

PIECES A TRANSMETTRE POUR LE DOSSIER MAM

Mise à jour en septembre 2024

I. Projet d'accueil commun

Ce document est écrit à l'attention des parents employeurs et des assistants maternels. Il doit mentionner la prise en charge de l'enfant par un référent unique, titulaire du contrat de travail avec les parents employeur. Il doit être régulièrement actualisé au regard du fonctionnement et des pratiques d'accueil.

Le projet d'accueil commun doit porter sur :

La présentation de la Mam (nom, adresse, téléphone, adresse électronique...), des assistants maternels (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 assistants maternels
- 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 (Rpe, 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.

II. 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 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.
- Modalités d'information des parents du contenu de la charte qualité le cas échéant. *Une affiche de communication doit être affichée dans les locaux de la MAM. Un flyer peut également leur être communiqué.*
- La tarification horaire (en s'assurant qu'elle respecte la limite maximale de 5 SMIC horaire/jour fixée à l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale).

III. 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.
- Modalités de participation aux réunions de réseau mises en place sur le territoire.

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...).

Le budget prévisionnel de fonctionnement est à joindre au règlement interne.

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, le service PMI 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 :

- 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.
- L'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels doit être précisé dans le règlement interne.

IV. 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.

V. 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.

VI. Les statuts de l'association et déclaration en préfecture

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 et la Msa.

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

VII. Arrêté d'ouverture de l'ERP par la Maire de la Commune