



**VENDÉE**  
LE DÉPARTEMENT



# Préparer l'accueil du jeune enfant

Guide Pratique à l'usage des parents  
et des assistants maternels



Édition 2020



Devenir assistant maternel agréé, c'est répondre à une vocation, celle d'accompagner les parents dans l'éducation de leurs enfants. Aujourd'hui, en Vendée plus de 4 550 assistants maternels ont choisi ce métier.

Ce guide pratique « Préparer l'accueil du jeune enfant » présente ce principal mode d'accueil des enfants de moins de 3 ans en Vendée. Repère pour les professionnels tout au long de leur carrière, cette brochure est aussi un outil d'information pour les parents qui recherchent un mode de garde en toute confiance.

En lien avec les services de Protection Maternelle et Infantile, le Conseil Départemental de la Vendée agréé et forme ces professionnels reconnus. Cet accompagnement est un gage de compétences essentielles pour les parents qui ont recours à ce mode de garde.

Pour faciliter les relations entre les parents et les assistants maternels, le site internet [www.vendee-enfance.fr](http://www.vendee-enfance.fr), né du plan d'action départemental Vendée Enfance, permet de connaître les assistants maternels disponibles, près de chez soi ou de son lieu de travail. C'est également une source d'informations utiles pour les parents et les professionnels.

Enfin, avec ce guide, le Département marque sa volonté forte d'aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle tout en accompagnant celles et ceux qui ont choisi l'un des plus beaux métiers qui soit : celui d'aider nos enfants à grandir !

Yves AUVINET  
Président du Conseil départemental de la Vendée





## Sommaire

<b>Vous souhaitez devenir assistant maternel</b> .....	<b>4</b>
<b>A</b> - Qu'est-ce qu'un assistant maternel ?.....	<b>5</b>
<b>B</b> - Comment devenir assistant maternel ?.....	<b>5</b>
<b>C</b> - Informations sur l'agrément.....	<b>6</b>
- L'étude de la demande d'agrément.....	6
- La durée de l'agrément.....	6
- La formation obligatoire.....	7
- La capacité d'accueil.....	7
- Dérogation.....	7
- Dépassement exceptionnel.....	8
- Autorisation exceptionnelle.....	8
- La remise en cause de l'agrément.....	8
<b>D</b> - Les droits et les obligations d'un assistant maternel.....	<b>9</b>
- Quels sont ses droits ?.....	9
- Quelles sont ses obligations à l'égard du service de PMI ?.....	9
- Quelles sont ses obligations à l'égard des parents ?.....	9
<b>Vous souhaitez embaucher un assistant maternel</b> .....	<b>10</b>
<b>A</b> - Où trouver la liste des assistants maternels agréés ?.....	10
<b>B</b> - Quelles aides liées à l'embauche d'un assistant maternel ?.....	11
<b>C</b> - Quelles sont les obligations des parents à l'égard de l'assistant maternel ?.....	11
<b>Vous envisagez de confier votre enfant à un assistant maternel</b> .....	<b>12</b>
<b>A</b> - Le projet d'accueil.....	12
<b>B</b> - Quels thèmes échanger au préalable pour l'accueil de votre enfant ?.....	13
<b>Renseignements pratiques</b> .....	<b>14</b>

# Vous souhaitez devenir assistant maternel

La loi du 12 juillet 1992 définit le statut de l'assistant maternel en posant la condition de l'agrément comme un préalable à l'exercice de ce métier. Elle fixe les conditions dans lesquelles cet agrément est accordé par le président du conseil départemental.

Le métier d'assistant maternel n'a cessé depuis d'évoluer. En effet, plusieurs réformes ont contribué à sa forte professionnalisation.

L'assistant maternel peut exercer son métier à son domicile ou en MAM (Maison d'assistants maternels).

Les principales sources de la réglementation du statut de l'assistant maternel sont :

- La loi du 27 juin 2005 a introduit, notamment, la formation obligatoire des assistants maternels agréés, organisée et financée par le Département ;
- Le décret du 14 septembre 2006 a modifié la partie réglementaire ;
- Le décret du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels ;
- Le décret du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels ;
- La convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 est venue préciser les droits et les obligations de ces professionnels de la petite enfance ;
- loi du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels.





## C-Information sur l'agrément

### ■ L'étude de la demande d'agrément (délai de trois mois) :

Une fois le dossier complet, réceptionné par le service de PMI, un travailleur médico-social prend contact avec le candidat. Des rendez-vous sont programmés soit à la MDSF et au domicile du candidat dans le cas d'un agrément à domicile, soit uniquement à la MDSF dans le cas d'un agrément en MAM, pour évaluer les conditions d'accueil proposées.

Compte tenu des critères nationaux d'agrément (décret du 15 mars 2012), les travailleurs médico-sociaux du Département s'assureront que :

- le candidat présente les garanties nécessaires au développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant ;
- le candidat dispose d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant.

### ■ La durée de l'agrément :

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans. Il peut être accordé pour une durée de 10 ans sous certaines conditions.

Attention : l'agrément n'est pas automatiquement renouvelable, l'assistant maternel sollicite impérativement le renouvellement de son agrément en retournant le dossier de demande de renouvellement qui lui aura été adressé par le service de PMI au plus tard 4 mois avant son expiration. Dans le cas contraire, son agrément devient caduc et l'assistant maternel n'est plus autorisé à accueillir des enfants, ni exercer son activité.

Le renouvellement d'agrément donne lieu systématiquement à une nouvelle évaluation médico-sociale.

Si l'assistant maternel déménage à l'intérieur ou hors du département, il communique sa nouvelle adresse au président du conseil départemental au moins 15 jours avant l'emménagement par lettre recommandée avec accusé de réception.

S'il change de département, il joint à l'envoi une copie de son attestation d'agrément. Le service de PMI du département d'accueil se chargera d'effectuer le transfert de dossier.





### ■ La formation obligatoire :

La formation obligatoire de l'assistant maternel agréé est organisée et financée par le président du conseil départemental pour une durée totale de 120 heures.

Les 80 premières heures de cette formation sont assurées dans un délai de 6 mois à compter de la réception du dossier complet de demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant. Cette première partie de formation est suivie d'une évaluation des acquis à laquelle l'assistant maternel doit satisfaire.

Les 40 heures restantes sont à effectuer dans un délai maximum de trois ans à compter de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel.

Pour prétendre au premier renouvellement d'agrément, l'assistant maternel doit se présenter à deux épreuves professionnelles du CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance) : EP1 et EP3.

### ■ La capacité d'accueil

Le nombre d'enfants accueillis simultanément par un assistant maternel ne pourra être supérieur à 4. L'agrément précisera l'âge, le nombre d'enfants accueillis et sa durée de validité.

### ■ Dérogation

Toutefois, une dérogation peut être autorisée par le président du conseil départemental, à l'assistant maternel agréé à domicile qui en fait la demande, pour répondre à des besoins spécifiques. En cas d'avis favorable, la dérogation est accordée pour une durée limitée et n'est pas automatiquement renouvelable.

### ■ Dépassement exceptionnel

A titre exceptionnel, à la demande de l'assistant maternel et avec l'accord préalable écrit du président du conseil départemental (service de PMI), le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir peut être dépassé afin de lui permettre de remplacer un autre assistant maternel indisponible pour une courte durée ou pendant la période d'adaptation d'un nouvel enfant confié.

### ■ Autorisation exceptionnelle

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

Toute demande de modification concernant l'agrément doit être adressée au service de PMI – secrétariat des agréments.

### ■ La remise en cause de l'agrément

Si les conditions d'accueil sont modifiées, le président du conseil départemental pourra procéder à une restriction.

Si les conditions ne sont plus satisfaisantes, elles pourront aboutir au retrait d'agrément.

Dans des situations graves et urgentes, le président du conseil départemental peut procéder à la suspension de l'agrément. La durée de la suspension ne peut excéder 4 mois.

Pour toutes les situations précitées remettant en cause l'agrément, le dossier d'assistant maternel est présenté devant la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD), instance composée à parts égales de représentants du département et d'assistants maternels.



# D-Les droits et les obligations d'un assistant maternel

## ■ Quels sont ses droits ?

L'assistant maternel bénéficie des prestations suivantes :

- du régime général de la Sécurité Sociale
- du régime de retraite complémentaire
- des allocations assurance chômage

## ■ Quelles sont ses obligations à l'égard du service de PMI ?

Informez sans délai de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à sa situation familiale, aux personnes vivant à son domicile et aux autres agréments dont il dispose.

Déclarer sur le site [www.vendee-enfance.fr](http://www.vendee-enfance.fr) tout nouvel accueil, fin d'accueil ou modification dans l'accueil d'enfants dans un délai de 8 jours.

Déclarer sans délai tout accident et événement grave survenu à un mineur qui lui est confié en qualité d'assistant maternel.

Respecter les termes de son agrément : la capacité d'accueil et les restrictions d'âge s'il y en a.

Vérifier les vaccins de l'enfant accueilli.

## ■ Quelles sont ses obligations à l'égard des parents ?

Respecter son devoir de discrétion professionnelle.

Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil.

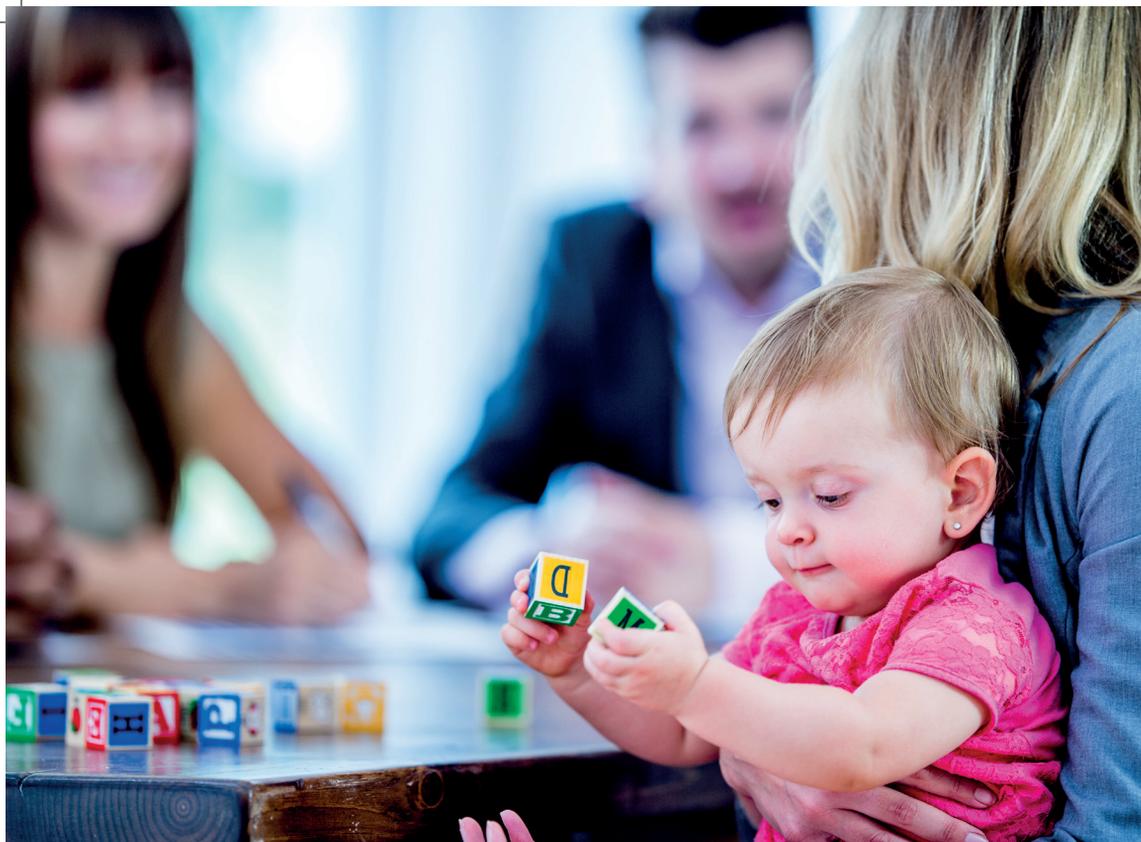
Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social.

S'assurer pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants gardés peuvent provoquer et pour ceux dont ils peuvent être victimes. Il convient donc de souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle. En cas d'exercice en MAM, la clause de délégation d'accueil y est ajoutée. Si l'enfant doit être transporté dans une voiture, l'assistant maternel informe la compagnie d'assurance qui couvre sa responsabilité automobile et demande aux parents une autorisation écrite.

Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile.

Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.

Conclure avec l'employeur un contrat de travail écrit.



## **Vous souhaitez embaucher un assistant maternel**

### **A - Où trouver la liste des assistants maternels agréés ?**

- Soit sur le site du conseil départemental de la Vendée [www.vendee-enfance.fr](http://www.vendee-enfance.fr)
- Soit à la Maison Départementale des Solidarités et de la Famille (MDSF) la plus proche de votre domicile
- Soit au Relais d'Assistants Maternels (RAM)
- Soit à la mairie

Avant toute embauche, le parent employeur prend connaissance de la Convention Collective Nationale de Travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur du 1er juillet 2004. Il se renseigne auprès du Relais d'Assistant Maternel (RAM) et/ou auprès des associations d'assistants maternels sur les éléments de la rémunération, notamment le salaire de base de l'assistant maternel les indemnités d'absence de l'enfant ainsi que les indemnités d'entretien et de fourniture.

## B - Quelles aides liées à l'embauche d'un assistant maternel ?

Le parent employeur se rapproche de la Caisse d'allocation familiale (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour obtenir les renseignements concernant ces aides. (Complément de libre choix du mode de garde).

## C - Quelles sont les obligations des parents à l'égard de l'assistant maternel ?

- S'assurer que le futur salarié est titulaire de l'agrément délivré par le conseil départemental de la Vendée.
- Etablir un contrat de travail écrit précisant les conditions d'emploi de l'assistant maternel ainsi que les conditions d'accueil de l'enfant.
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr) dans les huit jours après l'embauche.
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié avec en plus la clause de délégation d'accueil pour le cas d'un exercice en MAM.
- Vérifier l'assurance automobile pour autoriser le transport de l'enfant en voiture, notamment la clause particulière de la couverture du transport à titre professionnel.
- Etablir mensuellement un bulletin de paie.
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires.





# Vous envisagez de confier votre enfant à un assistant maternel

## A - Le projet d'accueil

Avant tout accueil, les parents prennent connaissance des valeurs éducatives de leur assistant maternel et ils vérifient qu'elles se rapprochent au plus près des leurs.

Ce projet d'accueil s'adapte aux besoins de chaque enfant, aux attentes des parents dans la mesure où l'intérêt de l'enfant est respecté. Cela garantit au mieux une continuité dans la prise en charge de l'enfant et favorise son épanouissement.

Lors d'une première rencontre au domicile de l'assistant maternel, parents et assistant maternel se présentent et font connaissance:

- Autour du cadre professionnel de l'assistant maternel : agrément, capacité d'accueil, expérience, contraintes particulières pour chacun...
- Autour du cadre de vie de l'enfant lors de cet accueil : visite des espaces destinés à l'accueil de l'enfant, présentation du matériel de puériculture utilisé...

Ils échangent sur leurs attentes respectives (temps d'accueil, particularités de l'enfant...), et l'assistant maternel aborde de façon globale ses pratiques professionnelles qu'il ajuste à l'accueil de chaque enfant.

Si l'accueil se concrétise, les échanges se poursuivent autour de la vie de l'enfant au quotidien chez l'assistant maternel.

L'accompagnement par l'assistant maternel respecte le rythme de vie de l'enfant.

Des rencontres complémentaires lui permettront d'adapter sa pratique au fur et à mesure que l'enfant grandit.

## B - Sur quels thèmes échanger au préalable de l'accueil de votre enfant ?

■ L'adaptation : ses modalités progressives permettent à l'enfant et à ses parents de se séparer en douceur, de découvrir un nouvel environnement. Elle se fait les jours précédant l'accueil pour que l'enfant garde en mémoire des repères nécessaires à sa sécurité affective. La durée d'adaptation est propre à chaque enfant.

■ L'arrivée et le départ de l'enfant : avec qui ? à quel moment ? comment ? (mise en place des rituels). Ces éléments permettent à l'assistant maternel d'accompagner verbalement l'enfant dans le déroulement de sa journée.

**Les détenteurs de l'autorité parentale ou les personnes majeures autorisées par ces derniers viennent chercher l'enfant au domicile de l'assistant maternel.**

■ Les besoins affectifs de l'enfant : l'utilisation d'un doudou ou de tout autre objet transitionnel, l'écoute et l'attention bienveillante, les câlins, la prise de temps nécessaire à la séparation, la gestion des situations difficiles...

**Chaque enfant a des besoins affectifs différents.**

■ L'éveil et le jeu : Quels jeux sont mis à disposition, quelles activités proposées en fonction des compétences de l'enfant ? Comment l'assistant maternel accompagne-t-il l'enfant (motricité libre, laisser-faire, encouragement...) ? Quelles sorties prévoit-il? (relais assistants maternels, bibliothèque...).

**C'est par le jeu que l'enfant grandit.**



- Le repas : qui fournit le lait, les repas (dans le respect de la chaîne du froid et de l'équilibre alimentaire). Quel matériel de puériculture est utilisé et par qui il est fourni?  
**L'ambiance conviviale et sereine autour du repas est primordiale pour que l'enfant éprouve du plaisir à manger.**
  
- Le sommeil : quels sont les rythmes et les signes de fatigue de l'enfant ? Comment s'endort-il ? A-t-il besoin d'une tétine, d'un doudou ? Dort-il beaucoup, peu ? Comment se réveille-t-il ? espace de sommeil ?...  
**Le temps de sommeil nécessaire est propre à chaque enfant et l'assistant maternel le respecte ainsi que les règles de sécurité en matière de couchage.**
  
- La santé : respect de la loi vaccinale et des modalités d'administration de médicaments, conditions d'accueil de l'enfant malade, dispositions en cas d'urgence.... L'assistant maternel observe l'enfant et évalue si son état de santé est compatible avec l'accueil d'autres enfants.  
**Le bien-être de l'enfant prévaut sur la nécessité de laisser l'enfant en accueil.**
  
- Les soins et acquisition de la propreté : matériel de puériculture utilisé, soins particuliers...  
**Les parents et l'assistant maternel prennent en compte le développement psychomoteur de l'enfant pour accompagner l'apprentissage à la propreté. Cet accompagnement est à envisager ensemble pour assurer la continuité.**
  
- Les attitudes éducatives : quel accompagnement dans les règles de vie (limites et interdits). Elles peuvent être légèrement différentes chez les parents et l'assistant maternel mais restent cohérentes et adaptées à la compréhension de l'enfant.
  
- La communication parents / assistant maternel : cahier de liaison, rendez-vous réguliers.... La transmission orale est primordiale, elle est régulière et évite les malentendus.  
**La confiance entre adultes sécurise l'enfant.**
  
- La sécurité : matériel utilisé adapté et homologué y compris pour des trajets en voiture.

# Renseignements pratiques

## **Service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental**

40, rue du Maréchal Foch  
85923 LA ROCHE-SUR-YON  
CEDEX 9  
02 28 85 89 49

## **Les Maisons Départementales des Solidarités et de la Famille**

### **CHALLANS**

11 rue Emilio Segré  
Parc Activ'Océan  
85300 CHALLANS  
02 51 49 68 68

### **FONTENAY-LE-COMTE**

33 rue Rabelais – BP 345  
85206 FONTENAY-LE-COMTE  
02 51 53 67 00

### **LES HERBIERS**

Avenue du Général de Gaulle  
85500 LES HERBIERS  
02 51 67 61 00

### **LUCON**

1 Quai Est du Port – BP 225  
85402 LUCON CEDEX  
02 51 97 69 69

### **MONTAIGU**

1 Esplanade de Verdun  
85600 MONTAIGU  
02 28 85 75 75

### **LA ROCHE-SUR-YON NORD**

Val de Forges  
99 boulevard Branly  
85000 LA ROCHE-SUR-YON  
02 28 85 74 74

### **LA ROCHE-SUR-YON SUD**

18 rue Gallieni  
85000 LA ROCHE-SUR-YON  
02 28 85 89 89

## **LES SABLES D'OLONNE**

10 rue des Religieuses  
85100 LES SABLES  
D'OLONNE  
02 51 04 62 20

## **SAINT-GILLES-CROIX-DE-VIE**

Rue Jules Ferry  
85800 SAINT-GILLES-CROIX-  
DE-VIE  
02 51 49 68 00

## **Caisse d'allocations Familiales de la Vendée**

109 boulevard Louis Blanc  
85932 LA ROCHE-SUR-YON  
CEDEX 9  
0810 25 85 10

## **U.R.S.S.A.F (pajemploi)**

11 rue Benjamin Franklin  
85930 LA ROCHE-SUR-YON  
CEDEX 9  
3957

## **Conseil des Prud'hommes**

18 impasse Gaston Chavatte  
85000 LA ROCHE-SUR-YON  
02 51 37 43 16

## **DIRECTE Pays de la Loire (Unité départementale de la Vendée)**

Rue du 93E Régiment  
d'Infanterie  
85000 LA ROCHE-SUR-YON  
02 51 45 21 00

## **Direction Générale des Impôts - Centre des Finances**

10 rue du 93E Régiment  
d'Infanterie  
85000 LA ROCHE-SUR-YON  
02 51 45 11 00

## **La Maison Départementale des Associations de Vendée (MDAV)**

184 boulevard Aristide Briand  
85000 LA ROCHE-SUR-YON  
02 51 41 30 62

## **FEPEM Pays de la Loire (Fédération des Particuliers Employeurs de France)**

1 rue du Général  
de la Bollardière  
44200 NANTES  
0825 07 64 64

## **DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer)**

19 rue Montesquieu  
BP 60827  
85021 LA ROCHE-SUR-YON  
CEDEX  
02 51 44 32 32

## **IRCEM Prévoyance / Retraite**

261 avenue des Nations Unies  
BP 593  
59672 ROUBAIX CEDEX 1  
0980 980 990



**VENDÉE**  
LE DÉPARTEMENT