

## PROCEDURE D'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJET MAM

***Vous souhaitez ouvrir une Maison d'Assistants Maternels (MAM)  
Vous trouverez ci-joint les étapes nécessaires à la mise en œuvre de  
votre projet.***

### ETAPE 1 : PRÉSENTATION DU PROJET

- Vous devez adresser au service départemental de PMI et à la Caf du Cher le dossier de candidature de création d'une MAM (ANNEXE 1). *La Caf contactera la MSA Beauce Cœur de Loire pour l'informer des dépôts de dossier MAM relevant des territoires prioritaires identifiés dans le schéma départemental des services aux familles signé le 21 avril 2016.*
- Sur la base de votre dossier de candidature, un rendez-vous commun Caf, PMI et MSA vous sera proposé afin d'étudier avec vous :
  - l'opportunité du projet en terme d'offre d'accueil existante et de besoins d'accueil des familles,
  - le local (son implantation, surface, nombre d'enfants maximum, constitution d'une personne morale),
  - le projet d'accueil des enfants (les valeurs éducatives communes),
  - les règles de fonctionnement (horaires, contributions financières, budget, accueil des familles, organisation des activités, répartition des tâches administratives...).

### ETAPE 2 : ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE PROJET

- La Caf vous apportera :
  - un accompagnement méthodologique pour le choix d'implantation de la MAM, la définition du budget,
  - un accompagnement financier au travers de la prime d'installation, du PALA et de l'aide au démarrage sous certaines conditions.
- Le Conseil départemental vous proposera :
  - avant tout engagement, 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,

- un point d'étape sur la mise en œuvre du projet d'accueil commun, de la charte de fonctionnement et du règlement interne, sans préjudice des autres missions des services de PMI,
  - des échanges réguliers tout au long de votre projet.
- La MSA vous apportera :
    - un accompagnement financier au travers de la prime d'installation, du PALA et de l'aide au démarrage sous certaines conditions.

### ETAPE 3 : DEMANDE D'AGRÈMENT POUR L'EXERCICE EN MAM

- Vous devez déposer un dossier complet au moment du dépôt formel de la demande d'agrément.

Ce dossier comporte la demande individuelle d'agrément (**formulaire Cerfa n° 13394\*04 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.),
- la copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM. Cette pièce est fournie dans un délai de deux mois à compter de la demande d'agrément.

*Dans le cas où :*

*\* à la date d'expiration de ce délai, le maire de la commune d'implantation de la MAM n'a pas expressément autorisé son ouverture au public ;*

*\* et où la demande d'ouverture au public a été déposée au moins cinq mois avant cette même date ;*

*\* et où la maison d'assistants maternels est un ERP de 5e catégorie au sens de l'arrêté du 26 octobre 2011, la simple copie du dossier de demande d'ouverture au public vaut copie de l'autorisation d'ouverture.*

- le planning de l'assistant maternel si celui-ci accueille déjà des enfants et demande un renouvellement de son agrément.

Il sera complété par :

- le projet d'accueil commun, la charte de fonctionnement et le règlement interne,
- l'attestation de suivi de la formation obligatoire pour chacun des assistants maternels lorsque ceux-ci sont déjà agréés,
- le 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 équilibré avec la clé de répartition des charges,
- 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 MAM.

- A la réception des formulaires de demandes d'agrément, le service départemental de PMI dispose **d'un délai de 3 mois pour instruire votre demande.**
- Le service de PMI vérifiera les aménagements effectués pour sécuriser et mieux adapter les locaux au projet d'accueil.

### **RECOMMANDATION**

*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).*

### **ETAPE 4 : SUIVI DES MAM**

- Le Conseil départemental a mis en place un suivi régulier durant la première année de fonctionnement afin de vous accompagner dans votre nouvelle modalité d'exercice.
- Une visite mensuelle est organisée durant les trois premiers mois qui suivent l'ouverture de la MAM puis une visite à six mois et une visite annuelle.
- Le Conseil départemental et la Caf dans le cadre de la coordination des MAM, organisent une rencontre annuelle inter MAM autour des échanges de pratique.

### **Vos contacts :**

<p><b>Conseil départemental Direction Enfance Santé Famille</b> Rue Heurtault de Lamerville 18000 Bourges</p> <p>Tél : 02 48 55 44 24 ou 02 48 55 44 32</p> <p>Mail : <a href="mailto:pmi.accueilpetiteenfance@departement18.fr">pmi.accueilpetiteenfance@departement18.fr</a></p>	<p><b>Caisse d'Allocations Familiales du Cher</b></p> <p>Tél : 02 48 57 68 88 ou 02 48 57 68 65</p> <p>Mail : <a href="mailto:aurelie.fourgeot@cafbourges.cnafmail.fr">aurelie.fourgeot@cafbourges.cnafmail.fr</a> <a href="mailto:odile.peigne@cafbourges.cnafmail.fr">odile.peigne@cafbourges.cnafmail.fr</a></p>	<p><b>Msa Beauce Cœur de Loire</b> 5 rue Chanzy 28037 Chartres Cedex</p> <p>Tél : 02 48 55 40 75</p> <p>Mail : <a href="mailto:feuille.lisa@bcl.msa.fr">feuille.lisa@bcl.msa.fr</a></p>
--	---	---

**ANNEXE 1**



**DOSSIER DE CANDIDATURE  
CRÉATION D'UNE MAM**  
*(À TRANSMETTRE AVANT LE PREMIER ENTRETIEN DE PRÉSENTATION DE VOTRE PROJET)*

**Noms et prénoms des porteurs de projet :**

.....  
.....  
.....

**Coordonnées postales et téléphoniques :**

.....  
.....  
.....

**Lieu d'implantation de la Mam (si défini) :** .....

**Documents à joindre au dossier :**

- Un courrier d'intention de création d'une MAM signé par chaque assistant maternel impliqué dans le projet, à adresser au service de PMI
- Les grandes lignes du projet d'accueil commun<sup>1</sup>, de la charte de fonctionnement<sup>2</sup> et du règlement interne<sup>3</sup>

<sup>1</sup> **Le projet d'accueil commun** permet, à partir d'un socle de valeurs et principes éducatifs partagés, de personnaliser l'accueil dans la MAM et de définir les critères qualitatifs (période d'adaptation et accueil de l'enfant, place et participation des parents, rôle des assistants maternels, l'aménagement des temps d'accueil, le respect des rythmes...)

<sup>2</sup> **La charte de fonctionnement** a pour objectif de présenter le fonctionnement concret de la MAM et permettre aux parents de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités (modalités d'accueil des enfants, périodes de fermeture, conditions d'arrivée et de départ des enfants, conditions d'accueil particulier, modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, modalités de communication avec les parents, notion de délégation d'accueil...)

<sup>3</sup> **Le règlement interne** précise les relations au quotidien entre les assistants maternels. C'est un document traitant des questions d'organisation (la forme juridique de la MAM, l'organisation dans le temps, la gestion matérielle, administrative et comptable, modalités de départ volontaire et involontaire d'un assistant maternel...)

- Si un local a été trouvé, son adresse, son plan métré avec la destination des pièces et éventuellement la description des travaux prévus
- Une estimation du budget de fonctionnement, avec mention de la clé de répartition des charges