



À L'USAGE
DES
MEMBRES
DE LA CCPD

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET ASSISTANTS FAMILIAUX

Règlement intérieur

www.orne.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DÉPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET ASSISTANTS FAMILIAUX

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) dans le cadre de ses attributions conformément aux articles L.421-6, D.421-19 à R.421-35 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

Article 1 : Établissement et modification du présent règlement intérieur

La Commission établit son règlement intérieur (*article R.421-34 du Code de l'action sociale et des familles*).

La modification du règlement intérieur peut être demandée par écrit par 1/3 des membres titulaires de la Commission. Le Président est tenu d'inscrire à l'ordre du jour de la séance suivante la révision de la ou des dispositions du règlement intérieur dont la modification est demandée. La Commission examine les modifications demandées. La ou les modifications sont adoptées à la majorité absolue des membres titulaires de la Commission.

Article 2 : Rôle de la Commission

Lorsque le Président du Conseil départemental envisage de retirer un agrément, d'y apporter une restriction ou de ne pas le renouveler, il saisit pour avis la Commission consultative paritaire départementale en lui indiquant les motifs de la décision envisagée.

La Commission est informée des suspensions d'agrément (*article R.421-24 du CASF*).

La Commission est consultée chaque année sur le programme de formation des assistants maternels et familiaux, sur le bilan de fonctionnement de l'agrément et sur le nombre d'agréments retirés au motif du refus par l'assistant maternel ou familial de suivre la formation obligatoire. (*articles L.421-6 et R.421-25 du CASF*).



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DÉPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET ASSISTANTS FAMILIAUX

Article 3 : Composition de la Commission

La composition des membres de la Commission figure en annexe du présent règlement.

Des personnalités compétentes invitées par le Président de la Commission, peuvent apporter, à titre consultatif, un avis technique.

La participation d'un suppléant sans droit de vote, est admise, à chaque tenue de réunion de Commission.

Article 4 : Convocation de la Commission

La Commission se réunit au moins une fois par an. Le Président de la Commission établit un calendrier annuel de réunion, où les jours, dates, heures et lieux sont fixés.

Les convocations sont adressées par le Président de la Commission, à chaque membre titulaire et suppléant de la Commission. Les membres titulaires sont invités à prévenir leur membre suppléant, si un événement les empêche d'assister à la Commission.

En l'absence du suppléant, le titulaire peut donner procuration écrite à un des membres de la Commission. Le nombre de procuration est limité à un par membre.

Les convocations sont adressées au moins quinze jours avant la date de réunion de la Commission et comprendront la date, l'heure et le lieu de réunion, ainsi que l'ordre du jour, les fiches individuelles de chaque situation examinée et la procuration.

L'ordre du jour est établi par le Président de la Commission. Toutefois des questions diverses peuvent être abordées en séance si la majorité des membres ne s'y oppose pas.

Article 5 : Consultation des dossiers et départ des membres

Avant la réunion, les membres titulaires de la Commission, ou les membres suppléants s'ils remplacent le titulaire, peuvent consulter les dossiers examinés au secrétariat de la Commission, qui se trouve au Bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant.

Si un membre de la Commission a un intérêt dans le dossier examiné, il en informe le Président au plus tard avant le début de la séance de la commission soit de son départ sur un dossier soit de sa suppléance.

Article 6 : Consultation des assistants maternels et familiaux

L'assistant maternel ou l'assistant familial concerné est informé, quinze 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 assistants maternels et des assistants familiaux à la Commission lui est communiquée dans les mêmes délais. L'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

Un rendez-vous aura été sollicité préalablement auprès du service de PMI, Bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant du Conseil départemental de l'Orne. Une copie de tout ou partie de leur dossier pourra leur être donnée sur demande.

En tout état de cause, les dossiers resteront au Bureau de l'Office d'accueil du jeune enfant.

Article 7 : Tenue de la séance

◆ 7.1 Désignation du secrétaire

Le secrétariat de la Commission Consultative Paritaire Départementale est assuré par le Bureau de l'Offre d'accueil du jeune enfant du Conseil départemental de l'Orne, afin de rédiger le procès-verbal.

◆ 7.2 Feuille d'émargement

Une feuille d'émargement est établie pour chaque réunion de la Commission. Les membres présents doivent signer cette feuille de présence dès leur arrivée.

◆ 7.3 Quorum

La Commission ne peut siéger que lorsque la moitié des membres ayant droit de vote (titulaires ou suppléants) est présente, à l'ouverture de la séance.

Il est rappelé que ne peuvent siéger les membres titulaires ou suppléants intéressés à l'affaire.

Lorsque l'absence de quorum ne permet pas au Président d'ouvrir la séance, une nouvelle convocation est adressée dans les meilleurs délais en vue de tenir une séance au plus vite. La convocation sera transmise par tous moyens écrits (courrier, mail ou fax) aux membres de la Commission, ainsi qu'aux assistants maternels et assistants familiaux dont les dossiers étaient programmés. La Commission siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DÉPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET ASSISTANTS FAMILIAUX

Article 7 : Tenue de la séance

◆ 7.4 Rôle du Président

Après avoir vérifié que les conditions du quorum sont respectées, le Président de la Commission ouvre la séance. Il dresse, en début de séance la liste des membres avec voix délibérative, des experts sans voix délibérative, présents le jour de la réunion.

Le Président assure la police des débats. Ceux-ci sont par principe libres.

◆ 7.5 Déroulement de la séance

Chaque séance se déroule en deux temps successifs :

1° Débats sans l'assistant familial ou maternel concerné

Une synthèse du dossier de l'assistant maternel ou de l'assistant familial est présentée.

Les membres peuvent poser des questions, demander des explications complémentaires, échanger leurs points de vue, faire connaître leurs positions.

2° Débats avec l'assistant familial ou maternel concerné si souhaité

Le Président de la Commission demande à recevoir l'assistant maternel ou l'assistant familial convoqué. Celui-ci peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

L'assistant maternel, familial ou son représentant présentent leurs observations, objections et éléments nouveaux. Afin d'éclairer les débats, l'assistant maternel ou l'assistant familial ou son représentant, peuvent également présenter des observations écrites qui seront lues en séance par le Président.

Les membres de la Commission peuvent poser des questions à l'assistant maternel ou l'assistant familial convoqué afin d'avoir des informations complémentaires. En aucun cas, ils ne peuvent faire connaître leur position.

3° Débats avec l'utilisation de la visioconférence

Les assistants familiaux et maternels peuvent, sur demande, présenter leurs observations à la Commission par le biais de la visioconférence.

Les représentants des assistants familiaux et maternels sont également autorisés à participer aux séances par visioconférence.

La demande de participation en visioconférence doit être formulée par écrit et adressée au Bureau de l'Offre d'Accueil du Jeune Enfant au moins 10 jours avant la date de la Commission.

La demande doit inclure les raisons légitimes (éloignement géographique) justifiant l'utilisation de la visioconférence et les coordonnées techniques nécessaires à son organisation (adresse e-mail).

La participation en visioconférence est également soumise à la disponibilité des moyens techniques pour l'organiser.

Les assistants familiaux, maternels et leurs représentants ainsi que les membres de la Commission doivent s'assurer que l'environnement de la visioconférence assure la confidentialité des échanges dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014.

◉ **7.6 Suspension de séance**

Avant qu'il ne soit procédé au vote, le Président peut décider d'une suspension de séance. Cette suspension de séance est de droit dès qu'elle est demandée par un tiers au moins des membres présents.

Lorsqu'elle est demandée par un membre représentant de l'administration ou des assistants maternels ou des assistants familiaux, elle est mise au vote et acquise à la majorité des voix des membres présents.

◉ **7.7 Vote et fin de la séance**

Les modes de scrutin pouvant être utilisés lors de la Commission sont les suivants :

- le scrutin à mains levées,
- le scrutin à bulletin secret.

Le vote à bulletin secret est de droit lorsqu'un 1/3 des membres le demande. Dans le cas d'un vote à bulletin secret, le Président de la Commission procède au dépouillement et les résultats sont proclamés par le Président de la Commission.

La Commission émet ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la Commission, elle informe les membres, par écrit, des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Le Président déclare la clôture de la séance après examen de l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DÉPARTEMENTALE DES ASSISTANTS MATERNELS ET ASSISTANTS FAMILIAUX

Article 8 : Contenu du procès-verbal de la Commission

Le procès-verbal se présente sous forme de tableau et doit comporter :

- Les noms des membres présents, ou représentés avec mention de la liste qu'ils représentent. La mention que le quorum est respecté,
- Date et lieu de la réunion,
- L'ordre du jour,
- Le motif de convocation,
- Le résumé de la situation de la personne convoquée,
- Le résumé des observations des membres de la Commission,
- Les observations et arguments de défense des personnes convoquées,
- Les avis soumis à voix,
- La proposition retenue,
- Les noms et les fonctions du secrétaire de séance et de son adjoint ayant signé le procès-verbal ou l'ayant certifié conforme.

Le procès-verbal est accompagné de fiches individuelles reprenant chaque situation examinée, avec les coordonnées de l'assistant maternel ou de l'assistant familial, la proposition argumentée des membres de la Commission. Le nombre de voix obtenues y figure. Les fiches individuelles sont signées par le Président de la Commission en fin de séance.

Le procès-verbal rédigé par les secrétaires de séance est signé par le Président de la Commission.

Article 9 : Discretion professionnelle

Les membres de Commission, ainsi que les personnalités compétentes 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 communication, par les membres de la Commission et les secrétaires, de documents ou d'informations concernant les dossiers qui leur sont soumis, à un membre de leur entourage, à l'assistant maternel ou à l'assistant familial concerné ou à un tiers extérieur aux services, constituerait un grave manquement aux dispositions de l'article R.421-35 du Code de l'action sociale et des familles ainsi qu'aux dispositions du présent règlement intérieur. En fin de séance, les membres de la Commission déposent les dossiers des assistants maternels et des assistants familiaux qui leur ont été transmis afin que l'administration départementale procède à leur destruction. Seuls sont laissés à la disposition des membres de la Commission, les dossiers dont l'examen est reporté à une séance ultérieure et les suspensions d'agrément.

Le Président de la Commission
consultative paritaire départementale



Madame Agnès LAIGRE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE 1

COMPOSITION DE LA COMMISSION

- M. Christophe de BALORRE, Président de la Commission Consultative Paritaire Départementale des assistants maternels et assistants familiaux ou son représentant Mme Agnès LAIGRE.

- REPRÉSENTANTS DES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX

Titulaires

M^{me} Sylvie THIEULENT

Suppléants

M^{me} Cendrine FOUCHER-CHAZE

- REPRÉSENTANTS DES FONCTIONNAIRES

Titulaires

Le Directeur Général des Services du Département,
La Directrice du Pôle solidarités,
La Directrice de l'Enfance et des Familles,

Suppléants

La Directrice du service des Affaires juridiques et des Assemblées
La Cheffe du service de l'Aide sociale à l'enfance.
Le Médecin départemental de PMI

- REPRÉSENTANTS DES ASSISTANTS FAMILIAUX ET ASSISTANTS MATERNELS

Liste Indépendante Assistants Maternels / Assistants Familiaux

Titulaires

M^{me} Véronique FAVIER

M^{me} Sylvie LANDAIS

M^{me} Ouarda KEDJAME

Suppléants

M^{me} Céline BROCHET

M^{me} Christine BOURDON

M^{me} Sabrina LECOINTRE

Liste «CFDT Interco Orne»

Titulaires

M^{me} Ludivine REICH

M. Daniel PORTIER

Suppléants

M^{me} Marie-Laure CREVET

M^{me} Stéphanie DELARUE



Pôle solidarités

**Direction Enfance Famille
Service PMI**

13, rue Marchand Saillant
61000 ALENÇON
Tél. 02 33 81 60 00

www.orne.fr