



GUIDE DÉPARTEMENTAL DES MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS DE LA SOMME

Le Département vous accompagne dans
vos démarches de création de MAM

SOMMAIRE

ÉDITO

QU'EST-CE QU'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS (MAM) ?

LES DÉMARCHES POUR LA CRÉATION D'UNE MAM

L'AGRÈMENT EN MAM

Fiche n°1 / p.8

- 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.12

- I. La formation obligatoire
- II. La formation continue

L'ÉTUDE DE BESOINS

Fiche n°3 / p.14

LE PROJET ÉDUCATIF

Fiche n°4 / p.16

LE RÈGLEMENT INTERNE

Fiche n°5 / p.18

LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Fiche n°6 / p.22

LES LOCAUX

Fiche n°7 / p.24

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

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Fiche n°8 / p.30

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

LES AIDES AU FINANCEMENT

Fiche n°9 / p.32

- 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.36

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

LE SUIVI PROFESSIONNEL

Fiche n°11 / p.38

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET PROFESSIONNELLES

Fiche n°12 / p.40

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

LES ANNEXES

Annexe 1 : Le budget prévisionnel
Annexe 2 : Quelques contacts

GLOSSAIRE

ÉDITO



Le Conseil départemental de la Somme mène, depuis plusieurs années, une action volontariste en faveur de la petite enfance qui contribue au développement et à la diversification des modes d'accueil dans notre département.

Les Maisons d'assistants maternels (MAM) sont des lieux d'accueil qui répondent aux besoins des familles et permettent à de nombreuses communes rurales de disposer de structures de qualité.

Vous trouverez dans ce guide pratique toutes les informations sur les étapes à respecter afin de vous apporter toutes les clés pour la réussite de votre projet collectif et obtenir l'agrément, délivré par le Département.

Les professionnels du pôle de Protection maternelle et infantile (PMI) sont là pour vous aider dans vos démarches. N'hésitez pas à les solliciter pour un accompagnement technique et pédagogique qui respecte les besoins du jeune enfant et son épanouissement.

Stéphane HAUSSOULIER

Président du Conseil départemental de la Somme

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

Une Maison d'assistants maternels (MAM) est un lieu destiné à l'accueil des enfants, différent du domicile personnel des assistants maternels et pouvant accueillir jusqu'à 20 enfants.

1 à 6 assistants maternels agréés, partageant des valeurs communes, peuvent s'associer, mais seuls 4 assistants maternels maximum peuvent y exercer simultanément.

Ce mode d'accueil doit permettre de répondre aux besoins :

- de 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 ;
- des parents ayant des horaires atypiques ;
- des assistants maternels souhaitant séparer vie privée et professionnelle ;
- des 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) sauf dépassement exceptionnel (II du L421-4 et I du D421-17 du CASF). 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 Établissement Recevant du Public (ERP) :

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

soit de 4^e 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 l'accueil des enfants confiés par les parents. Un contrat de travail est établi obligatoirement avec chaque employeur. Il ouvre droit à la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant).

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

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément.

Loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection de l'enfance.

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel.

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

Code de l'action sociale et des familles : article L 421-1 et suivants, et article R 421-1 et suivants et l'annexe 4-8.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant et la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant).

Décret n°2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels.

Arrêtés du 5 novembre 2018 relatif à la formation des assistants maternels.

Arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels

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

Convention collective nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021, mise en application le 1^{er} janvier 2022.

Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel.



LES DÉMARCHES POUR LA CRÉATION D'UNE MAM

Courrier d'intention

Courrier rédigé individuellement ou collectivement, par le ou les candidat(s) à l'agrément maternel en MAM avec communication de leurs coordonnées postales, électroniques, téléphoniques et le secteur géographique d'implantation envisagé.

Réunions d'information

Invitation à :

- **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 départemental.

Projet

Cf. fiches
3, 4, 5, 6,
7, et 8

Accompagnement du projet commun :

- 1- envoi des écrits aux unités agréments et professionnalisation des assistants maternels : étude de besoins, projet éducatif, règlement interne, charte de fonctionnement, budget prévisionnel.
- 2- validation de l'étude de besoins par la Caf puis envoi à l'unité agréments.
- 3- restitution de l'analyse du dossier à l'ensemble des porteurs du projet.
- 4- rencontres de suivi en fonction de l'avancée des écrits et début de recherche et accompagnement dans le choix du local.
- 5- visite de compatibilité du local avec des représentants du pôle départemental de PMI, **avant toute signature de bail.**

Demande d'agrément Cf. fiche 1	Dès que le projet écrit est suffisamment avancé et que les locaux sont en cours d'aménagement : Dépôt des dossiers de demande individuelle d'agrément en MAM ➡ Envoi des récépissés : réponse sous 3 mois à compter de la date du récépissé du dépôt de la demande ➡ Évaluations individuelles et collectives ➡ Évaluation du local ➡ Avis favorable ou défavorable
Formation obligatoire Cf fiche 2	S'il s'agit d'un premier agrément maternel ; • 80 heures + Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) avant tout accueil d'enfant • 40 heures dans les 3 ans suivant l'accueil du premier enfant • présentation de l'examen Épreuve professionnelle 1 (EP1) et de l'Épreuve professionnelle 3 (EP3) du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance. Si un agrément maternel est déjà en cours à domicile ; PSC1 et poursuite de la formation obligatoire, le cas échéant.
Accompagnement et suivi professionnel post ouverture Cf fiche 10 et 11	Par : - la puéricultrice et la coordinatrice de l'accueil du jeune enfant du secteur d'implantation de la MAM ; - l'Unité Professionnalisation des Assistants Maternels.

» 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 du récépissé de dépôt du dossier complet de demande d'agrément. Chacune des personnes souhaitant exercer dans la MAM doit déposer une demande d'agrément.

L'agrément maternel ainsi que la validation de la formation préalable à l'accueil sont des prérequis 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 capacité à travailler en équipe en lien avec le projet ;
- la conformité du lieu d'accueil ;
- 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 avec l'intérêt de l'enfant, et la capacité à s'organiser ;
- la prise en compte des règles relatives aux ERP.

II. La constitution du dossier de demande d'agrément MAM

Si l'agrément reste une procédure individuelle, l'ouverture 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 formulaire CERFA N°13394*05 remis par le Pôle départemental de PMI, à compléter, 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 autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Espace Économique Européen¹ ;
- un certificat médical à faire établir par le médecin traitant ;
- une copie, le cas échéant :
 - > de tout diplôme du champ de la petite enfance (CAP Petite enfance, éducateur de jeunes enfants...), ou d'un diplôme d'état d'assistant familial ;
 - > des attestations de formation obligatoire d'assistant maternel ou familial ;
 - > du relevé de notes EP1 et EP3 ;
 - > du diplôme de prévention secours civiques de niveau 1 (PSC1).

¹Ne sont pas concernés les ressortissants d'un des 30 pays membres de l'Espace Économique Européen (EEE) :

- États membres de l'Union Européenne (UE) : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède,

- Islande, Liechtenstein, Norvège.

- 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 ».

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, décerné par un professionnel compétent ;
- > 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 projet d'accueil commun :

- > le projet éducatif daté, paginé et signé par tous les candidats (Cf fiche 4) ;
- > le règlement interne daté, paginé et signé par tous les candidats (Cf fiche 5) ;
- > la charte de fonctionnement datée, paginée et signée par tous les candidats (Cf fiche 6) ;
- > le budget prévisionnel (Cf fiche 8) ;
- > si une association ou une SCI a été constituée, fournir :
 - o la copie de la déclaration en Préfecture et la parution au Journal Officiel ;
 - o la dénomination et les statuts ;
 - o l'organigramme de l'association : fonction, 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
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 (CASF).

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





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 80 heures sont assurées dans un délai de 6 mois à compter de la date du récépissé du dossier complet de la demande d'agrément de l'assistant maternel et avant tout accueil d'enfant en MAM ;
- une évaluation clôture ces 80 heures. Si les résultats sont satisfaisants, une attestation de validation des 80 heures est délivrée valant autorisation à accueillir un enfant ;
- les 40 heures suivantes doivent être assurées dans un délai de trois ans à compter du début de l'accueil du premier enfant.

Les assistants maternels sont tenus de se présenter obligatoirement à l'épreuve de l'Unité 1 et 3 du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance (CAP AEPE) pour prétendre au renouvellement de leur agrément.

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

La formation permet d'acquérir et également d'approfondir les compétences et connaissances dans les domaines suivants :

- 1- les besoins fondamentaux de l'enfant ;
- 2- les spécificités du métier d'assistant maternel ;
- 3- le rôle de l'assistant maternel et son positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant.

► Les dispenses

Sont dispensés de suivre les heures de formation consacrées aux compétences et connaissances visées au 1° de l'article D.421-46, les titulaires des diplômes suivants :

- le Brevet d'Études Professionnelles Accompagnement Soins et Services à la Personne ;
- le Brevet d'Études Professionnelles option sanitaire et sociale ;
- le Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite

Enfance ;

- le Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne ;
- le Baccalauréat professionnel Service aux Personnes et aux Territoires ;
- le Diplôme d'État de puériculture ou puériculteur ;
- le Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants ;
- le Diplôme d'État de psychomotricien ;
- le Diplôme d'État d'auxiliaire de puéricultrice.

► Sont dispensés de suivre les heures de formation consacrées aux compétences et connaissances visées aux 1° (les besoins fondamentaux de l'enfant) et 2° (les spécificités du métier d'assistants maternels) de l'article D.421-46 :

- le Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou les personnes titulaires de l'EP1 et de l'EP3 du CAP AEPE ;
- le titre certifié par les branches du niveau V inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles « Assistants maternels / Garde d'enfants ».

Le Conseil départemental propose aux assistants maternels titulaires de l'un de ces diplômes de participer à la totalité de la formation afin d'appréhender le métier d'assistant maternel dans sa globalité ou de bénéficier d'une dispense partielle comme le prévoit le décret cité précédemment.

Toutefois, l'assistant maternel ne pourra pas être dispensé des heures de formation du domaine de compétence : « rôle de l'assistant maternel et son positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant », ni du PSC1 et de l'évaluation des acquis ni des 40h après accueil d'enfant.

D'autres dispenses partielles peuvent être accordées sur avis du médecin responsable du Pôle départemental de PMI au cas par cas selon la formation ou l'expérience professionnelle.

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) (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 notamment de la Caf mais aussi du Pôle départemental de PMI, de la Mairie du lieu d'implantation, du RPE du secteur d'implantation (Relais Petite Enfance), du réseau associatif et autres administrations, pour bénéficier de données chiffrées et d'un soutien technique.

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 ;
- évolution des naissances ;
- pyramide des âges ;
- taux d'activité des parents d'enfants de moins de 6 ans.

► 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, RPE, 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



À 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 **tout en assurant un accueil individuel**.

Au travers de ce projet, chaque assistant maternel s'engage à veiller au bien-être, au développement physique et affectif des enfants qui lui sont personnellement confiés, 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.

À 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 fondamentaux de l'enfant (jeux, soins, sommeil, autonomie, sécurité affective, exploration...) ;
- le réseau professionnel (ludothèque, médiathèque, RPE...) ;
- les conditions d'accueils spécifiques ;
- la place et la participation des familles.

À partir de ces thématiques réfléchies en équipe, les assistants maternels de la MAM prévoient l'aménagement de l'espace :

- d'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- de découverte et d'exploration (matériel de puériculture, pédagogique et ludique en état d'usage, aux normes européennes (NE) et adapté aux âges des enfants accueillis) ;
- de repos/sommeil ;
- de soins du corps ;
- de repas ;
- de confidentialité.

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

Il peut être présenté aux familles.

Le Pôle départemental de PMI – UPAM peut aider les assistants maternels dans l'élaboration de ce document, ainsi que tout autre professionnel petite enfance tels qu'un animateur de Relais Petite Enfance, 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 de familiarisation 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, linge mobilier, 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 (planification et objectifs des réunions) ;
- > l'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels,
- > les modalités de départ 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...).

²⁹ 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.

* 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.

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.



» LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT



Il s'agit d'un document obligatoire 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 de familiarisation ;
- 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.

*Règles d'administration d'un traitement médical par l'assistant maternel (art. L. 2111-1 et R. 2111-3-1 du code de la santé publique)

L'assistant maternel agréé employé par un particulier peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge à la demande du ou des parents ou des représentants légaux.

Un certain nombre de prérequis est nécessaire :

- 1- l'assistant maternel doit maîtriser la langue française.
- 2- les modalités de délivrance des soins ou traitements médicaux doivent figurer dans une annexe du contrat de travail.
- 3- Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, l'assistant maternel doit procéder aux vérifications suivantes :
 - * Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - * Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé, par écrit, ces soins ou traitements médicaux ;
 - * Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ;
 - * Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou le traitement ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
 - * Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ;

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate (par le professionnel réalisant l'acte dans un registre dédié précisant :

- 1- le nom de l'enfant ;
- 2- la date et l'heure de l'acte ;
- 3- le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

» LES LOCAUX



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

Le local doit être réservé à l'activité de la MAM, un lieu strictement professionnel, qui ne peut être le domicile de l'assistant maternel. Il doit respecter les normes de sécurité.

Le local pressenti est donc un ERP soumis à la réglementation relative à la sécurité incendie, à l'accessibilité.

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.

I) L'aménagement

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 de découverte et d'exploration :

- > 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 adaptés ;
- > modulable pour des activités spécifiques.

• Espace 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 utilisés pour des activités calmes.

• Espace sanitaire :

- > une salle d'eau ou salle de bains ;
- > deux 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) ;
- > une 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.

L'espace administratif

- Indépendant des espaces de vie des enfants.
- Comportant l'équipement informatique et les documents administratifs.

* 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.

- Permettant de recevoir les familles en toute confidentialité.
- Disposant d'un espace de rangement pour les effets personnels des assistants maternels.

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).

>> À 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 rangement :

- > 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
Espace d'accueil*	8 à 12 m ²
Espace d'éveil et d'activités*	4 m ² minimum par enfant,
Espace repas*	pouvant être répartis sur plusieurs pièces
Espace cuisine*	8 à 12 m ²
Espace administratif	8 m ²
Espace repos	2,5 m ² par enfant réparti sur 2 à 4 chambres
Toilettes	1 WC par niveau
Espace sanitaire	Au moins 1 salle d'eau ou salle de bains de 6 à 10 m ² et 2 tables de change avec point d'eau
Superficie totale recommandée	10 m ² 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

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

La commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, 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.

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

Les éléments de sécurité vérifiés par le Département

À 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 « antiglis » 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, cheminées, 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.

⁵Contenu 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.

À 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 point d'appui, de hauteur d'1,10 m minimum
 - > s'il s'agit d'un grillage à mailles souples, les mailles doivent être inférieures à 6 cm ;
 - > s'il s'agit de clôtures à barreaux verticaux, l'écartement des barreaux doit être de 11 cm maximum ;
- portail fermant à clefs ;
- garde corps de 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.

■ À 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

■ 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.

■ 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).

■ 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.

■ Les mesures d'hygiène individuelle au quotidien

- respect des règles d'hygiène élémentaires (lavage de mains, tenue vestimentaire adaptée) ;
- utilisation d'eau et de savon à privilégier (lingettes à éviter).



» 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.

Un modèle de ces documents peut être envoyé par la Caf sur demande.

» LES AIDES AU FINANCEMENT



I) Les aides à l'investissement

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 1200€ quel que soit le territoire.

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

- > exercer un minimum de trois ans cette profession ;
- > respecter la limite maximale de 5 fois le SMIC horaire par jour ;
- > figurer sur la liste « monenfant.fr » ;
- > signer une charte d'engagements réciproques avec la Caf ;
- > dans la mesure du possible, être référencé auprès d'un Relais Petite Enfance.

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 6 000€€

Une prime de 6 000€€ peut être versée pour le démarrage de la MAM afin de permettre à l'équipe d'acheter appareils électroménagers, équipements de puériculture, jeux, livres ou mobilier.

Cette aide est conditionnée à plusieurs dispositions :

- > 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.

• Le Plan d'Investissement d'Accueil du Jeune Enfant (PIAJE)

Le PIAJE a pour objectif de financer les dépenses d'investissement pour la création de nouvelles MAM ou pour l'extension ou la transplantation de MAM existantes avec une augmentation d'au moins 10 % du nombre de places.

Cette aide de 10 000€ maximum par place, selon les caractéristiques du projet et du territoire, est conditionnée à plusieurs dispositions :

- > que la MAM soit implantée sur un territoire pertinent (cf étude de besoins) ;
- > que le porteur de projet s'engage à maintenir l'activité de la MAM pour au moins 15 ans ;
- > que l'équipe réponde aux engagements et s'engage à signer la charte qualité des MAM.

À noter que l'aide au démarrage et le PIAJE ne sont pas cumulables pour un même bénéficiaire. Lorsqu'une collectivité (ou tout promoteur) réalise et supporte les coûts d'un investissement dans les locaux qu'elle entend mettre à disposition d'une MAM, la collectivité (ou le promoteur) est éligible au PIAJE, et la personne morale portant la MAM est éligible à l'aide au démarrage pour l'acquisition de matériel.

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 publiques ou privés : mise à disposition d'un local, don de matériel de puériculture, éducatif, subventions...



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



Le Conseil départemental de la Somme propose un accompagnement spécifique pour soutenir les assistants maternels face aux questionnements et problématiques rencontrés dans la rédaction de leur projet et sa mise en œuvre.

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 charte de fonctionnement et du règlement interne de la MAM.

La Caf peut apporter son soutien pour la réalisation de l'étude de besoins.

L'accompagnement s'organise sous forme de rencontres, d'échanges téléphoniques et électroniques et a pour objectif de permettre aux porteurs de projet de s'interroger et de se positionner ensemble sur leurs futurs pratiques et fonctionnements.

II) Après l'ouverture de la MAM

Dans les jours suivants l'ouverture, un premier contact téléphonique sera effectué par les formatrices de l'UPAM puis une visite sera réalisée par la coordonnatrice de l'accueil du jeune enfant et la puéricultrice qui assureront le suivi (cf fiche 11) permettant aux assistants maternels d'être accompagnés dès le démarrage de leur activité professionnelle.

Deux journées d'accompagnement aux pratiques professionnelles de 6h sont organisées par les formatrices de l'UPAM. Une première dans l'année suivant l'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 cours d'exercice professionnel, l'équipe de l'UPAM peut être sollicitée ponctuellement pour des interventions spécifiques portant sur le projet éducatif.

Remarque :

Par ailleurs, le Relais Petite Enfance du secteur de la MAM, associations, bibliothèques, médiathèques, ludothèques, etc., constituent des lieux ressources pour ces professionnels qui y trouvent également 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

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

Tout assistant maternel agréé pour l'exercice en MAM doit valider une formation initiale de 80 heures et bénéficier d'une formation Prévention Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) avant tout accueil.

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 de la MAM.

• 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 prenant en compte le transport d'enfants dans le cadre de son exercice professionnel.

II) Au cours de l'exercice professionnel

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 est autorisé à accueillir simultanément dans la MAM. Il ne peut y déroger que dans le cadre d'un accueil exceptionnel (II de l'article 421-4 et I de l'article D421-17 du CASF) sans jamais accueillir plus de 4 enfants âgés de moins de 3 ans simultanément.

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.

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.

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**.

Tout accueil à titre exceptionnel résultant du II de l'article L421-4 et I du de l'article D421-17 du CASF ne peut aboutir à ce que l'assistant maternel ait sous sa responsabilité exclusive plus de 4 enfants âgés de moins de 3 ans. L'assistant maternel doit déclarer cet accueil

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

exceptionnel sans délai au Président du Conseil départemental et au plus tard dans les 48h (les modalités figurent sur l'attestation d'agrément).

- **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 déclarées⁷ sans délai au Président du Conseil départemental.

- > 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 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 départemental.

- **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 départemental préalablement à tout emménagement.

Pour ce faire, ils doivent fournir les pièces figurant dans la fiche 1 (« dossier commun aux candidats de la MAM »)⁷.

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 départemental.

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 son numéro de sécurité sociale ;
- > 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.

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 de ses pratiques professionnelles (Cf fiche 11).

Chaque assistant maternel tient à la disposition des représentants du Président du Conseil départemental des documents relatifs à son activité prévisionnelle, 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.

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

Dès le premier accueil, l'assistant maternel doit effectuer dans un délai de 3 ans la deuxième partie de formation soit 40 h et se présenter à l'unité 1 et 3 du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance.

Respecter les prérequis nécessaires pour l'accueil d'un stagiaire

L'assistant maternel référent du stagiaire doit avoir validé entièrement la formation obligatoire, exercer depuis au moins 5 ans, et avoir validé soit l'EP1 du CAP petite enfance, soit l'unité 1 et l'unité 3 du CAP AEPE.

De plus, il est recommandé d'avoir une expérience de fonctionnement au sein de la MAM d'au moins 1 an.

L'assistant maternel référent du stagiaire doit transmettre au Président du Conseil départemental, avant l'accueil du stagiaire, les éléments suivants :

- un courrier d'intention à la PMI ;
- l'accord écrit de tous les parents des enfants fréquentant la MAM ;
- l'accord écrit des autres assistants maternels de la MAM ;
- la convention de stage signée du stagiaire (ou de son représentant légal, le cas échéant), du (de la) tuteur(trice), de la personne assurant la formation, et est accompagnée d'une copie de l'attestation d'assurance couvrant le stagiaire ;
- un certificat médical attestant que le futur stagiaire est à jour de ses vaccinations obligatoires et recommandées pour les professionnels de la petite enfance selon le calendrier des vaccinations prévu par l'article L 3111-1 du CSP et est indemne de toute affection contre-indiquant la vie en collectivité auprès du jeune enfant ;
- la fiche permettant au service PMI de solliciter un extrait n°2 du casier judiciaire pour le stagiaire ;
- la copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'assistant maternel référent prévoyant la présence d'un stagiaire. Il lui est vivement recommandé d'informer par écrit son assureur de la présence d'un stagiaire ;

Un seul stagiaire à la fois dans les MAM.

Informer préalablement le Président du Conseil départemental

- de la présence ponctuel 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.

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).

S'inscrire sur le site monenfant.fr

Les assistants maternels agréés communiquent à la Caf (monenfant.fr) leur numéro de téléphone, l'adresse postale de leur lieu d'exercice et leur adresse électronique.

L'assistant maternel agréé renseigne sur le site susmentionné ses disponibilités d'accueil en termes de jours, de plages horaires et de places, a minima avant le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre de chaque année, pour les six mois suivants.

L'assistant maternel qui suspend temporairement ou définitivement son activité, l'indique sur le site monenfant.fr.

Le CASF prévoit par son article R. 421-26, entre autres, que tout manquement grave ou répété aux obligations d'inscription, de déclaration et de notification prévues aux articles R421-18-1, R. 421-38, au quatre premier alinéas du R. 421-39, R. 421-40 et R. 421-41 ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément et ne répondant pas aux conditions prévues par l'article R421-17 du CASF peuvent justifier, après un avertissement, un retrait d'agrément.

⁷ M. le Président du Conseil départemental de la Somme – Direction enfance et famille – Pôle départemental de PMI – Unité Agréments – 43 rue de la République – CS 32615 80026 Amiens Cedex 1

ANNEXES



ANNEXE 1

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

	Dépenses ou charges	Recettes ou produits
Investissement	Aménagements à prévoir	Aide financière à l'investissement
	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...	<u>Primes et aides de la Caf ou de la MSA</u> : prêt d'amélioration du lieu d'accueil, prime d'installation. <u>Subventions possibles</u> : Département, Commune, Intercommunalité, fonds européens, mécénat (banques, entreprises...).
Fonctionnement	Locaux	Contributions des assistants maternels. Le cas échéant, indemnités d'entretien et de nourriture. Subventions éventuelles aux assistants. Valorisation des éventuelles mises à disposition (locaux...).
	• Loyer ou remboursement du prêt. • Charges : eau, gaz, électricité, chauffage, entretien de la chaudière, impôts et taxes Valorisation des montants estimés du loyer en cas de mise à disposition. • Assurance des locaux Entretien et réparation : petit matériel et produits pour le ménage, budget pour assurer les réparations incombant aux assistants maternels.	
	Accueil des enfants	
	Selon les modalités prévues avec les parents : - alimentation : repas et collations, activités culinaires avec les enfants ; - produits d'hygiène (couches, coton, lait de toilette, sérum physiologique...) ; - matériel de puériculture ; - matériel pédagogique (jeux) et fournitures éducatives (peinture, pâte à modeler...).	
	Charges administratives	
	Fournitures de bureau : par exemple papier, cartouches d'encre pour l'imprimante, téléphone, internet, frais postaux...	
	Autres charges	
	Entretien (locaux, linge) Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels Éventuels intervenants extérieurs (accompagnement technique, conteur ...)	

> À 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)				
	Repas, collations				
	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	

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

ANNEXE 2

QUELQUES CONTACTS

La Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) : pour les questions relatives à l'application du droit du travail.

npdcp.direction@dreets.gouv.fr

Le Conseil départemental et notamment le Pôle départemental 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

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 AEPE : Certificat d'Aptitude Professionnel Accompagnant Éducatif Petite Enfance

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

PAJE : Prestation d'Accueil Jeune Enfant

PALA : Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil

PIAJE : Plan d'Investissement d'Accueil du Jeune Enfant

PMI : Protection Maternelle et Infantile

RPE : Relais Petite Enfance

PSC1 : Prévention Secours Civiques de niveau 1

SCI : Société Civile Immobilière

UPAM : Unité Professionnalisation des Assistants Maternels

NOTES

[illegible]

NOTES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

NOTES

[illegible]

Conseil départemental de la Somme

Pôle départemental de PMI

43 rue de la République

CS 32615

80026 AMIENS Cedex 1

03 22 71 80 80

www.somme.fr

