

<p style="text-align: center;">DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DEMANDE D'AGREMENT D'ASSISTANT FAMILIAL</p>

Cette feuille doit être jointe avec le dossier

- Une photo d'identité
- La copie recto-verso de votre pièce d'identité (en cours de validité)
- La copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle
- La copie d'un justificatif de domicile à votre nom
Titre de propriété + les diagnostics effectués le jour de l'achat du bien ou quittance de loyer
- Le certificat médical d'aptitude (modèle joint)
Daté, signé et portant le cachet du médecin
- La copie de votre attestation d'assurance de votre logement
- Remplir l'attestation sur l'honneur pour le candidat à l'agrément
La demande de casier judiciaire (bulletin n°2) sera faite par le département (modèle joint)
- Remplir l'attestation sur l'honneur pour chaque majeur
La demande de casier judiciaire (bulletin n°2) sera faite par le département (modèle joint)
- Attestation pour la pose de détecteur de fumée
- La copie de l'attestation de visite annuelle pour les appareils de chauffage
- 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 du certificat de ramonage
- La copie de la note technique des piscines privées non closes

Il est indispensable de convenir d'un rendez-vous avec l'assistante gestionnaire des modes d'accueil de la commune afin de déposer votre dossier :

Demande d'agrément d'assistant(e) familial(e)

Notice

Vous allez faire une demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément pour exercer la profession d'assistant(e) familial(e). Ce métier consiste à accueillir habituellement et de façon permanente, à son domicile, moyennant rémunération, des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans, séparés de leurs parents, et à prendre soin d'eux au quotidien. Cette activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. L'assistant(e) familial(e) constitue, avec l'ensemble des personnes résidant à son domicile, une famille d'accueil. En cas de recrutement, vous ferez partie du service d'accueil familial, qui organisera et financera la formation obligatoire dont vous bénéficierez.

Conditions préalables à remplir :

Pour exercer la profession d'assistant(e) familial(e), vous devez être de nationalité française, ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle. Le candidat à l'agrément et les majeurs vivants à son domicile ne doivent pas avoir fait l'objet de « condamnations pénales incompatibles » avec l'exercice de cette profession listées à l'article L.421-3 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles⁽¹⁾.

Vous devez obligatoirement avoir obtenu l'agrément du Président du Conseil départemental pour exercer.

Comment va se dérouler la procédure d'agrément ?

Les réunions d'informations :

Le Conseil départemental organise régulièrement des réunions d'information sur le métier d'assistant(e) familial(e). Il vous est très vivement recommandé de participer, à l'occasion d'une première demande d'agrément, à l'une de ces réunions, qui vous permettra de mieux connaître le rôle et les responsabilités de l'assistant(e) familial(e), les aptitudes nécessaires à l'accueil d'enfants séparés de sa famille et les conditions d'exercice du métier.

Les étapes de la demande d'agrément :

Vous devez ensuite, pour une première demande, ou une demande renouvellement :

- **remplir avec soin le présent formulaire, le dater et le signer,**
- **passer une visite médicale assurant que votre état de santé vous permet d'accueillir des enfants,**

• envoyer en recommandé avec accusé de réception ou déposer auprès du Président du Conseil Départemental votre dossier incluant :

- le présent formulaire,
- le certificat médical,
- une copie d'une pièce d'identité,
- le cas échéant, une copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle,
- **lors d'une première demande de renouvellement,** le document attestant que vous avez suivi la formation obligatoire, et précisant si vous avez obtenu le diplôme d'Etat d'assistant familial.

Vous conservez une copie de votre demande.

⁽¹⁾ Conformément à l'article L421-3 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles, un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire sera directement demandé par le président du conseil départemental de votre lieu de résidence pour vous même ainsi que pour tous les majeurs vivant à votre domicile à l'exception des majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance. L'agrément n'est pas accordé si l'un des majeurs concernés a fait l'objet d'une condamnation pour une infraction visée aux articles 221-1 à 221-5, 222-1 à 222-18, 222-23 à 222-33, 224-1 à 224-5, au second alinéa de l'article 225-12-1 et aux articles 225-12-2 à 225-12-4, 227-1, 227-2 et 227-15 à 227-28 du code pénal qui concernent les atteintes volontaires à la vie, les atteintes à l'intégrité physique et psychique des personnes, les agressions sexuelles, l'enlèvement et la séquestration, le recours à la prostitution de mineurs, le délaissement de mineurs et la mise en péril de mineurs. Pour toute autre infraction inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire, il revient au service départemental de PMI du juge de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément.

Cachet du Conseil départemental en cas du dépôt du dossier :

L'évaluation de votre demande :

Une évaluation doit être effectuée par les services compétents du département afin d'apprécier les conditions d'accueil que vous offrez. Cette évaluation s'appuie sur une ou des visites à domicile et entretiens.

Au cours de ces entretiens et visites à domicile, les professionnels doivent évaluer, conformément au référentiel du décret 2014-918 du 18 août 2014 fixant les critères d'agrément ⁽²⁾, les conditions suivantes :

- vos capacités et vos qualités personnelles pour accueillir des mineurs ou des jeunes majeurs (de moins de vingt et un ans) et vos aptitudes éducatives,
- votre connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant(e) familial(e),
- votre maîtrise du français oral et votre aptitude à la communication et au dialogue,
- votre disponibilité et votre capacité à vous organiser et à vous adapter à des situations variées,
- les dimensions, l'état de votre domicile, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité,
- l'environnement de votre domicile, la sécurité de ses abords,
- la disposition des moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence,
- les risques éventuels liés à la présence d'animaux dans le lieu de vie,
- la prise en compte de comportements à risques pour la santé et la sécurité du mineur ou du jeune majeur accueilli,
- les modalités de transports et des déplacements.

Il sera également tenu compte de votre environnement familial et de son adhésion à votre projet professionnel.

En cas de refus d'agrément, la notification en précisera les motifs ainsi que les possibilités et délais de recours dont vous disposez.

Les délais de traitement de votre demande :

Si votre dossier est complet, un récépissé vous sera adressé ou remis. A partir de la date figurant sur le récépissé, le président du Conseil départemental dispose, pour répondre à votre demande, d'un délai de 4 mois. Le délai peut être prorogé de 2 mois par décision motivée.

En cas de dossier incomplet, le Président du Conseil départemental vous demandera de le compléter sous 15 jours. Le délai d'instruction ne court qu'à compter de la réception du dossier complet ⁽³⁾.

Si à l'issue du délai de quatre mois, vous n'avez pas obtenu de réponse, vous bénéficierez d'un agrément tacite.

Formation obligatoire

Pour exercer, vous devez obligatoirement avoir obtenu l'agrément du Président du Conseil départemental, et avoir suivi, dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié, le stage préparatoire à l'accueil d'enfants de 60 h. Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant l'agrément, vous devrez également suivre une formation adaptée de 240 h aux besoins spécifiques des enfants accueillis (articles L421-15 et D421-22 du code de l'action sociale et des familles).

Capacités d'accueil

Sauf dérogation, le nombre de mineurs et de jeunes majeurs de moins de vingt et un ans que vous demandez d'accueillir simultanément ne peut être supérieur à trois (article L421-5 du code de l'action sociale et des familles).

Si l'agrément vous est accordé, vous recevrez une notification qui précisera, compte tenu de vos conditions d'accueil, le nombre de mineurs et jeunes majeurs de moins de vingt et un ans que vous serez autorisé(e) à accueillir.

⁽²⁾ Article L421-6 du Code de l'action sociale et des familles

⁽³⁾ Articles L421-6 et R421-11 du Code de l'action sociale et des familles



N°13395*02

Demande d'agrément d'assistant(e) familial(e)

Vous adresserez ce formulaire rempli, avec les autres pièces du dossier, au Président du Conseil Départemental.

 Première demande

Remplir les rubriques 1 à 6 et 12

 Renouvellement

Remplir les rubriques 1 à 3 et 7 à 12

1 – Etat civil et situation familiale

CANDIDAT(E) : M Mme

NOM DE NAISSANCE (suivi s'il y a lieu du nom d'usage) : _____

Prénoms : _____

Adresse du domicile : _____

Code postal : Commune : _____

Numéro de téléphone domicile : Portable :

Courriel : _____

Date de naissance :

Lieu de naissance (commune, département et pays) : _____

Nom et prénoms de votre père : _____

Nom de naissance et prénoms de votre mère : _____

CONJOINT(E), CONCUBIN(E) ou partenaire de PACS : M Mme

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'usage) _____

Prénoms _____

VOS ENFANTS MINEURS (y compris ceux qui ne résident pas à votre domicile), **ET LES AUTRES ENFANTS QUI VIVENT AVEC VOUS** (hors enfant accueilli en cas de demande de renouvellement d'agrément) :

Nom et prénoms	Date de naissance	Lien de parenté ou relation	Réside-t-il à votre domicile ? Précisez le cas échéant les périodes
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

PERSONNES MAJEURES VIVANT À VOTRE DOMICILE (Y COMPRIS VOTRE CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PARTENAIRE DE PACS ET VOS ENFANTS) :

Nom de naissance et nom d'usage et prénoms	Date de naissance			Lieu de naissance (Ville, Département, Pays)	Nom et Prénoms du père	Nom de naissance et prénoms de la mère	Lien de parenté ou relation
	J J	M M	A A A A				
	J J	M M	A A A A				
	J J	M M	A A A A				
	J J	M M	A A A A				
	J J	M M	A A A A				
	J J	M M	A A A A				

2 – Autres agréments

Êtes-vous agréé(e) comme assistant(e) maternel(le) : OUI NON
 si oui, indiquez votre numéro d'agrément (si existant) et le nombre d'enfants que vous êtes autorisé(e) à accueillir : _____

Êtes-vous agréé(e) comme accueillant(e) familial(e) : OUI NON
 si oui, indiquez votre numéro d'agrément (si existant) et le nombre de personnes que vous êtes autorisé(e) à accueillir: _____

Votre conjoint(e) est-il (est-elle) agréé(e), pour l'accueil de personnes à votre domicile ? Si oui, à quel titre et pour combien de personne(s) ? _____

3 - Conditions matérielles d'accueil

LOGEMENT :

Êtes-vous : propriétaire OUI NON

locataire OUI NON

Maison individuelle : OUI NON Appartement : OUI NON

Ascenseur : OUI NON étage n° _____

Surface habitable : _____m²

Nombre et destination des pièces : _____

Disposez-vous d'une chambre réservée pour les enfants accueillis ? OUI NON

Logement antérieur à 1949 : OUI NON

Dans le cas d'un logement antérieur à 1949, l'absence d'exposition au plomb est vérifiée par le service de la protection maternelle et infantile lors de l'évaluation au domicile : un habitat dégradé avec la possible présence de peinture au plomb incitera à demander un constat de risque d'exposition au plomb.

SECURITE :

Les appareils de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire ont-ils fait l'objet d'une vérification depuis moins d'un an ? *La production des certificats d'entretien annuels pourra être demandée.* OUI NON

Si votre lieu d'exercice est pourvu d'une piscine privative non close dont le bassin est totalement ou partiellement enterré, la piscine est-elle équipée d'un dispositif de sécurité normalisé afin de prévenir les risques de noyade ?

OUI NON

Disposez-vous de la note technique fournie à cet effet par le constructeur ou l'installateur de la piscine ?

OUI NON

Des animaux susceptibles d'être dangereux, notamment des chiens de la première et de la deuxième catégorie sont-ils présents à votre domicile ou à proximité immédiate ?

OUI NON

L'accès aux objets dangereux a-t-il été sécurisé ?

OUI NON

Comment envisagez-vous de sécuriser les accès aux espaces susceptibles d'être dangereux (escalier, balcon, route, étendue d'eau, ...) ? _____

TRANSPORT :

Disposez-vous d'un véhicule personnel ou collectif dans lequel vous envisagez de transporter les enfants accueillis ?

OUI NON

Précisez : _____

Dans le cadre d'une première demande d'agrément

4 – Formation, expérience et situation professionnelle

Précisez votre niveau d'études : _____

Précisez votre qualification professionnelle ou si vous avez suivi des stages de formation ; si oui, indiquez lesquels : _____

Précisez vos activités professionnelles antérieures : _____

Précisez votre situation professionnelle actuelle :
 en congé parental demandeur d'emploi en activité, précisez : _____
 autre, précisez : _____

5 – Expérience auprès des enfants

Vous êtes-vous déjà occupé d'enfants (en dehors des vôtres) ? OUI NON

Si oui précisez le cadre, les lieux, dates et durées : _____

6 – Demande d'agrément d'assistant(e) familial(e)

Comment avez-vous connu cette profession : réunion d'information organisée par le Département, services du Département, autre assistant(e) familial(e), Pôle Emploi, autres préciser) ? _____

Pourquoi souhaitez-vous devenir assistant(e) familial(e) ? _____

Quelles sont les qualités qui vous semblent essentielles pour l'exercice de cette profession ? _____

Avez-vous parlé de votre projet à votre conjoint et à vos enfants ? OUI NON

Avez-vous participé à une réunion d'information organisée par le Conseil Départemental ?

OUI NON Date

Avez-vous encore des interrogations à l'issue de cette réunion ? _____

Combien de mineurs et de jeunes majeurs de moins de 21 ans souhaitez-vous accueillir à votre domicile ? _____

Seriez-vous prêt(e) à accueillir des enfants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé ? OUI NON

Dans le cadre d'une demande de renouvellement

7 – Renseignements sur votre précédent agrément

Date d'obtention de votre précédent agrément :

Cochez et suivez les instructions et fonction de votre situation :

A. Vous avez obtenu le diplôme d'assistant(e) familial(e) depuis votre agrément ou votre dernier renouvellement d'agrément

- Transmettre une copie de votre diplôme et ne pas tenir compte des questions ci-dessous (à l'exception de la déclaration sur l'honneur)
- Vous recevrez une attestation d'agrément à durée illimitée

B. Vous n'avez pas obtenu le diplôme d'assistant(e) familial(e) depuis votre agrément ou votre dernier renouvellement d'agrément

- Répondre aux questions suivantes

Les questions posées ont pour but de faciliter l'évaluation de votre demande de renouvellement d'agrément, mais aussi de mieux connaître vos attentes et de mieux organiser la réponse aux besoins des familles.

8 – Votre activité depuis votre précédente demande d'agrément et votre situation actuelle

Combien de mineurs et de jeunes majeurs de moins de vingt et un ans accueillez-vous actuellement ? _____

Combien d'enfants avez-vous accueillis pendant les cinq dernières années ? _____ Pour combien d'employeurs ? _____

Précisez leur noms et coordonnées : _____

Avez-vous connu des périodes sans accueil d'enfants ou d'activité réduite au regard de votre agrément ? OUI NON

Précisez : _____

9 – Votre formation

Avez-vous achevé votre formation ? OUI NON

Si vous n'avez pas achevé votre formation, précisez pourquoi : _____

Envisagez-vous de présenter aux épreuves du diplôme d'assistant(e) familial(e) ? OUI NON Si non, précisez pourquoi : _____

Quels sujets souhaiteriez-vous approfondir ? _____

10 – Votre expérience auprès des enfants

Quelles sont les difficultés que vous avez éventuellement rencontrées au cours de ces cinq dernières années ? _____

11 – Votre demande de renouvellement d'agrément d'assistant(e) familial(e)

Combien de mineurs et de jeunes majeurs de moins de 21 ans souhaitez-vous accueillir à votre domicile ? _____

Seriez-vous prêt(e) à accueillir des enfants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé ? OUI NON

12 – Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés dans le présent formulaire.

Signature

Fait à _____

le _____



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CERTIFICAT MÉDICAL

Annexe à la demande d'agrément d'assistant(e) familial(e)

Le code de l'action sociale et des familles, dans son article R.421-3, prévoit un examen médical pour le candidat à la profession d'assistant(e) familial(e), ainsi que pour le renouvellement de son agrément.

Je soussigné(e) Docteur(e) :

Certifie avoir examiné ce jour Madame ou Monsieur :

Né(e) le : / /

Demeurant à :

Candidat(e) à la profession d'assistant(e) familial(e).

Elle ou il ne présente aucun signe de maladies contagieuses, ni signes évocateurs de maladie tuberculeuse ;

Ses vaccinations sont conformes au calendrier vaccinal^[1] ;

Sa santé mentale et physique la ou le rend apte à l'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) et à l'exercice de sa profession.

Autres observations :

Signature

Fait à :

le : / /

[1] La vaccination contre la coqueluche est recommandée.

ATTESTATION D'INSTALLATION D'UN DETECTEUR DE FUMEE

Je soussigné , détenteur du contrat n°.....

atteste qu'un détecteur de fumée normalisé conforme à la norme NF EN 14604 a bien été installé

dans le logement situé à l'adresse suivante :

.....

dont je suis : locataire ou propriétaire occupant
 propriétaire non occupant

Date :

Signature :

Tampon et nom de l'AGMA :

DEMANDE D'EXTRAIT DE BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE POUR LE CANDIDAT OU L'ASSISTANT MATERNEL OU FAMILIAL

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément

Première demande d'agrément

Renouvellement d'agrément

(Merci d'écrire en lettres majuscules)

NOM de naissance :

Prénoms (dans l'ordre de l'Etat Civil) :

NOM d'épouse ou d'usage :

Sexe (cochez la case) : Féminin Masculin

Date de naissance :
.....

Lieu de naissance :
.....

Département :
.....

Arrondissement :
.....

Pays étranger :
.....

Nom du père :
.....

Prénom du père :
.....

Nom de la mère :
.....

Prénom de la mère :
.....

Je soussigné(e), Mlle-Mme-M. (rayer la mention inutile), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus. Toute omission ou fausse déclaration de votre part pourra engager votre responsabilité.

Fait, à

Le

Signature :

Tampon et nom de l'AGMA :

DEMANDE D'EXTRAIT DE BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE POUR LES PERSONNES DE PLUS DE 13 ANS VIVANT AU DOMICILE DU CANDIDAT OU L'ASSISTANT MATERNEL OU FAMILIAL

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément

Première demande d'agrément

Renouvellement d'agrément

(Merci d'écrire en lettres majuscules)

NOM de naissance :

Prénoms (dans l'ordre de l'Etat Civil) :

NOM d'épouse ou d'usage :

Sexe (cochez la case) : Féminin Masculin

Date de naissance :
.....

Lieu de naissance :
.....

Département :
.....

Arrondissement :
.....

Pays étranger :
.....

Nom du père :
.....

Prénom du père :
.....

Nom de la mère :
.....

Prénom de la mère :
.....

Je soussigné(e), Mlle-Mme-M. (rayer la mention inutile), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus. Toute omission ou fausse déclaration de votre part pourra engager votre responsabilité.

Fait, à

Le

Signature :

**LISTE DES ASSISTANT.E.S GESTIONNAIRES
DES MODES D'ACCUEIL**

(MAI 2025)

COMMUNES	ADRESSES	TELEPHONES	SECRETAIRES
AUBERVILLIERS 93300	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 50 rue Heurtault 2ème étage SAM-PMI1@seinesaintdenis.fr	01.71.29.52.95 Poste 33176	Annie-France PERES
AULNAY-SOUS-BOIS 93600	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 49 Avenue Jean Jaurès SAM-PMI2@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.18 Poste 33414 01.71.29.23.19 Poste 33415	Amara DAHMANI Christel HENRARD
BAGNOLET 93170	<i>Voir LE PRE SAINT-GERVAIS</i>	01.71.29.55.74 Poste 33773	<i>(poste vacant)</i>
LE BLANC-MESNIL 93150	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 21 avenue Albert Einstein SAM-PMI9@seinesaintdenis.fr	01.71.29.20.46 Poste 33500	Corinne MORIN
BOBIGNY 93000	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 8-22 rue du Chemin Vert Immeuble Verdi SAM-PMI4@seinesaintdenis.fr	01.71.29.22.34	Séverine SERGENT
BONDY 93140	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 2Ter rue Gaston Deferre SAM-PMI5@seinesaintdenis.fr	01.71.29.59.42 Poste 33446 01.71.29.59.41 Poste 33440	Michèle MOURE-DURY Gisèle FINK
LE BOURGET 93350	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 4 Avenue Marcel Dassault SAM-PMI10@seinesaintdenis.fr	01.71.29.43.52 Poste 33087	Corinne MORIN
CLICHY-SOUS-BOIS 93390	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 8 allée de Coubron SAM-PMI13@seinesaintdenis.fr	01.71.29.56.43 Poste 33265	Martine CAILLAUD
COUBRON 93470	<i>voir CLICHY-SOUS-BOIS</i>		Martine CAILLAUD
LA COURNEUVE 93120	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 76 rue de la Convention 3ème étage SAM-PMI8@seinesaintdenis.fr	01.71.29.58.34 Poste 33154	Fatima GHELLAM
DUGNY 93340	<i>voir LE BOURGET</i>		Corinne MORIN

COMMUNES	ADRESSE	TELEPHONE	SECRETAIRES
DRANCY 93700	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 21 rue Voltaire 2 ^{ème} étage – droite SAM-PMI6@seinesaintdenis.fr	01.71.29.43.58 Poste 33213 01.71.29.43.56 Poste 33212	Malou DEMBELE Sylvie BRAULT
EPINAY-SUR-SEINE 93800	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 31 rue de l'Avenir SAM-PMI7@seinesaintdenis.fr	01.71.29.57.29 Poste 33467	Nathalie TESSIER
GAGNY 93220	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 23 rue Henri Barbusse SAM-PMI11@seinesaintdenis.fr	01.71.29.22.59 Poste 33843	Leila KHELIFI
GOURNAY-SUR-MARNE 93460	voir NOISY LE GRAND		Dalila BENSEFA
ILE-SAINT-DENIS 93450	voir SAINT-OUEN		Magaly GEGAL PILLEUX
LES LILAS 93260	Voir LE PRE SAINT-GERVAIS		Monette VERRES
LIVRY-GARGAN 93190	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 93 avenue de Sully SAM-PMI12@seinesaintdenis.fr	01.71.29.22.61 Poste 33526	Sophie GILQUIN
MONTFERMEIL 93370	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 11 rue Berthe Morisot SAM-PMI13@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.06 Poste 33884	Martine CAILLAUD
MONTREUIL-SOUS-BOIS 93100	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 14 rue de la Beaune 3 ^{ème} étage- Bât. C Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 14 rue de la Beaune 3 ^{ème} étage- Bât. C SAM-PMI14@seinesaintdenis.fr	01.71.29.57.31 Poste 33136 01.71.29.57.32 Poste 33137	Michèle PORHTA Cathy GAILLET
NEUILLY-PLAISANCE 93360	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 3 Square Jean Mermoz SAM-PMI15@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.67 Poste 33563	Leila KHELIFI
NEUILLY-SUR-MARNE 93330	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 10 Avenue Léon Blum SAM-PMI15@seinesaintdenis.fr	01.71.29.58.04 Poste 33160	<i>Intérim L. KHELIFI (Voir Neuilly-Plaisance)</i>
NOISY-LE-SEC 93130	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 54-60 Avenue Galliéni SAM-PMI17@seinesaintdenis.fr	01.71.29.20.40	Téphanie BEAUBRUN

COMMUNES	ADRESSE	TELEPHONE	SECRETAIRES
NOISY-LE-GRAND 93160	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux Immeuble Euro-Cap 17 rue de l'Université	01.71.29.22.44 Poste 33369 01.71.29.23.17 Poste 33576	Anabela DA ROCHA Dalila BENSEFA
PAVILLONS-SOUS-BOIS 93320	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 93 avenue de Sully 93190 LIVRY GARGAN SAM-PMI12@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.96 Poste 33613	Sévim GUNEY
PANTIN 93500	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 30 rue Hoche SAM-PMI18@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.87	Salima HASNI
PIERREFITTE-S/SEINE 93380	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 3 Avenue du Général Galliéni SAM-PMI19@seinesaintdenis.fr	01.71.29.21.64 Poste 33359	(Virginie SARTEUR) <i>Intérim N. TESSIER</i> <i>(Voir Epinay-sur Seine)</i>
LE PRE SAINT-GERVAIS 93310	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 63 rue de Paris – 3 ^{ème} étage SAM-PMI20@seinesaintdenis.fr	01.71.29.58.45 Poste 33145	Monette VERRES
LE RAINCY 93340	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 87 Boulevard de l'Ouest SAM-PMI11@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.08	Nathalie FORTUNE (intérim)
ROMAINVILLE 93230	voir NOISY LE SEC		Téphanie BEAUBRUN
ROSNY-SOUS-BOIS 93110	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 36, rue du Général Leclerc SAM-PMI21@seinesaintdenis.fr	01.71.29.43.49 Poste 33315	Frédérique GAFFE
SAINT-DENIS 93200	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux Nouvel Hôtel de Ville 22 Place du Caquet Bureau 214 SAM-PMI22@seinesaintdenis.fr	01.71.29.43.43 01.71.29.43.44	(poste vacant) N'deye THIAM
SAINT-OUEN SUR SEINE 93400	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 30, rue Albert Dhalenne SAM-PMI23@seinesaintdenis.fr	01.71.29.21.02	Magaly EGAL PILLEUX
SEVRAN 93270	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 49 Avenue Jean Jaurès Aulnay-sous-Bois SAM-PMI24@seinesaintdenis.fr	01.71.29.23.03 POSTE 33651	Nathalie ALEXANDRE

COMMUNES	ADRESSE	TELEPHONE	SECRETAIRES
STAINS 93240	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux Place Henri Barbusse SAM-PMI25@seinesaintdenis.fr	01.71.29.54.18	(Virginie SARTEUR , arrêt maladie) <i>Intérim N.TESSIER</i> <i>(Voir Epinay-sur Seine)</i>
TREMBLAY-EN-FRANCE 93290	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 52 avenue Marcel Paul SAM-PMI26@seinesaintdenis.fr	01.71.29.24.46 Poste 33683	<i>Poste vacant</i>
VAUJOURS 93410	voir PAVILLONS SOUS BOIS		Sévim GUNEY
VILLEMOMBLE 93250	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 1bis rue Saint Louis SAM-PMI11@seinesaintdenis.fr	01.71.29.22.57 Poste 33384	Nathalie FORTUNE
VILLEPINTE 93420	Secrétariat de PMI Assistants Maternels et Familiaux 52 avenue Marcel Paul 93290 TREMBLAY EN France SAMPMI26@seinesaintdenis.fr	01.71.29.24.46 Poste 33683	<i>Poste vacant</i>
VILLETANEUSE 93430	Voir EPINAY SUR SEINE		Nathalie TESSIER

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

Décret n° 2014-918 du 18 août 2014 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux

NOR : AFSA1404643D

Publics concernés : présidents de conseils généraux, professionnels des services de protection maternelle et infantile, assistants familiaux.

Objet : référentiel fixant les critères d'agrément des assistants familiaux.

Entrée en vigueur : le décret s'appliquera aux demandes déposées après l'expiration d'un délai de trois mois suivant sa publication.

Notice : le présent décret précise, dans son annexe, le contenu du référentiel qui servira de cadre juridique aux services départementaux de protection maternelle et infantile lors de l'instruction des demandes d'agrément des assistants familiaux. Il précise notamment les aptitudes et les capacités des candidats à l'agrément ainsi que les conditions d'accueil du mineur ou du jeune majeur.

Références : les dispositions du code de l'action sociale et des familles peuvent être consultées, dans leur rédaction issue du présent décret, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre des affaires sociales et de la santé,

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

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 2111-2 ;

Vu l'avis du comité des finances locales (commission consultative d'évaluation des normes) en date du 6 février 2014 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décrète :

Art. 1^{er}. – L'article R. 421-6 du code de l'action sociale et des familles est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. R. 421-6.* – Les entretiens avec un candidat à des fonctions d'assistant familial ou avec un assistant familial agréé et les visites à son domicile doivent permettre d'apprécier, au regard des critères précisés dans le référentiel figurant à l'annexe 4-9 du présent code, si les conditions légales d'agrément sont remplies. »

Art. 2. – La section 1 *bis* du chapitre II du titre II du livre II du même code (partie réglementaire) est abrogée.

Art. 3. – Les dispositions de l'article 1^{er} du présent décret s'appliquent aux demandes d'agrément, de modification et de renouvellement d'agrément déposées après l'expiration d'un délai de trois mois suivant la publication du présent décret.

Art. 4. – La ministre des affaires sociales et de la santé et la secrétaire d'Etat chargée de la famille, des personnes âgées et de l'autonomie sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 18 août 2014.

MANUEL VALLS

Par le Premier ministre :

*La ministre des affaires sociales
et de la santé,*

MARISOL TOURAINE

*La secrétaire d'Etat
chargée de la famille,
des personnes âgées et de l'autonomie,*
LAURENCE ROSSIGNOL

A N N E X E

A N N E X E 4-9

RÉFÉRENTIEL FIXANT LES CRITÈRES DE L'AGRÈMENT
DES ASSISTANTS FAMILIAUX PAR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

L'assistant familial est la personne dont la mission consiste, moyennant rémunération, à accueillir habituellement et de façon permanente à son domicile des mineurs et des jeunes majeurs âgés de moins de 21 ans, séparés de leurs parents, et à prendre soin d'eux au quotidien. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique.

Le service départemental de protection maternelle et infantile instruit les demandes d'agrément des assistants familiaux, qu'il s'agisse d'une première demande, d'une demande de modification ou d'une demande de renouvellement.

Les visites au domicile du candidat doivent concilier le respect de sa vie privée et la nécessaire protection des mineurs ou jeunes majeurs qu'il va accueillir.

Section 1

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

Sous-section 1

Les capacités et les qualités personnelles pour accueillir des mineurs
ou des jeunes majeurs et les aptitudes éducatives du candidat

Il convient de prendre en compte la capacité du candidat à :

1. Observer, écouter et prendre en compte les besoins particuliers du mineur ou du jeune majeur accueilli pour favoriser son développement physique, affectif, intellectuel et social.
2. Proposer un cadre de vie favorisant la stabilité affective du mineur ou du jeune majeur accueilli.
3. Poser un cadre éducatif cohérent, structurant et adapté aux besoins du mineur ou du jeune majeur accueilli.
4. Adopter une attitude conforme à l'intérêt supérieur de l'enfant accueilli et avoir une attitude neutre et respectueuse vis-à-vis des parents et de la famille du mineur ou du jeune majeur accueilli.
5. Repérer et prévenir les risques liés aux comportements personnels ou familiaux susceptibles d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité, le développement physique, affectif, intellectuel et social du mineur ou du jeune majeur accueilli.
6. Repérer et prévenir les dangers potentiels liés à l'habitat et à son environnement ou à la possession d'objets dangereux ainsi que les accidents de la vie courante, et à envisager le cas échéant les aménagements nécessaires en fonction de l'âge de l'enfant.

Sous-section 2

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

Il convient de prendre en compte :

1. Les motivations du candidat et sa capacité à décrire son projet en tant que famille d'accueil ainsi que le degré d'adhésion des différents membres de la famille à ce projet.
2. La connaissance du rôle et de la fonction d'assistant familial.
3. La capacité du candidat à identifier et assumer ses responsabilités vis-à-vis du mineur ou du jeune majeur accueilli ainsi que le rôle et la place des parents dans le cadre de la prise en charge.
4. La capacité du candidat à s'inscrire dans une équipe professionnelle pluridisciplinaire autour du projet pour l'enfant ou le jeune majeur.
5. La capacité du candidat à se représenter ses responsabilités vis-à-vis des services du département, et de son employeur, en charge de son accompagnement, de son contrôle et du suivi de ses pratiques professionnelles, et à comprendre et accepter leur rôle.
6. La capacité du candidat à mesurer ses obligations au regard du secret professionnel attaché à ses fonctions.

Sous-section 3

La maîtrise de la langue française orale et l'aptitude
à la communication et au 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, notamment avec l'enfant, sa famille, l'employeur, les services du département et les professionnels concernés par la prise en charge du mineur ou du jeune majeur.

2. L'aptitude à la communication et au dialogue nécessaires, notamment dans le cadre de la collaboration avec les services du département, l'employeur et les professionnels concernés par la prise en charge du mineur ou du jeune majeur.

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 la capacité du candidat à :

1. Concilier l'accueil du mineur ou du jeune majeur avec le mode de vie familial, notamment à offrir la disponibilité nécessaire au mineur ou au jeune majeur accueilli au regard de ses activités professionnelles, personnelles et de sa vie familiale.

2. S'organiser au quotidien, notamment pour l'accompagnement nécessaire du mineur ou du jeune majeur dans ses déplacements.

3. S'adapter à une situation d'urgence ou imprévue et à prendre les mesures appropriées.

4. Avoir conscience des exigences et des contraintes liées à l'accueil de mineurs ou de jeunes majeurs en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Section 2

Les conditions d'accueil et de sécurité

Le domicile ainsi que son environnement doivent présenter des caractéristiques permettant de garantir la santé, le bien-être et la sécurité des mineurs ou des jeunes majeurs accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

Sous-section 1

Les dimensions, l'état du domicile, son aménagement,
l'organisation de l'espace et sa sécurité

I. – Il convient de prendre en compte :

1. Le respect de règles d'hygiène et de confort favorisant un accueil de qualité : le domicile doit être propre, clair, aéré, sain et correctement chauffé.

2. L'adéquation entre les dimensions du domicile, le nombre et la destination des pièces, et l'accueil à titre permanent de mineurs ou de jeunes majeurs.

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

1. A la protection effective des espaces et des installations dont l'accès serait dangereux pour le mineur ou le jeune majeur, notamment les escaliers, les fenêtres, les balcons, les cheminées, les installations électriques ou au gaz.

2. A la sécurisation de l'accès aux objets dangereux, notamment les armes et les outils.

3. 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.

Sous-section 2

L'environnement du domicile, la sécurité de ses abords

Il convient de prendre en compte :

1. Les risques de danger pour le mineur ou le jeune majeur liés à l'existence notamment d'une route, d'un puits ou d'une étendue d'eau à proximité du domicile et les mesures prises pour en sécuriser l'accès.

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 3

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 services compétents du département ainsi que l'employeur.

2. De l'affichage permanent, visible et facilement accessible des coordonnées des services de secours, des services compétents du département ainsi que de l'employeur.

Sous-section 4

La présence d'animaux dans le lieu d'accueil

Il convient de prendre en compte :

1. La capacité du candidat à repérer les risques éventuels encourus et à envisager les mesures nécessaires pour organiser une cohabitation sans danger avec le mineur ou le jeune majeur accueilli en vue de garantir sa santé et sa sécurité.

2. La présence au domicile, ou à proximité immédiate, d'animaux susceptibles d'être dangereux, notamment de chiens de la première et de la deuxième catégories.

Sous-section 5

La prise en compte de comportements à risques pour la santé
et la sécurité du mineur ou du jeune majeur accueilli

Il convient de prendre en compte chez l'ensemble des personnes vivant au domicile les comportements susceptibles d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité, le développement physique, affectif, intellectuel et social du mineur ou du jeune majeur accueilli.

Sous-section 6

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 de mineurs ou de jeunes majeurs accueillis.

2. La connaissance et l'application des règles de sécurité en vigueur pour les mineurs ou les jeunes majeurs transportés dans le véhicule personnel.