

Assistant·e maternel·le : demande d'agrément et démarches au quotidien

Rubric

Aide

Tag 1

Insertion

Tag 2

Particulier

Tag 3

Agrément

Publié le 17 janvier 2020

Reading time

Reading time : 4 minutes

Hat (Teaser)

L'assistante maternelle, qui peut aussi être un assistant maternel, est une personne qui, moyennant une rémunération, accueille des enfants à son domicile.

Body

En quoi consiste le métier d'assistant maternel ?

L'assistant maternel est une personne qui accueille habituellement un ou plusieurs enfants à son domicile, ou en Maison d'Assistant Maternel, et ce moyennant rémunération. Pour cela, il est obligatoire qu'il ait au préalable obtenu un agrément du Conseil départemental qui vise à s'assurer qu'il présente, en tenant compte de ses aptitudes éducatives, toutes les garanties nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis en fonction de leur nombre et de leur âge.

??L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil familial. Il peut travailler de façon individuelle, à son domicile, ou en se regroupant avec d'autres assistants maternels au sein d'une Maison d'Assistants Maternelles.

Qui est concerné ?

Toute personne majeure, homme ou femme, ayant des compétences éducatives, une grande disponibilité et un logement adapté à l'accueil de jeunes enfants, peut devenir une assistante maternelle.

L'accueil du jeune enfant se fait au domicile de l'assistante maternelle à temps complet, partiel et sur du temps périscolaire (la journée, après l'école ou durant les vacances scolaires). L'accueil peut aussi se faire au

sein d'une Maison d'Assistantes Maternelles (MAM).

L'assistant.e maternel.le peut accueillir au maximum 4 enfants à son domicile moyennant rémunération.

Comment faire sa demande d'agrément ?

Étape 1 : Déroulement de la procédure

Des réunions préalables à l'agrément sont organisées par le Conseil départemental pour donner des informations sur le métier d'assistant.e maternel.le. **L'inscription est obligatoire pour pouvoir y participer.**

Inscription à une réunion d'information

La procédure d'agrément pour devenir assistant.e maternel.le comprend la participation à une Réunion d'Information Préable à l'Agrément (RIPA), organisée par le Conseil départemental, pour donner des informations sur ce métier.

Pour pouvoir participer, **l'inscription est obligatoire en complétant les informations ci-dessous** et en choisissant la réunion à laquelle vous souhaitez assister.

L'inscription définitive vous sera confirmée ultérieurement par courriel en fonction des places disponibles.

[Inscrivez-vous](#)

Étape 2 : Le dossier de demande

Le dossier d'agrément est disponible en téléchargeant les documents ci-dessous :

- document CERFA n°13394*05 à compléter, dater et signer,
- **le certificat médical** à compléter par le médecin traitant, à renvoyer avec le dossier,
- Justificatif de domicile (EDF, avis imposition ...),
- Copie pièce identité en cours de validité (CNI, titre de séjour autorisant l'exercice d'une profession, passeport)

Une fois tous les documents obligatoires du dossier rassemblés et complétés, vous pouvez le télétransmettre ou l'envoyer par courrier. La demande est instruite dans les 3 mois.

[Demande d'agrément document \(CERFA n°13394*05\)](#)

[Faire sa demande d'agrément](#)

.docx / 81 ko

Certificat médical assistant.e maternel.le

.docx / 81 ko

[Télécharger](#)

Exercer en Maison d'Assistant Maternel (MAM)

La loi offre la possibilité aux assistants maternels d'exercer leur activité professionnelle dans un lieu autre que leur domicile. Cette modalité permet à 2 au minimum et jusqu'à 4 assistants maternels agréés de se regrouper au sein d'un même local.

Le particulier qui emploie ces assistants maternels bénéficie des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux applicables aux assistants maternels exerçant à domicile.

Si vous souhaitez exercer dans une Maison d'Assistant Maternel (MAM), des réunions d'information en visioconférences sont programmées afin de vous accompagner dans l'élaboration de votre projet professionnel. la présence de tous les assistants maternels ou candidats à l'agrément est très fortement conseillée afin que les acteurs du projet soient au même niveau d'information.

De plus, avant de participer à cette réunion, il est fortement recommandé de consulter [le guide ministériel \(février 2026\)](#) ainsi que le Padlet MAM (Mam31 padlet.com). Dans ce dernier, figure notamment un guide pour la rédaction de la charte de fonctionnement de la MAM ([Guide "Charte de fonctionnement"](#)) qui a été élaboré par la Caf de la Haute-Garonne et les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de la Haute-Garonne. Les porteurs de projet MAM devront s'y conformer.

[S'inscrire à une réunion MAM](#)

Les démarches au quotidien

Les assistant·e·s maternel·le·s agréé·e·s ont un certain nombre d'obligations à l'égard du Conseil départemental, qui a délivré l'agrément et assure un accompagnement, une surveillance et un contrôle par les services de la PMI. La responsabilité de l'accueil d'un enfant est strictement personnelle. Le fait de laisser un enfant seul ou à la garde d'une autre personne est un motif de retrait.

Obtenir un conseil, une information : concernant l'agrément, pour toute question relative à une extension, un déménagement, un dépassement de capacité d'accueil, un renouvellement, une formation, ou des conseils sur les pratiques professionnelles, contacter le service des agréments et la personne référente du dossier personnel.

En cas de difficultés rencontrées avec un enfant, contacter la puéricultrice du service prévention petite enfance de la Direction Territoriale des Solidarités (DTS) dont vous dépendez.

Pour faciliter leurs échanges au quotidien avec le Conseil départemental les assistant·e·s maternel·le·s agréé·e·s peuvent utiliser des formulaires spécifiques pour la formation, le remboursement des frais, la réactualisation des informations personnelles dans la base de données... Ces formulaires sont à la disposition des assistant·e·s maternel·le·s agréé·e·s pour communiquer ou échanger avec le service en charge du suivi ces agréments au Conseil départemental de la Haute-Garonne.

Autoriser la diffusion de vos coordonnées

Formulaire d'autorisation de la diffusion des coordonnées personnelles sur haute-garonne.fr

.pdf / 64 ko

[Télécharger](#)

Autoriser la diffusion de ses coordonnées personnelles sur le site haute-garonne.fr : télécharger le formulaire et l'envoyer après l'avoir renseigné à accueilpmi-individuelcollectif@cd31.fr

Mettre à jour vos informations

Signaler toute modification des informations fournies sur le document CERFA lors de la demande d'agrément : déménagement, naissance, modification de la composition familiale, changement de numéro de téléphone... Pour réactualiser ses informations personnelles du fichier des assistantes maternelles, envoyer un email à accueilpmi-individuelcollectif@cd31.fr

Formation : remboursement des frais de remplacements

.pdf / 231 ko

Fiche pratique Demande de remboursement

.pdf / 231 ko

[Télécharger](#)

.pdf / 72 ko

Formulaire de remboursement

.pdf / 72 ko

[Télécharger](#)

Demander le remboursement de frais de remplacement lors d'une formation : télécharger le formulaire, l'envoyer par voie postale en un seul exemplaire en joignant un RIB et une photocopie de fiche de salaire.

Courrier à adresser :

Conseil départemental, Direction enfance et famille

Direction adjointe Protection maternelle et infantile

Service des modes d'accueils

1 boulevard de la Marquette - 31090 Toulouse Cedex 09

Signaler la signature d'un premier contrat

.pdf / 75 ko

Coupon réponse de signature de premier contrat d'assistant-e maternel-le agréé-e

.pdf / 75 ko

[Télécharger](#)

Signaler la signature d'un premier contrat : compléter et renvoyer le coupon-réponse au Conseil départemental. Cela permettra de programmer la suite de la formation obligatoire (40 heures à effectuer dans les 2 ans qui suivent le premier contrat de travail). Si la seconde partie de la formation obligatoire n'est pas effectuée, il ne sera pas possible de se présenter à l'épreuve EP1 et EP3 du CAP AEPE (Accompagnement éducatif petite enfance). La présentation à cette épreuve est une des conditions obligatoires pour le renouvellement de l'agrément. Télécharger, remplir et renvoyer le coupon-réponse de signature de premier contrat par mail accueilpmi-individuelcollectif@cd31.fr ou par voie postale :

Conseil départemental, Direction enfance et famille

Direction adjointe Protection maternelle et infantile

Service des modes d'accueils

1 boulevard de la Marquette - 31090 Toulouse Cedex 09

Signaler le départ ou l'arrivée d'un enfant

.pdf / 475 ko

Formulaire de mise à jour du fichier assistant-e-s maternelle-s agréé-e-s

.pdf / 475 ko

[Télécharger](#)

Signaler le départ ou l'arrivée d'un enfant (article R421-39 du CASF) : **la fiche d'accueil** est à télécharger et à compléter et à renvoyer au service prévention et Accueil Petite Enfance de la DTS dont vous dépendez.

À remettre aux parents

.pdf / 37 ko

Lettre à remettre aux parents de l'enfant accueilli par une assistant-e maternel-le agréé-e

.pdf / 37 ko

[Télécharger](#)

Lettre à remettre aux parents : cette lettre est à télécharger et à remettre aux parents des enfants accueillis.

Arrêter la profession

Arrêter la profession : il est absolument nécessaire d'en informer le service des assistant-e-s maternel-le-s. L'agrément ne pourra être abrogé que si le service dispose **d'un courrier ou d'un mail** du titulaire de l'agrément

Charte des données personnelles - agrément

L'obtention, la gestion et le renouvellement de l'agrément d'assistante maternelle ou familiale impliquent la collecte et le traitement de certaines de **vos données personnelles** par le Conseil départemental de la Haute-Garonne.

En transmettant les documents liés à une demande ou à un renouvellement d'agréments, vous acceptez – par déclaration – que le CD31 traite vos données personnelles ; vous acceptez également la [Charte de protection des données](#).

Vos données sont traitées dans le respect de la législation relative à la protection des données personnelles (RGPD et loi IL). Elles seront conservées tant que vous disposez de cet agrément ; elles seront conservées cinq années après la fin de de votre agrément pour des besoins de preuves si nécessaire et détruites ensuite.

Si vous souhaitez consulter votre dossier ou pour toute autre demande ou question, vous pouvez vous adresser à la **Direction de la PMI du Conseil Départemental** (accueilpmi-individuelcollectif@cd31.fr – 05-34-33-40-03) ou à son délégué à la protection des données (dpd.haute-garonne@cd31.fr – 05-34-33-36-06).

.pdf / 387 ko

Charte de protection des données personnelles - AM & AF

.pdf / 387 ko

[Télécharger](#)