

Fiche technique 1

Procédure

de création d'une Mam



La Réunion d'information collective MAM

C'est le préalable pour toute personne voulant créer sa MAM.

Au cours de cette réunion, sont présentés les aspects juridiques, les documents constitutifs du dossier, les étapes à suivre pour la création d'une MAM...

Pour s'inscrire, il suffit d'envoyer un mail à l'adresse suivante : maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

Dans le mail, merci de préciser :

- vos coordonnées mail + téléphonique,
- l'emplacement souhaité de la MAM,
- votre profession actuelle.

Ces réunions ont lieu à distance via **un lien Teams** qui est envoyé 15 jours avant la date de la réunion.

La rédaction du dossier et son envoi

Le dossier en vue de la création d'une MAM est constitué des documents suivants :

- une étude de besoins,
- un projet pédagogique,
- un règlement de fonctionnement,
- un règlement intérieur,
- un budget.



Astuces :

- le guide ministériel de mars 2016 peut aider dans la rédaction des documents,
- la CAF peut accompagner dans la réalisation de l'étude de besoin : petite-enfance-caf35@caf.fr
- pour le budget, une fiche technique réalisée par le CD35 peut être envoyée aux porteurs de projet.

Une fois ces documents rédigés, ils doivent être envoyés à l'adresse suivante : maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

Reunion avec le service PMI-Accueil petite enfance

Le service PMI-Accueil petite enfance a réceptionné le dossier des personnes qui portent le projet sur l'adresse mail générique des MAM.

La répartition des dossiers s'effectue entre les 2 chargés de missions en fonction de la localisation de la future MAM.

❶ Une proposition de Rendez-vous est alors envoyée aux porteurs de projet.

Cette réunion peut s'effectuer soit à distance, soit dans les locaux de la PMI situés à Rennes.

Son objectif est d'échanger sur le dossier et permet de connaître les valeurs des porteurs de projets ainsi que l'échéance de leur projet.

❷ Suite à ce premier Rendez-vous, les documents constitutifs du dossier sont renvoyés aux porteurs de projet avec des annotations ce qui permet une correction plus aisée pour les porteurs de projet.

❸ Les porteurs de projet ont ensuite le choix entre :

- un nouveau Rendez-vous avec le service PMI-Accueil petite enfance,
- des échanges par mails sur les corrections faites ou à faire.

Selon la qualité du dossier reçu, la PMI peut faire le choix de demander un second Rendez-vous.

Il convient de prendre en compte le temps que peut prendre cette étape de correction des documents constitutifs du dossier et que plusieurs « allers-retours » de mails de correction peuvent être nécessaires.

Validation du dossier du projet MAM

La succession des réunions et/ou échange par mail aboutit généralement à la validation du dossier. Cependant, le service PMI-Accueil petite enfance se réserve le droit, au vu de la qualité du dossier et des échanges avec les personnes portant le projet, de ne pas valider le dossier.



En cas de non validation, le projet MAM s'arrête.

En cas de validation, le service PMI-Accueil petite enfance adresse des courriers nominatifs aux porteurs de projet :

- Pour les personnes ne disposant pas de l'agrément assistant maternel : le courrier les autorise dorénavant à déposer leur demande d'agrément,
- Pour les personnes disposant de leur agrément, le courrier mentionne d'informer la mission agrément d'un changement de lieu dans les 3 mois précédant l'ouverture de la MAM.

Dépôt du dossier agrément

Le dossier a été validé et les courriers nominatifs envoyés aux porteurs de projet.

Le ou les personnes portant le projet qui ne sont pas encore assistant maternel peuvent dorénavant déposer leur dossier de demande d'agrément.



Tant que le dossier MAM n'est pas validé par le service PMI-Accueil petite enfance, le dépôt d'une demande d'agrément de l'un ou des porteurs du projet fera l'objet d'une réponse de refus.

Réunion d'information collective assistant maternel

Pour les porteurs de projet qui ne sont pas encore assistant maternel il est fortement recommandé de participer à une réunion d'information collective au métier d'assistant maternel.

Ces réunions ont lieu tous les mois sur les territoires breilliens.

L'inscription est obligatoire : il convient donc de contacter la mission agrément relevant du domicile du porteur de projet concerné.

- **Mission agrément du pays de Rennes :**

02 99 02 44 23

agrementrennes@ille-et-vilaine.fr

- **Mission agrément du pays Malouin :**

02 99 02 45 40

missionagrementpaysdestmalo@ille-et-vilaine.fr

- **Mission agrément du pays de Vallons de vilaine :**

02 99 02 47 00

agrementbain@ille-et-vilaine.fr

L'entretien collectif

L'ouverture de la MAM se profile et les porteurs de projet disposent de leur agrément d'assistant maternel. Les formations initiales ont été effectuées.

La mission agrément peut, si cela est possible, réaliser un entretien collectif avec les assistants maternels de la future MAM.

L'objectif de cet entretien est d'échanger sur le projet MAM qui arrive à son aboutissement. Cet échange permet également de confirmer que les différents professionnels partagent les mêmes valeurs et sont bien au fait du fonctionnement de la MAM (délégation d'accueil, période de familiarisation, travail en équipe...).

Les visites d'ouverture et de fonctionnement de la MAM

Ces étapes font l'objet d'une fiche spécifique.

A noter que la visite de fonctionnement est réalisée 3 mois après l'ouverture avec un évaluateur de la mission et le/la chargée de mission qui a suivi le dossier de la MAM.

C'est le service PMI-Accueil petite enfance qui se charge de son organisation.