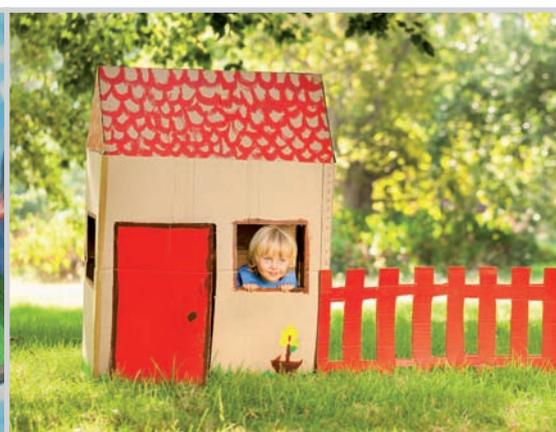




Les maisons d'assistants maternels

ÉDITION 2014



DIRECTION
ENFANCE
FAMILLE



Sommaire

Sommaire	3
Préambule	4
PARTIE 1 - DÉFINITION et PRINCIPES GÉNÉRAUX	
I. DÉFINITION	6
1- Les codes	6
2- Les arrêtés et décrets	6
II. L'ACCUEIL EN M.A.M	7
1- Principes généraux	7
2- Les délégations d'accueil spécifique aux Maisons d'Assistant-e-s Maternel-le-s	7
3- La place des parents employeurs	7
III. LE SUIVI / CONTRÔLE ET PARTENARIAT	8
IV. LE BUDGET	8
PARTIE 2 - LES ÉTAPES DU PROJET	
I. LES DÉMARCHES PRÉALABLES	10
1- Se constituer une documentation	10
2- Présenter le projet et en échanger avec les parents employeurs	10
3- Prendre contact	10
II. DE L'IDÉE AU PROJET	11
1- L'étude de besoins	11
2- Les attendus du projet	11
III. LA PRÉSENTATION DU PROJET	12
IV. LA DEMANDE D'AGRÈMENT POUR L'EXERCICE EN M.A.M	12
1- Le dossier administratif de chaque candidat	12
2- La partie commune du dossier qui concerne l'accueil collectif au sein de la M.A.M	13
<i>FICHE TECHNIQUE RÉCAPITULATIVE</i>	15

Préambule

Ce guide vient compléter le « guide de création de structure d'accueil ou de services de la petite enfance et de Maisons d'Assistant-e-s Maternel-le-s. »*

Pourquoi créer un guide spécifique pour les Maisons d'Assistant-e-s Maternel-le-s (M.A.M) ?

- Pour permettre une meilleure compréhension de ce nouveau mode d'accueil de concept récent (2010) ;
- Pour aider au repérage des M.A.M dans le dispositif global des modes d'accueil des jeunes enfants des acteurs et partenaires du projet (parents, collectivités, institutions...)
- Pour guider les candidats dans les différentes étapes de création d'une M.A.M ;
- Pour référencer les textes de loi qui encadrent les M.A.M, et en faciliter la prise de connaissance et leur intégration par les candidats ;
- Pour informer sur les missions et sur le rôle du service de P.M.I. dans les procédures d'agrément, le suivi et le contrôle des M.A.M

Le cadre réglementaire des M.A.M croise plusieurs dispositifs législatifs. L'application de la législation relative aux M.A.M est un exercice complexe qui impacte notamment :

- Le choix et l'aménagement du local ;
- Les pratiques en collectif des assistant-e-s maternel-le-s (l'organisation, les activités proposées, la préparation des repas, les tâches communes d'entretien, le budget de fonctionnement...)

La spécificité de l'application de la délégation d'accueil, et de l'obligation de contractualisation d'une assurance spécifique pour celle-ci en plus de l'assurance professionnelle des assistant-e-s maternel-le-s.

Document disponible sur les sites de la CAF, de la MSA et du Conseil général des Côtes d'Armor.



PARTIE 1
DÉFINITION et
PRINCIPES GÉNÉRAUX

I. DÉFINITION

Une Maison d'Assistant-e-s Maternel-le-s (M.A.M) permet un type d'accueil particulier qui trouve sa place entre celui du mode d'accueil collectif en établissement et celui de l'accueil au domicile de l'assistant-e maternel-le. C'est un lieu d'exercice du métier d'assistant-e maternel-le en collectif. Chaque parent est employeur direct d'un assistant-e maternel-le.

Ce nouveau concept a été formalisé par la loi du 9 juin 2010 *. Des décrets sont venus ensuite préciser certains points de ce mode d'exercice professionnel. (cf. annexe 1 fiche technique Maison d'Assistant-e-s Maternel-le-s).

À l'inverse des établissements d'accueil du jeune enfant, il n'existe ni de gestionnaire, ni de directeur du dispositif.

→ Cadre réglementaire

1- Les codes

ARTICLES L.2111 ET SUIVANTS DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE :

Fixent les conditions d'octroi de l'agrément des assistant-e-s maternel-le-s.

*Loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des M.A.M et portant diverses dispositions relatives aux assistant-e-s maternel-le-s. (intégrée au code de l'Action Sociale et des Familles. Livre IV, chapitre IV)

ARTICLE L. 424-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

« Par dérogation à l'article L.421-1, l'assistant-e maternel-le peut accueillir des mineurs au sein d'une Maison d'Assistant-e-s Maternel-le-s.

Le nombre d'assistant-e-s maternel-le-s pouvant exercer dans une même maison ne peut excéder quatre. Les M.A.M mentionnées à cet article L. 424-1 ne sont pas des établissements au sens de l'art. L. 233-2 du Code rural et de la pêche maritime. »

ARTICLE 424-7 DU MÊME CODE

« Les assistant-e-s maternel-le-s accueillant des enfants dans une Maison d'Assistant-e-s maternel-le-s 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 assistant-e-s maternel-le-s accueillant des enfants à leur domicile. »

2- Les arrêtés et décrets

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 (petits établissements ERP 5 à minima)

DÉCRET DU 15 MARS 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistant-e-s maternel-le-s. Annexe 4.8

Section 1, Sous sections 4: La connaissance du métier, du rôle et des responsabilités de l'assistant maternel

- 5) « En cas d'exercice en M.A.M, la capacité à travailler en équipe, évaluée notamment à partir d'un projet d'accueil commun et la capacité à exercer, le cas échéant, son activité dans un cadre de délégation d'accueil ».
- 6) « En cas de cumul d'activité en M.A.M et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et, le cas échéant, la capacité de l'assistant maternel à s'organiser pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis »

Section 2, sous section 1 : Les conditions matérielles d'accueil et de sécurité : les dimensions, l'état du lieu d'accueil, son aménagement, l'organisation de l'espace et sa sécurité

- I) « En termes de sécurité, une vigilance particulière doit être apportée :
- 5) En cas d'exercice en maison d'assistants maternels, aux règles fixées conformément à l'article L. 123-2

du code de la construction et de l'habitation et aux dispositions prises pour son application concernant les établissements recevant du public classés dans le type R de la quatrième catégorie ou dans la cinquième catégorie ».



II. L'ACCUEIL EN M.A.M

1- Principes généraux

L'agrément :

Pour exercer en M.A.M, le candidat doit obtenir un agrément spécifique. Cet agrément est soumis aux mêmes droits et obligations que celui nécessaire pour l'accueil à domicile. Conformément aux dispositions du décret N° 2012-364 du 15 mars 2012, l'objectif général de l'agrément vise à « Garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis chez l'assistant-e maternel-le en tenant compte de leur nombre et de leur âge» (Extrait de l'annexe 4-8).

L'assistant-e maternel-le peut exercer en M.A.M et à son domicile dès lors qu'il possède le double agrément à domicile et en M.A.M.

La formation obligatoire :

Comme pour l'exercice au domicile, tout-e assistant-e maternel-le qui souhaite exercer au sein de la M.A.M doit avoir suivi obligatoirement la première partie de la formation obligatoire avant toute contractualisation de contrat de travail pour l'accueil d'enfants. De plus, une expérience d'activité auprès de jeunes enfants est fortement recommandée.

Le nombre d'enfants accueillis :

Pendant le temps d'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de son assistant-e maternel-le.

Pour chaque assistant-e maternel-le, le nombre d'enfants accueillis au sein de la M.A.M ne peut dépasser le nombre de mineurs pour lequel il est agréé. Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la M.A.M ne peut dépasser la capacité totale d'accueil du local validée par le service de P.M.I..

Le contrat d'accueil :

Si la M.A.M accueille un groupe d'enfants, elle ne constitue pas juridiquement un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

En effet, chaque parent est employeur d'un-e seul-e assistant-e maternel-le. Les deux parties contractualisent les conditions de l'accueil. Comme pour l'agrément à domicile, toute modification d'accueil à la demande d'une ou l'autre des deux parties doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil.

2- Les délégations d'accueil spécifique aux Maisons d'Assistant-e-s Maternel-le-s

La loi prévoit que chaque parent peut autoriser l'assistant-e maternel-le qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistant-e-s maternel-le-s exerçant au sein de la M.A.M. Cette autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant-e maternel-le. Une assurance professionnelle spécifique est obligatoire. (Art.L. 424-4.-du CASF).

Points de vigilance : cette souplesse apportée par le cadre réglementaire a des limites.

→ L'assistant-e maternel-le délégataire accepte cette délégation uniquement si le nombre maximum d'enfant présents simultanément fixé par son attestation d'agrément est respecté et en se conformant à la capacité d'accueil maximum de la M.A.M

→ Pour chaque enfant, pour une journée d'accueil, les temps d'accueil en délégation doivent être courts et dans tous les cas inférieurs au temps d'accueil par l'assistant-e maternel-le référent-e.

→ Les délégations ne font pas l'objet de rémunération

La délégation d'accueil ne peut répondre à toute situation qui nécessiterait un remplacement de l'assistant-e maternel

→ le (maladie, congés, formation, disponibilité...). Ces temps d'accueil doivent faire l'objet d'un contrat de travail entre le parent employeur et l'assistant-e maternel-le de remplacement.

3- La place des parents employeurs

Le parent est employeur de l'assistant-e maternel-le qui accueille son enfant en M.A.M. Il a connaissance du projet d'accueil et pédagogique de la M.A.M.

Le parent peut choisir de s'investir dans le projet de création d'une M.A.M, qu'il soit ou non employeur pour l'accueil à domicile de son enfant de l'assistant-e maternel-le qui s'engage dans un projet.

Le parent bénéficie des mêmes aides pour l'accueil de son enfant en M.A.M que pour un accueil au domicile de l'assistant-e maternel-le, soit les prestations PAJE (CAF, MSA).

III. LE SUIVI / CONTRÔLE ET PARTENARIAT

→ Le service de P.M.I., comme pour l'agrément à domicile, assure le suivi et le contrôle de l'agrément des assistant-e-s maternel-le-s exerçant en M.A.M. Un état des lieux départemental de l'ensemble des M.A.M est actualisé annuellement.

→ La CAF et la MSA, le Relais Parents Assistant-e-s maternel-le-s, le service P.M.I. de la Maison du Département, et les partenaires du lieu de résidence peuvent apporter des informations complémentaires et accompagner le dispositif.



IV. LE BUDGET

→ Si les M.A.M ne sont pas des établissements d'accueil du jeune enfant au sens réglementaire du terme, pour autant les frais de fonctionnement de l'exercice collectif doivent être étudiés avec attention. Les financements peuvent être de natures diverses : sponsors d'entreprises, subventions d'organismes, collectivités territoriales, CAF, MSA...

→ Une association ou tout autre support juridique peuvent être créés pour faciliter la gestion des frais collectifs de fonctionnement par exemple. Dans ce cadre, des autofinancements sont possibles pour contribuer à l'équilibre budgétaire.

Point de vigilance :

Les statuts et rupture d'adhésion doivent être étudiés avec attention notamment lors du départ d'un-e des assistant-e-s maternel-le-s. La place des parents employeurs des assistant-e-s maternel-le-s exerçant au sein de la M.A.M au sein de cette association ou autre statut doit également faire l'objet d'échanges.

Quelques principes :

→ Le salaire de chaque assistant-e maternel-le est à la charge du parent employeur

→ Comme pour l'accueil à domicile, les prestations PAJE de la C.A.F. / M.S.A sont versées aux parents

→ Les frais d'investissement pour les locaux (achat, location, frais de mise en conformité et sécurité) sont à la charge des assistant-e-s maternel-le-s sauf mise à disposition par un tiers. Un document écrit entre les assistant-e-s maternel-le-s et ce tiers en fixera les clauses.

→ L'ensemble des frais de fonctionnement du collectif fait l'objet d'une clé de répartition entre les assistant-e-s maternel-le-s (matériel de puériculture, mobilier éducatif, alimentation, fournitures des activités pédagogiques, couches, frais généraux (électricité, téléphone, entretien, secrétariat...)).

PARTIE 2

LES ÉTAPES DU PROJET

I. LES DÉMARCHES PRÉALABLES

Souhaiter travailler au sein d'une M.A.M en exercice collectif hors de son domicile demande d'anticiper le projet en ayant une bonne connaissance du dispositif, de ses atouts et de ses contraintes et limites. Il importe pour optimiser la réussite du projet de respecter ces quelques étapes essentielles.

NB : S'il n'existe pas de gestionnaire de la M.A.M qui n'est pas une structure d'accueil, pour autant la création d'une association ou de toute autre forme juridique est possible afin de porter le projet de la M.A.M et de contribuer au financement (Cf. § IV du document).

1- Se constituer une documentation

Dans le but de :

- Recueillir les textes législatifs concernant ce type de projet
- Identifier la spécificité des Maisons d'Assistant-e-s Maternel-le-s au regard des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, en particulier des micro-crèches.
- Rechercher des données et des informations sur des M.A.M existantes sur et hors du département (sur internet, les articles de presse, documents...).

2- Présenter le projet et en échanger avec les parents-employeurs

Si le candidat exerce en qualité d'assistant-e maternel-le à domicile avant le projet, il est fortement conseillé de partager le point de vue des parents et leur positionnement sur les suites de l'accueil du ou des enfant(s) lorsque le transfert d'exercice professionnel du domicile en M.A.M est envisagé. Les futurs parents employeurs qui souhaiteraient confier leur enfant à un-e assistant-e maternel-le de la M.A.M peuvent également être associés au montage du projet.

3- Prendre contact

- Avec le service de P.M.I. qui évaluera la demande d'agrément des candidats porteurs du projet, notamment la puéricultrice conseillère technique de la Maison du Département du lieu d'implantation pressenti de la future M.A.M.
- Avec les institutions départementales CAF, MSA,
- Avec la Mairie ou la Communauté de Communes du / ou des lieu(x) d'implantation envisagé (s) pour le projet.
- Avec les professionnels et acteurs petite enfance du territoire (Maison de l'enfance, Relais Parents Assistant-e-s Maternel-le-s, centres sociaux, associations, écoles...).

Ces rencontres permettent d'affiner le projet et de le confronter aux besoins réels du territoire et d'en faciliter son intégration lors de son fonctionnement.



II. DE L'IDÉE AU PROJET

Le projet se doit d'être étayé par une enquête d'opportunité et de faisabilité.

1- L'étude de besoins

- Identification des communes du territoire susceptibles d'être concernées et intéressées par le projet (avant toute recherche de local)
- Analyse de l'évolution démographique de la population du territoire : naissances, nombre d'enfants de 0/3 ans et 3/6 ans,
- Analyse de l'existant et des projets en cours en modes d'accueil petite enfance : nombre de places chez les assistant-e-s maternel-le-s, d'accueils collectifs, d'écoles maternelles, d'accueils péri et extra scolaires, d'accueils de loisirs sans hébergements...
- Pertinence du projet : Cohérence, complémentarité, spécificité du nouveau type d'accueil.
- Inscription et articulation du projet dans le territoire, lien avec les partenaires : ludothèque, bibliothèque, écoles maternelles...

2- Les attendus du projet

Dans ce projet devront apparaître les éléments suivants :

Qui sont les porteurs de projet ?

- Identification des personnes physiques porteurs de projet
- Existence ou non d'un statut juridique du groupe de porteurs de projets (exemples: Création d'une association, SCI...)

Pour qui ?

- Définition de la population concernée : âges des enfants accueillis.

Pour quoi ?

- Valorisation des orientations du projet d'accueil

Où ?

- Définition du lieu d'implantation et de rayonnement pour le recrutement des familles : Commune, Communauté de Communes...
- Le local retenu doit répondre à tous les critères de sécurité, d'accessibilité, d'hygiène, d'entretien,

Avec qui ?

- Identification des partenaires et des liens avec les institutions : CAF, MSA, Conseil général, collectivités locales, et organismes privés ou publics pouvant être intéressés par le projet.

Quand ?

- Définition d'un échéancier de réalisation en concertation avec les familles, les acteurs institutionnels et ceux du territoire.

Combien ?

- Élaboration des premières évaluations du budget pour l'investissement et pour le fonctionnement. Identification des partenaires financiers.



III. LA PRÉSENTATION DU PROJET

L'ensemble des porteurs de projet est invité à le présenter au sein d'une instance proposée et organisée par le service de P.M.I. de la MDD concernée.

Les personnes membres peuvent être des représentants :

- du service de P.M.I.
- de la CAF et/ou de la MSA
- du Relais Parents Assistant-e-s maternel-le-s
- de la commune ou communauté de communes d'implantation ou environnantes

Les objectifs de cette instance :

- Présenter et préciser le cheminement du projet
- Étudier ou conforter sa faisabilité, sa cohérence, et sa recevabilité

→ Partager des expériences et échanger

→ Approfondir, préciser si besoin certains aspects, voire permettre de réajuster certains points

Selon l'avancée du projet ou sa finalisation, la chronologie et la méthodologie de la poursuite des démarches seront étudiées.

À la suite de cette instance, les porteurs de projets décideront de la finalisation de la démarche et de la réponse aux ajustements attendus le cas échéant et notifiés dans les suites de l'instance par le service de P.M.I.



IV. LA DEMANDE D'AGRÉMENT POUR L'EXERCICE EN M.A.M

Le dossier de demande d'agrément pour l'exercice en M.A.M comporte différentes pièces administratives dont certaines spécifiques à chaque candidat et d'autres communes pour le projet d'accueil collectif. Pour être recevable, chaque dossier doit comprendre les pièces relatives :

- à la partie individuelle ;
- à la partie collective dont toutes les pièces sont signées par l'ensemble des porteurs de projets demandeurs d'agrément.

L'adresse de la M.A.M doit figurer impérativement sur les documents.

1- Le dossier administratif de chaque candidat

Les démarches de demande d'agrément ou de demande de modification d'agrément pour l'exercice en Maisons d'Assistant-e-s maternel-le-s s'effectuent par courrier avec Accusé Réception auprès du Conseil général, service de P.M.I. de la MDD de la domiciliation de la Maison d'Assistant-e-s Maternel-le-s concernée.

Le service de P.M.I. dispose de 3 mois pour instruire ces demandes. Le délai court à partir de la date figurant sur l'accusé de réception du dossier complet adressé par le service PMI de la MDD de référence.

Point de vigilance :

Pour être recevable, une demande de création de M.A.M doit être portée à minima par deux assistant-e-s maternel-le-s. Le dossier de demande de chaque candidat-e ne pourra être étudié qu'à réception de deux demandes simultanées pour le même lieu d'exercice en M.A.M Le projet M.A.M doit être validé et signé par l'ensemble d-u-es candidat-e-s.

Liste des pièces à fournir :

Soit pour une première demande :

-> un dossier CERFA de demande d'agrément, daté et signé, pour exercer en M.A.M ;
-> une attestation médicale datée, signée avec le cachet du médecin ;
-> une copie d'une pièce d'identité ;
-> une copie d'un justificatif de domicile (titre de propriété, quittance de loyer ou convention de mise à disposition du local, etc.) ;
-> une attestation d'assurance "Incendie, Accidents et Risques Divers ;
-> un engagement écrit de l'obligation d'assurance pour tout dommage y compris ceux survenant au cours d'une période où un accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Soit pour une modification d'agrément

Date du 1^{er} agrément d'assistante maternelle : - - / - - / - - - -

-> un dossier CERFA de demande d'agrément, daté et signé, pour exercer en M.A.M
-> une attestation médicale, datée, signée avec le cachet du médecin (si la dernière attestation fournie au service date de plus d'un an)
-> une attestation d'assurance « Incendie, Accidents et Risques Divers »
-> un engagement écrit de l'obligation d'assurance pour tout dommage y compris ceux survenant au cours d'une période ou un accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

2- La partie commune du dossier qui concerne l'accueil collectif au sein de la M.A.M

-> un projet pédagogique
-> un règlement de fonctionnement
-> les locaux
-> un plan, une évaluation de la surface du local
-> le numéro de téléphone de la Maison d'Assistant-e-s Maternel-le-s
-> une copie de l'assurance du local
-> un diagnostic immobilier amiante, plomb, électricité,....
-> une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la M.A.M Si la M.A.M est un établissement de 5^{ème} catégorie, en l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposée en mairie datée d'au moins 5 mois suffit.



ANNEXE

FICHE TECHNIQUE RÉCAPITULATIVE

Le Local :

L'autorisation d'ouverture du local pour l'accueil des enfants et la définition de la capacité d'accueil relève de la seule compétence du Président du Conseil général, après avis du service de P.M.I. Espaces préconisés : 10 m² / enfant.

TYPE D'ACCUEIL ET PUBLIC ACCUEILLI	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil en collectif - Enfants âgés de la naissance à 15 ans
PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - Maximum 4 assistant-e-s maternel-le-s agréé-e-s pour au maximum 4 enfants - Deux personnes au moins présentes systématiquement dans les locaux en cas d'urgence, sur toute l'amplitude horaire d'ouverture si plus de 3 enfants présents simultanément
CADRE LÉGISLATIF	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 2010-625 du 9 juin 2010 en attente des décrets d'application - Les assistant-e-s maternel-le-s sont soumis aux mêmes droits et avantages et obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistant-e-s maternel-le-s accueillant des enfants à leur domicile (art 424-7 loi 2010-625) - Les parents sont employeurs d'un-e assistant-e maternel-le - Délégation d'accueil possible sous conditions (art 424-3 et suivants)
AGRÉMENT POUR CHAQUE ASSISTANT-E MATERNEL-LE	<ul style="list-style-type: none"> - Délivré par le Président du Conseil général après avis du Médecin cadre P.M.I. de la Maison du Département - Possibilité d'un double agrément au domicile et en M.A.M
DÉPENSES	<ul style="list-style-type: none"> - Le salaire de chaque assistant-e maternel-le est à la charge du parent employeur - L'ensemble des frais du collectif fait l'objet d'une clé de répartition entre les assistant-e-s Maternel-le-s (matériel de puériculture, mobilier éducatif, alimentation, fournitures des activités pédagogiques, couches, frais généraux (électricité, téléphone, entretien, secrétariat...)...
RECETTES	<ul style="list-style-type: none"> - Versement des prestations : C.A.F. / M.S.A (pajemploi) aux parents - Aides institutionnelles à l'initiative des collectivités ou institution
SUIVI/CONTRÔLE	<p>Le service de P.M.I. exerce le contrôle et le suivi des agréments des assistant-e-s maternel-le-s exerçant en M.A.M. Ces derniers se doivent de coopérer avec le service de P.M.I. en informant notamment de toutes modifications ou difficultés rencontrées.</p>





**CONSEIL GÉNÉRAL DES CÔTES D'ARMOR
DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE**

Sercie Protection Maternelle et Infantile

9 place du Général de Gaulle
CS 42371 | 22023 Saint-Brieuc Cedex 1