



PROCÉDURE de CRÉATION d'une Maison d'assistants maternels PORTEURS DE PROJETS VOSGES



TABLE DES MATIÈRES

LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

Première étape.....	3
• Réaliser un diagnostic territorial pour faire une étude de besoin en vue de la création d'une maison d'assistants maternels (MAM) .	3
• Chercher un local.....	4
• Solliciter la PMI pour visiter le local, pour valider le projet dès lors que l'équipe sera constituée et anticiper les travaux et l'aménagement	4
Deuxième étape.....	4
• La demande d'agrément assistant maternel peut débiter avant de trouver le local.....	4
Troisième étape	4
• L'élaboration du projet.....	4
• Création de l'entité juridique de la MAM.....	4
• Formaliser le projet MAM en élaborant les différents documents obligatoires.....	5
Quatrième étape.....	5
• Juste avant l'ouverture de la MAM	5
PROJET DE MAM : LE LOCAL	6
LE DOSSIER ADMINISTRATIF POUR L'OUVERTURE D'UNE MAM	9
LES AIDES FINANCIÈRES DE LA CAF POUR LES ASSISTANTS MATERNELS ET LES MAM	10
ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS	11
LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ASSISTANT MATERNEL AGRÉÉ EN MAM	12
ANNEXES	13
• Annexe 1 : Fiche présentation MAM.....	14
• Annexe 2 : Projet d'accueil de la MAM - Quelques pistes pour le livret d'accueil	15
• Annexe 3 : Charte de fonctionnement	16
• Annexe 4 : Règlement interne entre les assistants maternels	17
• Annexe 5 : Budget.....	18
• Annexe 6 : Les relais petite enfance des Vosges	20



Pendant la totalité de l'élaboration de ce projet, vous devrez vous référer au [guide ministériel MAM](#). C'est le document référentiel en vigueur actuellement.

PREMIÈRE ÉTAPE

Réaliser un diagnostic territorial pour faire une étude de besoin en vue de la création d'une maison d'assistants maternels (MAM)

- **Contacter les élus de la commune d'implantation au titre de leur mission d'Autorité Organisatrice de la petite enfance (Service Public de la Petite Enfance - SPPE) ;**
- **Contacter le Relais Petite Enfance (RPE) du secteur pour avoir des informations sur les besoins des familles ;**

Données types à rechercher pour l'élaboration du diagnostic territorial :

Nombre d'enfants de - de 3 ans et de - 6 ans	• Caisse d'Allocations Familiales – CAF ; • Chargé de coopération Convention Territoriale Globale – CTG ; • Observatoire Départemental de la Petite Enfance - ODPE.
Taux de couverture petite enfance	• Caisse d'Allocations Familiales – CAF ; • Chargé de coopération Convention Territoriale Globale – CTG ; • Observatoire Départemental de la Petite Enfance - ODPE.
Nombre d'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) – Proximité – Liste d'attente – Résidence des familles	• Prévention Maternelle et Infantile - PMI ; • Caisse d'Allocations Familiales – CAF ; • Relais Petite Enfance - RPE.
Nombre d'assistants maternels agréés et en activité	• Prévention Maternelle et Infantile - PMI ; • Caisse d'Allocations Familiales – CAF ; • Relais Petite Enfance - RPE ; • Observatoire Départemental de la Petite Enfance - ODPE.
Nombre de naissances	• Prévention Maternelle et Infantile - PMI ; • Chargé de coopération Convention Territoriale Globale – CTG ; • Observatoire Départemental de la Petite Enfance - ODPE ; • Mairie.
Besoins des familles : horaires atypiques, déplacements, handicaps, etc.	• Relais Petite Enfance - RPE ; • Mairie ; • Questionnaire aux familles ; • Chargé de coopération Convention Territoriale Globale – CTG ;
Demandes de mode d'accueil sans réponse	• Questionnaire aux familles.
Ecoles / RPI (scolarisation des 2- 3ans)	• Education nationale ; • Chargé de coopération Convention Territoriale Globale – CTG ; • Mairie.
TOTAL Communes (commune implantation + communes de la zone d'influence) avec nombre d'enfants de - de 3 ans et nombre de places d'accueil	• Caisse d'Allocations Familiales – CAF ; • Chargé de coopération Convention Territoriale Globale – CTG ; • Mairie.

- **Faire une enquête auprès des familles pour déterminer leurs besoins ;**
- **Contacter la PMI siège : pour avoir toutes les informations nécessaires au démarrage du projet. Voir coordonnées à la fin du document.**

Liste des sites Internet où trouver une partie des informations :

- Cafdata : <https://data.caf.fr/pages/accueil-ods/>
- Insee : <https://www.insee.fr/fr/accueil>
- monenfant.fr : <https://monenfant.fr/>
- Observatoire départemental de la petite enfance : <https://www.caf.fr/professionnels/offres-et-services/caf-des-vosges/partenaires-locaux>



Chercher un local

Voir document de préconisations de la PMI (pages 6 et 7)

Location

- S'adresser aux mairies ;
- S'adresser à des particuliers.

Achat ou construction possible

- Création d'une Société civile SCI si projet porté par des assistants maternels.

Solliciter la PMI pour visiter le local, pour valider le projet dès lors que l'équipe sera constituée et anticiper les travaux et l'aménagement (coûts)

DEUXIÈME ÉTAPE

La demande d'agrément assistant maternel peut débuter avant de trouver le local

La procédure (environ 6 mois)

Première demande :

- Demande d'agrément assistant maternel (agrément à domicile ou MAM sans nom) : Cerfa n°13394*04 à compléter et à renvoyer à la MSVS du secteur ;
- Après avoir obtenu l'agrément : participer à la formation d'assistant maternel et la valider.

Déjà agréé :

- La modification d'agrément des assistants maternels doit être demandée au moins 3 mois avant l'ouverture auprès de la MSVS du secteur. Elle doit être adressée au président du conseil départemental.

TROISIÈME ÉTAPE : toutes ces actions se font simultanément

L'élaboration du projet - [Guide ministériel pages 11 et 12](#)

- Ecrire un courrier d'intention de création de MAM signé par chaque assistant maternel, compléter la fiche de présentation de l'équipe et de la MAM et transmettre le tout à la PMI (*annexe n° 1*) ;
- Envoyer un courrier de demande d'autorisation d'ouverture de MAM au maire de la commune d'implantation en Recommandé avec Accusé de Réception ;
- Prendre contact avec la Caf pour savoir si le projet est éligible à un accompagnement financier ;
- Elaborer et définir un budget prévisionnel (*annexe 5*).
- Faire une demande d'autorisation d'aménager ou de modifier un E.R.P. (*Établissement Recevant du Public*) par le biais d'un dossier (CERFA N°13824.03) à retirer et à déposer en Mairie après l'avoir complété ;
- Pour un local privé : contacter la DDT ; Direction Départementale des Territoires : 03 29 69 12 12 (*pour l'accessibilité aux personnes handicapées*).

Création de l'entité juridique de la MAM (non obligatoire mais fortement recommandé) - [Guide ministériel page 15](#)

Créer une association (collégiale) – fortement conseillé :

- La loi du 1^{er} juillet 1901 n'impose aucun modèle de statuts.

Afin de répondre aux attentes d'associations soucieuses de promouvoir l'implication des membres, de favoriser le partage des pouvoirs et des responsabilités, il peut être créé une association à direction collégiale. Les statuts organisent une direction de type collective.

- <https://associations.gouv.fr/>
- <https://associations.gouv.fr/guid-asso>
- <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R1757>
- <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/comment-gerer-mon-association/>

Ouvrir un compte bancaire.



Formaliser le projet MAM en élaborant les différents documents obligatoires :

Guide ministériel pages 29 à 33

- Le **projet d'accueil** (se référer au *Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant* et à l'annexe 2) ;
- La **charte de fonctionnement** (annexe 3) *guide ministériel page 30* ;
- Le **règlement interne** (règlement entre assistant maternel) (annexe 4) ;
- Le **budget prévisionnel** (annexe 5) ;
- La **délégation d'accueil**.

Ces documents feront l'objet d'un accompagnement et d'une relecture conjointe par la PMI et le référent RPE. Un rendez-vous, vous sera donné pour cette étape.

QUATRIÈME ÉTAPE

Juste avant l'ouverture de la MAM :

- S'assurer que le dossier administratif (voir page 8 - *fiche dossier MAM documents à fournir*) soit complet ;
- Organiser avec la PMI la visite de préouverture de la MAM en vue d'obtenir l'autorisation d'ouverture délivrée par le Conseil Départemental ;
- Demander l'autorisation pour travailler en MAM à effectuer auprès de la MSVS du secteur.



Le local doit être en rez-de-chaussée (*accessibilité handicap*), possibilité d'avoir des chambres au 1^{er} étage.

Une MAM est un ERP (*Etablissement Recevant du Public*), de niveau 5, donc la loi s'applique pour les MAM comme pour les autres ERP. Le dossier ERP est à retirer en mairie ou à télécharger en ligne (*Cerfa n°13824.03*), puis à déposer en mairie pour passage en commission du SDIS (*prévoir 1 à 3 mois pour la réponse*).

L'extérieur :

Cet espace doit être clôturé (*clôture de plus de 1,1 m de haut*).

Végétaux toxiques à proscrire.

Si possible, aménager l'espace avec des jeux et structures de psychomotricité.

Sécurité incendie :

- Selon les exigences minimales pour les ERP5 : 1 extincteur portatif pour 300 m², 1 alarme type 4, un registre de présence et des détecteurs de fumée.

L'intérieur :

10 m² par enfant accueilli sont préconisés.

Superficie à évaluer suivant la configuration du local (espaces optimisés ou perdus : couloirs, grandes chambres...).

Nombre de pièces :

- 1 zone d'entrée ;
- 1 pièce de vie ;
- 1 espace cuisine /repas ;
- 1 chambre pour 4 enfants ;
- 1 salle de propreté avec un espace de change ;
- 1 toilette adulte ;
- 2^e espace de vie conseillé.

Chauffage :

Prévoir un revêtement de sol adapté : parquet stratifié, lino, dalles... choisir un revêtement facile à nettoyer, le moins polluant possible et le moins froid pour les pièces où les enfants joueront au sol.

Salle d'activité/pièce de vie :

La superficie de la pièce de vie sera évaluée par la PMI lors de la première visite du local. Un espace suffisamment vaste sera demandé pour accueillir le nombre maximal d'enfants simultanément.

Coin bébés : espace avec un tapis épais, pas de taille réglementaire.

Dans la mesure du possible, organiser l'espace pour avoir une vision sur la salle d'activité depuis la salle de change et la cuisine (hublot, espace vitré).

Zone d'entrée

Prévoir une sonnette avec visiophone ou interphone dans la salle d'activité pour une ouverture à distance garantissant la sécurité des enfants à la MAM.

Prévoir une table à langer, des casiers pour les sacs, des crochets à hauteur des enfants, ainsi qu'un banc ou des petites chaises pour que les enfants se déchaussent.

Cuisine ou coin cuisine :

Si la cuisine n'est pas dans une pièce distincte, l'espace devra être sécurisé avec une barrière, un comptoir, etc.

S'il est prévu que les enfants mangent dans la cuisine, prévoir une protection des éléments dangereux.

Prévoir un thermomètre pour surveiller la température du réfrigérateur.

Aménagement de la cuisine suivant l'utilisation : cuisine équipée si confection des repas, 1 ou 2 fours micro-onde, réfrigérateur si réchauffage des plats amenés par les parents ou un prestataire.

Espace de change et sanitaires enfant :

Il est demandé d'aménager un espace change avec au moins deux tapis à langer et un point d'eau central. Le meuble de change doit avoir une profondeur de 85 cm pour permettre l'installation d'un tapis de change.

Hauteur du meuble de change à adapter à la taille des assistants maternels (recommandation 90 cm).

S'il n'y a pas de douche ou baignoire dans la MAM, prévoir si possible un lavabo avec une vasque bien large pour avoir la possibilité d'y baigner un bébé, ainsi qu'une baignoire plastique.

Si possible, installer un tout petit WC et un lave-main à hauteur des enfants. Attention à la température de l'eau pour les robinets accessibles aux enfants. Sinon, prévoir un réducteur de WC (*éventuellement intégré à la lunette des toilettes*) avec marche pied s'il n'y a pas de possibilité d'installer un petit WC.

Prévoir une armoire à pharmacie avec le nécessaire de base + une petite trousse de secours pour les déplacements.

Une vigilance est nécessaire quant à l'organisation de l'espace de change et sanitaires afin de respecter l'intimité des enfants.

Chambres :

Prévoir une chambre pour 4 enfants, soit une par assistant maternel.

Taille des chambres : Pour des enfants de moins de trois ans, la surface recommandée est de 2 mètres carré minimum par lit (*7m² pour 1 enfant, 1m² par enfant supplémentaire*).

Prévoir 2 à 4 lits par chambre.

Prévoir un lit à barreaux par enfant (*dimension lits bébé : 60x120 cm*). Les lits parapluie et les tours de lit ne sont pas acceptés.

Poser des rideaux occultants si absence de volets.

Les chambres ne doivent pas être borgnes, avec une possibilité d'aérer (fenêtre ouvrable). Si ce n'est pas possible, prévoir une ventilation mécanique contrôlée (VMC).

Des allèges vitrées ou hublot pourront être installées sur les parois ou portes séparant les espaces de sommeil pour visualiser le dortoir.

2^e espace de vie :

Le second espace de vie pourra être investi à d'autres moments (2^e salle de jeux, salle d'allaitement, espace de lecture, relaxation...).

Local poussette :

Il peut se trouver au sein de la MAM ou être extérieur mais fermé et sécurisé.

Rangement/ Organisation :

Penser aux espaces de rangements, placards, indispensables au bon fonctionnement et à l'organisation de la MAM.

Autres aménagements :

- Installer des serrures ou entre bailleurs aux fenêtres et portes fenêtres.
- Installer des mains-courantes dans les escaliers : recommandation.
- Il doit y avoir au minimum une porte d'accès de 0,80 m de large. Limiter les portes, les remplacer par des barrières si besoin. Si possible, équiper les portes de protections anti-pinces doigts. Par défaut, prévoir des protections non fixes pour les portes avec beaucoup de passages d'enfants : blocs portes anti-pincements.
- Possibilité de gagner de la place grâce à des portes à galandage ou coulissante, ou porte type Saloon.
- Prévoir un téléphone et une adresse mail spécifiques pour la MAM et accessibles par tous les membres de la MAM.
- Limiter les ondes électromagnétiques : le WIFI n'est pas autorisé dans les EAJE, les MAM, comme dans toutes les structures qui accueillent de jeunes enfants (loi Abeille n° 2015-136 du 9 février 2015).
- Les écrans sont interdits (JO du 3 juillet 2025).
- Prévoir une trousse d'urgence ainsi qu'une trousse de secours pour les déplacements équipés du nécessaire autorisé (pas de médicaments).
- Apporter un soin particulier à l'éclairage.
- Assurer une ventilation naturelle régulière. Le contrôle de la qualité de l'air est obligatoire depuis 2018 dans les structures collectives accueillant de jeunes enfants. Les MAM échappent à cette directive mais il est préconisé d'être vigilant quant à la qualité de l'air au sein de la MAM : choix des matériaux non polluants lors de la rénovation/construction, puis au quotidien : aération des pièces et utilisation de produits d'entretien le moins toxique possible.
- Réguler la température entre 18 et 22 °C.
- Sécuriser les espaces d'accueil : protection des prises électriques et autres dangers pour les enfants.
- Il est possible d'installer des plantes en s'assurant qu'elles soient sans danger pour les enfants.

Pour la construction du projet :

- Voir le guide ministériel MAM à l'usage des services de PMI et des assistants maternels.



LE DOSSIER ADMINISTRATIF POUR L'OUVERTURE D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

Guide ministériel pages 29 à 33

À faire dès que le local est trouvé :

- Envoyer un courrier de demande d'ouverture d'un ERP 5^e catégorie au maire de la commune en Recommandé avec AR ;
- Envoyer une fiche de présentation de l'équipe et la lettre d'intention (voir annexe 1 - à adresser à la PMI siège).

Documents obligatoires pour l'ouverture :

- ☐ Fiche présentation MAM définitive ;
- ☐ Autorisation d'ouverture au public d'un ERP 5^e catégorie, par le maire de la commune d'implantation de la MAM ou à défaut la copie de la demande d'ouverture daté d'au moins cinq mois ;
- ☐ Réponse de la DDT (*Direction Départementale des Territoires*) pour l'ERP ;
- ☐ Attestation d'assurance « Incendie, accidents et Risques divers » de la MAM ;
- ☐ Attestation d'entretien des appareils de chauffage si chaudière individuelle ou/et cheminée ;
- ☐ Attestation d'assurance professionnelle de toutes les assistants maternelles travaillant dans la MAM avec mention de la délégation d'accueil ;
- ☐ Budget prévisionnel (*loyer- charges*) – explications p13 du guide * ;
- ☐ Attestation de mise aux normes des installations électriques (*si concerné : en cas de gros travaux*) ;
- ☐ Plan du local ;
- ☐ Bail ou convention de prêt du local ;
- ☐ Projet d'accueil (*annexe 2*) ,
- ☐ Charte de fonctionnement pour les familles (*annexe 3*) ;
- ☐ Règlement interne entre les assistants maternelles (*annexe 4*) daté et signé par chaque assistant maternel - chaque assistant maternel doit en avoir un exemplaire ;
- ☐ Organisation de la délégation d'accueil.

*guide ministériel Maisons d'Assistants Maternels à l'usage des services de PMI et des Assistants Maternels téléchargeable sur le site : <https://aidant.gouv.fr/guide-pratique-creer-une-maison-dassistants-maternels>

Malgré la réception d'un projet complet, l'autorisation d'ouverture n'est pas automatique.

LES AIDES FINANCIÈRES DE LA CAF POUR LES ASSISTANTS MATERNELS ET LES MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS

- https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/cnaf/Partenaires/Page_Petite_Enfance/Page_ASM/LesAssistantsMaternels_nv.pdf
- <https://www.caf.fr/professionnels/offres-et-services/dispositifs-partenaires/maison-d-assistante-maternelle>

Les aides financières de la Caf en faveur des assistants maternels :

La prime d'installation

Cette prime est versée aux assistants maternels après obtention de leur agrément initial et vise à compenser le coût de l'achat du matériel de puériculture nécessaire à l'accueil du jeune enfant. Son montant est forfaitaire : 1 200 euros sur tout le territoire français.

Conditions :

Pour bénéficier de la prime d'installation, les assistants maternels doivent signer une charte d'engagements réciproques avec la Caf où ils s'engagent notamment à :

- Être agréé pour la première fois et exercer depuis au moins deux mois ;
- Exercer la profession au minimum trois ans.

La prime d'installation peut être versée pour les assistants maternels exerçant à domicile ou en MAM.

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

Le PALA correspond à un prêt à taux zéro qui permet aux assistants maternels de réaliser des travaux dans leur logement ou en MAM, afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants.

Son montant peut atteindre 10 000 euros maximum. Il est accordé dans la limite de 80 % du coût total des travaux et remboursable mensuellement sur 10 ans maximum.

Conditions :

- Exercer à votre domicile ou dans une MAM agréée par la PMI ;
- Être agréé par le service PMI du Conseil Départemental des Vosges ou avoir engagé une démarche d'agrément et pouvoir justifier de celle-ci par un accord de principe des services de PMI ou, à défaut, par un accusé de réception prouvant que l'instruction d'agrément est en cours.

Le solde du prêt ne sera versé que si l'agrément a été accordé et justifié auprès de la Caf. Dans le cas contraire, la première fraction du prêt devra être remboursée.

L'aide au démarrage en faveur des MAM

Une aide au démarrage de 6 000 euros peut être versée aux MAM qui signent une charte de qualité avec la Caf, le Conseil Départemental et la MSA. Elle vise à faciliter l'acquisition du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la MAM (électroménager, matériel de puériculture, livres et jeux, mobiliers, etc.). Elle peut être versée à l'ouverture de la MAM ou à l'occasion de l'extension de sa capacité d'accueil.

Conditions :

La MAM doit remplir les conditions suivantes :

- Être constituée en personne morale (association, SCI, etc.) et détenir un numéro SIRET ;
- Être composée d'au moins 2 assistants maternels ;
- Maintenir l'activité de la MAM pendant au moins 3 ans (sous peine de remboursement de l'aide au démarrage au prorata de la période d'inactivité) ;
- Ne pas avoir directement bénéficié d'une aide à l'investissement via le Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (PIAJE) ;
- Ne pas avoir bénéficié d'une aide au démarrage dans les 24 mois précédents ;
- Adresser un formulaire de demande d'aide au démarrage à la Caf ;
- Avoir signé la charte de qualité des MAM.

La MAM doit respecter les engagements de la Charte de qualité, notamment :

- Certifier que l'un des assistants maternels a une expérience professionnelle minimum de deux ans (soit à son domicile, soit dans un Eaje, soit en Mam),
- Rédiger un projet d'accueil, une charte de fonctionnement et un règlement interne de la Mam en prenant appui sur les valeurs de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Appliquer une tarification respectant la limite maximale de cinq Smic horaire/jour fixée à l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale,
- Transmettre à la Caf des données nécessaires à l'inscription de la Mam sur le site internet «www.monenfant.fr » et l'informer de toute modification relative à l'un de ces éléments,
- Informer les parents du contenu de la charte de qualité,
- S'engager à participer aux réunions de réseau mises en place sur le territoire

[Formulaire de demande de l'aide au démarrage](#)

Le plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant

Les projets de création ou d'extension de MAM qui reçoivent l'avis favorable du maire de la commune peuvent être éligibles à une aide à l'investissement. Le niveau de financement est compris entre 4 400 et 10 000 euros par place en fonction de différents critères. Les subventions accordées au titre du plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant sont plafonnées à hauteur de 80 % des dépenses et ne peuvent pas être cumulées avec le bénéfice de l'aide au démarrage.

Pour bénéficier de ce financement, les MAM doivent signer une charte de qualité avec la Caf, le conseil départemental et la MSA. Les MAM ayant plus de 10 ans d'existence peuvent également bénéficier d'une aide à la rénovation d'un montant maximum de 1 000 euros par place.

Conditions :

La MAM doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir reçu l'avis favorable du maire ou de l'EPCI ;
- Etre constituée en personne morale (statut associatif) et être détentrice d'un numéro de SIRET ;
- Signer la charte qualité des MAM qui stipule notamment que l'un des assistants maternels de la MAM dispose d'une expérience antérieure d'au moins 2 ans, soit en tant qu'assistant maternel à son domicile ou au sein d'une MAM, soit en tant que salarié d'une équipe éducative d'un établissement d'accueil du jeune enfant.

Toutes ces aides sont discrétionnaires et sont attribuées sous conditions de disponibilité des fonds et des orientations de la convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la CNAF.





Conseil départemental des Vosges - Direction Enfance Famille

Service de Protection Maternelles et Infantile

2 rue Grennevo

88000 EPINAL

Françoise CHRISTOPHE

Chargée des MAM, Service de Protection Maternelle et Infantile

- Tel : 03 29 29 00 92
- Portable : 06 74 3401 63
- Courriel : fchristophe@vosges.fr

Christelle VAXELAIRE

en charge des Modes d'Accueil, Service de Protection Maternelle et Infantile

- Portable : 06 63 13 66 94
- Courriel : cvaxelaire@vosges.fr



Caisse d'allocations familiales des Vosges

Pôle Partenaires d'action sociale

- territoires-as@caf88.caf.fr

Les chargés de conseil et de développement de la Caf des Vosges vous accompagnent dans le cadre des aides financières qui peuvent être accordées.

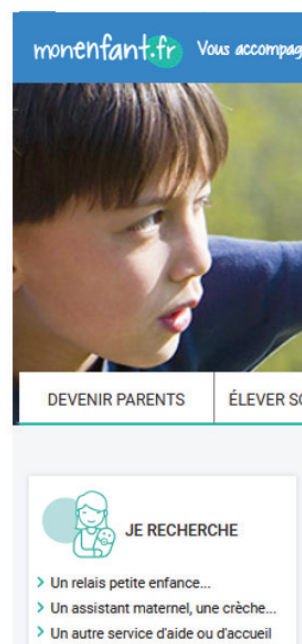
- partenaire-petite-enfance@caf88.caf.fr

L'experte petite enfance de la Caf des Vosges peut répondre à vos questions et vous orienter si nécessaire.

Les relais petite enfance (RPE)

Voir la liste des RPE de votre secteur : annexe 6

Pour trouver l'adresse du Relais petite enfance qui peut vous accompagner sur votre projet se rendre sur le site monenfant.fr dans la rubrique « je recherche » pour avoir les coordonnées de l'animateur qui a la charge de la commune d'implantation : <https://monenfant.fr/>



Mêmes exigences qu'à domicile :

- **SUIVRE LA FORMATION** : 127 heures réparties en 2 modules ;
- **ENVOYER** au service PMI le document récapitulatif des enfants accueillis à chaque changement ;
- **INFORMER** le service PMI de tout changement de situation personnelle : mariage, déménagement perso, ou lié à la MAM (*remplacement, départ, etc.*). Une fiche est prévue pour ces situations, à renvoyer par mail ou par courrier ;
- **FIGURER** sur le site monenfant.fr.

Ce qui est spécifique à l'accueil en MAM :

- **Aucun dépassement d'accueil n'est possible en MAM** : pas de dérogation même temporaire ;
- **Respect du cadre de la délégation d'accueil** : préconisation départementale : la délégation ne doit pas excéder quelques heures par jour dans le cas où elle est utilisée à l'arrivée et au départ des enfants (les ASM doivent se rendre les heures, cela favorise les accueils en horaire atypique) ;
- La MAM est un **lieu réservé à la pratique professionnelle**. L'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels ne peut se faire dans ce lieu ! ;
- Un assistant maternel ne peut travailler dans une MAM sans l'accord du conseil départemental : **il doit posséder un arrêté à l'adresse de la MAM** fourni par la PMI ;
- **Tous les enfants présents à la MAM prennent une place d'accueil**, y compris les enfants des assistants maternels. L'accueil des enfants n'est possible que jusqu'à 6 ans ;
- Le statut de la MAM implique qu'il n'y a pas de hiérarchie, aussi il est nécessaire de **rédiger et de signer un règlement interne entre assistants maternels** ;
- Comme à domicile, dans une MAM les parents sont les employeurs. Ils sont en droit de refuser de signer un contrat avec un des assistants maternels de la MAM ou de refuser de signer une délégation d'accueil ;
- La MAM est un local professionnel validé pour un accueil de qualité. **Les écrans n'y sont pas acceptés**, en particulier la télévision qui doit être évitée pour les enfants de moins de 3 ans.

A woman with curly brown hair, wearing a blue denim shirt, is leaning over a light-colored wooden table. She is looking down at a baby who is crawling on the table. The baby is wearing a white long-sleeved shirt with a small floral pattern and purple pants. The background is a blurred indoor setting, possibly a classroom or playroom, with a green floor and some furniture.

| ANNEXES



ANNEXE 1 : FICHE PRÉSENTATION MAM

Ecrire un courrier d'intention de création de MAM signé par chaque assistant maternel.

Coordonnées des porteurs du projet :

Noms- situation professionnelle actuelle de chaque personne- téléphones- adresses mails personnelles :

.....

.....

.....

.....

.....

Photo de l'équipe :

Nom de la MAM (et logo si défini) :

Adresse mail de la MAM :

Secteur recherché / localisation du local /Adresse (si connue) :

.....

Présentation succincte du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Discussion et rédaction en commun d'un projet d'accueil : personnalisation de l'accueil et définition des critères qualitatifs. Se référer à la [charte nationale de l'accueil du jeune enfant](#) et au [référentiel national de la qualité de l'accueil du jeune enfant](#).

Guide ministériel page 29

Valeur et principes éducatifs - Les thématiques de base :

- **Socialisation** ;
- **Autonomie** : ce qui est fait concrètement pour favoriser l'autonomie ;
- Bases nécessaires à la **prise en charge adaptée du bébé** ;
- **Respect des rythmes** : sommeil, alimentation : lister les moyens mis en œuvre ;
- **Aménagement des espaces pour les jeux** (*détail des aménagements pour les temps calmes, les activités manuelles, etc.*), le sommeil (*lieu calme, organisation des chambres pour y arriver*), le repas (*par exemple organisation selon les âges, laisser l'enfant manger seul, etc.*), les soins (*respect du corps de l'enfant, etc.*), l'accueil des parents (*confidentialité, transparence, etc.*) ;
- Les **activités ludiques /éducatives** proposées : quoi ? quand ? pourquoi ? ;
- **Posture avec les enfants** : quel encadrement ? Quelles règles ? Qui fait respecter les règles ? Lister les conceptions éducatives que vous avez en commun. Cela amènera à déterminer quels sont les choses « interdites », les règles de vie à acquérir pour les petits (*ne pas taper les autres, ne pas mordre, etc.*).

Des idées de thématiques pouvant être abordées – Appuyer la réflexion entre les professionnels à partir : « de la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant » et du « Référentiel national de la qualité de l'accueil du jeune enfant » :

- **La tétine** : comment gérer son utilisation au quotidien : page 19 du Référentiel - limiter en douceur la tétine à la MAM ;
- **Utilisation du youpala** : accepté à la MAM ? Dans quelle mesure ? Danger de l'utilisation ? Qui est pour ? Qui est contre ? La PMI n'est pas favorable à l'utilisation de ce matériel qui entrave la libre motricité de l'enfant + danger ;
- Face aux **enfants qui pleurent** (*page 31 du référentiel*), qui ne veulent pas dormir (*page 49 du référentiel*) : Quelle posture adopter ? Comment faire évoluer la situation ? ;
- **L'éducation bienveillante** : respecter l'enfant dans son rythme et sa personnalité - apprendre à ne pas crier - se mettre à la hauteur de l'enfant - répéter ;
- **Le cadre des repères et les interdits** (*page 43 du référentiel*) : que dire quand l'enfant doit être « recadré » ? - Violences éducatives ordinaires : gifles, fessées, punitions, sont interdits par la loi n° 2019-721 - Loi de janvier 2020 – maltraitance psychologique ;
- **Les jeux libres** : quand les enfants jouent librement : quelle tolérance face aux jeux sortis ? Certains enfants papillonnent et ne jouent avec rien. Dans quelle mesure les enfants pourront jouer librement sans que les adultes « briment » l'enfant s'il sort trop de jeux ? (*page 46 du référentiel*) ;
- **Les sorties** : les enfants ont besoin de prendre l'air tous les jours. Sauf conditions météorologiques exceptionnelles ou maladie spécifique, les enfants, quel que soit leur âge, doivent pouvoir passer du temps dehors : procédure à mettre en place pour favoriser cela (*avoir des vêtements adaptés pour l'extérieur, des bottes, des casquettes, chapeaux, etc.*), *page 58 du référentiel* ;
- Notion d'assistants maternels référent, relais avec les autres adultes : quand ? (*page 21 du référentiel*).

Liste non exhaustive, à discuter entre assistants maternels.

Place des parents (*page 68 à 85 du référentiel*) :

- Posture avec les parents : **l'accueil des parents** : « être convivial » avec les parents, qu'est-ce que copiner avec les parents ? Comment être cordial, conciliant sans être distant, « pas sympa » ;
- Comment sont accueillis les parents le matin, le soir ? par l'assistant maternel référent dans la mesure du possible, combien de temps passer avec le parent ? *Etc.* ;
- Participation des parents à la vie de la MAM ? À certaines sorties ou activités selon leur compétences et envies ?

L'écriture du projet d'accueil permet une réflexion sur la motivation de chacun pour travailler en MAM.

Pourquoi avoir fait ce choix de la MAM ? Qu'implique-t-il ?

Les motivations de chacun peuvent être contradictoires : l'un voudra organiser la MAM pour avoir du temps libre, alors qu'un autre souhaitera travailler en équipe, *etc.*

Le projet d'accueil peut permettre de mettre en avant une même façon de voir le travail, avoir un projet commun qui soit cohérent.





- Définition MAM et présentation du local ;
- Présentation et coordonnées de l'équipe ;
- Forme juridique de la MAM (Cotisation des parents le cas échéant) ;
- Amplitudes horaires d'accueil possible ;
- Périodes de fermeture ;
- Conditions d'accueil particulier : enfant malade, handicap, allergies, urgence, horaires atypiques. Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance. Dans la mesure du possible, les traitements doivent être prescrits en 2 prises journalières de façon à être administrés par les parents le matin et le soir. Depuis le décret 2018-42 du 25 janvier 2018, la vaccination est obligatoire. Les parents doivent fournir la photocopie du carnet de santé. Les assistants maternels doivent vérifier la réalisation des vaccins tout au long de l'accueil ;
- Définition / Rôle de l'assistant maternel Référent de l'enfant ;
- Notion de délégation d'accueil ;
- Règles et modalités de recours à la délégation d'accueil : préconisation départementale : la délégation ne doit pas excéder quelques heures par jour dans le cas où elle utilisée à l'arrivée et au départ des enfants (les ASM doivent se rendre les heures, cela favorise les accueils en horaire atypique) – page 33 du guide national ;
- Etapes en vue d'une contractualisation (visite MAM avec les pros, rdv ASM réf, dossier d'embauche, adaptation, déclaration Caf/Pajemploi) ;
- Coordonnées du RPE de secteur (en lien avec le dossier d'embauche) ;
- Modalités d'accueil de l'enfant et ses parents : arrivées, départs : transmission, retard, absence, etc. ;
- Tarifs horaire, frais de repas et d'entretien ;
- Modalités de préparation sur place des repas / goûters ;
- Modalités d'organisation d'activités extérieures ;
- Fourniture de matériel demandée aux parents ;
- Modalités d'organisation des journées d'absence pour formation continue ;
- Assurances souscrites par les AM, par la MAM ;
- Coupon détachable : lu et approuvé et signé par les employeurs, à remettre à l'ASM Référent ;
- Date de mise à jour du document ;
- Rôle RPE = vérifier la CCN + tarification en vigueur ;
- La MAM peut accueillir des stagiaires ;
- Modalités de communication entre parents et assistants maternels.

[Lire ce règlement avec les parents lors d'un RDV avec les parents.](#)

[Talon à retourner à la MAM avec Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».](#)

[Ce document doit être daté et numéroté.](#)





Tous les assistants maternels doivent respecter les obligations liées à l'exercice de la profession d'assistants maternels.

Définir les modalités d'adhésion à l'association de la MAM.

La rédaction du règlement interne précise l'ensemble des relations entre les assistants maternels afin de clarifier le fonctionnement interne de la MAM. C'est une source de diminution des conflits.

Vie quotidienne :

- Le partage des tâches ménagères ;
- Respect des horaires ;
- Prévenir les parents du retard ainsi que les collègues ;
- Les délégations d'accueil à limiter à de courtes périodes, le matin, le soir, pendant des activités, etc. ;
- Temps de réflexion et de concertation en équipe toutes les ... semaines avec un ordre du jour récurrent (par exemple : citer 1 ou 2 choses positives et négatives de la semaine) ; permet d'aborder plus facilement ce qui gêne, prévisions des activités, des projets, débriefing ;
- La visite des membres de la famille n'est pas autorisée ;
- Les enfants de l'assistant maternel ayant moins de 6 ans : réflexion autour de l'accueil de son enfant à la MAM, car le positionnement éducatif peut être difficile. Cet enfant occupe une place, ce qui entraîne une réduction du nombre de place disponible (*donc réduction du salaire occasionnant des différences qui peuvent se ressentir sur la répartition des charges*) ;
- Dans la mesure du possible, les rendez-vous avec les parents ou autre devront être pris en dehors du temps de travail et de la présence des enfants ;
- Toutes les sorties pendant le temps de travail doivent concerner les activités de la MAM en présence des enfants et en aucun cas être pour son usage personnel ;
- L'investissement de chacun pour être tous présents à certains moments : accueil de nouveaux parents, moments conviviaux avec les familles, etc. ;
- Utilisation du portable : à proscrire pendant le temps de travail auprès des enfants ;
- Les congés : fermeture et continuité d'accueil ;
- Modalités de la pause déjeuner ;
- Modalités d'accueil des enfants ayant un lien avec l'un des assistants maternels ;
- Planning hebdomadaire de présence des enfants ;
- Répartition des tâches ;
- Planification des achats ;
- Contribution des assistants maternels au paiement des charges.

Départ ou maladie d'un assistant maternel :

- En cas de maladie ponctuelle (1 ou 2 jours) ou incapacité de venir, obligation de :
 - Prévenir les parents employeurs ;
 - Prévenir les collègues.
- En cas d'absence prolongée : quel acquittement des charges et du loyer ?

En cas de départ définitif :

- Un préavis de ... mois est demandé. Ce préavis peut être réduit si un remplaçant est trouvé ;
- Paiement du loyer et des charges si non-respect du préavis ?
- Avertir les parents employeurs, ses collègues par écrit ;
- Avertir le référent PMI et la MSVS dont dépends la MAM ;
- Modifier les statuts de l'association, prendre rendez-vous avec la banque pour faire les changements de nom, faire le changement de nom auprès des assurances, etc. ;
- Modifier tous les documents (*projet d'accueil, charte de fonctionnement, règlement interne lors de l'arrivée du nouveau professionnel*) ;
- Prévoir un RDV avec le référent PMI et le référent RPE pour échanger et informer le nouvel arrivant sur le cadre.





Apport financier mensuel et au départ du projet :

- Chaque mois, chaque assistant maternel devra verser la somme de..... € sur le compte de l'association (*voir budget prévisionnel*) ;
- Chaque assistant maternel qui arrivera dans la MAM devra régler la somme de.... euros à l'association. Ceci correspondant la part financière investie à l'ouverture. Le détail de cette somme peut être défini en annexe de ce document ;
- En cas de départ, chaque assistant maternel a la possibilité de reprendre le matériel qui lui est propre. Le détail du matériel que chaque assistant maternel souhaite récupérer est listé en annexe ;
- Si la MAM ferme totalement, le matériel sera partagé, le surplus sera vendu et la somme récoltée sera partagée.

Date et signature de chaque assistant maternel précédée de la mention « lu et approuvé »

Un exemplaire signé des assistants maternels devra être joint dans le dossier PMI. Il fera foi en cas de désaccord sur le contenu.

Les assistants maternels devront avoir un exemplaire chacun signé par tout le monde.

L'investissement

	Aménagement à prévoir	Montant (en €)	Aides financières à l'investissement	Montant (en €)
INVESTISSEMENT	Les assistants maternels doivent meubler et aménager les locaux en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur : téléphone, extincteur, dispositifs de sécurité		Primes et aides de la Caf ou de la MSA : • Prêt d'amélioration du lieu d'accueil (PALA) assistant maternel ; • Prime d'installation assistant maternel ; • Aide au démarrage MAM ; Subventions possibles : • Département ; • Communes, intercommunalités ; • Fonds européens, mécénat (banques, entreprises, etc.)	
			A détailler	



Le fonctionnement

	Dépenses ou charges		Recettes ou produits	
	Les locaux	Montant (en €)	Contributions des assistants maternels	Montant (en €)
FONCTIONNEMENT	Loyer ou remboursement du prêt		Indemnités d'entretien	
	Charges fixes : eau, gaz, électricité, chauffage, contrats d'entretien, impôts et taxes		Subventions	
	Assurance des locaux		Mises à disposition	
	Budget entretien et réparation : petit matériel et produits ménager, petite réparation dans le local			
	Accueil des enfants			
	Selon les modalités vues avec les parents :			
	Alimentation : repas, collations, activités culinaires, etc.			
	Produits d'hygiène			
	Matériel de puériculture			
	Matériel pédagogique et fournitures éducatives			
	Assurance responsabilité civile professionnelle			
	Assurance délégation d'accueil			
	Charges administratives			
	Fournitures de bureau : papier, cartouhes d'encre, téléphone, Internet, frais postaux, etc.			
	Documentation : achat d'ouvrages ou abonnement à des revues, inscription à une bibliothèque et/ou ludothèque			
	Autres charges			
	Entretien (locaux, linge)			
	Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels			
	Intervenants extérieurs éventuels (accompagnement technique, conteur, etc.)			





Je suis assistant maternel et j'ai des questions sur :

L'agrément

Demande d'agrément, modification de la capacité d'accueil, renouvellement

Je contacte



**La Maison de la Solidarité
et de la Vie Sociale
Service de PMI**



MSVS NEUFCHATEAU.....03 29 94 02 84
MSVS VITTEL.....03 29 08 02 33
MSVS EPINAL 103 29 39 40 57
MSVS EPINAL 203 29 29 86 50
MSVS EPINAL 303 29 29 27 30
MSVS RAMBERVILLERS....03 29 50 52 66
MSVS REMIREMONT.....03 29 24 98 70
MSVS GERARDMER.....03 29 63 66 66
MSVS SAINT-DIE 103 29 55 22 88
MSVS SAINT-DIE 203 29 53 50 90

La formation

Information sur la formation obligatoire, noms des personnes convoquées, dates de formation, etc.

Je contacte



**La Protection Maternelle
et Infantile (PMI) et
organisme de formation**



PMI : Françoise CHRISTOPHE
03 29 29 00 92



GIP FORMATION - IRTS
03 83 93 36 14

Les relations de travail

Contrat de travail, d'accueil, convention collective, etc.

Je contacte



**Le Relais Petite Enfance
de mon secteur**



Voir liste complète ci-après



Mise à jour - Février 2026



Relais Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération d'Epinal (CAE)			
Epinal Ville : Epinal			
Chantal SCALOGNA	25 avenue Léon Blum 88000 EPINAL	03 29 39 98 13	rpesecteur epinal@agglo-epinal.fr
Epinal Ouest : Chantraine, Chaumousey, Darnieulles, Domèvre /Avière, Dompierre, Fomerey, Girancourt, Les Forges, Padoux, Renauvold, Sanchey, Sercoeur, Uxegney			
Stéphanie NICOLLE	27 rue Eugène Lutherer 88190 GOLBEY	06 46 81 27 19	rpesecteurouest@agglo-epinal.fr
Epinal Est - Golbey : Aydoilles, Deyvillers, Dignonville, Dogneville, Golbey, Jeuxy, Longchamp, Vaudéville			
Pauline DROUILLY GRANDPIERRE	27 rue Eugène Lutherer 88190 GOLBEY	06 78 69 75 65	rpesecteur est golbey@agglo-epinal.fr
Thaon-les-Vosges : Badménil-aux-Bois, Bayecourt, Chavelot, Domèvre-sur-Durbion, Frizon, Gigney, Igney, Mazeley, Pallegney, Thaon-les-Vosges, Vaxoncourt, Villoncourt, Zincourt			
Céline GROSJEAN	2 place Jules Ferry 88150 THAON-LES-VOSGES	06 70 75 15 34	rpesecteur thaon les vosges@agglo-epinal.fr
Arches - Xertigny : Arches, Archettes, Bellefontaine, Dinozé, Dounoux, Hadol, Jarménil, La Baffe, Pouxieux, Raon aux Bois, Uriménil, Xertigny			
Claire LAB	25 Xertipôle Les Buissons 88220 XERTIGNY	07 76 19 27 03	rpesecteur xertigny arches@agglo-epinal.fr
Charmes : Brantigny, Chamagne, Charmes, Châtel-sur-Moselle, Damas-aux-Bois, Essegney, Florémont, Hadigny-les-Verrières, Haillainville, Hergugney, Langley, Moriville, Nomexy, Portieux, Rehaincourt, Rugney, Savigny, Socourt, Ubexy, Vincey			
Jordane MARTINET	100 rue Marcel Gourmand BP 98 88130 CHARMES	06 45 25 98 42	rpesecteur charms@agglo-epinal.fr
Val de Vêge : Charmois L'Orgueilleux, Fontenoy-le-Château, Gruy-les-Surance, La Chapelle-aux-Bois, La Haye, La Vôge-les-Bains, Le Clerjus, Les Voivres, Montmotier, Trémonzey, Uzemain			
Elise MARULIER	5 rue Général Leclerc 88240 LA VOGUE-LES-BAINS	03 29 36 35 68 07 76 11 28 65	rpesecteur la vogue les bains@agglo-epinal.fr
Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes de Mirecourt-Dompaire (CCMD)			
Dompaire : Ahéville, Bainville-aux-Saules, Bazegney, Begnécourt, Bettégney-St-Brice, Bocquegney, Bouxières-aux-Bois, Bouzémont, Circourt, Damas-et-Bettégney, Derbamont, Dommart-à-Bois, Dompaire, Evaux-et-Ménil, Gelvecourt-et-Adompt, Gorhey, Gugney-aux-Aulx, Hagécourt, Harol, Hennecourt, Jorxey, Legeville-et-Bonfays, Les Ableuvenettes, Madegney, Madonne-et-Lamerey, Pierrefitte, Racécourt, Rancourt, Rapey, Regney, St-Vallier, Varmonzey, Velotte-et-Tatignecourt, Ville-sur-Ilton			
Carole LAMOULINE	3 rue Charles Gérôme BP 16 88270 DOMPAIRE	06 08 98 76 78	clamouline@ccmirecourtdompaire.fr
Mirecourt : Ambacourt, Avillers, Avrainville, Battexey, Baudricourt, Biécourt, Blémerey, Boulaincourt, Bouxurulles, Chauffecourt, Chef-Haut, Dombasle-en-Xaintois, Domvallier, Frenelle-la-Grande, Frenelle-la-Petite, Gircourt-lès-Viéville, Hymont, Juvaincourt, Madecourt, Marainville-sur-Madon, Maroncourt, Mattaincourt, Mazirot, Mirecourt, Oëlleville, Pont-sur-Madon, Poussay, Puzieux, Ramecourt, Rancourt, Remicourt, Repel, Rouvres-en-Xaintois, St-Prancher, Thiraucourt, Totainville, Valle-roy-aux-Saules, Vaubexy, Villers, Vomécourt-sur-Madon, Vroville, Xaronval			
Emmanuelle HIRIART	Square Voiriot 6 rue Georges 88500 MIRECOURT	07 86 08 21 46	ehiriart@ccmirecourtdompaire.fr
Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes des Ballons des Hautes-Vosges (CCBHV)			
Bussang, Ferdrup, Fresse-sur-Moselle, Le Ménil, Le Thillot, Ramonchamp, Rupt-sur-Moselle, St-Maurice-sur-Moselle			
Florence MOUGEL	4 rue du Gros Clos 88160 LE THILLOT	06 81 24 48 94	rpe@cc-ballonsdeshautesvosges.fr



Relais Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges (CASDDV)

Saint-Dié Centre : Saint-Dié-des-Vosges, Saint-Michel-sur-Meurthe, Sainte-Marguerite

Brigitte LUDWIG	12 rue Pierre Bérégovoy 88100 SAINT-DIE-DES-VOSGES	03 29 56 28 61 07 72 14 99 64	rpe-centre@ca-saintdie.fr
------------------------	---	----------------------------------	---------------------------

Vallée de la Meurthe : Anould, Ban-sur-Meurthe Clefcy, Bois-de-Champ, Entre-deux-Eaux, Fraize, Les Rouges-Eaux, Mandray, Mortagne, Plainfaing, Saint-Léonard, Saulcy-sur-Meurthe, Taintrux

Sandrine CHMIDLIN	886 rue de Lorraine 88650 SAINT-LEONARD	03 29 41 31 96 06 42 86 64 66	rpe-meurthe@ca-saintdie.fr
--------------------------	--	----------------------------------	----------------------------

Vallée des Abbayes : Ban-de-Sapt, Belval, Châtas, Denipaire, Etival-Clairefontaine, Grandrupt, Hurbache, La Bourgogne, La Petite Raon, La Salle, La Voivre, Le Mont, Le Puid, Le Saulcy, Le Vermont, Menil-de-Senones, Moussey, Moyemoutier, Nompattelize, Saint-Jean d'Ormont, Saint-Remy, Saint-Stail, Senones, Vieux Moulin

Tatiana BLAISE	1 rue de la Glacière 88210 SENONES	07 77 99 14 70	rpe-abbayes@ca-saintdie.fr
-----------------------	---------------------------------------	----------------	----------------------------

Vallée de la Plaine : Allarmont, Celles-sur-Plaine, Luvigny, Raon L'Etape, Raon-sur-Plaine, Vexaincourt

Emmanuelle LEYDECKER	13 rue Pasteur 88110 RAON L'ETAPE	07 85 66 12 02	rpe-plaine@ca-saintdie.fr
-----------------------------	--------------------------------------	----------------	---------------------------

Vallée de la Fave: Ban-de-Laveline, Bertrimoutier, Coinches, Combrimont, Frapelle, Gemaingoutte, La Croix-aux-Mines, La Grande Fosse, La Petite Fosse, Le Beulay, Lesseux, Lubine, Lusse, Nayemont-les-Fosses, Neuwillers-sur-Fave, Pair-et-Grandrupt, Provençères-et-Colroy, Raves, Remomeix, Wisembach

Isabelle LALLEMAND	5B place des Tissages 88490 PROVENCHERES ET COLROY	06 02 12 20 92	rpe-fave@ca-saintdie.fr
---------------------------	---	----------------	-------------------------

Vallée du Neuné : Barbey-Seroux, Biffontaine, Corcieux, Gerbépal, La Chapelle-devant-Bruyères, La Houssière, Les Arrentès-de-Corcieux, Les Poulières, Vienville

Aurélien TERRIER	337 rue de la Gare 88430 CORCIEUX	06 70 05 39 86	rpe-neune@ca-saintdie.fr
-------------------------	--------------------------------------	----------------	--------------------------

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes des Hautes-Vosges (CCHV)

Vallée de la Haute Moselotte¹ & Vallées de la Cleurie et de la Moselotte² : Basse-sur-le-Rupt, Cornimont, Cleurie, Gerbamont, La Bresse, La Forge, Le Syndicat, Rochesson, Sapois, Saulxures-sur-Moselotte, Tendon, Thiéfosse, Vagny, Ventron

¹ Natacha GERARDIN	24 rue de la 3e DIA 88310 CORNIMONT	06 42 34 45 99	relais-haute-moselotte@cchautesvosges.fr
--------------------------------------	--	----------------	--

² Laurence COUTANT	24 rue de la 3e DIA 88310 CORNIMONT	07 62 85 66 25	relais-cleurie-moselotte@cchautesvosges.fr
--------------------------------------	--	----------------	--

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes de Gérardmer Hautes-Vosges (CCGHV)

Champdray, Gérardmer, Granges-Aumontzey, Le Tholy, Le Valtin, Liézey, Réhaupal, Xonrupt-Longemer

Aurélien WALLOIS	16 rue Charles de Gaulle 88400 GERARDMER	06 37 97 15 78	rpe@ccghv.fr
-------------------------	---	----------------	--------------

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM)

Dommartin-lès-Remiremont, Eloyes, Girmont-Val-d'Ajol, Le Val d'Ajol, Plombières-les-Bains, Remiremont, Saint-Amé, Saint-Etienne-Lès-Remiremont, Saint-Nabord, Vecoux

Margot DEJOIE Julie PINOT MarieBARBAUX	1 place de l'Hôtel de Ville 88200 ST-ETIENNE-LES-REMIREMONT	03 29 22 24 31	rpe@ccpvm.fr
---	--	----------------	--------------



Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes des Vosges Côté Sud-Ouest (CCVCSO)

Ainville, Ameuvelle, Attigny, Belmont-Les-Darney, Belrupt, Bleurville, Blevaincourt, Bonvillet, Châtillon-sur-Saône, Claudon, Damblain, Darney, Dombasle-devant-Darney, Dombrot-le-Sec, Dommartin-les-Vallois, Escles, Esley, Fignéville, Fouchécourt, Frain, Frénois, Gignéville, Godoncourt, Grandrupt-de-Bains, Grignoncourt, Hennezel, Isches, Jésonville, Lamarche, Lerrain, Lignéville, Lironcourt, Marey, Martigny-les-Bains, Martinville, Mont-les-Lamarche, Monthureux-sur-Saône, Les Thons, Les Vallois, Morizécourt, Nonville, Pont-les-Bonfays, Provenchères-les-Darney, Regnéville, Relanges, Robécourt, Rocourt, Romain-aux-Bois, Rozières-sur-Mouzon, St-Baslemont, St-Julien, Sans Vallois, Senaide, Senonges, Serécourt, Serocourt, Tignécourt, Tollaincourt, Villotte, Vioménil, Viviers-le-Gras

Laëtitia PETOT Anne-Laure SARRE	Impasse du groupe scolaire 88260 DARNEY	03 29 08 07 11 07 88 08 63 15	rpe@vosgescotesudouest.fr
--	--	----------------------------------	---------------------------

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes de l'Ouest Vosgien (CCOV)

Autigny-la-Tour, Autreville, Avranville, Bazoilles-sur-Meuse, Brechainville, Certilleux, Chermisey, Circourt-sur-Mouzon, Clérey-la-Côte, Coussey, Domremy-la-Pucelle, Frebécourt, Fréville, Grand, Greux, Harmonville, Jainvillotte, Jubainville, Landaville, Lemmecourt, Liffol-le-Grand, Martigny-les-Gerbonvaux, Maxey-sur-Meuse, Midrevaux, Moncel-sur-Vair, Mont les Neufchâteau, Neufchâteau, Pargny sous Mureau, Pompière, Punerot, Rebeuville, Rollainville, Ruppes, Sartres, Seraumont, Sionne, Soudosse-sous-Saint-Eloph, Tilleux, Trampot, Tranqueville-Graux, Villouxel

Gaëlle QUINOT	13 rue Victor Martin 88300 NEUFCHATEAU	03 29 94 33 24	relaispetiteenfance@ccov.fr
Maurane DURAND	34 place Fixary 88350 LIFFOL-LE-GRAND	07 76 07 15 54	relaispetiteenfance@ccov.fr

Aouze, Aroffe, Attignéville, Balleville, Barville, Chatenois, Courcelle-sous-Chatenois, Darney-aux-Chênes, Dolaincourt, Dommartin-sur-Vraine, Gironcourt-sur-Vraine, Harchéchamp, Houéville, La Neuveville-sous-Chatenois, Longchamp-sous-Châtenois, Maconcourt, Ménil-en-Xaintois, Morelmaison, Ollainville, Pleuvezain, Rainville, Removille, Rouvres-la-héville, St-Menge, St-Paul, Soncourt, Viocourt, Vouxy

Vanessa PEREIRA	3 allée Pré le Duc 88170 CHATENOIS	06 21 31 92 18	relaispetiteenfance@ccov.fr
------------------------	---------------------------------------	----------------	-----------------------------

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes Terre d'Eau (CCTE)

Aingeville, Aulnois, Auzainvillers, Bazoilles-et-Ménil, Beaufremont, Belmont-sur-Vair, Bulgnéville, Contrexéville, Crainvillers, Dombrot-sur-Vair, Domèvre-sous-Montfort, Domjulien, Estrennes, Gemmelaincourt, Gendreville, Hagnéville-et-Roncourt, Haréville-sous-Montfort, Houécourt, La Neuveville-sous-Montfort, La Vacheresse-et-la-Rouillie, Malaincourt, Mandres-sur-Vair, Médonville, Monthureux-le-Sec, Morville, Norroy, Offroicourt, Parey-sous-Montfort, Remoncourt, Rozerotte, St-Ouen-les-Parey, Saint-Remimont, Sandaucourt, Saulxures-lès-Bulgnéville, Sauville, Suriauville, They-sous-Montfort, Thuillières, Urville, Valfroicourt, Valleroy-le-Sec, Vaudoncourt, Vittel, Viviers-lès-Offroicourt, Vrécourt

Sandra BARCI-KOENIG Audrey CHAUMONT	58 rue des Anciennes Halles 88140 BULGNEVILLE	06 17 35 81 37	relaispetiteenfance@cc-terredeau.fr
--	--	----------------	-------------------------------------

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes de Bruyères Vallons des Vosges (CCB2V)

Beauménil, Belmont-sur-Buttant, Brouvelieures, Bruyères, Champ-le-Duc, Charmois-devant-Bruyères, Cheniménil, Destord, Deycimont, Docelles, Domfaing, Faucompière, Fays, Fiménil, Fontenay, Fremifontaine, Girecourt-sur-Durbion, Grandvillers, Guignéville, Herpeltmont, Jussarupt, La Neuveville-devant-Lépanges, Laval-sur-Vologne, Laveline-devant-Bruyères, Laveline-du-Houx, Le Roulier, Lépanges-sur-Vologne, Méménil, Nonzeville, Pierrepont-sur-l'Arentèle, Prey, Vervezelle, Viménil, Xamontarupt

Laurie TESNIERE Céline FOURMY	302 rue de la Mairie 88600 LAVAL-SUR-VOLOGNE	06 72 37 33 86	rpe@cc-bruyeres.fr
--	---	----------------	--------------------

Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers (2C2R)

Anglemont, Autrey, Bazien, Bru, Bult, Clémentine, Deinvillers, Domptail, Doncières, Fauconcourt, Hardancourt, Housseras, Jeanménil, Ménarmont, Ménil-sur-Belvitte, Moyemont, Nossoncourt, Ortoncourt, Rambervillers, Romont, Roville-aux-Chênes, St-Benoît-la-Chipotte, St-Genest, St-Gorgon, St Maurice-sur-Mortagne, St-Pierremont, Ste-Barbe, Ste-Hélène, Vomécourt, Xafféville

Benjamin DRIANT	Quartier Richard 59B rue du 11 Novembre 88700 RAMBERVILLERS	06 71 78 30 89	rpe@2c2r.fr
------------------------	---	----------------	-------------



