



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION
D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

SOMMAIRE

Introduction	3
Préambule.....	3
Les étapes initiales de la procédure	4
Les écrits	5
Le local.....	9
L'agrément	10
La formation obligatoire	10
L'évaluation de la demande d'agrément en MAM	11
La capacité d'accueil.....	11
La délégation d'accueil	11
La présence de tiers dans la MAM	12
L'accueil de stagiaire au sein de la MAM.....	12
Le double agrément.....	12
Le suivi des assistants maternels exerçant en MAM.....	12
Les obligations des assistants maternels.....	13

Annexes :

Annexe 1 - L'accompagnement de la Caf.....	14
Annexe 2 - Fiche « Aide Mémoire »	16
Annexe 3 - Fiche Mémo	17
Annexe 4 - Modèle de planning.....	18
Annexe 5 - Adresses utiles.....	20



INTRODUCTION

Ce guide réalisé par le service PMI du Conseil départemental des Ardennes est destiné aux personnes souhaitant exercer en Maison d'Assistants Maternels (MAM). Il vise à accompagner les candidats dans les différentes étapes du projet.

Préambule

Les dispositions de la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création de MAM permettent aux assistants maternels de se regrouper dans un même lieu et hors de leur domicile pour accueillir des enfants.

Il ne s'agit pas d'un équipement d'accueil collectif. La MAM se distingue en particulier de la micro-crèche et des petites crèches qui relèvent de la réglementation des établissements et services d'accueil des jeunes enfants.

Les MAM relèvent de la réglementation des assistants maternels (critères d'agrément, capacité d'accueil, formation, contrôle). Les assistants maternels sont salariés des parents qui les emploient.

Cette modalité d'exercice permet à deux assistants maternels minimum et jusqu'à quatre de se regrouper dans un même local. Chaque assistant maternel peut accueillir quatre enfants maximum

simultanément. Les conditions d'accueil détermineront le nombre d'enfants pouvant être accueillis.

Une expérience professionnelle minimum de deux ans est préconisée pour au moins un des professionnels de la MAM (soit en qualité d'assistant maternel, soit en tant que personne en position d'encadrement de jeunes enfants au sein d'établissement collectif).

Le service de PMI, la Caf ainsi que le Relais Assistants Maternels du secteur le cas échéant, accompagneront tout au long de leurs démarches les porteurs de projet. La demande d'agrément sera évaluée par la PMI.

Pour plus d'informations, vous pouvez télécharger le guide ministériel à l'usage des services de PMI et des assistants maternels sur www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr ou sur le site du Conseil départemental :

cd08.fr

LES ÉTAPES INITIALES DE LA PROCÉDURE



1 Les candidats doivent adresser **un courrier d'intention de création de MAM** au service de PMI signé par tous les acteurs du projet.

2 **Un entretien** est proposé aux candidats, quand le local est pressenti, afin d'échanger sur l'opportunité du projet ainsi que sur les différentes démarches à accomplir. Il est animé conjointement par la Responsable de l'Unité Mode de Garde et l'éducatrice de jeunes enfants du secteur.

Dans le courrier de convocation, il sera demandé aux candidats de faire parvenir certains documents avant l'entretien afin de permettre d'échanger sur des points concrets. Les documents concernés sont :

- ⇒ L'étude de besoins
- ⇒ Le projet d'ouverture

Si toutefois d'autres documents sont finalisés, ils pourront être apportés.

Des entretiens pourront également être menés conjointement avec la personne référente de la Caf pour plus de cohérence dans l'accompagnement.

3 En l'absence d'informations relatives à l'avancement du projet, un point d'étape sera fixé maximum trois mois après le premier entretien.

4 Si le local est déjà trouvé, le service de PMI pourra procéder à une première visite. Cette visite sera réalisée par la *Responsable de l'Unité Mode de Garde*, une éducatrice de jeunes enfants et une puéricultrice. Elle permettra de s'assurer que le local est adapté à l'accueil d'enfants. Le service de PMI pourra également préconiser certains aménagements.



LES ÉCRITS

Les personnes souhaitant créer une MAM doivent formaliser ce projet par la rédaction de plusieurs écrits :

- L'étude de besoins
- Le projet d'ouverture
- Le projet éducatif et pédagogique
- Le budget prévisionnel
- La création d'une association
- Le règlement interne de la MAM
- Le règlement intérieur à destination des parents



L'étude de besoins :

Il est nécessaire de recenser les besoins sur le secteur géographique où l'installation de la MAM est envisagée afin de s'assurer de la faisabilité du projet. Une étude sur l'offre existante et l'offre à venir (voir accompagnement Caf annexe 1 - p.14).

- ⇒ les besoins non satisfaits des familles
- ⇒ les perspectives de développement sur la commune
- ⇒ le nombre d'assistants maternels sur le secteur et le nombre de places vacantes

Cette étape est importante pour les candidats afin d'éviter de mettre en place un projet qui n'aboutirait pas faute d'inscriptions.

Le projet d'ouverture :

- ⇒ Présentation des personnes porteuses du projet (préciser si les candidats ont de l'expérience professionnelle dans la Petite Enfance)
- ⇒ Motivations des candidats
- ⇒ Présentation du lieu d'accueil

Le projet éducatif et pédagogique :

Dans ce document devront figurer les points suivants :

- ⇒ Le rôle de l'assistant maternel au sein d'une MAM
- ⇒ La prise en charge au quotidien des enfants (période d'adaptation, respect des rythmes de chaque enfant, aménagement des temps d'accueil, alimentation, apprentissage de la propreté)
- ⇒ Le choix du matériel de puériculture
- ⇒ Les aménagements des espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène, l'accueil des parents
- ⇒ Les activités proposées au sein de la MAM
- ⇒ Les sorties proposées à l'extérieur



Le budget prévisionnel :

> (voir accompagnement Caf annexe 1 - p.14)



Il est nécessaire de réaliser un budget prévisionnel afin de s'assurer de la pérennité du projet.

Vous devez évaluer la contribution des assistants maternels au paiement des charges financières (loyer, eau, gaz, électricité...). Cette contribution devra être établie au prorata du nombre d'enfants accueillis.

Il est déconseillé de procéder à des échanges d'argent entre assistants maternels.

Par ailleurs, les services de la Caf pourront renseigner le candidat sur les différentes aides financières (prime d'installation, prêt à l'amélioration du lieu d'accueil, etc.).

Le dossier de demande d'aide financière devra être déposé à la Caf avant l'ouverture de la MAM.

Le règlement interne de la MAM :

Ce document relatif au fonctionnement interne de la MAM doit préciser l'ensemble des règles et des responsabilités de chacun et devra être signé par les assistants maternels chaque année.

Dans ce document, les points suivants devront être abordés :



⇒ La forme juridique de la MAM (association, SCI...)



⇒ L'organisation :

- Les horaires d'ouverture
- Le temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches ménagères, aux tâches administratives
- Les modalités de la pause déjeuner des assistants maternels
- Les temps de réflexion et de concertation en équipe (projet, objectifs...)
- La planification des congés, des congés exceptionnels
- Les modalités en cas d'arrêt maladie d'un assistant maternel
- Les délégations d'accueil : en cas de délégation, la capacité d'accueil de chaque assistant maternel devra toujours être respectée
- Le planning de présence des assistants maternels et des enfants accueillis (voir annexe 1 - p.14)
- L'envoi des fiches de mouvement en PMI pour les déclarations d'accueil



⇒ La gestion matérielle :

- La planification des différents achats, du stockage des denrées alimentaires, du matériel, des produits ménagers
- La planification des différentes tâches (modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses)



⇒ Les modalités de départ d'un assistant maternel :

- Les conditions de prévenance
- La durée de préavis
- Les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées pour le fonctionnement de la MAM
- Les acquittements des charges
- Les cas et conditions d'exclusion

Le règlement relatif aux parents

Ce document a pour objectif de présenter le fonctionnement de la MAM. Chaque parent devra signer et recevoir un exemplaire de ce règlement.



Plusieurs points devront figurer dans ce document :

- Les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la MAM
- Les conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Les conditions d'accueil particulier : enfant malade, enfant en situation de handicap, enfant présentant une allergie, accueil d'urgence, horaires atypiques...
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir
- Les modalités de communication entre parents et assistants maternels : transmissions, entretiens...
- La notion de délégation d'accueil (règles et modalités)
- Les modalités d'organisation lors des journées de formation continue
- Les assurances souscrites par les assistants maternels
- Les modalités de préparation des repas des enfants et des assistants maternels : préparés sur place ou fournis par les parents

Chaque assistant maternel signera un contrat de travail avec les parents ou les représentants légaux de chaque enfant accueilli.



LE LOCAL

Le local doit être réservé exclusivement à l'activité de la MAM. Il peut être loué, mis à disposition par une collectivité locale (commune, département...) ou acquis par les assistants maternels.

Le service PMI déterminera le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis en fonction de la superficie et de la configuration des locaux.

Le local doit répondre aux règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et d'accessibilité des Etablissements Recevant du Public (ERP).



MAM classée en ERP de 5^{ème} catégorie si elle se situe :

- » en rez-de-chaussée
- » en rez-de-chaussée avec un étage
- » en étage sur un seul niveau

📌 Ouverture de la MAM non soumise à une déclaration d'ouverture ni à l'autorisation du maire de la commune.

MAM classée en ERP de 4^{ème} catégorie si :

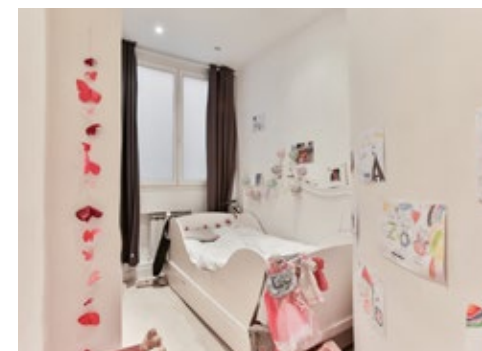
- » MAM à plusieurs étages
- » MAM située au 2^{ème} étage ou plus

📌 Soumise à autorisation d'ouverture par le maire de la commune après visite et avis de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité.

Extrait du guide Ministériel p 20

Il est préférable que la MAM soit en rez-de-chaussée et sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale et de faciliter l'encadrement des enfants accueillis.

Afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il conviendra de prévoir les espaces suivants :



- Un espace d'accueil
- Une pièce de vie
- Un coin cuisine sécurisé
- Un espace repas
- Un espace repos
- Un lieu de change

Pour toutes questions relatives à l'aménagement du local, vous pouvez vous référer au guide ministériel (p. 17) téléchargeable sur : www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr

L'AGRÈMENT



Afin d'exercer dans une MAM, le candidat doit au préalable obtenir un agrément d'assistant maternel.

Si vous n'êtes pas agréé : Vous devez déposer une demande d'agrément auprès du service PMI qui vous délivrera le dossier à remplir.

Ce dossier devra être retourné et accompagné des pièces suivantes :

- » Le **certificat médical**
- » Une copie d'une **pièce d'identité** ou d'un **titre de séjour en cours de validité** autorisant l'exercice d'une activité professionnelle
- » Une **attestation d'assurance** « Incendie, Accidents et Risques divers »
- » Une copie de l'**autorisation d'ouverture au public** du maire de la commune d'implantation de la MAM. Si la MAM est un établissement de 5^{ème} catégorie, en l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois suffit.

La formation obligatoire

Comme pour l'exercice à domicile, les personnes ayant obtenu l'agrément pour exercer au sein de la MAM doivent avoir suivi la première session de la formation qui est de **80 heures** avant tout accueil d'enfant. Des dispenses partielles de formation sont prévues par la loi pour les personnes titulaires du **CAP Petite Enfance**, d'**Auxiliaire de puéricultrice** ou tout autre **diplôme de niveau 3 dans le domaine de la Petite Enfance**.

Si vous êtes agréé : Vous devez adresser un courrier au service PMI dans lequel vous solliciterez une modification de votre agrément afin de recevoir le dossier à remplir.

Ce dossier devra être retourné et accompagné des pièces suivantes :

- » Le **certificat médical**
- » Une **attestation d'assurance** « Incendie, Accidents et Risques divers »
- » Une copie de l'**autorisation d'ouverture au public** du maire de la commune d'implantation de la MAM. Si la MAM est un établissement de 5^{ème} catégorie, en l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois suffit.

Dans les deux cas, à réception du dossier complet, un récépissé est adressé à chaque candidat. Le service PMI dispose de trois mois à compter de la date figurant sur ce document pour instruire la demande.

Les demandes d'agrément ou de modification des personnes porteuses du projet devront être envoyées simultanément pour ne pas retarder l'ouverture de la MAM.

L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AGRÈMENT EN MAM

Visites des locaux	Éducatrice de jeunes enfants + puéricultrice (facultatif) + responsable de l'Unité mode de garde
L'évaluation collective	Éducatrice de jeunes enfants + responsable de l'Unité mode de garde
Évaluation individuelle : demande initiale d'agrément	Éducatrice de jeunes enfants + puéricultrice
Évaluation individuelle : modification d'agrément	Éducatrice de jeunes enfants

Une évaluation psychologique pourra également être demandée par le service PMI afin d'approfondir le contenu des évaluations précédentes.

Si l'agrément ou la modification est accordée, une attestation d'agrément sera délivrée à chaque assistant maternel, sur laquelle figureront le nombre, l'âge des enfants pouvant être accueillis, et le lieu d'accueil.

LA CAPACITÉ D'ACCUEIL



Chaque assistant maternel peut accueillir au maximum 4 enfants simultanément. Les enfants de moins de trois ans de l'assistant maternel occupent une place sur leur agrément s'ils sont accueillis dans le cadre de la MAM.

Aucune dérogation ne pourra être accordée pour les assistants maternels exerçant en MAM.



LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL

D'après l'article L. 424-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison. L'autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel (...). »

En cas de délégation, la capacité de chaque assistant maternel devra toujours être respectée.

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération, les assistants maternels compensant les heures entre eux.

Par ailleurs, cette autorisation de délégation d'accueil est **nominative**.

LA PRÉSENCE DE TIERS DANS LA MAM

La MAM est un lieu professionnel qui ne permet pas l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels.

Cependant, dans le cadre d'activités proposées aux enfants (spectacle, conteur...) des professionnels ou des personnes bénévoles sont autorisés à intervenir.



L'ACCUEIL DE STAGIAIRES AU SEIN D'UNE MAM

L'accueil de stagiaires au sein de la MAM est autorisé sous certaines conditions :

- La convention de stage devra être envoyée au préalable au service PMI ainsi qu'un certificat médical attestant que le stagiaire peut travailler avec de jeunes enfants
- Les parents employeurs devront donner leur autorisation et une référente de stage devra être nommée
- La durée du stage ne pourra excéder un mois
- Ce stage sera un stage d'observation, il n'y aura pas de prise en charge directe d'enfant. Le service UMG sera destinataire du rapport de stage. Une visite de l'éducatrice de jeunes enfants pourra être réalisée.
- Vérifier que l'assurance professionnelle couvre les stagiaires.

LE DOUBLE AGRÉMENT

Le double agrément au sein de la MAM et au domicile de l'assistant maternel n'est autorisé que pour les personnes ayant obtenu l'agrément à leur domicile préalablement à l'agrément en MAM. Ce cumul d'activités peut notamment répondre à certaines situations particulières, par exemple l'accueil d'un enfant dont les parents travaillent tard.



LE SUIVI DES ASSISTANTS MATERNELS EXERÇANT EN MAM

Le service PMI assure le contrôle et le suivi des assistants maternels. Ce suivi permet la vérification des conditions d'accueil au sein de la MAM.

L'éducatrice de jeunes enfants et la Responsable de l'Unité Mode de Garde procéderont à une visite de fonctionnement dans les trois mois après l'ouverture de la MAM afin de vérifier la conformité et la sécurité des aménagements et le respect des conditions d'agrément (nombre d'enfants accueillis, mise à jour des plannings...).

Les visites de contrôle suivantes seront annuelles, peuvent être sur rendez-vous mais également à l'improviste. Toutefois, en cas de difficultés, les assistants maternels peuvent solliciter à tout moment l'éducatrice de jeunes enfants.

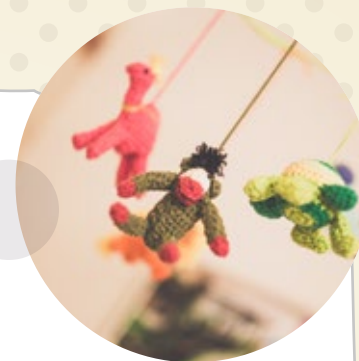
Les obligations des assistants maternels

L'assistant maternel est tenu d'informer le service PMI :

- » De l'arrivée ou du départ d'un enfant par le biais de la fiche de mouvement
- » Du départ éventuel d'un assistant maternel
- » De la naissance de ses enfants
- » De son arrêt d'activité
- » De tout incident ou accident impliquant un enfant au sein de la MAM, qui devra être déclaré sans délai

En tant que professionnel, l'assistant maternel devra :

- » Être assuré en responsabilité civile professionnelle
- » Faire preuve de discrétion professionnelle
- » Signaler tout fait de maltraitance dont il pourrait avoir connaissance





La CAF vous accompagne

Constatant le développement des Maisons d'Assistants Maternel (MAM), la Caisse d'Allocations Familiales des Ardennes **souhaite renforcer son accompagnement afin de garantir une implantation pertinente de l'offre d'accueil, la pérennité des projets de MAM et la qualité de l'accueil en leur sein**. Pour ce faire, la Caf des Ardennes propose un **accompagnement technique** aux porteurs de projet ainsi que des **aides financières**.

L'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE :



Afin de vous accompagner pour la création d'une MAM, la Caf des Ardennes est à votre disposition tout au long de la démarche de projet (diagnostic, rédaction du projet, choix du lieu d'implantation...).

L'équipe territoriale de la Caf pourra :

- Vous aider à **réaliser votre diagnostic** (transmission de statistiques, listing des équipements de la petite enfance existants sur le territoire...) et à élaborer vos budgets prévisionnels
- Vous renseigner sur les **financements de la Caf**
- Procéder à **votre inscription sur le site internet** www.mon-enfant.fr
- Vous faire part de **notre connaissance du territoire** notamment des équipements existants tel que les Relais d'Assistants Maternels (RAM), Multi Accueils...

Contact :

Merci d'adresser vos demandes à l'adresse mail suivante : partenaires.cafcharleville@caf.cnafmail.fr

LES AIDES FINANCIERES



Les assistants maternels exerçant en MAM peuvent prétendre aux aides financières attribuées, sous conditions, par la Caf :

⇒ L'AIDE AU DÉMARRAGE :

Cette aide à l'investissement créée en 2016, a vocation à accompagner l'ouverture et la création de MAM.

Afin de prétendre à cette aide de 3000 €, la MAM et/ou les assistants maternels la composant devront :

- être implantés sur un territoire prioritaire
- signer la charte qualité
- avoir sa localisation validée par la Caf
- adresser un formulaire de demande d'aide au démarrage à la Caf
- maintenir son activité pendant 3 ans, à défaut la Caf exigera le remboursement de la somme attribuée

Cette aide peut permettre d'acheter :

- du matériel électroménager (lave-linge, lave-vaisselle, réfrigérateur, aspirateur...)
- des revêtements de sol ou muraux
- du matériel de puériculture (poussettes...)
- du matériel pédagogique (livres, cd, jeux...)
- du mobilier pour l'aménagement du local

⇒ LA PRIME D'INSTALLATION :

La prime d'installation est versée par la Caf (La prime ne peut être versée qu'une seule fois) aux **assistants maternels agréés pour la première fois**. Elle est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil d'un jeune enfant. Son montant est de 300€ par assistant maternel dans la limite de 1200€ par MAM ou 600€ si le taux de couverture de la commune où se situe l'assistant maternel est inférieur à la moyenne départementale.

Afin de prétendre à cette prime, l'assistant maternel devra :

- **Etre agréé pour la première fois** sous réserve d'avoir suivi la formation initiale du Conseil Départemental avant tout accueil du 1er enfant et avoir les 2 premiers bulletins de salaires
- **Formuler la demande dans un délai de 1 an à compter de la date d'agrément**
- **Signer la charte d'engagements réciproques**

⇒ LE PRÊT À L'AMÉLIORATION DU LIEU D'ACCUEIL (PALA) :

Pour bénéficier du Pala, les assistants maternels exerçant en Mam doivent **avoir l'agrément spécifique** pour exercer en dehors de leur domicile respectif.

D'un montant de 10 000 € maximum, il est accordé sous forme de prêt sans intérêt, dans la limite de 80% du coût total des travaux et remboursable en 120 mensualités maximum, afin d'améliorer l'accueil, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

ADRESSES UTILES :



Site internet de la Caf des Ardennes, rubrique partenaires : www.caf.fr/ma-caf/caf-des-ardennes/partenaires/vous-etes-un-professionnel-de-la-petite-enfance/les-assistants-maternels

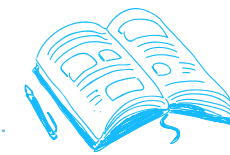
⇒ DOCUMENTS UTILES : Charte qualité & flyer

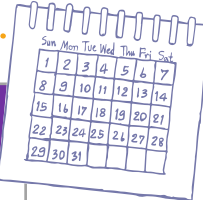
FICHE AIDE - MÉMOIRE



- Courrier d'intention adressé au service PMI
- Etude de besoin
- Projet d'ouverture
- Locaux :
 - Plan du local
 - Photos
 - Bail
- Projet éducatif et pédagogique
- Budget prévisionnel
- Règlement interne de la MAM
- Règlement relatif aux parents
- Création d'une association :
 - Statuts
 - Règlement
 - Copie de la parution au Bulletin Officiel (BO)
- Autorisation d'ouverture au public (mairie)
- Contacter la Caf ou la MSA
- Courrier de demande d'agrément ou de modification au service PMI
- Dossier d'agrément retourné le
- Récépissé reçu le.....
- Agrément ou modification d'agrément délivré le.....

FICHE MÉMO





Assistantes maternelles	Enfants	7h	8h	9h	10h	11h	12h
		8h	9h	10h	11h	12h	13h
Enfants présents							
Assistantes maternelles présents							

13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	Remarques éventuelles
14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	



ADRESSES UTILES

Conseil départemental des Ardennes

DGSD – Direction Générale Adjointe Solidarités et Réussite
Direction Enfance Famille
Protection Maternelle et Infantile – Unité Mode de Garde
Hôtel du Département - CS 20 001
08011 CHARLEVILLE-MEZIERES Cedex

Caisse d'Allocations Familiales www.caf.fr

4 Place de la Gare CS 90001 - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

MSA www.msa.fr / 03 24 59 71 30

18 rue François Mitterrand - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Pour toute question relative à l'application de la Convention collective, vous pouvez contacter le service de renseignements de la Direction du Travail

URSSAF

34 bis rue Ferroul 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES / 0820 39 50 80

PAJEMPLOI www.pajemploi.urssaf.fr / 0820 00 72 53

Documents téléchargeables sur le site du Conseil départemental des Ardennes :
www.cd08.fr

- Fiche de mouvement
- Modèle de contrat de travail
- Secteur et permanences des éducatrices de jeunes enfants
- Planning de présence des enfants et des assistants maternels
- Guide départemental

