



## EP3 Exercer son activité à son domicile, celui des parents ou en maison d'assistants maternels

### L'ASSISTANTE MATERNELLE ET SON POSITIONNEMENT DANS LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**Lexique :** **AMA** : Assistant-e Maternel-Ile agré-e **AM** : Assistant-e Maternel-Ile **PE** : Parent Employeur

#### 1. UN METIER AU CENTRE D'UN RESEAU DE PROXIMITE

Les modes d'accueil, qu'ils soient collectifs ou familiaux sont au centre d'une articulation de travail en réseau.

Les professionnels de l'accueil -et donc les AM- sont au cœur de ce réseau professionnel.

Pour pouvoir l'utiliser à bon escient et l'intégrer, il est recommandé d'essayer de passer de la collaboration entre les différents acteurs de la petite enfance à la coéducation. La collaboration est la mise en commun des ressources et des savoirs faire des personnes. **La coéducation met l'accent sur un partenariat centré sur l'éducation de l'enfant. Chaque acteur y est repéré et valorisé dans son rôle et ses compétences.**

#### L'ACCOMPAGNEMENT ET LE SUIVI PAR LES SERVICES DE PMI

La protection maternelle et infantile (P. M. I.) fait partie des services qui concourent à la protection de l'enfance. La PMI a été créée par l'ordonnance du 2 novembre 1945 dans le but de mettre en œuvre l'ensemble des mesures visant à protéger et à promouvoir la santé de la mère et de l'enfant de zéro à six ans.

La PMI s'organise à différents niveaux : national, régional, départemental et communal. Les missions sont définies par la loi (code de la santé publique, de la famille et de l'aide sociale).

Les objectifs généraux de la PMI sont élaborés à l'échelon national par le ministère de la santé et des affaires sociales. L'organisation et la mise en œuvre relèvent du président du Conseil Départemental de chaque département dans le cadre des objectifs nationaux. Le service de PMI est dirigé par un médecin.

**La PMI propose un service gratuit, ouvert à tous.**

#### LES 3 GROUPES DE MISSIONS DE LA PMI

- Des actions de **prévention** centrées sur la famille, à l'interface des acteurs de prévention sociaux, éducatifs, culturels, des acteurs de soins et des acteurs de protection judiciaire, visent à la prise en charge globale et partenariale de la santé physique, mentale et sociale de l'enfant, de l'adolescent, des parents et futurs parents. Prévention périnatale, infantile, planification familiale.
- Des actions de **contrôle et de surveillance** des établissements et des professionnels de l'accueil de la petite enfance, assistants maternels et familiaux, établissements d'accueil de la petite enfance, accueil de loisirs.
- Des missions de **santé publique** déléguées par l'Etat, notamment sa participation au recueil et à l'exploitation de données épidémiologiques concernant les indicateurs et les déterminants de santé de la période périnatale à l'âge adulte.

#### LES PUBLICS PRIORITAIRES

- Les enfants de moins de 6 ans - Les femmes enceintes - Les adolescents et les jeunes
- Les populations vulnérables - Les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (ase)
- Les professionnels des modes d'accueil de la petite enfance

## LES ACTIONS DE LA PMI

### Périnatalité : pendant la grossesse et post natale

- Consultations médicales prénatales,
- Visites à domicile par les sages-femmes, etc.

### Santé infantile

- Prévention médico-sociale, l'éducation à la santé, le dépistage des handicaps.
- Consultations médicales préventives,
- Participation aux staffs hospitaliers : pédiatrie, maternité, pédopsychiatrie
- Permanences et Visites à Domicile (VAD) des puéricultrices,
- Bilans de santé pour les enfants de 3 à 4 ans en écoles maternelles
- Actions collectives (lieux d'accueil enfants-parents, animations de salle d'attente...)
- Participation aux campagnes nationales (vaccinations, saturnisme, ...)

### Planification familiale

- Consultations médicales (contraception, dépistage Infections Sexuellement Transmissibles...)
- Informations collectives, notamment dans les établissements scolaires en partenariat avec l'Education Nationale
- Entretiens pré et post IVG
- Entretiens de conseil conjugal et familial

- Coordination des actions avec les espaces santé jeunes, les maisons des adolescents, ...

### Les modes d'accueil individuel

- Agrément des assistants maternels et familiaux
- Suivi et accompagnement des assistants maternels
- Formation obligatoire des assistants maternels
- Maison d'Assistants Maternels (MAM).
- Aides financières selon les politiques départementales
- Mise en œuvre de projets innovants

### Les modes d'accueil collectif

- Information et soutien technique pour les porteurs de projets
- Autorisation d'ouverture, suivi et contrôle technique, administratif et financier des établissements et services d'accueil,
- Informations régulières auprès des gestionnaires de structures
- Partenariat avec la CAF et la MSA
- Aides financières selon les politiques départementales

### Les relais assistants maternels/ Relai Petite enfance

- Soutien technique, et financier selon les politiques départementales

## L'ACCOMPAGNEMENT, LE CONTROLE ET LE SUIVI DES ASSISTANTES MATERNELLES

Ils sont de la compétence et de la responsabilité des services de PMI. Pour les AM exerçant dans une crèche familiale, cette mission incombe à l'employeur.

### Les AM peuvent faire appel aux professionnels de PMI pour être informées, orientées et accompagnées

L'accompagnement des assistants maternels est l'occasion de partager ses expériences, de rompre son isolement et d'évoluer dans les pratiques professionnelles. Il s'agit, dans un dialogue professionnel, d'aborder les questions qui se posent à l'assistante maternelle au cours de l'accueil :

- Questions éducatives diverses,
- Préoccupations concernant un enfant, son éveil, son développement, sa prise en charge...
- Disponibilité particulière et soutien renforcé si nécessaire en cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap,
- Questions de santé :
  - Concernant l'enfant
  - Concernant l'assistant maternel : état physique ou psychique pouvant interférer sur la qualité de l'accueil,
- Observations concernant le lien parents-enfants, et/ou aide à la gestion des situations familiales complexes, (séparation, maladie, alcoolisme, maltraitance...)
- Difficultés ou questions concernant les relations avec l'employeur,
- Toute autre question que l'assistante maternelle désire aborder.

L'objectif du suivi et du contrôle est principalement de s'assurer que les conditions, sur la base desquelles l'agrément a été délivré, sont toujours remplies : conditions de logement, situation de famille, capacités éducatives, respect des obligations d'information de la PMI etc. [Article L42117-1](#).

**En cas de difficultés relatives à l'agrément et à son utilisation, le service de PMI est sollicité.**



## LES RELAIS PETITE ENFANCE - RPE

### **Décret no 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant (EX RAM relai assistantes maternelles)**

« Art. D. 214-9. – Les missions des relais petite enfance prévus à l'article L. 214-2-1 sont les suivantes:

**1 Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel** selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles dans les conditions prévues à l'article L. 214-6 ;

**2 Offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant**, prévus par la charte nationale mentionnée à l'article L. 214-1-1, notamment **en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent**;

**3 Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels** et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, et les informer sur leurs **possibilités d'évolution professionnelle**, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile prévues au chapitre II du titre Ier du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique;

**4 Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir** en application des articles L. 421-3 et L. 421-4; *(cela concerne les Modalités d'agrément et le nombre d'enfant accueillis)*

**5 Informer les parents, ou les représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant** définis à l'article L. 214-1, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et **les accompagner dans le choix de l'accueil** le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles visé à l'article L. 214-5.

Il a pour vocation de favoriser les rencontres entre les assistantes maternelles et les parents : par des permanences d'accueil, l'organisation de réunions d'information, il permet l'échange et le dialogue. Il est un lieu d'information : il participe au recensement de l'offre et de demande d'accueil et à la diffusion de ces informations. Chacun y trouve des renseignements actualisés sur les prestations, les droits et démarches à effectuer comme employeur ou salarié.

Il est aussi un lieu de vie. Créé pour aider les assistantes maternelles dans l'exercice de leur profession, il les rassemble en réseau autour d'une personne qualifiée qui en assure l'animation. Ainsi, les assistantes maternelles peuvent s'informer, se rencontrer, pour rompre leur isolement et construire leur identité professionnelle.

**Pour les parents** : c'est un lieu où ils vont obtenir une information pratique et actualisée sur les différents modes de gardes, les modalités d'accueil chez une AM, le fonctionnement du Relais, et les prestations en cours. Ils vont aussi pouvoir se renseigner sur leur fonction d'employeur, c'est à dire les démarches à effectuer auprès des services C.A.F., U.R.S.S.A.F. et services fiscaux, comment rédiger un contrat de travail et / ou établir un bulletin de paie...Le RAM aide la famille à envisager l'accueil de leur enfant au domicile d'une AM avec le maximum de garanties.

**Pour les professionnels** : faire partie d'un Relais, c'est d'abord faire le choix de travailler en lien avec d'autres AM et avec une Animatrice. C'est la possibilité d'obtenir de l'information sur son statut professionnel (salaires - droits sociaux - déclaration aux services fiscaux), des droits et devoirs de salarié, les possibilités de travail. Mais aussi de pouvoir : accéder à du matériel de documentation pour elle-même et pour les enfants accueillis, réfléchir à propos de l'accueil du jeune enfant par des échanges spontanés avec l'animatrice, accéder à des formations

## L'IRCEM

Le Groupe IRCEM est un groupe paritaire de protection sociale à but non lucratif. Il gère la Retraite et la Prévoyance complémentaire, la Santé, la Prévention et l'Action sociale dédiées aux Emplois de la Famille et aux Services à la Personne.

**Vous pouvez contacter l'IRCEM pour savoir si vous pouvez bénéficier d'un soutien en fonction de votre situation et si les actions ou aides présentées ci-dessous sont toujours en cours.**



**L'IRCEM Prévoyance** : La convention collective (article 1 et annexe) prévoit **sous certaines réserves** une indemnisation complémentaire à la sécurité sociale. Vous pouvez faire une demande d'indemnisation pour arrêt de travail (en cas d'accident de travail, de maladie professionnelle, ou d'un arrêt maladie supérieur à 7 jours). **Pensez à créer votre dossier sans attendre sur le site <http://www.ircem.com>**

**Autres prestations de l'IRCEM soumises à conditions :**

- **Une rente d'invalidité 2ème et 3ème catégorie** complémentaire à celle de la sécurité sociale
- En cas de décès ou de perte total et irréversible d'autonomie : une **rente éducation viagère**
- En cas de **maladies redoutées**, ou de décès : **un capital**

**Le régime de retraite complémentaire** ne prend effet qu'à l'arrêt complet de la profession. Pour connaître le montant de sa retraite, l'AM peut faire une demande de bilan auprès de l'IRCEM.

**Autres services sont mis à votre disposition par l'IRCEM Prévoyance**

> Un service d'écoute de conseil et d'orientation

> des micro-crédits

> **L'aide à l'installation**

> Un soutien psychologique

> Des actions de préventions

> Des aides individuelles : Santé, Handicap, Formation, Aide à l'éducation, Aide d'urgence, **Chèques vacances**

**IRCEM propose une Mutuelle, il s'agit d'un service optionnel, non automatique et payant.**

**Pour accéder aux aides ponctuelles de l'IRCEM il faut vous connecter sur la plateforme en ligne (ou créer un compte si vous ne vous êtes jamais connecté)**

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE - CCPD

**Son rôle** : elle émet des avis dans les décisions de modification, de retrait ou de non renouvellement d'agrément **des assistants maternels et familiaux**.

Elle comprend, en nombre égal, des membres représentant le département et des membres représentant les assistants maternels et les assistants familiaux agréés résidant dans le département.

**Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle** en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. La commission établit son règlement intérieur.

**Tous les 6 ans les assistants maternels et les assistants familiaux agréés résidant dans le département élisent leurs représentants titulaires**, ainsi qu'un nombre égal de suppléants.

Articles R421-27 à R421-35 du Code de l'action sociale et des familles <https://www.legifrance.gouv.fr/>

**Lors d'un passage en CCPD** : Lorsque le président du CD07 saisit pour avis la CCPD il indique les motifs de la décision envisagée. **L'AM concerné est informé, 15 jours au moins avant la date de la réunion** de la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des motifs de la décision envisagée à son encontre, de la possibilité de consulter son dossier administratif et de présenter devant la commission ses observations écrites ou orales. **La liste des représentants élus des AM à la commission lui est communiquée dans les mêmes délais.** **Article R. 421-23**

**L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.** Les représentants élus des AM à la commission sont informés, 15 jours au moins avant la date de la réunion, des dossiers qui y seront examinés et des coordonnées complètes des AM dont le président du CD07 envisage de retirer, restreindre ou ne pas renouveler l'agrément. Sauf opposition de ces personnes, ils ont accès à leur dossier administratif.

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