

LISTE DES PIÈCES pour demande d'agrément en MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS

A donner à la réunion d'information MAM.

A adresser au secrétariat assistant maternel correspondant au secteur d'implantation de la MAM :

Pour chacun des porteurs de projet MAM

- Un **courrier d'intention** de création d'une Maison d'assistants maternels (MAM) signé par chaque assistant maternel impliqué dans le projet MAM,
- Une demande initiale d'agrément pour chacun des candidats (**CERFA** en simple exemplaire et pièces demandées dans ce cerfa) ou de modification d'agrément précisant le nombre et l'âge des enfants accueillis
- un **curriculum vitae** précisant l'expérience professionnelle minimum de 2 ans 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 pour au moins un des professionnels de la MAM ;
- **L'attestation d'agrément** et de la **formation** obligatoire avant l'accueil du premier enfant (y compris celle des premiers secours) (si dispense, joindre le diplôme) de chacun des **assistants maternels agréés**.
- L'engagement écrit de contracter une **assurance responsabilité civile professionnelle** couvrant les dommages intervenus pendant la délégation d'accueil (article L.424-4 du CASF) à l'adresse du local et une **assurance « incendie, accidents et risques divers »** pour le local.

Pour le dossier MAM

- **L'étude de besoins** si elle n'a pas été fournie au moment du projet.
- **L'adresse du local, plan** et destination des pièces, superficie, orientation, espace extérieur...
- La 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 5^e 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.

LE PROJET D'ACCUEIL COMMUN détaillé

- **Du fonctionnement de la MAM :**
 - Présentation des assistants maternels et de leurs motivations
 - La charte de fonctionnement pour mieux organiser les relations avec les parents, le règlement interne.
 - La présence ou non de tiers dans la MAM
 - Relation employeur-employé, place et participation des parents

- **De l'accueil des enfants :**
 - Présentation des valeurs et principes éducatifs partagés
 - Vie quotidienne : accueil, repas, règles d'hygiène, sommeil, organisation des activités à l'intérieur et à l'extérieur, respect des rythmes des enfants
 - Les conditions d'accueil particulier (maladie, handicap, allergie)
 - La relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel
 - Les échanges entre parents et assistants maternels

- **Des modalités de travail en équipe et des responsabilités respectives**
 - Modalités d'entretien des locaux et du matériel
 - Temps consacré à l'échange entre assistants maternels
 - Le planning de répartition des tâches entre les assistants maternels.
 - L'organisation prévue en cas d'absence d'un assistant maternel
 - Modalités de départ d'un ASSMAT de la MAM, (cas d'exclusion, durée du préavis...)
 - L'organisation de la délégation d'accueil (article L. 424-2 et L 424-3 du CASF)

- le cas échéant, le **statut de l'association** avec le nom du président de l'association et le récépissé de déclaration en préfecture et/ou le statut de la SCI

- Le **budget prévisionnel de fonctionnement** avec la clé de répartition des charges permettant de s'assurer de la viabilité du projet.