



GUIDE PRATIQUE

# Comment créer une maison d'assistants maternels?





## PRÉAMBULE

▲ Les Maisons d'assistants maternels (MAM) ont été instituées par la loi du 9 juin 2010 et connaissent depuis, un développement soutenu sur l'ensemble du territoire.

Les MAM répondent à un besoin, tant du côté des parents que du côté des professionnels, et font partie aujourd'hui du paysage de l'offre d'accueil. Elles contribuent à l'amélioration de l'exercice de la profession d'assistant maternel et donc à la qualité de l'accueil.

Cependant, un tel projet nécessite d'être réfléchi et travaillé par les assistants maternels ou futurs assistants maternels et en équipe, dès sa création, afin de garantir une prise en charge bienveillante et sécurisante des enfants et des familles, et également d'assurer une pérennité à la MAM.

Ce document détaille les modalités de création d'une MAM ainsi que les aides humaines et matérielles nécessaires au montage du projet, et plus concrètement :

- les partenaires institutionnels et financiers qui pourront être mobilisés dès le début du projet ;
- les différentes modalités d'organisation de la MAM et d'aménagement du local ;
- la constitution des dossiers administratifs en vue de l'obtention de l'agrément et de l'autorisation d'ouverture de la MAM qui devront être déposés auprès du Président du Conseil départemental via le service de Protection maternelle infantile (PMI) ;
- les modalités de suivi des MAM.

## LEXIQUE DES SIGLES

Caf.....Caisse d'allocations familiales

CRIB.....Centre de ressources et d'informations des bénévoles

DREETS.....Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

FSE.....Fonds social européen

MAM.....Maison d'assistants maternels

MSA.....Mutualité sociale agricole

PAJE.....Prestation d'accueil du jeune enfant

PMI.....Protection maternelle infantile

RPE.....Relais petite enfance

RIB.....Relevé d'identité bancaire

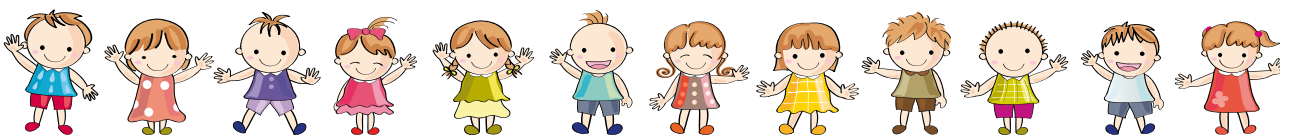
URSSAF.....Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

TSD.....Territoire des solidarités départementales



## SOMMAIRE

<b>Fiche 1 : Qu'est-ce qu'une maison d'assistants maternels ?</b> .....	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Premier contact avec le Conseil départemental, la Caf, la MSA</li><li>• Réflexions et démarches préparatoires</li><li>• Choix d'un local</li><li>• Étude de besoins</li></ul>	
<b>Fiche 2 : Le fonctionnement de la MAM</b> .....	<b>9</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le projet d'accueil</li><li>• Une charte de fonctionnement pour mieux organiser les relations avec les parents</li><li>• Un Règlement interne entre les assistants maternels</li><li>• Organisation de la délégation d'accueil</li></ul>	
<b>Fiche 3 : Les recommandations concernant l'aménagement de l'espace d'accueil</b> .....	<b>13</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Composition et organisation du logement</li><li>• Les règles en matière de sécurité et d'accessibilité</li></ul>	
<b>Fiche 4 : Comment est financée une MAM ?</b> .....	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépenses de fonctionnement</li><li>• Dépenses en investissement</li></ul>	
<b>Fiche 5 : Les acteurs clés pour accompagner et financer un projet</b> .....	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les coordonnées des acteurs</li><li>• Les aides financières pour la création d'une MAM<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Caf</li><li>◦ Conseil départemental</li><li>◦ MSA</li></ul></li></ul>	
<b>Fiche 6 : Les conditions d'autorisation</b> .....	<b>25</b>
<b>Fiche 7 : La constitution des dossiers</b> .....	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dossier de demande d'agrément individuel d'assistant maternel</li><li>• Dossier de demande d'autorisation d'ouverture de la MAM</li></ul>	
<b>Fiche 8 : La vie de la MAM</b> .....	<b>29</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Missions du service de PMI</li><li>• Charte de qualité et réseau des MAM</li><li>• La présence de personnes extérieures à la MAM durant les temps d'accueil</li><li>• Le suivi de la MAM</li></ul>	
<b>Fiche 9 : les grandes étapes d'un projet de création d'une MAM</b> .....	<b>31</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>33</b>





## FICHE 1 : QU'EST-CE QU'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS ?

L'assistant maternel peut, dans des conditions définies par décret en Conseil d'État, accueillir des mineurs au sein d'un lieu appelé "Maison d'assistants maternels", distinct de son domicile et de celui des mineurs accueillis et de leurs représentants légaux.

**Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer** dans une même maison d'assistants maternels est d'un à six professionnels, dont **au maximum quatre simultanément**.

Le nombre d'enfants simultanément accueillis dans une maison d'assistants maternels ne peut excéder vingt dans **la limite de la capacité d'accueil définie sur l'autorisation d'ouverture**.

Ce mode d'accueil apporte deux évolutions importantes dans l'exercice du métier d'assistant maternel et dans la relation aux parents employeurs :

- ✓ plusieurs assistants maternels peuvent se regrouper pour accueillir les enfants dans un même local
- ✓ la délégation d'accueil d'un enfant est rendue possible auprès des autres assistants maternels de la MAM sans qu'elle ne fasse l'objet de rémunération.

**Il semble particulièrement adapté aux problématiques des zones rurales où l'accueil collectif est peu développé. Il répond également :**

- ✓ aux besoins des parents ayant des horaires atypiques
- ✓ aux professionnels se sentant isolés dans l'exercice de leur métier
- ✓ aux futurs assistants maternels qui souhaitent travailler alors que leurs conditions de logement ne sont pas compatibles avec l'accueil des jeunes enfants, malgré leurs capacités professionnelles et leurs aptitudes éducatives.
- ✓ aux assistants maternels qui ne souhaitent plus travailler à leur domicile, car soucieux de séparer leur vie professionnelle et leur vie familiale, tout en continuant d'exercer leur activité

**ATTENTION : UNE MAM N'EST PAS UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.**  
Les MAM relèvent de la réglementation des assistants maternels dont la compétence est assurée par le Conseil départemental – Service PMI, pour : l'agrément, la formation, l'accompagnement, le suivi et le contrôle.

**Les professionnels sont salariés des parents qui les emploient** et conservent le bénéfice d'un régime fiscal particulier. Comme pour l'emploi d'un assistant maternel qui travaille à son domicile, le parent employeur ouvre des droits à la P.A.J.E. Le salaire horaire et les indemnités d'entretien de chaque assistant maternel sont négociés librement entre chaque parent employeur et assistant maternel dans le respect de la convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile. Le salaire et les indemnités sont versés par le parent employeur à l'assistant maternel, charge à l'assistant maternel de reverser sur le compte de l'association gérant la MAM, une somme correspondant au défraiement des charges de fonctionnement de la MAM.

### PREMIER CONTACT AVEC LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL, LA CAF, LA MSA

Afin d'évaluer le projet dans les grandes lignes, il sera utile de fournir :

- un courrier d'intention de création d'une MAM signé par chaque assistant maternel impliqué dans le projet et présentant les membres de l'équipe ;
- la description des grandes lignes du projet d'accueil ;
- si un local pouvant correspondre au projet a été identifié : adresse, plan avec surfaces, description des travaux prévus, montant du loyer et des charges ;
- le budget envisagé...

### RÉFLEXIONS ET DÉMARCHES PRÉPARATOIRES AU PROJET

Au tout début du projet, il est important de :

- s'implanter sur une commune où il existe des besoins en terme d'accueil de jeunes enfants. Pour ce faire, l'étude de besoins développée plus bas est une étape importante du projet ;
- lorsqu'un local est pressenti, prendre contact avec :
  - ✓ la mairie de la commune du lieu d'implantation de la future MAM. Que le projet soit sur un local public ou privé, un courrier de la mairie formulant l'avis favorable d'implantation d'une MAM est préconisé ;
  - ✓ le service PMI pour qu'il donne un avis sur le local qui permettra :
    - \* de définir le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis et donc de travailler sur le budget de la MAM ;
    - \* de budgéter les travaux nécessaires à la mise en sécurité du local et à son aménagement opérationnel.
- de réfléchir au statut de l'entité de gestion de la MAM : association, SCI...
  - ✓ si vous optez pour une association, le CRIB se tient à votre disposition pour vous aider dans la rédaction des statuts et également pour des conseils (cf annexe 2).

**IMPORTANT : ne jamais s'engager par la location ou l'achat d'un local en vue d'y créer une MAM  
SANS avoir obtenu au préalable l'agrément d'assistant maternel**

## CHOIX D'UN LOCAL

Afin de mettre en oeuvre le projet de la MAM, les assistants maternels devront faire le choix de s'implanter dans un local neuf ou réhabilité. Si le local est neuf, voir fiche 3. Ci-après les grandes lignes pour orienter un choix averti :

- accès pour rejoindre la MAM ;
- possibilité de se garer en toute sécurité pour les parents ;
- accessibilité PMR ;
- orientation du local (pièces de vie côté Sud / Sud-Est, chambres côté nord) ;
- présence de nuisances sonores, chimiques, ferroviaires (usine, ligne haute-tension, train...) ;
- possibilité de créer un espace extérieur sécurisé ;
- organisation des pièces : surfaces et cohérence des espaces suivant la destination ;
- sécurisations : escaliers, portes (anti pince-doigts), prises de courant, fenêtres, radiateurs, normes électriques
- mode de chauffage et coût (évaluation de l'isolation portes/fenêtres/combles) ;
- si location : montant du loyer et des éventuelles charges (négociation de l'entretien des extérieurs si local public)

## ÉTUDE DES BESOINS

Ce document est important dans la mesure où il permettra de confronter l'offre et la demande d'accueil et de déterminer ainsi s'il y a un besoin d'accueil sur le territoire où l'implantation est souhaitée.

Si ce n'est pas le cas, le projet risque de rencontrer des difficultés financières à court et moyen terme.

Il est conseillé de prendre contact avec le service de PMI, la Caf ou la MSA (suivant le lieu d'implantation envisagée : urbain ou rural), la mairie du lieu d'implantation envisagé de la MAM et le Relais Petite Enfance, afin de bénéficier des conseils techniques et professionnels de ces organismes et de s'assurer que le projet de MAM offre des possibilités d'accueil complémentaires ou supplémentaires à l'existant.

Les grandes lignes d'une étude de besoins :

### 1 - Le contexte démographique local (zone d'attraction de la MAM à définir) :

- ✓ nombre d'enfants de moins de 6 ans
- ✓ nombre de naissances sur les trois dernières années et les déclarations de grossesse
- ✓ conditions et horaires de travail des entreprises situées à proximité ainsi que des conditions d'emploi des personnes vivant à proximité
- ✓ pyramide des âges de la commune et des salariés des entreprises situées aux alentours
- ✓ perspectives de développement sur la commune : construction de logements, développement de zones d'activité ou commerciales,...

### 2 - L'offre existante et à venir :

- ✓ nombre de places en structures d'accueil
- ✓ nombre de places chez les assistants maternels
- ✓ en accueils spécifiques : enfants fragiles, handicapés et en horaires atypiques
- ✓ existence d'un accueil de loisirs et si oui, nombre de place

**3 - Les lieux et équipements ressources** : sur lesquels la MAM pourra s'appuyer pour proposer des activités de qualité aux enfants accueillis :

- ✓ jardins publics
- ✓ ludothèques
- ✓ bibliothèques
- ✓ Relais Petite Enfance

Il est également possible de questionner les familles d'enfants de moins de 6 ans afin de connaître leurs besoins en mode de garde.



## FICHE 2 : LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM

Les assistants maternels qui décident de travailler ensemble et de créer une MAM doivent formaliser leur projet d'accueil commun.

Un tel projet nécessite de réfléchir :

- au projet éducatif/pédagogique envisagé ;
- aux règles de fonctionnement de la maison en lien avec notamment la capacité d'accueil ;
- l'organisation et la mise en œuvre autour de la délégation d'accueil ;
- les horaires ;
- les financements indispensables, etc.

Il sera utilement complété par un règlement interne entre assistants maternels précisant l'organisation du travail et la répartition des différentes charges entre assistants maternels (courses, ménage, travail comptable et administratif, charges et contributions financières...).

Si la gestion retenue par les assistants maternels est la création d'une association, il conviendra également de rédiger les statuts de l'association. Pour ce faire, le CRIB est à leurs disposition (cf annexe 2) pour entre autres :

- conseiller sur les membres composant l'association ainsi que dans la rédaction des statuts ;
- guider dans les instances à mettre en place (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) et dans les obligations de déclaration auprès de la Préfecture ;
- apporter des conseils sur la gestion comptable de l'association.

### LE PROJET D'ACCUEIL

#### Construire un projet d'accueil des enfants pour définir les valeurs partagées

La discussion et la rédaction en commun d'un projet éducatif par les assistants maternels concernés permettront de personnaliser l'accueil dans la MAM et d'en définir les critères qualitatifs.

À partir d'un socle de valeurs communes partagées, il s'agira de construire un projet d'accueil en équipe et de mettre en valeur la complémentarité de chaque assistant maternel dans l'intérêt de chaque enfant accueilli, dans le respect de ses besoins et en accord avec les attentes des parents.

Ce projet doit résulter d'une démarche et d'une réflexion collectives des assistants maternels concernés avec l'appui recommandé des professionnels du Conseil départemental (PMI et Service Parentalité), des conseillers territoriaux Caf et MSA, de l'animateur du RPE, et éventuellement du coordinateur petite enfance si le territoire en dispose.

Dans le cas d'un projet tendant à répondre à des besoins atypiques comme la proposition d'horaires décalés ou élargis, il sera nécessaire d'engager avec le service de PMI une réflexion sur le respect de la qualité d'accueil, la relation individuelle de l'enfant avec les assistants maternels afin d'élaborer le projet.

#### Il est souhaitable que ce document aborde et décrive les points suivants :

- les valeurs et les principes éducatifs ;
- la place et la participation des parents ;
- le rôle des assistants maternels, la notion d'assistant maternel référent, le sentiment de sécurité affective dans un environnement adéquat ;
- la période d'adaptation et les modalités de 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 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/éducatives proposées au sein de la MAM ;
- les sorties à l'extérieur : relais petite enfance, jardins publics, ludothèque, médiathèque, etc. ;
- le choix du matériel de puériculture (qui peut être acheté d'occasion si en bon état, propre et aux normes CE et/ou NF).

## UNE CHARTE DE FONCTIONNEMENT POUR MIEUX ORGANISER LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

Un tel document a pour objet de présenter le fonctionnement concret de la MAM, les possibilités de la délégation d'accueil et ses limites. Il doit permettre aux parents de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités.

En aucun cas, la charte de fonctionnement ne se substitue au contrat de travail. Les parents doivent obligatoirement en prendre connaissance soit par la remise d'un exemplaire, soit par affichage au sein de la MAM. Ils doivent signer un document attestant en avoir pris connaissance que ce soit au début de l'accueil et durant toute la durée de l'accueil. Il est donc important de dater la charte de fonctionnement afin de valider la version en cours.

### Il pourra aborder, en fonction de chaque MAM :

- les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la MAM ;
- les modalités de la période d'adaptation ;
- 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, premiers entretiens, points réguliers, etc. ;
- les règles et les modalités de recours à la délégation d'accueil ;
- les modalités d'organisation lors des journées de formation continue ;
- les modalités d'organisation d'activités extérieures à la MAM ;
- un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels : responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation, éventuellement protection juridique ;
- les modalités de préparation des repas des enfants et des assistants maternels : préparés sur place ou fournis par les parents ou livrés par un prestataire.

## LE RÈGLEMENT INTERNE ENTRE LES ASSISTANTS MATERNELS

Il est également demandé aux professionnels de la MAM d'établir un document traitant des questions d'organisation au quotidien, la question des dépenses qui seront mutualisées et la participation des assistants maternels aux charges de la MAM.

Il s'agit d'un document interne qui précisera l'ensemble des relations entre les assistants maternels. Celui-ci leur permettra de clarifier leur fonctionnement interne.

Il est recommandé d'insérer les points suivants dans le règlement interne :

- **la forme juridique de la MAM : association, SCI, etc. ;**
- **l'organisation dans le temps :**
  - ▶ les horaires d'ouverture ;
  - ▶ le temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches ménagères, aux tâches administratives ;
  - ▶ les modalités de la pause déjeuner ;
  - ▶ les temps de réflexion et de concertation en équipe (projet, objectifs) ;
  - ▶ la planification des congés : fermeture ou continuité de l'accueil ;
  - ▶ la délégation d'accueil ;
  - ▶ le planning hebdomadaire de présence des enfants.
- **l'accueil du propre enfant de l'assistant maternel ou d'un membre de sa famille, sous contrat d'accueil, au sein de la MAM :**
  - ▶ les modalités d'organisation notamment lorsque l'enfant est confié à un collègue Assistant maternel ;
  - ▶ la cohérence affective et éducative de la prise en charge de l'enfant ayant sa maman ou son proche, présent dans la MAM et s'occupant des autres enfants.
- **la gestion matérielle :**
  - ▶ le budget prévisionnel ;
  - ▶ la planification des différents achats, 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 de l'association.

- **la gestion administrative et comptable :**
  - ▶ la répartition des tâches entre les assistants maternels de la gestion administrative et comptable ;
  - ▶ la contribution des assistants maternels au paiement des charges financières (loyer, eau, gaz, électricité, etc.) y compris si un des assistants est en arrêt maladie ou maternité.
- **les modalités de départ volontaire et involontaire d'un assistant maternel :**
  - ▶ les conditions de prévenance ;
  - ▶ la durée de préavis ;
  - ▶ les conditions de récupération éventuelle du matériel (faire liste du matériel prêté ou donné à la MAM par les assistants maternels) et des sommes engagées pour le fonctionnement de la MAM ;
  - ▶ les acquittements des charges ;
  - ▶ les cas et conditions d'exclusion.

## ORGANISATION DE LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL

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 MAM.

La délégation d'accueil est un élément important du fonctionnement des MAM. Elle permet une souplesse qui, avec une tenue stricte d'un planning, peut aider au bon fonctionnement d'une MAM. Cependant, la MAM n'est pas un lieu en gestion collective ; chaque assistant maternel reste responsable des enfants qui lui sont confiés, et doit en assurer personnellement le suivi et lui consacrer le principal de son temps.

Aussi, **la délégation d'accueil peut être mise en œuvre :**

- le matin tôt ou le soir tard (notamment pour assurer l'amplitude d'ouverture de la MAM) ;
- pour effectuer une activité par groupe d'âge au sein de la MAM ;
- pour assurer la prise en charge spécifique et ponctuelle d'un enfant, au sein de la MAM.

Au-delà, un contrat de travail devra être conclu entre l'assistant maternel « remplaçant » et l'employeur.

La délégation d'accueil ne peut pas s'effectuer durant la période d'adaptation de l'enfant.

Chaque MAM ayant une organisation propre, il est préconisé aux assistants maternels de prendre contact avec leur assureur auprès duquel a été contractée l'assurance en responsabilité civile de la MAM et couvrant la délégation d'accueil, afin de s'assurer que les modalités d'organisation mises en œuvre par la MAM soient bien couvertes par le contrat en cas d'incident lors de la délégation d'accueil.

**Ces aménagements seront organisés de façon à préserver la relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel référent et/ou les échanges nécessaires entre parent employeur et assistant maternel.**

La délégation d'accueil ne faisant l'objet d'aucune rémunération, les assistants maternels compensent les heures entre eux ; il sera alors nécessaire de prévoir une organisation pour se remplacer mutuellement. Dans ces différents cas, il est conseillé d'établir un planning.

**Deux limites sont fixées à la délégation (art. L. 423-3 du CASF) :**

- l'assistant maternel ne peut accueillir un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément ;
- chaque assistant maternel doit assurer le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail.



Les dispositions du CASF sur le repos quotidien, le repos hebdomadaire et le plafond annuel d'heures travaillées de 2 250 heures sont applicables avec un repos de 11 heures minimum consécutives obligatoire.

Les parents ne sont pas tenus d'accepter cette délégation.

Il est rappelé que la délégation n'a aucune incidence sur les heures déclarées par les familles à Pajemploi. Les heures déclarées à Pajemploi par les parents sont celles effectuées par l'assistant maternel dont ils sont employeurs (heures effectivement réalisées qui peuvent être inférieures ou supérieures à celles prévues au contrat).

L'autorisation des parents (cf annexe 7) 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. Une copie du contrat de travail est remise à l'assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué.

Il n'existe aucun lien juridique entre les parents et les assistants maternels auxquels l'accueil peut être délégué. Rien n'interdit à un parent de retirer les délégations d'accueil concernant leur enfant.

Les autorisations de délégation d'accueil sont nominatives. Si un assistant maternel quitte la MAM, une nouvelle délégation pourra être consentie à son remplaçant.



### **FICHE 3 : LES RECOMMANDATIONS CONCERNANT L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE D'ACCUEIL**

Le local doit permettre de mettre en œuvre le projet d'accueil commun.

Les conditions d'accueil du local doivent garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants. Le local doit être spécifique et réservé à l'activité de la MAM.

La surface du local et la disposition des pièces constituent un des éléments qui détermine le nombre total maximum d'enfants accueillis simultanément dans la MAM.

#### **Les assistants maternels doivent solliciter le maire de la commune afin d'obtenir un avis favorable d'implantation de la MAM.**

Le local peut être mis à disposition ou loué par la commune, la communauté de communes, un bailleur social ou un particulier. Il peut être aussi acquis par les assistants maternels.

La MAM est un lieu strictement professionnel, qui ne peut être le domicile d'un assistant maternel, et doit respecter des normes de sécurité communiquées par le maire et contrôlées par le service de PMI.

#### **1. Composition et organisation du logement**

##### **Espace d'accueil :**

- hall d'entrée avec porte d'au moins 80 cm de large
- vestiaire

##### **Espaces d'activité :**

- surface des pièces (environ 3 m<sup>2</sup>/enfant)
- aménagement (jeux, mobilier)

##### **Remarques :**

- pas de moquettes
- sols parfaitement nettoyables, revêtement souple

##### **Cuisine et espace repas :**

- équipement de la cuisine
- plan de travail pour la préparation des repas et des biberons
- lieu de stockage et de conservation des aliments
- la cuisine doit être séparée de l'espace repas par une barrière sinon pose de kits
- porte froide pour four
- kits sécurité placards
- kits sécurité plaques chauffantes
- espace réservé à la prise des repas : peut être inclus dans la salle d'activité

##### **Espaces sommeil :**

- surface des pièces réservées au sommeil (environ 7 m<sup>2</sup> + 1 m<sup>2</sup> par lit complémentaire)
- nombre de lits (pas plus de 5 lits par chambre)
- l'espace de sommeil peut être en étage
- pas de lits superposés
- surveillance de la sieste

##### **Sanitaires :**

- WC adultes ou enfants (pas d'obligation de WC enfants mais réducteur ou pot)
- lave mains adultes
- espace de change (avec point d'eau)

**Lorsque vous aurez repéré un local (logement à réhabiliter) ou obtenu les plans (construction neuve) correspondant à votre projet, vous solliciterez le service de PMI qui effectuera une visite de faisabilité et définira le nombre d'enfants qui pourra être accueilli. Au cours de la réalisation des travaux, le service de PMI peut également être sollicité pour une visite afin de faire des préconisations.**

## 2. Les règles en matière de sécurité et d'accessibilité

Les MAM sont assujetties aux règles applicables aux Établissements recevant du public (ERP) en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et d'accessibilité aux personnes handicapées.

### Les différentes classifications ERP applicables aux M.A.M.

« Les maisons d'assistants maternels dans les locaux accessibles au public sont strictement limitées à un rez-de-chaussée ou un seul étage sur rez-de-chaussée et dont l'effectif ne dépasse pas 16 enfants sont des ERP de 5<sup>e</sup> catégorie. »

« Les maisons d'assistants maternels à plusieurs étages ou situées au 2<sup>e</sup> étage ou à un étage supérieur ou comportant des locaux à sommeil (dans le cas d'un hébergement de nuit des enfants) relèvent de la classification en ERP de 4<sup>e</sup> catégorie. »

« L'accueil de mineurs dans une maison d'assistants maternels située en « sous-sol enterré » est interdit. Les locaux avec au moins un accès en rez-de-jardin sont autorisés. »

Les ERP de 5<sup>e</sup> catégorie sans locaux à sommeil (les locaux de sieste ne sont pas considérés comme tels) ne sont pas soumis à autorisation d'ouverture en matière de sécurité incendie. Le maire peut toutefois, de façon discrétionnaire, solliciter l'avis de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA). Sa décision n'est pas liée par cet avis. La visite de la commission est obligatoire pour les ERP de 4<sup>e</sup> catégorie.

Lorsque le local a été validé par le service de PMI, les assistants maternels doivent obligatoirement saisir, par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception, le maire de la commune d'implantation de la MAM d'une demande d'ouverture au public au titre de l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap, que la MAM soit un ERP de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> catégorie. Le maire prendra alors une décision d'ouverture ERP au nom et adresse de la MAM (souvent sous la forme d'un arrêté) ; ce document est indispensable au dossier de demande d'ouverture de la MAM qui sera produit par les assistants maternels (cf annexe 8).

L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et aux personnes handicapées est nécessaire notamment afin que les parents puissent accéder à la MAM et voir le lieu où sera accueilli leur enfant.

Les ERP dont le permis de construire a été déposé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007 respectent cette réglementation (accessibilité, ascenseurs, places de stationnement, locaux et leur équipement).

### En matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, les exigences minimales sont :

- la conformité des installations électriques vérifiées par un technicien compétent ;
- l'entretien et la vérification des installations techniques ;
- au moins une porte d'accès de 0,80 m de large ;
- au moins un extincteur portatif pour 300 m<sup>2</sup> et un appareil par niveau, contrôlé tous les ans (contrat de maintenance) ;
- une alarme incendie de type 4 (en plus du détecteur de fumée obligatoire pour tout logement) ;
- un poste téléphone fixe pour liaison avec les services d'urgence (numéros à afficher) ;
- la tenue d'un registre de présences bien en vue.

Le service PMI peut demander un justificatif d'entretien annuel des appareils de chauffage ou de production d'eau chaude utilisant des combustibles (prévention des accidents liés aux intoxications au monoxyde de carbone).

- De plus, il est préconisé la pose d'anti-pinces doigts aux portes.

Retrouvez également toutes les conditions pour accueillir les enfants en toute sécurité à l'aide du lien : <https://www.allier.fr/830-le-metier-d-assistant-es-maternel-les.htm>

### En matière d'hygiène:

Il s'agit de recommandations et de bonnes pratiques. Cependant, les MAM pouvant accueillir jusqu'à 20 enfants, les risques de contamination sont d'autant plus importants et des précautions particulières en matière d'hygiène sont à prendre :

- lavages fréquents des mains, les lave-mains sont judicieusement placés avec système d'essuyage de préférence à usage unique ; - poubelles à ouverture non manuelle ;
- pièce réservée au change à proximité d'un point d'eau ;
- pas de communication directe entre les toilettes des assistants maternels et la cuisine ;
- port d'une tenue spécifique pour la manipulation des denrées alimentaires ;
- réfrigérateur équipé d'un thermomètre (température maximum 40°) et nettoyé régulièrement et au moins une fois par semaine ;
- aliments apportés par les parents identifiés individuellement ;
- lave-linge conseillé ;
- précautions spécifiques en cas de maladie de l'assistant maternel (masque...).

## FICHE 4 : COMMENT EST FINANCÉE UNE MAM ?

La Caf, la MSA et le Conseil départemental sont des partenaires importants. Ils accompagnent également les porteurs de projet dans la création de maisons d'assistants maternels : de l'étude de besoins jusqu'à l'instruction du dossier et ensuite tout au long de la vie de la MAM.

Pour tout projet, il conviendra de constituer un budget prévisionnel chiffrant les charges et les ressources des principaux postes d'investissement et de fonctionnement.

Le budget d'investissement concerne les dépenses liées à l'équipement, aux achats mobiliers et de matériels.

Le budget de fonctionnement annuel détaille les dépenses occasionnées par la vie quotidienne de la structure : le loyer, les charges courantes (électricité, eau, téléphone), les achats (nourriture, petit matériel, produits d'entretien...).

Il permet de vérifier la viabilité et la pérennité du projet.

Tout budget, même prévisionnel, doit être présenté équilibré. Il permettra de rencontrer les partenaires qui, selon le cas, pourront apporter des aides à l'investissement et/ou au fonctionnement de la MAM.

Les MAM peuvent être assujetties à la taxe d'habitation.

**Exemple de budget de fonctionnement et d'investissement pour une MAM : cf. annexe 10**

**En fonction du montant des charges la MAM fonctionnera financièrement grâce aux indemnités d'entretien et de repas. Sinon les assistants maternels prendront sur leurs salaires. Ils devront verser mensuellement tout ou partie de ses indemnités sur le compte de l'association. Les indemnités ne sont dues par les parents que pour les jours où l'enfant est présent à la MAM.**



## FICHE 5 : LES ACTEURS CLÉS POUR ACCOMPAGNER ET FINANCER UN PROJET

La commune ou l'intercommunalité peut :

- aider à l'investissement sous forme de subventions ou de mise à disposition de locaux ;
- accorder une subvention de fonctionnement.

Au titre de la politique petite enfance, une subvention peut être sollicitée auprès du Département, de la Caf et de la MSA. Elles sont soumises à la signature de la charte de qualité des MAM (cf. annexe 3) signée entre ces trois institutions et la MAM.

Ces aides peuvent être éventuellement cumulables avec les aides des communes et des intercommunalités si des travaux sont nécessaires pour la rénovation des locaux.

En cas de fermeture de la MAM avant le délai de 3 ans, les subventions accordées seront remboursables au prorata de la durée d'exercice de la MAM.





## LES COORDONNÉES DES ACTEURS

### CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ALLIER

Direction Enfance Famille  
1 avenue Victor Hugo - BP 1669 - 03 016 MOULINS cedex

Service Enfance et Parentalité  
Contact : coordonnatrice projets Enfance Famille  
04 70 34 40 98 - couste.m@allier.fr

Service PMI – Petite Enfance  
Contact : chargée de mission Petite Enfance  
04 70 35 72 38 - pmi-petite-enfance@allier.fr

### CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

#### ANTENNE MOULINS

9 – 11 rue Achille Roche – 03013 MOULINS Cedex  
Conseiller technique Enfance Jeunesse : 04 70 48 61 52  
elodie.theveniaud@cafrouins.cnafmail.fr / diane.dargent@cafrouins.cnafmail.fr

#### ANTENNE VICHY

6 place Charles de Gaulle – 03200 VICHY  
Conseiller technique Enfance Jeunesse : 04 70 98 06 18  
aude.eugene@cafrouins.cnafmail.fr / guy.fumoux@cafrouins.cnafmail.fr

#### ANTENNE MONTLUÇON

59 rue Benoist d'Azy – 03100 MONTLUÇON  
Conseiller technique Enfance Jeunesse : 04 70 48 61 52  
alexandra.meritet@cafrouins.cnafmail.fr / emeline.lamoine@cafrouins.cnafmail.fr

### MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE AUVERGNE

#### MSA AUVERGNE

16 rue Jean Claret – 63972 CLERMONT-FERRAND Cedex 9  
Tél : 04 71 646 646  
contactsocial.blf@auvergne.MSA.fr

**Les coordonnées des RPE sont accessibles sur :**

<https://www.allier.fr/888-relais-petite-enfance.htm>

**Les coordonnées des MAM en activité sont accessibles sur :**

<https://www.allier.fr/884-trouver-une-mam.htm>

**Les coordonnées du site monenfant.fr sur :**

<https://monenfant.fr/trouver-un-mode-d-accueil>



## LES AIDES FINANCIÈRES POUR LA CRÉATION D'UNE MAM

### Caf

La Caf de l'Allier soutient la création ou au développement des maisons d'assistants maternels au travers de 3 aides :

- ▶ 2 aides collectives sur fonds nationaux non cumulables en direction de la Mam :
  - aide au démarrage pour la création ou le développement d'une MAM ;
  - plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje)
- ▶ 2 aides individuelles cumulables en direction des assistants maternels directement :
  - prime d'installation pour les assistants maternels nouvellement agrées ;
  - prêt amélioration du lieu d'accueil.

Les conditions et modalités d'attribution de ces aides sont précisées ci-après.

### AIDE AU DÉMARRAGE POUR LES NOUVELLES MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS

#### 1 - OBJECTIFS

Afin de soutenir la création de Mam et de favoriser les conditions matérielles d'un accueil de qualité, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a créé une aide au démarrage de 3 000 €, visant l'achat de matériel électroménager, ameublement, jeux, livres, matériel pédagogique, etc.

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

#### 2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- Avoir ouvert à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021
- maintenir l'activité de la Mam pendant au moins trois ans (sous peine de remboursement de l'aide au démarrage au prorata de la période d'inactivité)
- ne pas avoir bénéficié d'une aide à l'investissement via le Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje)
- ne pas avoir bénéficié d'une aide au démarrage dans les 24 mois précédents ;
- adresser un formulaire de demande d'aide au démarrage à la Caf ;
- avoir signé la charte de qualité des Mam
- s'engager à participer aux réunions de réseau organisées dans le cadre de la coordination des Mam mises en place sur le territoire.

#### 3 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

- Remplir la demande d'aide au démarrage (cf annexes 4 et 5) accompagnée de la charte qualité signée ;
- transmettre à la Caf les données nécessaires à l'inscription de la Mam sur le site internet [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) et l'informer de toute modification relative à l'un de ces éléments.

Le bénéfice de l'aide au démarrage est réservé aux Mam regroupant au moins 2 professionnels.

#### 4 - VERSEMENT

L'aide au démarrage est de 3 000 € pour l'ensemble des Mam nouvellement créées. La Caf s'engage à verser 3 000 € sur le compte de la personne morale représentante de la Mam.

Si la Mam cesse son activité (fermeture) au cours des trois premières années, un remboursement total ou partiel sera engagé, selon un échancier graduel au prorata du nombre d'années.

## AIDE AU DÉMARRAGE POUR LES MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS QUI AUGMENTENT LEUR CAPACITÉ D'ACCUEIL

### 1 - OBJECTIFS

Afin de soutenir le développement des Mam existantes et de favoriser les conditions matérielles d'un accueil de qualité, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a créé une aide au démarrage de 3 000 €, visant l'achat de matériel électroménager, ameublement, jeux, livres, matériel pédagogique, etc.

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

### 2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- Augmentation de la capacité d'accueil d'au moins 10 % ;
- ne pas avoir bénéficié d'une aide au démarrage ou d'un Piaje dans les 24 derniers mois. (Il s'agit de 24 mois à compter de la date de paiement) ;
- Les mêmes conditions d'attribution que pour la création d'une MAM.

La capacité d'accueil s'entend comme le nombre d'enfants maximum que la Mam peut accueillir en simultané, sans tenir compte des possibilités d'accueil en surnombre introduites le cas échéant par l'évolution de la réglementation.

Si la Mam a déjà fait l'objet d'un soutien au titre de l'aide au démarrage, l'augmentation de capacité s'apprécie au regard de la capacité d'accueil précédemment portée à la connaissance de la Caf dans le cadre du financement antérieur.

Le bénéfice de l'aide au démarrage est réservé aux Mam regroupant au moins 2 professionnels.

### 3 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

- Remplir la demande d'aide au démarrage (formulaire Cerfa ci-joint) accompagnée de la charte qualité signée.
- transmettre à la Caf les données nécessaires à l'inscription de la Mam sur le site internet [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) et l'informer de toute modification relative à l'un de ces éléments.

### 4 - VERSEMENT

L'aide au démarrage est de 3 000 € pour les Mam qui augmentent leur capacité d'accueil d'au moins 10 % des places. La Caf s'engage à verser 3 000 € sur le compte de la personne morale représentante de la Mam.

Si la Mam cesse son activité (fermeture) au cours des trois premières années, un remboursement total ou partiel sera engagé, selon un échéancier graduel au prorata du nombre d'années.



## PLAN D'INVESTISSEMENT POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (Piaje)

### 1 - OBJECTIFS

Afin de soutenir la création de Mam, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a étendu le bénéfice du Plan d'investissement pour l'accueil du jeunes enfant (Piaje) à la création de nouvelles MAM.

### 2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les Mam éligibles au Piaje doivent répondre aux conditions suivantes :

- Les Mam doivent être constituées en personne morale et être détentrices d'un numéro Siret. La liste des assistants maternels exerçant au sein de la Mam doit être régulièrement mis à jour.
- Les assistants maternels exerçant leur activité au sein de la Mam doivent participer aux charges locatives des locaux ou participer au paiement du prêt.
- Les assistants maternels bénéficient d'agrément délivrés par les services de Protection maternelle et infantile du Conseil départemental à titre individuel.
- Remplir les conditions d'implantation : être implantée sur un territoire dont le taux de couverture en mode d'accueil est inférieur à 58 % et dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 900 €.
- Présenter un projet de fonctionnement et d'accueil de la Mam. Il s'attachera à valoriser les modalités de partenariat avec le Relais petite enfance (Rpe / Ram) du secteur et les acteurs du territoire pouvant notamment contribuer au projet pédagogique de la structure.
- Signer la charte de qualité des Mam élaborée par la branche Famille et précisée par lettre circulaire. Dans le cas où un partenaire met à disposition un local pour l'activité d'une Mam, il s'engage à conditionner la mise à disposition des locaux aux assistants maternels regroupés sous forme de Mam à la signature par leurs soins de la Charte qualité des Mam.
- Ne pas avoir bénéficié d'un PIAJE ou d'une aide au démarrage dans les 24 derniers mois. (Il s'agit de 24 mois à compter de la date de paiement).

### 3 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Le Piaje est destiné à financer tous les travaux relevant à la création d'un Mam.

L'aide au démarrage et l'aide à l'investissement au titre du Piaje ne sont pas cumulables pour un même bénéficiaire.

Lorsqu'une collectivité ou tout promoteur réalise et supporte les coûts d'un investissement dans les locaux qu'elle entend mettre à disposition d'une Mam, la collectivité ou le promoteur sont éligibles au Piaje, et la personne morale portant la Mam est éligible à l'aide au démarrage pour l'acquisition du petit matériel.

Le bénéfice du Piaje est réservé aux Mam regroupant au moins 2 professionnels.

### 4 - VERSEMENT

Le niveau de financement est compris entre 7 400 € et 17 000 € par place.

## LA PRIME D'INSTALLATION AUX ASSISTANTS MATERNELS

### 1 - OBJECTIFS

Cette prime est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil d'un jeune enfant.

### 2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Pour pouvoir bénéficier de la prime d'installation, l'assistant maternel doit :

- avoir suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil du premier enfant ;
- relever de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur ;
- avoir un début effectif d'activité de deux mois minimums et s'engager à rester un minimum de trois ans dans la profession ;
- être référencé sur le site Internet [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr) et renseigner la rubrique relative aux disponibilités d'accueil ;
- accepter de signer une charte d'engagements, laquelle formalise les obligations de chacune des parties.

### 3 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

La demande de l'intéressé(e) doit être formulée dans un délai d'un an à compter de la date de son agrément.

La prime d'installation ne peut être versée qu'une seule fois, dans le cadre du premier agrément. L'assistant(e) maternel(le) ne peut en reformuler la demande dans un autre département, même en cas de déménagement.

L'assistant(e) maternel(le) doit fournir les pièces suivantes :

- l'imprimé de demande de prime complété (cf annexes 4 et 5),
- la charte d'engagements réciproques complétée et signée ;
- la photocopie de la notification d'agrément délivré par le Président du Conseil départemental ;
- la photocopie de l'attestation de suivi de la première partie de la formation initiale obligatoire avant l'accueil du premier enfant ;
- les photocopies des deux premiers bulletins de salaire ;
- le coupon d'autorisation pour figurer sur le site Internet [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr) ;
- la photocopie de la carte d'identité ;
- un R.I.B.

### 4 - VERSEMENT

Le montant forfaitaire de la prime d'installation est de 300 € pour tous les assistants maternels qui remplissent les conditions énoncées ci-dessus et qui en font la demande.

L'aide accordée est portée à 600 € lorsque l'assistant maternel exerce son activité sur un territoire « prioritaire » (taux de couverture est inférieur ou égal à 58 %).

Cette prime est cumulable avec un Prêt à l'Amélioration de l'Habitat (PAH). Toutefois, les assistants maternels qui bénéficient d'un PAH ne seront pas prioritaires pour bénéficier de la prime à l'installation.

## LE PRÊT A L'AMÉLIORATION DU LIEU D'ACCUEIL

### 1-OBJECTIFS

Financer des travaux d'amélioration du lieu d'accueil au domicile des assistants maternels agréés ou en cours d'agrément ou de renouvellement ou d'extension de leur agrément, qu'ils soient allocataires ou non, afin d'améliorer l'accueil, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

Financer des travaux d'amélioration du lieu d'accueil pour les assistants maternels exerçant au sein d'une maison d'assistants maternels (MAM)

### 2-CONDITIONS D'ATTRIBUTION

L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. Elle accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil de la petite enfance et exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou privé.

Le demandeur doit avoir la qualité de propriétaire, de locataire ou d'occupant de bonne foi du local qu'il habite.

Sont concernés les travaux effectués à leur domicile dès lors qu'ils sont liés à leur activité professionnelle, en particulier ceux destinés à améliorer la sécurité des enfants accueillis ou bien à transformer le logement pour permettre l'accueil des enfants en cas de 1<sup>re</sup> installation, d'extension de l'agrément ou de son renouvellement.

Il s'agit d'un prêt sans intérêt, d'un montant maximum de 10 000 € avec un échéancier à 120 mois maximum pour le remboursement, accordé dans la limite de 80 % du montant des travaux.

### 3-MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Le prêt est accordé, soit par la Caf du lieu de résidence si l'assistant maternel relève du régime général, soit par la MSA si l'assistant maternel relève du régime agricole.

Le PALA peut se cumuler avec le PAH actuel pour des travaux de nature différente, mais le montant total ne devra pas dépasser 10 000 €.

Lorsqu'un PALA en dessous du montant maximal a été accordé, une demande pour un prêt complémentaire peut être déposée, qu'il s'agisse des mêmes travaux ou non, sachant que le montant global ne doit pas dépasser le montant maximal de 10 000 €.

Pour demander un PALA, l'assistant maternel doit fournir les pièces suivantes :

- l'imprimé de demande de PALA complété ;
- la photocopie de l'agrément ou de son renouvellement, ou de l'accord de principe des services de PMI s'il existe ou à défaut, de l'accusé de réception de la demande d'agrément ;
- les devis détaillés des travaux ou des matériaux si les travaux sont directement effectués par l'assistant maternel ;
- Le permis de construire pour les travaux soumis à autorisation ou la déclaration de travaux ;
- L'accord du propriétaire si l'assistant(e) maternel(le) est locataire de son logement ;
- la photocopie de la carte d'identité ;
- un RIB ;
- l'autorisation d'ouverture au titre des établissements recevant du public pour les MAM.

### 4 - VERSEMENT

La moitié du prêt est versée avant le début des travaux sur présentation des devis et du contrat de prêt signé, l'autre moitié dans les six mois, sur présentation des factures et sous réserve que l'assistant maternel puisse justifier de son agrément.

Le remboursement du prêt peut s'effectuer par des retenues sur les prestations familiales si l'assistant maternel donne son accord ou bien par des prélèvements sur le compte bancaire désigné par celui-ci.

### **1 - AIDE VERSÉE À L'ASSOCIATION POUR LA CRÉATION D'UNE MAM**

#### **Bénéficiaires**

Les associations gestionnaires de MAM, composées à minima des assistants maternels exerçant dans la MAM.

#### **Modalités d'attribution**

Sur décision de la Commission permanente du Conseil départemental, l'aide à l'installation est versée sous la forme de subvention de fonctionnement. Son montant est de 1 500 € par MAM et l'aide est versée à l'association constituée à cet effet par les assistants maternels, sous réserve de la signature de la Charte de qualité MAM.

### **2 - AIDE VERSÉE A UNE COLLECTIVITÉ POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉHABILITATION DU LOCAL EN VUE D'Y CREER UNE MAM**

Une des priorités du Département de l'Allier est de soutenir les investissements portés par les collectivités locales. À ce titre, les travaux effectués pour mettre à disposition des locaux par une collectivité en faveur de la création d'une MAM sur son territoire, peuvent bénéficier d'une aide départementale, soit au titre du programme de « soutien aux projets des communes » pour les communes, soit au titre des « contrats de territoires » pour les intercommunalités.

#### **Pour les communes :**

Le dispositif « équipements et infrastructures publiques » (thématique : services en milieu rural) est destiné à financer les opérations d'investissement en faveur de services marchands ou nécessaires aux besoins de la population en milieu rural et dans leurs initiatives locales dans le but d'améliorer l'accès des usagers aux services sur le territoire.

Peuvent être bénéficiaires de ce dispositif, les communes de l'Allier qualifiées de rurales, à l'exception des communes urbaines (Abrest, Avermes, Bellerive-sur-Allier, Commentry, Creuzier-le-Vieux, Cusset, Désertines, Domérat, Gannat, Montluçon, Moulins, Prémilhat, Saint-Pourçain-sur-Sioule, Saint-Yorre, Vendat, Vichy et Yzeure)

Le guide des aides aux communes est disponible sur le site « [www.allier.fr](http://www.allier.fr) » dans la rubrique : « Le Département – Attractivité et Economie - Collectivité - Financer vos projets ».

#### **Pour les intercommunalités :**

Les contrats de territoires sont destinés à financer des projets structurants d'intérêt communautaire. Ils sont formalisés entre le Département et l'EPCI dans le cadre d'une enveloppe pluriannuelle définie. Lors de la conclusion du contrat, les projets devront émerger à ce dernier par le biais d'une fiche action les définissant et d'un plan de financement.

Contact : Direction de l'Aménagement du territoire (DAT) Tél : 04 70 35 72 94 / Email : [dat@allier.fr](mailto:dat@allier.fr)

## MSA

Dans le cadre du dispositif institutionnel 2021-2025 « Grandir en Milieu Rural » la MSA propose de verser, dans la limite des crédits disponibles, aux Mam créées et implantées sur un territoire prioritaire, une aide de démarrage d'un montant maximal de 1 500 € sur présentation du projet. Les membres des MAM signataires de la charte s'engagent à maintenir le fonctionnement de la Mam pendant au moins trois ans suivant son ouverture. En cas de cessation d'activité, un remboursement de l'aide pourra être demandé par la MSA.

Par ailleurs, la MSA s'engage à verser le complément de libre choix du mode de garde de la prestation d'accueil du jeune enfant (Cmg de la Paje) à tous les parents employeurs d'un assistant maternel exerçant au sein de la Mam, remplissant les conditions d'attribution de cette prestation.



## FICHE 6 : LES CONDITIONS D'AUTORISATION

Le Président du Conseil départemental peut autoriser un ou plusieurs assistants maternels à accueillir dans le local, un ou plusieurs enfants en ne dépassant pas le nombre d'enfants autorisé par leur(s) agrément(s) individuel(s) et sous réserve que les capacités d'accueil dudit local le permettent.

L'agrément, propre à chaque assistant maternel, comporte :

- l'adresse de la MAM ;
- le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément par l'assistant maternel.

**Pour rappel, un assistant maternel ne doit pas accueillir simultanément plus d'enfants que son agrément ne le prévoit, notamment dans le cadre de la délégation d'accueil accordée aux autres assistants maternels.**

L'agrément est individuel pour chaque assistant maternel à l'adresse de la MAM ; il n'est valable que dans la MAM. En cas de demande de cumul d'exercice en MAM et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et la capacité de l'assistant maternel à s'organiser pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis sera évaluée par le service de PMI. Il a trois mois pour donner une réponse à la demande d'agrément.

Si la somme des places autorisées par l'ensemble des agréments individuels dépasse la capacité d'accueil accordée à la MAM, les assistants maternels s'engagent sur l'honneur à ne pas dépasser le nombre d'enfants défini par l'autorisation de fonctionnement.

L'agrément est accordé dans une approche globale des conditions d'accueil. Les conditions éducatives et l'aptitude des assistants maternels à travailler en équipe à partir d'un projet d'accueil commun, dans l'intérêt des enfants et de leurs parents, doivent être favorables à la prise en charge des enfants.

Modalités d'obtention d'un agrément en MAM :

- soit la personne qui souhaite travailler en MAM est déjà agréée à son domicile par le Président du Conseil départemental : elle sollicite alors un nouvel agrément l'autorisant à accueillir les enfants dans la MAM ;
- soit la personne ne dispose pas encore de l'agrément : elle en fait alors la demande auprès du Président du Conseil départemental où est située la MAM. Une fois l'agrément accordé, l'assistant maternel devra valider la formation initiale obligatoire de 80 heures pour pouvoir débiter son activité au sein de la MAM (cf fiche 7).

**RECOMMANDATION : ne pas s'engager par la location ou l'achat d'un local en vue d'y créer une MAM SANS avoir obtenu au préalable l'agrément d'assistant maternel**

En cas de départ de l'assistant maternel, son agrément individuel en MAM n'est pas valable dans une autre MAM et/ou à son domicile.

**Ce sont les conditions d'accueil dans le lieu choisi qui détermineront le nombre total d'enfants pouvant être accueillis (cf. autorisation d'ouverture de la MAM notifiant le nombre maximum d'enfants accueillis). Ce nombre ne correspondra pas obligatoirement à la somme des places autorisées par les agréments accordés aux assistants maternels du regroupement.**

**Il est préconisé qu'au moins un des assistants maternels candidats à l'exercice en MAM ait une expérience professionnelle, de deux années minimum, à son domicile, ou en tant que salarié d'une équipe éducative d'un Établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) pour pouvoir exercer. Cependant, cette préconisation devient obligatoire pour solliciter les différentes subventions.**

Les assistants maternels s'engagent à respecter les modalités liées à leur agrément et à signer la charte de qualité MAM avec la Caf, la MSA et le conseil départemental de l'Allier.

## FICHE 7 : LA CONSTITUTION DES DOSSIERS

### DOSSIER DE DEMANDE D'AGRÉMENT INDIVIDUEL ASSISTANT MATERNEL (personne non agréée)

Si la personne n'est pas titulaire d'un agrément en qualité d'assistant maternel, elle prendra contact avec le Conseil départemental – Service PMI de son lieu de résidence, afin d'être conviée à une réunion d'informations pré-agrément assistant maternel :

Territoire de Montluçon : [pmi-tdsmontlucon@allier.fr](mailto:pmi-tdsmontlucon@allier.fr)

Territoire de Moulins : [pmi-tdsmoulins@allier.fr](mailto:pmi-tdsmoulins@allier.fr)

Territoire de Vichy : [pmi-tdsvichy@allier.fr](mailto:pmi-tdsvichy@allier.fr)

Un dossier de demande d'agrément assistant maternel lui sera alors remis et devra être complété et accompagné des pièces ci-dessous :

- CERFA n° 13394\*05 dûment rempli pages 6 à 13, daté et signé – à télécharger sur le site : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19162>, le compléter informatiquement puis l'imprimer;
- certificat médical du candidat (sur modèle fourni) ;
- justificatif de domicile à votre nom et/ou au nom de votre conjoint(e) (titre de propriété, quittance de loyer, facture EDF, facture téléphone fixe, ...) daté de moins de 3 mois – Si vous êtes hébergé, fournir une attestation d'hébergement signée par votre hébergeur ;
- copie recto-verso de la pièce d'identité du candidat ;
- copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- copie du diplôme si vous êtes titulaire d'un titre suivant : CAP Petite Enfance, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE), Titulaire des EP1 et EP3 du CAP AEPE, DE Infirmier/Infirmière, DE Infirmier-Puériculteur/Infirmière-Puéricultrice, DE Auxiliaire de Puériculture, DE Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants, BEP option Sanitaire et Sociale, BEP Accompagnement soins et services à la personne, Bac Pro Accompagnement soins et services à la personne, Bac Pro Services aux personnes et aux territoires, Certification professionnelle Assistant(e) maternel(le) / garde d'enfant ;
- copie du certificat de ramonage annuel délivré par un professionnel si logement à cheminée (en cas de ramonage par buchette, joindre la copie du certificat du fournisseur) ;
- copie de l'attestation de visite annuelle des appareils de chauffage ou de production d'eau chaude utilisant des combustibles, délivrée par un professionnel (en cas de chauffage électrique exclusif, le préciser) ;
- pour les logements construits avant le 1<sup>er</sup> janvier 1949 : copie du constat des risques d'exposition au plomb ;
- copie de l'attestation d'assurance « incendie accidents et risques divers » couvrant la MAM.

Ce dossier doit être envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception (ou déposé au secrétariat de PMI contre remise d'une attestation de dépôt) à la PMI du TSD de son territoire :

**TSD Montluçon – 11 Rue Desaix – 03100 MONTLUÇON**

**TSD Moulins – Château de Bellevue – Rue Aristide Briand – 03400 YZEURE**

**TSD Vichy – 71 Allée des Ailes – BP 72401 – 03204 VICHY Cedex**

À réception du dossier et s'il est complet, le service de PMI enverra au candidat assistant maternel un récépissé de dossier complet ; la date figurant sur ce récépissé actera le début de la procédure d'évaluation de la demande d'un délai maximum de 3 mois.

L'infirmière-puéricultrice du service de PMI évaluera la demande par un ou plusieurs rendez-vous : connaissances des compétences individuelles de l'assistant maternel et capacité du travail en équipe (entretien possible avec l'ensemble des assistants maternels).

La décision d'accord d'agrément fera l'objet d'un arrêté d'agrément signé par le médecin du territoire où sera notifié le nombre de places autorisées.

Le service PMI organisera l'inscription de l'assistant maternel à la session de formation initiale obligatoire de 80 heures la plus proche.

**L'assistant maternel ne peut pas commencer à accueillir des enfants tant qu'il n'a pas réalisé et validé sa formation (attestation fournie par l'organisme de formation et devant être présentée aux parents en début d'accueil).**

NB : si la personne est déjà agréée assistant maternel, elle doit faire une demande de modification de son agrément afin d'accueillir au sein de la MAM. Cette demande est à déposer auprès du TSD dont elle dépend. Le délai d'évaluation de la demande est de 3 mois maximum.

## DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE DE LA MAM (exemple de présentation)

Courrier signé par tous les assistants maternels de la MAM, demandant :

- l'autorisation d'ouverture de la MAM sur la commune concernée en indiquant la date souhaitée d'ouverture ;
- le passage du service de PMI pour la visite des locaux ;
- la subvention accordée pour la création d'une MAM (aide unique à l'ouverture).

Et accompagné du dossier suivant :

### Partie 1 : description du projet

- Qu'est-ce qu'une MAM ?
- Objectifs et avantages du regroupement
- Motivations des assistants maternels dans ce projet

### Partie 2 : présentation de l'association

- Statuts de l'association
- Déclaration de l'association + récépissé + n° délivré par la Préfecture
- Déclaration au Journal officiel
- RIB de l'association
- N° SIREN : inscription sur le site service public / association / vos droits
- Fiche d'inscription sur le site internet monenfant.fr (cf. annexe 4)

### Partie 3 : lieu d'implantation de la MAM

- Copie de l'autorisation d'ouverture au public (ERP) au nom et adresse de la MAM, établie par le Maire de la commune d'implantation de la MAM (en l'absence de décision du Maire et lorsque la MAM est un établissement recevant du public de la 5<sup>e</sup> catégorie, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois) (cf. modèle en annexe 8)
- Étude de besoins (offres et demandes des familles). Statistiques auprès de la Caf, du Conseil départemental, de la MSA et du Relais Petite Enfance

### Partie 4 : fonctionnement de la MAM

- Projet d'accueil (daté et paginé)
- Charte de fonctionnement (daté et paginé)
- Règlement interne des assistants maternels (daté et paginé)

### Partie 5 : assistants maternels (pour chacun des candidats)

- Arrêtés d'agrément individuels délivrés par la PMI
- Attestations de formations et d'évaluation (+ diplômes le cas échéant)
- Attestations des expériences professionnelles (= curriculum-vitae)
- Attestation sur l'honneur de l'expérience professionnelle antérieure dans la petite enfance (en qualité d'assistant maternel ou au sein d'un établissement d'accueil collectif) de deux ans pour l'un au moins des assistants maternels
- Attestation d'assurance individuelle professionnelle couvrant la responsabilité civile de chacun des assistants maternels et la délégation d'accueil

### Partie 6 : locaux

- Composition du local et de ses aménagements + plans intérieur (destination des pièces + superficie) et extérieur
- Certificat de ramonage annuel délivré par un professionnel si logement à cheminée. En cas de ramonage par buchette, joindre la copie du certificat du fournisseur
- Copie de l'attestation de visite annuelle des appareils de chauffage ou de production d'eau chaude utilisant des combustibles, délivrée par un professionnel. En cas de chauffage électrique exclusif, le préciser
- Attestation d'assurance « incendie, accidents et risques divers »
- Éventuellement, attestation de mise aux normes des installations électriques

### Partie 7 : budget

- Budget **prévisionnel** de fonctionnement
- Budget **d'investissement**
- Plan de financement

**L'ensemble de ce dossier est à envoyer complet en LR/AR, 3 mois avant la date prévue d'ouverture, à :**

Conseil départemental de l'Allier  
Direction Enfance Famille  
Service PMI-Petite Enfance  
Avenue Victor Hugo  
03000 MOULINS

Et un exemplaire de ce dossier est à envoyer en courrier simple au TSD dont vous dépendez.

Le service PMI-Petite Enfance accusera réception de dossier complet, ou incomplet si tel est le cas, de la demande d'autorisation d'ouverture de la MAM.

Les assistants maternels devront informer le service de PMI de la fin de la réalisation des travaux et de la finalisation de l'aménagement de la MAM, afin de prévoir une date de visite d'ouverture.

Le service de PMI du territoire d'implantation effectuera alors une visite d'ouverture de la MAM. Pour ce faire, les locaux de la MAM devront être prêts à fonctionner (aménagements faits).

Quelques jours suivant cette visite, le service de PMI délivrera une autorisation d'ouverture au nom de la MAM indiquant le nombre maximum d'enfants présents simultanément dans la MAM ainsi que les noms, prénoms et nombre de places autorisées par l'agrément des assistants maternels. Les assistants maternels doivent être en possession de l'autorisation d'ouverture pour débiter les accueils dans la MAM.

**Pour demander l'aide financière de démarrage des MAM, envoyer une copie de ce dossier accompagnée des formulaires (cf. annexes 4 et 5) à :**

Caf de l'Allier  
9 – 11 rue Achille Roche  
03000 MOULINS

**Ou si vous êtes ressortissant du régime agricole, adressez-vous à la :**

MSA de l'Allier  
20 avenue Meunier  
03000 MOULINS



## FICHE 8 : LA VIE DE LA MAM

### MISSIONS DU SERVICE DE PMI

Le service de PMI a une mission de suivi et de contrôle de tous les lieux d'accueil de jeunes enfants et pourra être sollicité par les assistants maternels autant que de besoin.

Des visites sur rendez-vous ou inopinées seront réalisées par l'infirmière-puéricultrice du secteur accompagnée éventuellement par la chargée de mission petite enfance.

Les assistants maternels sont dans l'obligation de tenir à jour les plannings d'accueil des enfants et de présence des assistants maternels, prévisionnels et réalisés. Ces documents seront demandés lors des visites du service de PMI et devront être conservés sans limitation de durée. Un modèle vous est proposé en annexe 9.

Comme pour les assistants maternels à domicile, les professionnels de la MAM doivent informer le service de PMI :

- de tout mouvement d'enfants (arrivée / départ) dans les 8 jours (cf fiche navette actualisation des accueils) ;
- de toute modification dans la situation familiale des assistants maternels (cf fiche navette changement de situation) ;
- sans délai si un accident survient à la MAM, notamment s'il nécessite l'intervention des services d'urgence ;
- du départ d'un assistant maternel ;
- de l'arrivée envisagée d'un nouvel assistant maternel ;
- d'un congé maladie de longue durée et/ou de maternité.

Par ailleurs, l'arrivée d'un nouvel assistant maternel nécessitera une actualisation écrite du projet d'accueil commun compte tenu des changements dans le fonctionnement de la MAM.

### CHARTRE DE QUALITÉ

Dans chaque institution : Conseil départemental, Caf, MSA, RPE, vous bénéficierez d'un référent qui sera votre interlocuteur privilégié afin de vous accompagner de la création jusqu'à sa mise en œuvre et ensuite dans le fonctionnement de votre MAM.

**La Charte de qualité des MAM** a pour objectif de vous guider dans les « bonnes pratiques » à avoir, afin de favoriser un accueil de qualité.

Lors du renouvellement de la charte de qualité, une visite commune par les institutions Caf/MSA/Conseil départemental, sera effectuée au sein de la MAM autour des critères prévus par la charte.

### RÉSEAU DES MAM

En lien avec la mise en place de la charte, **le réseau des MAM** est animé par les trois institutions. Une réunion thématique annuelle est organisée pour d'une part, perfectionner les connaissances techniques et spécifiques autour du fonctionnement des MAM et d'échanger avec les institutions, et d'autre part, permettre de faire connaissance avec les assistants maternels des différentes MAM du département.

### PRÉSENCE DE PERSONNES EXTÉRIEURES À LA MAM DURANT LES TEMPS D'ACCUEIL

Le propre enfant de l'assistant maternel accueilli avec un contrat d'accueil est de fait autorisé à être présent dans la MAM, pendant le temps d'accueil.

La présence **d'intervenants, de bénévoles, de stagiaires** dans le cadre des activités proposées aux enfants est possible et son organisation sera détaillée dans le projet d'accueil. Néanmoins, concernant l'accueil de stagiaires, il est préconisé d'attendre quelques mois après l'ouverture de la MAM, le temps de trouver une organisation entre les assistants maternels et être ainsi disponible pour cet accueil.

**Les stagiaires en stage de découverte de 3<sup>e</sup>** peuvent être acceptés exclusivement pour l'observation des enfants et du travail des assistants maternels. Les assistants maternels informeront par écrit les parents qui, s'ils acceptent cette présence, répondront par écrit également.

**Les stagiaires en préparation d'un diplôme (CAP AEPE, SAPAT...) seront accueillis selon les mêmes modalités que ci-dessus. Toutefois, leurs activités pourront être élargies quant à la prise en charge des enfants mais toujours en présence et sous la responsabilité de l'assistant maternel.**

Par ailleurs, il est conseillé, pour tout nouvel assistant maternel souhaitant intégrer la MAM (remplacement temporaire ou définitif), de réaliser une période d'immersion afin que chacune des parties puissent se projeter dans le travail et l'accueil au sein de la MAM.

Seules les personnes énumérées ci-dessus, ainsi que les professionnels du service PMI, de la Caf et la MSA, sont autorisées dans la MAM.

**Toute présence d'intervenants et/ou de stagiaires fera l'objet d'une information par les assistants maternels au service PMI de leur territoire (par mail de préférence). En effet le service de PMI devra solliciter le casier judiciaire n°2 de l'intervenant ou du stagiaire majeur. Pour ce faire, l'assistant maternel devra communiquer au TSD de son territoire, 8 jours avant l'arrivée de la personne, la copie de la carte d'identité recto/verso ou du passeport (ou à minima les noms, prénoms, date et lieu de naissance).**



## FICHE 9 : LES GRANDES ÉTAPES D'UN PROJET DE CRÉATION D'UNE MAM

- Constituer une équipe d'assistants maternels ou futurs assistants maternels, dont au moins un assistant maternel aura 2 ans d'expériences professionnelles en petite enfance, si demande de subvention.
- Évaluer le besoin des familles sur les territoires en matière de modes d'accueil (individuels et collectifs)
- Écrire un pré-projet par l'équipe, pour présentation aux institutions et aux mairies des territoires pressentis (qu'est-ce que MAM, présentation de l'équipe, local, budget...)
- Prendre contact avec le service Enfance et Parentalité du Conseil départemental, la Caf, la MSA, et la mairie du lieu d'implantation
- Obtenir de la mairie un courrier d'avis favorable d'implantation d'une MAM sur la commune
- Rechercher un local permettant de mettre en œuvre le projet défini en équipe (local municipal, local privé)
- Si local privé : demander au propriétaire un accord écrit pour créer une MAM dans sa maison
- Contacter le service PMI pour effectuer une visite de faisabilité du local
- Participer à une réunion d'informations pré-agrément assistant maternel si vous n'êtes pas déjà agréé
- Établir un budget d'investissement pour les travaux de rénovation du local ou de construction, ainsi que pour l'aménagement de la MAM
- Établir un budget de fonctionnement de la MAM
- Suivre les travaux de rénovation ou de construction
- Écrire par l'équipe des différents documents du projet : charte de fonctionnement, projet éducatif, règlement interne des assistants maternels, statuts de l'association
- 5 mois avant la date prévue d'ouverture : faire une demande d'autorisation d'ouverture d'ERP à Monsieur le Maire
- Déposer une demande d'agrément individuel assistant maternel si la personne est non agréée ou demande de modification d'agrément si assistant maternel déjà agréé, auprès du service PMI (TSD Moulins Montluçon, Vichy)
- Suivre la formation obligatoire avant accueil
- 3 mois avant la date prévue d'ouverture de la MAM :
  - déposer le dossier complet de demande d'ouverture de la MAM au service PMI – avenue V. Hugo à Moulins
  - déposer les demandes financières auprès de la Caf ou de la MSA
- Lorsque les locaux sont aménagés : contacter le médecin du service PMI pour qu'il effectue une visite d'ouverture
  - Si avis favorable : autorisation d'ouverture établie par le médecin
  - Si aménagements à prévoir : visite de vérification du service de PMI puis autorisation d'ouverture établie par le médecin
- À réception du document d'autorisation d'ouverture : début des accueils avec périodes d'adaptation des enfants

**La chronologie dans ces étapes est à adapter à chaque projet.**





<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>p. 34</b>
Textes réglementaires	
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>p. 35</b>
Créer une association dans le cadre d'une MAM : document élaboré par le CRIB en partenariat avec le Conseil départemental, la Caf et la MSA Auvergne	
<b>ANNEXE 3</b> .....	<b>p. 45</b>
Charte de qualité MAM	
<b>ANNEXE 4</b> .....	<b>p. 58</b>
Demande d'aide au démarrage	
<b>ANNEXE 5</b> .....	<b>p. 59</b>
Formulaire de renseignements monenfant.fr	
<b>ANNEXE 6</b> .....	<b>p. 61</b>
Prime d'installation assistant maternel	
<b>ANNEXE 7</b> .....	<b>p. 63</b>
Modalités de mise en œuvre de la délégation d'accueil	
<b>ANNEXE 8</b> .....	<b>p. 64</b>
Modèle d'autorisation ERP	
<b>ANNEXE 9</b> .....	<b>p. 65</b>
Modèle de planning de présence Enfants / Assistants maternels	
<b>ANNEXE 10</b> .....	<b>p. 66</b>
Exemple de budget prévisionnel et d'investissement pour une MAM	

## ANNEXE 1 : TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des Maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels
- Arrêté du 26 octobre 2011 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant la réglementation de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (petits établissements)
- Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels
- Guide ministériel MAM (mars 2016) consultable sur le site : [www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr](http://www.familles-enfance-droitsdesfemmes.gouv.fr)
- Décret n°2016-1105 du 11 Août 2016 relatif à l'état de l'installation intérieure d'électricité dans les logements en location
- Décret n°72-1120 du 14 décembre 1972 relatif au contrôle et à l'attestation de la conformité des installations électriques intérieures aux règlements et normes de sécurité en vigueur
- Loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et simplification de l'action publique
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la 1<sup>re</sup> demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
- Décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel
- Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément

# CRÉER UNE ASSOCIATION DANS LE CADRE D'UNE MAISON D'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S

Ce kit vous est proposé par le Centre de Ressource et d'Information des Bénévoles de l'Allier (CRIB) en partenariat avec le Conseil Départemental de l'Allier, la CAF 03 et la MSA Auvergne.

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes questions.

Les animatrices du CRIB 03



01

Créer le groupe de personnes qui va constituer l'association et définir comment l'association va se nommer, fonctionner... (rédaction des statuts)

02

Organiser l'Assemblée Générale constitutive

03

Réaliser la déclaration auprès du greffe des associations

04

Demander un numéro SIRET

05

Ouvrir un compte en banque pour l'association et s'assurer

## LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

01

Constituer le groupe de personnes qui va constituer l'association et définir comment l'association va se nommer, fonctionner... (rédaction des statuts)

Créer une association, c'est avant tout rassembler des personnes qui partagent un même objectif, un même but. La première étape est donc de regrouper les personnes souhaitant faire partie de ce projet. Il est possible que tous les membres ne soient pas présents lors de la création de l'association, ce n'est pas grave, il faudra simplement réfléchir à comment intégrer ces membres après la création. Une fois le collectif rassemblé, il faut déterminer comment ce groupe souhaite fonctionner. Pour cela, il faut rédiger les statuts de l'association.

**Nous vous proposons une trame de rédaction des statuts, pour vous inspirer !**

Pour toutes questions, contactez-nous.

Une fois les statuts rédigés, vous allez convoquer une assemblée générale constitutive, qui est simplement une réunion avec les membres qui composent l'association. L'objet de la réunion est :

- \* présentation du projet de l'association
- \* présentation et validation des statuts
- \* désignation des personnes administrant l'association et des titulaires du compte en banque
- \* désignation des personnes en charge de la déclaration de la création de l'association
- \* éventuellement présentation des projets pour l'association.

À l'issue de cette réunion, vous allez rédiger un Procès-Verbal de l'Assemblée Générale constitutive. Nous vous proposons un modèle de PV d'AG, ci-après.

Ce PV d'AG vous sera demandé pour la déclaration de l'association. Nous vous invitons à l'avoir en version PDF, signé par minimum un membre de l'association.

02

Organiser l'assemblée générale constitutive

01

## EXEMPLE DE STATUTS

Proposé aux associations déclarées par application de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.



Cet exemple est à adapter à votre projet. Les commentaires en bleu constituent une aide à la rédaction : ils doivent être supprimés avant l'enregistrement et/ou l'impression, en noir italique, vous trouvez des exemples de formulation.

### CHAPITRE 1 : FINALITÉS

#### ARTICLE 1 – LE NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : .....

*Accorder de l'attention au choix du nom ; penser éventuellement au nom d'usage (sigle, etc.) Être attentif aux noms des structures petite enfance sur le département.*

#### ARTICLE 2 - BUT / OBJET

Cette association a pour objet .....

*Prévoir un objet assez large afin d'éviter une révision de statuts et lister les activités envisagées pour atteindre l'objet. Préciser éventuellement à cet article (sinon à l'article « ressources ») l'exercice d'activités économiques. En effet, une association dont l'objet ou les moyens d'action impliquent des activités économiques doit le mentionner expressément dans ses statuts (Code de commerce Article L442-7).*

#### ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à.....

*Le siège social d'une association peut être fixé au domicile d'un des membres, au futur local de la MAM, ou à la Mairie... Si c'est à la Mairie, il est conseillé de demander l'accord en amont.*

Il pourra être transféré par décision de : *préciser si c'est une assemblée générale ou une autre instance qui prend la décision.*

#### ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

### CHAPITRE 2 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

#### ARTICLE 1 – LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Cet article doit préciser les catégories de membres pouvant faire partie de l'association, leurs droits et leurs pouvoirs dans le fonctionnement.

***Pour rédiger cet article, posez-vous la question suivante : Qui fait partie de l'association MAM ?***

- *Assistant(e)s Maternel(le)s qui créent le projet ?*
- *Assistant(e)s Maternel(le)s qui viendraient compléter l'équipe ?*
- *Assistant(e)s Maternel(le)s qui viendraient en remplacement ?*
- *Les parents ?*
- *La mairie ? Les mairies ? La communauté de communes ?*
- *D'autres personnes, qui soutiendraient la MAM ?*
- *Des associations partenaires ? Le RAM ?...*

*Il n'y a aucune obligation d'avoir d'autres membres que les Assistant(e)s Maternel(le)s, vous pouvez ne pas indiquer d'autres catégories et inviter ponctuellement des personnes à vos réunions. Dans ce cas-là, les membres sont uniquement les Assistant(e)s Maternel(le)s.*

*Penser à donner un nom à chaque catégorie de membres s'il y en a plusieurs. Définir les droits et devoirs de chaque catégorie.*

*Indiquer aussi comment ces différents membres entrent dans la MAM : de manière automatique, après versement d'une cotisation, sur validation des assistant(e)s maternel(le)s déjà présentes dans l'association, sur validation du bureau... ?*

#### ***Exemple :***

*Les membres assistant(e)s maternel(le)s : les membres assistant(e)s maternel(le)s sont des personnes physiques qui sont agréées par le Conseil Départemental et qui souhaitent exercer leur activité au sein de l'association.*

***Les membres assistant(e)s maternel(le)s:***

- *Participent à l'Assemblée Générale avec 1 voix délibérative*
- *Peuvent faire partie du bureau, collège - conseil, ...*
- *S'engagent à reverser leurs indemnités d'entretien....*
- *etc...*

#### ARTICLE 2 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE / RADIATION

*Dans quel cas peut-on perdre la qualité de membre ? C'est-à-dire ne plus être considéré comme membre de l'association ? Quelle est la procédure ? La procédure est-elle différente en fonction des catégories de membres ?*

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission ;
- b) Le décès ;
- c) La radiation prononcée par *le bureau / le collège / le conseil collégial ...* pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (*par lettre recommandée*) à fournir des explications *devant le bureau et/ou par écrit.*

*Préciser les modalités de la radiation, les possibilités de défense et de recours du membre.*

*Les motifs graves peuvent être précisés ici ou dans le règlement intérieur.*



#### ARTICLE 3 – COTISATION

##### Exemple :

Sont membres X (en fonction des catégories définies) ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de ...€ à titre de cotisation.

Sont membres Y (en fonction des catégories définies) ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisation.

#### ARTICLE 4 – AFFILIATION

Précisez ici si vous souhaitez être adhérent à d'autres associations, ou à un syndicat professionnel.

Les principaux :

- Le Syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux (SPAMAF)
- La Confédération des Syndicats d'Assistants Familiaux et d'Assistants Maternels (CSAFAM)
- L'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)
- La Confédération générale du travail (CGT)

La présente association est affiliée à ... et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération (nom, logo, etc.).

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

## CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les chapitres qui vont suivre vont structurer le fonctionnement de l'association.

Avant de rentrer dans la rédaction poser vous les questions suivantes :

- Comment est organisée la prise de décision dans l'association ?
- Est-ce que tous les membres prennent les décisions, ont le droit de voter, font partie du bureau / conseil collégial... ?
- Est-ce que l'on veut confier des rôles précis à chacun ou est-ce que tout le monde assume les mêmes rôles ? (Il n'est pas obligatoire de désigner des rôles comme le président, le trésorier, l'association peut aussi être gérée par un collectif...)

#### ARTICLE 1 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Composition : Qui participe à l'Assemblée Générale ?

Tous les membres de l'association ? Des invités spécifiques (expl : maire de la commune, ...) ?

Exemple :

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Les statuts peuvent prévoir que certaines catégories de membres de l'association (par exemple les mairies, les parents) ne prennent pas part à l'assemblée générale. Ou prennent part, mais sans voix délibérative avec uniquement une voix consultative (ce qui veut dire uniquement pour avis).

#### Modalités de réunion :

Ici, il faut détailler la procédure pour réaliser la réunion et sa fréquence : convocation par courrier ou autre mode d'information, délai, qui détermine l'ordre du jour et la fréquence de cette réunion.

Exemple :

Elle se réunit chaque année au mois de.....

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire, du bureau, des membres du conseil collégial... (en fonction de ce que vous aurez choisi). L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le bureau, les membres du conseil collégial, le président, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

#### Délibération :

Qu'est ce qui est fait pendant cette assemblée générale (présentation de rapports d'activités, de rapport financier, des votes pour élire un bureau ou un conseil collégial) et quel quorum nécessaire (c'est-à-dire le nombre de personnes nécessairement présentes pour que l'AG est lieu ?).

Exemple :

Le bureau, les membres du conseil collégial, le trésorier (selon votre choix) rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés (ou des suffrages exprimés).

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil collégial, bureau ...

Il est prudent de fixer des conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire

Il faut aussi prévoir les règles de représentation des membres absents si nécessaire.

Exemple :

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés

01

## EXEMPLE DE STATUTS

Suite...



Types de voix (*est-ce que 1 membre à une voix ?*) et nombre de pouvoirs (procuration) par membres (*si vous choisissez que les absents puissent voter, combien de procuration peut avoir un membre présent à la réunion ?*)

*Soyez cohérent avec l'article sur composition de l'association et sur les types de voix pour chaque membre.*

*Attention : une association peut désigner un vérificateur aux comptes (une personne qui vient contrôler les comptes avant l'assemblée générale), ce n'est pas obligatoire.*

### ARTICLE 2 – BUREAU – CONSEIL COLLEGIAL

#### a. Composition

Composition : L'association est administrée par un **Bureau / Conseil Collégial**...

*L'association est dirigée par un conseil - bureau de X membres, élus pour X années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles. (A voir si vous souhaitez qu'il n'y ait pas d'élection mais une constitution du bureau – conseil automatique avec uniquement la catégorie de membre Assistant(e)s Maternel(le)s).*

**Vous pouvez préciser ici :**

1

*S'il y a des rôles – postes déterminés.*

*Le Conseil / Bureau est composé de X membres :*

- 1 Président(e)
- 1 Trésorier(e)

...

2

*S'il n'y a pas de postes - rôles fonctions d'attribués :*

*Le conseil ou bureau est composé de X membres ayant tous les mêmes responsabilités.*

*Les décisions sont prises collégalement, les rôles et les responsabilités sont partagés.*

*Pour faciliter la gestion, il peut être confié à un membre l'affectation d'une tâche.*

#### b. Missions

*Expliquer ici le rôle du Bureau/ conseil et ses délégations. Il n'est pas nécessaire de préciser qui fait quoi, vous pouvez le préciser dans un règlement intérieur. Si vous le précisez dans les statuts, il y aura obligation de respecter ces rôles et missions (cela peut engendrer moins de marge de manœuvre pour l'association).*

*Concernant la signature (compte, documents officiels, conventions...) quand il n'y a pas de désignation de poste au sein de l'association, c'est l'un des membres qui signe pour le bureau / conseil collégial.*

c. Fréquence, modalités d'élections, modalités de remplacement, de démission...

*Expliquer ici les modalités de réunion (convocation par courrier ou autre mode d'information, délai, qui détermine ordre du jour...) et fréquence*

*Le conseil – bureau se réunit au moins une fois tous les six mois, et aussi souvent que la vie de l'association l'exige, sur convocation du président, de deux membres du conseil, ou à la demande du quart de ses membres.*

*Modalités d'élections (tiers sortant, vote à bulletin secret, 1 ou 2 tour, durée des mandats, etc.)*

*Précisez ici s'il y a des procédures pour être éligible au bureau (candidature écrite, spontanée...)?*

*Modalités de remplacement : si un membre est absent, comment est-il remplacé ou pas.*

*Qui siège à titre consultatif (pour avis) : toute personne compétente dans le domaine...etc.*

#### Délibérations et quorum

*Est-ce qu'il faut qu'il un nombre de personnes nécessairement présentes pour que les décisions du bureau / conseil soient valables?*

#### Voix et nombre de pouvoirs par membres

En fonction du choix d'organisation de votre association :

*Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.*

*Les décisions sont prises à la majorité des voix, en essayant au maximum de privilégier l'adhésion de tous, en cas de partage des voix la voix du plus âgé / jeune compte double...*

### ARTICLE 3- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

*L'Assemblée générale extraordinaire est souvent créée pour modification des statuts et/ou dissolution de l'association)*

a. Composition : *Qui participe à l'Assemblée Générale Extraordinaire?*

*Tous les membres de l'association ? + des invités spécifiques (expl : maire de la commune, ...)*

*Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits (ou par exemple à la demande d'un quart des membres) le président/ bureau/ conseil collégial peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.*

*Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.*

*Les délibérations sont prises à la majorité (ou des deux tiers) des membres présents (ou des suffrages exprimés).*

01

## EXEMPLE DE STATUTS

Suite...



### Suite article 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Préciser :

\* Modalités de réunion si souhait différent que l'AG classique (article 1 du chapitre 3) (convocation par courrier ou autre mode d'information, délai, qui détermine ordre du jour...) et raisons de convocation (dissolution, modification des statuts...)

\* Délibération et quorum

\* Types de voix et nombre de pouvoirs par membres (cohérence avec l'article sur la composition de l'association et sur les types de voix pour chaque membre)

## CHAPITRE 4 : RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- 1° Le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
- 2° Les subventions de l'État, des départements et des communes.
- 3° Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur. »

Si cela n'a pas été fait à l'article 2, préciser ici que l'association exercera des activités économiques et lesquelles (Code de commerce Article L442-7)

## CHAPITRE 5 : AUTRES

### ARTICLE - 1 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le bureau- conseil collégial... , qui le fait alors approuver par le bureau - conseil - l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

### ARTICLE - 2 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 3 chapitre 3, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (ou à une association ayant des buts similaires) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

« FAIT À....., LE.... 20XX»

**SIGNATURE D'AU MOINS 2 MEMBRES :  
NOM - PRÉNOM**

## CONSEILS

Le travail des statuts peut vous paraître fastidieux, mais sachez que les statuts sont LE texte de référence d'une association. Passer du temps à l'élaboration des statuts peut vous éviter certaines difficultés dans la vie à venir de l'association.

Également, n'hésitez pas à utiliser le vocabulaire QUI VOUS CONVIENT ! Il existe un "jargon" spécifique aux statuts, si certains mots (quorum, modalités) ne sont pas ceux que vous utilisez, vous pouvez reformuler avec vos propres mots afin que ces statuts soient clairs et compréhensibles par tous.

N'hésitez pas à faire lire et relire les statuts, afin d'éviter toutes incohérences...

Nous vous recommandons de constituer un classeur avec toutes les versions, paginées et signées, de vos statuts (afin de garder l'histoire de l'association) et de conserver également tous les comptes rendus d'AG, de réunions qui auront lieu dans la vie de votre association....

Et enfin, n'hésitez pas à diffuser vos statuts à vos membres, cela permet à chacun de bien comprendre le fonctionnement de l'association, de savoir où il se situe dans l'association et quels peuvent être son rôle et ses responsabilités...

**Une question sur le  
fonctionnement ?**

**Vous souhaitez une  
relecture de vos statuts ?**

**Contactez nous :)**

01

## EXEMPLE DE PV D'AG



# PROCÈS VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Association XXXXXX  
Adresse  
Code Postal - Ville

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du (date)

Le (date) à XX heures, les fondateurs de l'association XXXX se sont réunis en assemblée générale constitutive à (Adresse Ville).

Sont présents :

« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »  
« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »  
« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »  
« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »

L'assemblée générale désigne Prénom NOM en qualité de président de séance et Prénom NOM en qualité de secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Puis il rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

- présentation du projet de constitution de l'association ;
- présentation du projet de statuts ;
- adoption des statuts ;
- désignation des premiers membres du bureau – conseil collégial et désignation des personnes possédant la signature des comptes
- pouvoirs en vue des formalités de déclaration et publication.

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts.

Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.

« Rendre compte des débats ».

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

1ère délibération : L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis.  
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Attention : Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.

Si les membres du conseil – bureau sont nommés par l'assemblée générale constitutive :

2ème délibération : L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du bureau – conseil collégial

- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le « date ».

Les membres du conseil- bureau ainsi désignés acceptent leurs fonctions. Suite à cette élection, il est désigné les membres possédant la signature sur les comptes en banque de l'association :

- « Nom, prénoms, fonction au sein de l'association"
- « Nom, prénoms, fonction au sein de l'association"

...

3ème délibération : Les membres ont désigné Nom et Prénom chargé des formalités de déclaration et de publication de l'association.

Après épuisement de l'ordre du jour, l'assemblée constitutive s'est terminée.

Signature  
Prénom NOM



03

Réaliser la  
déclaration  
auprès du greffe  
des associations

Une fois l'AG constitutive réalisée, il vous faut procéder à la déclaration de l'association auprès du greffe des associations. Pour cela, il existe 2 possibilités :

**1/ par l'envoi des documents par correspondance**

**2/ par la déclaration en ligne de l'association.**

Dans les 2 cas, vous devrez fournir :

- Une copie du Procès-Verbal (P.V) de l'assemblée constitutive, signé par au moins un membre dirigeant et comportant les nom et prénom du signataire (*en format PDF si déclaration en ligne*).
- un exemplaire des statuts, daté et signé, par au moins 2 membres dirigeants et comportant leur nom, prénom et fonction au sein de l'association (*en format PDF si déclaration en ligne*).
- Liste des dirigeants mentionnant leur nom, profession, domicile et nationalité, utilisez le CERFA 13973\*04 (*pas besoin de format papier pour la déclaration en ligne, il faudra saisir les informations*).
- Liste des associations membres (*si d'autres associations peuvent être membres de votre propre association*).
- Lorsque la démarche est accomplie par une personne mandatée, le mandat portant signature d'un dirigeant (*un courrier qui permet à une autre personne qu'un membre du bureau de l'association de faire la démarche*).
- Lorsque la démarche est accomplie par courrier, d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) libellée au nom et à l'adresse de gestion de l'association.



**1/ DECLARATION SUR PLACE OU PAR CORRESPONDANCE**

Pour faciliter la déclaration par envoi papier, nous vous invitons à utiliser le cerfa 13973\*04 (avec l'envoi également des statuts + PV d'AG)

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R19467>

Où s'adresser ?

Précisez votre ville ou votre code postal

Qu'importe l'adresse du siège social de l'association une adresse unique pour la déclaration par courrier ->

**Grefe des associations - Allier (Montluçon)**

**Sur place**  
Sous-préfecture de Montluçon  
Pôle départemental des associations  
Rue de la Comédie  
CS 61249  
03104 Montluçon Cedex

**Horaires d'ouverture**  
Du lundi au vendredi : de 08h30 à 12h30

**Par correspondance**  
Grefe des associations - Allier (Montluçon)  
Sous-préfecture de Montluçon  
Pôle départemental des associations  
Rue de la Comédie  
CS 61249  
03104 Montluçon Cedex

**Téléphone**  
04 70 02 25 04  
(ou 04 70 02 24 97 (Service des associations))

Vérifié le 19-04-2019 par La Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Imprimer le formulaire  
Retourner au formulaire  
CERFA n° 13973\*04

**CRÉATION d'une ASSOCIATION**  
DECLARATION PREALABLE

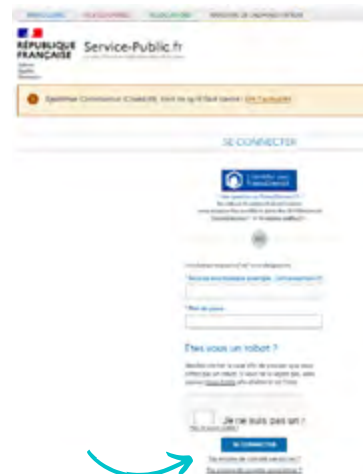
Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, article 5  
Décret du 16 août 1907, articles 1 à 7

Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal officiel des associations et des fondations d'entreprise (JOA/FE)

Avant de renseigner ce document veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

Kit création d'association MAM - 7  
CRIB03 - 2021

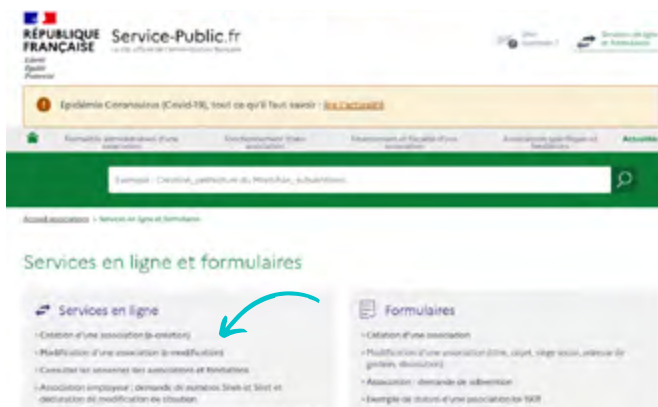
**2/ LA DÉCLARATION EN LIGNE SUR  
[HTTPS://WWW.SERVICE-PUBLIC.FR/ASSOCIATIONS](https://www.service-public.fr/associations)**



Pour déclarer votre association en ligne, il vous faut créer votre espace sur le site service-public/association. Cet espace vous servira au delà de la création pour modifier l'association. Cliquez sur "Se connecter" en haut à droite.

**Nous vous invitons à utiliser une adresse e-mail propre à l'association et à bien conserver les identifiants et mots de passe.**

Pour créer votre espace, cliquez sur "Pas encore de compte association", tout en bas (flèche bleue) et suivre les étapes de création du compte.



Une fois votre espace créé, cliquez sur "Services en ligne et formulaires" en haut à droite de l'écran.

Sur cette page, vous verrez toutes les possibilités de démarches en ligne dans le cadre d'une gestion associative dans la partie "Service en ligne à gauche". Sur la colonne de droite "Formulaires", vous pourrez télécharger les formulaires pour effectuer des démarches par voie postale.

Ensuite, suivre la procédure de déclaration en ligne. (Pensez à bien avoir vos documents sous format PDF : statuts - PV d'assemblée générale constitutive...).

**Le greffe des associations délivre un récépissé dans les 5 jours suivant la remise du dossier complet de déclaration de création (délai qui peut être allongé en fonction de la période...).** Ce récépissé est adressé par mail (ou par courrier postal si l'adresse mail n'a pas été communiquée), **il atteste de la bonne réception de la demande de déclaration, mais n'est pas l'officialisation de la déclaration de l'association.** Ce document comporte le numéro d'inscription de l'association au répertoire national des associations (RNA). Il est utile à l'association pour effectuer toutes les démarches en son nom. Il doit être conservé.

**Pour être déclarée (et jouir de sa capacité juridique) l'association doit paraître au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprises, cette démarche est faite automatiquement,** il faut attendre encore une dizaine de jours pour que la publication soit effectuée (publication tous les mardis). **La publication au Journal Officiel n'est plus envoyée, il vous faut la télécharger** ici : <https://www.journal-officiel.gouv.fr/associations/recherche/>

04

Demander un numéro SIRET

Dès la publication au Journal Officiel des Associations et des Fondations des Entreprises, vous pouvez réaliser la demande de numéro SIRET.

Ce numéro vous permettra d'obtenir toutes subventions ou soutien d'une collectivité territoriale ou d'organisme parapublic. Ce numéro est nécessaire pour la création d'une MAM.



### Comment obtenir ou retrouver le numéro Siret d'une association ?

Une association doit demander son immatriculation au répertoire national des entreprises et des établissements, appelé également répertoire Sirene, lorsqu'elle remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- Elle souhaite demander des subventions publiques
- Elle envisage d'employer des salariés
- Elle exerce des activités qui conduisent au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.

L'association se voit attribuer un numéro Siren (numéro de 9 chiffres). Lorsqu'elle comporte des établissements, chaque établissement se voit également attribuer un numéro Siret (numéro de 14 chiffres).

La démarche pour obtenir son immatriculation au répertoire Siren varie selon le motif pour lequel elle est demandée.

- Vous souhaitez demander des subventions publiques
- Cas général

L'inscription s'effectue uniquement en ligne.

#### Inscription d'une association au répertoire Sirene

Membre chargé de la vie associative

Accéder au service en ligne

### Courrier type de demande de numéro SIRET :

Nom et adresse de l'association]  
[Commune du siège social de l'association] ,  
le [date]

Madame, Monsieur,

Notre association, qui a été déclarée à la préfecture de [département de déclaration] le [date de la déclaration] , a vocation à recevoir des subventions publiques.

[Selon la situation :] Notre association comprend le ou les établissements suivants : [nom] , [adresse]

Je vous prie de lui attribuer en conséquence un numéro Siren / [selon la situation :] les numéros Siren et Siret utiles.  
Notre association a pour activité principale .....

Vous trouverez, ci-joint, les copies de ses statuts et du témoin de parution au Journal officiel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.  
[[Prénom Nom et signature]] ,

Président(e) -ou co président ou membre de la collegiale

Pour la demande de numéro SIRET, 2 procédures sont possibles :

1/ déclaration par email

2/ déclaration en ligne via le site :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr>

### 1/ DÉCLARATION PAR EMAIL

Adresser une demande d'attribution de numéro SIRET via l'adresse email suivante :

sirene-associations@insee.fr

Et joindre à la demande un extrait de la publication au Journal Officiel et les statuts.

### 2/ EN LIGNE VIA LE SITE

[HTTPS://LECOMPTEASSO.ASSOCIATIONS.GOUV.FR/](https://lecompteasso.associations.gouv.fr/)

Pour faire la demande d'attribution d'un n° SIREN ou SIRET via le compte asso, vous devez :

1. Intégrer votre association dans votre compte à partir de son n° RNA

2. Une fois celle-ci intégrée, dans l'accueil de votre compte asso, vous devez cliquer sur « Demander l'attribution d'un n° Siret », saisir la demande et à l'étape 3, la transmettre.



Vous devez avant de faire la demande de numéro SIRET, créer un espace sur le site du compte asso.

Si vous avez bien renseigné les éléments sur le site service-public/association, les renseignements de votre association devraient apparaître automatiquement dès que vous aurez saisi le RNA.

Kit création d'association MAM - 9  
CRIB03 - 2021



Enfin, l'une des dernière formalité est la création du compte en banque de l'association. Cette étape est l'une des dernière puisque vous devez pour la réaliser, avoir le récépissé de déclaration en préfecture et la publication au Journal Officiel.

Pour ouvrir un compte bancaire, une association doit fournir un certain nombre de pièces justificatives. Il faut interroger l'établissement bancaire que vous aurez retenu.

Généralement, les banques demandent :

- Les statuts à jour datés et signés par le président ;
- Le justificatif (récépissé) de déclaration auprès de la préfecture ;
- Un extrait de l'avis de publication dans le JOAFE ou journal officiel des associations et fondations d'entreprise ;
- **Le procès-verbal de l'Assemblée Générale désignant la ou les personnes titulaire des comptes bancaires ;**
- La copie des pièces d'identité de la ou des personnes habilitées pour le compte.

Peut aussi être demandé : un justificatif d'adresse du siège social valide (*une facture d'électricité, de gaz ou d'eau de moins de 6 mois, une facture d'abonnement Internet, ou une facture téléphonique fixe de moins de 3 mois, le dernier avis de la taxe foncière, un bail commercial notarié ou visé par une agence immobilière, ou un contrat de domiciliation*). Pour une association hébergée chez un particulier ou dans un bâtiment public, il faudra une attestation d'hébergement et un justificatif d'identité et de domicile de l'hébergeur.

05

Ouvrir le compte en banque de l'association et s'assurer



Une association doit souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages causés à un tiers (personne extérieure à l'association) par ses salariés, bénévoles, adhérents et dirigeants.

Si l'association est locataire d'un logement et/ou propriétaire de véhicules, la loi lui impose également de souscrire des contrats contre les risques locatifs et les accidents automobiles.

L'association peut aussi proposer une assurance à ses adhérents.



**ET VOILÀ !  
VOTRE ASSOCIATION EST CRÉÉE !**



**N'HÉSITEZ PAS À CONTACTER LE CRIB SI VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS OU SI VOUS AVEZ BESOIN D'UNE RELECTURE DE VOS STATUTS !!**



Elodie MONAT  
Chargée de mission  
Fédération des Centres  
Sociaux de l'Allier  
federation.csx03.vieasso@gmail.com  
06 31 26 86 96



# CHARTRE DE QUALITE

## MAISONS D'ASSISTANTS MATERNELS





**La présente charte est signée**

**Entre :**

La maison d'assistant maternel (Mam)

Nom :

Adresse :

D'une part,

**Et**

La Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Allier, dont le siège est situé 9,11 rue Achille Roche – 03013 Moulins Cedex, représentée par Madame Frédérique ROYON, en sa qualité de Directrice

**Et**

Le Département de l'Allier, dont le siège est situé 1, avenue Victor Hugo - BP1669 – 03016 Moulins cedex, représentée par Monsieur Claude RIBOULET, en sa qualité de Président

**Et**

La MSA Auvergne (Msa), dont le siège est situé 16 Rue Jean Claret 63972 Clermont Ferrand Cedex 9, représentée par Monsieur Jean-Marie PASSARIEU, en sa qualité de Directeur général

**Il est convenu ce qui suit :**

## **Préambule**

---

Créées par la loi du 9 juin 2010, les Maisons d'assistants maternels (Mam) représentent à la fois un nouveau mode d'accueil de la petite enfance et une nouvelle modalité d'exercice du métier d'assistants maternels.

Pour les professionnels, les Mam offrent de nombreux avantages liés au travail en équipe, à la lutte contre l'isolement ou la sous-activité, à la séparation matérielle du domicile et du lieu de travail. Pour les parents, les Mam offrent une prise en charge personnalisée de l'enfant, tout en leur faisant bénéficier de la richesse d'un accueil associant d'autres professionnels. Pour les enfants, l'accueil en Mam favorise la socialisation (apprentissage des règles de vie en société) et l'intégration au sein d'un petit groupe d'enfants, d'âges différents.

Pour autant, la création et le fonctionnement des Mam doivent respecter un certain nombre de règles et de conditions, afin de garantir la viabilité du projet d'une part, ainsi que le développement, le bien-être et la sécurité des enfants, d'autre part.

Afin d'aider les porteurs de projet dans leurs démarches de création d'une Mam et d'aider les services de Pmi dans leurs missions d'agrément et de suivi des Mam, Laurence Rossignol, ministre des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, a souhaité que soit élaboré un guide à l'usage des services de Pmi et des assistants maternels, paru en mars 2016.

En complément et afin d'encourager les « bonnes pratiques » repérées au sein des Mam existantes, les services de l'Etat, la Cnaf et les partenaires du secteur ont proposé la création d'une charte de qualité pour les Mam.

Enfin afin d'accompagner les pratiques professionnelles des acteurs de la Petite enfance et donner un cadre commun de valeurs, la direction générale de la cohésion sociale a élaboré en 2017 à la demande de la ministre des Familles, de l'enfance et des droits des femmes, une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Elle pose les conditions d'une identité professionnelle commune à tous les modes d'accueil, individuels et collectifs et permet d'engager une réflexion et des échanges avec les professionnels et les familles autour du projet d'accueil. Cette charte est un outil pour que la Mam puisse s'engager dans une démarche d'évaluation continue de la qualité de son offre de service.

### **Article 1 : Objectif de la charte de qualité**

---

La charte de qualité précise les engagements de la Mam, de la Caf, du conseil départemental et de la Msa en vue de favoriser un accueil de qualité.

### **Article 2 : Engagements des partenaires**

---

Les assistants maternels s'engagent en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, à avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et à respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

#### **Article 2.1 : Engagements des assistants maternels de la Mam**

##### **Article 2.1.1. Les assistants maternels ont constitué une personne morale**

Les assistants maternels de la Mam ont constitué une personne morale (association, Sci, autre) ; la personne morale est signataire de la charte.



Les assistants maternels de la Mam en ont communiqué les statuts au conseil départemental, à la Caf et à la Msa avant la signature de la charte.

**Article 2.1.2** *L'un des assistants maternels a une expérience d'au moins deux ans*

L'un des assistants maternels de la Mam dispose d'une expérience antérieure d'au moins deux ans, soit en tant qu'assistant maternel à son domicile ou au sein d'une autre Mam, soit en tant que salarié de d'équipe éducative d'un établissement d'accueil du jeune enfant. Il sera demandé une attestation sur l'honneur par la Caf qui se réserve la possibilité de demander la preuve de cette expérience.

L'ensemble des assistants maternels de la Mam ont été agréés par Le Département pour l'exercice au sein de la Mam et ont suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil du premier enfant prévue à l'article L.421-14 du Code de l'action sociale et des familles. La preuve en est apportée par la copie de l'agrément et l'attestation de suivi de la première partie de la formation délivré par Le Département ou l'organisme de formation.

**Article 2.1.3** *Les assistants maternels ont rédigé un projet d'accueil, une charte de fonctionnement et un règlement interne*

Les assistants maternels de la Mam ont rédigé un **projet d'accueil commun**, qui précise notamment :

- 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.

Les assistants maternels de la Mam ont rédigé une **charte de fonctionnement**, qui précise les relations avec les parents :

- 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.

Les assistants maternels de la Mam ont rédigé **un règlement interne**, qui précise leurs relations au quotidien, à savoir :

- **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) ;
- **les 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)

Le projet d'accueil commun et la charte de fonctionnement sont annexés à la charte.

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à informer les services de Pmi, la Caf et la Msa de toute modification du projet ou de tout changement de l'équipe d'assistants maternels composant la Mam. Le projet d'accueil, la charte de fonctionnement et le règlement interne doivent dans ce cas être modifiés en conséquence.

Les assistants maternels veilleront à construire une relation de confiance avec les parents, basée sur l'écoute et le dialogue. Pour ce faire, des temps de transmission et d'échanges seront instaurés de manière très régulière entre les parents et leur assistant maternel. Ce dernier joue le rôle de référent pour l'enfant accueilli. Il doit lui offrir une relation individualisée et privilégiée, afin de lui offrir la sécurité affective nécessaire à son bon développement et à une socialisation épanouissante.

Parents et assistant maternel référent doivent rechercher ensemble la plus grande cohérence éducative possible entre les habitudes familiales de l'enfant et l'accueil au sein de la Mam. Les

assistants maternels doivent prendre en compte le plus possible les attentes des parents. Les parents prennent conscience que l'enfant est accueilli avec d'autres enfants qui ont un autre modèle éducatif et qu'un projet éducatif a été conçu pour l'accueil de tous les enfants au sein de la Mam.

Dans leur relation contractuelle avec les parents, les assistants maternels s'engagent à respecter la réglementation en vigueur, notamment pour la délégation d'accueil qui doit faire l'objet d'un accord écrit des parents employeurs.

**Article 2.1.4 L'accessibilité financière est garantie à toutes les familles**

Chaque assistant maternel de la Mam s'engage, lorsqu'il négocie son salaire avec les parents, à respecter la limite maximale de cinq Smic horaire/jour fixée par l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale.

Les indemnités d'entretien ne peuvent être inférieures à un montant fixé par les partenaires sociaux. Dans le cas où l'assistant maternel fournit les repas, les parents doivent lui verser une indemnité de repas. Son montant est fixé librement entre les parents et l'assistant maternel, et doit être précisé au contrat de travail.

Dans le cas où l'assistant maternel utilise son véhicule pour transporter les enfants, les parents doivent lui verser une indemnité kilométrique qui ne peut être inférieure au barème de l'administration (indemnité kilométrique de la fonction publique) et supérieure au barème fiscal.

**Article 2.1.5. Les assistants maternels ont inscrit la Mam sur [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)**

Les assistants maternels de la Mam ont transmis à la Caf les données nécessaires à l'inscription de la Mam sur le site « [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr) ».

En cas de modification de l'une de ces données, les assistants maternels de la Mam s'engagent à mettre à jour ces informations directement sur le site après avoir signé la convention d'habilitation informatique spécifiquement prévue à cet effet.

**Article 2.1.6 Les assistants maternels participent aux actions de réseau**

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à participer aux actions de réseaux organisées dans le cadre de la coordination des Mam mises en place sur le territoire.

**Article 2.17 Les assistants maternels informent les familles de la signature de la charte de qualité**

Les assistants maternels s'engagent à informer les parents du contenu de la charte de qualité. Le document de communication spécifique doit être affiché dans les locaux de la Mam.

**Article 2.1.8 Les assistants maternels suivent régulièrement des formations**

Les formations favorisent l'acquisition de nouvelles compétences et favorisent la qualité de l'accueil au sein de la Mam.

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à suivre régulièrement des formations.

### **Article 2.1.9 Les assistants maternels limitent leur cumul d'activités en Mam et à domicile**

Les assistants maternels de la Mam s'engagent à limiter le cumul d'activité en Mam et à leur domicile à des cas particuliers, afin que l'accueil en Mam reste d'une part le principal accueil pour les enfants, d'autre part un projet commun, collectif et partagé par l'ensemble des assistants maternels de la Mam.

Sous réserve d'une autorisation du service de PMI, si l'assistant maternel peut organiser l'accueil alternativement en maison d'assistants maternels ou à domicile et s'il dispose déjà de l'agrément nécessaire, le cumul d'activités peut notamment répondre à certaines situations particulières telles que les week-ends, ou des horaires atypiques.

### **Article 2.1.10 Entretien des liens avec les équipements du quartier**

Les assistants maternels s'engagent à entretenir des liens (recherche et partage d'informations, fréquentation) avec les équipements du quartier (Relais Petite Enfance, bibliothèques, ludothèques, associations, etc.) afin de profiter des ressources du territoire.

## **Article 2.2. Engagements de la caisse d'Allocations familiales et/ou la Msa**

### **Article 2.2.1 La CAF / la MSA propose un accompagnement méthodologique à tout porteur de projet qui la sollicite**

La Caf ou la Msa propose, aux porteurs de projets qui la sollicitent, un accompagnement méthodologique avant l'ouverture de la Mam (orientation pour le choix d'implantation de la Mam avec la transmission des territoires prioritaires pour le développement de l'offre d'accueil, aide en matière de définition du budget, information sur les aides financières délivrées par la Caf aux assistants maternels et aux familles, etc.).

### **Article 2.2.2 La CAF / la MSA verse des aides financières aux assistants maternels et familles remplissant les conditions**

#### **Article 2.2.2.1 Aides financières de la Caf**

La Caf s'engage à verser la prime d'installation à tous les assistants maternels de la Mam remplissant les conditions et lui ayant adressé une demande.

La Caf s'engage à verser le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) à tous les assistants maternels de la Mam remplissant les conditions et lui ayant adressé une demande.

La Caf s'engage à verser une aide au démarrage de 3 000 € à toutes les Mam créées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, s'implantant sur un territoire prioritaire, signataire de la charte, et s'engageant à maintenir le fonctionnement de la Mam pendant au moins trois ans suivant son ouverture. En cas de cessation d'activité, un remboursement de l'aide pourra être demandé par la Caf.

La Caf s'engage à verser le complément de libre choix du mode de garde de la prestation d'accueil du jeune enfant (Cmg de la Paje) à tous les parents employeurs d'un assistant maternel exerçant au sein de la Mam, remplissant les conditions d'attribution de cette prestation.

#### **Article 2.2.2.2 Aides financières de la Msa**

Dans le cadre du dispositif institutionnel AJE 2016 – 2020 « Accompagnement au développement de l'accueil du jeune enfant en milieu rural », la MSA propose de verser une aide complémentaire de démarrage de 1 000 €, sur présentation du projet et dans la limite des crédits disponibles, aux Mam créées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, implantées sur un territoire de préférence rural, signataires de la charte et s'engageant à maintenir le fonctionnement de la Mam pendant au moins trois ans suivant

son ouverture. En cas de cessation d'activité, un remboursement de l'aide pourra être demandé par la MSA.

La Msa s'engage à verser le complément de libre choix du mode de garde de la prestation d'accueil du jeune enfant (Cmg de la Paje) à tous les parents employeurs d'un assistant maternel exerçant au sein de la Mam, remplissant les conditions d'attribution de cette prestation.

**Article 2.2.3 La CAF inscrit la Mam sur le site monenfant.fr**

La Caf déclare avoir inscrit la Mam sur le site [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr).

**Article 2.2.4 La CAF met en place une référence et une coordination pour les Mam**

En fonction du partenariat local, la Caf s'engage à mettre en place, en lien avec ses partenaires (Msa et conseil départemental), une référence et une coordination pour les Mam du département.

Cette référence et cette coordination visent à favoriser l'échange et la réflexion entre les assistants maternels des Mam sur les pratiques professionnelles et les conditions d'accueil. Les fédérations et associations d'assistants maternels ainsi que les animateurs de Ram pourront être associés à ces réunions d'échanges.

La Caf et/ou la Msa s'engage(nt) à inciter les assistants maternels de la Mam à fréquenter les équipements du territoire (Relais Petite Enfance, ludothèques, bibliothèques) et à les sensibiliser sur la nécessité de se former régulièrement.

La Caf et/ou la Msa s'engage(nt) à sensibiliser les assistants maternels sur les besoins des familles en termes d'accueil d'urgence, d'accueil sur des horaires élargis, et sur les besoins spécifiques de certains enfants.

**Article 2.2.5 La CAF / la MSA visite la Mam après la signature de la charte**

La Caf et/ou la Msa s'engagent à effectuer une visite au sein de la Mam afin :

- d'avoir un échange avec les assistants maternels ;
- de faire un point d'étape sur la mise en œuvre du projet d'accueil et de la charte de fonctionnement.

**Article 2.3 Engagements du conseil départemental**

**Article 2.3.1 Le Département a agréé et formé les assistants maternels de la Mam**

Le Département a agréé chacun des assistants maternels pour l'exercice au sein de ladite Mam.

Le Département a formé ou proposé un module de formation initiale obligatoire avant l'accueil du tout premier enfant, laquelle comprend une initiation aux gestes de secourisme ou et aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs.

**Article 2.3.2 Le Département assure le suivi des assistants maternels de la Mam**

Le Département s'engage à assurer le suivi des assistants maternels exerçant dans Mam, tel que prévu aux articles D. 421-36 et suivants du code de l'action sociale et des familles. C'est l'occasion de répondre aux interrogations des assistants maternels pour les aider à exercer leur activité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles et qui peut déboucher sur des propositions d'accompagnement.

Le Département s'engage à vérifier les conditions d'accueil offertes par la Mam au regard des critères de l'agrément, soit à l'occasion du renouvellement de l'agrément, soit lors de visites de contrôles réalisées à la suite d'un signalement par un tiers de difficultés ou de dysfonctionnements.

### **Article 2.3.3 Le Département veille au respect des conditions de santé et sécurité**

Le Département s'engage à veiller à ce que les conditions d'accueil de la Mam garantissent la santé et la sécurité des enfants accueillis.

### **Article 2.3.4 Le Département verse une aide financière à la création de la Mam**

Le Département verse une aide à l'installation de 1 500 € par Mam, sous forme de subvention de fonctionnement. En cas de cessation d'activité avant une durée minimale de 3 ans, un remboursement de l'aide pourra être demandé par le Département.

### **Article 2.3.5 Le Département met en place une référence et une coordination pour les Mam**

En fonction du partenariat local, Le Département s'engage à mettre en place, en lien avec ses partenaires (Caf et Msa), une référence et une coordination pour les Mam du département.

Dans ce cadre, Le Département s'engage à :

- encourager les assistants maternels de la Mam à suivre des modules de formation continue ;
- sensibiliser les assistants maternels à l'importance de limiter le cumul de l'exercice en Mam et à leur domicile ;
- sensibiliser les assistants maternels à l'importance de garder un lien privilégié avec le ou les enfant(s) dont ils sont le référent pendant les moments clés de la journée (repas, change, endormissement).

### **Article 2.3.6 Le Département visite la Mam après la signature de la charte**

Le Département s'engage à effectuer une visite au sein de la Mam afin :

- d'avoir un échange avec les assistants maternels ;
- de faire un point d'étape sur la mise en œuvre du projet d'accueil et de la charte de fonctionnement, sans préjudice des autres missions des services de PMI.

## **Article 3. : Durée et dénonciation de la charte**

---

### **Article 3.1 : Durée**

La charte de qualité est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de signature. Elle peut être renouvelée après une visite effectuée par les services de Pmi, la Caf et la Msa. Les services de Pmi, la Caf et la Msa effectuent une ou des nouvelle(s) visite(s) durant chaque période de cinq ans couverte par la charte.

### **Article 3.2 : Dénonciation**

La charte de qualité peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, en cas d'inexécution ou de non respect de ces stipulations.

Dans tous les cas, la dénonciation de la présente charte d'engagements réciproques doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception.

### **Article 3.3 : Arrivée d'un assistant maternel - résolution de plein droit**

Les parties conviennent par avance que lorsqu'un assistant maternel rejoint la MAM, celle-ci souscrit par avenant à la présente charte. Cet avenant est transmis par tout moyen pour information aux

parties autres que la MAM et les assistants maternels ; le silence de ces autres parties durant un délai de deux mois vaut acceptation de l'avenant, sans que leur signature soit requise.

Lorsque la totalité des assistants maternels initialement signataires a quitté la MAM, ou lorsque les assistants maternels apportent des modifications au projet d'accueil ou à la charte de fonctionnement de la MAM, substantielles et contraires à l'esprit de la charte, la présente charte est résolue de plein droit.

#### **Article 4 : Règlement des litiges**

---

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté dans la mise en œuvre de la présente charte de qualité. Dans l'hypothèse où aucune solution ne serait trouvée, le litige sera porté devant les juridictions administratives territorialement compétentes.

Cette charte d'engagements réciproques comporte 10 pages.

Fait à Moulins, en 4 exemplaires originaux, le .....

**Pour la maison d'assistant maternel (Mam)  
Et les assistants maternels, son Président**

**Pour la Caf, sa Directrice**

**Pour la Msa, son Directeur**

**Pour Le Département, son  
Président**

Frédérique ROYON

Jean-Marie PASSARIEU

Claude RIBOULET

#### **Pièces justificatives :**

- statuts de la personne morale représentante de la Mam ;
- Coordonnées de chacun des assistants maternels exerçant dans la Mam (nom, prénom, adresse personne, numéro de téléphone fixe et portable, adresse mail)
- agrément de chacun des assistants maternels exerçant dans la Mam ;
- 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 ;
- projet d'accueil ;
- charte de fonctionnement ;
- fiche d'inscription sur monenfant.fr complétée

## Annexe 1

### COMPOSITION DE LA MAM

---

La Mam « XXXX », se compose des assistant(e)s maternel(le)s agréés(es) ci-dessous désignés(es) :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel : .....  
Demeurant : .....  
.....  
Numéro de téléphone : .....  
Mail : .....  
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :  
.....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel : .....  
Demeurant : .....  
.....  
Numéro de téléphone : .....  
Mail : .....  
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :  
.....



Nom : .....  
Prénom : .....  
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel : .....  
Demeurant : .....  
.....  
Numéro de téléphone : .....  
Mail : .....  
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :  
.....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Ancienneté dans la fonction d'assistant maternel : .....  
Demeurant : .....  
.....  
Numéro de téléphone : .....  
Mail : .....  
Fonction au sein de la personne morale représentante de la Mam :  
.....

Fait le ..... à .....

Signature

Pour la Mam, en sa qualité de  
.....



## Demande d'aide au démarrage en maisons d'assistants maternels

### ► Maison d'assistants maternels (Mam)

Nom de la Mam : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Adresse mél : \_\_\_\_\_  
Statut de la Mam (association, Sci, autre précisez) : \_\_\_\_\_  
Numéro de l'association ou numéro SIRET : \_\_\_\_\_  
Nom du représentant juridique de la Mam : \_\_\_\_\_  
Qualité du représentant juridique de la Mam (président, trésorier, gérant, etc...) : \_\_\_\_\_  
Siège social de la personne morale gestionnaire de la Mam (indiquer son adresse complète si différente de celle de la Mam) : \_\_\_\_\_

### ► Coordonnées bancaires de la Mam

COMPTE BANCAIRE	
IBAN (International Bank Account Number)	
_____	BIC (Bank Identifier Code)
_____	_____

### ► Déclaration sur l'honneur

En tant que représentant juridique de la Mam :

- je certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration et des documents joints ;
- je m'engage à signaler immédiatement tout changement modifiant cette déclaration à la Caf ;
- je m'engage à respecter les engagements prévus dans la charte de qualité dont j'ai pris connaissance ;
- je certifie que l'ensemble des assistants maternels de la Mam ont pris connaissance de la charte de qualité et s'engagent à la respecter.

A \_\_\_\_\_, Le : \_\_\_\_\_

Signature

**Vous avez l'obligation de signaler immédiatement tout changement modifiant cette déclaration.**

La Caf vérifie l'exactitude des déclarations (Article L. 114-19 du code de la Sécurité sociale). La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (Articles L. 114-9 - dépôt de plainte de la Caisse pouvant aboutir à : travail d'intérêt général, amende ou peine de prison, L. 114-13 - amende, L. 114-17 du code de la Sécurité sociale - prononcé de pénalités). Certaines de ces informations peuvent être transmises à nos partenaires, dans le cadre de nos missions.

La loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.

### ► Pièce justificative

- Charte de qualité signée

## ANNEXE 5 : FORMULAIRE RENSEIGNEMENTS MONENFANT.FR

monenfant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent



### Formulaire de renseignement pour Maison d'assistants maternels

Dans la perspective d'améliorer l'information du public (familles, partenaires, etc.) et de faciliter la recherche d'un mode d'accueil pour les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé un site Internet national "monenfant.fr" et son application mobile Caf - Monenfant. Les informations que vous fournirez seront valorisées sur le site www.monenfant.fr et l'application mobile Caf - Monenfant.

A ce titre, la Caf par délégation de la Cnaf, vous remercie de bien vouloir compléter ce document et nous le retourner sous format électronique au plus tard pour l'échéance mentionnée ci-dessous.

Nous vous prions d'utiliser la boîte électronique dédiée (voir ci-dessous) pour tout échange autour du projet et pour nous retourner ce questionnaire.

Code de votre Caf :		Cadre réservé à la Caf
Échéance de retour :		Cadre réservé à la Caf
Adresse mail dédiée monenfant.fr		Cadre réservé à la Caf

### Présentation de la Maison d'assistants maternels

\* Champ obligatoire

Nom de la MAM *	
Téléphone *	
Adresse électronique	
Site internet	
Numéro de voie	
Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)	
Nom de la voie *	
Code postal *	
Commune *	

L'adresse doit commencer par http:// ou https://

### Présentation de la MAM et de son fonctionnement

Indiquer par exemple des informations relatives à la présentation de ce mode d'accueil, au statut des assistants maternels, existence ou pas d'une association, locaux, etc.

Présenter le projet : possibilité d'intégrer des informations complémentaires sur le projet de fonctionnement de la Mam, les activités proposées aux enfants, etc...

Présenter le fonctionnement

Date d'ouverture de la MAM

### Accueil \*

Nombre d'assistants maternels *				
Nombre de places *				
Age des enfants accueillis *	de _____	Semaines	Mois	Ans
	à _____	Semaines	Mois	Ans

Indiquer l'âge minimum (Choisir l'unité convenable)

Indiquer l'âge maximum (Choisir l'unité convenable)

### Tarifs \*

### Modalités tarifaires \*

Possibilité d'indiquer les tarifs pratiqués par les assistants maternels ou inviter à se rapprocher de la Mam pour connaître les tarifs. Préciser le cas échéant que la famille peut bénéficier du Complément de mode de garde de la Paje versé par la Caf sous conditions.

**Horaires \*****\* Champ obligatoire****Jours et horaires d'ouverture \***

Par exemple :  
 "Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 et le samedi de 8h à 12h"

**Période de fermeture \*****Autres renseignements \*****Charte qualité \***

OUI

NON

**Financeurs de la structure \***

Commune / Intercommunalité

Conseil Départemental

Caf

Msa

*Il est possible de cocher plusieurs cases*

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, si vous souhaitez que des informations à caractère personnel (nom, prénom, adresse email, téléphone) figurent sur le site, le recueil préalable de votre consentement écrit est nécessaire. Pour ce faire, vous devez faire part de votre accord écrit à la Caf ci-dessous en joignant, à la présente fiche, le coupon réponse "Enrichissement des données figurant sur le site" daté et signé.

Conformément à la loi précitée, vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent, et, si nécessaire, de rectification et de limitation. Vous disposez également d'un droit d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel pour des raisons qui tiennent à votre situation particulière.

L'exercice de ces droits s'effectue en adressant un courrier postal signé accompagné de la copie d'une pièce d'identité signée au Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du département dans lequel vous êtes installé ou à l'adresse de courrier électronique de la Caf.

Veuillez envoyer vos courriers à la Caf suivante :

*Cadre réservé à la Caf*

Pour vos contacts avec la Caisse d'Allocations familiales vous pouvez également joindre les personnes suivantes :

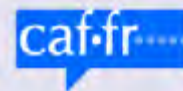
Nom	Prénom (s)	Fonction	Téléphone

## ANNEXE 6 : PRIME INSTALLATION ASSISTANT MATERNEL



Caf  
des Bouches-  
du-Rhône

### Demande de prime d'installation pour un(e) assistant(e) maternelle nouvellement agré(e)



Service courrier 13348 MARSEILLE cedex 20 Tél. 3230 (service gratuit + prix d'un appel)

Allocataire Caf :  OUI N° d'allocataire : .....  
 NON

Nom : ..... Nom d'épouse (s'il y a lieu) .....

Prénoms : ..... Date de naissance : ..... / ..... / .....

Adresse : .....  
Téléphone

Agrément délivré le : ..... / ..... / ..... par le Conseil Général de : .....

#### Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) M(me) .....

Déclare solliciter l'attribution de la prime d'installation et m'engager sur l'honneur à respecter les engagements figurant dans la charte d'engagements réciproques dont j'ai pris connaissance.

Date : ..... / ..... / .....

Signature

#### Rappel des pièces à fournir

- ✗ formulaire de demande complété et signé
- ✗ copie de la notification d'agrément délivrée par le département
- ✗ copie de l'attestation de suivi de la première partie de la formation
- ✗ original de la charte d'engagements réciproques entre l'assistant maternel nouvellement agréé et la CAF dûment complété et signé
- ✗ copie des 2 premiers bulletins de salaire de l'assistant maternel
- ✗ justificatif de référencement de l'assistant maternel sur monenfant.fr (capture d'écran)
- ✗ copie de toutes pièces justifiant de l'état civil du demandeur
- ✗ R.I.B ou postal du demandeur

#### Pour les professionnels exerçant en Maison d'Assistants Maternels (MAM) :

- ✗ projet de fonctionnement de la MAM
- ✗ fiche de référencement sur monenfant.fr ou justificatif de référencement de la MAM sur monenfant.fr (capture d'écran)

Je certifie sur l'honneur, l'exactitude des informations fournies et autorise le traitement informatique des renseignements donnés dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Je prends connaissance du fait qu'ils pourront être vérifiés.  
Je m'engage à signaler tout changement qui les modifierait.

Signature :

Ce formulaire, dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives demandées, est à retourner à l'adresse suivante :

Caisse d'allocations familiales des Bouches du Rhône  
Service Aides Financières Individuelles  
215, chemin de Gibbes  
13348 MARSEILLE cedex 20

*Toute demande incomplète sera retournée au demandeur*

**ANNEXE 7 : MODÈLE D'ATTESTATION POUR LA MISE EN OEUVRE  
DE LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL**

L'employeur M./Mme.....  
accepte :

- la délégation vers d'autres Assistantes maternelles :     oui             non
- de déléguer l'accueil de mon enfant ..... né(e) le  
...../...../.....

aux Assistantes maternelles ci-dessous :

M. Mme .....

M. Mme .....

M. Mme .....

M. Mme .....

M. Mme .....

Fait à ....., le...../...../.....

Signature du parent employeur, précédée de la mention « lu et approuvé »

L'accord de chaque Assistante maternelle auquel l'accueil peut être délégué est à remplir  
ci-dessous :

1. Je soussigné(e) ..... Assistante maternelle agréée à  
la MAM, autorise M./Mme..... et référente  
du contrat, à me déléguer l'accueil de l'enfant  
.....

2. Je soussigné(e) ..... Assistante maternelle agréée à  
la MAM, autorise M./Mme..... et référente  
du contrat, à me déléguer l'accueil de l'enfant  
.....

3. Je soussigné(e) ..... Assistante maternelle agréée à  
la MAM, autorise M./Mme..... et référente  
du contrat, à me déléguer l'accueil de l'enfant  
.....

4. Je soussigné(e) ..... Assistante maternelle agréée à  
la MAM, autorise M./Mme..... et référente  
du contrat, à me déléguer l'accueil de l'enfant  
.....

5. Je soussigné(e) ..... Assistante maternelle agréée à  
la MAM, autorise M./Mme..... et référente  
du contrat, à me déléguer l'accueil de l'enfant  
.....

Signatures des Assistantes maternelles, précédées de la mention « lu et approuvé »

## ANNEXE 8 : MODÈLE D'AUTORISATION OUVERTURE ERP

Commune de .....  
adresse, tél, mail

### Arrêté municipal autorisant l'ouverture d'un établissement recevant du public (ERP)

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la construction et de l'habitation,

Vu le décret n° 95-960 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu le décret n°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation, et modifiant le code de la construction et de l'habitation,

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,

Vu l'arrêté préfectoral n°930/2016 du 24 mars 2016 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), à ses sous-commissions spécialisées, aux commissions d'arrondissement et aux commissions communales,

\* Vu le procès-verbal de la commission d'arrondissement de (ville) pour l'accessibilité des personnes handicapées en date du ...

\*Vu l'avis favorable du service départemental d'incendie et de secours en date du ...

### Arrête

Article 1 : l'établissement suivant est autorisé à ouvrir au public :

Intitulé de l'établissement : **Maison d'Assistants(es) maternels(les)**

Type : **R**

Catégorie : **5<sup>ème</sup>**

Sis : **adresse complète de la MAM**

Article 2 : l'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre les risques incendie et de panique précipités. Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

Article 3 : le présent arrêté sera notifié à l'exploitant ; une copie sera affichée en mairie et une copie sera transmise au préfet ainsi qu'au commandant de la brigade de gendarmerie ou du directeur départemental de la sécurité publique.

Date - cachet de la mairie – signature du maire

\* si la commission d'arrondissement a été sollicitée par le maire (non obligatoire pour ERP 5<sup>ème</sup> catégorie)



**ANNEXE 9 : MODÈLE DE PLANNING DE PRÉSENCE**  
**Enfants / Assistants maternels**

	Nom Prénom Age de l'enfant	HORAIRES				
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>ENFANTS</b>						
<b>AssMat</b>						

Planning à tenir à jour quotidiennement et à conserver sans limitation

## ANNEXE 10 : Exemple de budget prévisionnel et d'investissement pour une MAM

### DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

#### Exemple de budget prévisionnel

CHARGES (en €)		PRODUITS (en €)	
<b>- ACHATS</b> Eau, gaz, électricité Fournitures d'entretien Autres matières et fournitures  <b>- SERVICES EXTERIEURS</b> Sous traitance Redevance de crédit bail Locations Entretien et réparations Primes d'assurances Documentation  <b>- AUTRES SERVICE EXTERIEURS</b> Personnel intérimaire Personnel détaché Publicité, publication Transport activités et animations Déplacements Frais postaux et télécommunications Services bancaires et assimilés Diverses Charges externes	€ 0	<b>70 - REMUNERATION DES SERVICES</b> Participation des usagers Prestation de service Caf Autres prestations de services Locations diverses Autres produits (lotos, fêtes...)  <b>- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b> Etat Région Département Commune  <b>CAF</b> <i>(indiqué ici le montant sollicité)</i> DDJS MSA Autres subventions  <b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b> Dons, adhesion collectes Bons vacances Autres participations	€ 0
<b>- IMPOTS, TAXES, VERSEMENTS</b>	€ 0	<b>- PRODUITS FINANCIERS</b>	€ 0
<b>- CHARGES DE PERSONNEL</b> Rémunération du personnel Charges sociales Autres charges sociales	€ 0	<b>- PRODUITS EXCEPTIONNELS</b> Quote part subv invest virée Autres produits exceptionnels	€ 0
<b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	€ 0	<b>78 - REPRISE SUR PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES D'EXPLOITATION</b>	€ 0
<b>66 - CHARGES FINANCIERES</b>	€ 0		
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	€ 0		
<b>68 - DOTATIONS</b>	€ 0		
<b>TOTAL</b>	€ 0	<b>TOTAL</b>	€ 0

LE TOTAL DES PRODUITS DOIT ÊTRE ÉGAL AU TOTAL DES CHARGES

Date

Signature

## DÉPENSES EN INVESTISSEMENT

### Exemple de budget d'investissement

DÉPENSES	
Intitulé	Montant
<b>Total matériel de puériculture</b>	
Repas	
Sommeil	
Toilette	
Ballade	
<b>Total d'animation</b>	
Espace activités manuelles et motrices Espace bébé	
Espace temps calme	
Espace jeux d'imitation	
Jeux extérieurs	
<b>Total mobilier de bureaux</b>	
<b>Autres dépenses</b>	

### Exemple de plan de financement pour une MAM :

ESTIMATION DE LA DÉPENSE		PLAN DE FINANCEMENT	
HT POUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES TTC POUR LES AUTRES STRUCTURES			
	Montant		Montant
<b>Terrains</b>	€ 0	<b>Subventions</b>	€ 0
<b>Agencements de terrain</b>	€ 0	Etat	
		Région	
<b>Travaux</b>	€ 0	Département	
Préciser la nature des différents lots Lot N° 1		Collectivités publiques	
Lot N° 2		Commune Entreprises	
Lot N° 3		publiques Entreprises	
Lot N° 4		privées Caf	
Lot N° 5		<i>Indiquer ici le montant sollicité</i>	
Lot N° 6		Autres	€ 0
Lot N° 7			€ 0
Lot N° 8		<b>Emprunts</b>	
Lot N° 9	0		
Lot N° 10	0	<b>Apport personnel</b>	
<b>Mobilier</b>	€ 0		
<b>Matériel animation</b>	€ 0		
<b>Matériel de transport</b>	€ 0		
<b>Matériel de bureau</b>	€ 0		
<b>Matériel informatique</b>	€ 0		
<b>Autres (à préciser)</b>	€ 0		0
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€

**LE TOTAL DES DEPENSES DOIT ETRE EGAL AU TOTAL DES RECETTES**

Date

Signature



Réalisation : Communication Cd03 - crédit photo : Shutterstock - L. Guyot - Mises à jour - Novembre 2022

**Contact :**

Conseil départemental de l'Allier  
Enfance et parentalité - 04 70 34 40 98  
Service PMI - 04 70 35 72 38