

## **CREATION D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS** **DEMARCHE CHRONOLOGIQUE DES PORTEURS DE PROJET**

### **Les différentes étapes :**

I - **SERVICE de PMI**, identifié comme 1<sup>er</sup> interlocuteur, et également comme celui qui délivrera ou non l'agrément. Après avoir apporté des renseignements relatifs au projet d'accueil, il peut donner les pré-requis sur la conformité du local pressenti.

- Si 1<sup>er</sup> contact au niveau de la Caf et/ou de la MSA, renvoi sur le service PMI avec information sur la procédure.

La personne référente du service PMI pour les MAM est Michelle MONTEIL.

Tél : 04.71.07.45.00, mail : [michelle.monteil@hauteloire.fr](mailto:michelle.monteil@hauteloire.fr).

Le service central PMI est destinataire du courrier d'intention.

- Pour les personnes non-agrées, suite à réunion d'information préalable, sinon renvoi sur cette réunion par les autres services contactés (Caf, MSA, Relais Petite Enfance, etc.)

- ❖ Premier filtre par l'adjoint de PMI de territoire :

Celui-ci prend connaissance des premiers éléments d'information sur le projet. Pour les personnes non agrées, « pré-évaluation » en amont du dépôt de dossier complet afin d'apprécier si les candidats répondent aux attendus de l'agrément. Ceux-ci seront alors informés de la pertinence de la poursuite de leur projet ou non.

Pour les personnes agrées ou non agrées dont le projet est pertinent :

### **1- Une concertation multi-partenariale est organisée**

Objectif : partager les données en termes de besoins. En fonction des situations celle-ci peut être formalisée sous forme d'échanges de mails, d'entretiens téléphoniques ou bien d'une réunion en présentiel. Elle associera la PMI, la Caf, le coordonnateur de territoire, l'animatrice du RPE et éventuellement l' élu en charge de la petite enfance. Le coordonnateur (trice) petite enfance sollicitera les professionnels et élus concernés sur son territoire.

### **Cas n° 1 : Il y a un besoin sur le territoire :**

Si les candidates ne sont déjà agrées l'adjoint de PMI de territoire complète si nécessaire les informations déjà obtenues en réunion préalable relatives à la constitution du dossier.

#### **Votre correspondant :**

Direction de la Vie Sociale  
**POLE COHESION SOCIALE**  
Service de Protection Maternelle et Infantile  
Contact : Mme Ghislaine Champagnac, Chef de Service  
Tél : 04 71 07 45.01 - [ghislaine.champagnac@hauteloire.fr](mailto:ghislaine.champagnac@hauteloire.fr)  
N. réf : GC/MM

**Hôtel du département**  
1, Place Monseigneur de Galard  
CS 20310  
43009 Le Puy-en-Velay cedex  
tél. 04.71.07.43.43



>>> Il sollicite les porteurs de projets pour la rédaction d'un courrier d'intention à destination du service central de PMI si celui-ci n'a pas encore été rédigé.

Il indique aux candidats les grandes lignes qui constitueront leur dossier de présentation en réunion partenariale (étude de besoins, projet d'accueil, règlement de fonctionnement etc.) et leur signifie les réajustements nécessaires dans le cadre du projet de fonctionnement global. .

## II – ORGANISATION DE LA RENCONTRE MULTI PARTENARIALE

Dans cette perspective, l'adjoint territorial PMI oriente les candidats vers les divers interlocuteurs (Caf, animatrice du Relais Petite Enfance, coordonnateurs petite Enfance, etc.) pour étoffer leur dossier de présentation (dossier de présentation, dont diagnostic des besoins, à transmettre au préalable à l'ensemble des partenaires).

- ❖ Organisation par le service PMI de la rencontre multi-partenariale avec les porteurs de projets (en lien avec les coordonnateurs de territoire).

**2-** Rencontre de la PMI, la CAF, la MSA, les porteurs du projet, les élus, l'animatrice du relais, le coordonnateur (trice) petite Enfance, etc. pour présentation du projet, afin que les éléments constitutifs du dossier soient partagés et que chaque institution contribue à la réflexion sur l'opportunité et la viabilité du projet en amont du dépôt du dossier de la demande d'agrément. Promotion de la charte multi-partenariale (méthode et plus-value). Signature une fois l'agrément accordé (le service PMI évalue *in fine* les conditions requises pour l'obtention de l'agrément).

Chaque institution apportera ses éléments de réflexion et de conseil :

- Point sur le local pressenti si trouvé, et prise en compte des éléments apportés par la PMI.
- Echanges sur le fonctionnement envisagé, les grandes lignes du projet d'accueil.
- Avis, au vu des éléments de diagnostic (offre d'accueil, besoins identifiés, etc.) afin de partager et être en cohérence avec le Schéma départemental de Services aux Familles et garantir l'équilibre de l'offre de garde collective et individuelle. >>> **Si conclusion favorable : poursuite procédure/locaux**
- Envoi du dossier de demande d'agrément au service central, qui comportera les pièces administratives et les pièces spécifiques au projet.

III --FINALISATION de la demande d'agrément -cf. référentiel : le service de PMI évalue "in fine" la demande d'agrément (dont la conformité des locaux).

IV – **SI AGREMENT ACCORDE**, signature de la CHARTE QUALITE par le département, les professionnels et les autres partenaires; inscription sur mon-enfant.fr. La MAM pourra

**Votre correspondant :**

Direction de la Vie Sociale  
**POLE COHESION SOCIALE**  
Service de Protection Maternelle et Infantile  
Contact : Mme Ghislaine Champagnac, Chef de Service  
Tél : 04 71 07 45.01 - ghislaine.champagnac@hauteloire.fr  
N. réf : GC/MM

alors solliciter une subvention sur dossier par la MSA, et solliciter également la Caf pour une aide au démarrage éventuelle ([lien](#)).

VI. - **BILAN** au terme d'un an d'exercice. Le service PMI organise un bilan annuel sur site, dans le cadre de l'agrément et en adresse une note synthétique aux partenaires Caf ,MSA et coordonnateurs.

### **Cas n° 2** : Il n'y a pas de besoin sur le territoire

A la suite de la concertation partenariale l'adjoint de PMI de territoire contacte les porteurs de projet pour leur indiquer qu'il n'y a pas de besoin sur le territoire pressenti, et selon les cas peut inviter à réfléchir sur une réorientation du projet.

### **Situations particulières**

Double exercice MAM –Domicile :

- Pour les assistantes maternelles disposant d'un agrément à domicile et pour lesquels l'agrément en MAM est accordé, priorisation sera donnée à l'exercice en MAM avec appréciation de chaque situation dans l'intérêt de l'enfant. Objectif : stabilité de l'enfant dans un contexte où le choix des professionnelles est orienté sur un exercice en MAM avec ses spécificités
- Capacité d'accueil en MAM

L'agrément accordé en Mam pourra être inférieur en nombre de places à l'agrément préalablement accordé au domicile compte tenu des conditions d'accueil et des exigences relatives au travail en MAM qui ne sont pas identiques.

- Retour à domicile :  
En cas de retour à domicile pour un AM ayant exercé uniquement en MAM, un B2 sera demandé pour les majeurs vivant à son domicile.

#### **Votre correspondant :**

Direction de la Vie Sociale  
**POLE COHESION SOCIALE**  
Service de Protection Maternelle et Infantile  
Contact : Mme Ghislaine Champagnac, Chef de Service  
Tél : 04 71 07 45.01 - ghislaine.champagnac@hauteloire.fr  
N. réf : GC/MM