

Guide Maisons d'assistants maternels (Mam) *à l'usage des porteurs de projets*



Préambule :

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault (Caf) et le Conseil départemental de l'Hérault se sont associés depuis plusieurs années afin de vous accompagner dans l'élaboration de votre projet MAM, notamment grâce au guide à l'attention des porteurs de projet Mam, ci-dessous :

Sommaire :

Partie 1 : Présentation

Pages 3 à 8

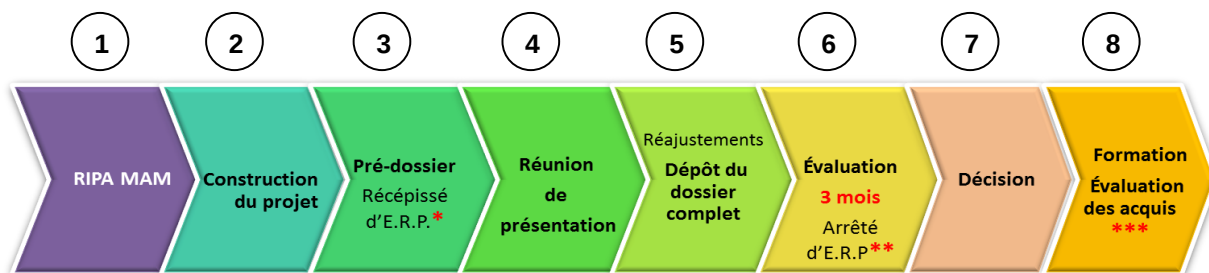
1.1 Qu'est-ce qu'une maison d'assistant maternel (Mam) ?

1.2 Rappel des objectifs et préconisations départementales

Partie 2 : L'agrément pour exercer en Mam

Pages 9 à 21

8 étapes à respecter :



E.R.P. = Établissement Recevant du Public

* Copie du récépissé de dépôt de dossier d'E.R.P. datant d'au moins 1 mois

** Copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture d'un établissement recevant du public

*** Concerne les assistants maternels nouvellement agréés

Partie 3 : Les aides de la Caisse d'allocations familiales

Pages 22 à 24

- ➔ 3.1 Le Ram un service d'accompagnement des assistants maternels
- ➔ 3.2 Le Prêt d'amélioration du lieu d'accueil (Pala)
- ➔ 3.3 La Prime d'installation assistant maternel (Paiam)
- ➔ 3.4 l'Aide au démarrage des maisons d'assistants maternels
- ➔ 3.5 Le site internet « monenfant.fr »

Partie 4 : Glossaire

Page 25

1.1 Qu'est-ce qu'une Maison d'Assistants Maternels (Mam) ?

CADRE JURIDIQUE DE L'AGRÈMENT D'ASSISTANT MATERNEL	➔ Loi 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux ➔ Lettre Circulaire Cnaf-2009-130 du 22.07.09 ➔ Loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels. Dérogation à l'article L.421 du code de l'action sociale et des familles (Casf), autorisant les assistants maternels à accueillir des mineurs dans un local en dehors de leur domicile. ➔ Arrêté du 26 octobre 2011 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 ➔ Convention collective des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004 ➔ Décret n° 2018-903 du 23 octobre 2018 sur la formation et le renouvellement d'agrément d'assistant maternel
DÉFINITION	➔ Il s'agit de l'agrément tel que défini à l'article L 424-1 du Casf pour un nouveau mode d'exercice de la profession d'assistant maternel. Il prévoit le regroupement de 2 à 4 assistants maternels au maximum, agréés dans un même lieu et hors de leur domicile. ➔ L'article L 424-2 du Casf détaille la dérogation faite à l'article L 424-1, permettant à l'assistant maternel d'exercer au sein d'une Mam. ➔ La Direction de la Protection Maternelle Infantile (Dpmi) doit instruire une demande spécifique d'agrément pour exercer en Mam. ➔ La réglementation appliquée est celle des assistants maternels du particulier employeur avec en plus des spécificités propres à l'accueil en Mam définies dans le règlement départemental et la charte de qualité Mam.
LES OBJECTIFS	➔ Constituer une alternative au développement de l'offre des modes d'accueil, en levant les freins à l'emploi des assistants maternels confrontés à des problématiques liées à leur logement ou à leur isolement professionnel.
LA MAM : QUEL STATUT ?	➔ La Mam n'a pas d'entité juridique ➔ Ce n'est pas un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant ➔ Le statut de l'assistant maternel exerçant en Mam est identique à celui de l'assistant maternel à domicile.
LE FONCTIONNEMENT Local Mam LE FONCTIONNEMENT (suite)	<i>Voir partie 2 : L'agrément pour exercer en Mam</i> ➔ Le local Mam doit garantir la sécurité et la santé des enfants. ➔ Il peut être mis à disposition, loué ou acquis. Le bail doit obligatoirement mentionner l'activité en tant « qu'assistant maternel en Mam » et être signé par tous les assistants maternels. Il devra, en cas de création d'une association, être rédigé au nom de l'association avec le nom de tous les porteurs de projet Mam. ➔ Il est exclusivement réservé à l'accueil d'enfants en journée. <i>Voir partie 2 : L'agrément pour exercer en Mam</i>

Projet d'accueil commun	➔ Il s'agit d'un document à destination des parents employeurs et des assistants maternels. Il précise les intentions éducatives relatives au développement et à l'éveil des enfants au sein de la Mam.
Charte de fonctionnement	➔ Il s'agit d'un document à destination des parents employeurs qui permet de définir entre les deux parties (assistants maternels / parents employeurs), les modalités d'accueil et l'organisation au sein de la Mam.
Règlement interne	➔ Il s'agit d'un document à destination des assistants maternels uniquement. Il précise les relations entre les professionnels au quotidien et permet d'énoncer les règles communes d'organisation entre assistants maternels. ➔ Il définit les responsabilités respectives et les modalités de collaboration entre les professionnels assurant l'accueil des enfants, ainsi que la répartition des tâches au sein de la Mam.
Nombre d'assistants maternels	➔ De 2 à 4 assistants maternels, au maximum.
Capacité d'accueil	➔ Elle est fonction du nombre d'agrément accordés à chaque assistant maternel. Pour 4 assistants maternels agréés, elle ne pourra dépasser 16 enfants au maximum et simultanément, âgés de 0 à 18 ans.
Horaires	➔ Laissés au choix des assistants maternels, selon le projet Mam, tout en respectant les termes de la convention collective qui régit le métier d'assistant maternel.
Les repas	➔ Soit le parent employeur choisit d'apporter les repas de son enfant ➔ Soit chaque assistant maternel confectionne en dehors des temps d'accueil les repas pour ses accueils uniquement. ➔ Soit il est proposé aux parents employeurs de faire appel à un traiteur. Cette organisation devra être mise en place par les assistants maternels de la Mam. Une de ces solutions devra être obligatoirement actée en accord avec les parents employeurs.

LES CONDITIONS D'EXERCICE PROFESSIONNEL Les dispositions réglementaires qui régissent la profession d'assistant maternel restent applicables La délégation d'accueil Obligations des assistants maternels exerçant en Mam	➔ Agrément obligatoire et individuel pour chaque assistant maternel permettant l'exercice en Mam. Il relève de la responsabilité du Président du Conseil départemental de l'Hérault. Ce dernier délègue cette mission à la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (Dpmi). ➔ Le double agrément (Mam / domicile) n'est pas préconisé par les services de la Dpmi de l'Hérault. ➔ Suivi de la formation obligatoire avant accueil incluant la formation aux premiers secours et la réussite à l'épreuve de validation des acquis de la formation (examen). ➔ Statut de salarié, par des particuliers employeurs, en référence à la convention collective des assistants maternels. ➔ Elle doit être mise en place uniquement dans l'intérêt de l'enfant. Elle doit être ponctuelle et de courte durée et ne doit pas s'assimiler à un mode de fonctionnement. Elle ne donne pas lieu à rémunération. ➔ La délégation engage la responsabilité de l'assistant maternel délégant même en son absence et elle est soumise à l'accord écrit préalable des parents. Les obligations relatives au métier d'assistant maternel restent les mêmes lors d'un exercice en Mam. Cependant, l'assistant maternel doit en plus : ➔ Créer et rédiger le projet complet de la Mam (Cf. documents p 10 et suivantes) ➔ Souscrire un bail à l'adresse de la Mam. ➔ Fournir un arrêté d'ERP avant l'ouverture de la Mam, délivré par la commune du lieu d'implantation de la Mam. ➔ Souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle avec la mention « délégation d'accueil ». ➔ Souscrire une assurance pour le local Mam et une assurance pour le véhicule en cas de transports des enfants accueillis. ➔ Fournir les statuts de l'association, le récépissé de création et le numéro de SIREN / SIRET, le cas échéant
LES FINANCEMENTS Salaires versés par les parents employeurs Financements éventuels par la Caf Charte de qualité pour les Maisons d'Assistants Maternels	➔ Ils seront déterminés entre les parents employeurs et les assistants maternels. ➔ La Prime à l'installation d'assistant(e) maternel(le) : Païam ➔ Le Prêt d'amélioration du lieu d'accueil : Pala ➔ L'aide au démarrage pour les Mam situées en zone prioritaire petite enfance dont les assistants maternels sont signataires de la charte de qualité Mam (selon les conditions particulières définies par la Cnaf). <i>Les Mam ne bénéficient pas de prestations de service de l'action sociale.</i> ➔ La charte de qualité Mam précise les engagements des assistants maternels exerçant en Mam, de la Caisse d'allocations familiales, du Conseil départemental et de la Mutualité sociale agricole (Msa), en vue de favoriser la qualité de l'accueil. ➔ Les assistants maternels des Mam signataires de cette charte peuvent se voir attribuer une aide au démarrage de 3 000 euros (<i>Voir point 3.4</i>) si les conditions établies dans la charte sont remplies. ➔ L'aide sera versée après l'ouverture de la Mam
LES DÉMARCHES Constitution du dossier	➔ Dépôt d'un dossier de demande d'agrément d'assistant maternel pour exercice en Mam. (<i>Voir partie 2</i>)

	<u>Adresse :</u> Conseil départemental de l'Hérault Dpmi /Service Agrément et Modes d'Accueil Enfance (Samae) Hôtel du département Mas d'Alco 1977, avenue des moulins 34087 Montpellier cedex 4 ➔ Informations au : 04.67.67.70.50 ou par e-mail : kducros@herault.fr
LE SUIVI / LE CONTRÔLE	➔ Ils relèvent de la responsabilité du Président du Conseil départemental de l'Hérault. Ce dernier délègue cette mission au Service agréments territorialisé (Sat), à la DPML.
INFORMATION AUX ASSISTANTS MATERNELS Apparaître sur le site monenfant.fr en tant qu'assistant maternel Apparaître sur le site monenfant.fr en tant que Mam	Vous avez la possibilité de valoriser votre offre d'accueil auprès des familles en effectuant les démarches pour apparaître sur le site monenfant.fr : ➔ Vous pouvez, en donnant votre accord écrit au Conseil départemental de l'Hérault, apparaître individuellement en tant qu'assistant maternel dès l'obtention de votre agrément. ➔ Vous pouvez aussi renseigner les informations concernant votre Mam pour être référencé sur le site monenfant.fr en effectuant une demande par mail à la Caf de l'Hérault : habilitations-mon-enfant-fr.caf348@cnafrmail.fr

➔ **Objectifs de l'accueil en Mam**

- Répondre à des besoins de modes d'accueil non couverts sur le territoire et apporter une complémentarité par rapport aux modalités d'accueil existantes.
- Permettre à des assistants maternels d'exercer ce métier hors de leur domicile lorsque leur logement (espace, configuration...) ne leur permet pas d'accueillir de jeunes enfants ou lorsqu'ils souhaitent séparer « vie personnelle et vie professionnelle ».
- Répondre à la demande des assistants maternels souhaitant rompre avec une pratique professionnelle isolée.

➔ **Regroupement d'assistants maternels**

L'organisation du travail en Mam se fait entre les assistants maternels, **sans supérieur hiérarchique**.

Il est recommandé la présence dans la Mam d'au moins un assistant maternel ayant une expérience de 3 ans ou un diplôme de la « petite enfance ».

➔ **Capacité d'accueil**

Elle sera évaluée lors de la demande d'agrément pour exercice en Mam, d'un point de vue individuel, tout en prenant en compte la superficie de la Mam (m², aménagements...) et le nombre d'assistants maternels rattachés au projet. La capacité d'accueil accordée à domicile n'est pas obligatoirement transposable en Mam. Elle sera réévaluée au moment de la demande de modification d'agrément pour exercer en Mam.

Les enfants des assistants maternels de moins de 3 ans qui seraient présents dans la Mam doivent obligatoirement être pris en charge par leur parent et de ce fait, prennent une place d'accueil sur leur agrément d'assistant maternel.

Les enfants de plus de 3 ans de l'assistant maternel ne doivent pas être présents à la Mam, même en périscolaire.

Chaque enfant accueilli doit avoir un seul référent au sein de la Mam. Il s'agit de l'assistant maternel avec lequel le parent employeur a signé le contrat de travail (pas de possibilité d'avoir deux assistants maternels qui s'occupent ou se partagent un contrat avec le même enfant).

➔ **Locaux**

Pour le local Mam, il est recommandé à l'intérieur, une superficie de 10 m² par enfant, toutes surfaces habitables confondues. Pour l'espace extérieur, qui doit aussi être sécurisé, il est préconisé 3 m² par enfant. (*Voir partie 2 – étape 2 construction du projet*).

➔ **Élaboration d'un projet d'accueil commun, d'une charte de fonctionnement et d'un règlement interne**

Ces documents sont à présenter aux familles sauf le règlement interne qui est uniquement à destination des assistants maternels. (*Voir partie 2 – étape 3 constitution du pré-dossier*).

➔ **Rôle de chaque assistant maternel en Mam**

- Garantir le bien-être, la sécurité, l'épanouissement et le confort des enfants accueillis.
- Proposer un accueil de qualité répondant de façon individualisé à tous les besoins de l'enfant.
- Faire preuve de discrétion et de tolérance par rapport aux enfants accueillis et aux familles.

Les assistants maternels de la Mam s'accordent pour harmoniser leurs pratiques professionnelles à l'égard des enfants accueillis. Ils informent les parents de ce fonctionnement.

➔ **Responsabilité**

Chaque assistant maternel est responsable des enfants confiés de manière contractuelle par les parents employeurs.

→ **Délégation d'accueil**

La délégation d'accueil ne s'applique pas dans le cadre d'un remplacement (maladie, formation, maternité, congés, congé parental...).

Elle doit être ponctuelle, de courte durée et appliquée dans l'intérêt de l'enfant. Elle engage la responsabilité de l'assistant maternel délégant même en son absence.

Le parent employeur n'a pas l'obligation de l'accepter.

En cas de délégation d'accueil, l'autorisation établie par le parent employeur doit être annexée au contrat de travail et au contrat d'accueil.

De plus, à chaque activité extérieure, le parent employeur devra signer systématiquement une autorisation permettant à l'assistant maternel délégataire de sortir avec l'enfant confié.

La capacité d'accueil de l'assistant maternel qui reçoit la délégation ne doit pas être dépassée en nombre. Celle-ci ne donne droit à aucune rémunération pour l'assistant maternel délégataire prenant en charge l'accueil de l'enfant de l'assistant maternel référent.

L'utilisation de la délégation d'accueil peut intervenir ponctuellement :

- Lors de l'arrivée de l'enfant ou lors de son départ de la Mam et ce, de façon à ce que les parents voient quotidiennement l'assistant maternel référent. Ce mode d'organisation ne peut s'assimiler à un mode de fonctionnement et reste donc très occasionnel.
- Lors d'un déplacement ponctuel dans le respect de l'intérêt et des besoins de l'enfant (sorties au Ram, ludothèque...). Dans ce cas, il s'agit de permettre par exemple, à un enfant d'aller au Ram et de participer aux activités avec l'assistant maternel délégataire.

→ **Suivi et contrôle**

La puéricultrice du Service agréments territorialisé (Sat) du lieu d'implantation de la Mam assurera un suivi et un contrôle de la Mam (visites sur rendez-vous ou inopinées).

Une évaluation des conditions d'accueil sera réalisée dans les 6 mois suivant l'ouverture de la Mam, puis chaque année.

Par ailleurs, durant les mois qui suivent l'ouverture de la Mam, une visite conjointe de la puéricultrice du Sat et de l'animatrice du Relais d'Assistants Maternels du secteur sera organisée dans les locaux de la Mam. Le but étant d'identifier les missions de ces professionnels.

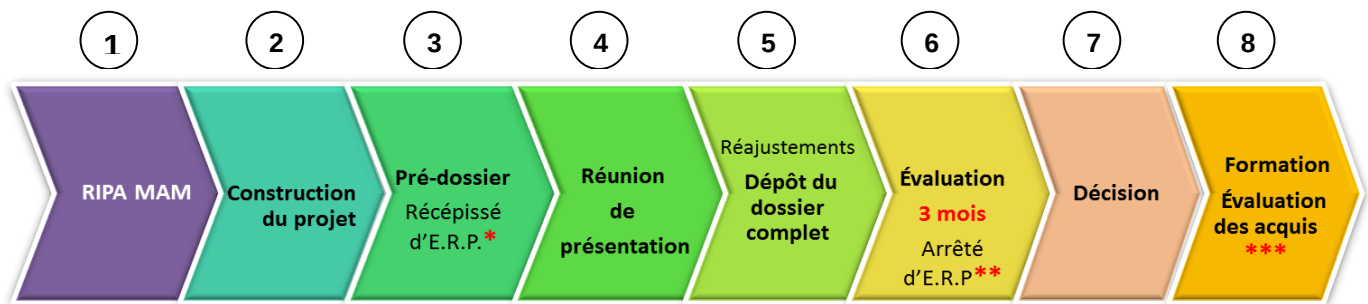
Chaque assistant maternel s'engage à répondre aux obligations liées à son statut, entre autre :

- Veiller à la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.
- Respecter la capacité d'accueil autorisée par son agrément.
- Adresser les fiches de liaison au Ram (déclarations d'entrée et de sortie des enfants), par délégation de la Dpmi.
- Prévenir sans délai, la Dpmi de tout incident ou accident survenu lors de l'accueil.
- Informer les services départementaux de toute modification liée à l'agrément d'assistant maternel en Mam.

Les assistants maternels de la Mam sont encouragés à collaborer avec les services départementaux et de plus, ils devront mettre en place des échanges réguliers avec la puéricultrice du Sat concernant leur activité professionnelle.

Partie 2 : L'agrément pour exercer en Maison d'assistants maternels (Mam)

Procédure MAM



E.R.P. = Établissement Recevant du Public

* Copie du récépissé de dépôt de dossier d'E.R.P. datant d'au moins 1 mois

** Copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture d'un établissement recevant du public

*** Concerne les assistants maternels nouvellement agréés

8 étapes sont à respecter :

- Étape 1 :** Réunion d'information préalable à l'agrément en Maison d'assistants maternels (Ripa Mam)
- Étape 2 :** Construction du projet
- Étape 3 :** Constitution du pré-dossier
- Étape 4 :** Réunion de présentation de votre projet de Maison d'assistants maternels en présence des différents partenaires institutionnels
- Étape 5 :** Dépôt du dossier complet de demande d'agrément pour exercer en Maison d'assistants maternels
- Étape 6 :** Évaluation de la demande d'agrément d'assistant maternel pour exercice en Mam, par les services départementaux
- Étape 7 :** Décision d'agrément
- Étape 8 :** Formation obligatoire

Étape 1 : Réunion d'information préalable à l'agrément en Maison d'assistants maternels (Ripa Mam)

→ Si vous disposez de l'agrément d'assistant maternel :

- Vous serez convoqué(e) directement avec l'ensemble des personnes associées à votre projet, à la réunion d'information préalable à l'agrément en Maison d'Assistants Maternels (Ripa Mam). **(Vous devez vous munir du présent guide)**

→ Si vous ne disposez pas de l'agrément d'assistant maternel :

- Le Service Agréments et Mode d'Accueil enfance (Samae) vous adressera les fiches de renseignements individuelles qui devront ensuite lui être retournées dûment complétées par chaque porteur de projet, dans la même enveloppe ou par e-mail.
- Dès réception de ces fiches de renseignements, tous les porteurs de projet seront convoqués ensemble à une Réunion d'Information Préalable à l'Agrément d'Assistant Maternel (Ripam)
- Puis, tous les porteurs de projet seront convoqués ensemble, à la réunion d'information préalable à l'agrément en Maison d'Assistants Maternels. **(Vous devrez vous munir du présent guide)**

Pour participer à cette réunion (Ripa Mam), vous devez transmettre une demande écrite à la Direction de la Protection Maternelle Infantile (Dpmi), Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance (Samae) :

→ Contact :

Conseil départemental de l'Hérault
Hôtel du Département
Direction de la Protection Maternelle Infantile
Service Agréments et modes d'Accueil Enfance
Mas d'Alco, 1977 avenue des moulins
34 087 Montpellier cedex 4
Tél : 04.67.67.68.44

Ou par email adressé à : **sperani@herault.fr**

Cette demande devra contenir un courrier individuel rédigé par chaque porteur de projet mentionnant :

- Votre nom et prénom, date de naissance,
- Votre adresse personnelle complète
- Votre numéro de téléphone
- Le nom et prénom des personnes avec qui vous souhaitez réaliser ce projet

Et, précisant, si chaque porteur de projet est titulaire ou non de l'agrément d'assistant maternel.

→ Au cours de la Ripa Mam sont présentés, notamment :

- Le cadre légal et réglementaire.
- Les préconisations du conseil départemental de l'Hérault concernant l'accueil en MAM.
- Les étapes à respecter pour l'élaboration du projet Mam.

→ Après la participation à la Ripa Mam :

- Vous devrez élaborer votre projet (Voir Partie 2 – étape 2 et 3). Vous solliciterez ensuite les services de la Dpmi/Samae, afin d'effectuer une présentation de votre projet en présence des différents partenaires.
- Vous devrez fournir, au préalable, des documents obligatoires (Voir Partie 2 – étape 2 et 3).
- Dans le cas, d'un besoin d'information(s) spécifique(s), pour la rédaction de votre projet Mam, vous pouvez contacter la gestionnaire administrative référente des Mam au SAMAE.

Contact : Madame Ducros au 04.67.67.70.50
ou par e mail : kducros@herault.fr

➔ **Locaux et aménagements :**

- Avoir un local identifié.
- Être locataire ou propriétaire de ce local (bail ou promesse de bail).
- À l'intérieur, une superficie d'au moins 10 m² par enfant, toutes surfaces habitables confondues.
- Si le local Mam est antérieur à 1949, un constat de risques d'exposition au plomb (CREP) sera à fournir lors de la remise du dossier complet et avant toute évaluation.
- À l'extérieur, un espace (3 m² par enfant) clôturé à hauteur de 1m10 au-dessus du dernier point d'appui.
- Une cuisine comprenant des aménagements sécurisés pour les enfants.
- Des protections au niveau des fenêtres, des baies vitrées (bloque-fenêtres, entrebâilleurs ...).
- Une salle d'éveil avec des espaces aménagés (coin bébés, coin lecture...).
- Un espace sommeil (un lit à barreaux ou un lit couchette par enfant).
- Un WC (pour sept enfants qui marchent), des pots et des réducteurs de siège.
- Une salle de bain avec un plan de change (un plan pour 10 enfants) et une baignoire pour bébé.

Les piscines, jacuzzis, spas, barbecues, planchas sont interdits en Mam.

➔ **Prévoir hors de la pièce dédiée à l'accueil :**

- Un coin poussettes et un espace de rangement (jeux...).
- Un coin buanderie où le linge de maison devra être lavé au moins une fois par semaine. Dans le cas d'un partage de couchages en raison de contrats à temps incomplet par exemple, les draps devront être lavés chaque jour. L'organisation du lavage du linge devra être affichée clairement.
- Un espace confidentiel pour recevoir les familles (un coin bureau).

➔ **Sécurité à prévoir :**

- Cache-prises, cale-portes ou anti-pinces doigts.
- Extincteurs, détecteurs de fumée.
- Protocole d'urgence et plan d'évacuation des locaux.
- Téléphone fixe ou portable.
- Affichage des numéros d'urgence, des numéros des parents, de la Dpmi, du Service agréments territorialisé (Sat) et du Relais d'Assistants Maternels (Ram).

➔ **Matériel demandé :**

- Matériel éducatif et de puériculture
- Poussette double préconisée

Étape 3 : Constitution du pré-dossier

L'élaboration de ce pré-dossier constitue une étape fondamentale à laquelle il convient d'accorder le temps nécessaire.

Pour définir plus précisément le contenu de votre projet et solliciter l'organisation de la réunion de présentation de votre projet Mam, vous devrez adresser à la Dpmi / Samae **votre pré-dossier, par courrier recommandé ainsi que par e-mail** à l'adresse suivante :

kducros@herault.fr

Celui-ci doit contenir :

➔ 1. Étude de besoins :

Il est demandé d'élaborer une étude de besoins sur le territoire du projet Mam afin de vérifier la pertinence du projet par rapport à l'offre d'accueil existante. Cette étape permettra une analyse sur la faisabilité et la viabilité du projet Mam à court terme et à long terme.

Vous pourrez recenser les éléments nécessaires en vous adressant à la mairie du lieu d'implantation de la Mam, aux communes voisines, au(x) communauté(s) de communes, au(x) Ram(s), mais aussi sur différents sites internet : insee.fr, data.caf.fr, ville-data.com, monenfant.fr...

Les données caractéristiques de l'environnement de la Mam ne peuvent être transmises directement par la Caf à un porteur de projet. Vous devrez contacter la commune du lieu d'implantation de la Mam ainsi que le Ram qui solliciteront ces informations auprès de la Caf.

Afin de vous accompagner dans votre démarche, vous avez la possibilité de contacter la Caf de l'Hérault en vous adressant à la conseillère technique en accueil individuel, Mme Lamia Dupont-Samadi au 04 67 22 92 89 ou par courrier e-mail :

Lamia.dupont-samadi@cafherault.cnafmail.fr

➔ Caractéristiques de l'environnement et contexte géographique :

- Urbain, rural.
- Ville, quartier

➔ Caractéristiques de la population et spécificités du territoire :

- Nombre d'habitants
- Nombre d'enfants de moins de 3 ans, de moins de 6 ans
- Evolution des naissances
- Pyramide des âges
- Taux de couverture petite enfance
- Perspective de développement sur le territoire (construction de logements, développement de zones d'activités ou commerciales).
- Taux d'activité des parents d'enfants de moins de 6 ans

➔ Besoins non Satisfaits des familles :

- En nombre de places
- En horaires atypiques
- En accueils spécifiques

➔ **Offre d'accueil existante sur le territoire :**

- Nombre de places en établissement d'accueil collectif / état des listes d'attente
- Nombre de places d'accueil en service d'accueil familial
- Nombre de places chez les assistantes maternelles / taux de chômage
(Ces données peuvent-être obtenues auprès du Ram du territoire d'implantation)

➔ **Lieux et équipements ressources existants sur le territoire :**

- Ram, bibliothèque, ludothèque...

➔ **2. Projet d'accueil commun :**

Dès lors, que plusieurs professionnels de la petite enfance se regroupent pour organiser ensemble l'accueil de mineurs, la rédaction d'un projet d'accueil commun est demandée.

Ce document est écrit à l'attention des parents employeurs et des assistantes maternelles.

Il a pour but de promouvoir l'accueil des enfants en Mam dans le respect de leurs rythmes individuels, auprès des parents et des partenaires. Il doit mentionner la prise en charge de l'enfant par un référent unique, titulaire du contrat de travail avec les parents employeurs.

Il doit être régulièrement actualisé au regard du fonctionnement et des pratiques d'accueil.

Travailler dans une Mam implique de partager un même projet éducatif, d'accepter le regard des autres professionnels et de se confronter à des remises en question, **sans supérieur hiérarchique.**

Le projet d'accueil commun doit porter sur :

➔ **La présentation de la Mam** (nom, adresse, téléphone, adresse électronique...), **des assistantes maternelles** (motivations, parcours professionnel...), **des particularités et caractéristiques de l'accueil proposé.**

➔ **Les intentions éducatives** relatives au développement et à l'éveil des enfants, et leurs modalités concrètes de mise en œuvre :

- Les valeurs et les principes éducatifs partagés par les professionnels
- La place et le rôle des parents employeurs
- Le rôle des assistantes maternelles
- La période d'adaptation au sein de la Mam
- Les bases nécessaires à une prise en charge adaptée de l'enfant

➔ **La réponse aux besoins des enfants :**

- L'aménagement d'espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène et l'accueil des parents (confidentialité).
- L'aménagement des temps d'accueil.
- Le respect du rythme et des besoins individuels de chaque enfant et leur traduction dans le mode de fonctionnement des espaces et des journées (organisation des temps de sommeil de repas...).
- L'alimentation chez l'enfant selon les différentes phases de son développement.
- Activités ludiques et éducatives proposées au sein de la Mam.
- Les sorties prévues à l'extérieur (Ram, ludothèque...).
- La socialisation et l'autonomie des enfants accueillis.
- Le choix du matériel de puériculture, pédagogique, de sécurité et ludique devra répondre aux normes NF et CE. Il devra être adapté aux âges des enfants accueillis.

➔ 3. Charte de fonctionnement de la Mam :

Ce document doit être communiqué aux parents employeurs.

Dans les Mam, les assistants maternels sont des salariés des parents employeurs. La charte de fonctionnement permet de préciser les relations entre les parents employeurs et l'assistant maternel.

La charte de fonctionnement énonce les modalités d'accueil définies dans le contrat d'accueil établi pour chaque enfant.

La Caf et le Département de l'Hérault mettent à votre disposition ce modèle de contrat d'accueil au sein des différents Ram. Ce document s'articule avec votre projet d'accueil et viens compléter le contrat de travail établi par Pajemploi, disponible sur le site www.pajemploi.urssaf.fr

La charte de fonctionnement précise notamment :

- Les modalités d'accueil des enfants.
- Les conditions d'arrivée et de départ.
- Les conditions d'accueil particulières (enfant malade, présentant un handicap).
- Les modalités d'intervention médicale, la conduite à tenir et la procédure pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).
- En cas d'urgence, maladie de l'enfant, les modalités de communication avec les parents sont définies
- La notion de délégation d'accueil et les modalités départementales de sa mise en œuvre.
- Les modalités de prise en charge des accueils en cas de journée de formation obligatoire et continue.
- Les modalités d'organisation d'activités extérieures.
- Les modalités de préparation des repas.
- La souscription des assurances : « responsabilité civile professionnelle avec délégation d'accueil », (si besoin pour la délégation d'accueil), « pour le local MAM », et « automobile » en cas de déplacements en voiture.

➔ 4. Règlement interne :

Ce document est rédigé à l'attention exclusive des assistants maternels travaillant dans la Mam.

En Mam, les assistants maternels travaillent côte à côte, **sans supérieur hiérarchique**. Le règlement interne précise les relations professionnelles au quotidien. Il permet d'énoncer les règles communes d'organisation entre les assistants maternels. Il définit les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des professionnels assurant l'encadrement des enfants.

De plus, le règlement interne précise :

➔ **La répartition des tâches :** *(Elle devra avoir lieu en dehors des temps d'accueil)*

- Ménagères.
- Temps de concertation en équipe (préconisation 1 fois par semaine dans un endroit dédié).
- Gestion des congés, des absences : planification des vacances.

➔ **La gestion matérielle :** *(Elle devra avoir lieu en dehors des temps d'accueil)*

- Planification des achats de manière concertée.
- Gestion du budget, modalités d'entretien des locaux, achat et stockage des denrées alimentaires, des produits ménagers, du matériel, du linge et l'organisation des courses, du ménage...
- La confection et la gestion individuelle des repas : Sur ce point, leur préparation devra se faire en dehors des temps d'accueil. Il y a obligation pour les assistants maternels d'en proposer la confection aux parents employeurs ou de faire appel à un prestataire extérieur (traiteurs...).

➔ **La gestion administrative et comptable :** *(Elle devra avoir lieu en dehors des temps d'accueil)*

- Organisation et responsabilité de la comptabilité.
- Répartition des tâches entre les assistantes maternelles.
- Gestion et accueil des parents (modalités).
- Contribution des assistants maternels au paiement des charges financières. Elle devra être définie par écrit (répartition au nombre d'enfants accueillis, par asmat...).

➔ **Les modalités de départ d'un assistant maternel :**

- Les conditions de prévenance, la durée du préavis en cas de départ volontaire, de maladie...
- Les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées dans le fonctionnement de la Mam (caution, investissements...)
- L'acquittement des charges,
- Les congés maternité ou parentaux (durée de l'absence, paiement des charges...). Sur ce point, la Dpmi peut autoriser de manière exceptionnelle et dérogatoire, la possibilité d'exercer seul(e) en MAM sur une certaine durée (congés annuels, congés maternité...).
- La conduite à tenir en cas de suspension, restriction ou retrait de l'agrément décidés par les services départementaux (procédure particulière).

➔ **Particularités :**

La maison d'assistants maternels est uniquement un lieu professionnel réservé à l'accueil de jour. En conséquence, l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels ne peut se faire sur ce lieu.

Il est aussi rappelé l'interdiction de la présence d'intervenants extérieurs ainsi que de stagiaires au sein de la Mam.

Il est à préciser que si l'assistant maternel souhaite accueillir son propre enfant de moins de 3 ans à la Mam, il le peut, à la seule condition qu'il soit pris en charge exclusivement par lui-même. De ce fait, il prendra une place sur son agrément d'assistant maternel.

Toute modification dans la composition de la Mam (changement de porteurs de projet...) entraîne la rédaction d'un nouveau projet Mam dans son intégralité qui sera soumis à évaluation par les services départementaux.

➔ **5. Budget prévisionnel :**

Il doit être équilibré entre les dépenses et les recettes. Il traduit la répartition des charges financières entre les assistants maternels.

- Les charges de fonctionnement : loyer, téléphone, taxe d'habitation, EDF/GDF, eau, assurance habitation, RC professionnelle, produits d'entretien, courses, achat de matériel de puériculture...
- Les recettes venant équilibrer les dépenses : indemnités d'entretien, éventuelles subventions et participations individuelles de chaque assistant maternel...

Il est préconisé d'établir plusieurs simulations de budget avec un nombre de places d'accueil minimum et maximum, sur des temps d'accueil différents (temps complet, périscolaire) pour vérifier si les charges pourront, dans tous les cas, être honorées et le seuil de tolérance financier de chaque porteur de projet.

➔ **6. ERP : Autorisation d'ouverture d'un Établissement Recevant du Public**

Les Mam sont assujetties aux règles applicables aux Établissements Recevant du Public (ERP) en matière de sécurité contre les risques d'incendie, de panique et d'accessibilité aux personnes handicapées.

Lors du dépôt du pré-dossier MAM, les porteurs de projet devront fournir la copie du récépissé de dépôt de dossier d'ERP datant d'au moins 1 mois.

La copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture d'un Établissement Recevant du Public devra impérativement être fournie avant la fin du délai d'évaluation de la Dpmi (3 mois).

➔ 7. Assurances :

- L'attestation d'assurance du local MAM, à l'adresse du lieu d'exercice de la Mam.
- Pour chaque assistant maternel, l'attestation responsabilité civile professionnelle pour un exercice en Mam (avec mention de délégation d'accueil, le cas échéant).
- L'attestation, d'assurance automobile avec autorisation de transporter les enfants accueillis par chaque assistant maternel, dans le cas de déplacements avec son véhicule personnel.

➔ 8. Bail ou une promesse de bail :

Fournir une promesse de bail ou le bail de location ou encore un justificatif de mise à disposition du local. Un descriptif détaillé du local devra être remis (plan, superficie...).

Le bail ou la promesse de bail doivent être établis au nom de l'association avec en plus, le nom de chaque assistante maternelle exerçant dans la Mam. Dans le cas où il n'y aurait pas d'association de créée, seul le nom de chaque assistante maternelle sera apposé.

Dans les deux cas cités précédemment, la mention « pour exercice en Mam » devra aussi être apposée sur le bail.

➔ 9. Les statuts de l'association

La constitution de la Mam en association ou en société civile immobilière (SCI) est facultative pour la création de la Mam. Elle deviendra obligatoire pour adhérer et signer la Charte de qualité Mam avec la Caf, le Département de l'Hérault et la Msa.

Si la Mam peut prétendre à une aide financière, aide au démarrage de la Caf ou autre aide exceptionnelle, le versement de celle-ci sera conditionné par la création d'un compte bancaire propre à la Mam, ainsi qu'un numéro de SIREN/SIRET.

En cas de montage en association, les porteurs de projet doivent fournir dans le pré-dossier le récépissé de création et les statuts.

Étape 4 : Réunion de présentation du projet de Maison d'assistants maternels en présence des différentes institutions et collectivité(s) concernée(s)

Lors de la réunion de présentation du projet Mam sont conviés des représentants du Conseil Départemental (Samae et Sat), de la Caf de l'Hérault, de la mairie ou collectivité en charge du domaine de la petite enfance sur le territoire d'implantation de la Mam, et l'animatrice du Relais d'Assistants Maternels (Ram) de secteur.

Ce temps d'échange permet d'examiner la faisabilité du projet, sa pertinence sur le territoire concerné et d'envisager le dépôt du dossier complet de demande d'agrément pour exercer en Mam.

Cette réunion permet aux candidats de présenter oralement leur projet et de l'argumenter. Les échanges avec les représentants des institutions donnent lieu à des préconisations dont les porteurs de projet devront se saisir pour le réajuster, avant le dépôt du dossier complet.

Cet entretien ne constitue pas une évaluation du projet et ne présente pas de garantie concernant l'octroi ou non d'un agrément à chaque assistant maternel.

Étape 5 : Le dépôt du dossier complet de demande d'agrément pour exercer en Maison d'assistants maternels

Après la réunion de présentation du projet Mam, le dossier complet commun et les dossiers individuels (CERFA ou lettre de modification du lieu d'exercice) seront transmis dans la même enveloppe, en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception, au SAMAE à la Dpmi, ainsi que par email au gestionnaire administratif, référent des Mam au SAMAE (kducros@herault.fr).

Dès le dépôt du dossier complet à la Dpmi, le local Mam doit permettre l'évaluation des agréments des porteurs de projet. Le matériel nécessaire devra être mis en place afin que la puéricultrice puisse se projeter dans le lieu d'accueil et faire l'évaluation de la sécurité du local Mam.

En plus de ce dossier, vous devrez remettre en fonction de votre situation individuelle :

- ➔ **Si vous êtes déjà titulaire de l'agrément assistant maternel à domicile : la demande de modification du lieu d'exercice de l'agrément, du domicile vers la Mam (sur papier libre).** De plus, cette demande sera accompagnée de l'attestation nominative de participation à la réunion d'information préalable à l'exercice en Mam (Ripam Mam).
- ➔ **Si vous n'êtes pas titulaire de l'agrément d'assistant maternel à domicile : le CERFA ainsi que les pièces nécessaires à l'instruction** de la 1^{ère} demande d'agrément d'assistant maternel pour exercice en Mam :

Les pièces constitutives du CERFA :

- Les deux CERFA de candidature remplis, composés tous les deux d'un original et d'un carbone, datés et signés.
- L'attestation nominative de participation à la réunion d'information préalable à l'agrément assistant maternel (Ripam)
- L'attestation nominative de participation à la réunion d'information préalable à l'exercice en Mam (Ripa Mam).
- Le cas échéant, une copie d'un des diplômes qui pourra éventuellement vous dispenser partiellement de la formation obligatoire avant accueil. (Pédiatre, infirmière puéricultrice ou sage-femme puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, Bac pro SAPAT, Bac pro ASSP, CAP Petite Enfance, CAP AEPE, BEP ASSP, BEP option sanitaire et sociale, titre professionnel d'assistant maternel / garde à domicile).
- L'attestation de prise de connaissance du règlement départemental en vigueur.
- La fiche de renseignements dûment remplie, en deux exemplaires.
- Un certificat médical dûment rempli par votre médecin traitant spécifiant que vous êtes à jour de vos vaccinations obligatoires et que vous n'êtes pas atteint(e) d'affections physique ou psychologique pouvant altérer vos capacités à prendre en charge des enfants (aptitude à exercer le métier).
- La copie d'une pièce d'identité ou copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle.
- Les engagements sur l'honneur (sur papier libre), à souscrire les assurances, responsabilité civile professionnelle (individuelle), multirisques habitation pour le local Mam et véhicule le cas échéant

L'absence de l'un de ces documents, entraînera pour l'ensemble des assistants maternels, le renvoi du dossier dans son intégralité. Il sera donc déclaré incomplet et ne pourra être instruit par le service évaluateur (Sat).

Étape 6 : Évaluation de la demande d'agrément pour exercice en Mam par les services départementaux et décision

La date de dépôt du dossier complet déclenche le délai légal maximum d'instruction de 3 mois et de ce fait, l'évaluation par le Sat (Service agréments territorialisé).

L'évaluation se déroulera sous forme d'entretiens et d'une ou plusieurs visites dans le local Mam, réalisées par les travailleurs médico-sociaux du Sat.

Elle doit permettre d'apprécier différents points, au regard des critères juridiques de l'agrément, en vigueur :

- La santé, la sécurité, l'épanouissement et le bien-être des enfants accueillis.
- La capacité à travailler ensemble sans supérieur hiérarchique.
- Les conditions matérielles d'accueil. En cas de travaux à réaliser ou d'aménagements, ces derniers devront être effectués avant la décision d'agrément.

Étape 7 : Décision d'agrément pour exercice en Mam

La puéricultrice du Sat émet un avis argumenté à partir des évaluations réalisées. La décision finale motivée est prise par le SAMAE au nom du Président du Conseil Départemental de l'Hérault et elle est adressée aux assistants maternels dans un délai légal de 3 mois à compter de la date de dépôt de dossier complet.

Il pourra être acté, soit :

→ Un accord d'agrément pour exercice en Mam :

Si les conditions d'agrément définies dans l'étape 6 sont réunies :

- **Chaque assistant maternel non agréé** préalablement à domicile recevra **une attestation accueil non autorisé** mentionnant le nombre d'accueils qui lui est accordé individuellement. Cependant, l'assistant maternel ne sera autorisé à accueillir qu'après avoir effectué la formation obligatoire avant accueil et avoir réussi l'évaluation des acquis de la formation. (*Partie 2 – étape 8*)
Après avoir validé la formation, l'attestation d'agrément pour exercice en Mam vous sera adressée par courrier.

L'attestation d'agrément précise la capacité d'accueil de chaque assistant maternel. Elle ne peut être inférieure à 2 enfants et ne peut excéder 4 enfants, y compris les enfants de moins de trois ans de l'assistant maternel présents dans la Mam.

Cependant, l'assistant maternel ne pourra exercer seul dans la Mam (obligation pour l'ouverture de la Mam, d'être deux assistants maternels présents simultanément).

- **Chaque assistant maternel agréé** préalablement à domicile recevra une attestation d'agrément autorisant l'accueil en Mam puisque la formation obligatoire aura déjà été effectuée. Cependant, il ne pourra exercer seul dans la Mam (obligation pour l'ouverture de la Mam, d'être deux assistants maternels présents simultanément).

Il est rappelé que l'agrément préalablement obtenu à domicile par les assistants maternels, ne sera pas obligatoirement transposable à l'identique en Mam et ce, en raison des critères d'évaluation spécifiques pour un exercice en Mam.

→ Un refus d'agrément pour exercice en Mam :

Dans ce cas, un courrier vous sera adressé et motivera cette décision. Les voies de recours possibles (administratives et contentieuses) pourront le cas échéant, vous permettre de contester la décision prise par le Conseil départemental de l'Hérault

Étape 8 : Formation obligatoire

Si une décision d'agrément d'assistant maternel en Mam vous est octroyée, vous devrez effectuer la formation obligatoire (120 heures et le PSC1) dont une partie se déroulera avant le 1^{er} accueil.

Au cours de cette formation avant accueil, **tous** les assistants maternels devront **réaliser un projet d'accueil individuel** et réussir l'évaluation des acquis de la formation portant sur l'intégralité des blocs de formation.

A défaut, une deuxième évaluation sera proposée lors une prochaine session de formation.

L'assistant maternel devra avant la date de son premier renouvellement, passer en candidat libre, l'Unité 1 et l'Unité 3, du CAP AEPE et de plus, avoir effectué des modules de formation continue.

Partie 3 : Les aides de la Caisse d'allocations familiales

L'accueil individuel représente le premier mode d'accueil pour la petite enfance en France.

À ce titre, la Caisse d'allocations familiales valorise le métier d'assistant maternel et accompagne cette profession grâce à plusieurs dispositifs :

3.1 Le Ram : un service d'accompagnement des assistants maternels

Financés en partie par la Caf et le Conseil départemental, les Relais d'assistants maternels (Ram) ont pour objectif d'apporter aux assistants maternels un soutien dans leur pratique professionnelle :

- information sur le statut, le contrat de travail, la convention collective ;
- actions de formation continue et groupes de paroles ;
- ateliers d'éveil pour les enfants accueillis en présence de leur assistant maternel.

Les Ram constituent également un lieu d'information pour les familles à la recherche d'un mode d'accueil et facilitent la mise en relation avec les assistants maternels.

3.2 La Prime d'installation assistant maternel (Paiam)

La Prime à l'installation assistant maternel (Paiam) est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture et de sécurité, nécessaire pour l'accueil du jeune enfant.

Elle est destinée aux assistants maternels agréés pour la première fois et salariés d'un particulier employeur.

Cette prime peut être octroyée à chacun des assistants maternels de la Mam.

➔ Les conditions pour les bénéficiaires :

- Déposer la demande dans les 12 mois qui suivent le 1^{er} agrément
- Avoir suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil
- Signer une charte d'engagements réciproques avec la Caf qui formalise les obligations de chacune des parties.
- Avoir un début effectif d'activité d'au moins 2 mois consécutifs au moment de la demande et s'engager à rester 3 ans dans la profession
- Pratiquer un tarif journalier qui ne dépasse pas 5 fois la valeur du Smic horaire en vigueur
- Accepter de figurer sur le site monenfant.fr et renseigner ses disponibilités.

➔ Le montant de la prime :

Elle s'élève à 300 € ou 600 € selon le taux de couverture en modes d'accueil petite enfance du lieu d'exercice de la Mam.

3.3 Le Prêt d'amélioration du lieu d'accueil (Pala)

Le Prêt à l'amélioration de l'habitat (Pala) peut être versé aux assistants maternels qui exercent au sein d'une Maison d'assistants maternels (Mam).

Ce prêt à taux zéro permet aux assistants maternels de réaliser des travaux, dans la maison d'assistants maternels, afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants.

➔ Les conditions pour les bénéficiaires :

- Etre déjà agréé(e) avec un agrément spécifique pour exercer en Mam
- Etre locataire ou non auprès d'une Caf ou de la Msa
- Etre propriétaire, locataire ou occupant de bonne foi du local qui constitue le lieu d'accueil

Le Pala ne peut être octroyé pour des travaux ayant déjà été effectués au moment de la demande.

➔ La nature des travaux :

La nature des travaux est appréciée au cas par cas, en fonction de l'état du lieu d'accueil de la Mam.

Les travaux exclus :

- Le financement des poussettes, lits, jouets, du matériel de puériculture en général.
- Les travaux de décoration et d'embellissement
- Les travaux de mise aux normes au titre des établissements recevant du public (Erp) : issues de secours, lutte contre l'incendie, etc.

➔ Le montant du prêt :

10 000 € maximum sans intérêt, accordés dans la limite de 80% des dépenses du montant du coût total des travaux et remboursable mensuellement sur dix ans maximum.

Chaque assistant maternel de la Mam peut bénéficier à titre personnel de ce prêt.

3.4 L'aide au démarrage des Maisons d'assistants maternels (AD - Mam)

La Caf accompagne le développement des Maisons d'assistants maternels par le versement de l'aide au démarrage des Mam, qui vise l'achat de matériel d'aménagement, d'ameublement ou matériel pédagogique, favorisant les conditions matérielles d'un accueil de qualité.

Cette aide est accessible aux Mam créées à partir du 1 janvier 2016 et implantées **sur un territoire prioritaire petite enfance**.

Elle est conditionnée par la signature d'une « **charte de qualité Mam** » afin de valoriser les « bonnes pratiques » et garantir un accueil pérenne.

La charte est signée pour une durée de 5 ans, par la Caf, le Conseil départemental, la Msa et les assistants maternels de la Mam.

➔ Les conditions pour les bénéficiaires :

- Constituer une personne morale représentant la Mam (association, sci ...)
- Fournir un numéro Siren / Siret et une déclaration en préfecture
- Justifier de 2 ans d'expérience dans la petite enfance pour au moins 1 des porteurs de projet
- Avoir signé la charte départementale de qualité Mam
- S'être implanté sur un territoire prioritaire validé par la Caf
- Adresser une demande écrite au directeur de la Caf
- Remplir un formulaire de demande d'aide au démarrage
- Maintenir l'activité de la Mam pendant au moins 3 ans
- Accepter d'être référencé sur le site www.monenfant.fr

➔ Le montant de l'aide :

Le montant de l'aide au démarrage des Mam est de 3 000 € pour l'ensemble des assistants maternels de la Mam.

➔ Aide complémentaire de la Msa :

Une aide financière complémentaire de la Msa peut être sollicitée pour le démarrage des Mam implantées en zone rurale, cette demande est à adresser par courrier à :

Action Sanitaire et sociale
MSA LANGUEDOC CS59501
34 262 MONTPELLIER CEDEX

TOUTES CES AIDES SONT CUMULABLES

Pour toute démarche ou demande d'informations complémentaires, rendez-vous :

Sur le site www.caf.fr : rubrique « ma Caf », saisir votre code postal puis accéder à la rubrique « offre de service » « petite enfance »

Par courrier postal (en précisant vos coordonnées) à l'adresse suivante :

Caf de l'Hérault
139, avenue de Lodève,
34 943 Montpellier Cedex 9

Auprès du conseiller technique en accueil individuel : Mme Dupont-Samadi au 04 67 22 92 89
ou par e mail, : Lamia.dupont-samadi@cafherault.cnafmail.fr

3.5 Le site internet « monenfant.fr »

Dédié à l'information sur « la petite enfance », l'enfance et le soutien à la parentalité, ce site, lancé par les Caisses d'allocations familiales, est un formidable moyen pour les assistants maternels de se faire connaître auprès des parents employeurs et de trouver ainsi plus facilement du travail.

Deux modes de recherche (par carte ou par liste) permettent aux familles de trouver facilement un assistant maternel près de leur domicile ou de leur lieu de travail et de plus, connaître leurs disponibilités.

N'hésitez pas à aller sur le site monenfant.fr (espace professionnel) pour demander votre habilitation en tant qu'assistant maternel afin de compléter votre profil et de mettre en ligne vos disponibilités d'accueil.

Le site comporte aussi « un espace documentaire » où les assistant(e)s maternel(le)s peuvent trouver des informations et des outils pour leurs pratiques professionnelles quotidiennes (articles, vidéos, guides plaquettes...).

Pour plus d'informations rendez-vous sur le site www.monenfant.fr rubrique « je suis un professionnel ».

Partie 4 : Glossaire

Asmat	: Assistant maternel
Bac PRO ASSP	: Bac pro Accompagnement, soins et services à la personne
BAC PRO SAPAT	: Bac pro Services aux personnes et aux territoires
BEP	: Brevet d'études professionnelles
BEP Sanitaire et social	: Brevet d'études professionnelles sanitaire et sociale
CAF	: Caisse d'allocations familiales
CNAF	: Caisse nationale d'allocations familiales
CAP AEPE	: Certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance
CASF	: Code de l'action sociale et des familles
CD 34	: Conseil départemental de l'Hérault
CE	: Communauté européenne
CERFA	: Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs
DPMI	: Direction de la protection maternelle et infantile
ERP	: Établissement recevant du public
LR/AR	: Lettre recommandée avec accusé de réception
MAM	: Maison d'assistants maternels
MSA	: Mutualité sociale agricole
NF	: Normes françaises
PAI	: Projet d'accueil individualisé
PAIAM	: Prime à l'installation d'assistant(e) maternel(le)
PALA	: Prêt d'amélioration du lieu d'accueil
PSC 1	: Prévention et secours civiques de niveau 1
RAM	: Relais d'assistants maternels
RIPAM	: Réunion d'information préalable à l'agrément maternel
RIPAM MAM	: Réunion d'information préalable à l'agrément maternel en Mam
SAMAE	: Service agréments et mode d'accueils enfance
SAT	: Service agréments territorialisé
SDIS	: Service départemental d'incendie et de secours
SMIC	: Salaire minimum interprofessionnel de croissance