

2 CONSEILLER :



Que faire après un rendez-vous planifié ou a contrario une visite imprévue des professionnels de la PMI ?

- Le professionnel rédige son rapport de manière objective dans les 48 heures ;
- Il envoie le rapport à la PMI et en transmet éventuellement une copie à l'association ou au Syndicat auquel il adhère. Si cela s'avère pertinent, le Président du Conseil Général peut également en être destinataire.

Comment se préparer en cas de convocation devant la CCPD :

- Vérifier le respect du délai de prévenance de 15 jours minimum avant la date fixée pour l'entrevue ;
- Prendre rendez-vous pour consulter l'intégralité de son dossier - exiger la copie des pièces et en vérifier la numérotation pour relever et noter celles qui manqueraient ;
- Prendre contact avec les professionnels élus siégeant à la CCPD ;
- Si nécessaire ouvrir un dossier de protection juridique avec demande d'assistance d'un avocat ;

Que faire après le passage devant la CCPD :

- En cas de contestation de la décision, le professionnel peut user de son droit à déposer un recours par courrier recommandé avec avis de réception auprès du Président du Conseil Général dans le délai de 2 mois.

LE RÉFÉRENTIEL DES PROFESSIONNELS



CONTACTS :

SUPNAAFAM - UNSA

Siège social :
21, rue Jules Ferry 93177 BAGNOLET
Siège Administratif :
Lieu dit UFFOUR
43350 BELLEVUE LA MONTAGNE
☎ : 06 32 78 19 80

ANAMAFAF

Siège Social sans permanence :
20 rue Edouard Pailleron 75019 PARIS
Siège Administratif :
2, rue de Launay Sillay
44115 BASSE GOULAIN
☎ : 09 75 27 12 20



✉ : contact@anamaaf.org
www.accueillons-ensemble.org

TRAVAILLEURS SOCIAUX
ASSISTANTS MATERNELS
ASSISTANTS FAMILIAUX
ASSISTANTS SOCIAUX
EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS
EDUCATEURS SPECIALISES
MEDECINS DE PMI
INFIRMIERS
PUERICULTRICES
AUXILIAIRES DE PUERICULTURE
ETC...



RÉFÉRENTIEL des bonnes pratiques

L'ANAMAFAF & le SUPNAAFAM UNSA, soucieux de la qualité des relations et de la communication entre les uns et les autres éditent ce mémento destiné aux services de PMI, aux associations, aux syndicats et aux professionnel[le]s.

Il a pour objectif de rappeler les droits et les obligations de chacun et d'apporter recommandations et conseils spécifiques.



RAPPELER :



Les droits et obligations du professionnel en lien avec l'exercice de son activité à son domicile :

- Le professionnel assure la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants confiés ;
- Le professionnel envoie les déclarations de début et de fin d'accueil dans les 8 jours ;
- Le professionnel ne reçoit la visite des représentants de la PMI de manière inopinée que durant ses jours et heures de travail et sur présentation de leur carte professionnelle ;
- Le professionnel honore les rendez-vous à la PMI sous réserve qu'ils aient été fixés d'un commun accord avec lui ;
- Le professionnel dispose en permanence d'un moyen de communication téléphonique durant ses périodes d'activité ;
- Le professionnel présente son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.



Les obligations des professionnels de la PMI :

- Contrôler les conditions mises en œuvre pour assurer la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants confiés - sans enfreindre le domaine privé (ouverture des placards, accès aux pièces privatives) ;
- Avant de programmer un rendez-vous avec le professionnel à la PMI ou à son domicile, le consulter et tenir compte de son planning et de son agenda professionnel et privé ;
- Les professionnels de la PMI ne peuvent exiger lors des visites ou rendez-vous aucune signature de demandes ou documents de la part de l'assistant maternel ou familial : ils doivent obligatoirement accorder à l'intéressé un délai de réflexion préalable à toute validation ;
- Permettre au professionnel de consulter son dossier préalablement à un rendez-vous, d'être accompagné ou non d'une tierce personne ;

- Lui laisser un délai de prévenance suffisant pour permettre au professionnel de se préparer à l'entretien ;
- Respecter impérativement le délai légal d'envoi au professionnel de sa convocation devant la CCPD (15 jours) ;
- Lui transmettre les coordonnées des professionnels élus à la CCPD ;
- Respecter le droit élémentaire de chaque citoyen à disposer de sa totale liberté (de déplacement et autre...) en cas d'inactivité ou en période de non-emploi entre deux renouvellements d'agrément pour quelque cause que ce soit (congé sabbatique, maladie, maternité, vacances ...) ;
- Les professionnels de la PMI n'ont aucun droit à s'immiscer dans les négociations et interprétations des contrats de travail de droit privé ;



Les droits du professionnel au sein de son domicile :

- Le professionnel n'a pas d'obligation à se justifier ni à informer la PMI et/ou le RAM en cas d'inactivité ou de non-emploi en période de latence entre deux renouvellements d'agrément pour quelque cause que ce soit (congé sabbatique, maladie, maternité, vacances etc.) ;
- Le professionnel n'est pas tenu de signer immédiatement quelque document ou demande que ce soit lors des visites de la PMI : un délai suffisant de réflexion est obligatoire.
- Si le rendez-vous a été fixé sans le consulter, le professionnel est tout à fait habilité à en solliciter le report par courrier recommandé et, en cas de refus, à saisir - par le même moyen - le Président du Conseil Général ;
- Le professionnel est en droit d'exiger de pouvoir consulter l'intégralité de son dossier d'agrément avec remise des copies et doit disposer d'un délai raisonnable pour préparer ses observations et questions ;
- Le professionnel Assistant Maternel est en droit d'exiger de recevoir la copie du rapport établi à l'issue de toute rencontre avec les représentants de la PMI ; le professionnel Assistant Familial est en droit d'exiger de recevoir la copie du rapport établi par l'employeur pour la PMI ;
- Le professionnel dispose librement du droit de communiquer ou non ses coordonnées privées (téléphone portable et adresse courriel) à la PMI, au RAM et à son employeur.

SEUL un moyen de communication téléphonique est exigible ;

- Le professionnel a le droit de se faire accompagner lors de rendez-vous à la PMI sous réserve de lui adresser un courrier en recommandé dans lequel :
 - ✓ Est nommé le tiers accompagnant
 - ✓ Il précise être conscient que des informations en lien avec sa profession, sa situation familiale ou son état de santé pourraient être évoquées et débattus en présence de ce tiers et déclare y consentir.



Comment faire face à une visite imprévue des professionnels de la PMI :

- Le professionnel est autorisé à refuser une visite imprévue un jour de repos ou de congé, en cas d'inactivité totale volontaire ou non (maladie, maternité, chômage, vacances, etc.), en cas d'absence liée à des obligations professionnelles (heures de sortie école ou autres).

Il est également fondé à s'élever contre le fait de déranger la sieste ou le repas d'un enfant.

- Pour mener l'entretien dans de bonnes conditions, il s'assied face au(x) professionnel(s) de la PMI et aux enfants et suit à la lettre les préconisations suivantes :
 - ✓ Préparer de quoi noter pour «sauvegarder les questions» sans devoir interrompre ses interlocuteurs de la PMI ;
 - ✓ Noter fidèlement leurs propos ;
 - ✓ Noter son ressenti voire son mal-être généré par les questions déstabilisantes ou l'heure inappropriée pour la visite (repas des enfants) ;
 - ✓ Être attentif à ne surtout pas juger ni se laisser aller à une quelconque interprétation : l'objectivité doit être la règle.



Relation avec le RELAIS Assistantes Maternelles/RAPE :

- Le professionnel communique ses disponibilités et le nombre de places ainsi que les tranches d'âges. Toute autre information est intrusive.
- Le professionnel participe aux activités sur la base du volontariat.
- Les agents employés par les collectivités territoriales n'ont aucun droit à s'immiscer dans les négociations et interprétations des contrats de travail de droit privé.