

# Créer ou exercer en maison d'assistant-e-s maternel-le-s (MAM)

—

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT



## Qu'est-ce qu'une MAM ?

Une maison d'assistants maternels est un lieu d'accueil partagé où 1 à 4 Assistants Maternels, **titulaires d'un agrément** délivré par le Président du Conseil départemental, exercent leur **activité professionnelle**.

Chaque assistant maternel est agréé pour l'accueil simultané de 2 à 4 enfants, après avis du service départemental de PMI de la Gironde.

Cette possibilité d'**exercer en dehors du domicile** a été introduite dans la Loi du 9 juin 2010 (N° 2010-625) du Code de l'Action Sociale et des Familles et confirmée dans l'ordonnance du 19 mai 2021.

En MAM, les **dispositions statutaires** de l'assistant maternel sont les mêmes que pour l'exercice à domicile.

Chaque assistant maternel est **salaré** d'un ou plusieurs parents employeurs.

Une MAM n'est pas un Etablissement d'Accueil Collectif du Jeune Enfant. En effet, chaque assistant maternel est responsable de l'accueil des enfants pour lesquels un contrat est signé.

**Les contrats de travail signés avec les parents définissent les horaires de travail de chaque assistant maternel.**

## Comment démarrer le projet ?

1. Constituer un groupe d'assistants maternels et/ou futurs assistants maternels, ayant des affinités professionnelles autour d'un Projet Commun où chacun s'engage tant sur le plan personnel que financier et sans lien hiérarchique.
2. Commencer à écrire le Projet d'Accueil Commun ce qui permet d'échanger sur ses conceptions professionnelles (cf. Annexe 1).
3. Rechercher un local qui répond aux objectifs du projet (cf. Annexe 2).
4. Réfléchir à la création ou non d'une Association et/ou d'une Société Civile Immobilière (en cas d'acquisition immobilière), ce qui peut :
  - Faciliter la gestion de la MAM
  - Permettre l'accès à certains financements

**Attention, il est conseillé de ne pas s'engager dans la location de locaux avant d'avoir assisté à la réunion d'« INFO MAM ».**

### Étape administrative

Chaque candidat envoie une lettre d'intention, soit :

- Par courrier adressé au Département de la Gironde, Direction de la Promotion de la Santé, Service de PMI  
1 Esplanade Charles de Gaulle  
CS 71 223, 33 074 Bordeaux Cedex en précisant ses coordonnées personnelles
- Par mail : [dgas-dps-mam@girondede.fr](mailto:dgas-dps-mam@girondede.fr)
- Par inscription directe sur [girondede.fr/assistante-maternelle](http://girondede.fr/assistante-maternelle)

En retour, chaque candidat reçoit :

- Une invitation à la réunion d'« INFO MAM ».
- Une invitation à la réunion d'information pré agrément assistant maternel, s'il n'est pas encore agréé.
- Une invitation à la réunion « Accompagnement à l'élaboration du projet d'accueil », animée par le Réseau Girondin Petite Enfance

## Qui peut vous accompagner dans votre projet ?

- Le Service départemental de Protection Maternelle Infantile en vous proposant :
  - Une réunion d'information pré-agrément organisée dans le Pôle Territorial de Solidarité le plus proche de votre domicile, une fois par mois sur inscription, si vous n'êtes pas agréé
  - Une réunion « INFO MAM » organisée une fois par mois à Bordeaux sur inscription, en présence de la CAF et/ou la MSA
  - En cas de doute, un avis sur les locaux par les professionnels de PMI du secteur avant de s'engager financièrement.
- Le Maire de la commune d'implantation pour les modalités de demande d'autorisation d'ouverture au public en vue du dépôt d'un dossier d'Etablissement Recevant du Public (ERP) et ce, dès que le local est trouvé.
- La CAF et/ou La MSA qui, selon conditions, étudie(nt) la possibilité d'aides financières individuelles et/ou liées au projet global.
- L'animatrice du Relais Petite Enfance et/ou le coordinateur Petite Enfance du territoire peuvent être un relais de proximité pour répondre à vos questions.
- Les Collectivités Locales (Mairies-intercommunalité) pour l'étude de besoin sur le territoire d'implantation de la MAM et éventuellement la recherche du local.

## Quelle procédure pour obtenir l'agrément ?

- Le dossier administratif se compose :

### 1. Des pièces obligatoires suivantes :

#### Pour un candidat non agréé :

- CERFA, remis à la réunion information pré agrément assistant maternel, complété, daté et signé
- Copie d'une pièce d'identité recto verso ou d'un titre de séjour
- Certificat médical datant de moins de 6 mois.
- L'engagement à contracter une assurance responsabilité Civile Professionnelle, y compris dans le cadre de la délégation d'accueil (cf. Annexe 3)

#### Pour un candidat agréé ou non, complété par :

- Copie d'un justificatif de l'adresse de la MAM
- Copie de l'attestation d'assurance Incendie, Accident et risques divers du local
- Une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la maison d'assistants maternels.
- ou en l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture au public déposé en mairie daté d'au moins 5 mois.

### 2. Des pièces complémentaires indispensables à l'évaluation de votre exercice en qualité d'Assistant Maternel en MAM :

- Le projet d'Accueil Commun
- La fiche précisant l'adresse du local, le nombre d'enfants que chaque assistant maternel souhaite accueillir et le nom des autres candidats ou assistants maternels
- Le plan du local avec la destination et la superficie de chaque pièce, y compris l'espace extérieur
- L'engagement à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité requises.
- Un envoi groupé par lettre recommandée avec accusé de réception des dossiers de chaque candidat, avec toutes les pièces du dossier, est nécessaire au bon déroulement de la procédure.

**Si le dossier est complet, la demande est traitée dans un délai maximum de 3 mois. S'il est incomplet, il vous est retourné, accompagné d'un courrier « pièces manquantes ».**

## Comment se déroule l'évaluation ?

- Si vous n'êtes pas agréé, il vous est proposé, sur rendez-vous :

Une évaluation individuelle puis une évaluation collective.



### L'évaluation individuelle

- Détermine les capacités et les compétences à exercer le métier d'Assistant Maternel Selon le référentiel inscrit dans le décret du 15 mars 2012.
- L'évaluation individuelle peut se dérouler dans la MDS de votre secteur.

- Si vous êtes agréé :

Vous participez avec vos futurs collègues à une évaluation collective.



### L'évaluation collective

- Détermine la capacité de chacun à travailler ensemble à partir du projet d'accueil commun.
- Se déroule dans les locaux, prend en compte la sécurité des enfants, l'adéquation entre le projet et les conditions matérielles d'accueil.
- Détermine la capacité maximale d'accueil du local (nombre d'enfants accueillis simultanément).
- Nécessite la présence de tous les candidats en prévoyant une demi-journée de disponibilité.

## Comment se termine la procédure ?

- Dans un délai maximum de 3 mois à compter de la réception du dossier complet, les évaluations sont présentées en commission d'agrément. Celle-ci délivre l'avis décisionnel pour chaque candidat :

- L'avis est favorable (avec ou sans restriction par rapport à la demande initiale): vous recevez la décision d'agrément, accompagnée d'un courrier motivant la restriction si c'est le cas.

- L'avis est défavorable : vous recevez par courrier l'avis motivé du refus.

### La commission d'agrément tient compte :

- Des capacités individuelles à exercer le métier d'assistant maternel lors d'un premier agrément.
- Des capacités de chaque candidat à travailler avec des collègues.
- De l'aménagement du local au regard du projet d'accueil.

- En situation de premier agrément :

- Vous êtes convoqué, dans un délai de deux à trois mois, aux 80 premières heures de la formation initiale.

Il existe des dispenses partielles mais aucune dispense totale n'est possible. L'accueil des enfants débute après y avoir participé et l'avoir validé.

- Vous serez convoqué à la deuxième partie de la formation (40 heures) dans les 3 ans qui suivront l'accueil du premier enfant.

- En cas d'agrément antérieur, dès réception de votre attestation, vous pouvez exercer à la MAM.

Dans tous les cas, vous êtes convoqué à l'initiation aux gestes de secourisme (7 heures).

## Quels documents ressources ?

### Sur le Site [gironde.fr](http://gironde.fr) :

- Le Guide Ministériel des Maisons d'Assistants Maternels à l'usage des Services de PMI et des Assistants Maternels (mars 2016).
- Le Règlement départemental d'agrément des assistants maternels de la Gironde.

### Sur le Site [caf.fr](http://caf.fr) :

- La charte de qualité pour les MAM.

## Et après l'ouverture de la MAM ?

Les professionnels de PMI du secteur d'implantation se mettent à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre exercice professionnel en Maison d'Assistants Maternels et plus particulièrement pour répondre à vos questions sur l'accueil des enfants et leurs familles.

## Annexe 1

### Projet d'accueil des enfants

Il est un outil de travail pour les assistants maternels et d'accompagnement à l'évaluation pour les professionnels de PMI.

Il doit être élaboré par l'ensemble des candidats, revu à chaque mouvement de professionnel et régulièrement rediscuté entre assistants maternels.

Il définit :

- Les bases communes des conceptions éducatives permettant d'offrir une qualité d'accueil optimale à chaque enfant,
- La place des parents,
- Les moyens mis en œuvre pour questionner les différences de pratiques qui peuvent apparaître au cours de l'accueil.

Il doit donc aborder :

- Les motivations professionnelles,
- Les postures professionnelles pour accueillir l'enfant et sa famille :
- Ecoute des besoins des familles et première rencontre,
- Familiarisation de l'enfant à son nouveau lieu de vie et mise en place de la relation de confiance entre l'enfant, ses parents et l'Assistant Maternel,
- Prise en compte des besoins de chaque enfant par son assistant maternel,
- Prise en compte de la santé de l'enfant,
- Place des parents,
- Organisation de sorties,
- Formalisation des échanges entre assistants maternels,
- Organisation de la délégation d'accueil.

### Charte de fonctionnement

Elle présente le fonctionnement concret de la MAM à l'attention des parents.

Elle est complémentaire au contrat de travail qui reste obligatoire.

- Elle permet d'organiser les relations avec les parents.
- Elle explique le fonctionnement de la MAM et ses particularités.
- Elle présente les conditions d'accueil et les modalités d'organisation dont la délégation d'accueil.
- Elle ne dispense pas de l'obligation de signer des contrats de travail individuels.

### Règlement interne

Il précise :

- Les relations entre les assistants maternels,
- Le statut juridique de la MAM,
- L'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec les assistants maternels,
- L'organisation dans le temps (modalités de la pause déjeuner, concertation en équipe...),
- Gestion matérielle (budget, achats, entretien des locaux...),
- Gestion administrative et comptable,
- Modalités de départ d'un assistant maternel (remplacements...).

**Votre réflexion doit s'appuyer sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant.**

## Annexe 2

---

### Fiche technique locaux

**Il est préférable de choisir un local en rez-de-chaussée sur un seul niveau avec un jardin contigu.**

**La capacité d'accueil est déterminée par la taille, la configuration et l'organisation de l'accueil dans la Maison.**

Il est préconisé :

- Un espace d'accueil à l'entrée pour déshabiller les enfants (vestiaire),
- Un ou des espaces de vie proposant des environnements ludiques, adaptés aux différents âges des enfants,
- Un espace pensé pour l'organisation des repas,
- Plusieurs chambres en fonction du nombre d'enfants accueillis,
- Une salle de bain avec au moins un plan de change et un point d'eau à proximité,
- WC adulte avec pots et réducteurs et éventuellement un sanitaire enfant,
- Une cuisine adaptée au choix de restauration (fourniture du repas par les parents ou confectionné par les assistantes maternelles),
- Des rangements,
- Un espace réservé pour les échanges entre professionnels ou avec les parents, isolé du lieu de vie et respectant la confidentialité,
- Du mobilier adulte pour l'accueil des familles et le confort des assistants maternels,
- Un jardin ou une terrasse contigüe.

## Annexe 3

---

### La délégation d'accueil

#### **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. L'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut-être délégué est joint en annexe au contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

L'assistant maternel délégataire reçoit copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.

#### **Article L. 424-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :**

La délégation d'accueil prévue à l'Art L. 424-2 ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfant supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail.

**L'utilisation de la délégation d'accueil doit être réfléchie et inscrite dans le projet d'accueil pour les enfants. Elle doit être pensée afin de maintenir la continuité d'accueil et assurer la sécurité affective des enfants. L'Assistant Maternel référent doit privilégier une relation individuelle avec l'enfant et ses parents. Les parents ne sont pas tenus d'accepter la délégation.**

## Département de la Gironde

Pôle Solidarité Vie sociale  
Direction de la Promotion de la Santé  
Service PMI-Enfance

1, esplanade Charles de Gaulle  
33074 BORDEAUX Cedex

05 56 99 33 33

[dgas-dps-mam@gironde.fr](mailto:dgas-dps-mam@gironde.fr)  
[gironde.fr/assistante-maternelle](http://gironde.fr/assistante-maternelle)