



Inclus
Guide
de la
sécurité

Guide pratique

L'accueil d'enfants chez un assistant maternel

ÉDITO

En Seine-et-Marne, la majorité des familles ont recours à un assistant maternel pour l'accueil de leur enfant, afin de concilier au mieux vie familiale et professionnelle.

Le Département et la Caisse d'allocations familiales (Caf) sont les garants de la qualité d'accueil de la petite enfance. Le Département est en charge de l'agrément, de la formation obligatoire et de l'accompagnement des assistants maternels. Il octroie aussi une aide directe aux familles pour la garde des enfants de moins de trois ans (Bébébonus77) et soutient les collectivités dans la création et le développement de structures d'accueil collectif (Plan 1 000 places pour la petite enfance).

La Caf favorise le libre choix des parents pour le mode d'accueil de leur enfant, en soutenant financièrement les parents employeurs d'un assistant maternel, en contribuant à l'installation des assistants maternels grâce à la prime Asmat et en soutenant un accueil de qualité avec le financement des Ram et du prêt à l'amélioration de l'habitat. La Caf est un acteur incontournable de la mise en relation des parents à la recherche d'un mode de garde avec des assistants maternels disposant de places d'accueil, au travers des Ram et du site Internet « mon-enfant.fr ».

La profession d'assistant maternel a connu de nombreuses évolutions ces dernières années, relatives notamment à l'augmentation de la durée de la formation et au référentiel de l'agrément. La CDAJE (Commission départementale de d'accueil des jeunes enfants) a réalisé ce guide d'informations pratiques, pour poser les jalons des droits et obligations de chacun. Parents employeurs et assistants maternels disposent ainsi des mêmes informations, pour favoriser une collaboration visant à assurer la meilleure qualité d'accueil possible.

Cet ouvrage complète les documents départementaux créés par la CDAJE : le livret d'accueil du jeune enfant en Seine-et-Marne et le guide pratique de la convention collective nationale du particulier employeur d'assistant(e)s maternel(le)s.

Vous pouvez les consulter sur le site internet du Département, dans les Maisons départementales des solidarités et auprès de votre Relais assistantes maternelles.



Vincent Éblé
Sénateur
Président du Département
de Seine-et-Marne



Monique Delessard
Vice-présidente
chargée de l'enfance
et de la petite enfance
Présidente de la CDAJE



Noël Barbier
Président
du Conseil d'administration
de la Caf de Seine-et-Marne
Vice-président de la CDAJE

SOMMAIRE

L'agrément	3
1. Le déroulement de la procédure	3
2/3. Les délais d'instruction et les critères	4
4. Les différentes décisions	6
5. Les extensions et les dérogations	7
6. Le renouvellement	7
7. Les sanctions	8
8. Les commissions consultatives et de recours	10
9. L'accès au dossier administratif	12
Les obligations liées à l'agrément	14
1. De l'assistant maternel	14
2. Des employeurs	15
La formation	16
1. La formation initiale	16
2. La formation continue	18
3. La validation des acquis de l'expérience (VAE)	19
Les différentes possibilités d'exercice de la profession	20
1. À son domicile	20
2. Au sein d'une Maison d'assistantes maternelles (MAM)	20
3/4. Au sein d'une micro-crèche ou d'une structure d'accueil collectif	21
Le contrat de travail et la convention collective	22
Le livret d'accueil du jeune enfant en Seine-et-Marne	23
Assurances	24
Les prestations	25
1. En faveur de l'assistant maternel	25
2. En faveur des parents	26
Imposition	27
Les litiges	29
Le Relais Assistantes Maternelles (RAM)	30
Site internet Mon-enfant.fr	31
Vos interlocuteurs	32
Annexes	37
Références documentaires	55
Guide de la sécurité	57

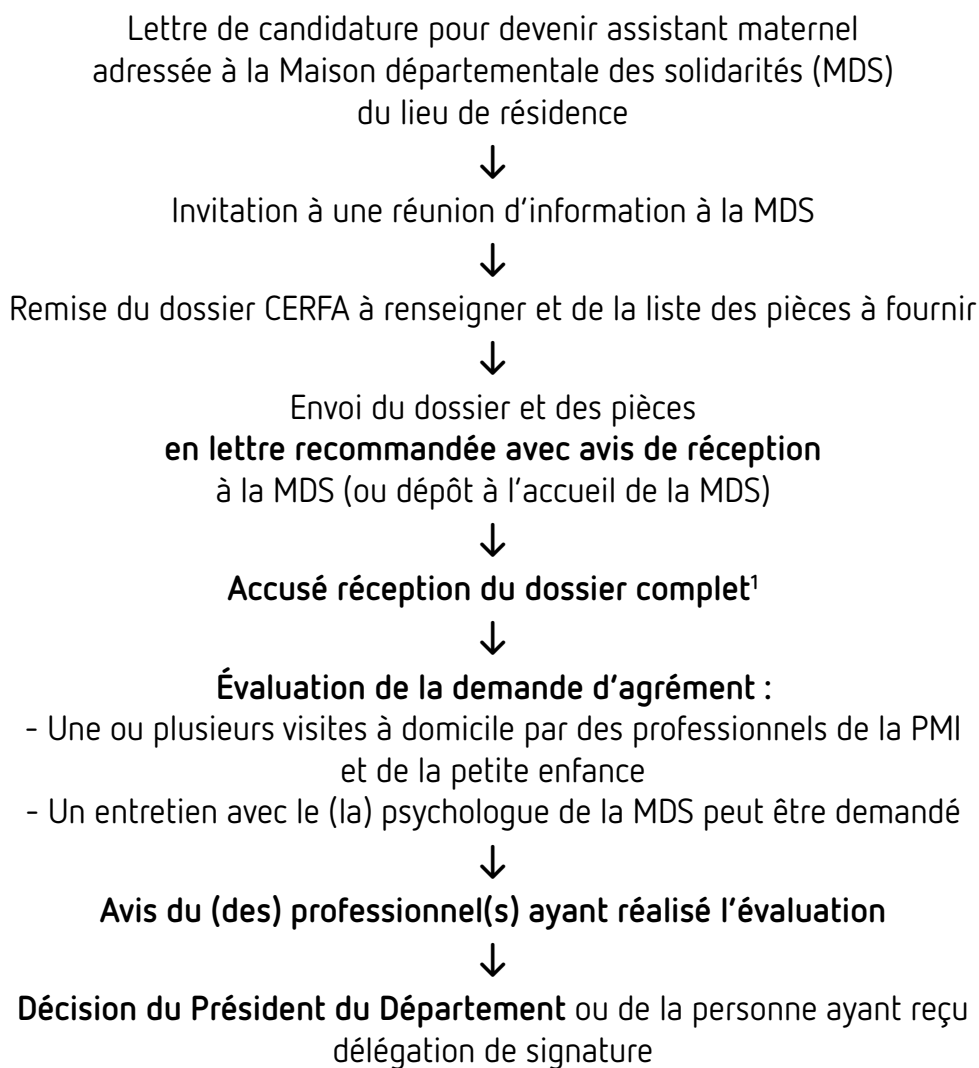
L'AGRÉMENT

« *L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile* » (Art. L.421-1 du Code de l'action sociale et des familles).

Par dérogation à cet article, « l'assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'une maison d'assistants maternels. » (Loi n° 2010-625 du 09 juin 2010).

L'agrément est obligatoire, il est délivré par le Président du Département où le candidat à l'agrément réside.

1. Le déroulement de la procédure d'agrément



¹ Cf. Arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément (Journal Officiel du 26 octobre 2013) – Page 53

2. Les délais d'instruction

Pour vérifier les conditions d'agrément, le service de la PMI et de la petite enfance dispose d'un délai maximum de trois mois.

Ce délai est calculé à partir de la date d'accusé réception du dossier complet.

Si le dossier est incomplet, le service dispose d'un délai de quinze jours pour réclamer la(les) pièce(s) manquante(s). À la réception de ces pièces commencera le calcul du délai d'instruction.

Passé le délai de trois mois, et en l'absence de réponse de l'administration, l'agrément **est réputé acquis** : c'est un agrément tacite.

3. Les critères d'agrément

Pour obtenir l'agrément en qualité d'assistant maternel (ou son renouvellement), 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 ;*
- 3° Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte-tenu du nombre et de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé (Art. R 421-3 du Code de l'action sociale et des familles).*

Il doit justifier également que toutes les personnes majeures vivant à son domicile n'ont pas fait l'objet de condamnation incompatible avec la profession d'assistant maternel.

L'article L. 441-1 du Code de la construction et de l'habitation dispose que pour l'attribution d'un logement social, il doit être tenu compte de la profession d'assistant maternel. Ce dernier peut ainsi obtenir un logement d'une surface plus grande à celle correspondant à la seule composition de sa famille.

Le Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 (Cf. page 40) fixe plus précisément les différents critères d'agrément des assistants maternels. Ce décret s'applique depuis le 1^{er} septembre 2012, à l'ensemble des demandes d'agrément, de modification et de renouvellement d'agrément. Ainsi, les entretiens et/ou les visites à son lieu d'exercice doivent permettre d'apprécier, si les conditions légales d'agrément sont remplies.

Ainsi sont évaluées :

1° Les capacités et les compétences pour exercer la profession d'assistant maternel concernant :

- La santé de l'enfant ;
- La maîtrise de la langue française orale, les capacités de communication et de dialogue ;
- Les capacités et les qualités personnelles pour accueillir de jeunes enfants dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel et les aptitudes éducatives ;
- La disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées ;
- La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel.

2° Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité concernant notamment :

- Les dimensions, l'état du lieu d'accueil, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité ;
- La disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence ;
- L'environnement du lieu d'accueil, la sécurité de ses abords et son accessibilité ;
- La présence d'animaux dans le lieu d'accueil ;
- Les transports et les déplacements.

Par ailleurs, le Président du Département a pris deux arrêtés concernant la sécurité au domicile d'un assistant maternel (Cf. Arrêtés départementaux pages 47 à 52) :

- Arrêté DGA – Solidarité DSPE n° 2008/11 portant incompatibilité entre l'agrément d'assistant maternel et/ou familial et la détention d'un chien de catégorie 1 ou 2 ;
- Arrêté DGA – Solidarité DPMIPE n°2014/12 relatif à la sécurité des piscines, points et étendues d'eau, au domicile d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel et/ou familial agréé par le Département, au sein d'une maison d'assistants maternels et au domicile d'un assistant familial employé par le Département mais non agréé par ce dernier.

Le non-respect de ces arrêtés entraîne un refus d'agrément, une mise en demeure ou une suspension d'agrément d'une durée de quatre mois qui peut être suivie d'un retrait de l'agrément.

4. Les différentes décisions

4-1 Demande de complément d'évaluation

Aucune décision définitive n'a été prise.

Le complément d'évaluation peut être une demande d'entretien avec le (la) psychologue de la MDS, une visite à domicile complémentaire, un entretien à la MDS...

Ce complément d'évaluation doit être réalisé en respectant les délais d'instruction de la demande d'agrément (3 mois).

4-2 Avis favorable

Une attestation d'agrément est délivrée à l'assistant maternel. Elle est valable **5 ans**.

Le premier agrément est délivré pour l'accueil de deux à quatre enfants si les conditions (logement, sécurité, organisation, etc.) le permettent.

L'attestation d'agrément indique le nombre et l'âge des mineurs que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément. Peuvent également figurer sur l'attestation d'agrément les horaires d'accueil autorisés.

Les coordonnées des assistants maternels sont transmises, sauf opposition de leur part, aux mairies, aux Relais assistantes maternelles, aux syndicats et aux parents qui en font la demande.

Un assistant maternel ne peut pas s'engager auprès de futurs employeurs sans avoir effectué la formation obligatoire « avant l'accueil de tout enfant » (Cf. page 16).

L'assistant maternel doit **obligatoirement** présenter son attestation d'agrément à son futur employeur.

4-3 Avis défavorable

Il s'agit d'un **refus d'agrément** : l'assistant maternel n'est pas autorisé à accueillir des enfants à son domicile moyennant rémunération.

Tout refus d'agrément doit être motivé (Art. L.421-3 du Code de l'action sociale et des familles).

Dans les deux mois qui suivent la réception de la décision de refus d'agrément, le candidat peut former (Cf. page 11) :

→ Un recours gracieux auprès du Président du Département ;

→ Un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Melun.

5. Les extensions et les dérogations à l'agrément

5-1 Les extensions d'agrément

Si l'assistant maternel est agréé pour un nombre de places inférieur à quatre, il peut demander une extension d'agrément.

Il doit impérativement adresser une demande **motivée par écrit** au Service de la PMI et de la petite enfance de la MDS de son domicile qui en accuse réception.

En cas de non-réponse dans un délai de deux mois, la demande d'extension est réputée rejetée.

En cas de refus d'extension d'agrément, l'assistant maternel a la possibilité de former un recours gracieux et /ou un recours contentieux contre la décision (Cf. page 11).

5-2 Les dérogations d'agrément

Pour l'accueil de plus de quatre enfants simultanément (maximum six accueils simultanés), l'assistant maternel doit obtenir une dérogation à son agrément.

Il doit impérativement adresser une **demande motivée par écrit** au Service de la PMI et de la petite enfance de sa MDS de son domicile qui en accuse réception.

En cas de non-réponse dans un délai de deux mois, la demande de dérogation est réputée rejetée.

En cas de refus de dérogation d'agrément, l'assistant maternel a la possibilité de former un recours contre la décision (Cf. page 11).

Qu'il s'agisse d'une demande d'extension ou de dérogation, l'assistant maternel ne doit pas s'engager auprès d'employeurs avant d'avoir été informé par courrier des suites réservées à sa demande.

6. Le renouvellement de l'agrément

Dans l'année qui précède l'échéance de l'agrément, l'assistant maternel est informé qu'il doit en demander le renouvellement.

L'assistant maternel doit retourner son dossier **au minimum quatre mois avant la fin de validité de son agrément** afin d'éviter toute rupture de celui-ci (les quatre mois correspondent au délai pour obtenir l'extrait de casier judiciaire n° 2 par le Service de la PMI et de la petite enfance ou pour obtenir une (des) pièces manquantes auprès de l'assistant maternel auquel se rajoutent les trois mois réglementaires pour effectuer l'évaluation de la demande de renouvellement).

Si le dossier est incomplet, le service dispose de quinze jours pour réclamer la(les) pièce(s) manquante(s). C'est à réception de cette (ces) pièce(s) que le délai d'instruction de trois mois commencera à courir.

Si le dossier est complet, un accusé réception sera envoyé à l'assistant maternel.

Comme pour une première demande d'agrément, outre l'étude du dossier administratif, un (des) professionnel(s) du Service de la PMI et de la petite enfance évaluera(ont) les conditions d'accueil des enfants au domicile de l'assistant maternel.

La décision (renouvellement, non renouvellement ou restriction de la capacité d'accueil) sera notifiée à l'intéressé dans les trois mois suivant l'accusé réception du dossier complet.

Tout dossier de renouvellement d'agrément parvenu après la date de fin d'agrément, sera considéré comme une première demande d'agrément. Il y aura rupture dans l'accueil des enfants. S'il ne l'a pas effectuée précédemment, l'assistant maternel devra suivre la formation obligatoire prévue pour les assistants maternels agréés après le 1^{er} janvier 2007 (Cf. page 16).

6-1 Assistants maternels agréés depuis le 1^{er} janvier 2007

La **première demande de renouvellement** d'agrément doit impérativement être accompagnée des justificatifs de suivi de la formation obligatoire et du **justificatif de présence à l'examen** de l'unité professionnelle « prise en charge de l'enfant à domicile » (UP 1) du CAP Petite Enfance.

L'assistant maternel devra également fournir le document officiel précisant si elle a réussi cette épreuve.

7. Les sanctions

Si l'assistant maternel ne respecte pas ses obligations (Cf. page 14), ou si les conditions d'accueil ne sont plus garanties, il peut faire l'objet de sanctions.

7-1 La mise en demeure

En cas de non respect des obligations liées à l'agrément (non transmission des informations relatives à l'accueil des enfants, non respect des capacités d'accueil de l'agrément, non respect du devoir de discrétion professionnelle, etc.), le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) peut adresser un courrier de mise en demeure à l'assistant maternel.

Si l'assistant maternel ne tient pas compte de celui-ci, une suspension, une restriction ou un retrait d'agrément peut être prononcé.

7-2 La suspension d'agrément

En cas d'urgence, le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) peut suspendre l'agrément.

La suspension prend effet à réception du courrier recommandé et ne peut excéder quatre mois. Pendant la suspension d'agrément, l'assistant maternel ne peut plus accueillir aucun enfant.

La Commission consultative paritaire départementale (CCPD) (Cf. page 10) est informée sans délai de la suspension de l'agrément.

Les employeurs, la Caisse d'allocations familiales, Le Centre Pajemploi et la Mairie sont également informés (sans précision du (des) motif(s)).

La période de suspension de l'agrément permet aux services de procéder à d'éventuelles investigations pour vérifier les faits reprochés à l'assistant maternel. Elle peut permettre également à l'assistant maternel d'effectuer des travaux de mise en sécurité de son logement.

Au cours ou à l'issue de la période de suspension, l'agrément peut être :

- restitué, sur décision du Président du Département (ou de la personne ayant reçu délégation de signature) ;
- retiré ou restreint, après avis de la CCPD.

7-3 La restriction d'agrément

La restriction d'agrément consiste à adapter la capacité d'accueil de l'assistant maternel à l'évolution de sa situation (déménagement, naissance, diminution des aptitudes physiques...).

La restriction d'agrément peut être effectuée soit à la demande du Président du Département, soit à la demande **écrite** de l'assistant maternel.

Les demandes de restriction de l'agrément **sont toutes soumises** à l'avis de la CCPD.

7-4 Le retrait d'agrément

Si les conditions d'accueil ne garantissent plus la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis, le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) peut décider de procéder au retrait de l'agrément de l'assistant maternel, après avis de la CCPD (Cf. page 10).

La décision de retrait d'agrément doit être motivée. L'assistant maternel dispose de deux mois à réception de la décision de retrait pour former un recours gracieux ou contentieux (Cf. Chapitres 1-8-2 et 1-8-3).

a/ Le retrait d'agrément suite à une suspension :

La décision de retrait d'agrément peut être précédée d'une suspension d'agrément de quatre mois maximum. La décision de retrait de l'agrément **doit être prise dans les quatre mois** de la suspension.

b/ Le retrait d'agrément sans suspension :

Un manquement grave et/ou répété aux obligations liées à l'agrément peut entraîner un retrait d'agrément sans suspension.

Ainsi, le dépassement du nombre d'enfants autorisés par l'agrément, la non-déclaration des arrivées et départs des enfants, peut entraîner un retrait de l'agrément.

c/ Le retrait d'agrément suite à cessation d'activité :

A la demande écrite de l'assistant maternel, le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) peut prendre la décision de lui retirer son agrément. Cette demande peut être motivée par le souhait de ne plus exercer la profession d'assistant maternel, de prendre sa retraite.

d/ Le retrait de l'agrément pour refus de suivre la formation ou absence à la formation :

La formation est obligatoire, qu'elle soit préalable à l'accueil de l'enfant ou dans les deux ans qui suivent l'accueil du premier enfant. Lorsqu'il y a refus de suivre la formation, le Président du Département peut procéder au retrait de l'agrément.

8. La commission consultative paritaire départementale et la commission de recours

8-1 La commission consultative paritaire départementale (CCPD)

Lorsque le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) envisage de retirer, de restreindre, de modifier ou de ne pas renouveler l'agrément, il doit saisir la CCPD.

En cas de suspension d'agrément ou de retrait d'agrément suite à une absence à la formation obligatoire, le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) en informe la CCPD.

La commission est composée, en nombre égal, de représentants du Département et de représentants élus des assistants maternels et familiaux résidant dans le département.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Les représentants élus des assistants maternels ont la possibilité de consulter le dossier des assistants maternels concernés, sauf si ces derniers s'y opposent.

En Seine-et-Marne, la CCPD est composée de huit membres.

L'assistant maternel faisant l'objet d'une procédure de retrait, de restriction, de modification ou de non renouvellement d'agrément est informé, par lettre recommandée avec avis de réception, de la date de la CCPD.

Il peut s'y présenter accompagné d'une personne majeure de son choix (conjoint, parent, avocat, représentant syndical...). Si l'assistant maternel ne peut se déplacer, il peut se faire représenter et/ou transmettre ses observations par écrit au Président du Département.

La commission délibère en dehors de la présence de l'assistant maternel. **La commission émet un avis** sur la demande de retrait, de restriction, de modification ou de non renouvellement. C'est le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) qui prendra la décision de maintenir ou non l'agrément.

La décision motivée du Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) est transmise dans les meilleurs délais à l'assistant maternel.

L'assistant maternel a la possibilité de former un recours gracieux (Cf. ci-dessous 8-2) et / ou un recours contentieux (Cf. ci-dessous 8-3) dans les deux mois suivant la notification de la décision.

8-2 Le recours gracieux

L'assistant maternel ayant fait l'objet d'une décision de refus d'agrément, suspension, modification, refus d'extension ou de dérogation, retrait, non renouvellement d'agrément peut présenter un recours gracieux auprès du Président du Département.

Il doit alors adresser **dans les deux mois qui suivent la notification de la décision**, une lettre recommandée avec avis de réception au Président du Département (adresse page 32) expliquant le(s) motif(s) de son recours.

Le Président du Département (ou la personne ayant reçu délégation de signature) a deux mois pour faire connaître sa décision. Il peut demander à rencontrer l'assistant maternel. **L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet de la demande.**

8-3 Le recours contentieux

L'assistant maternel ayant fait l'objet d'une décision de refus d'agrément, suspension, modification, refus d'extension ou de dérogation, retrait, non renouvellement d'agrément peut présenter un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun.

Il doit alors adresser **dans les deux mois qui suivent la notification de la décision**, une lettre recommandée avec avis de réception au Tribunal administratif (adresse page 35).

9. L'accès au dossier administratif

9-1 La consultation du dossier

L'assistant maternel a la possibilité à tout moment de consulter son dossier administratif. Il doit en faire la **demande par écrit** (courrier ou mail) au Président du Département (adresse page 32).

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la communication des documents indique que :

- Les documents administratifs dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée, ne sont communicables qu'à la personne concernée ;
- Les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique ou faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice, ne sont communicables qu'à la personne concernée ;
- Les pièces qui auraient été transmises aux autorités judiciaires ne sont plus accessibles du fait d'une procédure en cours ;
- Les mentions relatives à des tiers (nom, prénom, adresse, etc.) sont occultées.

La consultation du dossier a lieu dans les locaux de la Direction générale adjointe de la solidarité à Melun. L'assistant maternel peut venir seul ou accompagné d'une personne majeure de son choix.

Il peut obtenir la photocopie de toutes ou partie des pièces de son dossier.

9-2 La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 reconnaît à toute personne le droit d'obtenir communication des documents détenus par une administration, quel que soit leur forme ou leur support. La loi prévoit toutefois quelques restrictions au droit d'accès, nécessaires pour préserver l'intérêt général et concilier le respect de la vie privée et de la concurrence lié au secret des affaires.

La CADA peut être saisie par lettre simple (adresse page 36). Le délai de recours est de deux mois après la réception de la lettre de refus du Président du Département. La demande à la CADA doit être accompagnée de la copie de la demande adressée précédemment au Président du Département ainsi que, le cas échéant, de la réponse négative qui a été faite.

9-3 La Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL)

Les informations relatives à l'agrément des assistants maternels font l'objet d'un traitement informatisé destiné à gérer les agréments et les formations des assistants maternels.

Conformément à l'article 40 de la loi « Informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les assistants maternels disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification, et de suppression des données les concernant.

Pour exercer ce droit, l'assistant maternel doit adresser un courrier au Président du Département (adresse page 32). La consultation a lieu à Melun. L'assistant maternel peut venir seul ou accompagné d'une personne majeure de son choix.

LES OBLIGATIONS LIÉES À L'AGRÉMENT

1. Les obligations des assistants maternels

Accueil et départ d'enfant : l'assistant maternel est tenu d'informer **sous huit jours** de toute arrivée ou départ d'enfant. Il doit communiquer le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant accueilli, le nom et les coordonnées des parents, ainsi que les jours et horaires d'accueil (Art. R.421.39 du Code de l'action sociale et des familles).

Un imprimé « Avis d'accueil et de départ d'enfant » est disponible sur simple demande au secrétariat chargé de la gestion des assistants maternels et familiaux.

Planning d'accueil : l'assistant maternel doit tenir à disposition des professionnels du service de la PMI et de la petite enfance des documents relatifs à son activité prévisionnelle (planning), ainsi qu'à son activité effective, mentionnant les jours et horaires d'accueil des enfants confiés (Art. R.421.39 du Code de l'action sociale et des familles).

L'assistant maternel est tenu de respecter **strictement** le nombre d'accueils d'enfants prévu par son agrément.

Déclaration de décès ou d'accidents graves : l'assistant maternel doit informer **sans délai** le Président du Département de tout accident grave ou décès survenu à un enfant qui lui est confié (Art. R.421-40 du Code de l'action sociale et des familles).

Responsabilités de l'assistant maternel : l'assistant maternel est **l'unique responsable** des enfants accueillis. Les enfants **ne peuvent être confiés** au conjoint, aux enfants mineurs ou majeurs de l'assistant maternel, à un voisin, etc., **même avec une autorisation écrite des parents**.

L'assistant maternel **ne doit jamais laisser un enfant seul, ni sous la surveillance d'une autre personne**.

En cas d'urgence uniquement, l'enfant accueilli peut être confié à un autre assistant maternel **avec l'accord écrit des parents**. L'assistant maternel doit en informer sans délai le service de la PMI et de la petite enfance de la MDS de son domicile.

Modification des conditions d'accueil : l'assistant maternel doit informer **sans délai** de tout changement de sa situation familiale, des modifications relatives au nombre de personnes vivant à son domicile. (Art. R.421-38 du Code de l'action sociale et des familles).

Devoirs de discrétion et de réserve : l'assistant maternel est tenu aux devoirs de discrétion et de réserve. Il ne doit pas communiquer à d'autres personnes des informations concernant les parents ou les enfants accueillis.

En cas d'indiscrétion, l'assistant maternel peut être poursuivi pour **atteinte à la vie privée**, et la victime peut exiger, en passant par la justice, le versement de dommages et intérêts.

Cessation d'activité : l'assistant maternel doit informer le service de la PMI et de la petite enfance de la MDS de son domicile de toute cessation provisoire ou définitive d'activité (travail à l'extérieur, congés maternité, parental ou longue maladie...).

Déménagement : l'assistant maternel qui change de résidence à l'intérieur du département doit notifier, **quinze jours au moins avant son emménagement**, sa nouvelle adresse au Président du Département par lettre recommandée avec avis de réception en joignant une photocopie de son attestation d'agrément (Art. R.421-41 du Code de l'action sociale et des familles).

L'assistant maternel qui déménage dans un autre département doit informer de son adresse et de son souhait de poursuivre son activité, **au moins quinze jours avant son emménagement**, le Président du Département de son nouveau département de résidence, par lettre recommandée avec avis de réception en joignant une photocopie de son attestation d'agrément.

Dans le mois qui suit l'emménagement, les services départementaux vérifieront que les conditions de logement sont favorables à l'accueil d'enfants.

Tout manquement à l'une de ces obligations peut entraîner une mise en demeure, une restriction ou un retrait d'agrément (Cf. Les sanctions page 8).

2. Les obligations des employeurs

L'employeur qui retire son enfant de chez l'assistant maternel pour :

- une suspicion de risque de danger ;
- une suspicion de maltraitance (ou maltraitance avérée) ;
- un comportement compromettant la qualité de l'accueil

doit en informer le Président du Département qui délivre l'agrément (Art. R.421-40 du Code de l'action sociale et des familles), de préférence par courrier.

LA FORMATION

1. La formation initiale

La formation initiale est **obligatoire**. Elle permet à l'assistant maternel d'acquérir une meilleure qualification et conditionne le renouvellement d'agrément (Cf. page 7).

Toute absence à la formation peut entraîner un retrait de l'agrément.

Les assistants maternels agréés depuis le 1^{er} janvier 2007 doivent suivre **120 heures** de formation correspondant au programme de l'Éducation nationale de l'unité professionnelle 1 (UP1) du CAP Petite enfance.

À l'issue de la formation, les assistants maternels devront se présenter à l'épreuve de l'unité professionnelle « Prise en charge de l'enfant au domicile » (UP 1) du CAP Petite enfance.

Peuvent être dispensés de la formation :

- les assistants familiaux ayant suivi l'ancienne (120 h) ou la nouvelle formation (240 h) ;
- les assistants maternels titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puéricultrice, du CAP Petite enfance, ou de tout autre diplôme intervenant dans le domaine de la petite enfance et au moins de niveau III (diplôme de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants...).

L'assistant maternel doit faire la demande de dispense par écrit auprès du Président du Département (adresse page 32) en joignant la photocopie des justificatifs. Si la dispense est acceptée, l'assistant maternel recevra une « attestation de dispense de formation » qu'il devra joindre à son attestation d'agrément.

Néanmoins, une formation d'initiation aux gestes de secourisme ainsi qu'aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel.

a/ La formation avant tout accueil d'enfant :

Une formation doit être suivie par l'assistant maternel **avant de pouvoir accueillir un premier enfant**. Tant qu'il n'a pas effectué cette formation, l'assistant maternel ne peut pas exercer sa profession.

Depuis le 1^{er} janvier 2009, la formation avant tout accueil d'enfant doit être assurée dans les six mois qui suivent la date du récépissé de dossier complet de demande d'agrément.

Elle est composée de deux modules :

- Acquisition de connaissances constitutives de l'unité professionnelle 1 du CAP Petite enfance d'une durée de 54 heures ;
- Adaptation de la profession d'assistant maternel (initiation aux gestes de secourisme, spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs et rôle et responsabilités de l'assistant maternel) d'une durée de 12 heures.

Les assistants maternels dispensés de la formation 120 heures sont tenus de suivre le module « Adaptation de la profession d'assistant maternel » avant de pouvoir exercer.

À l'issue de la formation, et s'il n'a pas été absent, l'assistant maternel se voit remettre les attestations de formation correspondant à chacun des deux modules. Il devra les présenter à ses employeurs en même temps que son attestation d'agrément.

L'assistant maternel peut commencer à travailler dès le lendemain du dernier jour de la formation.

b/ La formation dans les deux ans qui suivent le premier accueil d'enfant :

L'assistant maternel devra suivre un nouveau module de formation d'une durée de 60 heures.

La formation étant obligatoire, **les employeurs doivent libérer l'assistant maternel.**

Ce module de formation s'appuie sur les connaissances et les compétences acquises par l'assistant maternel lors de la première formation mais aussi sur son expérience professionnelle auprès des enfants qu'il a accueillis.

La prise en charge de la formation initiale

a/ Organisation et financement :

L'organisation et le financement de la formation initiale sont pris en charge par le Département. Les frais de garde des enfants de l'assistant maternel, les frais de repas et/ou de transport de l'assistant maternel pendant la formation ne sont pas pris en charge.

Par ailleurs, des frais d'inscription pour le passage de l'épreuve de l'UP1 du CAP Petite enfance sont demandés aux assistants maternels, par l'Éducation nationale.

b/ Accueil des enfants pendant la formation :

Pendant le temps de formation, le Département doit organiser et financer un mode d'accueil de remplacement pour les enfants accueillis habituellement par l'assistant maternel (formation dans les deux ans qui suivent le premier accueil d'enfant).

Dès réception de sa convocation (trois mois environ avant le début du module), l'assistant maternel doit informer ses employeurs de son obligation d'assister à la formation.

Les parents peuvent s'organiser de façon familiale ou avoir recours à un mode d'accueil de remplacement (assistant maternel, structure d'accueil agréée).

Il convient dans ce cas de prendre contact très rapidement avec le Service de la PMI et de la petite enfance de la MDS afin de connaître les coordonnées d'assistants maternels susceptibles d'accueillir les enfants et d'obtenir les imprimés indispensables à la prise en charge financière par le Département des frais d'accueil de remplacement.

Les parents **doivent maintenir le salaire** de leur assistant maternel en formation, à l'exception des indemnités d'entretien et de nourriture.

Si les parents emploient un assistant maternel de remplacement, ils devront :

- Établir un contrat de travail à durée déterminée avec lui ;
- Verser un salaire, des indemnités de congés payés et de précarité ;
- Faire une déclaration d'embauche auprès de Pajemploi.

Le Département versera aux parents une indemnité forfaitaire établie sur le montant du minimum garanti légal en vigueur au jour de la formation multiplié par le nombre d'heures d'accueil.

2. La formation continue

Les assistants maternels peuvent accéder à la formation continue via le plan de formation ou le Droit individuel à la formation (DIF).

La formation continue d'un assistant maternel est entièrement financée pour les actions retenues par la branche professionnelle dans la limite de 48 heures par an. L'assistant maternel conserve sa rémunération pendant le temps de la formation.

Dans le cadre du **plan de formation**, l'accès à la formation se fait à l'initiative de l'employeur et uniquement pendant le temps d'accueil. Tout assistant maternel agréé par le Président du Département y a accès, quels que soient son ancienneté et le nombre d'heures effectuées.

Dans le cadre du **DIF**, l'accès à la formation se fait à l'initiative du salarié sous condition d'acceptation de (des) l'employeur(s).

- La formation peut se faire pendant ou hors temps d'accueil ;
- Sous réserve de justifier d'une année d'ancienneté à compter de la date de l'agrément ou de l'accueil du premier enfant. L'assistant maternel acquiert 24 heures par an.

Le « compteur DIF » est accessible sur le site Internet de l'IRCEM (adresse page 35).

L'assistant maternel ou les employeurs peuvent se renseigner auprès :

- Des syndicats signataires de la Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur ;
- D'IPERIA - L'institut (adresse page 32) ;
- De l'Agefos - PME (adresse page 33).



3. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet à une personne d'obtenir, en tout ou partie, le diplôme ou le titre à finalité professionnelle qui correspond aux acquis de son expérience, notamment professionnelle.

La VAE s'adresse aux personnes ayant exercé au minimum trois ans au cours des cinq dernières années.

Ainsi, un assistant maternel peut obtenir, par le biais de la VAE, un CAP Petite enfance ou la certification professionnelle assistant maternel / garde d'enfants, reconnus de niveau V. Un diplôme obtenu par cette voie à la même valeur que le diplôme obtenu par un examen.

La VAE est une **démarche volontaire** qui nécessite un travail personnel important.

L'assistant maternel doit remplir un dossier. Ce dossier sera présenté à un jury au cours d'un entretien.

L'assistant maternel qui souhaite entreprendre une démarche de VAE doit s'adresser au Centre Académique de Validation des Acquis (CAVA) de son domicile (adresse page 33).

LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS D'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ASSISTANT MATERNEL

1. À son domicile

1-1 Employé directement par des parents

Le parent qui confie son enfant à un assistant maternel devient de ce fait un « particulier employeur ».

Il est tenu de respecter les clauses de la Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur (Cf. page 22) et de signer un contrat de travail dès le premier jour d'accueil de l'enfant.

L'employeur doit effectuer toutes les démarches de déclaration d'emploi de son assistant maternel auprès de la Caisse d'allocations familiales.

1-2 Employé par une crèche familiale

Les crèches familiales peuvent être à gestion publique (mairie, etc.) ou privée (association, etc.). L'assistant maternel est employé et rémunéré par l'organisme gestionnaire. Il n'y a pas de relation d'argent avec les parents.

2. Au sein d'une Maison d'assistantes maternelles (MAM)

Les assistants maternels peuvent accueillir des mineurs dans un local en dehors de leur domicile. Ce local peut recevoir au maximum quatre assistants maternels et les mineurs qu'ils accueillent (maximum quatre enfants par professionnel).

Le parent qui confie son enfant à un assistant maternel exerçant en MAM est un « particulier employeur ». La Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur s'applique.

Parents et assistants maternels ont les mêmes droits et obligations que lorsque l'assistant maternel exerce à son domicile. L'assistant maternel doit cependant disposer d'un agrément spécifique pour exercer dans une MAM.

Pour tout renseignement sur ce mode d'exercice de la profession, adressez-vous au Département (adresse page 32).

3. Au sein d'une micro-crèche

L'assistant maternel accueille des enfants au sein de la micro-crèche. Il est salarié de la structure et doit justifier de trois années d'expérience en qualité d'assistant maternel.

4. Au sein d'une structure d'accueil collectif

Un assistant maternel peut travailler auprès des enfants dans une structure d'accueil collectif. Toutefois, il sera considéré comme du personnel « non qualifié » et « non diplômé ».

LE CONTRAT DE TRAVAIL

1. La convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur

Depuis le 1^{er} janvier 2005, les assistants maternels et les parents employeurs **doivent appliquer et respecter** la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

Les assistants maternels et les parents peuvent se procurer le « Guide pratique de la convention collective » après du service de la PMI et de la petite enfance de leur MDS ou dans un Relais assistantes maternelles ou en téléchargement sur le site du Département (seine-et-marne.fr). Cet ouvrage est destiné à accompagner les démarches préalables à l'embauche et l'application des points majeurs de la convention, notamment les conditions d'emploi et de rémunération de l'assistant maternel.



2. Le contrat de travail de la convention collective

Le contrat de travail est obligatoire.

L'employeur doit établir un contrat de travail pour chaque enfant. Ce contrat doit être écrit en double exemplaires, datés, paraphés à chaque page et signés par l'employeur et l'assistant maternel. **Les deux exemplaires doivent être rédigés le même jour et signés en même temps.**

La convention collective et son contrat de travail sont accessibles sur différents sites Internet : Légifrance, fédérations et syndicats des particuliers employeurs, syndicats signataires de la convention collective, etc. et auprès des Relais assistantes maternelles.

LE LIVRET D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT EN SEINE-ET-MARNE

La CDAJE a édité un « Livret d'accueil du jeune enfant en Seine-et-Marne ». Il complète le contrat de travail signé entre un assistant maternel et des parents, particuliers employeurs.

Renseigné pendant la période d'adaptation, il permet :

- à l'assistant maternel de connaître les habitudes et les besoins de l'enfant qu'il accueille ;
- aux parents d'échanger sur les conditions d'accueil proposées par l'assistant maternel.

L'enfant devra se familiariser à de nouveaux lieux de vie, à des habitudes différentes. Ce livret facilitera son adaptation en personnalisant l'accueil chez son assistant maternel.

Il sera revu dès que nécessaire afin de prendre en compte l'évolution et les nouvelles acquisitions de l'enfant.

L'assistant maternel et/ou les parents peuvent se le procurer auprès du secrétariat du service de la PMI et de la petite enfance de leur MDS ou du Relais assistantes maternelles de leur secteur.



ASSURANCES

Elles sont obligatoires et doivent couvrir :

1. La responsabilité professionnelle de l'assistant maternel

Dans le cadre de son activité, la responsabilité de l'assistant maternel peut être engagée, à titre professionnel :

- Lorsque le mineur confié est victime d'un accident ;
- Lorsque le mineur confié cause un accident à une tierce personne.

L'employeur (les parents) est tenu de vérifier que l'assistant maternel a bien souscrit à une assurance **Responsabilité civile professionnelle**.

L'assurance est valable pour le nombre d'enfants autorisé par l'agrément. En cas de dépassement de ce nombre, même à titre exceptionnel, aucun des enfants n'est couvert par l'assurance.

Les professionnels du service de la PMI et de la petite enfance peuvent vérifier que l'assistant maternel a souscrit à une assurance Responsabilité civile professionnelle. La présentation de l'attestation d'assurance « Responsabilité civile professionnelle » est à fournir obligatoirement au moment du renouvellement d'agrément.

2. Le transport des enfants

L'assistant maternel qui transporte des enfants dans son véhicule (même si c'est une autre personne qui conduit) doit :

- signaler à son assureur que des enfants sont transportés dans le cadre de l'exercice professionnel ;
- utiliser des sièges adaptés à l'âge et au poids de l'enfant ;
- avoir l'autorisation écrite des parents (annexe au contrat de travail).

L'assistant maternel ne doit transporter des enfants dans son véhicule **qu'à titre professionnel** : trajets école, Relais assistantes maternelles, activités liées à l'éveil de l'enfant (ludothèque, médiathèque, etc.).

Les parents sont tenus de vérifier que l'assistant maternel a souscrit une assurance pour le transport d'enfants dans le cadre de sa profession. Les professionnels de la PMI peuvent vérifier que l'assistant maternel a bien souscrit à une assurance dans ce cadre.

3. La responsabilité civile des parents

Les parents doivent avoir souscrit une assurance responsabilité civile.

LES PRESTATIONS

1. En faveur de l'assistant maternel

Sécurité sociale : l'assistant maternel doit être immatriculé sous son propre numéro d'affiliation. Il peut bénéficier d'indemnités maladie et maternité.

L'assistant maternel peut obtenir des indemnités complémentaires à partir du 8^e jour d'arrêt maladie. Pour cela, il doit en faire la demande en s'adressant à l'IRCEM Prévoyance

Retraite et retraite complémentaire : l'assistant maternel peut prétendre au versement d'une retraite et d'une retraite complémentaire.

Pour connaître ses droits, l'assistant maternel doit s'adresser à l'IRCEM.

Chômage : sous certaines conditions, l'assistant maternel peut prétendre à des indemnités chômage. Ces indemnités sont calculées et versées par Pôle emploi.

Les coordonnées de tous ces organismes sont indiquées au chapitre 13, page 32.

Aides financières complémentaires :

Prime d'installation : cette prime est versée par la Caf ou la MSA aux assistants maternels agréés depuis moins d'un an et employés par un particulier depuis au moins deux mois. Elle s'adresse également aux assistants maternels exerçant en Maison d'Assistants Maternels (MAM).

Le montant de la prime d'installation est de 300 €. Elle peut, sous certaines conditions être portée à 500 €.

Démarches : site Internet melun.caf.fr (rubrique « actualités ») ou mon-enfant.fr ou par courrier à la Caf ou à la MSA.

Prêt d'amélioration du lieu d'accueil (Pala) : il s'agit d'un prêt à taux zéro versé par la Caf ou la MSA permettant à tous les assistants maternels agréés, exerçant à domicile ou en MAM, de réaliser des travaux dans leur logement pour améliorer les conditions d'accueil des enfants.

Son montant peut atteindre 10 000 € maximum.

Démarches : site Internet www.mon-enfant.fr ou par courrier à la Caf ou à la MSA

Microcrédit : il s'agit d'un prêt pour financer un projet professionnel (véhicule pour emmener les enfants à l'école, l'aménagement du logement, etc.).

Démarches (conditions d'obtention, montant, etc.) : IRCEM (adresse page 35), IRCEM.fr ou auprès de la MDS de votre secteur.

2. En faveur des parents

Complément mode de garde de la Prestation Accueil Jeune Enfant (PAJE) : il est versé par la Caf ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Pour prétendre à cette allocation, il faut que l'enfant ait moins de 6 ans et qu'il soit accueilli par un assistant maternel, une garde d'enfant à domicile, une association ou une entreprise habilitée, ou une micro-crèche. Il faut également avoir une activité professionnelle (même à temps partiel).

Cette prestation permet la prise en charge partielle de la rémunération de l'assistant maternel (en fonction des revenus des parents et de l'âge de l'enfant) ainsi que la prise en charge totale des cotisations sociales relatives au salaire de l'assistant maternel.

Pour connaître les démarches à effectuer pour obtenir cette prestation, il convient de contacter la Caf ou la MSA ou de consulter leur site Internet.

Bébébonus 77 : il s'agit d'une aide financière du Département versée aux familles seine-et-marnaises qui emploient un assistant maternel (hors crèche familiale) ou un employé familial à domicile pour la garde de leur(s) enfant(s) de moins de trois ans.

Pour en bénéficier, il faut être domicilié en Seine-et-Marne et percevoir le complément mode de garde de la Prestation Accueil du Jeune Enfant. Un courrier est adressé aux familles les informant du dispositif.

Cette aide financière est fixée en fonction de la situation de chaque famille (revenus et nombre d'enfants à charge). Elle est versée trimestriellement par virement bancaire, et n'est pas assujettie à l'impôt sur le revenu.

Les parents n'ont aucune démarche à effectuer. C'est la Caf ou la MSA qui transmet les coordonnées bancaires au Département.

Aides des communes, des employeurs... : certaines communes et/ou certains employeurs versent des aides aux parents employant un assistant maternel agréé pour l'accueil de leur enfant. Il appartient aux parents de se renseigner auprès de leur commune et/ou de leur employeur.

Aides liées à l'insertion :

- AGEPI (Aide à la garde d'enfant pour les parents isolés) : il s'agit d'une prestation gérée par « Pôle emploi ».
- FASTT (Fonds d'action sociale du travail temporaire) : informations sur le site Internet fastt.org ou par téléphone au 0800 28 08 28 (appel gratuit).
- AMI (Aide aux modes d'accueil pour l'insertion) : ce dispositif en faveur des bénéficiaires du RSA est géré par la Caf.

IMPOSITION

1. Concernant l'assistant maternel

Les assistants maternels, comme tout titulaire de revenus, sont tenus de les déclarer. Ils ont le choix entre deux régimes fiscaux : le régime spécial ou de droit commun².

1-1 Les rémunérations imposables

Les rémunérations perçues par les assistants maternels sont imposées suivant les règles applicables aux traitements et salaires. Les sommes ainsi déterminées bénéficient de la déduction forfaitaire de 10 % pour frais professionnels.

Outre les salaires sont concernés :

- La majoration perçue en cas d'accueil d'enfants handicapés, malades, etc. ;
- Les indemnités compensatrices en cas d'absence d'un enfant ;
- L'indemnité compensatrice dite d'attente ;
- L'indemnité compensatrice en cas de suspension d'agrément ;
- Les indemnités représentatives de congés payés ;
- L'indemnité compensatrice du délai-congé ;
- Les indemnités de nourriture et d'entretien.

« La prise en charge du repas de l'enfant par l'employeur, au lieu et place du versement de l'indemnité de repas, constitue une prestation en nature imposable comme les indemnités d'entretien ou d'hébergement. » (Réponse à la question écrite n° 1522, Journal officiel, Assemblée nationale, Questions et réponses, 30 octobre 2012, page 6140 – Cf. page 54).

Sont exonérées d'impôts sur le revenu les rémunérations perçues :

- Pour les heures supplémentaires de travail effectuées au-delà d'une durée hebdomadaire de 45 heures ;
- Pour les heures complémentaires de travail accomplies au-delà de la durée prévue par le contrat de travail et en deçà de 45 heures de travail hebdomadaires (pour les assistants maternels du particulier employeur).

² Article 80 sexies du Code général des impôts.

1-2 Le régime spécial

Le revenu à déclarer est égal à la différence entre :

- le total des sommes perçues au titre des rémunérations et des indemnités pour l'entretien et l'hébergement des enfants ;
- et une somme forfaitaire représentative des frais engagés dans l'intérêt des enfants.

Comment calculer ?

La somme forfaitaire est calculée sur la base du SMIC. Le taux du SMIC utilisé pour les calculs est celui de l'année d'imposition (ex : déclaration des revenus 2013 = SMIC au 1^{er} janvier 2013).

Cette somme est égale à :

- trois fois le montant du SMIC par jour et par enfant ;
- quatre fois le montant du SMIC par jour et par enfant pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap, malade, etc.

Ces sommes forfaitaires ne peuvent être déduites qu'en cas de garde effective de l'enfant et pour une durée quotidienne au moins égale à huit heures.

Lorsque la durée de garde est inférieure à huit heures, le forfait doit être réduit au prorata du nombre d'heures effectuées (SMIC x nombre d'heures d'accueil effectif / 8).

Il faut joindre le décompte fait pour chaque enfant en mentionnant les coordonnées des parents.

1-3 Le régime de droit commun

L'assistant maternel peut renoncer au régime particulier. Dans ce cas, le revenu imposable est constitué par les rémunérations, à l'exclusion des indemnités d'entretien et de nourriture de l'enfant.

2. Concernant les parents

Les parents qui emploient un assistant maternel pour l'accueil de leur enfant de moins de six ans au 1^{er} janvier bénéficient d'un crédit d'impôt restituable.

Le crédit d'impôt concerne les dépenses effectivement supportées pour la garde de l'enfant et versées à des crèche, multi-accueil, accueil collectif, halte-garderie, assistant maternel et/ou garde d'enfants à domicile, à l'exclusion des dépenses qui ne sont pas liées à la simple garde, telles que les frais de nourriture, d'entretien et les suppléments exceptionnels.

PAJEMPLOI adresse chaque année aux parents employeurs une attestation des sommes versées. Les assistants maternels et les parents se renseigneront chaque année des modalités de déclaration des revenus auprès des services des impôts ou sur Internet (impots.gouv.fr).

LES LITIGES

1. Les litiges relatifs aux conditions d'accueil

Si les parents constatent que les conditions d'accueil ne sont plus satisfaisantes ou plus adaptées à l'enfant, ils doivent informer sans délai, par téléphone et par écrit, le service de la PMI et de la petite enfance de leur MDS (Cf. page 38).

2. Les litiges relatifs au contrat de travail

En cas de litiges relatifs au respect du contrat de travail, des congés, des salaires, etc. l'employeur et/ou l'assistant maternel pourra s'informer auprès :

- des organismes et syndicats signataires de la Convention collective ;
- du Relais assistantes maternelles ;
- de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Si le litige ne peut être résolu à l'amiable, l'une ou l'autre des parties (ou les deux) pourra saisir le Conseil des prud'hommes.

LE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (RAM)

Le RAM est un lieu d'écoute, d'information et d'animation qui favorise la rencontre et l'échange entre les professionnels de l'accueil à domicile et les parents par la mise en place de permanences d'accueil, de réunions à thèmes, d'animations, etc.

Il est animé par un professionnel de la petite enfance.

Les parents et les futurs parents reçoivent des conseils, des informations sur l'ensemble des modes d'accueil. Ils peuvent obtenir des renseignements sur les droits, les prestations, les formalités administratives.

Les assistants maternels ou les gardes à domicile bénéficient d'une information sur la législation applicable, ainsi qu'un soutien et un accompagnement dans le cadre de leurs pratiques quotidiennes.

SITE INTERNET MON-ENFANT.FR

Pour faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants, un site internet national appelé « mon-enfant.fr » est ouvert par la Caisse nationale des allocations familiales.

Il permet aux familles de disposer d'une information personnalisée sur les différents modes d'accueils (collectifs et individuels), quel que soit leur lieu de résidence ou de travail.

Il aide à mieux connaître la profession et contribue à renforcer l'image des assistants maternels en tant qu'acteurs d'un service d'accueil de la petite enfance efficace et moderne.

Il facilite également la mise en relation parents/assistants maternels pour un meilleur taux d'occupation des places disponibles.

Le Département de Seine-et-Marne transmet régulièrement à la Caf la liste des assistants maternels ayant donné leur accord pour figurer sur mon-enfant.fr.

Pour apparaître sur le site, les assistants maternels doivent remplir un imprimé donné lors de la formation obligatoire ou disponible auprès du service de la PMI et de la petite enfance de leur domicile ou auprès de leur Relais assistantes maternelles.

Une fois inscrits sur le site internet, les assistants maternels ont la possibilité d'y mettre à jour leur disponibilité.

Net-particulier.fr, le portail officiel de l'emploi entre particuliers.

Que vous soyez à la recherche d'un mode de garde pour votre enfant, d'un salarié à domicile pour vous ou vos parents âgés, ou que vous vouliez connaître les métiers au service de particuliers, www.net-particulier.fr vous accompagne. Selon votre besoin et à chaque étape-clé de la relation de travail, le site vous apporte des conseils illustrés d'exemples concrets.

VOS INTERLOCUTEURS

● INSTITUTION COMPÉTENTE POUR L'AGRÈMENT ET LE SUIVI DES ASSISTANTS MATERNELS

Agrément et suivi des assistants maternels :

Maison départementale des solidarités (MDS)

Service de la PMI et de la petite enfance de votre domicile : voir carte page 38

Commission consultative paritaire départementale, commission de recours, consultation du dossier administratif :

Département de Seine-et-Marne

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction Principale Enfance, Adolescence, Famille
Direction de la PMI et de la Petite Enfance
Service PMI – Accueil du jeune enfant
Hôtel du Département
CS 50377 - 77010 MELUN cedex
Tél. : 01 64 14 75 52 / 01 64 14 77 96
seine-et-marne.fr

● INSTITUTIONS COMPÉTENTES POUR LA FORMATION

Formation initiale obligatoire :

Département de Seine-et-Marne

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction Principale Enfance, Adolescence, Famille
Direction de la PMI et de la Petite Enfance
Service PMI - Accueil du jeune enfant
Hôtel du Département
CS 50377 - 77010 MELUN cedex
Tél. : 01 64 14 79 49

Formation continue :

IPERIA – L'institut

60 rue Blaise
B.P. 136 – 61004 ALENÇON cedex
Tél. : 0 800 820 920
iperia.eu

AGEFOS – PME Ile-de-France

11 rue Hélène

75017 PARIS

Tél. : 0 826 30 13 11

Courriel : assistants_maternels@agefos-pme.com

agefos-pme-iledefrance.com

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :

Centre Académique de Validation des Acquis (CAVA)

Tél. : 01 64 45 18 58

Courriel : antenne.vae77@infovae-idf.com

Site de Melun

51 Avenue Thiers - 77000 MELUN

Site de Torcy

2 Allée du plateau - ZI Nord - 77200 TORCY

- **INSTITUTION COMPÉTENTE POUR DES RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL, LE SALAIRE, L'ANIMATION D'ATELIERS D'ÉVEIL DES JEUNES ENFANTS ACCUEILLIS CHEZ DES ASSISTANTS MATERNELS**

Relais Assistantes Maternelles

Toutes les communes ne disposent pas d'un Relais assistantes maternelles.

Pour obtenir leurs coordonnées : mon-enfant.fr ou contacter le service de la PMI et de la petite enfance de la MDS de votre secteur.

- **INSTITUTION OU ORGANISMES COMPÉTENTS EN MATIÈRE DE PRESTATIONS**

Pajemploi

Centre National Pajemploi – 43013 LE PUY-EN-VELAY cedex

Tél. : 0 820 00 72 53 (0,12 € TTC/min) du lundi au vendredi de 8h à 18h30

pajemploi.urssaf.fr

Caisse d'allocations familiales de Seine-et-Marne

77024 MELUN cedex

Tél. 0 810 25 77 10 (à partir d'un poste fixe : 0,078 € la première minute ; 0,014 € la minute en heure creuse ; 0,028 € la minute en heure pleine)

caf.fr et mon-enfant.fr

Mutualité Sociale Agricole Ile-de-France

Tél. : 01 30 60 88 80

Courriel : contact.particulier@msa75.msa.fr

msa.fr

Bureau départemental de Meaux
47 avenue du Président Salvador Allende - 77109 MEAUX

Bureau départemental du Mée-sur-Seine
399 rue Aristide Briand - 77350 LE MEE-SUR-SEINE

Agence de Provins
14 rue Edmond Nocard - 77160 PROVINS

Pôle emploi

Tél. : 39.49

Internet : pole-emploi.fr

● ORGANISMES COMPÉTENTS POUR DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONVENTION COLLECTIVE, LE LITIGE SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

Pour les assistants maternels

Syndicat National Professionnel des Assistantes et Assistants Maternels (SNPAAM)

Bâtiment Cévennes – 19 bis, rue Blaise Pascal – 78800 HOUILLES

Tél. : 01 30 86 94 76

assistante-maternelle.org

Union Départementale des Syndicats Professionnels des Assistants Familiaux et des Assistants Maternels (UDSPAFAM)

Tél. : 01 64 06 74 33

unspafam.org

Tous les syndicats sont susceptibles de renseigner les assistants maternels.

Pour les parents employeurs

Fédération des Particuliers Employeurs Ile de France (FEPEM)

79 rue Monceau – 75008 PARIS

Tél. : 0 825 07 64 64 (n° Indigo) du lundi au vendredi de 9 h à 13 h

Courriel : info@fepem.fr

fepem.fr

Particulier emploi

79 rue Monceau – 75008 PARIS

Tél. : 0810 109 109 (prix d'un appel local depuis un poste fixe) du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h au

Courriel : iledefrance@particulieremploi.fr

particulieremploi.fr

Syndicat des Particuliers Employeurs

8 rue de Milan – 75009 PARIS

Tél. : 01 42 60 46 77 – du lundi au vendredi de 9 h 15 à 16 h

syndicatpe.com

Pour les assistants maternels et les parents employeurs

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

Site de Melun

Cité administrative – Bâtiment C – 20 quai H. Rossignol – 77011 MELUN cedex

Tél. : 01 64 41 28 28 ou 01 64 41 28 59 du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30

Courriel : dd-77.renseignements@direccte.gouv.fr

Site de Meaux

3 rue de la Sablonnière – 77100 MEAUX

Tél. : 01 64 36 54 16 du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h

Courriel : dd-77.renseignemeaux@direccte.gouv.fr

Centre d'information sur les Droits des Femmes et des Familles de Seine-et-Marne (CIDFF77)

1 bis rue du Parc – 77185 LOGNES

Tél. : 01 60 05 84 79

cidff77.info

35

● **INSTITUTIONS COMPÉTENTES EN MATIÈRE DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE**

IRCEM – Retraite et IRCEM - Prévoyance

261 avenue des Nations Unies - BP 593 - 59060 ROUBAIX cedex

Tél. : 03 20 45 57 00

IRCEM.com

IRCEM +

Tél. : 0810 210 040 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 19 h et le samedi de 8 h 30 à 13 h.

● **TRIBUNAUX COMPÉTENTS POUR TRAITER LES LITIGES**

Litige sur l'agrément (assistant maternel / Département)

Tribunal administratif

43 rue du Général de Gaulle – 77000 MELUN

Tél. : 01 60 56 66 30

Litige employeurs / assistant maternel

Conseil des Prud'hommes

2 place de la République – 77300 FONTAINEBLEAU

Tél. : 01 60 74 54 10

45 avenue du Président Salvador Allende – 77100 MEAUX

Tél. : 01 60 25 85 20

2 avenue du Général Leclerc – 77000 MELUN

Tél. : 01 64 79 83 50

● **AUTRES COORDONNÉES UTILES**

Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)

35, rue Saint-Dominique

75700 PARIS 07 SP

Tél. : 01 42 75 79 99

Fax : 01 42 75 80 70

Courriel : cada@cada.fr

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

8, rue de Vivienne

CS 30223

75083 PARIS CEDEX 02

Tél. : 01 53 73 22 22

Fax : 01 53 73 22 00

cnil.fr

Impôts : impots.gouv.fr

Législation : legifrance.gouv.fr

ANNEXES

Il est important de vous tenir informé des évolutions législatives.
Les décrets, arrêtés, normes ci-après sont susceptibles de modifications.

LES MAISONS DÉPARTEMENTALES DES SOLIDARITÉS (MDS) DE SEINE ET MARNE

Mitry-Mory
1, avenue du Dauphiné - BP 31
77297 Mitry-Mory cedex
Tél. : 01 60 21 29 52

Meaux
31, rue du Palais de Justice
77109 Meaux cedex
Tél. : 01 64 36 42 41

Chelles
25, rue du Gendarme Castermant
77508 Chelles
Tél. : 01 64 26 51 05

Coulommiers
26-28 rue du Palais de Justice
BP 69
77522 Coulommiers cedex
Tél. : 01 64 75 58 16

Noisiel
Gde allée des Impressionnistes
77448 Marne-la-Vallée cedex
Tél. : 01 69 67 31 50

Lagny-sur-Marne
15 Bd Galliéni - BP 204
77401 Lagny-sur-Marne
Tél. : 01 64 12 66 20

Roissy-en-Brie
16 rue Antoine Lavoisier
77680 Roissy-en-Brie
Tél. : 01 64 43 25 00

Tournan-en-Brie
16 place E. de Rothschild
BP 40047
77220 Tournan-en-Brie cedex
Tél. : 01 64 25 03 60

Sénart
100 rue de Paris
77564 Lieusaint cedex
Tél. : 01 64 13 21 80

Melun Val-de-Seine
750 av. St-Just
77000 Vaux-le-Pénil
Tél. : 01 64 10 62 20

Provins
11, rue de Changis
77160 Provins
Tél. : 01 60 52 51 43

Fontainebleau
33 rue de la Bonne Dame
77300 Fontainebleau
Tél. : 01 60 70 79 07

Montereau
1 rue André Thomas
77875 Montereau cedex
Tél. : 01 60 57 22 66

Nemours
1 rue de Beauregard
77140 Nemours
Tél. : 01 60 55 20 83

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| Chelles | Montereau-Fault-Yonne |
| Coulommiers | Nemours |
| Fontainebleau | Noisiel |
| Lagny-sur-Marne | Provins |
| Meaux | Roissy-en-Brie |
| Melun | Sénart |
| Mitry-Mory | Tournan-en-Brie |

DECRET

Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

NOR : SCSA1135061D

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre des solidarités et de la cohésion sociale,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article L. 421-3 ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment son article L. 123-2 ;

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 2112-2 et L. 2132-1 ;

Vu l'avis du comité des finances locales (commission consultative d'évaluation des normes) en date du 5 janvier 2012 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

Article 1^{er} : L'article R.421-5 du Code de l'action sociale et des familles est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. R.421-5* – Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant maternel ou avec un assistant maternel agréé et les visites à son lieu d'exercice doivent permettre d'apprécier, au regard des critères précisés dans le référentiel figurant à l'annexe 4-8 du présent code, si les conditions légales d'agrément sont remplies. »

Article 2 : Le présent décret n'est pas applicable à Mayotte.

Article 3 : Les dispositions du présent décret s'appliquent aux demandes d'agrément, de modification et de renouvellement d'agrément déposées à compter du 1^{er} septembre 2012.

Article 4 : Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et la ministre des solidarités et de la cohésion sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 15 mars 2012,

Par le Premier ministre :

*La ministre des solidarités
et de la cohésion sociale,
Roselyne Bachelot-Narquin*

François Fillon

*Le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer, des collectivités
territoriales et de l'immigration,
Claude Guéant*

Référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants maternels par le Président du Département

Le service départemental de protection maternelle et infantile instruit les demandes d'agrément des assistants maternels, qu'il s'agisse d'une première demande, d'une demande de modification ou d'une demande de renouvellement. En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, la demande est instruite par le service du conseil général du département dans lequel est située la maison.

La procédure comporte au moins un entretien et une ou plusieurs visites au domicile ou dans la maison d'assistants maternels, en fonction du mode d'exercice. Les visites au domicile du candidat doivent concilier le respect de sa vie privée et la nécessaire protection des enfants qu'il va accueillir.

Dans le cas particulier des conjoints, concubins ou partenaires liés par un pacte civil de solidarité, exerçant tous deux la profession d'assistant maternel, à leur domicile, le nombre d'enfants que chacun d'entre eux est autorisé à accueillir doit être apprécié par assistant maternel, y compris le ou les enfants de moins de trois ans du couple présents au domicile.

Les recommandations et limitations éventuellement formulées par le service départemental de protection maternelle et infantile doivent être proportionnées à l'objectif recherché, qui est de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis chez l'assistant maternel en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Les critères d'agrément définis à la section 1 et à la section 2 sont communs à l'exercice à domicile et en maison d'assistants maternels, à l'exception des dispositions mentionnées ci-dessous qui s'appliquent exclusivement à l'exercice en maison d'assistants maternels :

Section 1. — Sous section 4, paragraphes 5° et 6° ;

Section 2. — Sous-section 1, II (5°).

Section 1

Les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel

Sous-section 1

La santé de l'enfant accueilli

Il convient de prendre en compte :

1° La capacité à appliquer les règles relatives à la sécurité de l'enfant accueilli, notamment les règles de couchage permettant la prévention de la mort subite du nourrisson ;

2° La capacité à appliquer les règles relatives à l'administration des médicaments ;

3° La capacité à appliquer les règles relatives à l'hygiène, notamment alimentaire, et à respecter les interdictions alimentaires signalées par les parents ;

4° Les incidences possibles sur la santé de l'enfant d'éventuels comportements à risque, dont le tabagisme, chez les personnes vivant au domicile et présentes durant l'accueil ;

5° La conscience des exigences et des contraintes liées à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Sous-section 2

La maîtrise de la langue française orale et les capacités de communication et de dialogue

Il convient de prendre en compte :

- 1° La maîtrise de la langue française orale, obligatoire pour le suivi de la formation et l'établissement des relations avec l'enfant, ses parents, les services départementaux de protection maternelle et infantile et les autres professionnels ;
- 2° L'aptitude à la communication et au dialogue nécessaire pour l'établissement de bonnes relations avec l'enfant, ses parents et les services départementaux de protection maternelle et infantile ;
- 3° Les capacités d'écoute et d'observation ;
- 4° Les capacités d'information des parents et d'échange avec eux au sujet de l'enfant, en particulier sur le déroulement de sa journée d'accueil ;
- 5° Les capacités à repérer chez l'enfant une situation préoccupante et à en informer le service départemental de protection maternelle et infantile.

Sous-section 3

Les capacités et les qualités personnelles pour accueillir de jeunes enfants dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel et les aptitudes éducatives

Il convient de prendre en compte :

- 1° La capacité à percevoir et prendre en compte les besoins de chaque enfant, selon son âge et ses rythmes propres, pour assurer son développement physique, intellectuel et affectif et à mettre en œuvre les moyens appropriés, notamment dans les domaines de l'alimentation, du sommeil, du jeu, des acquisitions psychomotrices, intellectuelles et sociales.
Le service départemental de protection maternelle et infantile s'appuiera à cet effet sur les recommandations de santé publique validées, en premier lieu celles qui figurent dans le carnet de santé mentionné à l'article L. 2132-1 du code de la santé publique ainsi que celles qui sont publiées ou diffusées par le ministère chargé de la santé ;
- 2° La capacité à poser un cadre éducatif cohérent, permettant l'acquisition progressive de l'autonomie, respectueux de l'intérêt supérieur de l'enfant et des attentes et principes éducatifs des parents, favorisant la continuité des repères de l'enfant entre la vie familiale et le mode d'accueil.

Sous-section 4

La disponibilité et la capacité à s'organiser et à s'adapter à des situations variées

Il convient de prendre en compte :

- 1° La capacité à concilier l'accueil de l'enfant avec d'éventuelles contraintes familiales ;
- 2° La capacité à préserver la disponibilité nécessaire vis-à-vis de l'enfant accueilli au regard des tâches domestiques et autres activités personnelles ;
- 3° La capacité à s'organiser au quotidien notamment pour l'accompagnement de ses propres enfants dans leurs différents déplacements ;
- 4° La capacité à s'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées ;

5° En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, la capacité à travailler en équipe, évaluée notamment à partir d'un projet d'accueil commun, et la capacité à exercer, le cas échéant, son activité dans un cadre de délégation d'accueil ;

6° En cas de cumul d'exercice en maison d'assistants maternels et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et, le cas échéant, la capacité de l'assistant maternel à s'organiser pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.

Sous-section 5

La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel

Il convient de prendre en compte :

1° La capacité à mesurer les responsabilités qui sont les siennes vis-à-vis de l'enfant, de ses parents ainsi que des services départementaux de protection maternelle et infantile, en tenant compte de l'apport des réunions d'information préalables et de la formation obligatoire ultérieure prévues à l'article L. 2112-2 du code de la santé publique ;

2° La capacité à observer une discrétion professionnelle et à faire preuve de réserve vis-à-vis des tiers dans le cadre de son activité professionnelle ;

3° La connaissance ou la capacité de s'approprier, dans le cadre des réunions d'information obligatoires et de la formation obligatoire ultérieure, les principales règles légales, réglementaires et conventionnelles régissant la profession ;

4° La compréhension et l'acceptation du rôle d'accompagnement, de contrôle et de suivi des services départementaux de protection maternelle et infantile.

Section 2

Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité

Le lieu d'accueil ainsi que son environnement et son accessibilité doivent présenter des caractéristiques permettant, compte tenu, le cas échéant, des aides publiques accordées ou susceptibles de l'être, de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Sous-section 1

Les dimensions, l'état du lieu d'accueil, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité

I. — Il convient de prendre en compte :

1° La conformité du lieu d'accueil aux règles d'hygiène et de confort élémentaires : ce lieu doit être propre, clair, aéré, sain et correctement chauffé ;

2° L'existence d'un espace suffisant permettant de respecter le sommeil, le repas, le change et le jeu du ou des enfants accueillis.

II. — En termes de sécurité, une vigilance particulière doit être apportée :

1° A la capacité à prévenir les accidents domestiques et les risques manifestes pour la sécurité de l'enfant (rangement des produits, notamment d'entretien ou pharmaceutiques et objets potentiellement dangereux hors de la vue et de la portée de l'enfant accueilli), en proposant spontanément les aménagements nécessaires ou en acceptant ceux prescrits par les services départementaux de protection maternelle et infantile ;

2° Au couchage de l'enfant dans un lit adapté à son âge, au matériel de puériculture,

ainsi qu'aux jouets qui doivent être conformes aux exigences normales de sécurité et entretenus et remplacés si nécessaire ;

3° A la protection effective des espaces d'accueil et des installations dont l'accès serait dangereux pour l'enfant, notamment les escaliers, les fenêtres, les balcons, les cheminées, les installations électriques ou au gaz ;

4° A la prévention des intoxications par le monoxyde de carbone attestée par la production des certificats d'entretien annuel des appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire ;

5° En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, aux règles fixées conformément à l'article L. 123-2 du code de la construction et de l'habitation et aux dispositions prises pour son application concernant les établissements recevant du public classés dans le type R de la quatrième catégorie ou dans la cinquième catégorie.

Sous-section 2

La disposition de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence

Il convient de s'assurer :

1° De l'existence de moyens de communication permettant d'alerter sans délai les services de secours, les parents et les services départementaux de protection maternelle et infantile ;

2° De l'affichage permanent, visible et facilement accessible des coordonnées des services de secours, des parents et des services départementaux de protection maternelle et infantile.

Sous-section 3

L'environnement du lieu d'accueil, la sécurité de ses abords et son accessibilité

Il convient de prendre en compte :

1° Les risques de danger pour l'enfant liés à l'existence notamment d'une route, d'un puits ou d'une étendue d'eau à proximité du lieu d'accueil et les mesures prises pour le sécuriser ;

2° L'existence d'un dispositif de sécurité normalisé, obligatoire et attesté par une note technique fournie par le constructeur ou l'installateur, afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines non closes dont le bassin est totalement ou partiellement enterré ;

3° Les risques liés à l'utilisation des piscines posées hors sol.

Sous-section 4

La présence d'animaux dans le lieu d'accueil

L'évaluation portant prioritairement sur les conditions d'accueil garantissant la sécurité de l'enfant, qui ne doit jamais rester seul avec un animal, il convient de prendre en compte :

1° La capacité de l'assistant maternel à comprendre les risques encourus par l'enfant et les mesures prises pour organiser une cohabitation sans danger ou isoler le ou les animaux dans un lieu à distance durant l'accueil ;

2° Les dispositions envisagées pour assurer l'information effective des parents, en cas de détention ou d'acquisition d'animaux présents durant l'accueil ;

3° La présence dans le lieu d'accueil, ou à proximité immédiate, d'animaux susceptibles

d'être dangereux, notamment de chiens de la première catégorie et de la deuxième catégorie.

Sous-section 5

Les transports et les déplacements

Il convient de prendre en compte :

1° Les modalités d'organisation et de sécurité des sorties, en tenant compte de l'âge et du nombre d'enfants accueillis, et de l'obligation d'obtenir une autorisation écrite des parents pour les transports ;

2° La connaissance et l'application des règles de sécurité en vigueur pour les enfants transportés dans le véhicule personnel et l'utilisation de sièges auto homologués et adaptés en fonction de l'âge et du poids de l'enfant ;

3° L'obligation d'avoir une attestation d'assurance spécifique du véhicule pour couvrir les enfants accueillis lors de transports, y compris lorsque l'assistant maternel n'est pas le conducteur.

ARRÊTÉ

Arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément

NOR: APSA1321816A

Par arrêté de la ministre des affaires sociales et de la santé en date du 19 août 2013 :

Le formulaire de demande d'agrément d'assistant maternel prévu par l'article L. 421-3 du code de l'action sociale et des familles est établi conformément au modèle homologué par la direction générale de la modernisation de l'Etat sous le numéro CERFA 13394*03. Le formulaire mentionné ci-dessus sera mis en ligne sur un site internet à l'adresse suivante :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13394.do

Le dossier de demande d'agrément prévu à l'article L. 421-3 du code de l'action sociale et des familles comprend les pièces suivantes à l'exclusion de toute autre :

- le formulaire CERFA n° 13394*03 ;
- la copie d'une pièce d'identité ;
- la copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- la copie d'un justificatif de domicile ;
- un certificat attestant de la réalisation de l'examen médical prévu à l'article R. 421-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- un extrait de bulletin n° 3 du casier judiciaire de chacun des majeurs vivant au domicile du candidat ;
- lors d'une demande d'exercice en maison d'assistants maternels :
 - la copie de l'attestation d'assurance « incendie accidents et risques divers » de la maison d'assistants maternels ;
 - la copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la maison d'assistant maternel ou, en l'absence de décision du maire et lorsque la maison d'assistant maternel est un établissement recevant du public de la 5e catégorie en vertu de l'arrêté du 26 octobre 2011, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins cinq mois ;
- lors d'une demande de renouvellement : l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle permettant de couvrir les dégâts corporels causés ou subis par le mineur, obligatoire dès le début de l'exercice de l'activité.

Lors de l'examen de la demande d'agrément, la production des pièces suivantes pourra en outre être demandée :

- la copie de l'attestation de visite annuelle pour les appareils de chauffage ;

- la copie du certificat de ramonage ;
- la copie de l'attestation d'entretien de la chaudière ;
- la copie du constat des risques d'exposition aux peintures au plomb pour les logements construits avant le 1^{er} janvier 1949 ;
- la copie de la note technique des piscines privées non closes dont le bassin est enterré ou semi-enterré.
- en cas de changement de lieu d'exercice ou si le logement de l'assistant maternel ne comportait pas de piscine non close privée dont le bassin est enterré ou semi-enterré lors de la demande d'agrément, la copie de la note technique des piscines non closes privées dont le bassin est enterré ou semi-enterré.

Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} octobre 2013.

**ARRÊTE D.G.A – SOLIDARITÉ
D.S.P.E - n°2008/11 portant
incompatibilité entre l'agrément
d'assistant maternel et/ou familial et la
détention d'un chien de catégorie 1 ou 2.**

Le Président du Conseil Général,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de la santé publique, notamment les articles L.2111-2, L.2112-2 et L.2112-3 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.421-1 à L.421-18 et R.421-1 à R.421-54 ;

VU le Code rural, notamment les articles L.211-12 et suivants

VU l'arrêté du 27 avril 1999 pris pour l'application de l'article 221-1 du Code rural et établissant la liste des types de chiens susceptibles d'être dangereux faisant l'objet des mesures prévues aux articles 211-1 à 211-5 du même code ;

CONSIDÉRANT que l'agrément d'un assistant maternel ou d'un assistant familial relève de la compétence du Président du Conseil général ;

CONSIDÉRANT que le Président du Conseil général, avant de délivrer un agrément d'assistant maternel ou d'assistant familial, se doit de veiller à ce que les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs accueillis ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Conseil général de Seine-et-Marne ;

ARRÊTE

Article 1 : La détention ou l'acquisition d'un chien de catégorie 1 (catégorie chiens d'attaque et assimilés) ou de catégorie 2 (catégorie chiens de garde et de défense et assimilés) définie par l'article L.211-12 du Code rural et l'arrêté du 27 avril 1999 exclut l'agrément d'assistant maternel et d'assistant familial.

.../...

Catégorie 1 (chiens d'attaque) :

- Chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Staffordshire terrier sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministre de l'agriculture ou de la pêche ;
- Chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race American Staffordshire terrier sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministre de l'agriculture ou de la pêche.

Ces deux types de chiens peuvent être communément appelés "pit-bulls" ;

- Chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Mastiff sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministre de l'agriculture ou de la pêche. Ces chiens peuvent être communément appelés "boer-bulls";
- Chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Tosa sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministre de l'agriculture ou de la pêche.

Catégorie 2 (chiens de garde et de défense) :

- Chiens de race Staffordshire terrier ;
- Chiens de race American Staffordshire terrier ;
- Chiens de race Rottweiler ;
- Chiens de race Tosa ;
- Chiens assimilables par leurs caractéristiques morphologiques aux chiens de race Rottweiler sans être inscrits à un livre généalogique reconnu par le ministre de l'agriculture ou de la pêche.

*RAPPEL : Ne pas confondre les chiens de race Staffordshire terrier et American Staffordshire terrier avec les chiens de race Staffordshire **bull** terrier qui eux ne relèvent pas de la catégorie des chiens susceptibles d'être dangereux (lettre du ministère de l'intérieur du 7 janvier 2002).*

Article 2 : L'agrément, d'un assistant maternel ou d'un assistant familial qui sera en possession d'un animal défini à l'article 1 du présent arrêté, sera suspendu pendant une durée maximale de quatre mois conformément à l'article R.421-24 du Code de l'action sociale et des familles, en vue d'un retrait après avis de la commission consultative paritaire départementale.

Article 3 : Pour l'accueil d'enfants par un assistant maternel ou familial, la présence d'un chien, ne relevant pas de la catégorie 1 ou 2, impose de respecter de manière stricte les règles courantes d'hygiène. Le carnet vétérinaire attestera des vaccinations obligatoires de l'animal.

.../...

Article 4 : Un délai de quatre mois à compter de la publication de l'arrêté sera donné aux assistants maternels et familiaux ne respectant pas les conditions sus-visées, afin de se mettre en conformité avec ces dispositions.

Article 5 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes administratifs du Département.

Fait à Melun, le 22 décembre 2008.

Le Président du Conseil Général
de Seine-et-Marne,



Vincent EBLÉ

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

République Française

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ



DIRECTION PRINCIPALE ENFANCE
ADOLESCENCE ET FAMILLE

Direction de la Protection Maternelle et Infantile
et de la Petite Enfance

ARRETE DGA Solidarité – DPME-
PE N° 2014/12 relatif à la sécurité
des piscines, points ou étendues
d'eau, au domicile d'un candidat à
l'agrément d'assistant maternel
et/ou familial, au domicile d'un
assistant maternel et/ou familial
agrée par le Département, au sein
d'une maison d'assistants maternels
et au domicile d'un assistant familial
employé par le Département mais
non agréé par ce dernier

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DE SEINE-ET-MARNE

VU le Code de la santé publique, notamment les articles L.2111-2, L.2112-2 et L.2112-3 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.421-1 à L.421-18 et R.421-1 à R.421-54 ;

VU le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L.128-1 à L.128-3 et R.128-1 à R.128-4 ;

VU le décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels ;

VU l'arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément ;

VU l'arrêté DGA Solidarité DSPE n° 2008-12 portant réglementation sur les piscines au domicile d'un assistant maternel et/ou familial en date du 22 décembre 2008 ;

VU les normes AFNOR NF P90-306 (barrières de protection et moyens d'accès au bassin), NF P90-307 (« systèmes d'alarmes »), NF P90-308 (couvertures de sécurité et dispositifs d'accrochage), et NF P 90-309 (abris de piscines « structures légères et/ou vérandas de piscines »)

CONSIDÉRANT que le Président du Conseil général doit s'assurer que les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants :

- au domicile d'un candidat à l'agrément d'assistant maternel et/ou familial,
- au domicile d'un assistant maternel et/ou familial agréé par le Département,
- au sein d'une maison d'assistants maternels (MAM),

- au domicile d'un assistant familial employé par le Département mais non agréé par ce dernier.

SUR proposition de Madame la Directrice Générale des Services,

- ARRETE -

Article 1 : L'arrêté départemental n° 2008/12 du 22 décembre 2008 portant réglementation sur les piscines au domicile d'un assistant maternel et/ou familial est abrogé.

Article 2 : Le présent arrêté est applicable à :

- tout candidat à l'agrément d'assistant maternel et/ou familial,
- tout assistant maternel et/ou familial agréé par le Département,
- tout assistant familial employé par le Département mais non agréé par ce dernier.

Article 3 : Afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines dont le bassin est totalement ou partiellement enterré, les professionnels visés à l'article 2 du présent arrêté doivent attester de l'existence d'un dispositif de sécurité normalisé (normes AFNOR susvisées), à l'exclusion de l'alarme volumétrique et/ou périphérique qui ne constitue pas, au sens de cet arrêté, un système de sécurité suffisant.

La note technique fournie par le constructeur ou l'installateur du dispositif de sécurité mis en place devra obligatoirement être tenue à disposition des professionnels du Département.

Article 4 : Afin d'éviter tout risque d'accident pour les mineurs ou jeunes majeurs accueillis, les piscines hors sol, ou amovibles au domicile, ou au sein d'une MAM, d'un des professionnels visés à l'article 2 du présent arrêté doivent être rendues impossible d'accès par l'existence d'une barrière rigide d'une hauteur minimum de 1m10.

Article 5 : Afin d'éviter tout risque d'accident pour les mineurs ou jeunes majeurs accueillis, les points ou étendues d'eau présents au domicile, ou au sein d'une MAM, d'un des professionnels visés à l'article 2 du présent arrêté doivent être munis d'un dispositif de sécurité suffisant, à l'exclusion de l'alarme volumétrique et/ou périphérique.

Le Président du Conseil général appréciera, au cas par cas, la sécurité du ou des dispositifs mis en place.

Article 6 : Les piscines gonflables ou pataugeoires de moins de 50 centimètres de hauteur sont interdites durant l'accueil d'enfants en qualité d'assistant maternel ou familial.

Article 7 : En cas de non respect des articles 3, 4 et/ou 5 du présent arrêté, une mise en demeure sera notifiée à l'assistant maternel et/ou familial agréé par le Département ne respectant pas les conditions susvisées afin de se mettre en conformité avec le présent arrêté dans un délai de deux mois à compter de ladite notification.

A défaut de mise en conformité dans le délai précité, un retrait de l'agrément de l'assistant maternel et/ou familial agréé par le Département sera engagé.

En cas de présence de piscine gonflable ou de pataugeoire de moins de 50 centimètres de hauteur durant l'accueil d'enfants, une mise en demeure de retirer immédiatement la piscine gonflable ou la pataugeoire sera notifiée à l'assistant maternel et/ou familial agréé par le Département ne respectant pas l'interdiction visée à l'article 6 du présent arrêté.

A défaut de mise en conformité dans le délai précité, un retrait de l'agrément de l'assistant maternel et/ou familial agréé par le Département sera engagé.

Article 8 : Lorsqu'un candidat à l'agrément d'assistant maternel ou familial refuse de se mettre en conformité avec les articles 3, 4, 5 et/ou 6 du présent arrêté, la délivrance de l'agrément lui sera refusée conformément à l'article L.421-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 9 : En cas de non respect des articles 3, 4 et/ou 5 du présent arrêté, une mise en demeure sera notifiée à l'assistant familial employé par le Département mais non agréé par ce dernier ne respectant pas les conditions susvisées afin de se mettre en conformité avec le présent arrêté dans un délai de deux mois à compter de ladite notification.
A défaut de mise en conformité dans le délai précité, la rupture du contrat de travail de l'assistant familial sera engagée.

En cas de présence de piscine gonflable ou de pataugeoire de moins de 50 centimètres de hauteur durant l'accueil d'enfants, une mise en demeure de retirer immédiatement la piscine gonflable ou la pataugeoire sera notifiée à l'assistant familial employé par le Département de Seine-et-Marne mais non agréé par ce dernier ne respectant pas l'interdiction visée à l'article 6 du présent arrêté.
A défaut de respecter cette mise en demeure, la rupture du contrat de travail de l'assistant familial pourra être engagée.

Article 10 : Le présent arrêté est applicable à tous les candidats à l'agrément d'assistant maternel et/ou familial non encore agréés à la date de la publication du présent arrêté et ce quelle que soit la date de construction, d'achat ou de possession, de la piscine enterrée, partiellement enterrée, hors sol (y compris les piscines gonflables ou pataugeoires), du plan d'eau ou du point d'eau (mare, étang, bassin, puits, puisard, récupérateur d'eau...), ainsi que pour tous les assistants maternels et/ou familiaux déjà agréés ou employés par le Département mais non agréés par ce dernier à la date de publication du présent arrêté.

Article 11 : Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil général de Seine-et-Marne (Hôtel du Département - CS 50377 - 77010 MELUN Cedex ;
- ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Melun (43 rue du Général de Gaulle - 77008 MELUN Cedex).

Article 12 : La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes administratifs du Département.

Fait à Melun, le **26 JUIN 2014**

Le Président du Conseil Général,


Vincent ÉBLÉ

Destinataires :

- Contrôle de légalité (1 ex)
- Recueil des actes administratifs du Département (1 ex)
- Dossier (1 ex)
- Candidats à l'agrément d'assistant maternel et/ou d'assistant familial (1 ex)
- Assistants maternels agréés par le Département de Seine-et-Marne (1 ex)
- Assistants familiaux agréés par le Département de Seine-et-Marne (1 ex)
- Assistants familiaux employés par le Département de Seine-et-Marne mais non agréés par lui (1 ex)

CONSIGNES DÉPARTEMENTALES DE SÉCURITÉ POUR LE COUCHAGE DES JEUNES ENFANTS

Suite à des décès survenus lors du sommeil de jeunes enfants, et dans le cadre de la prévention de la mort subite du nourrisson, je vous rappelle quelques consignes de sécurité à **respecter impérativement** :

- Le lit dans lequel dort l'enfant doit être adapté à l'âge de l'enfant et conforme aux normes de sécurité en vigueur ;
- En raison du risque d'étouffement, ne pas utiliser de tour de lit, d'oreiller, de couverture, de couette et de coussinet de tête. Enlever les peluches ;
- Ne pas modifier le lit en rajoutant un matelas supplémentaire dans un lit parapluie. **Celui-ci doit être utilisé uniquement avec le matelas fourni par le constructeur ;**
- La température de la chambre doit être de 19° ;
- **Le bébé devra être couché sur le dos** (ni sur le ventre, ni sur le côté), sans chaussure, dans une turbulette ou un surpyjama ;
- En raison du risque d'étranglement, ne pas laisser l'enfant dormir avec une chaîne autour du cou (collier d'ambre, chaîne de baptême, etc.) ;

Ces consignes doivent être appliquées même si les parents vous remettent une attestation vous autorisant à y déroger.

Je vous invite à prendre en considération ces quelques consignes élémentaires de sécurité.

Pour le Président du Conseil général,
 et par délégation,
 la Directrice de la PMI et de la petite enfance,
 Médecin départemental de PMI,

Dr Edwige CONTE



14^{ème} législature

Question N° : 24882 de M. Blazy Jean-Pierre (**Socialiste, républicain et citoyen - Val-d'Oise**) **Question écrite**

Ministère Interrogé > Économie et finances

Ministère attributaire > Économie et finances

Rubrique > impôt sur le revenu

Tête d'analyse > calcul

Analyse > assistants maternels. indemnités de repas. réglementation

Question publiée au JO le : **23/04/2013** page : **4328**

Réponse publiée au JO le : **14/05/2013** page : **5135**

Texte de la question

M. Jean-Pierre Blazy attire l'attention de M. le ministre de l'économie et des finances sur l'imposition des assistants maternels pour les repas fournis par l'employeur. En effet, il a été précisé par la direction générale des finances publiques que le montant correspondant à la fourniture du repas de l'enfant accueilli par l'employeur devait être intégré au revenu imposable de l'assistant maternel. Or les professionnels indiquent n'avoir jamais reçu de précisions dans ce sens du service Pajemploi ou des Relais assistants maternels (RAM). Par conséquent, cette prestation n'ayant été ni matérialisée dans le contrat de travail ni sur le bulletin de paie qui, lui, doit justifier des sommes réellement perçues par le salarié et donc déclarées aux services fiscaux, ceux-ci demandent le report de cette réintégration aux revenus de 2013. Aussi il souhaiterait connaître ses propositions afin d'envisager un tel report et lui demande de préciser les conséquences que pourrait engendrer une rupture du contrat en amont de cette mesure.

Texte de la réponse

La profession d'assistant maternel a pour objet l'accueil par l'assistant maternel à son domicile d'un enfant confié par ses parents pour participer à sa prise en charge et son épanouissement. La prise en charge de l'enfant s'entend notamment de la fourniture des repas qui constitue une dépense incombant normalement à l'assistant maternel. Le régime spécial d'imposition des assistants maternels prévu à l'article 80 sexies du code général des impôts (CGI) tient compte des modalités spécifiques selon lesquelles s'exerce leur activité. Conformément à cet article, ils déduisent, avant l'abattement pour frais professionnels de 10 %, une somme forfaitaire représentative des frais d'entretien et d'hébergement des enfants (qui couvre notamment les frais éventuellement engagés pour la fourniture de repas par l'assistant maternel). De manière dérogatoire, les assistants maternels ont ainsi droit à une double déduction au titre des frais professionnels. La prise en compte dans la rémunération imposable de la prestation en nature constituée par la fourniture du repas de l'enfant n'est ainsi que le corollaire de cette déduction exceptionnelle d'une somme représentative de frais liés à l'entretien et l'hébergement des enfants. Cette prise en compte dans la rémunération imposable de la prestation en nature constituée par la fourniture du repas de l'enfant s'explique également par l'impossibilité de traiter différemment les assistants maternels, selon qu'ils fournissent ou non les repas des enfants qu'ils hébergent. En effet, l'indemnité de repas versée par l'employeur, lorsqu'il ne fournit pas lui-même le repas, est également intégrée dans la rémunération imposable. En pratique, soit l'assistant maternel fournit le repas et perçoit en contrepartie une indemnité de repas imposable, soit le parent-employeur fournit le repas de l'enfant en lieu et place de l'assistant maternel et cette fourniture de repas constitue une prestation en nature imposable au même titre que l'indemnité de repas. Au total, toute remise en cause du principe de cette réintégration dans le revenu imposable des repas fournis par l'employeur ne pourrait se faire sans une révision globale de l'équilibre qui régit actuellement le régime fiscal spécifique des assistants maternels. Il est toutefois rappelé que le montant de la prestation en nature correspondant à la fourniture du repas par l'employeur peut être fixé librement par les parties dans le contrat de travail ou par un avenant à celui-ci. Il s'agit d'un montant journalier et par enfant, quel que soit le nombre de repas fourni par le parent-employeur dans une même journée. Par ailleurs, eu égard à la nature particulière de l'allaitement maternel, il est admis que la fourniture de ce lait maternel ne constitue pas une prestation en nature imposable. Enfin, pour tenir compte du fait que ces modalités d'imposition de la prestation en nature du repas fourni par le parent-employeur n'ont été officiellement rappelées aux assistants maternels qu'au début de l'année 2012, les services fiscaux, pour les années antérieures, étudieront chaque situation avec bienveillance.

RÉFÉRENCES DOCUMENTAIRES

La profession d'assistant maternel est encadrée par des dispositions légales relevant de plusieurs Codes :

- Code de l'action sociale et des familles
- Code de la santé publique
- Code du travail
- Code de la construction et de l'habitat
- Code de procédure pénal
- Code général des collectivités territoriales
- Code rural

Il est important de connaître les principaux textes de références :

- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- Décret n° 2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels
- Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)
- Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels
- Arrêté du 30 août 2006 relatif à la formation des assistants maternels
- Arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément
- Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur

Tous ces textes sont consultables sur le site legifrance.gouv.fr

Sécurité

inpes.fr
securite.gouv.fr
securite-routiere.gouv.fr

GUIDE DE LA SÉCURITÉ

En qualité de professionnels de la petite enfance, les assistants maternels sont tenus de s'informer de l'évolution de la réglementation du matériel qu'ils utilisent.

Les parents employeurs devront s'assurer que le matériel de puériculture, les jeux, les jouets, les poussettes, etc. utilisés par leur assistant maternel sont conformes aux normes françaises et/ou européennes en vigueur.

Quelques conseils généraux :

- Attention au matériel acheté dans les brocantes et les vides greniers : ces produits peuvent être abîmés ou ne plus être conformes aux normes en vigueur.
- Ne pas utiliser de matériel prêté et non conforme.
- Choisir des équipements adaptés à l'âge, à la taille et/ou au poids de l'enfant.
- Respecter les notices de montage et d'utilisation. Ne pas modifier un article de puériculture ou un jouet.
- Ne pas surcharger un équipement prévu pour un seul enfant (exemple : poussette) en y plaçant deux enfants.
- Avant tout achat de matériel de puériculture ou de jouet, il faut toujours se poser la question de :
 - La nécessité de l'article ;
 - Son rapport utilité / risque.

MATÉRIEL DÉCONSEILLÉ

Trotteur ou Youpala : ils sont à l'origine de nombreux accidents graves (traumatismes crâniens, brûlures, chutes dans les escaliers). De plus, le trotteur ou Youpala ne permet pas à l'enfant d'acquies la marche plus rapidement.

Parc filet

Chaise haute sans coussin et sans harnais

Peluches : risques d'étouffement

Poussette « canne » pour les enfants de moins de 36 mois

Marchepied pour poussette pour les enfants de moins de 36 mois



LES PLEURS DU BÉBÉ

Pleurer est le moyen d'expression du bébé pour vous dire qu'il a faim, qu'il a besoin d'un câlin, d'être changé, qu'il a mal quelque part (coliques, fièvre...).

Pour l'apaiser, il faut le prendre dans ses bras, le bercer, lui parler doucement, le changer...

Et s'il continue à pleurer, mettez-le sur le dos dans son lit, appelez les parents ou la PMI.

Après un certain temps, vous risquez de perdre patience, de vous énerver.

Il ne faut jamais secouer un bébé !

En effet, le cerveau d'un bébé est très fragile. Les mouvements d'avant en arrière de la tête peuvent entraîner de graves traumatismes (hématomes, hémorragie) au cerveau. Ces secousses provoquent des dégâts irréversibles sur le cerveau d'un nourrisson, voire le décès du bébé.

10 % des bébés secoués meurent ; près de 50 % restent handicapés à vie.

Le fait de secouer un bébé est un acte de maltraitance grave. Un signalement est adressé au Procureur de la République et une enquête de police est diligentée.

La personne qui a secoué un bébé encourt une peine de prison, une amende et le versement d'indemnisation à l'enfant et/ou à ses parents.



LE COUCHAGE DES ENFANTS

LA SANTÉ DE L'ENFANT ACCUEILLI

Voir décret n° 2012-365 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

Section 1 « Les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel » - Sous-section 1

60

Il y a près de **300 décès de nourrissons** par asphyxie tous les ans.

- Changez les draps régulièrement et au moins une fois par semaine
- Ne jamais laisser un animal entrer dans la chambre d'un enfant : il pourrait se coucher sur l'enfant et l'étouffer
- Ne pas laisser d'objet à portée de l'enfant : lampe de chevet, etc.
- Respectez les rythmes de chaque enfant
- Choisissez un lit adapté à l'âge de l'enfant et conforme aux normes européennes en vigueur
- Pour un bébé, les barreaux doivent être suffisamment rapprochés pour qu'il ne puisse pas y passer la tête et suffisamment hauts pour qu'il ne puisse pas passer par-dessus
- Pas de lits superposés ou de mezzanine pour les enfants de moins de 6 ans

Le décret n° 95-949 du 25 août 1995 (modifié par le décret n° 99-465 du 5 juin 1999) fixe les exigences essentielles que doivent respecter les lits superposés destinés à être utilisés dans des lieux domestiques ou en collectivités :

→ ils doivent comporter des barrières de sécurité empêchant leur occupant d'en tomber ;

- ils doivent être conformes aux normes françaises ou étrangères reconnues équivalentes ;
- la mention « conforme aux exigences de sécurité » doit être mentionnée sur le lit et sur son emballage de façon visible et indélébile ;
- la mention « le couchage en hauteur ne convient pas à des enfants de moins de six ans » doit être apposée sur le lit de manière visible et indélébile ;
- une fiche technique d'identification doit être livrée avec le produit comportant notamment des descriptions relatives au montage et au mode d'emploi.

	Normes	Âge limite	Dimension	Hauteur des barrières à partir du sommier
Lits mezzanine à plate-forme fixe	Décret n° 95-949 du 25 août 1995 (modifié par le décret n° 99-465 du 5 juin 1999) Norme NFD 62100-1 et 2	À partir de 6 ans	À partir de 80 cm de hauteur	30 cm
Lits superposés à usage domestique	NFEN 747-1 et 2	À partir de 6 ans	À partir de 80 cm de hauteur	26 cm
Lits superposés à usage collectif	NFEN 13453-1 et 2	À partir de 6 ans	À partir de 80 cm de hauteur	26 cm
Lits simples ou à couchage surélevé	Norme expérimentale D 62-019-1 et 2	À partir de 4 ans	Entre 60 cm et 80 cm de hauteur	26 cm

PRÉVENTION DE LA MORT SUBITE INEXPLIQUÉE DU NOURRISSON
 (Cf. note du médecin départemental de PMI sur les consignes de couchage des enfants)

- Contrôlez la température de la chambre qui doit se situer entre 18° et 19°
- Le matelas doit être ferme et adapté aux dimensions du lit afin d'éviter que l'enfant ne glisse entre le matelas et les barreaux ou la toile du lit
- Les lits parapluie doivent être utilisés uniquement avec le matelas fourni par le constructeur

Quel que soit l'âge de l'enfant, il est interdit de rajouter un second matelas dans les lits parapluie

- Supprimez oreiller, couette, couverture, tour de lit, peluches
- Privilégiez la turbulette ou le surpyjama
- Couchez l'enfant sur le dos, la tête dégagée
- Aérez la chambre avant et après la sieste
- Ne fumez pas dans le logement

LA TABLE À LANGER

La chute d'une table à langer est fréquente et a des conséquences graves (traumatismes crâniens). Il ne faut jamais laisser un enfant seul sur une table à langer même pour un très court instant : gardez toujours une main posée sur son ventre.

- Choisissez une table à langer stable, et conforme aux normes de sécurité en vigueur
- Préparez à l'avance tout ce dont vous aurez besoin : couche, gant de toilette, produits de toilette, etc.
- Si vous devez vous éloigner de la table à langer, prenez le bébé avec vous.

Produits toxiques : les jeunes enfants sont particulièrement sensibles car leur organisme est immature. Leur peau absorbe donc toutes les substances chimiques. Il est donc **fortement déconseillé** de se servir de lingettes pour la toilette et le change des enfants. Il est préférable d'utiliser du coton avec de l'eau et du savon doux.



LA SALLE DE BAINS

SÉCURISEZ LA SALLE DE BAINS

- Rangez, hors de portée des enfants, tous les objets dans les placards et les tiroirs : médicaments, rasoirs, ciseaux, produits d'entretien.
- Rangez les cosmétiques et les produits d'hygiène corporelle : ils peuvent être toxiques s'ils sont avalés
- Ne pas laisser d'appareil électrique branché : sèche-cheveux, rasoir, chauffage électrique d'appoint, etc.
- Attention à la température de l'eau : testez toujours la température de l'eau avec la main ou avec un thermomètre de bain.

À titre exceptionnel et / ou dans le cas d'accueil atypique (tôt le matin et tard le soir) :

- Lorsqu'un enfant est dans son bain, ne le quittez pas des yeux, même pour quelques secondes
- Les accessoires de bains (siège, anneau, transat) ne procurent aucune sécurité et n'empêchent pas la noyade

LE SIÈGE TRANSAT POUR BÉBÉ

- Placez toujours le transat sur le sol ; **jamais en hauteur, sur une table, un canapé, etc.**
- Attachez toujours la sangle ventrale et l'entrejambe



LA CHAISE HAUTE

C'est, avec le landau, le produit qui entraîne le plus d'accidents avec traumatismes crâniens chez le jeune enfant. Il y a plusieurs milliers de chutes de chaises hautes chaque année.

- Vérifiez que la chaise est conforme aux normes actuelles de sécurité
- Attachez l'enfant avec un harnais et utilisez systématiquement la sangle d'entrejambe
- Maintenez la présence permanente et rapprochée d'un adulte



LE LANDAU ET LA POUSSETTE

- Vérifiez que le landau ou la poussette est conforme aux normes actuelles de sécurité
- Attachez toujours l'enfant dans la poussette : sangle ventrale et entrejambe
- Ne laissez pas un enfant dans une poussette ou un landau sans surveillance
- Vérifiez régulièrement le système de blocage des roues
- N'accrochez pas de sac lourd sur la poignée du landau ou de la poussette. Il pourrait le faire basculer
- N'utilisez pas de marchepied pour des enfants de moins de trois ans



LES JEUX ET LES JOUETS

- Les jeux et les jouets doivent être adaptés à l'âge de l'enfant
- Ils doivent être régulièrement entretenus et en bon état
- Évitez les jeux et les jouets avec des petites pièces ou les petits jouets (billes, perles, etc) : un enfant peut s'étouffer avec
- Attention aux piles, notamment les piles « boutons » qui peuvent facilement être avalées par les enfants.
- Attention aux crayons-feutres : s'ils se trouvent dans une boîte de jouets, ils doivent être conformes à la norme NF EN 71-3. Il est conseillé d'acheter des feutres caractérisés par la mention « crayons-feutres pour enfants de plus de trois ans, conforme à la norme NF S 51 205 ».



LE LIEU DE VIE DE L'ENFANT

- Afin d'éviter des traumatismes crâniens, il est souhaitable de mettre des protèges coins sur les angles saillants des meubles
- Les meubles susceptibles de basculer facilement (ex : bibliothèque) devront être fixés au mur
- Avant de fermer une porte, vérifiez qu'un enfant n'a pas une main dans l'interstice : installez des bloque-portes
- Dissimulez les fils électriques dans des gaines afin d'éviter une électrocution
- Mettre des caches-prises dans les prises électriques
- Ne laissez jamais traîner une rallonge électrique branchée

LES RISQUES DE STRANGULATION

- Mettez les cordons de rideaux hors d'atteinte des enfants
- Évitez les rideaux « fils »
- Évitez les chaînes et bijoux autour du cou chez les enfants de moins de 5 ans (collier d'ambre, chaîne, boucles d'oreilles, etc.)
- Soyez vigilant avec les écharpes, foulard, cordelette sur certains vêtements, ceinture, etc.

LES RISQUES DE DÉFENESTRATION

Chaque année, des enfants meurent ou se blessent gravement en tombant d'une fenêtre ou d'un balcon.

- Ne laissez jamais un enfant seul près d'une fenêtre ouverte ou d'un balcon.
- Ne laissez jamais de meubles (chaises, table basse, etc.) ou d'objets sous les fenêtres.
- Installez des entrebâilleurs aux fenêtres et portes-fenêtres



LA CUISINE

- Eloignez les enfants des plans de travail et de cuisson
- Ne laissez jamais les médicaments à portée des enfants
- Équipez les portes et tiroirs de systèmes de fermeture
- Ne laissez jamais la queue d'une casserole ou d'une poêle dépasser de la cuisinière
- Ne laissez jamais de fil électrique dépasser : bouilloire, friteuse, hachoir, etc.
- Ne laissez jamais les enfants jouer avec les boutons d'une cuisinière à gaz. Fermez systématiquement le gaz
- Préférez un four encastré en hauteur ou un four à porte froide
- Laissez toujours fermée la porte du lave-vaisselle et du lave-linge
- Rangez, hors de portée des enfants, les objets inflammables : bougies, allumettes
- Ne conservez pas de produit toxique dans un récipient alimentaire (ex : alcool à brûler dans une bouteille d'eau minérale)

Intoxication au monoxyde de carbone

Le monoxyde de carbone : un gaz invisible, sans odeur, non irritant, toxique et mortel.

Afin de limiter les risques d'intoxication au monoxyde de carbone au domicile, il convient :

- de faire systématiquement vérifier et entretenir les installations de chauffage et de production d'eau chaude, ainsi que les conduits de fumée (ramonage mécanique), avant chaque hiver, par un professionnel qualifié ;
- d'aérer au moins 10 minutes tous les jours, de maintenir les systèmes de ventilation en bon état de fonctionnement et de ne jamais obstruer les entrées et sorties d'air ;
- de respecter systématiquement les consignes d'utilisation des appareils à combustion indiquées par le fabricant : ne jamais faire fonctionner les chauffages d'appoint en continu ; placer impérativement les groupes électrogènes à l'extérieur des bâtiments ; ne jamais utiliser pour se chauffer des appareils non destinés à cet usage : cuisinière, brasero, barbecue.

En présence d'un appareil à combustion, les symptômes qui doivent alerter sont les maux de têtes, nausées, vomissements. Si ces symptômes sont observés chez plusieurs personnes dans une même pièce ou qu'ils disparaissent hors de cette pièce, cela peut être une intoxication au monoxyde de carbone. Dans ce cas, il est nécessaire d'aérer, d'évacuer le lieu et d'appeler les urgences en composant le 15 ou le 112.

PRÉVENTION DES INTOXICATIONS AU MONOXYDE DE CARBONE

Voir décret n° 2012-365 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

Section 2 « Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité » - Sous-section 1

PRÉVENTION DES INCENDIES

Décret n° 2011-36 du 10 janvier 2014 relatif à l'installation de détecteurs de fumée dans tous les lieux d'habitation.

- installation **obligatoire** avant le 8 mars 2015 d'au moins 1 détecteur de fumée normalisé dans tous les lieux d'habitation



LES ESCALIERS

Plusieurs dizaines de milliers de chutes dans les escaliers sont dénombrées chaque année.

- Sécurisez les escaliers avec des contremarches, et une rampe dont les barreaux sont suffisamment serrés pour empêcher l'enfant d'y passer la tête
- Installez des barrières en haut et en bas des escaliers jusqu'aux 3 ans de l'enfant
- Apprenez aux enfants à utiliser l'escalier correctement et à ne pas y courir

LES PLANTES

La plupart des plantes d'intérieur ou d'extérieur sont toxiques ou peuvent présenter un danger pour les enfants (et les adultes).

- Veillez à ce que les enfants ne portent pas à la bouche les feuilles, les fleurs, la terre...
- Certaines plantes peuvent en effet avoir :
 - des effets très nocifs : narcisse, jonquille (toute la plante est toxique : vomissement, diarrhée, dermatite allergique, etc.), muguet (toute la plante ainsi que l'eau dans laquelle sont plongées les tiges : troubles digestifs, cardiaques graves et/ou neurologiques), ficus (latex contenu dans la plante et les feuilles : irritations, vomissements, douleurs abdominales, urticaires),
 - ou causer des piqûres (cactus, rosier, yucca, etc.)...
- Ne mettez pas de billes d'argiles sur le dessus des pots de fleurs (les enfants peuvent les avaler).



LES ANIMAUX

LA PRÉSENCE D'ANIMAUX SUR LE LIEU D'ACCUEIL

Voir décret n° 2012-365 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

Section 2 « Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité » - Sous-section 4

La détention, même temporaire, d'un chien de catégorie 1 ou 2 est incompatible avec l'exercice de la profession d'assistant maternel et l'accueil d'enfant (Cf. arrêté départemental page 47).

- Ne laissez jamais un enfant seul avec un animal (chien, chat, etc.).
- Des mesures de précautions devront être prises par l'assistant maternel en cas de détention de « nouveaux animaux domestiques (NAC) » (serpent, furet, araignée, etc.)
- Avant d'acquérir un animal (ou de le garder temporairement), l'assistant maternel devra en informer ses employeurs (allergies des enfants).



LES JEUX EXTÉRIEURS

- Ne laissez jamais un enfant sans surveillance près d'une balançoire, sur un toboggan, une balançoire à bascule, etc.
- Les bacs à sable, sources de maladies, devront être contrôlés avant que les enfants ne jouent dedans. Ils devront disposer d'un couvercle.



LES PISCINES ET PLANS D'EAU

L'ENVIRONNEMENT DU LIEU D'ACCUEIL, LA SÉCURITÉ DE SES ABORDS ET SON ACCESSIBILITÉ

- Voir décret n° 2012-365 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels
Section 2 « Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité » - Sous-section 3
- Arrêté départemental DGA Solidarité

Les risques d'accidents liés à la présence d'une piscine ou d'un point d'eau (mare, rivière, puits, etc.) sont nombreux : noyade, blessures graves à la suite d'une chute, d'un choc, d'un coincement dans le système d'aspiration de l'eau ou d'une hydrocution (lorsque l'on rentre brutalement dans l'eau, après une exposition prolongée au soleil ou après un repas), otites ou dermatoses (maladies de la peau) dues à une eau mal entretenue.

Les assistants maternels devront obligatoirement se conformer à l'arrêté départemental en cas de présence au domicile ou au sein de la Maison d'assistants maternels d'une piscine ou d'un point d'eau (cf arrêté p. 50). Pour les piscines enterrées ou semi-enterrées, la note technique fournie par le constructeur ou l'installateur du dispositif de sécurité sera exigée par le Département.

LES RISQUES DE NOYADE

- Ne laissez pas un enfant sans surveillance.
- Ne chahutez pas au bord du bassin : attention aux chutes !
- Ne laissez pas trop de personnes se baigner en même temps (risque de collisions, surveillance difficile).
- Ne laissez pas un enfant jouer avec les bouches d'aspiration (filtre, bonde de fond).



LE TRANSPORT D'ENFANT EN VOITURE

LES TRANSPORTS ET LES DÉPLACEMENTS

Voir décret n° 2012-365 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

Section 2 « Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité » - Sous-section 5

Le transport des enfants de moins de 10 ans est strictement réglementé par le Code de la route. Les enfants doivent être placés dans des sièges spécifiques adaptés à leur âge, leur poids et leur morphologie.

Lors d'un choc à 50 km/h, un enfant de 30 kg projeté en avant devient une masse de 500 kg humainement impossible à retenir.

Il existe 5 groupes de sièges auto :

→ **Groupe 0** (de la naissance à 10 kg) et **Groupe 0+** (de la naissance à 13 kg) = lits nacelles et sièges dos à la route.

Attention, en cas de véhicule doté d'un sac gonflable à la place avant passager, le sac gonflable doit être désactivé ou le siège doit être obligatoirement placé à l'arrière du véhicule.

→ **Groupe 1** (de 9 à 18 kg) = siège baquet à harnais ou siège réceptacle fixé par les ceintures arrière du véhicule.

→ **Groupe 2** (de 15 à 25 kg) et **Groupe 3** (de 22 à 36 kg) = réhausseur.

Attention, une nouvelle réglementation appelée « i-size » entre progressivement en vigueur depuis 2013.

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Département de Seine-et-Marne
Direction principale de l'enfance, adolescence, famille
Direction de la PMI et de la petite enfance
Hôtel du Département
CS 50377
77010 Melun cedex
Tél. : 01 64 14 77 77