GUIDE

MINISTÉRIEL

MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS

À l'usage des services de PMI et des assistants maternels

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES FAMILLES,
DE L'ENFANCE
ET DES DROITS DES FEMMES

MARS 2016

Maisons d’assistants maternels

Guide ministériel à l’usage des services de PMI et des assistants maternels

Ministère des Familles, de l’Enfance et des Droits des femmes

Ce guide peut être téléchargé sur le site Internet du ministère en charge de l'Enfance :
www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr

Préambule

Depuis leur institution par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010, les maisons d'assistants maternels (MAM) ont connu un développement soutenu, passant de 160 MAM en 2010 à 1 230 MAM en 2014.

Ce développement montre que les MAM répondent à un besoin, tant du côté des parents que du côté des professionnels, et font aujourd'hui partie du paysage de l'offre d'accueil.

Un premier bilan qualitatif des MAM[1] montre que ces structures contribuent à l'amélioration de l'exercice de la profession d'assistant maternel et donc à la qualité de l'accueil. L'exercice en MAM peut aider les professionnels à rompre l'isolement qu'ils peuvent ressentir lorsqu'ils exercent à domicile. Il permet également à des personnes souhaitant exercer la profession d'assistant maternel de pouvoir travailler alors que leurs conditions de logement ne sont pas compatibles avec l'accueil des jeunes enfants, malgré leurs capacités professionnelles et leurs aptitudes éducatives.

Cependant, ce type d'accueil n'est pas sans soulever un certain nombre de questions, aussi bien aux assistants maternels porteurs de projets qu'aux services de PMI qui les agréent et les accompagnent. On constate ainsi des pratiques très différentes d'un département à l'autre.

Par ailleurs, l'existence de nombreuses MAM reste fragile. On constate une difficulté des MAM à se maintenir dans le temps, en raison notamment de difficultés liées au travail en équipe.

Afin de répondre à ces questions et d'aider les MAM à se créer et à exister dans la durée, Laurence Rossignol, ministre des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, a souhaité que soit élaboré dans un cadre partenarial associant l'ensemble des acteurs concernés un guide à destination des services de PMI et des assistants maternels porteurs de projet.

Parallèlement à ce guide, qui s'adresse à l'ensemble des MAM, est mise en œuvre la possibilité pour les MAM volontaires d'aller plus loin sur un certain nombre de critères liés à la qualité d'accueil en adhérant à une « charte nationale de qualité[2] ».

[1] Voir le bilan transmis au Parlement à la suite de l'étude réalisée pour la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) relative à l'impact des mesures gouvernementales en faveur du développement de l'offre d'accueil chez l'assistant maternel, mars 2012.

[2] Les assistants maternels souhaitant en savoir plus peuvent se rapprocher de leurs interlocuteurs habituels (CAF, MSA, PMI).

Sommaire

Préambule ____ *5*

Introduction ____ *9*

DÉFINITION DE LA MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS ____ *10*

LES DÉMARCHES PRÉPARATOIRES À L'OUVERTURE ____ *12*

Le projet d'ouverture ____ 12

Le premier contact avec la protection maternelle et infantile (PMI) ____ 12

Les autres démarches préparatoires ____ 13

L'évaluation économique du projet ____ 14

La constitution d'une personne morale (association, SCI…) : une solution de sécurité ____ 16

LE LOCAL ____ *17*

Les conseils pour l'aménagement de la MAM ____ 17

Les règles en matière de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité ____ 19

L'AGRÉMENT ____ *24*

Les principes de l'agrément ____ 24

Le dépôt de la demande d'agrément ____ 26

L'évaluation de la demande d'agrément ____ 27

Les modalités de suivi de l'activité et de renouvellement ____ 28

LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM ____ *29*

Le projet d'accueil commun ____ 29

L'organisation de la délégation d'accueil ____ 32

La présence de tiers dans la MAM ____ 35

La relation employeur-employé ____ 36

Le temps consacré à l'échange entre assistants maternels ____ 36

L'ACCUEIL DES ENFANTS ____ *37*

L'organisation des activités et le respect des rythmes des enfants ____ 37

La relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel ____ 38

Les échanges entre parents et assistant maternel ____ 38

SOMMAIRE

L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS _____ *39*

Le rôle du service de protection maternelle et infantile (PMI) _____ 39

Le soutien proposé par les relais assistants maternels (RAM) _____ 39

Le soutien proposé par le coordinateur petite enfance _____ 40

La communication pour faire connaître la MAM _____ 40

ANNEXES

Annexe 1 – Les aides financières de la branche famille _____ *43*

Annexe 2 – La constitution d'une association ou d'une société civile immobilière _____ *46*

Annexe 3 – Conseils d'hygiène en MAM _____ *47*

Annexe 4 – Textes de référence et sites utiles _____ *50*

Annexe 5 – Les différents acteurs _____ *51*

Annexe 6 – Modèle de fiche d'inscription de la MAM sur le site Internet www.mon-enfant.fr ___ *53*

Abréviations _____ *55*

Remerciements _____ *57*

Introduction

Ce document vise à faciliter la création et la gestion d'une maison d'assistants maternels (MAM).

Il s'adresse à la fois aux services de protection maternelle et infantile, afin de les aider dans leurs missions d'agrément et de suivi des MAM, et aux assistants maternels, afin d'accompagner ces professionnels dans la conception et la réalisation de leur projet.

Il constitue donc à la fois un guide pratique et un référentiel de l'agrément et de l'accompagnement des MAM.

Son élaboration a été menée de façon concertée au sein d'un groupe de travail piloté par la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) qui a réuni des représentants :

- de quatre départements (services de PMI des départements de la Charente-Maritime, de la Loire-Atlantique, de la Mayenne et du Maine-et-Loire) ;
- de l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité ;
- de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;
- de la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole ;
- d'associations d'assistants maternels (l'Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistants maternels [ANRAMAM] et l'Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels [UFNAFAAM]) ;
- et de la Direction de la Sécurité sociale (DSS).

Les partenaires sociaux, des associations du secteur (Syndicat national des médecins de protection maternelle et infantile [SNMPMI], Association nationale des puéricultrices(teurs) diplômé(e)s et des étudiants [ANPDE], Agence nationale d'appui à la performance des établissements de santé et médico-sociaux [ANAP], Familles rurales), la Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises [DGSCGC] et des experts (assureurs, avocats) ont également été invités à contribuer, chacun dans son domaine de compétences, à la réalisation de ce document.

DÉFINITION DE LA MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

La loi offre la possibilité aux assistants maternels d'exercer leur activité professionnelle dans un lieu autre que leur domicile. En effet, 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 d'exercice professionnel introduite par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 permet à deux, au minimum, et jusqu'à quatre assistants maternels agréés de se regrouper au sein d'un même local. Ils peuvent y accueillir chacun au maximum quatre enfants simultanément, en fonction de la capacité d'accueil du local et l'autorisation individuelle d'accueil de chaque assistant maternel.

Les assistants maternels accueillant des enfants dans une maison d'assistants maternels 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 accueillant des enfants à leur domicile[3].

Certaines règles sont toutefois spécifiques à l'exercice en maison d'assistants maternels, notamment la délégation d'accueil.

Dans une MAM, les parents sont les employeurs directs d'un assistant maternel. Les deux parties doivent respecter la convention collective des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004 étendue par arrêté du 17 décembre 2004 applicable au 1er janvier 2005.

Il ne s'agit pas d'un équipement d'accueil collectif au sens du décret du 7 juin 2010 (article R. 2324-17 du Code de la santé publique). La MAM se distingue en particulier de la micro-crèche et des petites crèches, qui relèvent de la réglementation des établissements et services d'accueil des jeunes enfants.

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

[3] Articles R. 421-38 à R. 421-42 du Code de l'action sociale et des familles.

RAPPEL DES TEXTES

Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Article L. 421-1 :

« L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. L'assistant maternel accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil mentionné à l'article L. 2324-1 du Code de la santé publique. Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé dans les conditions prévues au chapitre III du présent livre, après avoir été agréé à cet effet. »

Article L. 424-1 :

« Par dérogation à l'article L. 421-1, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'une maison d'assistants maternels.

Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison ne peut excéder quatre. »

Article L. 424-7 :

« Les assistants maternels accueillant des enfants dans une maison d'assistants maternels 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 accueillant des enfants à leur domicile. »

LES DÉMARCHES PRÉPARATOIRES À L'OUVERTURE

Cette partie décrit l'ensemble des démarches que devront accomplir des personnes qui souhaitent ouvrir une MAM, les maisons d'assistants maternels ayant été conçues comme un dispositif souple et simple à mettre en œuvre. Elle a pour objet de guider les porteurs de projets et les personnes chargées de les accompagner afin de faciliter leurs démarches ; elle n'a pas pour objet de déterminer des démarches obligatoires supplémentaires.

Le projet d'ouverture

Une MAM est un projet collectif. Il peut répondre à plusieurs objectifs différents :

- permettre aux assistants maternels de rompre l'isolement qu'ils peuvent ressentir lorsqu'ils exercent à domicile ;
- donner la possibilité à des assistants maternels ou à des candidats à l'agrément de travailler alors que leurs conditions de logement ne sont pas compatibles avec l'accueil de jeunes enfants ;
- pallier une offre d'accueil manquante dans un territoire ou un quartier.

L'élaboration du projet doit être mûrement et collectivement réfléchie par l'ensemble des porteurs de projet. En effet, l'exercice du métier d'assistant maternel au sein d'une MAM implique un travail d'équipe auquel les assistants maternels ne sont pas toujours préparés. Cette spécificité doit être prise en compte dans le cadre d'un partage de compétences et de réflexions approfondies qui permettront d'assurer la pérennité de l'accueil.

Dans tous les cas, il est recommandé aux porteurs de projet de se poser, dès la conception, les questions suivantes :

- **quel local** (lieu d'implantation, surface, nombre d'enfants maximum – constitution d'une personne morale) ?
- **quelle opportunité du projet** (cette question doit notamment être posée au regard de l'offre existante et de la demande des familles) ?
- **quel projet d'accueil des enfants** (valeurs éducatives communes) ?
- **quelles règles de fonctionnement** (horaires, contributions financières, budget, accueil des familles, délégation d'accueil, organisation des activités, répartition des tâches administratives, etc.) ?

Le premier contact avec la protection maternelle et infantile (PMI)

Le service de PMI est chargé de l'agrément des assistants maternels, que ceux-ci exercent à leur domicile ou en maisons d'assistants maternels. Il accompagnera tout au long de leurs démarches les porteurs de projet et évaluera *in fine* la demande d'agrément.

Il est conseillé aux personnes qui souhaitent ouvrir une MAM de prendre contact avec le service de PMI, afin d'échanger sur le projet d'accueil et le local (si celui-ci a déjà été trouvé), le fonctionnement envisagé, les différentes démarches à accomplir, l'agrément des candidats, etc.

Le service de PMI conviera les candidats à une réunion d'information sur le métier d'assistant maternel, qui pourra être complétée, en fonction de l'organisation locale, par une réunion d'information spécifique à l'exercice en MAM.

BONNES PRATIQUES POUR LES SERVICES DE PMI

- Instauration d'une réunion d'information spécifique à l'exercice en MAM par le service de PMI
- Invitation par le service de PMI des porteurs de projet afin d'échanger sur le projet avant l'ouverture de la MAM

Il sera utile de fournir au service de PMI quelques pièces lui permettant d'évaluer le projet dans ses grandes lignes :

- **un courrier d'intention** de création d'une MAM signé par chaque assistant maternel impliqué dans le projet, à adresser au service de PMI ;
- la description dans ses grandes lignes du **projet d'accueil** commun (voir « Les principes de l'agrément », p. 24) ;
- si un local a été trouvé, son adresse, son plan, des précisions sur la destination de chacune des pièces et éventuellement la description des travaux prévus ;
- une estimation du budget de fonctionnement, avec mention de la clé de répartition des charges.

À ce stade, il est vivement conseillé aux assistants maternels de ne pas souscrire d'engagement quant à la location ou l'acquisition du local concerné, et ce dans le souci de limiter le plus possible les frais.

Si le local est déjà trouvé, le service de PMI pourra réaliser, après envoi de ces pièces, **une première visite de compatibilité** du local qui permettra notamment d'estimer s'il est adapté à l'accueil d'enfants, et quelle est sa capacité d'accueil possible. Le service de PMI pourra également préconiser tout aménagement préalable utile pour sécuriser et mieux adapter les locaux au projet d'accueil.

Les autres démarches préparatoires

Il est souhaitable que les assistants maternels désireux de créer une MAM se rapprochent **des services de la commune** du lieu d'implantation envisagé afin de recueillir des informations concernant notamment l'opportunité de créer un nouveau mode d'accueil, la fiscalité, la demande d'ouverture au public (la commission de sécurité, l'accessibilité…), les subventions et autres aides possibles.

Les collectivités locales (commune, département, etc.) peuvent mettre à disposition un local ou d'autres moyens, ou attribuer des aides financières à l'investissement ou à l'installation. Elles passeront convention avec la maison d'assistants maternels, par l'intermédiaire du président de l'association. Les bailleurs sociaux peuvent aussi mettre à disposition un local.

Il est également conseillé de **prendre contact avec les services de la caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la mutualité sociale agricole (MSA)** afin de bénéficier de leur expertise en matière de diagnostic territorial. Ces services disposent de données concernant l'offre existante et les projets d'ouverture d'établissements, les besoins potentiels des familles (nombre de familles avec de jeunes enfants) et les territoires, repérés comme sous couverts en modes d'accueil, notamment dans le cadre des schémas départementaux des services aux familles. En effet, il est important que la maison d'assistants maternels soit implantée sur un territoire où il existe des besoins en matière de modes d'accueil afin que la MAM constitue un projet viable, pouvant accueillir un nombre d'enfants suffisant. Ce diagnostic est particulièrement nécessaire quand l'offre d'accueil collective ou auprès des assistants maternels exerçant à leur domicile est importante ou est appelée à se développer.

Les services de la CAF ou de la MSA pourront également renseigner les porteurs de projets sur les aides financières dont ils peuvent bénéficier (voir annexe 1).

Ils peuvent en outre, le cas échéant, apporter un accompagnement méthodologique pour l'élaboration du projet d'accueil et/ou le budget de la MAM.

L'évaluation économique du projet

Les assistants maternels assurent eux-mêmes la gestion de tous les aspects liés à l'exercice en maison d'assistants maternels ; ils s'organisent librement et prennent en charge collectivement, selon une clé de répartition à définir entre eux, l'ensemble des frais d'investissement et de fonctionnement de la maison (loyer, eau, électricité, entretien, assurance…).

Les assistants maternels pourront ainsi prendre en compte les différents éléments listés à titre indicatif dans le tableau ci-dessous.

	Dépenses ou charges	Recettes ou produits
Fonctionnement	**Les 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	
	L'accueil des enfants	
	Selon les modalités vues 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	

	Dépenses ou charges	Recettes ou produits
	Matériel pédagogique (jeux) et fournitures éducatives (peinture, pâte à modeler…) Assurance responsabilité civile professionnelle (RCP) Assurance délégation d'accueil lorsqu'elle n'est pas incluse dans la RCP	
	Charges administratives	
	Fournitures de bureau : par exemple papier, cartouches d'encre pour l'imprimante, téléphone, internet, frais postaux… Documentation : achat d'ouvrages ou abonnement à une revue, inscription à une bibliothèque et/ou ludothèque	
	Autres charges	
	Entretien (locaux, linge) Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels Éventuels intervenants extérieurs (accompagnement technique, conteur…)	
Investissement	**Aménagements à prévoir**	**Aides financières à l'investissement**
	Les assistants maternels doivent meubler et aménager les locaux, en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur[4] : téléphone, extincteur, dispositifs de sécurité…	Primes et aides de la CAF ou la MSA : prêt d'amélioration du lieu d'accueil (Pala), prime d'installation (voir en annexe 1) Subventions possibles : département, commune, intercommunalité, fonds européens, mécénat (banques, entreprises…)

[4] 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 situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

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 établissements recevant du public.

La constitution d'une personne morale (association, SCI…) : une solution de sécurité

Voir annexe 2.

La maison d'assistants maternels n'a pas de personnalité morale ni de statut juridique vis-à-vis des institutions. La constitution des assistants maternels en association et/ou la constitution d'une SCI en cas d'acquisition d'un local peut permettre une organisation plus claire.

La création d'une association

Elle permet dans un cadre juridique :

- d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et de ne pas mettre la MAM en difficulté, dans le cas de départ d'un assistant maternel par exemple ;
- de se réunir lors d'un conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- d'avoir une représentativité sur le territoire ;
- de pouvoir bénéficier de certains services tels que location de salle de spectacle, etc. ;
- de pouvoir prétendre à des subventions.

La création d'une SCI en cas d'acquisition du local

Dans l'hypothèse où les assistants maternels acquièrent un bien pour y établir une MAM, la création d'une société civile immobilière (SCI) peut être un bon moyen de faciliter la gestion de ce bien.

LE LOCAL

La maison d'assistants maternels est située dans un local spécifique, réservé à l'activité d'accueil d'enfants.

Il peut s'agir d'un local :

- mis à disposition par une collectivité locale (commune, département…) ou un bailleur social ;
- loué par les assistants maternels ;
- acquis par les assistants maternels ;
- annexe et adapté, situé à proximité ou accolé au domicile de l'un des assistants maternels.

RAPPEL

Les associations à but non lucratif sont redevables de la taxe d'habitation pour les locaux meublés qu'elles occupent à titre privatif et qui ne sont pas retenus pour l'établissement de la cotisation foncière des entreprises. De ce fait, les locaux des MAM exonérées de la cotisation foncière des entreprises sont passibles de la taxe d'habitation. Le ministre du Budget a pris position dans plusieurs réponses à des questions écrites et exclut la possibilité d'exonérer les maisons d'assistants maternels de la taxe d'habitation[5].

Les conseils pour l'aménagement de la MAM

La présence des différents équipements et installations suivants est estimée souhaitable afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions :

- une pièce de vie servant de zone de jeux suffisamment vaste pour accueillir le nombre maximal d'enfants présents simultanément ;
- un coin cuisine sécurisé ;
- des chambres et/ou zones de repos suffisamment vastes et ventilées ;
- un espace d'accueil aménagé en fonction du nombre et de l'âge des enfants accueillis, qui pourra notamment être équipé d'une table à langer, de porte-manteaux, de casiers pour ranger les affaires des enfants ;
- un ou des lieux pour le change (salle de bain) comprenant des aménagements adaptés (tables à langer, rangements, poubelles à pédale) ;
- des WC avec des pots ou des réducteurs ;
- un espace de repas ;
- des espaces de rangement en quantité suffisante et garantissant la sécurité des enfants : poussettes, jeux, matériel de psychomotricité, matériel éducatif et de puériculture, produits ménagers, linge, dossiers, etc. ;
- un espace permettant d'accueillir les parents dans le respect de la confidentialité.

[5] Cf. point 2° du I de l'article 1407 du Code général des impôts.

BONNES PRATIQUES POUR LES ASSISTANTS MATERNELS CONCERNANT LES LOCAUX

De préférence, la MAM sera en rez-de-chaussée sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale (évacuation plus rapide en cas d'incendie), de faciliter l'encadrement, d'assurer une surveillance efficace et de réduire la fatigabilité des assistants maternels.

• La cuisine sera équipé de :

– un réfrigérateur/congélateur avec thermomètre ;

– un appareil de réchauffage (micro-ondes, chauffe-biberons…) ;

– un lave-linge, une cuisinière, une poubelle à commande non manuelle.

• L'espace de repos

– Il est constitué de plusieurs chambres afin d'isoler les enfants par tranches d'âge ou selon leur rythme de sommeil.

– Son aménagement doit permettre de pouvoir passer entre les lits, qui doivent être en nombre suffisant par rapport au nombre d'enfants accueillis (literie individuelle adaptée à l'âge).

• La salle de bain et/ou espace de change et WC doivent comprendre :

– une table de change à proximité d'un point d'eau ;

– un WC avec pots et réducteurs plus un point d'eau si possible ;

– une poubelle à commande non manuelle.

• La salle de vie

Le mobilier (tables, chaises, transats, lits, etc.) et le matériel pédagogique et éducatif seront adaptés à l'âge des enfants accueillis.

• Un endroit réservé pour les échanges, isolé du lieu de vie et respectant la confidentialité.

• Les espaces de rangements et les placards comptent :

– divers rangements répartis dans les pièces ou à l'extérieur, pour y stocker notamment : papiers, archives, couches, produits d'entretien, linge… ;

– un espace pour les poussettes (à un endroit ne gênant pas une éventuelle évacuation).

Dans toutes les pièces prévoir si nécessaire :

– des protections anti-pince-doigts ;

– des protections des prises électriques ;

– des barrières aux éventuels escaliers (tout escalier devra comporter des barrières de sécurité en haut et en bas de celui-ci, ces barrières ne doivent cependant pas constituer des obstacles en cas d'évacuation) ;

– des protections des angles vifs (meubles, cheminée) ;

– une protection des sources de chaleur (four, radiateurs) ;

– la condamnation des poêles à bois, inserts et cheminées.

Les sols doivent à la fois limiter les risques de blessure des enfants et être facilement lessivables. Les revêtements plastiques (sol vinyle) sont donc conseillés. La moquette est à éviter au sein des MAM.

Les meubles de puériculture et les jeux doivent respecter les normes de sécurité et être adaptés à l'âge des enfants accueillis.

La MAM disposera si possible d'une **terrasse** ou d'un **jardin extérieur** entièrement clos. Si tel n'est pas le cas, prévoir un local à proximité d'un parc avec aire de jeux adaptée.

À l'extérieur prévoir :

– une clôture de jardin ;

– l'absence de points d'eau (piscine, mare, plan d'eau, bac) ;

– des jeux conformes à la règlementation ;

– d'interdire l'utilisation de barbecue.

Il est conseillé de solliciter les pompiers volontaires pour obtenir des conseils en matière de sécurité.

Les règles en matière de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité

Les règles en matière de sécurité et d'accessibilité

Les démarches

Les MAM sont assujetties aux règles applicables aux établissements recevant du public (ERP) en matière **de sécurité contre les risques d'incendie** et de panique[6] et d'accessibilité aux personnes handicapées.

[6] 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 établissements recevant du public.

LES DIFFERENTES CLASSIFICATIONS ERP APPLICABLES AUX MAM

• Les maisons d'assistants maternels dont les locaux accessibles au public sont strictement limités à un rez-de-chaussée ou un seul étage sur rez-de-chaussée et dont l'effectif ne dépasse pas 16 enfants sont des **ERP de 5e catégorie**.

• Les maisons d'assistants maternels à plusieurs étages ou situées au 2e étage ou à un étage supérieur ou comportant des locaux à sommeil (dans le cas d'un hébergement de nuit des enfants) **relèvent de la classification en ERP de 4e catégorie.**

• L'accueil de mineurs dans une maison d'assistants maternels située en « sous-sol enterré » est interdit. Les locaux avec au moins un accès en rez-de-jardin sont autorisés.

Les ERP de 5e catégorie sans locaux à sommeil (les locaux de sieste ne sont pas considérés comme tels) ne sont pas soumis à autorisation d'ouverture en matière de sécurité incendie. Le maire peut toutefois, de façon discrétionnaire, solliciter l'avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA). Sa décision n'est pas liée par cet avis. La visite de la commission est obligatoire pour les ERP de 4e catégorie.

Les assistants maternels doivent obligatoirement saisir le maire de la commune d'implantation de la maison d'assistants maternels d'une demande d'ouverture au public au titre de l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap, que la MAM soit un ERP de 4e ou de 5e catégorie. Lorsque le local a été trouvé, les assistants maternels doivent obligatoirement saisir par écrit, en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), le maire de la commune d'implantation de la maison d'assistants maternels d'une demande d'ouverture au public en précisant l'adresse de la MAM et en incluant la copie du bail.

RAPPEL

Une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM sera demandée par la PMI au moment de la procédure de l'agrément. En l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins cinq mois suffit.

Les règles en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique

La classification des MAM en ERP induit des exigences minimales en matière de sécurité :

- la conformité des installations électriques (chauffage, éclairage) vérifiée par un technicien compétent ou un bureau de contrôle agréé par le ministère de l'Intérieur ;
- l'entretien et la vérification des installations et équipements techniques, éventuellement par un organisme agréé ;
- au moins une porte d'accès, de 0,80 m de large ;

- au moins un extincteur portatif, à raison au minimum d'un appareil pour 300 m² et un appareil par niveau (s'il y a lieu). L'extincteur doit être contrôlé tous les ans et avoir un contrat d'entretien ;
- une alarme incendie de type 4 (déclencheur manuel autonome sur piles ou batterie) ;
- un poste téléphonique fixe permettant la liaison avec les sapeurs-pompiers. Les coordonnées des parents et les numéros d'appel d'urgence (18 : pompiers, 15 : Samu à partir d'une ligne fixe, 112 : Samu à partir d'un téléphone portable, centre médical voisin, etc.) doivent être en permanence facilement consultables, mis en évidence à un endroit bien identifié et rapidement accessible.

Les dispositions qui sont applicables aux ERP de 4e catégorie sont plus contraignantes :

- obligation de suivi du dossier par un organisme de contrôle agréé par le ministère de l'Intérieur avec transmission d'un rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT) à la commission de sécurité compétente ;
- obligation de présentation du dossier (demande d'autorisation de travaux (DAT) ou permis de construire (PC)) à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité pour avis (CCDSA) ;
- obligation de visite de réception par la CCDSA permettant au maire de rédiger l'arrêté d'ouverture ;
- obligation de visites périodiques de la commission de sécurité compétente.

Au-delà même de ces règles impératives fixées par le Code de la construction et de l'habitation, des règles simples et de bon sens sont préconisées pour optimiser les conditions de sécurité compte tenu des conditions et du nombre d'enfants accueillis dans ces locaux :

- la désignation d'un assistant maternel correspondant face aux autorités de police ;
- si le plan d'évacuation n'est pas obligatoire, il est toutefois indispensable de disposer de consignes précises affichées bien en vue (tenue d'un registre des présences, point de regroupement à indiquer). Il est conseillé d'afficher, à côté de ces consignes, le planning journalier de présence des enfants ;
- les assistants maternels doivent être sensibilisés aux conduites à tenir en cas d'incendie et, dans la mesure du possible, être entraînés aux opérations de secours (manœuvre d'évacuation…).

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

Tous les ERP existants doivent se mettre en conformité avec la réglementation relative à l'accessibilité aux personnes handicapées en vigueur depuis le 1er janvier 2015. Toutefois, des dérogations sont possibles.

Dans tous les cas, il est utile que le porteur de projet se rapproche de la Direction départementale des territoires (DDT) ou de la Direction départementale des territoires et de la mer compétente (DDTM) pour connaître les règles applicables en fonction de la configuration du local.

Les ERP situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public

Les textes relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP qui ont été pris à la fin de l'année 2014[7] ne contiennent pas de dispositions particulières relatives aux maisons d'assistants maternels mais ont assoupli les règles relatives à l'ensemble des ERP situés dans des bâtiments existants. Les maisons d'assistants maternels situés dans des bâtiments existants peuvent donc bénéficier de ces assouplissements.

Ainsi, pour les ERP de 5e catégorie – ce que sont la plupart des MAM –, au moins une zone de l'ERP doit être accessible aux personnes en situation de handicap dans les mêmes conditions d'accès et d'utilisation que celles offertes aux personnes valides. Les enfants accueillis dans les MAM ne sont pas, compte tenu de leur âge, considérés comme autonomes. De ce fait, la maison d'assistants maternels peut être considérée comme satisfaisant à l'obligation d'accessibilité de ses locaux aux personnes handicapées si l'espace d'accueil à l'entrée de la maison d'assistants maternels est accessible aux parents handicapés des enfants accueillis au sein de la maison d'assistants maternels.

Les ERP situés dans des bâtiments neufs

Les ERP dont le permis de construire a été déposé à compter du 1er janvier 2007 respectent la nouvelle réglementation sur l'accessibilité des bâtiments aux personnes en situation de handicap[8]. L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures, et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

Les recommandations en matière d'hygiène

Voir également les conseils en annexe 3.

La maison d'assistants maternels pouvant accueillir jusqu'à seize enfants, les risques de contamination sont d'autant plus importants et des précautions particulières en matière d'hygiène sont à prendre.

Recommandations concernant les locaux et l'aménagement

Les locaux, matériels, équipements et vaisselle doivent être en bon état d'entretien et de propreté.

La cuisine doit être de taille suffisante pour l'activité et comprendre des équipements en bon état, faciles à nettoyer et à désinfecter.

La MAM dispose de lave-mains judicieusement placés, notamment dans la cuisine et dans les toilettes. Ceux-ci sont approvisionnés en eau tiède, savon et disposent d'un système d'essuyage, de préférence à usage unique.

Une poubelle présentant un système hygiénique d'ouverture est présente dans la cuisine.

Il n'y a pas de communication directe entre les toilettes des assistants maternels et la cuisine.

La MAM dispose d'une pièce réservée au change des enfants, bien séparée de la cuisine.

[7] Décret n° 2014-1326du 5 novembre 2014 et arrêté du 8 décembre 2014.
[8] L'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-18 à R. 111-18-7 du Code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des bâtiments d'habitation collectifs et des maisons individuelles lors de leur construction.

Recommandations concernant les pratiques des assistants maternels

Les assistants maternels doivent respecter un niveau élevé d'hygiène personnelle : lavage fréquent des mains au cours de la journée, notamment après toute manipulation contaminante (passage aux toilettes, change d'un enfant, jeu à l'extérieur, manipulation d'une poubelle…), après avoir tous-sé/éternué/s'être mouché, et au cours de la préparation des repas.

En cas de blessure ou de coupure, les assistants maternels veillent à protéger leurs plaies (ex. : port de gants à usage unique, pansements) pour manipuler les aliments.

Précautions particulières

En cas d'allergie ou maladie chronique d'un enfant, les assistants maternels s'assureront de la mise en place et la signature d'un projet d'accueil individualisé (PAI avec ou sans protocole de soins).

Dans ce cas, les assistants maternels possèdent un registre indiquant le nom des enfants allergiques et la nature de leurs allergies, ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

L'AGRÉMENT

Les principes de l'agrément

Afin d'exercer dans une MAM, les assistants maternels doivent faire une demande d'agrément auprès du président du conseil départemental dans le ressort duquel sera située la maison d'assistants maternels.

L'instruction de la demande est menée par les services de PMI de ce même département. Elle ne peut excéder trois mois.

L'obtention de l'agrément est notamment liée à :

- la reconnaissance des capacités individuelles des candidats à assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants ;
- l'évaluation de la qualité du projet d'accueil ;
- l'évaluation de la conformité du lieu d'accueil par le service de PMI ;
- la capacité à travailler en équipe.

L'agrément est délivré pour un exercice dans la maison d'assistants maternels au regard de ces caractéristiques. L'assistant maternel agréé pour la première fois suit la formation obligatoire de soixante heures avant l'accueil d'enfant(s), incluant une initiation aux gestes de secourisme ainsi qu'aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs.

BONNES PRATIQUES

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

L'agrément précise le nombre, l'âge des enfants ainsi que les horaires d'accueil. Il est valable cinq ans et renouvelable sous conditions. Il peut être suspendu et retiré pour motifs graves ou en cas d'arrêt d'activité ou de départ de l'assistant maternel de la maison d'assistants maternels ou de la fermeture de celle-ci.

Chaque assistant maternel accueille le nombre d'enfants prévu par son agrément. La capacité d'agrément peut inclure les propres enfants de moins de trois ans de l'assistant maternel.

L'assistant maternel exerçant en MAM ne peut être agréé pour plus de quatre enfants. Aucune dérogation n'est possible au-delà de ce nombre.

Le nombre et l'âge des enfants sont fixés en fonction du projet des assistants maternels et des conditions matérielles d'accueil. Des dérogations concernant l'âge sont possibles pour répondre à un besoin spécifique.

Très souvent le local n'est trouvé qu'après la formalisation du projet d'accueil en MAM. Il est donc proposé de procéder à une évaluation des compétences professionnelles des candidats à l'agrément dans un premier temps, puis d'évaluer les conditions matérielles de l'accueil une fois le local trouvé.

Il existe trois possibilités d'agrément :

1. **Une personne qui ne dispose pas encore d'un agrément en sollicite un pour exercer uniquement en maison d'assistants maternels parce que, par exemple, ses conditions de logement sont inadaptées ou qu'elle souhaite travailler en équipe.**

Cet agrément n'est pas valable si la personne désire ensuite exercer à son domicile, ou en cas de déménagement dans un autre département, sans nouvelle instruction de la demande au regard des conditions matérielles effectives d'accueil.

2. **L'assistant maternel déjà agréé souhaite exercer en maison d'assistants maternels.**

L'assistant maternel sollicite une modification de son agrément initial auprès du président du conseil départemental dans le ressort duquel se situe la maison d'assistants maternels, en précisant le nombre (quatre simultanément au maximum, sans possibilité de dérogation) et l'âge des enfants qu'il souhaite désormais accueillir. Le président du conseil départemental dispose d'un délai de trois mois pour répondre à la demande.

Le nombre d'enfants peut être inférieur ou supérieur à celui mentionné dans la décision d'agrément initiale, notamment pour tenir compte de la suppression des dérogations précédemment accordées, des conditions d'accueil dans les locaux de la maison d'assistants maternels ou de l'avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) sur le nombre effectif de personnes à ne pas dépasser dans les locaux visés.

Dans tous les cas, la restriction de l'agrément pour l'exercice en maison d'assistants maternels doit être motivée et le dossier présenté pour avis à la commission consultative paritaire départementale (CCPD). Enfin, quand l'assistant maternel souhaite interrompre son activité en MAM, il peut de nouveau accueillir des mineurs à son domicile s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire et si ses conditions d'accueil sont inchangées.

3. **L'assistant maternel déjà agréé souhaite exercer à la fois en maison d'assistants maternels et à domicile.**

Le cumul d'activité au domicile et au sein de la maison d'assistants maternels peut être autorisé par le service de PMI si l'assistant maternel est en capacité d'organiser l'accueil alternativement en MAM ou à domicile et s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire. Le cumul d'activité peut notamment répondre à certaines situations particulières : par exemple accueil d'un enfant dont les parents travaillent le week-end ou dans un cadre périscolaire…

RAPPEL

La durée hebdomadaire légale de travail est de 48 heures[9] (second alinéa de l'article L. 423-22 du Code l'action sociale et des familles [CASF]) et la période de repos quotidien de 11 heures consécutives (article L. 423-21 du CASF[10]) et hebdomadaire de 24 heures (premier alinéa de l'art. L. 423-22 du CASF).

[9] Cette durée est calculée comme une moyenne sur une période de quatre mois. Avec l'accord de l'assistant maternel, cette durée peut être calculée comme une moyenne sur une période de douze mois, dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures.

[10] Sauf décret, convention ou accord collectif y dérogeant et sous réserve de respecter le droit à un repos compensateur ou à une indemnité.

Le dépôt de la demande d'agrément

Le dossier à fournir au service de PMI au moment du dépôt formel de la demande d'agrément comporte la demande individuelle d'agrément (formulaire Cerfa n° 13394*03 de premier agrément ou agrément modifié pour exercer dans la maison d'assistants maternels) de chacun des porteurs du projet avec leurs pièces justificatives :

- un certificat médical ;
- une copie d'une pièce d'identité ou d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle ;
- un engagement écrit de contracter une assurance couvrant les dommages intervenus pendant la délégation d'accueil (article L. 424-4 du CASF) ;
- si le lieu d'accueil est déjà trouvé : une copie d'un justificatif de domicile (titre de propriété, quittance de loyer ou convention de mise à disposition du local, etc.) ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM. En l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins cinq mois suffit ;
- le planning de l'assistant maternel si celui-ci accueille déjà des enfants et demande un renouvellement de son agrément.

Le dossier sera complété par :

- le projet d'accueil commun ;
- l'attestation de suivi de la formation obligatoire pour chacun des assistants maternels lorsque ceux-ci sont déjà agréés ;
- la cas échéant, le statut de l'association et le récépissé de déclaration en préfecture et/ou le statut de la SCI ;
- dans la mesure du possible, une étude de besoins, avec l'avis du maire de la commune d'implantation ;
- le budget prévisionnel de fonctionnement avec la clé de répartition des charges.

Une fois ce dossier déposé, le service de PMI pourra réaliser une visite de compatibilité du local qui permettra notamment d'estimer s'il est adapté à l'accueil d'enfants et confirmer sa capacité d'accueil. Le service de PMI vérifiera également les aménagements effectués pour sécuriser et mieux adapter les locaux au projet d'accueil.

Le délai de trois mois dont dispose le président du conseil départemental pour instruire le dossier court à partir **du dépôt des formulaires de demandes d'agrément**.

Une fois l'avis favorable obtenu du service de PMI, des pièces complémentaires devront être fournies :

- si besoin l'attestation de mise aux normes des installations électriques ;
- les attestations d'assurance des professionnels (responsabilité civile professionnelle de chacun des assistants maternels, délégation d'accueil si celle-ci est prévue), assurance « incendie, accidents et risques divers » (IARD) de la maison d'assistants maternels).

L'évaluation de la demande d'agrément

Chaque demande (agrément ou modification) est évaluée séparément.

De plus, un ou plusieurs entretiens collectifs, ainsi qu'au moins une visite du local, auront pour objet d'évaluer, conformément au référentiel des critères d'agrément :

- les capacités et compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants ;
- les conditions matérielles d'accueil et de sécurité.

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

- la capacité à travailler en équipe en lien avec le projet (projet d'accueil commun et projet de fonctionnement) ainsi que 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 et la capacité de l'assistant maternel à s'organiser ;
- la prise en compte des règles relatives aux ERP.

Cette évaluation permet de déterminer le nombre d'enfants pouvant être accueillis.

Pour une personne non agréée, il s'agira également d'évaluer la connaissance de la profession (rôle et responsabilités, relations avec les parents…) et les compétences éducatives.

Les entretiens avec le service de PMI

- Évaluation individuelle

L'agrément individuel précisant le nombre et l'âge des enfants sera délivré en fonction de l'expérience et des compétences repérées lors de l'évaluation des candidats.

- Entretien avec l'ensemble des assistants maternels

La capacité du candidat à travailler en équipe et dans le cadre d'une délégation d'accueil sera évaluée au regard du projet d'accueil commun lors d'un entretien collectif mené le service de PMI.

RAPPEL DES TEXTES

L'annexe 4-8 du décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 (sous-section 4, § 5 et 6) relatif au référentiel fixant les critères d'agrément prévoit spécifiquement que :

« En cas d'exercice en MAM, la capacité à travailler en équipe, évaluée notamment à partir d'un projet d'accueil commun et la capacité à exercer son activité dans un cadre de délégation d'accueil, sera prise en compte. »

L'évaluation du local

L'évaluation du local sera menée dans un second temps.

Le service de PMI s'assure des bonnes conditions d'accueil des enfants. C'est donc lui qui visite les locaux pour s'assurer de la qualité des aménagements, de la superficie suffisante, identifier tout danger et préconiser conseils et adaptations pour favoriser le bien-être des enfants.

S'agissant de la sécurité et la santé des enfants, le service de PMI s'attachera à vérifier que les assistants maternels ont réfléchi à **la sécurité et l'hygiène des espaces intérieurs et extérieurs et anticipé les différents risques. Il proposera le cas échéant les aménagements nécessaires et adaptés.**

En cas de travaux ou d'aménagements complémentaires demandés par la PMI lors de l'évaluation du local, une visite de conformité du service de PMI pourra être réalisée afin de s'assurer, préalablement à l'ouverture de la MAM, que les locaux et leurs aménagements permettent de garantir la sécurité, la santé et le bien-être des enfants accueillis.

Le service de PMI rédigera un compte rendu de visite qui sera adressé par la suite aux assistants maternels de la MAM.

Les modalités de suivi de l'activité et de renouvellement

Comme pour les assistants maternels exerçant à domicile, l'activité des assistants maternels est exercée en MAM sous la responsabilité du service de PMI.

Les agréments autorisant un assistant maternel à exercer en MAM seront soumis à renouvellement tous les cinq ans. Dans l'intervalle, le service de PMI effectue les évaluations nécessaires.

Les attestations individuelles autorisant un assistant maternel à exercer en maison d'assistants maternels seront soumises à renouvellement tous les cinq ans

Le service de PMI pourra apporter ses conseils dans la prise en charge des enfants accueillis. Il pourra également adresser dans la mesure du possible les comptes rendus des visites d'évaluation et de suivi aux assistants maternels de la maison d'assistants maternels.

Les déclarations obligatoires

Les assistants maternels enverront les déclarations d'accueil et de départ des enfants au service de PMI du département d'implantation de la maison d'assistants maternels.

Comme pour les assistants maternels exerçant à leur domicile, tout accident survenu au sein de la MAM doit être déclaré, sans délai, au service de PMI.

LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM

Le projet d'accueil commun

Les assistants maternels qui décident de travailler ensemble et de créer une maison d'assistants maternels doivent formaliser leur projet d'accueil commun.

Un tel projet nécessite de réfléchir au projet éducatif/pédagogique envisagé, aux règles de fonctionnement de la maison concernant notamment la capacité d'accueil, les délégations d'accueil, les horaires, les financements indispensables, etc. Il sera utilement complété par un règlement interne entre assistants maternels précisant l'organisation du travail et la répartition des différentes charges entre assistants maternels (courses, ménage, travail comptable et administratif, charges et contributions financières...) ainsi qu'en cas de création d'une association, par les règles relatives à son fonctionnement.

L'arrivée d'un nouvel assistant maternel nécessitera une actualisation du projet d'accueil commun compte tenu des changements dans le fonctionnement de la MAM.

Une évaluation du service de PMI pourra accompagner ce changement.

Le projet d'accueil commun peut notamment comprendre les documents suivants.

Construire un projet d'accueil des enfants pour définir des valeurs partagées

La discussion et la rédaction en commun d'un projet éducatif par les assistants maternels concernés permettront de personnaliser l'accueil dans la MAM et d'en définir les critères qualitatifs.

À partir d'un socle de valeurs communes partagées, il s'agira 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.

Ce projet doit résulter d'une démarche et d'une réflexion collectives des assistants maternels concernés avec l'appui recommandé de professionnels de la petite enfance, tels que l'animateur du RAM, les professionnels du service de PMI et/ou le coordinateur petite enfance si la commune est investie dans le projet de création de MAM sur son territoire.

Dans le cas de projets tendant à répondre à des besoins atypiques comme la proposition d'horaires décalés, élargis, il sera nécessaire d'engager avec le service de PMI une réflexion sur le respect de la qualité d'accueil, la relation individuelle de l'enfant avec les AM et d'élaborer un projet en collaboration avec le service de PMI.

Il est souhaitable que ce document aborde et décrive les points suivants :

- les valeurs et les principes éducatifs ;
- la place et la participation des parents ;
- le rôle des assistants maternels, la notion d'assistant maternel référent, le sentiment de sécurité affective dans un environnement adéquat, la notion d'assistant maternel référent ;
- la période d'adaptation et l'accueil de l'enfant au sein de la maison d'assistants maternels ;
- les bases nécessaires à une prise en charge adaptée du bébé ;
- les éléments contributifs à la socialisation et l'autonomie ;

- l'aménagement des temps d'accueil ;
- le respect des rythmes : sommeil, alimentation, etc. ;
- les repas des enfants et des adultes (préparation et service des repas) ;
- l'aménagement des espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène, et l'accueil des parents (confidentialité) ;
- les activités ludiques/éducatives proposées au sein de la maison d'assistants maternels ;
- les sorties à l'extérieur : relais d'assistants maternels, jardins publics, ludothèque, médiathèque, etc. ;
- le choix du matériel de puériculture.

Définir une charte de fonctionnement pour mieux organiser les relations avec les parents

Un tel document a pour objet de présenter le fonctionnement concret de la MAM, les possibilités de la délégation d'accueil et ses limites. Il doit permettre aux parents de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités.

En aucun cas, il ne se substitue au contrat de travail. Il peut être affiché dans la MAM ou remis aux parents.

Il pourra aborder, en fonction de chaque MAM :

- les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la maison d'assistants maternels ;
- les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- les conditions d'accueil particulier : enfant malade, enfant en situation de handicap, enfant présentant une allergie, accueil d'urgence, horaires atypiques ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir ;
- les modalités de communication entre parents et assistants maternels : transmissions, premiers entretiens, points réguliers, etc. ;
- la notion de délégation d'accueil ;
- les modalités d'organisation lors des journées de formation continue ;
- les règles et les modalités de recours à la délégation d'accueil (ce point fera l'objet d'une description très claire, voir « L'organisation de la délégation d'accueil », p. 32) ;
- les modalités d'organisation d'activités extérieures à la MAM ;
- un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels : responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation, éventuellement protection juridique (voir « Assurance responsabilité civile professionnelle », p. 35) ;
- les modalités de préparation des repas des enfants et des assistants maternels : préparés sur place ou fournis par les parents.

Ces deux documents (projet pédagogique et charte de fonctionnement) seront transmis au service de PMI et feront l'objet d'une discussion lors de l'évaluation de l'agrément. Chaque modification du projet et/ou de l'équipe nécessitera une révision de ces écrits.

Un outil d'aide à l'organisation : le règlement interne

Il est également conseillé aux professionnels de la MAM d'établir un document traitant des questions d'organisation au quotidien, la question des dépenses qui seront mutualisées et la participation des assistants maternels aux charges de la MAM.

Il s'agit d'un document interne qui précisera l'ensemble des relations entre les assistants maternels. Celui-ci permettra aux assistants maternels de clarifier leur fonctionnement interne.

Il est recommandé d'insérer les points suivants dans le règlement interne :

- la forme juridique de la MAM : association, SCI, etc. ;
- l'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels ;
- l'organisation dans le temps :
  - les horaires d'ouverture,
  - le temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches ménagères, aux tâches administratives,
  - les modalités de la pause déjeuner,
  - les temps de réflexion et de concertation en équipe (projet, objectifs),
  - la planification des congés : fermeture ou continuité d'accueil,
  - les délégations d'accueil,
  - le planning hebdomadaire de présence des enfants ;
- la gestion matérielle :
  - le budget prévisionnel,
  - la planification des différents achats, stockage des denrées alimentaires, du matériel, des produits ménagers,
  - la planification des différentes tâches : modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses, de l'association ;
- la gestion administrative et comptable :
  - la répartition des tâches entre les personnes responsables de la gestion administrative et comptable,
  - la contribution des assistants maternels au paiement des charges financières (loyer, eau, gaz, électricité, etc.) ;
- les modalités de départ volontaire et involontaire d'un assistant maternel :
  - les conditions de prévenance,
  - la durée de préavis,
  - les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées pour le fonctionnement de la MAM,
  - les acquittements des charges,
  - les cas et conditions d'exclusion.

L'organisation de la délégation d'accueil

Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.

La délégation d'accueil est un élément important du fonctionnement des MAM. Elle permet une souplesse qui, avec une tenue stricte d'un planning, peut aider au bon fonctionnement d'une MAM.

La délégation d'accueil peut permettre :

- de gérer les arrivées tôt le matin, les départs tard le soir, notamment pour adapter la MAM à l'accueil d'enfants en horaires décalés ou atypique ;
- de gérer les périodes durant lesquelles tous les enfants ne sont pas présents dans la MAM ;
- d'organiser des activités adaptées par tranches d'âges des enfants accueillis ;
- de faciliter le départ en formation des assistants maternels.

Ces aménagement seront organisés de façon à préserver autant que possible la relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel référent et/ou les échanges nécessaires entre parent employeur et assistant maternel.

Il sera alors nécessaire de prévoir une organisation pour se remplacer mutuellement. Dans ces différents cas, il est conseillé d'établir des plannings

Deux limites sont fixées à la délégation d'accueil (art. L. 424-3 du CASF) :

- l'assistant maternel ne peut pas accueillir un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément ;
- chaque assistant maternel doit assurer le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail.

Les dispositions du CASF sur le repos quotidien, le repos hebdomadaire et le plafond annuel d'heures travaillées de 2 250 heures sont applicables[11].

Les parents ne sont pas tenus d'accepter cette délégation.

Il est rappelé que la délégation n'a aucune incidence sur les heures déclarées par les familles à Pajemploi. Les heures déclarées à Pajemploi par les parents sont celles effectuées par l'assistant maternel dont ils sont employeurs (heures effectivement réalisées qui peuvent être inférieures ou supérieures à celles prévues au contrat).

[11] Second alinéa de l'art. L. 423-22 du CASF.

RAPPEL DES TEXTES

Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 424-2 :

« Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.

« L'autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est 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. »

Art. L. 424-3 :

« La délégation d'accueil prévue à l'article L. 424-2 ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille 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 contrats de travail. »

L'autorisation des parents figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat de travail. Une copie du contrat de travail est remise à l'assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué.

Il n'existe aucun lien juridique entre les parents et les assistants maternels auxquels l'accueil peut être délégué. Cette délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération, les assistants maternels compensant les heures entre eux. Rien n'interdit à un parent de retirer les délégations d'accueil concernant leur enfant.

Les autorisations de délégation d'accueil sont nominatives. Si un assistant maternel quitte la MAM, une nouvelle délégation pourra être consentie à sa remplaçante.

Simulation de planning à tenir à jour[12]

Supposons trois assistantes maternelles :

- Virginie est agréée depuis cinq ans et peut accueillir quatre enfants mais n'a signé que trois contrats de travail avec les parents de : Robin de 7 h à 16 h, Emma de 8 h à 19 h et Arthur de 13 h à 20 h.
  Virginie est présente à la MAM de 7 h à 18 h, soit pendant 11 heures.
- Hélène est agréée depuis dix ans, elle peut accueillir trois enfants et a signé trois contrats de travail avec les parents de : Juliette de 9 h à 20 h, Alexandre de 8 h à 18 h et Mathieu de 9 h à 19 h.
  Hélène est présente à la MAM de 10 h à 20 h, soir pendant 10 heures.
- Alexia vient d'obtenir son agrément pour l'accueil de deux enfants, elle a signé deux contrats de travail avec les parents de : Léo de 8 h à 19 h et Zoé de 9 h à 20 h.
  Alexia est présente à la MAM de 8 h à 19 h, soit pendant 11 heures.

[12] Source : Ufnafaam.

Première semaine, tableau n° 1

Assistante maternelle	Enfant	7h 8h	8h 9h	9h 10h	10h 11h	11h 12h	12h 13h	13h 14h	14h 15h	15h 16h	16h 17h	17h 18h	18h 19h	19h 20h	Remplacements
Virginie	Robin	V	V	V	V	V	V	V	V	V					Virginie donne trois heures à Hélène
	Emma		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	H		
	Arthur							V	V	V	V	V	H	H	
Hélène	Juliette			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	Hélène rend trois heures mais en donne une à Virginie
	Alexandre		V	V	H	H	H	H	H	H	H	H			
	Mathieu			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
Alexia	Léo		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		Alexia doit une heure à Hélène
	Zoé			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	H	
Enfants présents		1	4	7	7	7	7	8	8	8	7	7	6	3	
AM présente(s)		1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	
Demande de dérogation nécessaire		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

Légende : on peut remarquer que, dans les encadrés rouges, certaines assistantes maternelles dépasseront leurs agréments. Il faudra devancer ces situations irrégulières en demandant en amont au service de PMI une dérogation liée aux agréments (le service de PMI peut refuser cette demande).

Explication du tableau n° 1 :

Virginie donne trois heures à Hélène que celle-ci rend dans la même journée, mais lui donne une heure de plus que Virginie lui rendra la semaine suivante. Cependant, lors de cet échange, Virginie garde trois enfants pour Hélène alors que celle-ci n'en gardera que deux pour Virginie. Enfin, Alexia devra rendre la semaine suivante une heure à Hélène.

Deuxième semaine, tableau n° 2

Assistante maternelle	Enfant	7h 8h	8h 9h	9h 10h	10h 11h	11h 12h	12h 13h	13h 14h	14h 15h	15h 16h	16h 17h	17h 18h	18h 19h	19h 20h	Remplacements
Virginie	Robin	V	V	V	V	V	V	V	V	V					Virginie donne deux heures à Hélène et en doit une à Alexia
	Emma		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	H		
	Arthur							V	V	V	V	V	H	A	
Hélène	Juliette			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H	A	Hélène redonne une heure à Virginie et lui en doit une autre
	Alexandre		V	V	H	H	H	H	H	H	H	H			
	Mathieu			V	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
Alexia	Léo		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		Alexia redonne une heure à Hélène
	Zoé			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Enfants présents		1	4	7	7	7	7	8	8	8	7	7	6	3	
AM présente(s)		1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	
Demande de dérogation nécessaire		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

Explication du tableau n° 2 :
Pour rétablir l'équilibre, Virginie devra rendre trois heures à Hélène toutes les trois semaines. Alexia redonne une heure à Hélène de 19 h à 20 h, ce qui l'amène à faire douze heures d'accueil dans la journée : elle va donc aussi devoir demander une extension d'agrément pour le 3e accueil.

Mais, de ce fait, Hélène ne redonne plus qu'une heure à Virginie dans la journée ; elle lui doit donc une heure qu'il lui faudra récupérer dans un prochain planning. Cette fois, c'est Virginie qui va devoir une heure à Alexia.

Par ailleurs, on voit que Virginie est amenée à accueillir en surnombre une heure par jour de 9 h à 10 h et ne pourra obtenir une dérogation pour un 5e enfant.

Deux solutions sont possibles : soit Alexia demande une dérogation pour un 3e enfant, soit Juliette ou Mathieu arrive une heure plus tard.

Assurance responsabilité civile professionnelle

Tous les assistants maternels ont l'obligation de contracter une responsabilité civile professionnelle. Il conviendra de vérifier si la responsabilité civile professionnelle de l'assurance comporte **une clause de délégation pour l'exercice en maison d'assistants maternels.**

Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit de l'assistant maternel lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du président du conseil départemental.

En cas de délégation entre assistants maternels, il est vivement conseillé aux professionnels de la MAM de contracter leur assurance auprès de la même compagnie, afin de s'assurer de la prise en compte de toutes les spécificités de l'activité et d'éviter des litiges entre assureurs.

RAPPEL DES TEXTES

Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 424-4 :

« Les assistants maternels qui bénéficient de la délégation d'accueil s'assurent pour tous les dommages, y compris ceux survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit des intéressés lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du président du conseil départemental dans les conditions prévues à l'article L. 424-5[13]. »

La présence de tiers dans la MAM

Si la MAM est uniquement un lieu professionnel qui ne peut permettre l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels, ceux-ci peuvent prévoir des activités ludiques ou éducatives ponctuelles faisant intervenir un professionnel tel qu'un conteur, un acteur, un mime, ou organiser des activités récréatives avec des bénévoles. Les assistants maternels doivent alors vérifier que leur assurance couvre ce type d'activité et les tiers qui interviennent.

[13] Être titulaire d'un agrément délivré par le président du conseil départemental du lieu où est située la MAM.

Les maisons d'assistants maternels peuvent être sollicitées pour l'accueil de stagiaires (par exemple dans le cadre de leur formation ou stage d'observation au collège, etc.) : les assistants maternels veilleront notamment à signer une convention avec l'établissement scolaire ou le centre de formation, à limiter le nombre de stagiaires accueillis, à s'assurer du respect des vaccinations, à recueillir l'autorisation des parents du stagiaire si celui-ci est mineur, à obtenir l'autorisation des parents employeurs et à ne jamais laisser le stagiaire seul auprès des enfants.

La relation employeur-employé

L'accueil en MAM est un accueil individuel et, à ce titre, chaque assistant maternel signe un contrat de travail avec les parents ou les représentants légaux de chaque enfant accueilli. L'assistant maternel négociera librement la durée de l'accueil de l'enfant et sa rémunération, dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'exercice de la profession à leur domicile.

En cas de mise en place de la délégation d'accueil, il est conseillé aux assistants maternels de se concerter pour déterminer une rémunération horaire cohérente voire identique[14]. À défaut, la délégation d'accueil serait très complexe à mettre en place puisqu'elle ne doit donner lieu à aucune rémunération.

Les assistants maternels travaillant en MAM ont une obligation de discrétion tant envers leurs collègues qu'envers l'ensemble des employeurs.

Le temps consacré à l'échange entre assistants maternels

Il est indispensable de consacrer du temps sur une période régulière (par exemple le soir après l'accueil des enfants), une fois par semaine au début de l'accueil d'un enfant et au moins une fois par mois ensuite, pour pouvoir échanger sur l'accueil des enfants, des familles, les éventuelles difficultés, les projets d'activités, l'organisation… Ce temps doit permettre d'échanger, de transmettre, de communiquer, afin de favoriser le bon fonctionnement de la MAM.

Il est important de mettre en place une réunion dès qu'un problème surgit au sein de l'équipe ou de la maison d'assistants maternels. L'ensemble des assistants maternels travaillant au sein de la MAM devra être présent lors de cette réunion.

Dans certains cas, il a pu être utile que des assistants maternels confrontés à une situation de ce type fassent volontairement appel à un tiers, également professionnel de la petite enfance (psychologue par exemple).

[14] Le salaire horaire minimum de base est de 0,281 fois le montant du Smic horaire par enfant et par heure d'accueil, (articles L.423-19 et D.423-9 du CASF).

L'ACCUEIL DES ENFANTS

L'organisation des activités et le respect des rythmes des enfants

Un enfant accueilli en MAM est intégré au groupe. Il s'agit là d'un petit groupe d'enfants avec des âges différents. Ainsi, les nourrissons côtoient les plus grands et *vice versa*. Ces échanges constituent une richesse pour les enfants, à qui ils permettent de découvrir la socialisation et les règles qu'elle implique.

Par ailleurs, cet accueil en groupe nécessite une prise en charge très individualisée à d'autres moments de la journée. Les assistants maternels mettront en place une organisation de travail favorisant la relation individuelle et un suivi tout au long de la journée qui assure une sécurité affective pour chacun des enfants.

La spécificité de l'accueil en MAM est de permettre aux enfants de « vivre ensemble » tout en respectant le rythme de chacun. En effet, le petit groupe que forment les enfants avec les assistants maternels permet de répondre aux différents besoins des enfants en fonction de leurs demandes individuelles.

L'éveil : « éveiller l'enfant »

L'éveil de l'enfant s'organise selon les temps suivants :

- « le jeu libre » consiste à organiser l'espace du bébé ou de l'enfant pour qu'il puisse se mouvoir librement sans l'intervention de l'adulte. Ainsi, il expérimentera l'environnement avec tout son corps et tous ses sens. L'adulte est présent et bienveillant et intervient à la demande de l'enfant ;
- les activités proposées ont pour objectif la découverte sensorielle, elles sont un support à cette découverte, le résultat importe peu. Durant les activités, l'assistant maternel accompagnera l'enfant dans la découverte de ses sens et de ses capacités, tout en s'amusant.

Le repas

Le repas constitue un moment important dans la vie de l'enfant :

- pour les bébés, il s'agit d'un moment privilégié, en tête à tête avec l'adulte ;
- pour les plus grands, le repas est pris en commun à table, ce qui favorise les échanges autour des aliments, du savoir-vivre et l'apprentissage de l'autonomie.

Le sommeil

Le respect du sommeil de l'enfant est primordial pour son développement, c'est pourquoi il est individuel, en fonction de ses besoins et non pas de son âge.

L'ouverture au monde

Les parcs, les jardins, la ludothèque, le relais assistants maternels (RAM), etc., constituent une ouverture au monde et aux autres. Ces sorties sont proposées en fonction des âges et rythmes de chaque enfant.

La relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel

La stabilité de l'accueil est un élément essentiel de la sécurité affective de l'enfant. Dans une MAM, ce doit être l'assistant maternel qui contractualise avec le parent employeur qui joue ce rôle de référent de l'enfant. Il s'occupera seul de lui durant la période d'adaptation et sera l'interlocuteur des parents pour tout ce qui concerne l'accueil de l'enfant.

Cette relation individualisée et privilégiée entre l'assistant maternel et l'enfant lui offrira la sécurité affective nécessaire à son bon développement. Ainsi, il pourra s'ouvrir aux autres et profitera sereinement de ces débuts de socialisation.

Les échanges entre parents et assistant maternel

Afin de construire une relation établie sur la confiance, des échanges fréquents seront établis, particulièrement pendant la période d'adaptation puis de manière régulière pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant au sein de la MAM, notamment en cas de demandes particulières des parents, de l'assistant maternel et/ou lors des étapes importantes de l'évolution de l'enfant.

Il est important qu'en cas de délégation d'accueil le parent puisse toujours voir plusieurs fois dans la semaine l'assistant maternel référent de l'enfant.

L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS

Le rôle du service de protection maternelle et infantile (PMI)

Le président du conseil départemental assure, par le biais du service de protection maternelle et infantile, une triple mission auprès des assistants maternels :

- le suivi des assistants maternels, qui est une occasion de répondre à leurs interrogations pour les aider à exercer leur activité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles, et qui peut déboucher sur des propositions d'accompagnement ;
- la vérification des conditions d'accueil offertes par la MAM au regard des critères de l'agrément, soit à l'occasion du renouvellement de l'agrément, soit lors de visites de contrôle réalisées à la suite d'un signalement par un tiers de difficultés ou de dysfonctionnements ;
- l'organisation et le financement de la formation obligatoire et l'information des assistants maternels de ses modalités de mise en œuvre.

Dans un objectif commun **d'assurer une bonne qualité d'accueil des enfants**, l'assistant maternel coopère avec le service de PMI et établit avec lui des relations de confiance.

Le soutien proposé par les relais assistants maternels (RAM)

Les RAM sont des lieux d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et de l'ensemble des professionnels de la petite enfance.

Ils contribuent à la lutte contre l'isolement des assistants maternels et à l'amélioration des pratiques professionnelles. *In fine*, ils participent à la construction d'une identité professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques de formation initiale et de suivi confiées au service départemental de protection maternelle et infantile

À ce titre, les RAM s'adressent à tous les assistants maternels, qu'ils exercent à domicile ou en MAM.

Dans les faits, les RAM :

- délivrent une information générale en matière de législation du travail et de droit conventionnel applicable. Pour des questions plus spécifiques, les assistants maternels seront orientés vers les instances spécialisées ;
- apportent aux assistants maternels un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne. En effet, les activités proposées favorisent les échanges et le partage d'expériences. Tel est notamment le cas des groupes de paroles avec l'intervention d'une personne qualifiée (psychologue, etc.) ;
- sensibilisent au besoin de formation (information sur la formation continue, sur la validation des acquis de l'expérience, etc.) ;
- proposent des ateliers éducatifs (ateliers de musique, activités manuelles, etc.) pour les enfants accueillis par leurs assistants maternels. Ces temps d'éveil et de socialisation assurent le bien-être des enfants et constituent un support à l'accompagnement des pratiques professionnelles.

Pour l'ensemble de ces raisons, la fréquentation des RAM par les assistants maternels exerçant en MAM doit être encouragée.

Le soutien proposé par le coordinateur petite enfance

La commune peut choisir de soutenir le projet de création d'une MAM sur son territoire à travers notamment la mise à disposition un local ou l'attribution d'aides financières à l'investissement ou à l'installation. Le coordinateur petite enfance de la commune peut apporter son soutien et accompagner les assistants maternels dans le développement et le suivi de leur projet.

La communication pour faire connaître la MAM

Afin de faire connaître aux familles leur MAM, les assistants maternels peuvent s'inscrire sur le site Internet www.mon-enfant.fr[15]. Pour cela, les assistants maternels pourront se rapprocher de la CAF du département d'implantation de la MAM qui leur transmettra par voie dématérialisée la fiche d'inscription de la MAM dans www.mon-enfant.fr (voir annexe 6).

[15] www.mon-enfant.fr est le site national créé par la branche Famille et ses partenaires. Il vise à recenser l'ensemble des modes d'accueil et à accompagner les familles dans leur recherche d'informations. Fin 2015, le site compte 250 000 visites mensuelles et référence 600 MAM.

ANNEXES

Annexe 1

LES AIDES FINANCIÈRES DE LA BRANCHE FAMILLE

La prime d'installation

Une prime d'installation peut être versée par la caisse d'allocations familiales (CAF) ou la caisse de mutualité sociale agricole (MSA) aux assistants maternels agréés pour la première fois exerçant à domicile ou au sein d'une MAM, sous réserve qu'ils respectent les conditions d'éligibilité énoncées ci-dessous.

Cette prime est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil d'un jeune enfant.

Pour en bénéficier, les conditions à remplir sont les suivantes :

- avoir suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil du premier enfant ;
- relever de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur ;
- avoir un début effectif d'activité de deux mois minimum et s'engager à rester un minimum de trois ans dans la profession ;
- être référencé sur le site Internet **www.mon-enfant.fr** et renseigner la rubrique relative aux disponibilités d'accueil ;
- accepter de signer une charte d'engagements avec la CAF ou la MSA, laquelle formalise les obligations de chacune des parties.

La demande doit être adressée à la CAF ou la MSA dans un délai d'un an à compter de l'obtention de l'agrément.

Le montant dépend du taux de couverture en modes d'accueil de la commune d'implantation de la MAM.

Le montant forfaitaire de la prime d'installation est de 300 € pour tous les assistants maternels qui remplissent les conditions énoncées ci-dessus et qui en font la demande. L'aide globale pouvant être apportée à la MAM est donc de 1 200 €.

L'aide accordée est portée à 600 € lorsque l'assistant maternel exerce son activité sur un territoire « prioritaire » (tel que défini par la CAF ou le schéma départemental des services aux familles).

Ainsi, si quatre assistants maternels nouvellement agréés s'installent dans une MAM implantée sur un territoire prioritaire, l'aide totale peut atteindre un montant de 2 400 €, sous réserve de la production à la CAF ou à la MSA du projet de fonctionnement de la MAM et l'inscription de celle-ci sur le site Internet **www.mon-enfant.fr**. À défaut, le montant de la prime versée à l'assistant maternel reste fixé à 300 €.

Pour en savoir plus sur la prime d'installation, les assistants maternels peuvent s'adresser à la CAF ou à la MSA de leur département ou consulter le site de la CAF : **www.caf.fr** ou celui de la MSA : **www.msa.fr**.

Le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala)[16]

Un prêt à l'amélioration du lieu d'accueil peut être versé par la CAF et la MSA aux assistants maternels agréés ou en cours d'agrément, en cours de renouvellement ou d'extension de leur agrément.

D'un montant de 10 000 € maximum, il est accordé sans intérêt dans la limite de 80 % du coût total des travaux (TVA comprise). Il est remboursable en 120 mensualités maximum.

Le prêt est également ouvert aux assistants maternels qui exercent leur profession au sein d'une MAM, sous réserve que les assistants maternels détiennent un agrément leur permettant d'exercer en MAM. Ainsi, chaque assistant maternel travaillant en MAM peut bénéficier à titre personnel d'un prêt de 10 000 €.

Ce prêt est destiné à financer des travaux d'amélioration au sein de la MAM, concernant l'espace, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

Il ne vise pas à améliorer l'accueil du jeune enfant proprement dit, d'où l'exclusion du financement de l'achat de poussettes, de lits, de matériel de puériculture ou de jouets.

Compte tenu de l'impossibilité de prévoir une liste exhaustive de travaux, il appartient à chaque CAF ou MSA de se prononcer sur la recevabilité des travaux susceptibles d'être éligibles au Pala.

Sont exclus du bénéfice du Pala :

- les travaux s'imposant aux propriétaires et locataires indépendamment du statut de leurs occupants (par exemple : dispositifs de sécurisation de piscine, installation de détecteurs d'incendie…) ;
- les travaux d'embellissement et/ou n'ayant aucune utilité pour l'obtention, le renouvellement ou l'extension de l'agrément d'un assistant maternel ;
- et, notamment pour les MAM, les travaux de mise aux normes prévus à l'article L. 1231-1 du Code de la construction et de l'habitation au titre des établissements recevant du public afin d'éviter que l'assistant maternel qui souhaiterait cesser son activité au sein de la MAM et poursuivre son activité reste alors personnellement débiteur d'un prêt sans bénéfice pour son activité.

De plus, en cas de construction neuve, le prêt ne sera accordé que si le certificat de conformité a été délivré.

Il appartient aux assistants maternels membres de la MAM de s'entendre préalablement sur la répartition des charges au sein de la structure et sur la part financée par chacun, et d'indiquer à l'appui de leur demande le montant du prêt souhaité.

Le Pala accordé à l'assistant maternel au titre de son activité professionnelle peut être cumulé avec un prêt à l'amélioration de l'habitat (PAH) toujours en cours, accordé au titre de sa qualité d'allocataire mais toujours dans le respect global du plafond de 10 000 €.

Il est à noter que les MAM ne sont pas éligibles au PAH puisque ce prêt concerne la rénovation d'une résidence principale.

Pour en savoir plus, les assistants maternels peuvent consulter le site **www.caf.fr** ou s'adresser à la CAF ou à la MSA de leur département.

[16] Circulaire n° DSS/SD2B/2011/455 du 5 décembre 2011 relative au prêt destiné aux assistants maternels pour l'amélioration du lieu d'accueil de l'enfant.

L'aide au démarrage pour les nouvelles maisons d'assistants maternels

La Cnaf a voté fin 2015 le principe de la création d'une aide au démarrage de 3 000€ pour les projets de MAM remplissant un certain nombre de critères définis dans une charte de qualité et s'implantant sur un territoire prioritaire.

Le complément de libre choix du mode de garde (CMG) de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje)

Le versement du CMG de la Paje par la branche famille vise à solvabiliser les familles ayant recours à un assistant maternel pour l'accueil de leur enfant de moins de six ans.

Lorsque l'assistant maternel est directement employé par la famille, l'aide est composée de deux volets :

- un remboursement partiel de la rémunération de l'assistant maternel versé directement à la famille[17] ;
- une prise en charge totale par la branche famille des cotisations sociales à la place des parents.

Pour que les parents puissent bénéficier de cette aide, le salaire brut de l'assistant maternel ne doit pas dépasser par jour de garde et par enfant cinq fois le montant du Smic horaire brut, soit au maximum 48,05 € brut au 1er janvier 2015. De plus, pour y ouvrir droit, les parents doivent percevoir des revenus professionnels, de remplacement, être en démarche d'insertion ou étudiant.

[17] L'aide versée est égale à 85 % du salaire dans la limite d'un plafond forfaitaire qui dépend des revenus de la famille et de l'âge des enfants.

Annexe 2

LA CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE

Les principales caractéristiques d'une association

- L'accord de volonté : les individus définissent et acceptent leurs obligations réciproques. C'est aussi l'adhésion des membres à un projet. Cette adhésion est libre et l'association est également libre de la refuser (notion de contrat).
- L'objet sans autre limite que l'atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.
- Le but non lucratif : l'objet principal n'est pas la recherche du profit.
- L'absence de partage des bénéfices : les gains que l'association réalise ne peuvent permettre l'enrichissement personnel de ses membres, ni pendant la vie de l'association, ni à sa dissolution.

La définition et le fonctionnement d'une société civile immobilière (SCI)

Une SCI est un contrat de société par lequel plusieurs personnes (les associés) décident de mettre en commun un ou plusieurs biens immobiliers afin d'en partager les bénéfices ou de profiter de l'économie qui pourrait en résulter, tout en s'engageant à contribuer aux pertes. Il s'agit donc d'une société civile dotée de la personnalité juridique et ayant un objet immobilier.

La SCI est dirigée et représentée par un gérant désigné dans les statuts de la société ou suite à un vote des associés. Il appartient aux statuts de définir l'étendue et les limites de ses pouvoirs. Les statuts peuvent notamment prévoir que les actes d'achat ou de vente d'un immeuble sont conditionnés à l'accord préalable des associés.

Les associés disposent d'un droit de vote dans le cadre des prises de décisions collectives en assemblée générale. Les conditions de vote et de majorité sont librement définies au sein des statuts. En cas de bénéfices réalisés par la société, les associés reçoivent une quote-part dont le montant est en principe proportionnel à leurs droits dans la société.

Cela permet dans un cadre juridique :

- d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et de ne pas mettre la MAM en difficulté, dans le cas de départ d'un assistant maternel par exemple ;
- de se réunir en assemblée générale ;
- de réaliser des bénéfices et de les partager.

À l'inverse de l'association, la SCI ne pourra prétendre à des subventions ou demander à bénéficier de services comme la location d'une salle.

Annexe 3

CONSEILS D'HYGIÈNE EN MAM

Les fiches suivantes ont été élaborées par le ministère de l'Agriculture afin de donner des conseils en matière d'hygiène alimentaire et autres. Elles peuvent être affichées par les assistants maternels, notamment dans la cuisine de la MAM comme aide-mémoire.

Ces fiches concernent :

- les denrées alimentaires ;
- l'hygiène et la santé des assistants maternels ;
- la gestion des produits chimiques (nettoyage, lutte contre les nuisibles) ;
- la maîtrise des températures ;
- la traçabilité et la gestion des toxi-infections alimentaires.

Denrées alimentaires

BONNES PRATIQUES

Les assistants maternels prévoient toujours une solution de remplacement pour les cas d'urgence. Par exemple, un stock de secours de conserves (ou autres produits stabilisés) ou de produits surgelés peut être prévu.

Contrôle des produits avant utilisation

Les assistants maternels vérifient toujours, avant utilisation des produits, que :

- les dates limites de consommation ne sont pas dépassées. Tout produit périmé est jeté ;
- les **conditionnements** sont intègres (pas de conditionnement déchiré, de conserve bombée, endommagée ou rouillée…) ;
- la **qualité** des produits est satisfaisante (ex. : absence de moisissure, de gonflement, d'odeur désagréable…).

En ce qui concerne les **conserves** (ex. : petits pots), les assistants maternels vérifient qu'elles ne s'ouvrent pas trop facilement (il doit y avoir un « pop » à l'ouverture).

Les **œufs** ont une coquille propre et intacte. Il ne faut pas les laver avant utilisation.

Fabrications particulières

Pour les enfants de moins de 15 ans, les **steaks hachés** doivent être **cuits à cœur**, ce qui signifie que la viande hachée ne doit plus être rose à cœur mais grise.

Les **préparations crues à base d'œufs coquille** (mayonnaise, mousse au chocolat…) sont **déconseillées** pour les jeunes enfants.

Délais de stockage et de consommation

Les produits conditionnés non ouverts se conservent jusqu'à la date limite de consommation.

Les produits achetés à la coupe sont consommés au plus près de l'achat.

Les **produits dont le conditionnement est ouvert** et qui ne sont pas consommés en totalité doivent être protégés (à l'aide par exemple d'un film de qualité alimentaire), stockés au réfrigérateur et **utilisés très rapidement**.

Les repas sont consommés au plus près de la préparation. Les restes sont jetés après le repas.

HYGIÈNE ET SANTÉ DES ASSISTANTS MATERNELS

Hygiène

Les assistants maternels doivent respecter un **niveau élevé d'hygiène personnelle**.

Le lavage des mains est essentiel.

Les assistants maternels portent une **tenue spécifique** lorsqu'ils manipulent des denrées alimentaires (préparation et service), dédiée exclusivement à cette activité (ex. : tablier). Elle est maintenue **propre** en permanence et donc lavée très régulièrement. Si des gants sont utilisés pour la préparation des repas, ils sont aptes au contact alimentaire (logo représentant un verre et une fourchette sur l'emballage).

Santé

Dans tous les cas, lorsqu'un assistant maternel malade n'a pas d'autre possibilité que de participer à la manipulation des aliments, il est indispensable qu'il **renforce les bonnes pratiques d'hygiène, notamment le lavage des mains**.

Les personnes malades souffrant de troubles gastro-entériques sont préférentiellement exclues de la préparation des repas.

En cas d'**affection de la zone rhino-pharyngée** (ex. : angine, rhume), les assistants maternels, s'ils manipulent des denrées alimentaires, portent un **masque** qui recouvre le nez et la bouche et le changent aussi souvent que nécessaire.

En cas de **blessure ou** de **coupure**, les assistants maternels veillent à **protéger leurs plaies** (ex. : port de gants à usage unique, pansements) pour manipuler les aliments.

GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES

Les produits chimiques (ex. : produits de nettoyage, produits de lutte contre les nuisibles) sont **conservés dans un placard dédié, non accessible aux enfants**, équipé d'un système de fermeture sécurisé.

Ils sont clairement **identifiés**, de manière à éviter tout risque de confusion avec d'autres produits.

Les assistants maternels conservent les fiches techniques ou les étiquettes des produits en question.

Les assistants maternels veillent :

- à ne jamais mélanger plusieurs produits chimiques ;
- à ne pas transvaser de produit chimique dans un conditionnement alimentaire (ex. : bouteille d'eau vide).

MAÎTRISE DES TEMPÉRATURES

Pendant le transport

Les aliments surgelés et réfrigérés ne doivent pas subir de rupture de la chaîne du froid. Ils **sont transportés dans des glacières ou des sacs isothermes**, si besoin avec des plaques eutectiques ou des bouteilles d'eau congelées (en fonction de la durée de transport, de la température extérieure…), pour être rapportés à la maison.

À la maison

Dès l'arrivée à la maison, **les aliments surgelés et réfrigérés sont immédiatement rangés dans les zones de stockage appropriées** pour être maintenus à la bonne température (produits surgelés au congélateur, produits réfrigérés au réfrigérateur).

La température du **réfrigérateur** doit être au maximum de **+ 4 °C** (+ 2 °C si présence de viandes hachées) **au point le plus froid**.

Un thermomètre est disponible : il permet de vérifier la température du réfrigérateur. Les assistants maternels doivent contrôler régulièrement (quotidiennement dans la mesure du possible) la température du réfrigérateur pour en vérifier l'efficacité.

Le cas échéant, la maison dispose d'un **congélateur** de volume suffisant, capable de fournir une température de **– 18 °C,** qui fait aussi l'objet d'une surveillance.

TRAÇABILITÉ DES TOXI-INFECTIONS ALIMENTAIRES

Les aliments et le matériel apportés par les parents (ex. : boîtes de lait, repas, yaourts, eau, biberons…) sont **identifiés individuellement** avec le nom de l'enfant. Les biberons de lait maternels apportés par les parents sont identifiés avec le nom de l'enfant et la date et l'heure du premier recueil.

Pour la traçabilité des biberons, voir le guide de l'Anses, *Recommandations d'hygiène pour la préparation et la conservation des biberons* (juillet 2005).

Annexe 4

TEXTES DE RÉFÉRENCE ET SITES UTILES

Textes de référence

Tous les textes se trouvent sur le site Internet de Legifrance : ***www.legifrance.gouv.fr***

- Code de l'action sociale et des familles, en particulier les articles L. 424-1 à L. 424-7.
- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels.
- Décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- Décret n° 2006-1153 du 14 mai 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux.
- Décret n° 2006-464 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels.
- Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels.
- 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 30 août 2006 relatif à la formation des 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 établissements recevant du 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 situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.
- Accord du 21 septembre 2006 relatif à la formation professionnelle continue.
- Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004. Étendue par arrêté du 17 décembre 2004.

Sites utiles

- **www.travail-emploi.gouv.fr**
- **www.social-sante.gouv.fr**
- **www.service-public.fr**

Annexe 5

LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Les institutions

- 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.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
- La caisse d'allocations familiales (CAF) : pour les prestations familiales, la prime d'installation, le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) – **www.caf.fr** et **www.mon-enfant.fr**
- La Mutualité sociale agricole : pour les prestations familiales, la prime d'installation, le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) – **www.msa.fr**
- Pajemploi : pour les questions relatives à la rémunération **www.pajemploi.urssaf.fr**

Les organisations syndicales représentatives et signataires de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur

- Confédération française démocratique du travail (CFDT) – Fédération des services CFDT – **www.cfdt-services.fr**
- Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) – Fédération CFTC Santé-Sociaux – **www.cftc-santesociaux.fr**
- Confédération générale du travail (CGT) – Fédération CGT du commerce et des services – **www.commerce.cgt.fr**
- Syndicat national des assistants maternels et salariés du particulier employeur (Synam SPE) – CGT – Force ouvrière (FO) – **www.synam-spe.fr** et **www.fgtafo.fr**
- Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (SPAMAF) – **www.spamaf.fr** ou **www.assistante-maternelle.org**

Organisation représentant les employeurs et signataire de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur

- Fédération des particuliers employeurs de France (FEPEM) – **www.fepem.fr**

Les associations

- AMARID : Association nationale des assistantes maternelles agréées réunies inter-départementales – **www.amarid.fr**
- ANAMAAF : Association nationale assistants maternels et assistants/accueillants familiaux – **www.accueillons-ensemble.org**

- ANRAMAM : Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistant(e)s maternel(le)s – **www.anramam.org**
- UFNAFAAM : Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels – **www.ufnafaam.org**

La formation professionnelle

- Organisme financeur : AGEFOS PME – **www.agefos-pme.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**

Les partenaires associatifs dans le domaine du handicap

- Unapei : Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et leurs amis – Unapei, 15 rue Coysevox 75876 Paris Cedex 18 | Tél. : 01 44 85 50 50 | Fax : 01 44 85 50 60 | **public@unapei.org**
- CRA : Centres ressources autisme : 26 centres régionaux répartis dans les grandes villes métropolitaines et les DOM – **www.autismes.fr**
- ANECAMSP : Association nationale des équipes contribuant à l'action médico-sociale précoce – 10, rue Érard, 75012 PARIS | Tél. : 01 43 42 09 10 | Fax. : 01 43 44 73 11 | **contact@anecamsp.org**
- Association « Une souris verte » – 19, rue des Trois Pierres 69007 Lyon | Tél. : 04 78 60 52 59 | Fax : 04 78 60 72 27
- Centre de documentation et d'information : **doc@unesourisverte.org**
- Centre de formation : **formation@unesourisverte.org**

Les sites et forums de discussion/échanges de pratiques

- **www.enfant-different.org**
- **www.loisirs-pluriel.com**

Annexe 6

MODÈLE DE FICHE D'INSCRIPTION DE LA MAM SUR LE SITE INTERNET WWW.MON-ENFANT.FR

Formulaire de renseignement pour les Maison d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM)

Dans la perspective d'améliorer l'information du public (familles, partenaires, etc.) et de faciliter la recherche d'un mode d'accueil pour les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé un site Internet national "mon-enfant.fr".

A ce titre, la Caf par délégation de la Cnaf, vous remercie de bien vouloir compléter ce document et nous le retourner sous format électronique au plus tard pour l'échéance mentionnée ci-dessous.

Nous vous prions d'utiliser la boite électronique dédiée (voir ci-dessous) pour tout échange autour du projet et pour nous retourner ce questionnaire.

Code de votre Caf :		*Cadre réservé à la Caf*
Échéance de retour :		*Cadre réservé à la Caf*
Adresse mail dédiée mon-enfant.fr		*Cadre réservé à la Caf*

Présentation de la Maison d'assistant(e)s maternel(le)s

*** Champ obligatoire**

Nom de la Maison *		
N° de voie		
Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)		
Nom de la voie *		
Code postal *		
Commune *		
Téléphone *		
Adresse électronique		
Site partenaire		*L'adresse doit commencer par http:// ou https://*
Date d'ouverture de la M[illegible]		
Présentation de la struc[illegible] *		*Indiquer par exe[illegible]e des informations re[illegible]es à tion d[illegible]! au : des assistantes maternelles, existence ou pas d'une association, locaux, etc,*

MODELE

Descriptif du service *

Présentation du règlement de fonctionnement *		

*** Champ obligatoire**

Présentation du projet		*Possibilité d'intégrer des informations complémentaires sur le projet de fonctionnement de la Mam, les activités proposées aux enfants, etc...*

Accueil

Nombre d'assistant(e)s maternel(le)s*					
Nombre de places *					
Age des enfants accueillis *	de _____	☐ Semaines	☐ Mois	☐ Ans	*Indiquer l'age minimum (Choisir l'unité convenable)*
	à _____	☐ Semaines	☐ Mois	☐ Ans	*Indiquer l'âge maximum (Choisir l'unité convenable)*

Formules d'accueil proposées *	☐ A l'heure
	☐ 1 jour par semaine
	☐ 2 à 5 jours par semaine
	☐ Par demi-journées
	☐ Ouverture de 12h à 14h avec repas

MODELE

Horaires

Jours et horaires d'ouverture		
Périodes de fermeture *		

Autres renseignements

Tarifs *		*Possibilité d'indiquer les tarifs pratiqués par les assistant(e)s maternel(le)s ou inviter à se rapprocher de la Mam pour connaître les tarifs. Préciser le cas échéant que la famille peut bénéficier du Complément de mode de garde de la Paje versé par la Caf sous conditions.*

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, si vous souhaitez que des informations à caractère personnel (nom, prénom, adresse email, téléphone) figurent sur le site, le recueil préalable de votre consentement écrit est nécessaire.

Pour ce faire, vous devez faire part de votre accord écrit à la Caf ci-dessous en joignant, à la présente fiche, le coupon réponse "Enrichissement des données figurant sur le site" daté et signé.
Conformément à la loi précitée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour exercer ces droits, vous adresserez votre courrier postal à la Caf ci-dessous, en joignant une preuve d'identité.

Veuillez envoyer vos courriers à la Caf suivante :		*Cadre réservé à la Caf*

Pour information, si vous souhaitez mettre en ligne une à deux photos, un logo ou un label relatifs à votre établissement, merci de vous rapprocher de votre Caf. Pour rappel, le format attendu est JPG : [90x70] pour les logos et de 150 Ko maximum pour les photos.

Pour vos contacts avec la Caisse d'Allocations familiales vous pouvez également joindre les personnes suivantes :

Nom	Prénom (s)	Fonction	Téléphone

Abréviations

AMARID	Association nationale des assistantes maternelles agréées réunies inter-départementales
ANAMAAF	Association nationale assistants maternels et assistants/accueillants familiaux
ANAP	Agence nationale d'appui à la performance des établissements de santé et médico-sociaux
ANECAMSP	Association nationale des équipes contribuant à l'action médico-sociale précoce
ANPDE	Association nationale des puéricultrices(teurs) diplômé(e)s et des étudiants
ANRAMAM	Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistants maternels
CAF	Caisse d'allocations familiales
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CCDSA	Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
CCMSA	Caisse centrale de la mutualité sociale agricole
CCPD	Commission consultative paritaire départementale
CFDT	Confédération française démocratique du travail
CFTC	Confédération française des travailleurs chrétiens
CMG	Complément de libre choix du mode de garde
Cnaf	Caisse nationale des allocations familiales
CRA	Centres ressources autisme
DAT	Demande d'autorisation de travaux
DDT	Direction départementale des territoires
DDTM	Direction départementale des territoires et de la mer
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
DGSCGC	Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
Direccte	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi
DSS	Direction de la Sécurité sociale
ERP	Établissements recevant du public
FEPEM	Fédération des particuliers employeurs de France
FGTA-FO	Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force ouvrière
IARD	Incendie, accidents et risques divers
MAM	Maisons d'assistants maternels

MSA	Mutualité sociale agricole
PAI	Projet d'accueil individualisé
PAH	Prêt à l'amélioration de l'habitat
Paje	Prestation d'accueil du jeune enfant
Pala	Prêt à l'amélioration du lieu d'accueil
PC	Permis de construire
PMI	Protection maternelle et infantile
RAM	Relais assistants maternels
RCP	Réunion de concertation pluridisciplinaire
RC Pro	Responsabilité civile professionnelle
RVRAT	rapport de vérification réglementaire après travaux
Samu	Service d'aide médicale urgente
SCI	Société civile immobilière
Smic	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
SNMPMI	Syndicat national des médecins de protection maternelle et infantile
SPAMAF	Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux
Synam SPE	Syndicat national des assistants maternels et salariés du particulier employeur
UFNAFAAM	Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels
Unapei	Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et leurs amis

Remerciements

Le Bureau familles et parentalité de la Direction générale de la cohésion sociale remercie tous les participants au groupe de travail pour leur contribution à la rédaction de ce guide.

Les membres du groupe de travail

Association d'élus

Sarah Othmann : Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité

Représentants des départements (services de PMI)

Laetitia Ibert : département de la Charente-Maritime

Pierre-Yves Dussart : département de la Loire-Atlantique

Béatrice Robert : département du Maine-et-Loire

Virginie Pautrel : département de la Mayenne

Représentants de la Cnaf et de la CCMSA

Delphine Bonvalet, Laurent Ortalda et Aymeric de Chalup : Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf)

Astrid McCarthy : Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)

Représentants d'associations d'assistants maternels

Marie Legendre, Maryvonne Papouin, Nathalie Rocher : Association nationale de regroupements d'associations de maisons d'assistants maternels (ANRAMAM)

Sandra Onyszko : Union fédérative nationale des associations de familles d'accueil et assistants maternels (UFNAFAAM)

Direction de la Sécurité sociale (DSS)

Cécile Bertrand : Bureau des prestations familiales et des aides au logement, sous-direction de l'accès aux soins, des prestations familiales et des accidents du travail

Les personnes auditionnées

Représentants d'associations de professionnels

Lydie Gouttefarde : Association nationale des puéricultrices(teurs) diplômé(e)s et des étudiants (ANPDE)

Dominique Goriaux, Évelyne Wannepain : Syndicat national des médecins de PMI (SNMPMI)

Représentants d'association pratiquant le soutien technique aux maisons d'assistants maternels

Anne-Laure Chiron, Éric Rossi : Familles rurales

Professionnels divers

Maître Nicolas Dulac : avocat en droit social

Philippe Loret : Axa Assurances

Franck Matéos : De Clarens courtage d'assurances

Représentants des partenaires sociaux

Confédération française démocratique du travail (CFDT) – Fédération des services

Véronique Delaitre : Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force ouvrière (FGTA-FO)

Lydia Loisel : Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (SPAMAF)

Danielle Gillot, Nadine Alliot, Marie Viaud Gourmelon et Sandrine Rouzau : Confédération française des travailleurs chrétiens - Fédération CFTC Santé-Sociaux

Marie-Béatrice Levaux et Angélique Leborgne : Fédération des particuliers employeurs de France (FEPEM)

DGCS
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES FAMILLES,
DE L'ENFANCE
ET DES DROITS DES FEMMES

Dicom F 15 095 – Mars 2016