

Guide départemental

MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS DE LA SOMME



MA3



SOMMAIRE

QU'EST-CE QU'UNE MAISON D'ASSISTANTS
MATERNELS ?

LES DÉMARCHES POUR LA CRÉATION
D'UNE MAM

L'AGRÉMENT EN MAM

Fiche n°1 / p. 1

- I. Les principes de l'agrément
- II. La constitution du dossier de demande d'agrément MAM
- III. L'évaluation de la demande d'agrément

LA FORMATION

Fiche n°2 / p.5

- I) La formation obligatoire
- II) La formation continue

L'ÉTUDE DE BESOINS

Fiche n°3 / p.7

LE PROJET ÉDUCATIF

Fiche n°4 / p.8

LE RÈGLEMENT INTERNE

Fiche n°5 / p.10

LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Fiche n°6 / p.12

LES LOCAUX

Fiche n°7 / p.14

- I. L'aménagement
- II. Les surfaces recommandées
- III. La sécurité
- IV. L'hygiène

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Fiche n°8 / p.21

- I. Le budget d'investissement
- II. Le budget de fonctionnement

LES AIDES AU FINANCEMENT

Fiche n°9 / p.22

- I. Les aides à l'investissement pour la MAM
- II. Les autres aides possibles

L'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉLABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET ÉDUCATIF

Fiche n°10 / p.24

- I. Avant l'ouverture de la MAM
- II. Après l'ouverture de la MAM

LE SUIVI PROFESSIONNEL

Fiche n°11 / p.25

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET PROFESSIONNELLES

Fiche n°12 / p.26

- I. Avant le premier accueil
- II. Au cours de l'exercice professionnel

LES ANNEXES

Annexe 1 : Le budget prévisionnel

Annexe 2 : Quelques contacts

GLOSSAIRE

QU'EST-CE QU'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS ?

UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS EST UN GROUPEMENT DE 2 À 4 ASSISTANTS MATERNELS AGRÉÉS, MAXIMUM, PARTAGEANT DES VALEURS COMMUNES DANS UN LIEU RÉSERVÉ À L'ACCUEIL DES ENFANTS, HORS DU DOMICILE PERSONNEL DES ASSISTANTS MATERNELS.

Ce mode d'accueil dérogatoire doit permettre de répondre :

- aux candidats à l'agrément qui, bien que présentant des capacités professionnelles et éducatives, ne disposent pas d'un logement compatible avec l'accueil de jeunes enfants ;
- aux besoins des parents ayant des horaires atypiques ;
- aux assistants maternels souhaitant séparer vie privée et professionnelle ;
- aux professionnels souhaitant rompre l'isolement dans le cadre de leur exercice professionnel.

Le nombre d'enfants accueillis par chaque assistant maternel ne peut excéder 4 (*pas de dérogation possible*). Il est déterminé lors de l'enquête d'agrément, ainsi que les tranches d'âge.

Le nombre total de personnes présentes simultanément au sein de la MAM (enfants et adultes) doit respecter impérativement la capacité du local définie par la commission de sécurité.

Ce lieu d'accueil est un ERP :

soit de 5^{ème} catégorie : > sur rez-de-chaussée ;
> sur rez-de-chaussée avec un étage ;
> sur un seul niveau en étage.

soit de 4^{ème} catégorie : > sur 2 niveaux en étage.

Dans ce dernier cas, les règles de sécurité à respecter sont plus importantes.

Le cadre professionnel

Pour exercer en MAM le candidat doit solliciter auprès du Président du Conseil départemental du lieu d'implantation de la MAM un agrément spécifique (*Cf fiche 1*). Après son obtention, l'assistant maternel doit suivre une formation (*Cf fiche 2*).

Les assistants maternels accueillant des enfants dans une MAM et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistants maternels exerçant à leur domicile.

Chaque assistant maternel de la MAM exerce de façon indépendante. Il assure personnellement la responsabilité et la prise en charge des enfants confiés par les parents. Un contrat de travail est établi obligatoirement avec chaque employeur. Il ouvre droit à la PAJE (*complément du libre choix du mode de garde*).

Certaines règles sont spécifiques à l'exercice en MAM, notamment la délégation d'accueil (*Cf fiche 5*). Une expérience professionnelle d'un minimum de 2 ans auprès d'enfants est conseillée pour au moins la moitié des professionnels.

La MAM est un lieu destiné à la pratique professionnelle. En conséquence, l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels ne peut se faire sur ce lieu.

Les principaux textes de référence

Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.

Décret n° 2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels.

Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicable aux assistants maternels et familiaux.

Arrêté du 30 août 2006 relatif à la formation des assistants maternels.

Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et assistants familiaux.

Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relatif à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels.

Arrêté du 26 octobre 2011 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels.

Arrêté du 19 août 2013 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément.

Décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du Code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du Code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

Accord du 21 septembre 2006 relatif à la formation professionnelle continue.

Loi n° 2015-136 du 9 février 2015 relative à la sobriété, à la transparence, à l'information et à la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques.

Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1^{er} juillet 2004. Étendue par arrêté du 17 décembre 2004.

Code de l'action sociale et des familles : article L 421-1 et suivants, et article R 421-1 et suivants

LES DÉMARCHES POUR LA CRÉATION D'UNE MAM

<p>Courrier d'intention</p> <p>Réunions d'information</p>	<p>Courrier rédigé individuellement ou collectivement, par le ou les candidat(s) à l'agrément maternel en MAM</p> <p>Invitation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une réunion d'information relative au métier d'assistant maternel organisée par le Conseil départemental • une réunion spécifique à l'exercice en MAM animée par le Conseil départemental et la Caisse d'allocations familiales > remise du guide MAM du département
<p>Projet</p> <p>Cf. fiches 3, 4, 5, 6, 7, 8, et 9</p>	<p>Accompagnement du projet commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoi des écrits aux unités agrément et formation : étude de besoins, projet éducatif, règlement interne, charte de fonctionnement, budget prévisionnel • Restitution de l'analyse du dossier à l'ensemble des porteurs du projet • Rencontres de suivi en fonction de l'avancée des écrits • En fonction de l'avancée du projet écrit, début de recherche et accompagnement dans le choix du local. • Visite de compatibilité du local avec des représentants du pôle départemental de PMI, avant toute signature de bail...
<p>Demande d'agrément</p> <p>Cf. fiche 1</p>	<p>Dès que le projet écrit est suffisamment avancé et que les locaux sont en cours d'aménagement :</p> <p>Dépôt des dossiers de demande individuelle d'agrément en MAM</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoi des récépissés : réponse sous 3 mois à compter de la date du récépissé du dépôt de la demande <p style="text-align: center;">⇓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluations individuelle et collective <p style="text-align: center;">⇓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation du lieu d'accueil <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Avis favorable ou défavorable</p>

<p>Formation obligatoire</p> <p>Cf fiche 2</p>	<p>S'il s'agit d'un premier agrément maternel :</p> <ul style="list-style-type: none">• 60h + PSC1 avant tout accueil d'enfant• 60h dans les 2 ans suivant l'accueil du premier enfant• présentation de l'examen EP1 ou, à partir de 2019, son équivalent du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance. <p>Si un agrément maternel est déjà en cours à domicile :</p> <p>PSC1 et poursuite de la formation obligatoire, le cas échéant (<i>2^{ème} 60h et examen EP1</i>) ou, à partir de 2019, son équivalent du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance.</p> <p>Les assistants maternels dispensés de formation sont obligatoirement conviés avant tout accueil d'enfant aux 3 premières journées du cycle de formation ainsi qu'à la journée de PSC1.</p>
<p>Accompagnement</p> <p>Cf fiche 10</p> <p>Suivi professionnel</p> <p>Cf fiche 11, et 12</p>	<p>Accompagnement par l'Unité Formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 jours au cours du premier trimestre suivant l'ouverture de la MAM• temps d'accompagnement supplémentaires en fonction des besoins <p>Suivi PMI :</p> <p>Puéricultrice et Responsable PMI du territoire d'implantation de la MAM</p>

» L'AGRÉMENT EN MAM



I. Les principes de l'agrément

L'instruction de la demande d'agrément pour exercer au sein d'une MAM est menée par le Pôle départemental de PMI. Elle ne peut excéder 3 mois à compter de la date de dépôt du dossier complet de demande.

L'agrément maternel ainsi que la validation de la formation préalable à l'accueil sont des pré-requis indispensables pour pouvoir exercer la profession d'assistant maternel au sein d'une MAM.

L'obtention de l'agrément est notamment liée :

- À l'évaluation des capacités et des compétences individuelles des candidats pour garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants ;
- Aux conditions matérielles d'accueil et de sécurité.

En outre, s'agissant d'un agrément en MAM, le Pôle départemental de PMI s'attachera à évaluer :

- La qualité du projet d'accueil commun (*projet éducatif, charte de fonctionnement, règlement interne, budget*) ;
- La conformité du lieu d'accueil ;
- La capacité à travailler en équipe en lien avec le projet ;
- La capacité à exercer l'activité d'assistant maternel dans le cadre de la délégation d'accueil ;
- En cas de cumul d'activité en MAM et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice dans l'intérêt de l'enfant, et la capacité de l'assistant maternel à s'organiser ;
- La prise en compte des règles relatives aux ERP.

II. La constitution du dossier de demande d'agrément MAM (et de renouvellement)

Même si l'agrément reste une procédure individuelle, la création d'une MAM (ou l'intégration d'un nouvel assistant maternel au sein de la MAM) nécessite une implication collective et l'adhésion à un projet commun. Le dossier de demande d'agrément est donc composé de deux volets :

1. Un dossier individuel à fournir par chaque candidat

- Le(s) formulaire(s) CERFA, à compléter, à dater et signer.
- Une fiche de renseignements qui permettra l'obtention

de l'extrait n° 2 du casier judiciaire (*article 81 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002*). Ce document ne peut être demandé que par les administrations.

- La copie d'un justificatif de domicile.
- La photocopie d'une pièce d'identité.
- La copie du titre de séjour en cours de validité si le candidat est de nationalité étrangère¹.
- Un certificat médical à faire établir par le médecin traitant.

¹Ne sont pas concernés les ressortissants d'un pays membre de l'Espace Économique Européen (EEE) :

> États membres de l'union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre (partie grecque), Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède

> Islande, Liechtenstein, Norvège

> Suisse

- Une copie, le cas échéant :

> de tout diplôme du champ de la petite enfance (*CAP Petite enfance, éducateur de jeunes enfants ...*), ou du diplôme d'état d'assistant familial ;

> des attestations de formation obligatoire d'assistant maternel ou familial ;

> du relevé de notes EP1 ou, à partir de 2019, son équivalent du CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance.

> du diplôme de prévention secours civiques de niveau 1 (*PSC1*).

- Un document écrit par lequel le candidat déclare « *s'engager à souscrire une assurance pour tous les dommages, y compris ceux survenant au cours de la période où l'accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes* », ou lors d'un renouvellement, l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle permettant de couvrir les dégâts corporels causés ou subis par le mineur, obligatoire dès le début de l'exercice de l'activité.
- Un document écrit par lequel le candidat reconnaît avoir été informé qu'une formation spécifique de 2 jours ou 4 demi-journées (jours à déterminer avec l'unité formation) lui sera dispensée après l'ouverture de la MAM.

2. Un dossier commun aux candidats de la MAM

- Les locaux
 - > le plan métré des locaux, la superficie et la destination des pièces.
 - > l'attestation de conformité électrique des installations.
 - > le certificat d'entretien de moins d'un an des appareils de chauffage fixe ou de production d'eau chaude sanitaire (*sauf si électrique*).
- Ce certificat doit obligatoirement être établi par un professionnel compétent.
- > l'avis favorable de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité pour les locaux.
- > la copie de l'attestation d'assurance « incendie accidents et risques divers » de la MAM.
- > le bail des locaux, l'acte d'achat ou la délibération de mise à disposition du local, ainsi que les diagnostics relatifs à l'amiante et au plomb.
- > la copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM, ou, en l'absence de décision du maire et lorsque la MAM est un établissement recevant du public de la 5^{ème} catégorie et en vertu de l'arrêté du 26 octobre 2011, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie datée d'au moins 5 mois.
- L'étude de besoin
- Le projet d'accueil commun
 - > le règlement interne, signé par tous les candidats (*Cf fiche 5*).
 - > le projet éducatif, signé par tous les candidats (*Cf fiche 4*).
 - > la charte de fonctionnement signée par tous les candidats (*Cf fiche 6*).
- Le budget prévisionnel (*Cf fiche 8*).
- Si une association ou une SCI a été constituée, fournir :
 - > la copie de la déclaration en préfecture et la parution au Journal Officiel ;
 - > la dénomination et les statuts ;
 - > l'organigramme de l'association : la fonction et la qualification.

L'ensemble de ces pièces est à adresser en courrier recommandé avec accusé de réception à :

Monsieur le Président du Conseil départemental

Pôle départemental de PMI / Unité Agréments
Centre Administratif Départemental
43 rue de la République
CS 32615
80026 AMIENS Cedex 1



(*Noter la mention « CONFIDENTIEL » sur l'enveloppe*)

III. L'évaluation de la demande d'agrément

1. L'évaluation individuelle

Elle est assurée par le Pôle départemental de PMI du lieu d'implantation de la MAM. Elle s'appuie sur le référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels ainsi que sur les articles L 421-1 et suivants, et R 421-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

2. L'évaluation collective

Elle s'organise autour d'un ou plusieurs entretiens menés par le Pôle départemental de PMI avec l'ensemble des assistants maternels. Elle tient compte de la capacité des candidats à travailler en équipe, au regard du projet éducatif, de la charte de fonctionnement, du règlement interne et du budget.

3. L'évaluation du lieu d'accueil

Elle permet de vérifier la sécurité, l'hygiène et l'aménagement des espaces intérieurs et extérieurs, au regard du projet écrit par l'équipe et des évaluations individuelles et collective.

» LA FORMATION

I) La formation obligatoire

Tout assistant maternel agréé pour l'exercice en MAM doit suivre une formation initiale de 120 heures et bénéficier d'une initiation aux gestes de secourisme.

► La durée de la formation initiale se répartit comme suit :

- Les premières soixante heures sont assurées dans un délai de 6 mois à compter de la date du réceptionné du dossier complet de la demande d'agrément de l'assistant maternel et avant tout accueil d'enfant en MAM, ainsi que 7 heures de Prévention Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).
- Les soixante heures suivantes doivent être assurées dans un délai de deux ans à compter de la date d'accueil du premier enfant.

> les assistants maternels sont tenus de se présenter obligatoirement à l'épreuve de l'Unité 1 du CAP petite enfance « Prise en charge de l'enfant au domicile » ou, à partir de 2019, son équivalent du CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance pour prétendre au renouvellement de leur agrément.

> le Conseil départemental finance la formation et est responsable de son organisation conformément au décret n°2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels.

► Sont dispensés de suivre la formation :

- Les assistants familiaux ayant suivi la formation prévue à l'article L 421-15 du CASF,
- Les assistants maternels titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, du Certificat d'Aptitude Professionnel « petite enfance » ou de tout autre diplôme intervenant dans le champ de la petite enfance homologué ou inscrit au répertoire national de certifications professionnelles de niveau III minimum.

Les assistants maternels dispensés de formation sont conviés, avant tout accueil d'enfant, à la journée de PSC1 ainsi qu'aux 3 premières journées du cycle de formation (*cadre institutionnel et juridique, rôle de l'assistant maternel dans l'accueil de l'enfant et de sa famille : attachement, séparations, transmissions*).

Les Unités Agréments et Formation peuvent demander aux porteurs de projet exemptés de la formation obligatoire, de suivre les 60 heures de formation « avant tout accueil d'enfant », s'ils manquent d'expérience et/ou s'ils présentent des lacunes dans les compétences évaluées.

Si entre les deux cycles de formation, l'assistant maternel obtient l'un des diplômes cités précédemment, il est, de fait, dispensé du suivi de la formation obligatoire en cours d'emploi.

L'assistant maternel s'engage à fournir une copie de son diplôme aux Unités agréments et formation.

II) La formation continue

En tant que salariés des parents employeurs, les assistants maternels exerçant en MAM bénéficient du droit à la formation continue (compte personnel de formation). (Cf Annexe 2).

» L'ÉTUDE DE BESOINS



L'étude de besoins permet de confronter l'offre et la demande d'accueil réelles et prévisionnelles.

Elle détermine s'il existe un besoin d'accueil complémentaire ou supplémentaire sur le territoire où l'implantation de la MAM est envisagée. Si ce n'est pas le cas, le projet risque de rencontrer des difficultés financières à court et moyen terme.

Il est conseillé de se rapprocher de la CAF (*voir site internet : <http://data.caf.fr/site/>*), du Pôle départemental de PMI, de la mairie, du RAM, du réseau associatif et autres administrations, pour bénéficier de données chiffrées, d'un soutien technique et d'un avis sur la pertinence et la localisation du projet MAM.

Sont à analyser :

Le contexte géographique :

- Urbain, rural,
- EPCI, ville, quartier
- Perspectives de développement sur le territoire (*construction de logements, développement de zones d'activités ou commerciales*).

Les caractéristiques de la population (CAF, INSEE) :

- Nombre d'enfants de moins de 6 ans,
- Evolution des naissances,
- Pyramide des âges,
- Taux d'activité des parents d'enfants de moins de 6 ans,
- Taux de couverture petite enfance.

La vie économique locale et ses spécificités :

- Entreprises (*horaires de travail*), commerce, artisanat,
- Attractivité du territoire et perspectives d'évolution,
- Déplacements travail/domicile.

Les équipements divers et leur localisation :

- Structures d'accueil collectif : nombre de places, lieu d'implantation, taux de fréquentation,
- Nombre d'assistants maternels, nombre de places d'accueil, disponibilités,
- Équipements de santé, administratifs, sportifs,
- Nombre d'écoles maternelles, accueil périscolaire, restauration scolaire, ALSH,
- Lieux et équipements ressources (*jardins publics, ludothèque, RAM, bibliothèque*) sur lesquels la MAM peut s'appuyer pour proposer des activités diversifiées.

Les besoins non satisfaits des familles :

- En nombre de places,
- En horaires atypiques,
- En accueils spécifiques.

» LE PROJET ÉDUCATIF



A partir d'un socle de valeurs communes partagées, il s'agit de construire un travail en équipe et de mettre en valeur la complémentarité de chaque assistant maternel dans l'intérêt de chaque enfant accueilli, dans le respect de ses besoins et en accord avec les attentes des parents. Le projet éducatif permet à l'équipe de la MAM de rechercher une cohésion dans les pratiques professionnelles quotidiennes.

Au travers de ce projet, les assistants maternels s'engagent à veiller au bien-être, au développement physique et affectif des enfants, en leur proposant des temps d'éveil adaptés à leur âge et à leur rythme et favorisant leur épanouissement.

De plus, des dispositions doivent être prévues spécifiquement pour assurer le maternage et le respect du rythme des plus petits.

A partir d'une réflexion collective, l'équipe formule des objectifs et propose des moyens concrets pour les atteindre.

Il s'agit de s'interroger sur : faire quoi ? pourquoi ? comment ?

► Il est souhaitable que les points suivants soient abordés :

- Les valeurs et les principes éducatifs, les attitudes professionnelles,
- La notion d'assistant maternel référent²,
- L'accueil de l'enfant et de sa famille, l'accompagnement dans les séparations,
- Le respect des rythmes individuels de l'enfant,
- La réponse aux besoins et soins quotidiens de l'enfant,
- Les temps de jeux, les activités éducatives ludiques,
- La socialisation et l'autonomie,
- Les sorties à l'extérieur (ludothèque, médiathèque, RAM, jardin public ...),
- Les conditions d'accueils spécifiques,
- La place et la participation des familles,

A partir de ces thématiques réfléchies en équipe, les assistants maternels de la MAM détermineront l'aménagement du lieu d'accueil et le choix du matériel.

En particulier :

- Les espaces de repos/sommeil,
- L'espace soins d'hygiène,
- L'espace repas,
- L'espace spécifique pour les bébés,
- Les espaces de jeux et d'activités,
- Les espaces de convivialité et de confidentialité,
- Le matériel de puériculture, pédagogique et ludique (en état d'usage, aux normes européennes NE et adapté aux âges des enfants accueillis).

Fil conducteur des pratiques professionnelles, le projet éducatif est constamment en mouvement et doit être régulièrement réinterrogé, notamment lors de l'arrivée d'un nouveau professionnel.

Il peut être présenté aux familles.

Le Pôle départemental de PMI peut aider les assistants maternels dans l'élaboration de ce document, ainsi que tout autre professionnel de la petite enfance tels qu'un animateur de relais assistants maternels, un coordinateur petite enfance ou un responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant.

² L'assistant maternel référent est lié par contrat de travail. Il doit assurer la période d'adaptation et l'essentiel des soins quotidiens qui constituent des instants privilégiés avec l'enfant (repas, change, endormissement...) et qui garantissent sa sécurité. Il doit pouvoir accueillir quotidiennement les parents et l'enfant, soit à leur arrivée, soit à leur départ, quelle que soit la délégation mise en place.

» LE RÈGLEMENT INTERNE



Il s'agit d'un document interne, non communicable aux parents, qui précise l'ensemble des relations entre les assistants maternels. Il permet aux professionnels de clarifier leur fonctionnement et leur organisation au quotidien.

Il doit faire l'objet d'une attention particulière pour prévenir les causes de désaccord entre les professionnels.

Il est évolutif et doit faire l'objet de mises à jour concertées.

Il est demandé de détailler les points suivants :

▶ **La forme juridique de la MAM : association, SCI, etc,**

▶ **L'organisation des journées d'accueil :**

- Les horaires d'ouverture,
- La délégation d'accueil,*
- La gestion des plannings des enfants et des professionnels,
- Les accueils d'urgence,
- Les activités et les temps d'éveil,
- Les temps de sieste : surveillance,
- La préparation et l'organisation des repas pour les enfants,
- Les modalités de la pause déjeuner des assistants

maternels,

- Les sorties : lieux fréquentés, périodicité, modalités d'encadrement des enfants, modalités de déplacement.

▶ **Les modalités d'organisation générale :**

- L'entretien courant des locaux (*sols, mobilier,linge, matériel éducatif*) et des espaces extérieurs,
- L'entretien spécifique en cas d'épidémie,
- La planification des différents achats,
- Le stockage du matériel et des produits ménagers,
- Le stockage, la préparation, et la conservation des denrées alimentaires.

▶ **Les conduites à tenir :**

- Les affections courantes de l'enfant,
- Les urgences médicales,
- L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.

▶ **Les relations professionnelles et partenariales :**

- La présentation de l'équipe et de la MAM aux familles,
- Les temps de réflexion et de concertation en équipe

*** L'organisation de la délégation d'accueil**

- Dans le contrat de travail, les parents peuvent autoriser l'assistant maternel qui accueille leur enfant à déléguer cet accueil à un autre assistant maternel exerçant au sein de la MAM, sous certaines conditions :
 - > gestion des arrivées tôt le matin et des départs tard le soir (*notamment l'accueil d'enfants en horaires décalés ou atypiques*),
 - > absence d'un assistant maternel pour cause de maladie, de congés, de formation.
- L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué doit être joint en annexe du contrat de travail de l'assistant maternel délégué.
- L'assistant maternel accueillant l'enfant en délégation doit respecter le nombre d'enfants prévu par son agrément.
- Ces aménagements seront organisés de façon à préserver la relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel référent et les échanges nécessaires entre le parent employeur et l'assistant maternel. Il est conseillé de prévoir une organisation pour se remplacer mutuellement et d'établir des plannings hebdomadaires.
- La délégation d'accueil n'entraîne pas de rémunération supplémentaire.

(planification et objectifs des réunions),

- L'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels,
- Les modalités de départ³ et de remplacement d'un assistant maternel,
- La planification des congés, les dates de fermeture éventuelles,
- Les modalités d'accueil et d'accompagnement des stagiaires,
- L'organisation des journées de formation continue,
- Les relations avec la PMI, les partenaires et organismes extérieurs,
- La présence d'un tiers dans la MAM pour des activités ponctuelles.

▣ La gestion administrative et comptable :

- La répartition des tâches entre les personnes responsables de la gestion administrative et comptable,
- La contribution des assistants maternels aux paiements des charges financières (loyer, eau, gaz, électricité, assurance...).

Pour un complément d'informations, des exemples sont à consulter dans le guide ministériel à l'usage des services de PMI et des assistants maternels - Mars 2016.

³ Les conditions de prévenance, durée de préavis, conditions de récupération du matériel et des sommes d'argent engagées pour le fonctionnement de la MAM, l'acquittement des charges, les cas et conditions d'exclusion de la MAM.

» LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT



Il s'agit d'un document à l'attention des parents souhaitant confier leur enfant à un assistant maternel de la MAM.

La charte de fonctionnement leur permet de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités par rapport à un établissement d'accueil de jeunes enfants. Elle a pour objet de présenter le fonctionnement concret de la MAM, les possibilités de la délégation d'accueil et ses limites.

En aucun cas, elle ne se substitue au contrat de travail. Elle peut être affichée dans la MAM ou remise aux parents.

► En pratique, il est souhaitable qu'elle comporte :

- Les modalités d'accueil des enfants (horaires d'ouverture, fermeture pour congés, modalités en cas d'intempéries ...),
- Les conditions d'arrivée et de départ des enfants, la période d'adaptation,
- Les modalités d'accueil particulières :
 - > des enfants malades* (*maladie aiguë ou chronique*)
 - > des enfants en situation de handicap
 - > d'urgence
 - > en horaires atypiques

- Les modes de transmission ou de communication entre parents et assistants maternels,
- Les effets personnels apportés par les parents (vêtements de rechange, doudou, tétine ...) ainsi que les produits d'hygiène et de soins. Les objets interdits au sein de la MAM sont à préciser,
- Les conditions de conservation, de préparation ou de réchauffage des repas,
- Les modalités d'organisation d'activités extérieures à la MAM,
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,
- Les procédures de délégation d'accueil,
- Les dispositions prises pour le remplacement d'un assistant maternel,
- Les modalités d'organisation des journées de formation obligatoire et/ou continue,
- La souscription d'une assurance pour les locaux et pour chaque assistant maternel,
- Les conditions et moyens de paiement.

*Concernant les enfants ayant un protocole spécifique ou en cours de traitement : les médicaments doivent être fournis par les parents, être étiquetés au nom de l'enfant et accompagnés du matériel nécessaire à l'administration ainsi que d'une ordonnance à jour précisant la date de prescription, le nom, prénom, âge et poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

» LES LOCAUX



Les conditions d'accueil du local doivent garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants.

Le local doit être spécifique et réservé à l'activité de la MAM. C'est un lieu strictement professionnel, qui ne peut être le domicile de l'assistant maternel.

► Il doit respecter les normes de sécurité communiquées par :

- La commission de sécurité et d'incendie ;
- La commission d'accessibilité ;
- Le Pôle départemental de PMI.

► Plusieurs possibilités s'offrent aux porteurs de projet :

- Le local peut être mis à disposition par la commune, la Communauté de communes, un bailleur social ou une association ;
- Le local peut être loué, acquis ou construit. Le local pressenti devient un ERP de catégorie 4 ou 5 selon le cas et est donc soumis à la réglementation relative à la sécurité incendie, à l'accessibilité et aux services sanitaires (*si restauration collective*).

I) L'aménagement

1. Les espaces de vie

• Espace d'accueil, séparation et retrouvailles parents-enfants

- > convivial, sécurisant, favorisant les transmissions quotidiennes avec les parents, leur enfant et l'assistant maternel et préservant la confidentialité.
- > confortable pour habiller et déshabiller les nourrissons et les enfants plus grands.
- > pratique, permettant le rangement des effets personnels de chaque enfant.

• Espace(s) d'éveil et d'activités

- > adapté pour les bébés et les enfants plus grands.
- > tenant compte des besoins de l'enfant et de ses compétences.
- > offrant des repères à l'enfant.
- > ajustable en fonction des activités proposées.
- > disposant d'un mobilier et de matériel pédagogique et éducatif adaptés à l'âge des enfants accueillis.

• Espace de repas

- > bien identifié.
- > aménagé avec du mobilier et du matériel adapté.
- > modulable pour des activités spécifiques.

• Espace(s) de repos-sommeil

- > aérés, pourvus d'une fenêtre sécurisée avec store, rideau ou volet occultant.
- > permettant une surveillance aisée des enfants.
- > offrant un couchage individuel sécurisé.
- > respectant les rythmes de sommeil des bébés et des plus grands.
- > disposant d'un mobilier de puériculture adapté à l'âge des enfants accueillis.
- > pouvant être utilisé pour des activités calmes.

• Espace sanitaires

- > 1 salle d'eau ou salle de bains.
- > 2 tables de change préservant l'intimité de l'enfant, à proximité d'un point d'eau.
- > un espace de rangement individuel pour le linge, les produits d'hygiène et de soin des enfants.
- > des toilettes comprenant pots, réducteur, marchepied ainsi qu'un point d'eau si possible (*de préférence à hauteur d'enfant*).
- > 1 poubelle à pédale ou poubelle spécifique pour les couches.

• Espace extérieur*

- > clos, sécurisé, permettant une observation de l'ensemble du groupe.
- > comprenant des jeux extérieurs adaptés aux besoins et aux compétences des enfants.
- > disposant d'un espace de rangement pour le matériel.

* Si la MAM n'est pas dotée d'un jardin, il est préconisé qu'elle soit située à proximité d'un jardin ou d'un parc public.

2. L'espace administratif

- Indépendant des espaces de vie des enfants.
- Comprenant l'équipement informatique et les documents administratifs.
- Permettant de recevoir les familles en toute confidentialité.
- Disposant d'un espace de rangement pour les effets personnels des assistants maternels.

3. Les locaux techniques

• Espace cuisine

- > tenant compte de l'usage prévu (préparation ou réchauffage des repas).
- > garantissant la sécurité des enfants (barrières de protection ou cuisine séparée).

>> A prévoir :

- > réfrigérateur/congélateur avec thermomètre.
- > appareil de réchauffage : bain marie électrique, chauffe-biberon. Les micro ondes sont déconseillés pour le réchauffage des biberons et des repas.
- > cuisinière, lave-vaisselle (*éventuellement*), poubelle à pédale.

• Espace lingerie

- > lave-linge et sèche-linge recommandés.

• Espace rangements

- > rangements en quantité suffisante pour les jeux, matériels éducatifs ou de puériculture, ainsi que pour le stockage du linge et des produits d'entretien.
- > Local de rangement pour les poussettes et les éventuels jeux extérieurs (endroit ne gênant pas une éventuelle évacuation).

II) Les surfaces recommandées

	Selon la configuration de locaux et sous réserve de l'avis de la commission de sécurité et d'incendie En fonction du nombre d'enfants accueillis (16 maximum)
Espace d'accueil*	8 à 12 m²
Espace d'éveil et d'activités* Espace repas*	4 m² minimum par enfant, pouvant être répartis sur plusieurs pièces
Espace cuisine*	8 à 12 m²
Espace administratif	8 m²
Espace repos	2,5 m² par enfant répartis sur 2 à 4 chambres
Toilettes	1 WC par niveau
Espace sanitaires	Au moins 1 salle d'eau ou SDB de 6 à 10 m² et 2 tables de change avec point d'eau
Superficie totale recommandée	10 m² environ par enfant

* sur un seul et même niveau de préférence

>> Prévoir également :

- > un local ou un dégagement pour les poussettes.
- > l'accessibilité de la MAM (*stationnement, accès pour les personnes à mobilité réduite*).

III) La sécurité

1. Les éléments de sécurité vérifiés par les commissions de sécurité et d'accessibilité

Pour ouvrir, la MAM doit obligatoirement obtenir un avis favorable de :

La commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, qui vérifiera entre autre :

- La conformité des installations électriques
- L'entretien et la vérification des équipements techniques (*chauffage, éclairage, installations électriques, ...*)
- L'installation d'un extincteur portatif par niveau, à eau pulvérisée et un extincteur à CO₂ près du tableau électrique
- La pose d'un détecteur de fumée par niveau
- La mise en place d'une alarme incendie
- L'affichage des consignes d'évacuation
- L'existence d'une ligne téléphonique fixe avec affichage de consignes incluant :
 - > le numéro d'appel des pompiers
 - > l'adresse du centre de secours le plus proche
 - > les conduites à tenir, qui doivent obligatoirement être connues des différents assistants maternels

La commission pour l'accessibilité des personnes handicapées.

Dans le cas particulier de la MAM, l'accès et le lieu d'accueil des parents doivent être aménagés pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Il est demandé de s'informer auprès de la mairie.

2. Les éléments de sécurité vérifiés par le Département

A l'intérieur

Le lieu d'accueil doit comporter :

- Une entrée sécurisée empêchant toute sortie inopinée des enfants ou toute intrusion
- Une barrière empêchant l'accès à la cuisine
- Une barrière aux escaliers :
 - > en haut, fixée au mur, sans barre de seuil, et s'ouvrant intégralement
 - > en bas (*la barrière à fixation par pression peut être utilisée*)

Ces barrières ne doivent pas constituer d'obstacle en cas d'évacuation.

- Un dispositif « anti glisse » sur les marches d'escalier, le cas échéant
- Des systèmes de protection :
 - > des prises électriques
 - > des fenêtres et des portes
 - > des sources de chaleur (*fours, radiateurs, poêles, inserts et cheminées*)
 - > des angles vifs (*meubles, cheminée, etc*)
- Un revêtement au sol type « lino » dans les pièces de vie des enfants
- Une armoire à pharmacie fermée à clef et inaccessible aux enfants⁵
- Un placard de rangement fermé pour les produits d'entretien, hors de portée des enfants
- Un système de surveillance pour la sieste, en complément de la vigilance des professionnels
- Des films « survitrage » si besoin ou des stores

Remarques :

L'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet (WIFI) est interdite dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de moins de 3 ans

La température de l'eau doit être réglée pour prévenir les risques de brûlure (50° maximum).

L'entretien du local, du matériel et des extérieurs doit s'effectuer en dehors du temps de présence des enfants.

La présence de tout animal est interdite au sein de la MAM.

A l'extérieur

Le jardin doit être clôturé en totalité ou présenté une aire de jeux sécurisée, parfaitement close, contiguë à la MAM et permettant la surveillance de l'ensemble des enfants.

Caractéristiques :

- Clôture de jardin sans points d'appui, d'une hauteur d'1,10 m minimum
 - > s'il s'agit d'un grillage à mailles souples, les mailles doivent être inférieures à 7 cm ;
 - > s'ils'agit de clôtures à barreaux verticaux, l'écartement des barreaux doit être de 11 cm maximum.
- Portail fermant à clés
- Garde corps d'1,10 m minimum, à partir du dernier

point d'appui, pour les terrasses surplombantes

- jeux extérieurs aux normes, respectant la réglementation en vigueur pour leur installation, leur utilisation et leur entretien.

A proscrire formellement :

- les végétaux toxiques ou dangereux (*type épineux*)
- l'utilisation du barbecue
- les points d'eau : piscine, mare, plan d'eau

IV) L'hygiène

1. L'hygiène des locaux

- Nettoyage et aération quotidiens des locaux, lieux de change et toilettes
- Maintien d'une température ambiante de 20° (18-19° espaces repos)
- Nettoyage quotidien des surfaces lavables
- Vidange des eaux sales dans les toilettes
- Vidage au moins quotidien des poubelles
- Interdiction d'animaux de compagnie

2. L'hygiène alimentaire

- **Respect de la chaîne du froid**
 - > Transport des repas apportés par les familles dans des sacs isothermes réfrigérés et étiquetés (*aliments cuits, conditionnés dans des récipients hermétiques*)
 - > Entretien hebdomadaire du réfrigérateur et des appareils de réchauffage
 - > Entretien quotidien pour le matériel de cuisine (*plan de travail, lieux de stockage et de conservation des aliments, évier, robinetterie...*)
- **Quelques mesures préventives :**
 - > Ne pas conserver de produits cuisinés entamés d'un jour à l'autre
 - > Vérifier les durées de conservation

- > Sortir au dernier moment les denrées alimentaires
- > Respecter les règles de conservation et de consommation du lait maternel et maternisé
- > Jeter les restes des assiettes des enfants
- > Dater le contenant à son ouverture (eau, lait...)
- > Veiller au bon fonctionnement des appareils de réfrigération et/ou congélation (température)

3. L'hygiène du linge et du matériel

- Nettoyage quotidien ou hebdomadaire, selon les besoins, du matériel éducatif et de puériculture
- Changement aussi souvent que nécessaire du linge (bavoirs, serviettes, gants individuels), et des draps
- Nettoyage des pots après chaque utilisation et désinfection quotidienne
- Utilisation de produits d'entretien et de désinfection respectant la santé de l'enfant

4. Les mesures d'hygiène individuelle au quotidien

Respect des règles d'hygiène élémentaires (*lavage des mains, tenue vestimentaire adaptée*)

Utilisation d'eau et de savon à privilégier (*lingettes à éviter*)

^{5*}Contenu de la pharmacie, à vérifier régulièrement : sérum physiologique en unidoses, désinfectant chlorhexidine aqueuse pour les assistants maternels et pour les enfants sur protocole du médecin traitant, gants à usage unique pour nettoyer toute plaie ou en cas d'épidémie, compresses stériles, sparadrap non élastique type micropore, pansements adhésifs, ciseaux, pince à écharde, poche réfrigérante ou vessie de glace, paracétamol en suspension buvable pédiatrique selon le protocole médical de chaque enfant, thermomètre personnel à chaque enfant.

» LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Il doit être équilibré entre les dépenses et les recettes et traduire la répartition des charges financières entre les assistants maternels (Cf Annexe 1).

I) Le budget d'investissement

Le plan de financement des investissements doit permettre que les fonds nécessaires à l'installation soient réunis.

II) Le budget de fonctionnement

Le budget prévisionnel de fonctionnement permet de vérifier que la trésorerie nécessaire pour assurer le fonctionnement annuel de la MAM est suffisante pour que celle-ci ait une existence pérenne.

Il est préconisé d'établir plusieurs simulations de budget avec un nombre de places d'accueil minimum et maximum, sur des temps d'accueil différents (temps complet, temps partiel, périscolaire) pour vérifier si les charges pourront dans tous les cas être honorées.

» LES AIDES AU FINANCEMENT



I) Les aides à l'investissement

1. La Caisse d'Allocations Familiales

La prime d'installation des assistants maternels

Les assistants maternels agréés pour la première fois et exerçant en MAM, sous réserve qu'ils aient suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil d'un premier enfant, peuvent prétendre à une prime d'installation de 300€ à 600€ selon le territoire sur lequel ils sont situés.

Ils doivent avoir un début effectif d'activité de 2 mois et s'engager à :

- Exercer un minimum de trois ans profession respectant la limite maximale de 5 X SMIC horaire par jour
- Figurer sur la liste « mon-enfant.fr »
- Signer une charte d'engagements réciproques avec la CAF
- Dans la mesure du possible, être référencé auprès d'un Relais Assistants Maternels.

Pour les assistants maternels exerçant en MAM, cette prime peut être versée à chacun des assistants maternels sous réserve qu'il respecte les conditions d'éligibilité. Cette prime est à solliciter dans un délai d'un an maximum à compter de la date d'agrément. Elle est cumulable avec le bénéfice d'un prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (PALA).

Le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (PALA)

Le PALA en MAM a pour objectif de financer des travaux visant à améliorer le lieu d'accueil, la santé, ou la sécurité des enfants accueillis. Les travaux d'embellissement et de décoration ainsi que ceux concernant les mises aux normes des établissements recevant du public (ERP) en sont exclus.

Le PALA peut être attribué à chaque assistant maternel de la MAM s'il est :

- Bénéficiaire de l'agrément spécifique pour exercer en dehors de son domicile

- Propriétaire, locataire, ou occupant de bonne foi du lieu d'accueil des enfants.

Le montant maximum du PALA accordé à l'assistant maternel s'élève à 10 000€, dans la limite de 80 % du montant des travaux, sans intérêt et remboursable en 120 mensualités maximum.

Chaque assistant maternel exerçant en MAM peut bénéficier, à titre personnel, d'un PALA à taux zéro de 10 000€ maximum.

L'aide au démarrage de 3000€

Une prime de 3 000€ peut être versée pour le démarrage de la MAM afin de permettre à l'équipe d'acheter appareils électro-ménagers, équipements de puériculture, jeux, livres ou mobilier.

Cette aide est conditionnée à plusieurs dispositions :

- Que la MAM soit implantée sur un territoire désigné comme prioritaire pour le développement de l'offre d'accueil ;
- Que sa localisation soit validée par la CAF, afin de ne pas déstabiliser l'offre existante ;
- Que l'équipe s'engage à maintenir son activité pour au moins trois ans ;
- Qu'elle ait signé une charte de qualité destinée à valoriser les bonnes pratiques et à garantir un accueil pérenne avec la CAF, la MSA et le Conseil départemental.

2. Le Conseil départemental

Le Conseil départemental peut accorder, selon le vote annuel du budget, une aide au démarrage des MAM.

II) Les autres aides possibles

Des aides financières ou matérielles peuvent être recherchées auprès d'organismes publics ou privés : mise à disposition d'un local, don de matériel de puériculture, éducatif, subventions...

» L'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉLABORATION
ET LA MISE EN OEUVRE DU PROJET ÉDUCATIF



Le Conseil départemental de la Somme propose un accompagnement spécifique pour soutenir les assistants maternels face aux questionnements et problématiques rencontrés avant et après ouverture de la MAM.

I) Avant l'ouverture de la MAM

Le Pôle départemental de PMI propose un soutien technique aux porteurs de projet pour l'élaboration du projet éducatif de la MAM.

L'accompagnement s'organise sous forme de rencontres en fonction de l'avancée de l'écrit.

I) Après l'ouverture de la MAM

Deux journées de 6 h sont organisées au cours du 2^{ème} mois d'activité professionnelle et du second trimestre d'ouverture, en dehors de l'accueil des enfants.

Elles peuvent se répartir en demi-journées, journée complète ou autre disposition convenue avec l'équipe de la MAM, selon l'organisation des accueils.

Les formatrices s'appuient sur l'expérience professionnelle des assistants maternels et leur début d'activité en MAM pour mener une réflexion sur la mise en œuvre du projet éducatif, en particulier :

- l'accompagnement de l'enfant, l'importance de l'individualité dans le collectif ;
- les valeurs éducatives ;
- la place et la participation des familles ;
- les temps d'échanges et de concertation de l'équipe.

En cours d'exercice professionnel, l'équipe de l'Unité Formation peut être sollicitée ponctuellement pour des interventions spécifiques portant sur le projet éducatif.

Remarques :

Pour l'élaboration de leur projet, les assistants maternels peuvent également solliciter les partenaires locaux du lieu d'implantation de la MAM (coordinateur petite enfance, responsable d'EAJE, psychologue, etc).

Par ailleurs, les relais assistants maternels, associations, bibliothèques, médiathèques, ludothèques, etc, constituent des lieux ressource pour ces professionnels qui y trouvent soutien et accompagnement dans leurs pratiques.

» LE SUIVI PROFESSIONNEL

Le suivi individuel et collectif des pratiques professionnelles est obligatoire. Il est assuré par le représentant du Pôle départemental de PMI du lieu d'implantation de la MAM lors de visites programmées ou non.

Ce suivi s'appuie sur le projet éducatif et a pour objectif de :

- s'assurer du bien-être et de la sécurité des enfants accueillis ;
- veiller à la cohérence du travail en équipe ;
- accompagner, orienter et soutenir les professionnels dans leurs pratiques ;
- vérifier le respect des modalités d'agrément et des conditions d'accueil ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil.

L'agrément d'un assistant maternel travaillant en MAM pourra faire l'objet d'une suspension, d'un retrait ou d'une restriction de la même manière que pour l'agrément à domicile.

» LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES
ET PROFESSIONNELLES



I) Avant le premier accueil

1. Effectuer la première partie de la formation obligatoire (Cf fiche 2)

Tout assistant maternel agréé pour l'exercice en MAM doit suivre une formation initiale de 60 heures et bénéficier d'une formation Prévention Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) avant tout accueil.

2. Souscrire une assurance

• Professionnelle

Chaque assistant maternel exerçant en MAM doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle pour couvrir les accidents dont l'enfant pourrait être victime, ainsi que les dommages qu'il pourrait causer à autrui pendant le temps d'accueil (y compris ceux survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué).

• Pour le local

Les assistants maternels de la MAM doivent fournir une attestation d'assurance pour les locaux.

• Pour le ou les véhicules utilisés pour le transport des enfants dans le cadre professionnel

L'assistant maternel doit pouvoir justifier d'une assurance spécifique.

II) Au cours de l'exercice professionnel

1. Respecter les modalités d'agrément précisées sur l'attestation (Cf fiche 1)

L'assistant maternel doit respecter, à tout moment, tant le nombre que l'âge des enfants qu'il peut accueillir simultanément dans la MAM. Il ne peut y déroger que lorsqu'il a obtenu un accord écrit du Président du Conseil départemental ou de son représentant.

Dans le cadre de la délégation, l'assistant maternel doit respecter le nombre d'accueils d'enfants autorisé par son agrément.

L'assistant maternel est seul responsable de l'enfant confié dans le cadre du contrat de travail établi avec le parent employeur.

2. Garantir la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants

Les assistants maternels, au travers du projet éducatif validé lors de l'agrément, s'engagent à veiller au bien-être et au développement physique et affectif des enfants (Cf fiche 4).

Chaque assistant maternel doit être en capacité de prévenir les accidents domestiques et les risques manifestes pour la sécurité de l'enfant tant dans les locaux de la MAM, que dans son environnement, en effectuant les aménagements nécessaires ou en acceptant ceux prescrits par le Pôle départemental de PMI.

3. Effectuer les déclarations obligatoires

• Accueil des enfants

L'assistant maternel est tenu de déclarer⁶ au Président du Conseil départemental ou à son représentant, dans les 8 jours suivant leur accueil, le nom, la date de naissance des mineurs accueillis, ainsi que les modalités de leur accueil et les noms, adresses et numéros de téléphones des représentants légaux des mineurs.

Toute modification de l'un de ces éléments (scolarisation, augmentation du temps d'accueil ...), ainsi que tout départ d'enfant, sont à signaler dans les **8 jours**.

• Accident ou décès

Tout décès ou accident grave survenu à un enfant au sein de la MAM doit être déclaré⁷ sans délai au Président du Conseil départemental ou à son représentant.

• Modification des éléments indiqués dans le CERFA lors de la demande ou du renouvellement d'agrément

Les modifications ci-dessous doivent être déclarées sans délai au Président du Conseil départemental⁷.

• Changement de l'adresse personnelle

- > changement de nom
- > changement de numéro de téléphone personnel ou de la MAM
- > naissance, adoption, décès, séparation, recomposition familiale

• Modification des conditions d'accueil matériel et fonctionnel de la MAM

Toute modification des conditions d'accueil matériel et fonctionnel comme par exemple l'absence d'un assistant maternel pour congé maladie, parental ou formation, travaux dans la MAM..., doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès du Président du Conseil départemental⁷.

⁶ Chaque professionnel dispose d'un livret de déclaration d'accueil pour communiquer les modalités d'accueil des enfants. Les fiches sont à adresser au médecin de territoire (liste indiquée à l'avant-dernière page du livret). A défaut du carnet d'accueil, les déclarations peuvent s'effectuer sur papier libre.

⁷ M⁶ le Président du Conseil départemental - DEF - Pôle départemental de PMI - Unité Agréments - 43 rue de la République - CS 32615 80026 Amiens Cedex 1

• Déménagement de la MAM

En cas de changement d'adresse de la MAM dans le même département, les assistants maternels doivent, s'agissant d'un ERP, avoir recueilli l'accord écrit (nouvelle attestation d'agrément) du Président du Conseil départemental⁷ préalablement à tout emménagement.

Pour ce faire, ils doivent fournir les pièces figurant dans la fiche 1 (« dossier commun aux candidats de la MAM »).

A réception du dossier complet, de nouvelles évaluations sont réalisées. La décision du Président du Conseil départemental est communiquée dans le mois qui suit.

• Modification du projet MAM

Toute modification du règlement interne, de la charte de fonctionnement ou du projet éducatif doit être communiquée préalablement pour validation au Président du Conseil départemental⁷.

⌘ 4. Respecter les obligations liées au statut d'assistant maternel

• L'assistant maternel employé par un particulier et exerçant dans la MAM doit :

- > présenter à son employeur une copie de ses attestations d'agrément et de formation, et l'informer de toute modification de son agrément et des conditions d'accueil,
- > lui communiquer l'attestation personnelle d'assuré social,
- > lui présenter une copie des attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile si le véhicule est utilisé à des fins professionnelles,
- > lui faire visiter les locaux de la MAM,
- > établir un contrat de travail écrit pour chaque enfant,
- > effectuer une déclaration fiscale.

⌘ 5. Accepter le suivi des pratiques professionnelles

L'obtention de l'agrément implique que les assistants maternels travaillent en étroite collaboration avec le représentant du Pôle départemental de PMI chargé du suivi (Cf fiches 11 et 12).

Chaque assistant maternel tient à la disposition des représentants du Président du Conseil départemental des documents relatifs à son activité professionnelle, ainsi qu'à son activité réelle, mentionnant les jours et les horaires d'accueil des enfants qui lui sont confiés.

Dans le cadre de la MAM, un planning collectif est demandé.

⌘ 6. Suivre la formation obligatoire en cours d'emploi (Cf fiche 2)

Dès le premier accueil, l'assistant maternel doit effectuer dans un délai de 2 ans la deuxième partie de formation de 60 h et se présenter à l'unité 1 du CAP petite enfance ou, à partir de 2019, son équivalent du CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance.

⌘ 7. Obtenir un accord préalable écrit pour l'accueil de stagiaires

L'accueil de stagiaires nécessite une expérience de fonctionnement d'au moins un an au sein de la MAM.

• L'assistant maternel référent du stagiaire doit communiquer au Président du Conseil départemental :

- > l'accord écrit de tous les employeurs
- > l'accord écrit des autres assistants maternels
- > l'extrait n° 3 du casier judiciaire pour les stagiaires majeurs
- > la copie de la convention de stage

Il est précisé :

que les stagiaires ne sont pas autorisés à effectuer les soins aux enfants, que le nombre maximum de personnes pouvant être présentes simultanément dans la MAM indiqué dans le rapport de la commission de sécurité doit être respecté impérativement.

⌘ 8. Informer préalablement le Président du Conseil départemental⁷

- de la présence ponctuelle de tiers au sein de la MAM dans le cadre d'activités d'éveil (*capacité de la MAM à respecter*)
- du départ d'un assistant maternel

⌘ 9. Respecter l'obligation de discrétion professionnelle

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'assistant maternel doit observer une discrétion professionnelle par rapport aux informations qu'il détient sur la vie privée de l'enfant et de sa famille (*décret du 15 mars 2012*).

Le code de l'action sociale et des familles prévoit par son article R. 421-26, entre autre, que tout manquement grave ou répété aux obligations de déclaration ou de notification prévues aux articles R. 421-38, R. 421-39, R. 421-40 et R. 421-41 ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément peuvent justifier, après un avertissement, un retrait d'agrément.

ANNEXES



ANNEXE

1

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

	Dépenses ou charges	Recettes ou produits
Investissement	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagements à prévoir <p>Les assistants maternels doivent meubler et aménager les locaux, en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur : téléphone, extincteur, dispositifs de sécurité ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aide financière à l'investissement <p>Primes et aides de la CAF ou de la MSA : prêt d'amélioration du lieu d'accueil, prime d'installation</p> <p>Subventions possibles : département, commune, intercommunalité, fonds européens, mécénat (banques, entreprise ...)</p>
	<p>Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locaux <p>Loyer ou remboursement du prêt</p> <p>Charges : eau, gaz, électricité, chauffage, entretien de la chaudière, impôts et taxes</p> <p>Valorisation des montants estimés du loyer en cas de mise à disposition</p> <p>Assurance des locaux</p> <p>Entretien et réparation : petit matériel et produits pour le ménage, budget pour assurer les réparations incombant aux assistants maternels</p>	<p>Contributions des assistants maternels</p> <p>Le cas échéant, indemnités d'entretien et de nourriture</p> <p>Subventions éventuelles aux assistants</p> <p>Valorisation des éventuelles mise à disposition (locaux ...)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des enfants <p>Selon les modalités prévues avec les parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Alimentation : repas et collations, activités culinaires avec les enfants > Produits d'hygiène (couches, coton, lait de toilette, sérum physiologique ...) <p>Matériel de puériculture</p> <p>Matériel pédagogique (jeux) et fournitures éducatives (peinture, pâte à modeler ...)</p> <p>Assurance responsabilité civile professionnelle (RCP)</p> <p>Assurance délégation d'accueil lorsqu'elle n'est pas incluse dans la RCP</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Charges administratives <p>Fournitures de bureau : par exemple papier, cartouches d'encre pour l'imprimante, téléphone, internet, frais postaux ...</p> <p>Documentation : achat d'ouvrages ou abonnement à une revue, inscription à une bibliothèque et/ou ludothèque</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Autres charges <p>Entretien (locaux, linge)</p> <p>Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels</p> <p>Éventuels intervenants extérieurs (accompagnement technique, conteur ...)</p>		

Source : Guide ministériel à l'usage des services de PMI et des assistants maternels - Mars 2016

> A titre indicatif : modèle budget prévisionnel de fonctionnement MAM (principaux postes budgétaires)

	Charges	Euros		Produits	Euros
	Locaux			Produits de fonctionnement	
	Loyer et charges locatives			Contributions des assistants maternels	
	Assurance des locaux			Indemnités d'entretien et de repas	
	Électricité			Autre :	
	Chauffage				
	Eau				
	Gaz				
	Téléphone, internet				
	Réparations				
	Entretien				
	Autres :				
	Impôts et taxes			Subventions	
	Taxe d'habitation			Commune	
	Ordures ménagères			Intercommunalité	
	Autres :			Autres :	
	Achats				
	Fournitures de bureau				
	Documentation				
	Matériel pédagogique et fournitures éducatives (ex.: peinture)				
	Matériel de puériculture				
	Produits d'hygiène (ex.: couches)				
	Autres :				
	Prestataires, interventions extérieures				
	Assurance responsabilité civile pro.				
	Autres :				
	Charges financières				
	Charges d'intérêts (emprunts)				
	Dotations aux amortissements			Reprises sur amortissement	
	Total des charges			Total des produits	
ÉVALUATION DES MISES À DISPOSITION					
	Mise à disposition gratuite		87	Contributions en nature	
	Mise à disposition de personnel			Mise à disposition de personnel	
	Mise à disposition de locaux			Mise à disposition de locaux	
	Autres :			Autres :	
	Total général			Total général	

> Le budget de fonctionnement doit être équilibré entre les dépenses et les recettes

QUELQUES CONTACTS

La direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi (Direccte) : pour les questions relatives à l'application du droit du travail

www.nord-pas-de-calais-picardie-direccte.gouv.fr

Le Conseil départemental et notamment le service de PMI chargé de l'agrément, du suivi et de l'accompagnement des assistants maternels

www.somme.fr

La Caisse d'Allocations Familiales : pour les prestations familiales, les aides au financement, la liste des modes d'accueil petite enfance et des relais assistants maternels

www.caf.fr et www.mon-enfant.fr

La Mutualité Sociale Agricole : pour les prestations familiales, les aides au financement

www.msa-picardie.fr

Pajemploi : pour les questions relatives au statut des assistants maternels

www.pajemploi.urssaf.fr

Organisme financeur de la formation professionnelle : AGEFOS-PME

www.agefos-pme-nordpicardie.com

Institut IPERIA : chargé de la mise en œuvre de l'accord sur la formation professionnelle continue dans la branche des assistants maternels du particulier employeur

www.iperia.eu

Compte personnel de formation : pour les questions relatives à la formation professionnelle continue

www.moncompteformation.gouv.fr

GLOSSAIRE

- ALSH** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement
- CAF** : Caisse d'Allocations Familiales
- CASF** : Code de l'Action Sociale et des Familles
- CAP** : Certificat d'Aptitude Professionnel
- EPCI** : Établissement Public de Coopération Intercommunal
- ERP** : Établissement Recevant du Public
- INSEE** : Institut National de la Statistique et des Études Économiques
- MAM** : Maison d'Assistants Maternels
- MSA** : Mutualité Sociale Agricole
- PALA** : Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil
- PMI** : Protection Maternelle et Infantile
- RAM** : Relais Assistants Maternels
- PSC1** : Prévention Secours Civiques de niveau 1
- SCI** : Société Civile Immobilière

Guide départemental

**MAISONS
D'ASSISTANTS
MATERNELS
DE LA SOMME**



MAM