



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION  
D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELLES

# SOMMAIRE

Introduction .....	3
Préambule .....	3
Les étapes initiales de la procédure .....	4
Les écrits .....	5
Le local .....	9
L'agrément .....	10
Le double agrément .....	10
La formation obligatoire .....	11
L'évaluation de la demande d'agrément en MAM .....	11
La capacité d'accueil .....	11
La délégation d'accueil .....	11
La présence de tiers dans la MAM .....	12
L'accueil de stagiaire au sein de la MAM .....	12
L'accompagnement des assistants maternels exerçant en MAM .....	12
Les obligations des assistants maternels .....	13

## Annexes :

Annexe 1 - L'accompagnement de la Caf .....	14
Annexe 2 - Fiche « Aide Mémoire » .....	16
Annexe 3 - Adresses utiles .....	17
Annexe 4 - Modèle de planning .....	18



# INTRODUCTION

Ce guide réalisé par l'UMG (Unité Mode de Garde) du Conseil départemental des Ardennes est destiné aux personnes souhaitant exercer en Maison d'Assistants Maternels (MAM). Il vise à accompagner les candidats dans les différentes étapes du projet.

## Préambule

Les dispositions de la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création de MAM permettent aux assistants maternels de se regrouper dans un même lieu et hors de leur domicile pour accueillir des enfants.

Il ne s'agit pas d'un équipement d'accueil collectif. La MAM se distingue en particulier de la micro-crèche et des petites crèches qui relèvent de la réglementation des établissements et services d'accueil des jeunes enfants.

Les MAM relèvent de la réglementation des assistants maternels (critères d'agrément, capacité d'accueil, formation, contrôle). Les assistants maternels sont salariés des parents qui les emploient.

Cette modalité d'exercice permet à un assistant maternel et jusqu'à quatre de se regrouper dans un même local. Chaque assistant maternel peut accueillir quatre enfants maximum simultanément. Les

conditions d'accueil détermineront le nombre d'enfants pouvant être accueillis.

Une expérience professionnelle minimum de deux ans est préconisée 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'établissement collectif).

L'UMG accompagnera tout au long de leurs démarches les porteurs de projet et évaluera la demande d'agrément.

Pour plus d'informations, vous pouvez télécharger le guide ministériel à l'usage des services de PMI et des assistants maternels sur [www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr](http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr) ou sur le site du Conseil départemental :



## LES ÉTAPES INITIALES DE LA PROCÉDURE



1 Les candidats doivent adresser **un courrier d'intention de création de MAM** à l'UMG signé par tous les acteurs du projet. Il est important de s'assurer que la mairie est en accord avec le projet d'implantation sur sa commune.

2 **Un entretien** est proposé aux candidats, **quand le local est envisagé**, afin d'échanger sur l'opportunité du projet ainsi que sur les différentes démarches à accomplir. Il est animé conjointement par la responsable de l'UMG et l'éducatrice de jeunes enfants du secteur. À l'issue de l'entretien, les candidats pourront prendre contact avec la CAF pour l'aspect financier du projet.

Dans le courrier de convocation, il sera demandé aux candidats de faire parvenir certains documents avant l'entretien afin de permettre d'échanger sur des points concrets. Les documents concernés sont :

- ⇒ L'étude de besoins
- ⇒ Les plans du local
- ⇒ Le projet d'ouverture

Si toutefois d'autres documents sont finalisés, ils pourront être apportés. Des entretiens pourront également être menés conjointement avec la personne référente de la Caf pour plus de cohérence dans l'accompagnement.

3 L'UMG pourra procéder à une première visite du local. Celle-ci sera réalisée par la responsable et une éducatrice de jeunes enfants. Cette visite permettra de s'assurer que le local est adapté. Elle permettra également de déterminer les aménagements de sécurité nécessaires et le nombre d'enfants pouvant être éventuellement accueillis

4 Les candidats (tes) devront créer **une association** afin de conférer à la MAM un statut juridique.

## LES ÉCRITS

Les personnes souhaitant créer une MAM doivent formaliser ce projet par la rédaction de plusieurs écrits.



### 1. Le projet d'ouverture :

- ⇒ Présentation des personnes porteuses du projet (préciser si les candidats ont de l'expérience professionnelle dans la petite enfance)
- ⇒ Motivations des candidats
- ⇒ Présentation du lieu d'accueil
- ⇒ L'éventuel accord de la mairie du lieu d'implantation

### 2. L'étude de besoins :

Il est nécessaire de recenser les besoins sur le secteur géographique où l'installation de la MAM est envisagée afin de s'assurer de la faisabilité du projet. Une étude sur l'offre existante et l'offre à venir (voir accompagnement Caf annexe 1 - p.14).

- ⇒ Les besoins des familles
- ⇒ Le nombre d'assistants maternels et d'EAJE (Établissement Accueil Jeune Enfant) sur le secteur et le nombre de places

Cette étape est importante pour les candidats afin d'éviter de mettre en place un projet qui n'aboutirait pas faute d'inscription.

### 3. Le projet éducatif et pédagogique :

Dans ce document devront figurer les points suivants :

- ⇒ Le rôle de l'assistant maternel au sein d'une MAM
- ⇒ La prise en charge au quotidien des enfants (période d'adaptation, respect des rythmes de chaque enfant, aménagement des temps d'accueil, alimentation, acquisition de la continence)
- ⇒ Le choix du matériel de puériculture
- ⇒ Les aménagements des espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène, l'accueil des parents
- ⇒ Les activités proposées et leurs intérêts éducatifs

**Ce document devra être retravaillé au minimum tous les deux ans et autant de fois que besoin et devra être daté.**

### 4. Le budget prévisionnel :

> (voir accompagnement Caf annexe 1 - p.14)



**Il est nécessaire de réaliser un budget prévisionnel mensuel et annuel afin de s'assurer de la pérennité du projet.**

Vous devez évaluer la contribution des assistants maternels au paiement des charges financières (loyer, eau, gaz, électricité...). Cette contribution devra être établie au prorata du nombre d'enfants accueillis.

**Il n'est pas possible de procéder à des échanges d'argent entre assistants maternels.**

Par ailleurs, les services de la Caf pourront renseigner le candidat sur les différentes aides financières (prime d'installation, prêt à l'amélioration du lieu d'accueil, etc.).

Le dossier de demande d'aide financière devra être déposé à la Caf avant l'ouverture de la MAM.



### 5. Le règlement interne de la MAM :

**Ce document relatif au fonctionnement interne de la MAM doit préciser l'ensemble des règles et des responsabilités de chacun et devra être signé par les assistants maternels chaque année.**

Dans ce document, les points suivants devront être abordés :

#### ⇒ L'organisation :



- Les horaires d'ouverture
- Le temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches administratives
- Les modalités de la pause déjeuner des assistants maternels
- Les temps de réflexion et de concertation en équipe (projet, objectifs...)
- La planification des congés, des congés exceptionnels
- Les modalités en cas d'arrêt maladie d'un assistant maternel
- Les délégations d'accueil : en cas de délégation, la capacité d'accueil de chaque assistant maternel devra toujours être respectée
- Le planning de présence des assistants maternels et des enfants accueillis (voir annexe 1 - p.18)
- La planification des différents achats, du stockage des denrées alimentaires, du matériel, des produits ménagers
- La planification des différentes tâches (modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses)

#### ⇒ Les modalités de départ d'un assistant maternel :



- Les conditions de prévenance
- La durée de préavis
- Les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées pour le fonctionnement de la MAM
- Les acquittements des charges
- Les cas et conditions d'exclusion

## 6. Le règlement à l'attention des parents

Ce document a pour objectif de présenter le fonctionnement de la MAM. Chaque parent devra signer et recevoir un exemplaire de ce règlement qui devra être actualisé dès que nécessaire.



### Plusieurs points devront figurer dans ce document (à dater):

- Les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la MAM
- Les conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Les conditions d'accueil particulier : enfant malade, enfant en situation de handicap, enfant présentant une allergie, accueil d'urgence, horaires atypiques...
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir
- Les modalités de communication entre parents et assistants maternels : transmissions, entretiens...
- La notion de délégation d'accueil (règles et modalités)
- Les modalités d'organisation lors des journées de formation continue
- Les assurances souscrites par les assistants maternels
- Les modalités de préparation des repas des enfants et des assistants maternels : préparés sur place ou fournis par les parents
- Les interdictions éventuelles posées par la MAM (port de bijoux, accroche-tute ...)

Chaque assistant maternel signera un contrat de travail avec les parents ou les représentants légaux de chaque enfant accueilli.



## LE LOCAL

Le local doit être réservé exclusivement à l'activité de la MAM. Il peut être loué, mis à disposition par une collectivité locale (commune, département...) ou acquis par les assistants maternels.

L'UMG déterminera le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis en fonction de la superficie et de la configuration des locaux.

Le local doit répondre aux règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et d'accessibilité des Etablissements Recevant du Public (ERP).



### MAM classée en ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie si elle se situe :

- » en rez-de-chaussée
- » en rez-de-chaussée avec un étage
- » en étage sur un seul niveau

➡ Ouverture de la MAM non soumise à une déclaration d'ouverture ni à l'autorisation du maire de la commune.

### MAM classée en ERP de 4<sup>ème</sup> catégorie si :

- » MAM à plusieurs étages
- » MAM située au 2<sup>ème</sup> étage ou plus

➡ Soumise à autorisation d'ouverture par le maire de la commune après visite et avis de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité.

*Extrait du guide Ministériel p 20*

Il est préférable que la MAM soit en rez-de-chaussée et sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale et de faciliter l'encadrement des enfants accueillis.

**Afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il conviendra de prévoir les espaces suivants :**



- Un espace d'accueil
- Une pièce d'éveil dont la superficie est adaptée au nombre d'enfants envisagé (environ 3 à 4m<sup>2</sup> par enfant)
- Un coin cuisine sécurisé
- Un espace repas
- Des espace sommeil suffisamment vastes et comportant une fenêtre
- Un lieu de change

Pour toutes questions relatives à l'aménagement du local, vous pouvez vous référer au guide ministériel (p. 17) téléchargeable sur : [www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr](http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr)

# L'AGRÈMENT



Afin d'exercer dans une MAM, le candidat doit, au préalable, obtenir un agrément d'assistant maternel.

## Vous n'êtes pas agréé(e)

Vous devez déposer une demande d'agrément auprès du service PMI qui vous délivrera le dossier à remplir.

Ce dossier devra être retourné et accompagné des pièces suivantes :

- » Le **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
- » Une **attestation d'assurance** « Incendie, Accidents et Risques divers »
- » Une 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<sup>ème</sup> 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.

## Vous êtes agréé(e)

Vous devez adresser un courrier à l'UMG dans lequel vous sollicitez une modification de votre agrément.

Ce dossier devra être retourné et accompagné des pièces suivantes :

- » Le **certificat médical**
- » Une **attestation d'assurance** « Incendie, Accidents et Risques divers »
- » Une 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<sup>ème</sup> 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.

Dans les deux cas, à réception du dossier complet, un récépissé est adressé à chaque candidat. L'UMG dispose de trois mois à compter de la date figurant sur ce document pour instruire la demande. **Les demandes d'agrément ou de modification des personnes porteuses du projet devront être envoyées simultanément pour ne pas retarder l'ouverture de la MAM.**

# LE DOUBLE AGRÈMENT

Le double agrément au sein de la MAM et au domicile de l'assistant maternel n'est autorisé que pour les personnes ayant obtenu l'agrément à leur domicile préalablement à l'agrément en MAM. Ce cumul d'activités peut notamment répondre à certaines situations particulières, par exemple l'accueil d'un enfant dont les parents travaillent tard. Le double agrément ne sera accordé qu'après étude de la situation et au cas par cas.

# L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AGRÈMENT EN MAM

## Visites des locaux

Première visite avec accord de principe et visite(s) suivante(s) pour validation EJE + responsable UMG

**Évaluation collective :** EJE + puéricultrice + responsable UMG

**Évaluation individuelle : demande initiale d'agrément** Entretien effectué par la puéricultrice en MDS et portant sur les compétences éducatives du candidat

**Évaluation individuelle : modification d'agrément** Éducatrice de jeunes enfants

Si l'agrément ou la modification est accordée, une attestation d'agrément sera délivrée à chaque assistant maternel, sur laquelle figurera le nombre d'enfants pouvant être accueillis et le lieu d'exercice.

## La formation obligatoire

Comme pour l'exercice à domicile, les personnes ayant obtenu l'agrément pour exercer au sein de la MAM doivent avoir suivi la première session de la formation qui est de 80 heures avant tout accueil d'enfant. Des dispenses partielles de formation sont prévues par la loi pour les personnes titulaires du diplôme du CAP Petite Enfance, AEPE, Auxiliaire de puéricultrice ou tout autre diplôme de niveau 3 dans le domaine de la Petite Enfance.

# LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

**Chaque assistant maternel ne peut accueillir plus de 4 enfants de moins de 3 ans.**

**Aucune dérogation ne pourra être accordée pour les assistants maternels exerçant en MAM.**

# LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL

D'après l'article L. 424-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison. L'autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel (...). » La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération, les assistants maternels compensant les heures entre eux. Par ailleurs, cette autorisation de délégation d'accueil est **nominative**.

**En cas de délégation, la capacité de chaque assistant maternel devra toujours être respectée.**

## LA PRÉSENCE DE TIERS DANS LA MAM

La MAM est un lieu professionnel qui ne permet pas l'accueil de l'entourage familial et relationnel des assistants maternels.

Cependant, dans le cadre d'activités proposées aux enfants, des professionnels ou des personnes bénévoles sont autorisés à intervenir (spectacle, conteur...).



## L'ACCUEIL DE STAGIAIRES AU SEIN D'UNE MAM

**L'accueil est autorisé sous certaines conditions :**

- La convention de stage devra être envoyée au préalable au service PMI ainsi qu'un certificat médical attestant que le stagiaire peut travailler avec de jeunes enfants
- Les parents employeurs devront donner leur autorisation et une référente de stage devra être nommée
- La durée du stage ne pourra excéder un mois
- Ce stage sera un stage d'observation, il n'y aura pas de prise en charge directe d'enfant. L'UMG sera destinataire du rapport de stage. Une visite de l'éducatrice de jeunes enfants sera réalisée.
- 1 stagiaire à la fois, et après au minimum une année d'exercice de la MAM
- Vérifier que l'assurance professionnelle couvre les stagiaires.

## L'ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS EXERÇANT EN MAM

L'UMG assure le contrôle et l'accompagnement des assistants maternels. Ce suivi permet la vérification des conditions d'accueil au sein de la MAM et la prise en charge des enfants accueillis.

L'éducatrice de jeunes enfants et la responsable de l'UMG procéderont à une visite de fonctionnement dans les trois mois après l'ouverture de la MAM afin de vérifier la conformité et la sécurité des aménagements et le respect des conditions d'agrément (nombre d'enfants accueillis, mise à jour des plannings...).

Les visites de contrôle suivantes seront annuelles, peuvent être sur rendez-vous mais également à l'improviste. Toutefois, en cas de difficultés, les assistants maternels peuvent solliciter à tout moment l'éducatrice de jeunes enfants.



## Les obligations des assistants maternels

L'assistant maternel est tenu de :

- » Déclarer dans les huit jours l'arrivée et/ou le départ d'un enfant par le biais de la fiche de mouvement
- » Informer du départ éventuel d'un assistant maternel
- » Déclarer tout changement impactant le fonctionnement de la MAM
- » Informer de son arrêt d'activité éventuel
- » Signaler sans délai tout incident ou accident impliquant un enfant ou un assistant maternel au sein de la MAM
- » Être assuré en responsabilité civile professionnelle
- » Faire preuve de discrétion professionnelle
- » Signaler tout fait de maltraitance dont il pourrait avoir connaissance



## LA CAF VOUS ACCOMPAGNE

Constatant le développement des Maisons d'Assistants Maternels (MAM), la CAF des Ardennes souhaite renforcer son **accompagnement**, afin de garantir une implantation pertinente de l'offre d'accueil, la pérennité des projets de MAM et la qualité d'accueil en leur sein. Pour ce faire la Caf des Ardennes propose un **accompagnement technique** aux porteurs de projets ainsi que des **aides financières**.



## L'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE

Afin de vous accompagner pour la création d'une MAM, la CAF des Ardennes est à votre disposition tout au long de la démarche de projet.

### L'équipe territoriale de la CAF pourra :

- Vous aider à réaliser votre **diagnostic** (transmission de statistiques, équipements existants en matière d'accueil du jeune enfant, Relais Petite Enfance...)
- Apporter une expertise quant à la **pertinence de l'implantation**, grâce à sa connaissance du territoire et des orientations du Comité Départemental des Services aux Familles (CDSF),
- Apporter une expertise en matière de **conseil budgétaire**,
- Procéder à votre **inscription sur le site monenfant.fr**

## LES AIDES FINANCIÈRES €

Les assistants maternels exerçant en MAM peuvent prétendre aux aides financières ci-après, attribuées sous conditions par la CAF.

### ⇒ L'AIDE AU DÉMARRAGE DES MAM :

Cette aide a vocation à accompagner la création et l'ouverture de MAM.

#### Afin de prétendre à cette aide de 3000 €, la MAM devra :

- signer la **charte qualité** pour les assistants maternels dans laquelle ils s'engagent sur plusieurs points dont : l'un des assistants maternels de la Mam dispose d'une expérience antérieure d'au moins deux ans en tant qu'assistant maternel à son domicile ou au sein d'une autre Mam
- avoir sa **localisation validée** par la CAF
- adresser un **formulaire de demande d'aide** au démarrage à la CAF
- **maintenir son activité pendant 3 ans**, à défaut la CAF exigera le remboursement de la somme attribuée

### Cette aide peut permettre d'acheter :

- du matériel électroménager (lave-linge, lave-vaisselle, réfrigérateur, aspirateur...)
- des revêtements de sol ou muraux
- du matériel de puériculture (poussettes...)
- du matériel pédagogique (livres, cd, jeux...)
- du mobilier pour l'aménagement du local

L'aide au démarrage peut également participer au **financement des charges courantes** (loyers, fluides...) dans une phase de montée en charge de l'activité afin de compenser l'absence de recettes.

### ⇒ LA PRIME À L'INSTALLATION :

Elle est versée en une seule fois, aux assistants maternels agréés pour la première fois. Elle est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil du jeune enfant. Son montant est de 300 € par assistant maternel ou de 600 € si le taux de couverture de la commune où se situe l'assistant maternel est inférieur à la moyenne départementale.

#### Afin de prétendre à cette prime, l'assistant maternel devra :

- Etre agréé pour la première fois sous réserve d'avoir suivi la formation initiale du Conseil départemental avant tout accueil du 1er enfant et avoir deux premiers bulletins de salaires
- Formuler la demande dans un délai de un an à compter de la date d'agrément
- Signer la charte d'engagements réciproques

### ⇒ LE PRÊT À L'AMÉLIORATION DU LIEU D'ACCUEIL (PALA) :

Le Pala peut être attribué aux assistants maternels exerçant en MAM. Les assistants maternels doivent avoir l'agrément spécifique pour exercer en dehors de leur domicile. D'un montant de 10 000 € maximum par assistant maternel, il est accordé sous forme de prêt sans intérêt, dans la limite de 80 % du coup total des travaux. Il est remboursable en 120 mensualités maximum.

Le prêt est accordé en vue d'améliorer l'accueil, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

Au sein d'une même MAM, lorsque plusieurs Assistants maternels demandent un Pala, ils doivent, dans la mesure du possible, adresser leur demande dans un même dossier. Les assistants maternels devront fournir un devis global des travaux à financer. A ce titre, ils devront s'entendre sur la répartition des travaux pris en charge par chacun. Chaque assistant maternel demandera un Pala dont le montant devra correspondre au montant des travaux qu'il finance.

## ADRESSES UTILES :



- [partenaires.cafcharleville@caf.cnafmail.fr](mailto:partenaires.cafcharleville@caf.cnafmail.fr)
- [www.caf.fr](http://www.caf.fr)
- [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)

⇒ **DOCUMENTS UTILES** : Charte qualité, flyer et règlement intérieur d'action sociale CAF (RIAS) à retrouver sur Caf.fr

## FICHE AIDE - MÉMOIRE



- Courrier d'intention adressé à l'UMG
- Projet d'ouverture
- Étude de besoin
- Locaux :
  - Plan du local
  - Photos
- Projet éducatif et pédagogique
- Budget prévisionnel
- Règlement interne de la MAM
- Règlement à l'attention des parents
- Création d'une association :
  - Statuts
  - Règlement
  - Copie de la parution au Bulletin Officiel (BO)
- Autorisation d'ouverture au public (mairie)
- Contacter la Caf ou la MSA
- Courrier de demande d'agrément ou de modification au service PMI
- Dossier d'agrément retourné le .....
- Récépissé reçu le .....
- Agrément ou modification d'agrément délivré le .....

## ADRESSES UTILES

**Conseil départemental des Ardennes**

Direction Générale Adjointe Solidarités et Réussite  
 Direction Enfance Famille  
 Protection Maternelle et Infantile – Unité Mode de Garde  
 Hôtel du Département - CS 20 001  
 08011 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES Cedex

**Caisse d'Allocations Familiales [www.caf.fr](http://www.caf.fr)**

4, place de la Gare CS 90001 - 08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES

**MSA [www.msa.fr](http://www.msa.fr) / 03 24 59 71 30**

18, rue François Mitterrand - 08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES  
 Pour toute question relative à l'application de la Convention collective, vous pouvez contacter le service de renseignements de la Direction du Travail

**URSSAF**

34, bis rue Ferroul 08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES / **0820 39 50 80**

**PAJEMPLOI [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr) / 0820 00 72 53****Documents téléchargeables sur le site du Conseil départemental des Ardennes : [www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)**

- Fiche de mouvement
- Modèle de contrat de travail
- Secteur et permanences des éducatrices de jeunes enfants
- Planning de présence des enfants et des assistants maternels
- Guide hygiène et confort







GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION  
D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS