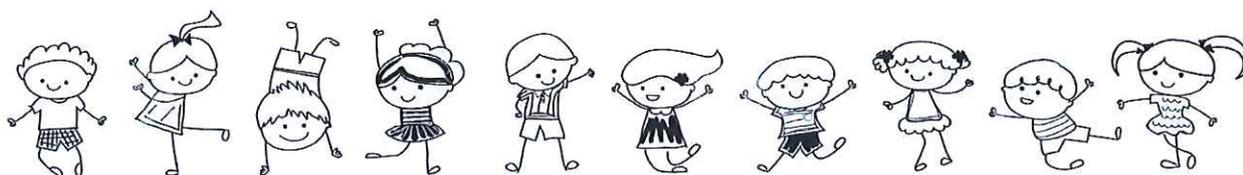


Guide des Maisons d'Assistants Maternels dans le Département de l'Indre



Département de l'Indre

Direction de la Prévention et du Développement Social - Maison Départementale de la Solidarité
Centre Colbert - Bâtiment E - 4 rue Eugène Rolland - BP 601 - 36020 Châteauroux cedex
Tél : 02 54 08 38 09 - Fax : 02 54 08 38 98 - Email : contact@indre.fr - Site Internet : www.indre.fr

Sommaire

Préambule

1. La Maison d'Assistants Maternels (MAM)	Page 4
2. La procédure administrative pour la création d'une MAM	Page 5
3. La procédure administrative de demande d'agrément ou de modification d'agrément au sein d'une MAM	Page 7
4. Le projet d'accueil commun,	Page 9
5. Le règlement interne	Page 11
6. La délégation d'accueil	Page 12
7. L'assistant maternel référent	Page 12
8. Les aides financières	Page 12
9. Le salaire	Page 12
10. Présence d'un tiers	Page 13
11. L'accueil de stagiaire au sein d'une MAM	Page 13

Préambule

Avant de débiter les démarches concernant l'agrément, les candidats au projet sont invités à :

* **définir par écrit un projet précisant :**

- l'opportunité du projet pour les candidats et le territoire choisi (*évaluer l'offre et la demande existante*),
- le projet d'accueil (*valeurs éducatives et professionnelles communes, ...*)
- les règles de fonctionnement (*horaires, répartition des tâches, des charges financières, l'accueil des familles, la délégation d'accueil, les activités...*),

* **trouver un local** (*loué ou mis à disposition par un particulier, un bailleur public ou privé, une collectivité, ou acquis par les candidats, ...*),

* **évaluer un budget prévisionnel de fonctionnement.**

Pour vous accompagner, vous pouvez contacter :

* **La Commune** pour trouver un logement et/ou vous informer de la fiscalité, les charges liées à un logement individuel, la demande d'ouverture au public, les subventions et autres aides possibles, ...

* **Le service de PMI** pour participer à une réunion d'information collective et pour une première évaluation du logement,

* **La CAF** ou **la MSA** pour l'étude de besoin, les aides financières, l'élaboration du budget de fonctionnement et du projet d'accueil commun.

Concernant le service de PMI, il convient d'adresser votre projet par écrit accompagné de l'identité et les coordonnées de l'ensemble des candidats concernés ainsi que des plans du logement envisagé précisant la destination des pièces et/ou des espaces.

DPDS - Service de PMI – BP 601- 36020 CHATEAUROUX cedex

ou

dpds-pmi@indre.fr

1 - La Maison d'Assistants Maternels (MAM)

A) Définition :

La loi offre la possibilité aux assistants maternels d'exercer leur activité professionnelle dans un autre lieu que leur domicile. Par dérogation à l'article L.421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs dans un local en dehors de son domicile.

Cette modalité permet à 2 au minimum, et jusqu'à 4 assistants maternels agréés, de se regrouper au sein d'un même local. Ils peuvent y accueillir au maximum 4 enfants simultanément, en fonction de la capacité d'accueil du local et de l'autorisation individuelle d'accueil de chaque assistant maternel.

La MAM est considérée comme un lieu d'exercice d'un assistant maternel à domicile.

La base de l'agrément est identique avec quelques variantes pour prendre en compte la spécificité du lieu d'exercice.

La notification d'agrément indique le " lieu d'activité " : en MAM ou à domicile.

B) Capacité d'accueil d'une MAM :

La capacité d'accueil est limitée à 4 assistants maternels agréés pour 4 enfants maximum chacun (soit 16 enfants maximum), art. L.424-1 du CASF à définir selon l'évaluation des candidats et des conditions d'accueil.

C) Âges des enfants accueillis :

Les enfants accueillis sont âgés de 0 à 18 ans, comme au domicile.

2 – La procédure administrative pour la création d'une MAM

A) Pièces à joindre pour la création d'une MAM :

- L'adresse du local,
- les plans et la destination de chaque pièce ou espace du local,
- une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM, ou à défaut une copie de la demande d'ouverture déposée en mairie,
- une copie ou un engagement d'attestation d'assurance " incendie – accidents - risques divers " du local,
- un justificatif d'entretien de moins d'un an des appareils fixes de chauffage et production d'eau chaude (*sauf électrique*),
- un projet d'accueil commun ou de fonctionnement ainsi qu'un règlement interne,
- le cas échéant, les statuts de l'association porteuse du projet ou de la S.C.I.

B) Création d'une association porteuse du projet :

La création d'une association dans le but d'exercer en MAM est possible mais non obligatoire. Cependant elle peut permettre de solliciter et recevoir des subventions d'institutions publiques, éventuellement d'être employeur d'un agent d'entretien ou financer des actions en lien avec la MAM (*ex : formation, achat de matériel..*). La création d'une association ou d'une S.C.I. (Société Civile Immobilière) facilite le bail du logement. En cas de création d'association, il conviendra de transmettre les statuts et le budget au Département.

**Attention !! Il n'est pas possible d'imposer aux parents employeurs
d'adhérer à cette association !!!**

C) Le local :

Le local peut être mis à disposition ou loué par, un particulier, un bailleur public ou privé, une collectivité, ou Société Civile Immobilière (SCI).

Il doit garantir la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis.

Il doit permettre à plusieurs assistants maternels et enfants d'évoluer en son sein.

Le local doit répondre aux critères d'agrément des assistants maternels définis par *le décret 2012-364 du 15 mars 2012*.

Les conditions d'accueil doivent tendre vers :

- une porte d'entrée (*au moins 0,80 mètre de large – réglementation ERP*),
- une pièce à vivre destinée aux différentes activités (*dans l'Indre la superficie recommandée est de 3m² par enfant*),
- une cuisine sécurisée (*peut être une pièce individuelle ou un espace ouvert sur la pièce à vivre*),
- des chambres ou espaces de repos suffisamment vastes et ventilés,
- un ou plusieurs espaces pour le change, comprenant des aménagements adaptés (*tables à langer, rangements, poubelles à pédale*) disposant d'un lave-mains et bien séparés de la cuisine,
- des WC (*un WC adulte avec des pots et réducteurs ou un WC adulte et un ou plusieurs WC adaptés aux enfants*) avec lave-mains et ne communiquant pas directement avec la cuisine,
- un espace permettant d'accueillir les parents dans le respect de la confidentialité,
- des espaces de rangement en quantité suffisante et garantissant la sécurité des enfants (*poussette, jeux, matériel de puériculture, produits ménagers, épicerie le cas échéant, linge, dossier, ...*),

- des espaces de rangement en quantité suffisante et garantissant la sécurité des enfants (*poussette, jeux, matériel de puériculture, produits ménagers, épicerie le cas échéant, linge, dossier, ...*),
- selon la configuration du local, l'espace repas peut être inclus dans la cuisine, la pièce à vivre ou individualisé,
- une alarme incendie de type 4 ou un détecteur de fumée et un objet sonore (*sifflet, clairon, trompette, ...*),
- un extincteur portatif par niveau, qui doit être contrôlé tous les ans et avoir un contrat d'entretien,
- un poste téléphonique fixe, (*les numéros d'urgences et les coordonnées des parents et du service de PMI doivent être affichés à proximité*),
- une installation électrique aux normes.

Une attention particulière sera portée sur le risque de doigts pincés.

Si le local dispose d'un espace extérieur, ce dernier doit être entièrement clos.

En cas de présence d'escaliers ou balustres, l'espace entre les barreaux doit être de 11 cm maximum pour un barreaudage vertical et 18 cm maximum à l'horizontal. Leur accès doit être protégé par une barrière de sécurité.

Les sources de chaleur doivent être sécurisées (*pare-feu, protection des radiateurs, ...*).

Les MAM étant classées en Établissement Recevant du Public (ERP), le local doit répondre à la réglementation spécifique concernant les ERP. *Ces derniers critères ne sont pas évalués par la PMI mais par la commune d'implantation via la commission de sécurité.*

D) Les différentes classifications ERP applicables aux MAM :

Les MAM, dont les locaux sont accessibles au public sont strictement limitées à un rez de chaussée ou à un seul étage sur rez de chaussée et dont l'effectif ne dépasse pas 16 enfants, sont des ERP de 5ème catégorie.

Les MAM, à plusieurs étages ou situées à un étage supérieur ou comportant des locaux à sommeil (*dans le cas d'un hébergement de nuit*), sont des ERP de 4ème catégorie.

L'accueil de mineurs dans une MAM située en " sous-sol enterré " est interdit.

Les règles en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique (ERP de 5ème catégorie) :

- la conformité des installations électriques et techniques doit être vérifiée par un technicien compétent ou un service de contrôle agréé,
- la largeur de la porte d'accès doit mesurée au moins 0,80 m,
- au moins un extincteur portatif (contrôlé une fois par an avec un contrat d'entretien) doit être installé,
- une alarme incendie de type 4 doit être installée, ou un détecteur de fumée accompagné d'un objet d'alerte sonore,
- un poste téléphonique fixe doit être installé.

Les règles en matière d'accessibilité des locaux aux personnes handicapées :

Dans cadre bâti : L'espace d'accueil doit être accessible aux parents handicapés.

Bâtiment neuf : Il faut respecter la nouvelle réglementation d'accessibilité des personnes en situation de handicap portant sur les parties extérieures et intérieures, les circulations, les places de parking, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

3 – La procédure administrative de demande d'agrément ou de modification d'agrément au sein d'une MAM

A) Demande d'un premier agrément au sein d'une MAM :

Transmettre à l'attention du Président du Conseil départemental en lettre recommandée :

- le Cerfa n°13394*04, complété, daté et signé,
- une copie d'une pièce d'identité ou d'un titre séjour en cours de validité, et autorisant l'exercice d'une activité professionnelle,
- le certificat médical élaboré par le service de PMI, complété et signé par votre médecin,
- un courrier précisant l'ensemble des assistants maternels ou candidats concernés par la MAM,
- la copie ou l'engagement de l'attestation d'assurance " incendie – accidents - risques divers " du local,
- un engagement à s'assurer pour tous les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou être victimes y compris lors de la période de délégation,
- un justificatif d'entretien de moins d'un an des appareils fixes de chauffage et production d'eau chaude (sauf électrique). *Si la MAM n'existe pas encore, un engagement en ce sens,*
- la copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation (*cette pièce est fournie dans un délai de 2 mois à compter de la demande d'agrément*).

Dans le cas où :

- À la date d'expiration du délai, le maire n'a pas expressément autorisé son ouverture au public,
- Ou si la demande d'ouverture au public a été déposée au moins 5 mois avant cette date,
- Ou si la MAM est un ERP de 5° catégorie au sens de l'arrêté du 26 octobre 2011.

**La simple copie du dossier de demande d'ouverture au public
vaut copie d'autorisation d'ouverture.**

B) Demande de modification d'agrément pour exercer au sein d'une MAM :

Transmettre à l'attention du Président du Conseil départemental en lettre recommandée :

- une demande de modification d'agrément en vue d'exercer au sein d'une MAM précisant l'adresse du lieu d'exercice, le nombre souhaité de mineurs à accueillir,
- une attestation d'assurance " incendie – accidents - risques divers " du local,
- une attestation d'assurance " Responsabilité civile professionnelle " et l'engagement d'insérer une clause concernant la période de délégation,
- un justificatif d'entretien de moins d'un an des appareils fixes de chauffage et production d'eau chaude (sauf électrique),
- la copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation.

C) Délais d'instruction :

Les services du Département ont 3 mois (*après réception du dossier complet*) pour instruire une demande d'agrément ou modification d'agrément au sein d'une MAM. Passé ce délai, sans nouvelle des services du Département, la demande est réputée acquise. Le délai est identique à celui d'un agrément pour l'exercice à domicile.

D) Termes de l'agrément :

L'agrément fixe le nombre et l'âge des mineurs accueillis simultanément, y compris les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel s'ils sont accueillis au sein de la MAM. Ce nombre ne peut être supérieur à 4. Aucune dérogation n'est possible.

E) Évaluation de la demande :

Les critères d'agrément sont définis dans un référentiel par *décret n° 2012-364 du 15 mars 2012*.

Les assistants maternels souhaitant exercer au sein d'une MAM sont soumis aux mêmes critères d'agrément que ceux souhaitant exercer à leur domicile, avec la particularité d'être évalués en plus sur leur capacité de travailler en équipe, et le cas échéant dans un cadre de délégation d'accueil, ainsi que sur les dispositions concernant les Établissements Recevant du Public (les MAM sont classées selon leur conception en ERP de catégorie 4 ou 5).

4 - Le projet d'accueil commun

Le projet d'accueil commun doit résulter d'une discussion et rédaction communes entre les candidats à l'initiative du projet MAM.

Il permettra de définir le fonctionnement et l'accueil réservé aux enfants (*dont la délégation d'accueil et ses limites*). Il permettra également aux parents de mieux comprendre les particularités d'un accueil en MAM et son fonctionnement.

Il peut être affiché dans la MAM ou annexé au contrat de travail pour information aux parents.

Pour vous aider, ci-dessous, un plan type de projet d'accueil commun ou de fonctionnement :

Projet d'accueil commun (ou de fonctionnement) de la MAM « Xxxxx »

1. Présentation de la MAM

- le NOM, les coordonnées postales, téléphoniques et électroniques de la MAM,
- les jours et horaires d'ouverture,
- les périodes éventuelles de fermeture,
- les assistants maternels autorisés à exercer et le nombre de places disponibles (*art. L.424-1 – loi 2010-625*),

- l'organisation des locaux ,

Description de la superficie, du nombre de pièces, l'organisation des espaces (repas, jeux, sommeil, ...), des dispositifs de sécurité, du matériel de puériculture, pédagogique, ludique, (ce matériel devra être adapté aux normes européennes et aux âges des enfants),

- les dispositifs liés à la sécurité et l'accessibilité,
- les modalités d'inscription,
- les valeurs et principes éducatifs,
- la place et la participation des parents,
- l'assurance logement,
- les intervenants extérieurs (*le cas échéant*),
- l'accueil des stagiaires,

2. Les conditions d'admission

- l'âge des enfants,
- les modalités d'accueil,

Le cas échéant, définir les conditions d'accueil particulières (enfant allaité, enfant porteur d'un handicap ou pathologie chronique, réaction allergiques, horaires atypiques, accueil d'un enfant en lien de parenté avec une assistante maternelle).

- le contrôle du statut vaccinal – loi du 30 décembre 2017,

Cette information devra être ajoutée manuellement dans « mon livret d'accueil chez mon assistant maternel » - document remis par le service de PMI).

- la période d'adaptation,
- les créneaux horaires (*Arrivée / Départ, les retards ...*),
- le planning et les modifications,
- le respect du règlement,

- le contrat de travail,
- la rémunération,
- la délégation d'accueil,

3. L'organisation quotidienne

- l'accueil au quotidien,

Présenter une journée type, l'organisation des repas, la sieste, les activités, l'organisation de sorties extérieures (promenades, fêtes, RAM, ...),

- la socialisation et l'autonomie,
- l'hygiène et la sécurité (*les soins d'hygiène, l'organisation de la délivrance des médicaments, les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,...*),
- l'accueil en cas de maladie,

** le guide ministériel demande qu'en cas d'allergie, de handicap ou de maladie chronique les assistants maternels s'assurent de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.*

Il est, pas ailleurs, conseillé d'indiquer dans un registre le nom des enfants allergiques, leur type et les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence.

4. Les assistants maternels

- l'agrément,
- le rôle des assistants maternels,
- la notion de l'assistant maternel référent,
- l'intégration d'un nouvel assistant maternel,
- le départ d'un assistant maternel (*départ volontaire ou suite à une suspension ou retrait d'agrément*),
- l'absence d'un assistant maternel (*congés, arrêt de travail, formation...*),
- les assurances individuelles.

5 – Le règlement interne

Le règlement interne permettra aux assistants maternels d'organiser le travail, la répartition des différentes tâches communes, la mutualisation des charges afférentes au logement et au fonctionnement de la MAM ainsi qu'en cas de création d'une association ou Société Civile Immobilière.

Pour vous aider, ci-dessous, un plan type de règlement interne :

Règlement interne de la MAM « Xxxxx »

1. La forme juridique de la MAM (association, SCI, ..) ou l'absence de personnalité juridique propre.

2. L'organisation du quotidien

- les jours et horaires d'ouverture,
- l'organisation des congés (*date commune avec fermeture de la MAM ou continuité de l'accueil, ...*),
- la répartition du temps consacré aux tâches ménagères en plus de l'accueil des enfants,
- le choix de fournir les repas et le cas échéant, l'organisation de leurs préparation,
- le temps de repas (*repas pris avec les enfants ou pause, ...*),
- le temps consacré à la concertation commune pour le fonctionnement ou pour de nouveaux projets,
- la délégation d'accueil,
- l'emploi du temps hebdomadaire des enfants présents.

3. L'organisation matérielle

- le budget prévisionnel,
- la planification des achats (*alimentation, produits d'entretien, matériel..*) et des différentes tâches (*entretien des locaux, du matériel et du linge, préparation des repas, vaisselle...*).

4. L'organisation administrative et comptable

- répartition de la gestion administrative et de la comptabilité,
- participation de chaque assistant maternel aux dépenses communes (*loyer, eau, électricité, chauffage, assurance logement, taxe d'habitation, ordures ménagères, achats...*),
- vie de l'association (*le cas échéant*).

5. L'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels

6. Modalité d'arrivée, de départ ou l'absence d'un assistant maternel

- arrivée d'un nouvel assistant maternel,
- départ volontaire ou non d'un assistant maternel,
 - * conditions et délai de prévenance,
 - * régularisation des participations financières,
 - * récupération éventuelle de matériel,
 - * cas des conditions d'exclusion.
- absence d'un assistant maternel (*arrêt de travail, congés maternité, formation, ...*).

6 - La délégation d'accueil (article L.424-2 à 4 du C.A.S.F)

Tout parent employeur d'un assistant maternel exerçant en MAM **peut** autoriser son salarié à déléguer cet accueil à un ou plusieurs autres assistants maternels exerçant dans cette MAM.

!!! Il n'y a pas d'obligation pour les parents d'accepter la délégation !!!

L'autorisation doit figurer dans le contrat de travail de l'assistant maternel employé. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué doit être joint en annexe au contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

L'assistant maternel délégataire reçoit copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération. De plus, la délégation d'accueil prévue à l'art L424-2 du CASF ne permet pas à un assistant maternel d'accueillir un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrat(s) de travail.

7 - L'assistant maternel référent

L'assistant maternel qui contractualise avec les parents employeurs est le référent de l'enfant.

Il s'occupera seul de lui pendant la période d'adaptation puis de manière régulière pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant au sein de la MAM et il sera l'interlocuteur des parents en ce qui concerne l'enfant.

8 – Les aides financières

C.A.F./ M.S.A. : Les aides financières sont possibles et définies par ces organismes.

9 – Le salaire

L'embauche d'un assistant maternel exerçant en MAM est soumise à la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1^{er} juillet 2004.

Même si l'exercice au sein d'une MAM peut représenter une augmentation des charges liées au local, le montant du taux horaire est le même que pour les assistants maternels exerçant à domicile. De même que le montant des frais d'entretien. Pour connaître les tarifs en vigueur, vous pouvez consulter la rubrique « Actualité » sur le site internet www.assistantes-maternelles-36.fr.

Les parents employeurs bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que pour l'emploi d'un assistant maternel exerçant à son domicile.

10 - Présence d'un tiers

La MAM est un lieu d'activité professionnel, aussi ne sont autorisés à y accéder que les assistants maternels, les parents-employeurs et les enfants accueillis.

Cependant, les assistants maternels peuvent avoir recours à un intervenant lors d'une activité (conteur, clown, mime, ...). Il conviendra néanmoins de prévoir ce type d'intervention dans le contrat d'assurance, le projet d'accueil ou de fonctionnement et le règlement interne.

11 - Accueil de stagiaire à la MAM

Il est possible pour un assistant maternel agréé exerçant au sein d'une MAM d'accueillir des stagiaires.

Toutefois, il ne pourra s'agir que d'un stage d'observation.

Par ailleurs, les assistants maternels devront veiller à :

- signer une convention avec l'établissement de formation et vérifier auprès de lui la validité de cet encadrement en fonction de leurs qualifications propres,
- informer leur assureur de l'accueil d'un stagiaire,
- limiter l'accueil simultané de stagiaires au sein de la MAM,
- s'assurer du statut vaccinal du stagiaire, (*rubrique « Actualité » sur le site internet www.assistantes-maternelles-36.fr*),
- recueillir l'autorisation des parents – employeurs,
- ne jamais laisser seul le stagiaire auprès des enfants,
- ne pas déléguer les soins directs à la personne,
- informer par écrit le service de PMI.