternel ou d'assistant familial, l'agrément est retiré sans qu'il soit nécessaire de demander l'avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale.

Articles
D.451-100
D.421-22
du CASF
Article
R. 421-25
du CASF

A10.12 - REFUS D'AGRÉMENT ET RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Les décisions de refus d'agrément sont notifiées aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout refus d'agrément est dûment motivé. Comme pour toute décision administrative, il mentionne les voies de recours possibles.

Les décisions du Président du Conseil Général peuvent être contestées auprès du Tribunal Administratif territorialement compétent, c'est le recours contentieux, ou auprès du Président du Conseil Général, c'est le recours gracieux, dans un délai de 2 mois.

Saisi par un recours gracieux, le Président du Conseil Général dispose de 2 mois pour statuer et en l'absence de réponse dans ce délai, le recours est réputé rejeté.

Un recours contentieux peut être déposé auprès du Tribunal Administratif dans les 2 mois suivants la notification du rejet.

Article
R. 421-1
du code de
justice
administrative

A10.13 - RETRAIT D'AGRÉMENT, REFUS DE RENOUVELLEMENT OU RESTRICTION A UN AGREMENT

Articles
L. 421-6
et R. 421-23
du CASF

Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil Général peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale, modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait.

Les décisions de retrait d'agrément, de refus de renouvellement ou portant restriction à un agrément font l'objet d'une notification à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'assistant maternel ou l'assistant familial concerné est informé, quinze jours au moins avant la date de la réunion de la commission consultative paritaire départementale, par lettre recommandée avec accusé de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre et de la possibilité de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales et de consulter son dossier administratif.

L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

A10.14 - SUSPENSION D'AGRÉMENT

En cas d'urgence, le Président du Conseil Général peut suspendre l'agrément. Il informe sans délai la commission consultative paritaire départementale ainsi que la mairie du domicile de l'assistant maternel, les organismes prestataires et les familles concernées.

Article
R. 421-24
du CASF

La durée de la suspension ne peut excéder 4 mois.

A10.15 – CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

En cas de changement de résidence, il appartient à l'assistant maternel ou familial de faire au préalable la déclaration par courrier recommandé avec accusé de réception accompagné d'une copie de la décision d'agrément auprès du service de PMI du nouveau département.

Article
L. 421-7
du CASF

En cas de changement de domicile à l'intérieur du département de Loir-et-Cher, il appartient à l'assistant maternel ou familial de notifier dans les mêmes conditions sa nouvelle adresse au Président du Conseil Général dans les 15 jours avant son déménagement. Dans cette hypothèse, le service de PMI s'assurera que le nouveau logement présente toutes les garanties nécessaires à l'accueil des enfants.

A10.16 LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DÉPARTEMENTALE

Avant toute décision de retrait, de restriction ou de non renouvellement d'agrément, le Président du Conseil Général saisit pour avis la Commission Consultative Paritaire Départementale en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

Un manquement grave ou répété aux obligations professionnelles, notamment le non respect des critères de l'agrément ou la non déclaration des enfants accueillis, justifie, après un avertissement écrit, le retrait d'agrément.

Articles
L. 421.6
et R. 421-23
du CASF

La commission est consultée chaque année sur le programme de formation des assistants maternels et assistants familiaux et sur le bilan de fonctionnement des agréments.

Article
R. 421-26
du CASF

La commission consultative paritaire départementale comprend un nombre égal de membres représentant le Conseil Général et de membres représentant les assistants maternels et assistants familiaux du département.

Articles
R 421-27
à R 421-35
du CASF

En Loir-et-Cher, le nombre des membres est fixé à 8 titulaires et 8 suppléants.

La présidence de la commission est assurée par le Président du Conseil Général ou son représentant.

Les représentants des assistants maternels et assistants familiaux sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne.

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ; en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

La commission se réunit au moins une fois par an.

Les réunions et les délibérations ne sont pas publiques.

A10.17 – INFORMATION ET TRANSMISSION DE LA LISTE DES ASSISTANTS MATERNELS

Le Président du Conseil Général informe le maire de la commune de résidence de l'assistant maternel de toute décision d'agrément, de suspension, de retrait ou de modification du contenu de l'agrément, ainsi que les organismes paritaires.

Article
L. 421-8
du CASF

La liste des assistants maternels agréés est également mise à disposition des relais d'assistants maternels, des associations et syndicats des assistants maternels et assistants familiaux, des organismes désignés par la commission départementale d'accueil du jeune enfant, et sur le site internet du Conseil général.

Article
D. 421-36
du CASF

Sauf opposition écrite de l'assistant maternel, ses noms, adresse et numéro de téléphone apparaissent sur les listes en format papier ou électronique ainsi que sur le site internet du Conseil Général et de la Caisse d'allocations familiales de Loir-et-Cher.