

# DEVENIR ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)



## INTRODUCTION :

Le respect des droits et devoirs de chacun et la mise en place d'une coéducation sont les bases indispensables pour l'exercice de cette profession.

“

***Devenir assistant(e) maternel(le),  
professionnel(le) de la petite enfance***

”

Ce métier vous engage dans une relation de confiance avec les parents pour le bien-être de l'enfant que vous allez accueillir.

Le Conseil départemental a pour mission d'agréer, de former et d'assurer le suivi et le contrôle des assistant(e)s maternel(le)s de la Nièvre.

Vous trouverez, dans ce guide, toutes les informations et coordonnées nécessaires à votre demande d'agrément.

# SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) ?

4

LES DÉMARCHES POUR OBTENIR UN AGRÉMENT

6

LES MODALITÉS APRÈS L'AGRÉMENT

10

CHOISIR SON MODE D'EXERCICE

12

LES RELAIS PETITE ENFANCE

15

# QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) ?

## UN MODE D'ACCUEIL

L'assistant(e) maternel(le) accueille à son domicile de façon non permanente, **1 à 4 enfants de moins de 11 ans simultanément**. Il est employé par les parents.

Les modalités de l'accueil de l'enfant sont établies entre les parents et l'assistant(e) maternel(le) par un contrat écrit. Celui-ci tient compte des rythmes et des habitudes de l'enfant ainsi que des besoins des parents, tout en respectant les contraintes familiales de l'assistant(e) maternel(le).

L'accueil peut s'effectuer en journée ou de nuit, être régulier ou occasionnel.

## UN MÉTIER

L'assistant(e) maternel(le) a la responsabilité du bien-être et de la coéducation d'un enfant accueilli et doit respecter les habitudes et la place des parents.

Ces fonctions délicates demandent des compétences, un savoir-faire et des qualités qui en font un vrai métier reconnu :

- **par un agrément** délivré pour 5 ans par le Président du Conseil départemental du département de résidence, valable sur tout le territoire national,
- **par des formations obligatoires.**

L'agrément est ouvert aux hommes et aux femmes de tout âge et de toutes nationalités. Les personnes étrangères doivent transmettre un titre de séjour.

## UNE PERSONNE FORMÉE

L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) doit suivre une formation obligatoire organisée et financée par le Conseil départemental de 120 heures qui s'effectue en deux temps :

- Les 80 premières heures (dont la formation aux premiers secours) avant tout accueil d'enfant,
- Les 40 heures suivantes au cours des 3 ans après l'accueil du 1<sup>er</sup> enfant, avec obligation de se présenter à deux modules du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

Cette formation tient compte du parcours et des connaissances de chaque candidat. Elle vise à mieux répondre aux besoins des enfants et de leurs parents.

## UNE PERSONNE DISPONIBLE ET À L'ÉCOUTE

L'assistant(e) maternel(le) a un rôle complémentaire de celui des parents dans l'éveil de la personnalité de l'enfant. Il répond aux besoins et au bien-être de l'enfant : alimentation, communication, éveil, etc.

L'accueil est un engagement qui doit perdurer aussi longtemps que nécessaire, afin d'éviter des changements répétés et désagréables pour l'enfant.



# LES DÉMARCHES POUR OBTENIR UN AGRÉMENT



## LA RÉUNION D'INFORMATION

- Adressez-vous directement par écrit au service de PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil départemental de votre lieu de résidence afin de pouvoir participer à une réunion d'information. Lors de celle-ci, un professionnel du service PMI vous présentera le métier et la procédure d'agrément,
- Si vous êtes intéressé(e) par cette profession, il vous sera remis en fin de réunion un formulaire de demande d'agrément CERFA,
- Remplissez le formulaire de demande et n'oubliez pas de joindre les pièces suivantes :
  - certificat médical rempli par votre médecin traitant qui vise à s'assurer que vous n'êtes atteint(e) d'aucune affection physique ou mentale incompatible avec l'exercice de la profession. Faites contrôler les vaccinations obligatoires ;
  - la copie recto/verso de votre pièce d'identité ou de votre passeport ;
  - la copie d'un titre de séjour en cours de validité pour les personnes étrangères ;
  - la copie d'un justificatif de domicile.
- Si vous résidez dans la Nièvre faites parvenir le dossier à :

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA NIÈVRE**  
Direction de la parentalité et de l'enfance  
Service PMI - Unité Prévention Précoce et Enfance  
Hôtel du Département - 58039 NEVERS CEDEX

**Un récépissé vous sera délivré seulement si votre dossier est complet.**

**Accueillir habituellement des enfants à son domicile moyennant rémunération, sans agrément préalable, est illégal et pénalement sanctionné.**

## L'EXAMEN DE VOTRE DEMANDE

Dans un délai de 3 mois à compter de la date du récépissé, l'infirmière-puéricultrice de PMI de votre secteur de résidence vérifiera que les conditions d'accueil (logement, environnement familial...) garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants. À cet effet, deux entretiens auront lieu : l'un au bureau de l'infirmière-puéricultrice et l'autre, à votre domicile. Elle établira une évaluation écrite.

L'agrément est **obligatoire**. Il vise à s'assurer que vous présentez toutes les garanties nécessaires pour contribuer au développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant. Il tient compte également :

- de votre état de santé,
- de votre organisation journalière,
- de votre logement et des conditions d'hygiène, de sécurité et d'espace,
- de la composition de votre famille (1 enfant de moins de 3 ans rend indisponible une place d'agrément),
- de la maîtrise du français à l'oral.

Toutes ces conditions détermineront le nombre d'enfants que vous serez autorisé(e) à accueillir.

L'agrément peut être donné pour l'accueil de 1 à 4 enfants de moins de 11 ans simultanément.

Un extrait de casier judiciaire n° 2 pour toutes les personnes de 13 ans et plus présent(e)s à votre domicile sera sollicité par le service PMI/UPPE (art. L421-3 du CASF).

Enfin, le service PMI demandera également à la Préfecture, la consultation du FIJAISV (Fichier Judiciaire automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes) pour toutes les personnes de 13 ans et plus vivant au domicile.

## LA DÉCISION D'AGRÉMENT

Le Président du Conseil départemental statuera sur votre demande et vous notifiera sa décision par écrit.

- Si la décision est **favorable**, vous recevrez un courrier précisant :
  - le type d'agrément ;
  - le nombre d'enfants que vous pouvez accueillir en fonction de vos conditions d'accueil.
- En cas de décision **défavorable**, les raisons vous seront clairement indiquées. La décision comportera également vos possibilités en terme de recours (délais, procédures...) :
  - Dans un délai de 2 mois après la réception de la décision, vous pouvez demander par écrit au Président du Conseil départemental de modifier ou d'annuler la décision qu'il a prise (il s'agit d'un recours gracieux) ;
  - Si l'administration ne répond pas à votre recours (il s'agit d'un rejet implicite) ou défavorablement, vous disposez de 4 mois à compter de cette demande, pour présenter un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de votre département.
- Si à la fin du délai de **3 mois du réception**, vous n'avez obtenu aucune réponse du Conseil départemental, **votre agrément est réputé acquis**. Vous pourrez alors demander par écrit au Président du Conseil départemental un courrier d'agrément.

## L'AGRÈMENT

Votre agrément vous permet de :

- travailler à votre domicile pour des parents particuliers-employeurs dont vous serez salarié(e) (cf. page 12),
- travailler à votre domicile employé(e) par une crèche familiale (cf. page 13),
- travailler dans une Maison d'Assistant(e)s Maternel(le)s (cf. page 14),
- bénéficier des services proposés par « les **Relais Petite Enfance** » (**RPE**) auxquels vous avez librement accès (cf. page 15),
- adhérer aux associations d'assistant(e)s maternel(le)s,
- vous présenter aux élections pour faire partie de la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) comme représentant des assistant(e)s maternel(le)s de votre département.

**Dès lors, vous ferez partie du réseau de professionnel(le)s chargé(e)s de l'accueil du jeune enfant.**

Vous figurerez sur les listes diffusées dans le département. Ces listes sont disponibles dans les **RPE**, les mairies et sont communicables aux parents, aux syndicats et aux associations professionnelles déclarées. Vos coordonnées seront également transmises à la CAF sur le site internet [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr).

**Vous devez vous créer un compte sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr) afin d'actualiser votre profil et vos disponibilités au minimum deux fois par an.**



# LES MODALITÉS APRÈS L'AGRÈMENT

## ▶ LES MODIFICATIONS POSSIBLES AU COURS DE L'AGRÈMENT

Vous devez respecter les modalités de l'agrément. Chaque modification devra faire l'objet d'une demande écrite au Président du Conseil départemental. L'infirmière-puéricultrice prendra alors rendez-vous avec vous. Puis, vous recevrez une nouvelle attestation ou serez informé(e) de l'avis négatif.

### ■ l'extension

Une extension ne peut excéder 4 places sur votre agrément. Le Conseil départemental a 3 mois pour répondre à cette demande, à partir de la date du récépissé. Si aucune réponse n'est fournie après ce délai, la décision est un accord tacite.

### ■ la dérogation

La dérogation intervient, sous conditions au-delà de l'accueil de 4 enfants chez l'assistant(e) maternel(le) dans la limite de 6 mineurs présents au domicile. **Une dérogation peut être accordée uniquement pour des enfants de 3 ans et plus.** Le Conseil départemental a 3 mois pour répondre à cette demande à partir de la date de réception de votre courrier. Si aucune réponse n'est donnée après ce délai, la décision équivaut à un accord tacite.

### ■ le déménagement

En cas de déménagement, vous devrez informer la PMI par courrier en recommandé avec accusé de réception 15 jours avant la date prévue pour celui-ci. L'adéquation de votre nouveau logement avec le métier d'assistant(e) maternel(le) sera évaluée par le service PMI dans le délai d'un mois, à compter de votre emménagement.

## LE RENOUVELLEMENT DE VOTRE AGRÉMENT

Cinq mois avant l'échéance de votre agrément, le Président du Conseil départemental vous transmettra le formulaire de demande de renouvellement.

Si vous souhaitez poursuivre votre activité, vous devrez remplir la demande de renouvellement et la renvoyer accompagnée des justificatifs demandés **dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance de votre agrément.**

Pour le premier renouvellement, vous devrez impérativement joindre les documents suivants :

- attestation de formation obligatoire de 120 heures (dont la formation aux premiers secours).
- justificatif de présentation aux 2 épreuves du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.
- justificatif d'inscription dans une démarche active de professionnalisation (arrêté du 16 août 2021).
- attestation d'inscription sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr).

Cette demande sera instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale.



## LES RETRAITS, RESTRICTIONS ET SUSPENSIONS

Lorsque les conditions d'accueil ne sont pas respectées, le Président du Conseil départemental peut modifier le contenu de l'agrément ou éventuellement le retirer. Dans ce dernier cas, il doit saisir la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) qui émettra un avis préalable.

L'agrément est directement retiré après simple information à la CCPD si l'assistant(e) maternel(le) refuse de suivre la formation obligatoire ou si l'assistant(e) maternel(le) ne déclare pas son changement d'adresse.

Tout manquement grave ou répété à la législation peut justifier, après avertissement, une suspension ou un retrait d'agrément.

Dans tous les cas, vous recevrez une décision motivée. Vous pourrez exercer votre droit de recours contre celle-ci.

## CHOISIR SON MODE D'EXERCICE

### A SON DOMICILE ET EMPLOYÉ DIRECTEMENT PAR UN PARTICULIER

Lorsque vous êtes agréé(e), vous exercez à votre domicile et les parents vous confient directement leurs enfants. **Ce sont vos employeurs.**

Rencontrez les parents et l'enfant, et mettez-vous d'accord avec eux sur les conditions d'emploi : horaires, fournitures, rémunération, congés, etc.

**Un contrat de travail écrit est obligatoire.** Il fixe les modalités d'accueil et les engagements entre vous et les parents -employeurs et permet d'éviter les litiges. **Les clauses du contrat sont régies par la convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

*Pour vous aider dans toutes ces démarches d'embauche, vous pouvez aussi demander conseil auprès des Relais Petite Enfance (voir page 15).*

## A SON DOMICILE PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UNE CRÈCHE FAMILIALE

Une crèche familiale est constituée d'assistant(e) maternel(le) encadré(e)s par un(e) responsable qui les recrute et assure le suivi de l'accueil à leur domicile.

La crèche familiale est gérée par une collectivité ou par une association. Elle peut être rattachée à un équipement collectif : crèche, mini-crèche, halte-garderie.

L'assistant(e) maternel(le) employé(e) par une crèche familiale est directement rémunéré(e) par celle-ci, avec laquelle il passe un contrat de travail.

La crèche familiale établit une facture aux parents des enfants gardés.

Comme avec l'assistant(e) maternel(le) employé(e) par un particulier, l'accueil en crèche familiale permet une certaine souplesse dans l'organisation : les modalités, les horaires, les soins particuliers à chaque enfant sont fixés entre l'assistant(e) maternel(le), les parents et la direction de la crèche familiale.



## AU SEIN D'UNE MAISON D'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S (MAM)

La loi offre la possibilité aux assistant(e)s maternel(le)s d'exercer leur activité professionnelle dans un lieu autre que leur domicile : la MAM.

**Cette modalité d'exercice professionnel introduite par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 et complétée par l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 permet à 1 assistant(e) maternel(le) au minimum et jusqu'à 6 au maximum, de se regrouper au sein d'un même local, sans jamais dépasser 4 assistant(e)s maternel(le)s simultanément.**

Ils peuvent y accueillir chacun 4 enfants maximum. Le nombre total d'enfants accueillis dans la MAM sera validé en fonction de la capacité du local et de l'autorisation individuelle d'accueil de chaque assistant(e) maternel(le) accordée par le Conseil départemental mais ne dépassera pas 20 enfants au total.

La création d'une MAM est un projet collectif qui doit être mûrement réfléchi par l'ensemble des porteurs de projet.

Le service PMI, chargé de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s exerçant à leur domicile ou en MAM, accompagnera les porteurs de projet tout au long de leurs démarches et évaluera la demande en concertation avec les partenaires (CAF/MSA).

Certaines règles sont toutefois spécifiques à l'exercice en MAM :

- Chaque candidat doit obtenir un agrément autorisant l'exercice dans le local de la MAM :
  - soit le candidat est déjà agréé, il s'agira d'une modification de son agrément initial ;
  - soit le candidat n'a pas d'agrément, il s'agira d'une procédure d'agrément en vue d'un exercice en MAM.
- La délégation d'accueil par un autre assistant maternel est autorisée en MAM avec accord écrit des parents dans le contrat, sans compensation financière et dans le strict

respect de l'autorisation individuelle d'accueil de l'assistant(e) maternel(le) de remplacement.

Dans une MAM, **les parents sont les employeurs directs d'un assistant(e) maternel(le)**. Les deux parties doivent respecter la convention collective des assistant(e)s maternel(le)s du particulier employeur **du 1<sup>er</sup> janvier 2022**, au même titre que les assistant(e)s maternel(le)s exerçant à leur domicile.

Les personnes intéressées par un agrément en MAM peuvent contacter le service PMI-UPPE.

## LES RELAIS PETITE ENFANCE

Les **Relais Petite Enfance** sont des lieux d'informations, de rencontres et d'échanges au service des parents, des enfants, et des assistant(e)s maternel(le)s.

Ils proposent des temps collectifs et individuels :

- les permanences permettent de renseigner parents et assistant(e)s maternel(le)s sur les droits et obligations de l'employeur et du salarié, sur les démarches administratives (déclaration d'embauche, contrat, congés payés, impôts, etc.),
- de délivrer aux parents une information sur les modes d'accueil du secteur, ainsi que la liste des assistant(e)s maternel(le)s,
- les temps collectifs regroupent à la fois :
  - des temps d'éveil ouverts aux enfants, aux assistants maternels et aux parents pour découvrir, expérimenter, créer ensemble ;
  - des temps de réflexion sur des thématiques spécifiques sur le développement de l'enfant ;
  - des temps d'échanges et de projets.

**Les coordonnées des RPE de la Nièvre sont consultables sur les sites [www.nievre.fr](http://www.nievre.fr) et [mon.enfant.fr](http://mon.enfant.fr)**

## CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA NIÈVRE

Direction de la parentalité et de l'enfance  
Service PMI  
Unité Prévention Précoce et Enfance  
Hôtel du Département  
58 039 NEVERS CEDEX

Tél : 03 86 60 69 35  
Mail : [uppe@nievre.fr](mailto:uppe@nievre.fr)

Plus d'infos sur [nievre.fr](http://nievre.fr)



Avec le soutien de :

