

## LES MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS – MAM

### ❖ Cadre législatif et réglementaire

- ✓ Loi n°2010-625 du 9 juin 2010
- ✓ Art L424-1 à L424-7 du Code de l'action sociale et des familles
- ✓ 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)
- ✓ Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels

### ❖ Autres dispositions applicables aux Maisons d'Assistants Maternels

- ✓ Schéma Départemental des Services Aux Familles signé le 16 mars 2017,
- ✓ Guide ministériel à l'usage des services de PMI et des assistants maternels mars 2016,
- ✓ Charte qualité MAM – CAF / Conseil Départemental
- ✓ Cadre national pour l'accueil du jeune enfant élaboré en 2017

Depuis la loi n°2010-625 du 9 juin 2010, relative à la création des MAM, des assistants maternels peuvent se regrouper pour accueillir des mineurs dans un local autre que leur domicile respectif.

Ce local devient alors un lieu d'exercice professionnel réservé à l'accueil des enfants mais il ne s'agit pas d'une structure d'accueil collectif. La MAM ne rentre donc pas dans le cadre de la législation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La MAM est un lieu où les assistants maternels sont autorisés par un agrément spécifique à travailler ensemble mais ils exercent de manière indépendante et sont toujours des salariés de particuliers employeurs, avec un contrat établi avec les parents pour chaque enfant accueilli.

Les 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 pour les assistants maternels accueillant à leur domicile.

Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une MAM est de 2 au minimum et de 4 au maximum.

Le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par des particuliers et travaillant dans une MAM est assuré par les professionnels de PMI du lieu d'implantation de la MAM.

## I- ETAPES D'INSTRUCTION POUR LA CREATION D'UNE MAM

Des réunions d'informations sur la thématique des MAM (explication de la procédure, détail du contenu des documents demandés...) sont organisées de manière régulière par les services départementaux. La participation des porteurs de projets à cette réunion en amont du dépôt de leur dossier est vivement conseillée.

### ❖ ETAPE 1 – DEMANDE DE CREATION D'UNE MAM

A adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental

CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DGA de la Solidarité et de la Prévention (DGA-SP)  
Pôle PMI-Promotion de la Santé

✉ Cité Administrative Bugeaud CS 70010 - 24016 PERIGUEUX CEDEX

Le courrier de demande de création doit être accompagné des pièces suivantes :

**Pièces exigées :**

- Le Projet d'Accueil Commun (PAC) : projet éducatif, règlement intérieur, charte de fonctionnement
- La décision d'agrément des assistant(e)s maternel(le)s déjà agréé(e)s

**Pièces complémentaires recommandées** (nécessaires pour valider l'étape 2)

- Une étude de besoins
- Le plan du local pressenti

Un accusé réception du dossier complet (pièces exigées) est envoyé dans les 15 jours suivant la réception du dossier.

Si le dossier envoyé est incomplet, un courrier de demande de pièces manquantes est envoyé dans les 15 jours suivant sa réception.

### ❖ ETAPE 2 – COMMISSION TECHNIQUE D'ETUDE DES NOUVEAUX PROJETS (CTENP)

Cette commission est organisée par la PMI dans les 2 mois à compter de la réception du dossier **COMPLET** dans lequel les pièces exigées mentionnées ci-dessus ont été fournies. Une réunion avec les partenaires institutionnels (PMI, CAF, Mutualité Sociale Agricole (MSA)) sera proposée aux porteurs de projet pour un accompagnement personnalisé du projet de la MAM. Si les pièces complémentaires mentionnées ci-dessus n'ont pas été transmises lors de l'envoi du dossier (étape 1), elles seront indispensables pour valider l'étape 2.

**Si la commission donne un avis favorable**, les candidats peuvent passer à l'étape 3,

**Si la commission donne un avis défavorable**, le projet sera retourné aux porteurs de projet pour correction et amélioration.

Une nouvelle proposition de passage en CTENP sera faite si le nouveau projet est retourné 14 jours avant la prochaine commission (la présence des candidats n'est pas exigée pour un second passage).

A l'issue de cette étape, une pré-visite du local est proposée aux porteurs de projets.

### ❖ ETAPE 3 –DEMANDE D’AGREMENT OU DE MODIFICATION D’AGREMENT INDIVIDUEL

Tout dossier de demande d’agrément ou de modification d’agrément individuel déposé sans avoir validé les étapes 1 et 2 sera refusé et non instruit.

**Le délai d’instruction de 3 mois court à compter de la réception d’un dossier complet.**

La demande d’agrément ou de modification d’agrément individuel est évaluée dans le local prévu pour l’implantation de la MAM.

En cas de première demande d’agrément, une formation initiale organisée par le département dans les 6 à 9 mois à compter de la réception du dossier d’agrément du candidat est à prévoir avant de pouvoir exercer en qualité d’assistante maternelle au sein de la MAM.

**La personne non agréée** qui souhaite exercer au sein d’une MAM doit déposer une demande d’agrément auprès du Président du conseil départemental du département d’implantation de la MAM.

Le dossier de demande d’agrément est remis à l’issue d’une réunion d’information préalable à l’agrément.

Les pièces à fournir à cette étape :

- Formulaire CERFA
- Certificat médical
- Imprimé de demande d’un extrait de casier judiciaire numéro 2 par la PMI
- Copie d’une pièce d’identité (ou copie d’un titre de séjour en cours de validité autorisant l’exercice d’une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d’un pays non membre de l’Union européenne ou de l’espace économique européen)
- Copie d’un justificatif de domicile « MAM »
- Copie de l’attestation d’assurance « incendie accidents et risques divers » de la MAM
- Copie de l’autorisation d’ouverture au public du maire de la commune d’implantation de la MAM. Si la MAM est un établissement de 5ème catégorie, en l’absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d’ouverture déposé en mairie daté d’au moins 5 mois suffit.
- Engagement écrit individuel sur l’honneur à souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle, couvrant les accueils d’enfants par contrat ou délégation dans le cadre de la MAM.

### **La personne est déjà agréée en qualité d'assistant maternel**

L'assistant maternel déjà agréé doit demander la modification de son agrément, auprès du Président du conseil départemental du département d'implantation de la MAM en lettre recommandée avec accusé de réception.

Les pièces à fournir à cette étape :

- Copie de l'attestation d'assurance « incendie accidents et risques divers » de la MAM.
- Copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM. Si la MAM est un établissement de 5ème catégorie, en l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois suffit.
- Engagement écrit individuel sur l'honneur à souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle, couvrant les accueils d'enfants par contrat ou délégation dans le cadre de la MAM.

Les règles de procédure et les critères d'agrément sont identiques à celles des demandes d'agrément pour accueillir au domicile. Sont également pris en compte la capacité à travailler en équipe, évaluée à partir d'un projet d'accueil commun, et la capacité à exercer l'activité d'assistant maternel dans le cadre de la délégation d'accueil.

En cas de demande de cumul d'exercice en MAM et à domicile, il sera évalué la compatibilité des deux modes d'exercice et 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.

La décision d'agrément en MAM est adressée de façon individuelle à chaque assistant maternel et précise notamment :

- L'adresse de la MAM,
- La capacité d'accueil maximale du local,
- L'exercice exclusif en MAM ou le cumul d'exercice en MAM et à domicile.

## **II- L'ETUDE DE BESOINS**

Elle doit permettre de comparer les besoins d'accueil des familles de la commune d'implantation avec l'offre existante. Il est conseillé de prendre contact avec la CAF ou la MSA, la mairie, le Relais d'Assistants Maternels (RAM) et la PMI.

L'étude de besoins doit prendre en compte :

- Le contexte démographique local. Il est possible de questionner les familles d'enfants de – de 6 ans afin de connaître leurs besoins en mode d'accueil.
- L'offre d'accueil existante : nombre de places en structures d'accueil et chez les assistants maternels.
- Les besoins non satisfaits des familles : en nombre de places, horaires atypiques, accueil d'enfants présentant un handicap...
- Les lieux et équipements ressources alentours : jardin public, ludothèque, médiathèque, RAM...

### III- LE PROJET D'ACCUEIL COMMUN (PAC)

Les items devant être développés au sein du projet d'accueil commun, de la charte de fonctionnement et du règlement interne sont répertoriés dans le guide ministériel des MAM du Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des Femmes de mars 2016 (pages 29 à 31).

#### ❖ Le projet d'accueil commun

Il définit les valeurs partagées pour permettre de construire un travail d'équipe et de mise en valeur des complémentarités de chaque assistant maternel dans l'intérêt de chaque enfant accueilli, dans le respect de ses besoins et en accord avec les parents. Les assistants maternels devront être sensibilisés aux actions et projets visant à améliorer la qualité de l'air intérieur et les conditions environnementales favorables à la santé de l'enfant accueilli.

#### ❖ La charte de fonctionnement

Elle permet de présenter le fonctionnement concret de la MAM. Il doit permettre aux parents de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités.

#### ❖ Le règlement interne

Il traite des questions d'organisation au quotidien et aide les assistants maternels à clarifier leur fonctionnement interne.

Les assistants maternels communiquent au Conseil départemental, à la CAF et à la MSA le projet d'accueil commun, la charte de fonctionnement et le règlement interne en amont de la signature de la présente charte. Les documents finalisés sont annexés à la charte.

Les assistants maternels de la MAM s'engagent à informer, conformément à leurs obligations légales les services de la PMI, de toute modification de ces documents ou de tout changement de l'équipe d'assistants maternels composant la MAM. Ils s'engagent à en informer également la CAF et la MSA. Le projet d'accueil, la charte de fonctionnement et le règlement interne doivent dans ce cas être modifiés en conséquence.

### IV- LE LOCAL

Un local pressenti pour installer une MAM peut être évalué indépendamment des autres démarches et faire l'objet d'une validation en dehors de la présence de porteurs de projet (cf. schéma procédure n°2).

Le local doit garantir la sécurité, la santé et le bien-être des enfants :

- Il est réservé exclusivement à l'activité de la MAM.
- Il peut être loué, mis à disposition par un tiers ou être la propriété d'un ou plusieurs assistants maternels.
- Il doit répondre aux règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et d'accessibilité dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) de catégorie 4 ou 5.

Pour ce faire, les assistants maternels doivent déposer un dossier à la mairie de la commune d'implantation de la MAM. Il est ensuite du ressort du Maire de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer du respect des normes de sécurité, selon la catégorie de l'établissement et de saisir les services de la Préfecture compétents en matière d'accessibilité.

### Préconisations bâtimementaires :

La surface du local constitue un des éléments qui détermine le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément dans la MAM.

Surfaces recommandées :

- Superficie totale d'au minimum 10 m<sup>2</sup> par enfant.
- Pièce à vivre : 3 m<sup>2</sup> par enfant.
- Chambre : 2.5 m<sup>2</sup> par enfant.

Le local de la MAM devrait comprendre au moins 2 chambres et se situer de préférence au rez-de-chaussée sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale et une surveillance efficace des enfants.

Une terrasse ou un jardin sont souhaitables.

Les règles de sécurité qui s'appliquent au logement des assistants maternels s'appliquent également à la MAM. Des recommandations supplémentaires peuvent être prescrites en raison de l'accueil simultané d'un nombre plus important d'enfants.

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

## **V- LA DELEGATION D'ACCUEIL**

L'organisation de la délégation d'accueil est précisée pages 32 et 38 du guide ministériel des MAM du Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des Femmes de mars 2016.

Celle-ci est décrite dans la charte de fonctionnement, elle peut permettre :

- De gérer les arrivées tôt le matin, les départs tard le soir, notamment pour adapter la MAM à l'accueil des enfants en horaires décalés ou atypiques;
- 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.

Deux limites sont fixées à la délégation (article 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.

Ces conditions sont entendues de manière restrictive, 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.

**Conditions réglementaires :** (Articles L. 424-2 à L. 424-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- L'autorisation écrite doit figurer dans le contrat de travail de l'assistant maternel employé par ce parent,
- L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué doit être joint en annexe du contrat de travail de l'assistant maternel délégué
- L'assistant maternel délégataire reçoit une copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégué
- La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération
- Elle ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui autorisé par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures mensuel prévu par son ou ses contrats de travail
- Les assistants maternels délégataires s'assurent pour tous dommages, y compris ceux survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit des intéressés auprès du Président du conseil départemental lors de leur demande d'agrément ou de modification d'agrément et permet de prendre en compte la responsabilité transférée à l'assistant maternel délégataire en cas d'incident, voire d'accident.

## VI- LA PRESENCE DE TIERS AU SEIN DE LA MAM

La MAM étant un lieu d'exercice professionnel, l'accueil des enfants, de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels ne doit pas se faire sur ce lieu.

**Pour les enfants de moins de 3 ans de l'AM :**

- L'enfant de moins de trois ans de l'AM rend indisponible une place dans l'agrément si cette dernière le garde au sein de la MAM.
- L'enfant de moins de trois ans ne prend pas une place dans l'agrément de l'AM si ce dernier est confié à une de ses collègues au sein de la MAM, ou s'il est confié à un tiers extérieur à la MAM.

**Pour les enfants de plus de 3 ans de l'AM :**

- Les enfants de plus de trois ans et scolarisés de l'AM ne sont pas autorisés au sein de la MAM.
- Il peut être confié, sous réserve d'un contrat de travail, à une AM travaillant dans la MAM.

## VII- LES MODIFICATIONS DES CONDITIONS D'ACCUEIL

### ❖ Arrivée ou départ d'un(e) assistant(e) maternel(le)

Un nouveau Projet d'Accueil Commun (PAC) tenant compte des modifications au sein de la MAM doit être envoyé à la puéricultrice référente MAM dès l'annonce d'un changement d'assistant(e) maternel(le) en son sein. Une rencontre sur site avec la puéricultrice de secteur et la puéricultrice référente MAM pourra être proposée aux professionnel(le)s de la MAM.

### ❖ Déménagement de la MAM

Il doit être notifié par écrit des assistant(e)s maternel(le)s en recommandé avec accusé réception au Président du Conseil Départemental 15 jours au moins avant l'emménagement (art R 421-41 CASF).

Une visite du nouveau local sera effectuée dans le mois suivant la réception du courrier informant du déménagement, afin d'apprécier si les conditions d'accueil assurent le bien-être et la sécurité des enfants accueillis.

### ❖ Modification de la capacité d'accueil du local / Extension

Une demande de modification de la capacité d'accueil du local doit être envoyée au Président du Conseil Départemental en LRAR. Cette demande sera évaluée dans un délai de 3 mois à compter de la réception du courrier.



## Schéma Procédure N°1 : Création d'une Maison d'Assistants Maternels (MAM)

Participation à la journée d'informations MAM

### ETAPE 1 : DEPÔT DU DOSSIER DE CREATION DU PROJET DE MAM

Adresser au Président du Conseil Départemental un courrier de demande de création accompagné des pièces suivantes :

**Pièces exigées :**

- Projet d'accueil commun : projet éducatif, règlement intérieur, charte de fonctionnement
- Décision d'agrément

**Pièces complémentaires recommandées**

- Étude de besoins
- Plan du local pressenti

Dossier complet

Dossier incomplet ou insuffisant

Dans les 15 jours, envoi par le service PMI-MA d'un courrier de demande des pièces manquantes

Si réception des pièces manquantes dans le délai d'1 mois

Si pas de réception dans le délai d'1 mois

Dossier complet

Dossier classé

Courrier validation étape 1 + invitation à une réunion de la Commission Technique d'études des Nouveaux Projets (CTENP) par mail

Dans les 2 mois à compter de la date de réception du courrier d'accusé de réception du dossier complet

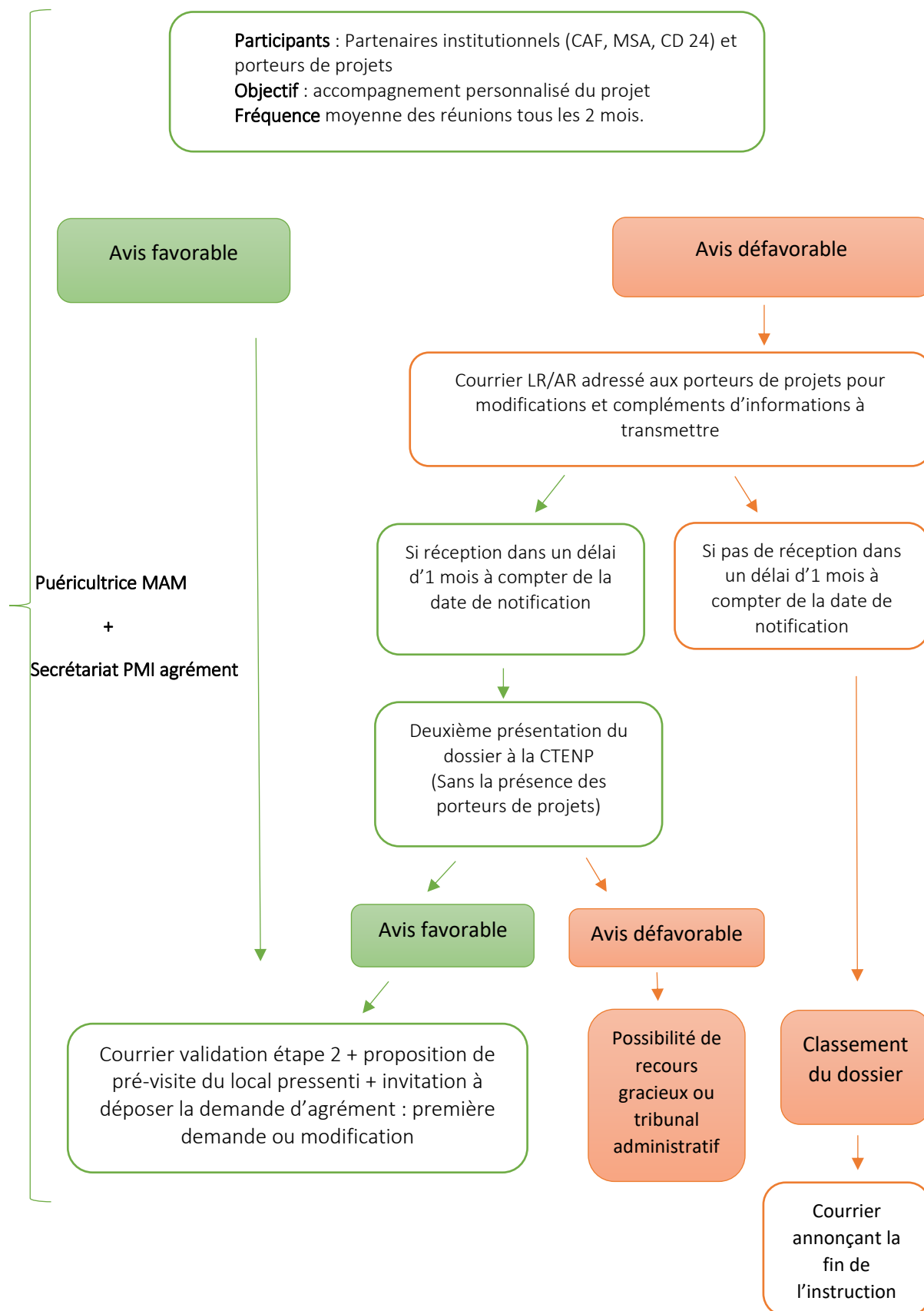
Courrier annonçant la fin de l'instruction

Puéricultrice MAM

+

Secrétariat PMI agrément

## ETAPE 2 : LA COMMISSION TECHNIQUE D'ETUDE DES NOUVEAUX PROJETS



### ETAPE 3 : DEMANDE D'AGREMENT OU DE MODIFICATION D'AGREMENT

1ere demande

Modification d'agrément

Participation à la journée d'information sur le métier d'AM  
Dossier CERFA remis aux candidats

### Réception d'un dossier de première demande ou modification AM

Si dossier complet  
Transmission au candidat à l'agrément du courrier d'accusé de réception de la demande.

### Instruction demande d'agrément

Article R 4215-5 CASF en fonction notamment du Projet d'Accueil Commun et des conditions matérielles d'accueil

Première demande  
Délai de 3 mois

Modification d'Agrément  
Délai de 3 mois

Avis favorable

Avis défavorable

Avis favorable

Avis défavorable

Courrier décision agrément d'exercice au sein de la MAM

Classement du dossier  
Impossibilité d'exercer en qualité d'AM

Courrier décision agrément d'exercice au sein de la MAM

Classement du dossier  
Impossibilité d'exercer en qualité d'AM

Formation 80H préalables à l'accueil + examen final

Possibilité recours gracieux ou tribunal administratif

Possibilité recours gracieux ou tribunal administratif

Si réussite à l'examen, peut accueillir des enfants

Si échec à l'examen, Ne peut pas accueillir d'enfant, impossibilité d'exercer en qualité d'AM

Schéma Procédure N°2 : Evaluation d'un local pour une Maison d'Assistants Maternels  
(MAM)  
indépendamment des autres démarches

Adresser au Président du Conseil Départemental un courrier de demande de soutien technique sur les plans d'un local pressenti pour créer une MAM.



Communication obligatoire

Par le porteur de projet ou le propriétaire

- Des plans avec superficie
- D'un écrit avec les propositions d'organisation des espaces



Organisation d'une visite conjointe  
puéricultrice de secteur et/ou  
médecin PMI et/ou puéricultrice  
référente MAM



Courrier avec transmission des remarques et observations aux porteurs de projet et/ou propriétaire du local