



Animation nationale des services de PMI

Fiche pratique n°1
La réunion d'information : mieux informer
pour promouvoir le métier





Le cadre général

Le président du conseil départemental a pour mission d'organiser des actions d'information sur la profession d'assistant maternel. Ces actions d'information sont organisées en tenant compte des modalités définies par le comité départemental des services aux familles (CDSF).

Le CDSF définit les modalités d'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel. Il prévoit en particulier les modalités d'articulation entre les différents acteurs qui concourent à l'information des candidats : services de protection maternelle et infantile (PMI), relais petite enfance, le cas échéant associations et organisations représentatives des assistants maternels.

Si le conseil départemental (CD) est en charge de l'organisation des réunions d'information sur le métier d'assistant maternel, il est invité à construire leur contenu, définir leur fréquence et leurs modalités d'organisation en lien avec les membres du CDSF et les collectivités territoriales qui concourent au soutien de la profession.

Des séances régulières d'information sont organisées sur la profession d'assistant maternel, son intérêt pour les parents et les professionnels eux-mêmes, et ce qui est attendu d'eux : le rôle et les responsabilités de l'assistant maternel, les modalités d'exercice de la profession, les conditions de l'agrément, les droits et obligations qui s'y attachent, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ainsi que le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant, outils essentiels d'appréhension des principes applicables à l'accueil du jeune enfant sont également présentés.





Les enjeux

- Garantir la tenue de réunions d'information régulières afin d'assurer la continuité de l'information des candidats au métier. Les services de PMI doivent se mobiliser afin d'organiser régulièrement ces séances d'information essentielles à l'engagement de candidats dans la procédure d'agrément. L'information et promotion du métier sont des outils importants dans la lutte contre la pénurie de professionnels.
- Définir des modalités d'organisation (intervenants, contenu) susceptibles d'attirer des candidats et de susciter des vocations Ces séances d'information doivent contribuer à convaincre les participants de l'intérêt du métier et de leur capacité à s'engager dans le parcours d'agrément. A ce titre, il est recommandé d'y associer l'animateur d'un relais petite enfance du territoire, et de mobiliser la caisse d'allocations familiales et les associations représentatives des assistants maternels et des parents employeurs pour alimenter le contenu de la réunion.
- Faire de la réunion d'information un moment privilégié de promotion du métier et de valorisation des compétences clés, permettant de susciter des vocations et conforter des projets professionnels.
- La réunion d'information est facultative dans le parcours d'agrément des candidats. Elle ne constitue en aucun cas un prérequis obligatoire. Les candidats peuvent déposer un dossier de demande d'agrément, sans avoir participer à la réunion d'information.
- Intégrer pleinement les acteurs du territoire (CAF, collectivités locales, associations représentatives des assistants maternels, voire des parents employeurs) à l'information des candidats.

Les situations problématiques rencontrées



- Les séances d'information relatives à l'activité d'assistant maternel à destination des candidats éventuels à cette profession ne sont pas régulièrement organisées comme le prévoit pourtant la réglementation. Les services de PMI attendent d'avoir un nombre de candidats suffisant afin d'organiser la réunion.



Pourquoi c'est problématique : Des délais trop longs d'organisation des séances d'information rallongent la durée de la procédure d'agrément et peuvent conduire à décourager les candidats potentiels.



- Il est demandé une participation obligatoire à la réunion préalable d'information afin de pouvoir déposer la demande d'agrément.



- Le dossier de demande d'agrément doit obligatoirement être retiré lors de la réunion préalable d'information.



Pourquoi c'est problématique :

Ces demandes sont irrégulières car non prévues par la réglementation. Les seules



pièces exigibles pour l'examen de la demande d'agrément sont celles mentionnées à l'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.

-  • Au cours de la réunion d'information, seuls les droits et obligations des assistants maternels sont présentés.

Pourquoi c'est problématique :

La réunion d'information n'est pas seulement un temps de présentations de la règlementation relative à l'exercice du métier d'assistants maternels. C'est aussi un moment de promotion du métier, qui a pour objet de susciter des vocations. Le format de la réunion d'information, les contenus présentés et les intervenants retenus doivent répondre à cet objectif.

Le cadre juridique à appliquer

La participation à la réunion d'information **est facultative** pour le candidat au métier. Elle n'est pas **un préalable** au dépôt de la demande d'agrément.

Le dossier d'agrément, dont le contenu est fixé par 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, **ne doit pas être accompagné d'une attestation de participation à la réunion d'information.**

Les séances d'information relatives à l'activité d'assistant maternel doivent être organisées **régulièrement** par le président du conseil départemental.

Le CDSF définit les modalités d'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.

Code de l'action sociale et des familles

- [Article L214-6](#)
- [Article R421-1](#)

Code de la santé publique

- [L2112-2](#)

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

Les bonnes pratiques

- Incrire **dans le programme de travail du CDSF** la définition des modalités d'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- **Démultiplier les supports de communication** afin d'assurer une promotion constante, visible et multi-canal du métier d'assistant maternel (réunions d'information, livret d'accompagnement, organisations de webinaires, page web...).

La réunion d'information : mieux informer pour attirer les candidats

- Associer France Travail à la **détection et à l'information** des candidats afin :
 - de proposer une ouverture à tous les métiers de la petite enfance ;
 - de mieux identifier les compétences des candidats potentiels à l'agrément.
- Communiquer sur les **droits et aides** dont bénéficient les assistants maternels notamment en début de carrière ou pour faciliter l'installation, et les démarches à réaliser pour cela. Associer la CAF du département à la délivrance de ces informations.
- Organiser le **plus régulièrement possible** des séances d'information (une par mois si possible) et mettre en ligne les dates des réunions.
- Organiser des réunions à distance (par visioconférence) facilitant la participation des candidats notamment dans les territoires ruraux **tout en garantissant leur interactivité**.
- Organiser des réunions d'information spécifiques dédiées à **l'exercice en maison d'assistants maternels** afin de mettre en avant cette modalité particulière d'exercice de la profession notamment pour les candidats :
 - dont les conditions d'accueil à domicile ne seraient pas compatibles avec l'accueil de jeunes enfants ;
 - qui redoutent l'isolement qu'ils pourraient ressentir par l'exercice à domicile de la profession ;
 - qui veulent marquer la différence entre le domicile et le lieu de travail.
- Organiser des réunions d'information en lien avec **le relais petite enfance** faisant **participer des assistants maternels** pour favoriser le partage d'expériences et la promotion du métier. Cette participation permet de rassurer les candidats sur les conditions d'exercice de la profession et de les inscrire dans une dynamique de réseau professionnel. Dans le même esprit, il peut être élaboré localement une liste de contacts **d'associations professionnelles** à remettre avec leur accord lors des réunions d'information, afin de favoriser la constitution de communautés professionnelles actives.
- Incrire les actions d'information du métier d'assistant maternel dans le cadre plus large **d'évènements autour de la promotion des métiers de la petite enfance** (semaine de la petite enfance, journées portes ouvertes, ...). Ces actions permettent notamment de faire se rencontrer, partager et échanger, les assistants maternels agréés, les parents, les candidats à la profession et les autres professionnels du secteur.
- Proposer des outils et supports qui permettent après la tenue de la réunion d'information d'apporter les éléments essentiels du métier et du parcours d'agrément (livret d'accompagnement, flyers, capsules vidéo, ...).
- S'appuyer sur **les ressources nationales** mises à disposition sur le site prendresoin.fr ainsi que sur les sites du ministère ([Assistant maternel \(AM\) | solidarites.gouv.fr](http://Assistant maternel (AM) | solidarites.gouv.fr)) et de la branche Famille de la sécurité sociale (monenfant.fr, caf.fr)
- Mettre en place des actions d'information **aujourd'hui** pour **promouvoir** la connaissance du métier.

