

Maison d'assistantes Maternelles (MAM)
Pièces justificatives à transmettre pour l'aide au démarrage

A renvoyer par courrier : Service Aides Financières aux Partenaires
Caf de la Haute-Loire
TSA 11 200
43 009 Le PUY-EN-VELAY Cedex

Afin d'établir la convention d'aide au démarrage, les pièces justificatives suivantes sont demandées :

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES ASSOCIATIONS		Récapitulatif
Existence légale	- Récépissé de déclaration en préfecture - Numéro SIRET	
Vocation	Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	RIB	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES pour l'équipement		Récapitulatif
Qualité du projet	<ul style="list-style-type: none">- Formulaire Cerfa d'aide au démarrage daté et signé par le représentant légal de la Mam- Charte de qualité des Mam datée et signée par l'ensemble des partenaires, ainsi que l'annexe 1 (coordonnées des assistantes maternelles exerçant dans la MAM) <p>L'ensemble des documents sont téléchargeables sous : Maisons d'Assistant(e)s maternel(le)s Bienvenue sur Caf.fr</p>	

<p style="text-align: center;">Activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agrément de chacun des assistants maternels autorisés à exercer dans la Mam - Projet d'accueil, charte de fonctionnement et règlement interne de la Mam en prenant appui sur les valeurs de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant * (voir détail page suivante) - Budget prévisionnel de fonctionnement - Attestation de formation de chacun des assistants maternels exerçant dans la Mam - Attestation sur l'honneur de l'expérience antérieure de deux ans de l'un des assistants maternels (soit à son domicile, soit en Eaje, soit en Mam) 	
<p style="text-align: center;">Fiche de référencement « mon-enfant.fr »</p>	<p>Imprimé type recueil de données « monenfant.fr » (annexe 2 de la charte qualité)</p>	

Le dossier complet doit être adressé à la Caf dans un délai de 6 mois suivant la date de signature de la charte qualité par l'ensemble des partenaires.

L'aide au démarrage peut être versée dans un délai de deux ans après l'ouverture de la MAM ou l'extension de capacité.

DETAILS PROJET D'ACCUEIL, CHARTE DE FONCTIONNEMENT et REGLEMENT INTERNE
(nécessaire pour la signature de la charte qualité)

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	Récapitulatif
<p>PROJET D'ACCUEIL COMMUN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ les valeurs et les principes éducatifs partagés ;✓ la place et la participation des parents ;✓ le rôle des assistants maternels et la notion d'assistant maternel référent, le sentiment de sécurité affective dans un environnement adéquat ;✓ la période d'adaptation et l'accueil de l'enfant au sein de la Mam ;✓ les bases nécessaires à une prise en charge adaptée du bébé ;✓ les éléments contributifs à la socialisation et à l'autonomie ;✓ l'aménagement des temps d'accueil ;✓ le respect des rythmes : sommeil, alimentation, etc. ;✓ les repas des enfants et des adultes (préparation et service des repas) ;✓ l'aménagement des espaces pour les jeux, les repas, le sommeil, les soins d'hygiène, et l'accueil des parents (confidentialité) ;✓ les activités ludiques et éducatives mises en place au sein de la Mam ;✓ les sorties à l'extérieur : relais assistants maternels, jardins publics, ludothèque, médiathèque, etc. ;✓ le choix du matériel de puériculture.	

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

- ✓ 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 particuliers : enfant malade, en situation de handicap, 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 avec les parents (transmissions, premiers entretiens, points réguliers, etc.) ;
- ✓ la notion de délégation d'accueil ;
- ✓ les règles et les modalités de recours à la délégation d'accueil ;
- ✓ les modalités d'organisation des journées de formation continue ;
- ✓ les modalités d'organisation d'activités extérieures,
- ✓ les modalités de préparation sur place des repas par les assistants maternels ou fourniture par les parents ;
- ✓ un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels : responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation et éventuellement protection juridique.

<p>REGLEMENT INTERNE (précisions des relations au quotidien)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la forme juridique de la Mam (association, Sci, etc.) ; ✓ l'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels ; ✓ l'organisation dans le temps (horaires d'ouverture, temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches ménagères, tâches administratives, les modalités de la pause déjeuner, les temps de réflexion et de concertation en équipe, la planification des congés, les délégations d'accueil, le planning hebdomadaire de présence des enfants) ; ✓ la gestion matérielle (budget prévisionnel, planification des différents achats, des différentes tâches : modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses, de l'association) ; ✓ la gestion administrative et comptable (répartition des tâches entre les personnes responsables de la gestion administrative et comptable, contribution des assistants maternels au paiement des charges financières) ; ✓ Budget prévisionnel de fonctionnement ✓ modalités de départ volontaire et involontaire d'un assistant maternel (conditions de prévenance, durée de préavis, conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées dans le fonctionnement de la Mam, acquittement des charges, cas et conditions d'exclusion) 	
<p>ELEMENTS A RETROUVER EGALEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer une tarification respectant la limite maximale de 5 SMIC horaire/jour fixée à l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale. - Informer les parents du contenu de la charte qualité. Une affiche de communication doit être affichée dans les locaux de la MAM. Un flyer peut également leur être communiqué. - S'engager à participer aux réunions de réseau mises en place sur le territoire. 	