

Fiche 13

LES MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS (MAM)

I – Définition d'une maison d'assistants maternels (MAM)

La loi offre la possibilité aux assistants maternels d'exercer dans un lieu autre que leur domicile. Par dérogation à l'article L.421-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), l'assistant maternel peut accueillir des mineurs dans un local en dehors de son domicile.

Cette modalité d'exercice professionnel introduite par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 permet à 2, au minimum, et jusqu'à 4 assistants maternels, au maximum, de se regrouper au sein d'un même local. Ils peuvent y accueillir chacun au maximum 4 enfants simultanément, en fonction de la capacité d'accueil du local et de l'autorisation individuelle d'accueil de chaque assistant maternel.

La MAM est un lieu réservé à la pratique professionnelle. Par conséquent, l'entourage familial et relationnel des assistants maternels ne peut pas être accueilli au sein de la MAM. Parmi les enfants des assistants maternels de la MAM, seuls ceux âgés de moins de 3 ans peuvent être acceptés au sein de la MAM. Ils occupent alors une place d'accueil.

La PMI accompagne tous les projets de création de MAM.

II-: Démarches préparatoires à l'ouverture

1/ réunion d'information préalable au montage de projet

Les porteurs de projet se mettent en contact avec le secrétariat Assistants Maternels de leur secteur. **(voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels)**

Les candidats sont invités par le secrétariat assistants maternels à participer à une réunion d'information spécifique MAM. Si un candidat n'est pas encore agréé, il sera d'abord inscrit à la réunion d'information Assistant Maternel. **(voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels)**

2/ Accompagnement du projet et suivi du dossier MAM par les professionnels de PMI du pôle géographique concerné.

Une rencontre entre les porteurs de projet, un conseiller territorial de la CAF ou de la MSA, de la PMI (responsable de pôle de PMI et professionnels de PMI) et du RAM sera fixée.

3/ Pièces à fournir

A ce stade, il sera demandé aux candidats de fournir, au secteur de PMI concerné, quelques pièces lui permettant d'évaluer le projet dans ses grandes lignes (**voir annexe 9 : Listes des pièces justificatives projet MAM**)

4/ Evaluation du local

Un binôme de professionnel de PMI pourra réaliser une première visite de compatibilité du local permettant d'estimer s'il est adapté et quelle est sa capacité d'accueil. Cette visite a lieu de préférence après envoi de l'ébauche du projet.

Des préconisations PMI seront dispensées quant aux aménagements pour sécuriser le lieu et faciliter le projet d'accueil.

Préconisations pour les locaux :

Dans le DOUBS, il est conseillé :

- Une surface totale du local de 10 m² par enfant accueilli au minimum ;
- Un minimum de 3 m² par enfant pour la pièce à vivre ;
- 2 dortoirs afin de séparer les grands des petits, compter 2 m² par enfant pour le couchage ;
- 1 cuisine aménagée permettant de réchauffer ou de cuisiner dans de bonnes conditions d'hygiène (à noter que les MAM n'ont pas obligation de demander une autorisation aux services vétérinaires de l'Etat) ;
- 1 zone sanitaire (WC, change) ;
- Un coin buanderie (respect du circuit propre / sale) ;
- Local de préférence en rez de chaussée sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale et une surveillance efficace des enfants. Un jardin, voire une terrasse est souhaitable.

L'évaluation du volet sécurité se fera en suivant la grille sécurité du protocole d'agrément. (**voir annexe 10 : Grille hygiène, confort et sécurité MAM**)

5/ Etude de besoin

Il est souhaitable que les candidats assistants maternels se rapprochent des services de la commune d'implantation du local afin de recueillir des informations concernant :

- l'opportunité de créer un nouveau mode d'accueil,
- les besoins des familles pour évaluer la pérennité de la MAM,

- la fiscalité.

Il est conseillé aux porteurs de projet, de contacter la CAF ou la MSA afin de bénéficier de leur expertise en matière de diagnostic territorial, de définition du budget et d'un possible soutien financier.

Les relais assistants maternels ou relais petite enfance peuvent également fournir des informations sur les besoins en mode d'accueil.

6/ Autorisation d'ouverture du maire (voir annexe 11 : CERFA autorisation ERP)

Il est impératif que les candidats sollicitent par écrit une autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM. Ceci le plus tôt possible, et **au moins 5 mois avant la demande d'agrément**. En effet, le maire a 5 mois pour répondre, le délai d'instruction de la demande d'agrément n'est que de 3 mois.

III – La demande d'agrément

3 situations possibles :

1/ La personne n'est pas agréée en tant qu'assistant maternel :

Le secrétariat assistant maternel l'inscrit à la réunion d'information sur le métier la plus proche, soit en terme de date, soit en terme de lieu. La réunion d'information fait partie de la procédure d'agrément.

Dans un deuxième temps, le candidat participe à la réunion d'information spécifique MAM.

2/ La personne bénéficie déjà d'un agrément assistant maternel et souhaite exercer en MAM :

Elle sollicite une modification de son agrément (en précisant le nombre et l'âge des enfants qu'elle souhaite accueillir) et adresse sa demande au secrétariat Assistant maternel du pôle concerné (**voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels**)

L'assistant maternel participe, au préalable, à la réunion spécifique MAM.

3/ La personne souhaite exercer en MAM et à domicile :

Le cumul d'activité MAM-domicile peut être autorisé si l'assistant maternel est en capacité d'organiser l'accueil alternativement dans les 2 lieux. Ce cumul d'activité peut répondre à certaines situations spécifiques (horaires décalés, parents travaillant le weekend...).

Il est préférable que ces accueils soient limités afin que la MAM reste le principal accueil pour les enfants. Pour mémoire la durée hebdomadaire légale de travail est de 48 heures et la période de repos quotidien de 11 heures consécutives et de 24 heures hebdomadaires.

IV- La réunion d'information spécifique MAM

Elle fait partie intégrante de l'accompagnement du projet. Elle permet de préciser les spécificités de l'agrément en MAM, décrit les différentes phases du projet et les attentes de la PMI. Les participants peuvent poser des questions concernant leur projet et s'enrichissent mutuellement.

La CAF et/ou la MSA participent à cette réunion, indiquent les possibilités d'aides financières et présentent la charte de qualité. (voir annexe 12 : Charte de qualité MAM)

Le dossier de demande d'agrément sera remis en fin de réunion d'information.

(voir annexe 13 : Demande d'agrément MAM et annexe 14 : Liste des pièces justificatives pour demande agrément MAM)

V –l'évaluation de la demande

1/Le dossier

En vue de « l'ouverture » de la MAM, les candidats assistants maternels de la future MAM adressent leur dossier au secrétariat assistants maternels de leur secteur. (voir annexe 1 : Coordonnées des secrétariats assistants maternels)

2/ Evaluation

Chaque demande (agrément ou modification) est évaluée séparément par les professionnels de PMI.

De plus, un ou plusieurs entretiens collectifs, ainsi qu'au moins une visite du local, auront pour objet d'évaluer, conformément au référentiel des critères d'agrément :

- les capacités et compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants ;
- les conditions matérielles d'accueil et de sécurité.
- la capacité à travailler en équipe en lien avec le projet (projet d'accueil commun et projet de fonctionnement) ainsi que la capacité à exercer l'activité d'assistant maternel dans le cadre de la délégation d'accueil
- en cas de cumul d'activité en MAM et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et la capacité de l'assistant maternel à s'organiser
- la prise en compte des règles relatives aux Etablissements Recevant du Public , ERP.

Cette évaluation permet également de déterminer le nombre d'enfants pouvant être accueillis.

Les professionnels de PMI seront vigilants lors de l'évaluation à:

- L'adhésion de chaque candidat au projet commun
- L'organisation des remplacements
- La délégation d'accueil
- Les enjeux de pouvoir quand un candidat est aussi Président de l'association
- Les enjeux financiers, notamment en cas de départ d'un assistant maternel

Point d'attention : une expérience professionnelle en tant qu'assistant maternel ou salarié d'une équipe éducative d'un établissement d'accueil du jeune enfant est vivement conseillée. D'ailleurs la charte de qualité de la CAF pour l'obtention de la subvention à l'installation, précise qu'elle requiert au moins la présence d'un assistant maternel ayant 2 ans d'expérience au minimum.

Il faut aussi que les candidats assistants maternels (non encore agréés) intègrent avec leurs collègues l'obligation de formation pré-accueil par rapport à l'ouverture. (voir fiche 6 : La formation obligatoire)

VI - Décision par le responsable du pôle de PMI

(voir fiche 2 : Obtenir l'agrément)

L'agrément est délivré pour un exercice dans la maison d'assistants maternels, **il n'est valable qu'à cette adresse.**

VII – Les changements d'agrément et le suivi des MAM

1/ Modification, extension, déménagement : l'assistant maternel doit faire la demande par écrit au secrétariat assistant maternel.

Une réponse motivée doit être apportée dans les **3 mois** maximum.

Le nombre de places d'accueil ne peut être supérieur à 4, aucune dérogation n'est possible en MAM.

En cas de déménagement de la MAM, il est nécessaire de déposer un nouveau dossier : avis d'implantation du maire de la commune, plans, autorisation ouverture, ERP ...

2/ Suivi des Maisons Assistants Maternels :

Le suivi des MAM est effectué **annuellement** par les professionnels de PMI lors d'une visite de contrôle ou lors d'un traitement de modification d'agrément. Il comprend un entretien de groupe et des entretiens individuels.

VIII - L'accueil exceptionnel

(voir annexe 15 : Demande et décision accueil exceptionnel)

L'assistant maternel exerçant en MAM ne peut accueillir plus de 4 enfants simultanément (y compris ceux accueillis dans le cadre de l'accueil exceptionnel).

IX - Le renouvellement

L'agrément est valable 10 ans à partir de 2019, pour les assistants maternels qui ont validé les épreuves U1 et U3 du Certificat d'Aptitude Professionnel Accompagnement Educatif Petite Enfance. Pour les autres, il reste valable 5 ans.

Un courrier est adressé à l'assistant maternel dans les 4 mois qui précèdent la date d'échéance de l'agrément par le service de PMI .

L'assistant maternel doit envoyer son dossier de renouvellement au moins trois mois avant la date d'échéance. (voir fiche 7 : La vie de l'agrément)

X – Absence prolongée d'un assistant maternel et remplacement

1/En cas d'absence prolongée d'un des assistants maternels de la MAM, la Présidente du Département autorise le remplacement par un autre assistant maternel. Ce professionnel doit être en règle avec ses obligations légales, notamment au niveau de l'obligation de formation.

2/Agrément d'un assistant maternel supplémentaire « de remplacement ».

Afin d'anticiper les absences, la Présidente du département autorise un agrément supplémentaire à la condition que les assistants maternels ne travaillent pas à plus de 4 simultanément au sein de la MAM.

3/Ces différents remplacements doivent être prévus dans le projet de la MAM et être détaillés dans le règlement intérieur de la MAM.

Les parents restent décisionnaires des contrats et la PMI ne peut intervenir en cas de conflits entre assistants maternels (par exemple en cas de refus d'un assistant maternel de quitter la MAM au retour de la personne qu'il remplace).

Enfin, en cas d'absence, les modalités de prises en charge des enfants doivent être transmises à la PMI.