



GUIDE PRATIQUE MAM

Mis à jour le 13/03/2024

FICHE TECHNIQUE N° 10 : LE DOSSIER TYPE MAM

L'objectif de cette fiche est de vous donner des repères dans l'écriture de votre dossier MAM. Il est parfois difficile d'exprimer les valeurs qui vous sont chères à l'écrit, de rédiger le fonctionnement de la MAM, et bien souvent, des idées vous paraissent tellement banales que vous ne le mentionnez pas. Mais pour l'équipe du service PMI-Accueil petite enfance, c'est la garantie que tous les aspects mis en avant dans votre dossier ont été échangés et discutés entre vous.

Alors ne vous censurez pas et ne pensez pas que les détails sont inutiles !



Le projet éducatif

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

Dans ce document, il s'agit de mettre en avant les valeurs communes partagées par chaque 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.

Le projet peut faire l'objet d'actualisation au fil du temps.

Les thèmes suivants sont à aborder :

- les valeurs et les principes éducatifs,
- la place et la participation des parents,
- le rôle des assistants maternels, la notion d'assistant maternel référent, la notion d'accueil individuel,
- la délégation d'accueil,
- la période de familiarisation,
- les éléments contributifs à la socialisation et l'autonomie,
- le respect des rythmes : sommeil, alimentation, etc...,
- l'organisation du repas des enfants, la sieste, le change, etc...,
- 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 maison d'assistants maternels,
- les sorties à l'extérieur : RPE, jardins publics, ludothèque, médiathèque, etc...
- etc,...

ATTENTION : En cas de changement d'équipe, ce document doit être revu/actualisé par la nouvelle équipe de la MAM.

Le règlement de fonctionnement

Ce 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, il ne se substitue au contrat de travail. Il est signé par les parents.

Les thèmes suivants sont à aborder :

- Le nombre d'assistant maternel, la capacité d'accueil de la MAM, les horaires de la MAM, les périodes de fermeture/et ou congés,
- les conditions d'arrivée et de départ des enfants et notamment les temps de transmission,
- les conditions d'organisation de la période de familiarisation,
- la journée type,
- l'organisation des repas, des siestes, des activités,
- les modalités d'organisation d'activités extérieures à la MAM,
- la notion de délégation d'accueil,
- la notion d'accueil individuel et de référence à l'enfant,
- les conditions d'accueil particulier : enfant malade, enfant en situation de handicap, enfant présentant une allergie, l'administration de médicament,
- les modalités de communication entre parents et assistants maternels,
- les modalités d'inscription au sein de la MAM, le paiement du salaire, les différents préavis
- le trousseau de l'enfant accueilli (vêtements, couches, lait, etc...),
- un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels : responsabilité civile, multirisque professionnelle,
- etc,....

ATTENTION : En cas de changement d'équipe, ce document doit être revu/actualisé par la nouvelle équipe de la MAM.

Le règlement intérieur

Ce document traite des questions d'organisation au quotidien, de la question des dépenses qui sont mutualisées et de la participation des assistants maternels aux charges de la MAM. Il s'agit d'un document interne qui précise l'ensemble des relations entre les assistants maternels. Il permet aux assistants maternels de clarifier leur fonctionnement interne.

Plusieurs thématiques sont à aborder :

La forme juridique de la MAM :

-association, SCI, etc...,

L'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels :

ATTENTION : En Ille et Vilaine, l'enfant d'un assistant maternel ne peut être accueilli que par un autre assistant maternel de la MAM dans le respect de son agrément.

L'organisation au sein de la MAM :

- la planification des tâches administratives (contrat, planning, rencontres avec les parents...),
- la planification des tâches comptables (comptabilité de la MAM, paiement des factures...),
- la planification des différents achats, stockage des denrées alimentaires, du matériel, des produits ménagers,
- la planification des autres tâches : modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses, de l'association ;
- les modalités de la pause déjeuner,
- les temps de réflexion et de concertation en équipe.

ATTENTION : il est recommandé de se réunir tous les 15 jours pendant les 6 premiers mois d'existence de la MAM, puis tous les mois ensuite.



Astuce :

Cela peut être l'occasion de se voir en dehors des temps d'accueil de la MAM et de faire de ce moment un temps de convivialité.



Obligation :

-la désignation d'un médiateur est obligatoire : cette personne intervient en cas de tension/conflit entre les assistants maternels pour résoudre cette problématique.

C'est nécessairement une personne neutre n'ayant aucun lien de parenté avec l'un des assistants maternels, et n'appartenant pas à la sphère amicale ou familiale de l'un des assistants maternels,

Il peut s'agir de l'une des personnes suivantes : élu de la commune, psychologue, spécialiste de l'analyse de pratique, etc...

La gestion financière :

-le calcul de la contribution des assistants maternels au paiement des charges de la MAM (loyer, eau, gaz, électricité, etc.),

-les modalités de versement de la contribution de chaque assistant maternel sur le compte de l'association/SCI.



Astuce :

-le budget de la MAM fait l'objet d'une fiche technique à part entière : fiche technique n°3.

Les modalités de départ volontaire et involontaire d'un assistant maternel doivent être prévues et mentionner :

- les conditions de prévenance,
- la durée de préavis,
- les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées pour le fonctionnement de la MAM,
- la durée de l'acquittement des charges de la MAM,
- les cas et conditions d'exclusion,
- les conditions pour intégrer un remplaçant au sein de la MAM (voir fiche technique n°9)



Astuce :

-En cas de conflit il est conseillé de prévoir 1 mois de préavis, mais un paiement des charges pendant une durée plus importante (par exemple 3 mois) : cela permet de limiter l'impact d'un conflit sur les enfants et permet aux autres assistants maternels de réfléchir au devenir de la MAM.



Obligation :

- une liste du matériel apporté à la MAM par chacun des assistants maternels doit être rédigée, datée, signée et actualisée autant que de besoin,
- le règlement intérieur doit mentionner ce qu'il advient du matériel appartenant à un assistant maternel en cas de départ de la MAM de celui-ci,
- il doit être prévu ce qui est fait du matériel acheté par l'association/SCI en cas de fermeture de la MAM,

ATTENTION : En cas de changement d'équipe, ce document doit être revu/actualisé par la nouvelle équipe de la MAM.

L'étude de besoins

Pourquoi faire une étude de besoins ?

- pour être certain que la demande de place de mode de garde sur la commune est bien réelle à ce jour et dans les années à venir,
- pour s'assurer de la viabilité financière de la MAM à ce jour et dans les années à ce jour,

Comment faire cette étude de besoins ?

- en s'informant sur les caractéristiques démographiques et économiques de la commune,
- en s'informant sur les éléments de tension entre l'offre et la demande d'accueil,
- en s'informant sur les potentielles créations de lotissements, immeubles sur le territoire de la commune,



Astuces :

-il est souhaitable que les assistants maternels désireux de créer une MAM se rapprochent des services de la commune ou de la communauté de communes du lieu d'implantation envisagé, afin de recueillir des informations concernant notamment l'opportunité de créer une MAM.

-accompagnement possible par la Caf. Demande à formuler via :
petite-enfance-caf35@caf.fr

Le budget

Le budget de la MAM fait l'objet d'une fiche technique à part entière : fiche technique n°3.

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :
maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N°1 : PROCEDURE DE CREATION 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 technique spécifique.

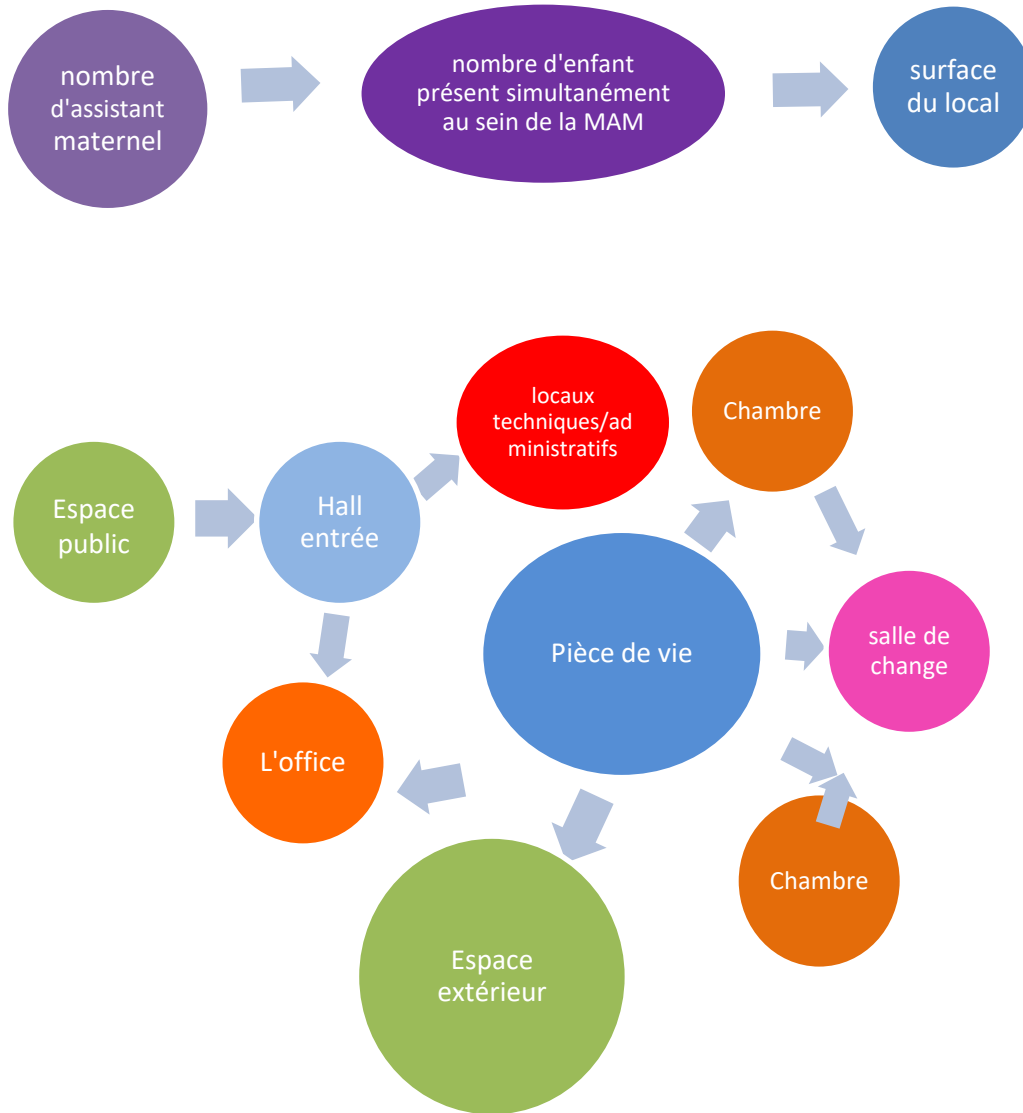
A noter que la visite de fonctionnement est réalisée 3 mois après l'ouverture avec un évaluateur de la mission et le/la chargée de mission qui a suivi le dossier de la MAM.

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

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :

maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N°2 : LE LOCAL



Le nombre d'assistants maternels présents simultanément au sein de la MAM va conditionner le nombre d'enfants et donc la surface du local (on entend par surface celle retenue par la Loi Carrez).

Cette fiche technique va vous permettre de prendre connaissance des informations relatives au local. Vous seront également indiquées les

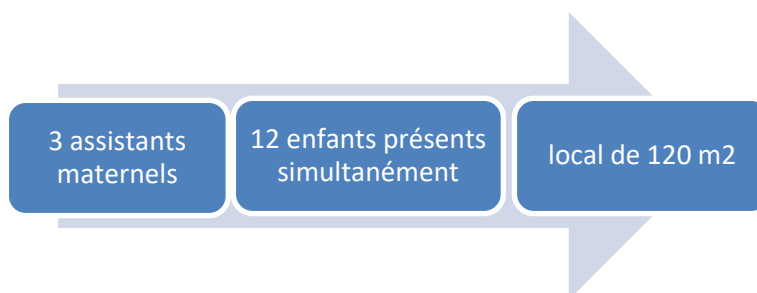
obligations () et interdictions (), de même que des recommandations () et astuces ().

La surface du local

On compte globalement 10m² par enfant pour la totalité du local.

Une pièce dans laquelle vont évoluer les enfants (chambre, pièce de vie) ne peut pas avoir une surface inférieure à 9m².

Exemple d'une MAM avec 3 assistants maternels présents simultanément :



Recommandations

-en cas de construction de la MAM, la réversibilité du local doit être étudiée. Une MAM peut être amenée à fermer. Il faut donc penser à une utilisation future du local.

-une permanence des architectes conseil est organisée dans les communes. Ils peuvent notamment être consultés pour les plans du local, sa réversibilité...

https://www.ille-et-vilaine.fr/sites/default/files/asset/document/plaquette_cau35.pdf

<https://www.ille-et-vilaine.fr/article/construction-renovation-les-architectes-du-departement-vous-conseillent>

Les pièces obligatoires au sein du local :

-Le sas d'accueil

-La pièce(s) de vie

-Les chambres

-La salle(s) de change

-L'office

-Les locaux techniques/administratifs

-L'espace extérieur

Le sas d'accueil

Pas de surface minimale recommandée, mais l'espace doit permettre l'accueil des parents et des enfants et d'entreposer leurs affaires.



Obligations

- Un plan de change avec au-dessus une affiche signifiant que l'enfant ne peut être laissé sans surveillance (<https://www.rpe45.fr/wp-content/uploads/2022/03/surveillance-bebe-sur-table-a-langer.pdf>)
- Les casiers pour entreposer les affaires des enfants,
- Un panneau contenant les informations suivantes : Affiche 119 « enfance en danger (https://www.allo119.gouv.fr/sites/default/files/upload/content/documentation/affiche_a4_2_2021.pdf), numéros de secours, numéros de téléphone de la mission agrément, du CDAS de proximité et de la PMI, la charte nationale d'accueil du jeune enfant (https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_a2_-_la_charte_nationale_d_accueil_du_jeune_enfant.pdf.pdf),
- Le plan d'évacuation avec un point de rassemblement identifié.



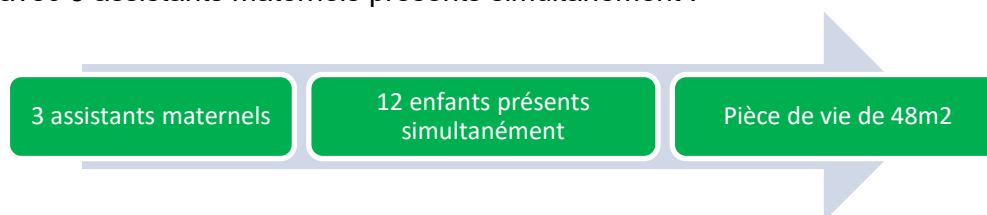
Astuce

- le placard de l'entrée peut être utilisé pour entreposer les affaires des enfants.

La ou les pièce(s) de vie

Surface minimale : 4m² par enfant

Exemple d'une MAM avec 3 assistants maternels présents simultanément :



Il peut y avoir une ou plusieurs pièces de vie.

C'est la totalité de la surface de la ou des pièce(s) de vie qui est prise en compte.

Cet espace doit bénéficier d'un renouvellement d'air naturel.



Astuce

- Une chambre équipée de lits couchettes/matelas au sol peut être transformée en pièce de vie/pièce de décloisonnement en dehors des temps de sieste.

Les chambres

Combien de lits dans une chambre ? 7m² pour le premier lit et 1m² par lit supplémentaire.

Exemple pour une chambre de 10m² :



Les enfants peuvent être répartis dans les chambres en fonction : de leur rythme de sommeil, de leur âge, par assistant maternel référent.



Obligations

- La chambre doit avoir une surface minimale de 9m²,
- Il y a autant de chambres que d'assistants maternels présents simultanément au sein de la MAM,
- Maximum 4 lits par chambre et ce, même si la chambre fait plus de 10m²,
- Les chambres doivent bénéficier d'un renouvellement d'air naturel.



Astuces

- Une chambre présente au RDC permet de coucher les nourrissons et facilite la surveillance de la sieste,
- Une chambre équipée de lits couchettes/matelas au sol peut être transformée en pièce de vie/pièce de décloisonnement en dehors de temps de sieste.



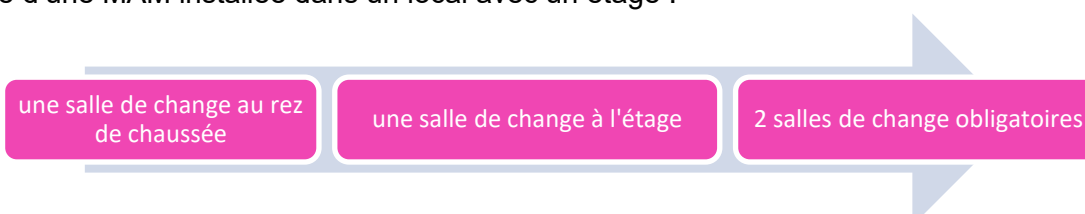
Recommandation en cas de construction du local

- Eviter les chambres exposées à l'ouest pour que la température reste agréable tout au long de l'année,
- Penser à mettre les prises à 130 cm du sol de manière à pouvoir brancher les babyphones sans avoir de fil à pendre (le baby phone ne remplace pas une surveillance active de la sieste),
- Penser à des solutions en cas de fortes chaleurs (stores, brises-soleil).

La salle de change

Il est demandé 1 salle de change par niveau.

Exemple d'une MAM installée dans un local avec un étage :





Obligations

- Un point de change au minimum par tranche de 10 places,
- Présence d'un point d'eau à côté d'un plan de change,
- Un point d'eau au milieu de 2 plans de change,
- Hauteur des plans de change : chaque plan de change est installé à une hauteur d'environ 90 cm,
- Profondeur minimale des plans de change : 85 cm.



Recommandations

- Si cela est possible, il est conseillé de prévoir un ou plusieurs toilettes à hauteur d'enfants. Sinon, des pots ou des réducteurs de toilettes seront mis à disposition. Attention, la cuvette des sanitaires des enfants doit être positionnée à 22-24 cm du sol,
- Les sanitaires des assistants maternels sont distincts des sanitaires des enfants,
- La possibilité d'accéder à proximité à un bac de douche (120/80) pouvant accueillir une petite baignoire est un plus,
- Prévoir des étagères en nombre suffisant pour les couches et tenues de change des enfants,
- La pharmacie peut être installée dans cet espace (en hauteur et non accessible aux les enfants).

La cuisine

Pas de surface minimale recommandée, mais l'espace doit permettre aux professionnels de travailler dans de bonnes conditions.



Obligations

- L'espace de préparation des repas (que les repas soient préparés sur place, livrés par un prestataire, ou bien amenés par les parents employeurs) se situe en dehors des espaces d'activité des enfants,
- La cuisine peut être ouverte sur la pièce de vie mais devra être sécurisée par une barrière,
- Un espace biberonnerie sera identifié au sein de la cuisine,
- Un réfrigérateur est installé (la température sera contrôlée au quotidien et tracée),



Interdiction

- Le lave-linge et/ou sèche-linge ne peut pas être installé dans cet espace.



Recommandations

- Une plaque et/ou un four pour la mise en température des plats,
- L'utilisation du micro-onde sera limitée,
- Un tableau récapitulant les allergies/PAI et les étapes de la diversification des enfants accueillis.



Astuces

-L'utilisation des robots est autorisée en cas de préparation des repas sur place.

les locaux techniques/administratifs

① L'espace buanderie :

Pas de surface minimale recommandée.

Il peut être installé dans le garage du local, mais pas dans la cuisine,
Il peut être installé dans une arrière cuisine.



Astuces

-Le lave-linge et/ou le sèche-linge peut être installé sous les plans de change,
-Si la buanderie est installée dans la continuité de la salle de change, une trappe peut être prévue pour transférer le linge sale.

② Le local ménage :

Pas de surface minimale recommandée.

Il n'est pas obligatoire d'avoir une pièce dédiée.

Le matériel et les produits ménagers sont stockés dans un espace non accessible aux enfants.



Astuce

-Le matériel et les produits ménagers de ménage peuvent être entreposés dans l'espace buanderie (lorsque celui-ci n'est pas dans la salle de change) ou dans le garage.

③ L'espace administratif :

Si le local permet de créer cet espace, il n'y a pas de surface minimale recommandée.

Cette pièce n'est pas obligatoire.

Les rencontres avec les parents peuvent se faire dans la pièce de vie, en dehors de la présence des enfants.



Astuces

-Cet espace peut être utilisé pour les mamans allaitantes, s'il permet le respect de l'intimité,
-Un bureau rabattable contre le mur peut être installé ce qui est un gain de place,
-L'espace sous l'escalier peut être utilisé comme espace administratif : il devra cependant être sécurisé.

Les matériaux

-Peintures lessivables au mur à privilégier,

- Sols en parquet, en linoleum, en caoutchouc naturel ou en sol souple,
- Le carrelage n'est pas interdit, mais il peut être froid et ne permet pas une réduction du bruit,
- Les lavabos et poubelles sont à commande non manuelle,
- Utilisation de paniers à linge fermés dans la salle de change,
- Dispositifs d'occultation ou de protection solaire permettant d'éviter un réchauffement excessif des espaces d'accueils,

Plus globalement, tout matériau permettant une réduction acoustique sera à privilégier.

L'espace extérieur

L'espace extérieur n'est pas obligatoire mais fortement recommandé.
Il peut correspondre à un jardin, une terrasse ou à une cour végétalisée.
Pas de surface minimale recommandée.



Obligations

-l'espace extérieur est clos et entouré d'une clôture d'une hauteur minimale de 120cm sans points d'appuis horizontaux.



Interdictions

-les végétaux à épines, porteurs de baies, toxiques ou allergènes.



Recommandations

-l'espace extérieur est en partie ombragé par la végétation ou autre dispositif (parasol, toile d'ombrage),
-si le local ne dispose pas d'espace extérieur, un parc à proximité est souhaitable.

LA MAM EST UN ERP (Etablissement Recevant du Public) 5^{ème} CATEGORIE

Les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont des bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes extérieures sont admises.

Une MAM est un ERP 5eme catégorie de type R

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31684>

① Etape 1 :

Les travaux de réaménagement intérieur d'un Établissement Recevant du Public doivent faire l'objet du dépôt en Mairie d'un **dossier de demande d'Autorisation de Travaux**.

Ci-dessous le document CERFA à remplir :

https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/cerfa_13824-04.pdf



Recommandations

- Le dossier est susceptible de comporter d'autres pièces. Il est donc important de se rapprocher de sa mairie pour en connaître la liste,
- Les centres de secours sont des lieux où les pompiers peuvent être consultés pour les aspects sécurité,
- L'instruction peut durer jusqu'à 4 mois, à compter de la réception du dossier complet. Il faut donc anticiper.

② Etape 2 :

Le dossier est ensuite transmis par la Mairie pour étude et avis aux commissions de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Vous trouverez ci-dessous la liste des correspondants par Département :

<https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Liste%20des%20correspondants%20accessibilit%C3%A9%20par%20d%C3%A9partement%201.pdf>

Sous réserve que les commissions émettent toutes deux un avis favorable au projet, l'Autorisation de Travaux est délivrée par la Mairie.

③ Etape 3 :

Le Maire en dernier lieu, établit un arrêté d'ouverture au public, sur la base des avis favorables rendus par les commissions de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite

LES PARTENAIRES A CONSULTER EN CE QUI CONCERNE LE LOCAL :

-Les architectes conseils du Département d'Ille et Vilaine. Ils peuvent notamment être consultés pour les plans du local, sa réversibilité...

https://www.ille-et-vilaine.fr/sites/default/files/asset/document/plaquette_cau35.pdf

<https://www.ille-et-vilaine.fr/article/construction-renovation-les-architectes-du-departement-vous-conseillent>

-Le Service d'Incendie et de Secours (SDIS 35) : <https://www.sapeurs-pompiers35.fr/conseils-prevention/>

-l'Association départementale d'information sur le Logement 35 (ADIL35) : l'ADIL d'Ille-et-Vilaine vous apporte une information complète, neutre et gratuite sur toutes les questions du logement :

<https://www.adil35.org/>

-Les conseillers en énergie partagée pour les communes de moins de 10 000 habitants : si le local de la future MAM appartient à votre commune et que celle-ci adhère au dispositif CEP, un accompagnement peut être prévu. <https://bretagne.ademe.fr/collectivites-et-secteur-public/conseil-en-energie-partage>

<https://expertises.ademe.fr/professionnels/collectivites/patrimoine-communes-comment-passer-a-laction/batiments-publics-reduire-depense-energetique/conseil-energie-partage-cep>

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :
maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N° 3 : LE BUDGET

Le principe

Il convient de créer un compte au nom de l'association.

Les charges sont plus importantes qu'à domicile et doivent être anticipées par les personnes qui portent le projet.

Les recettes doivent permettre de couvrir les charges de la MAM.

L'exercice en MAM implique que chaque assistant maternel qui y travaille reverse, sur le compte de l'association, une partie de son salaire pour financer les charges.



Astuces

- Dès que le projet MAM émerge, l'ouverture d'un compte commun pour y verser régulièrement de l'argent permet de faire face à des dépenses plus importantes ou des recettes moindres au moment de l'ouverture de la MAM (une taxe à payer, des petits contrats, une facture plus importante que prévue...),
- Créer une cagnotte en ligne permet de recevoir de l'argent pour l'achat de matériel avant l'ouverture de la MAM.

La Taxe d'Habitation

Une association doit payer la taxe d'habitation sur ses **locaux meublés occupés pour son administration générale à titre privatif** sauf s'ils relèvent de la [cotisation foncière des entreprises \(CFE\)](#).

Il en est de même pour les **locaux mis à sa disposition gratuitement**.

Les charges

- Loyer, charges d'électricité, gaz, eau, internet, abonnement magazine,
- Produits d'entretien,
- Taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères,
- Achat de matériel de puériculture,
- Achat de jeux, livres...

Les dépenses facultatives :

- Alimentation (si les repas sont préparés au sein de la MAM),
- Achat de couches, produits d'hygiène (si mise en place d'un forfait hygiène).



Recommandation

La constitution d'une ligne de trésorerie est intéressante pour faire face à des dépenses imprévues.

Les recettes

- Les indemnités d'entretien
- Quote part des salaires reversés par les assistants maternels sur le compte de l'association pour financer les charges.

Recettes perçues une seule fois :

- Prime d'installation versée par la CAF pour tout nouvel assistant maternel,
- L'aide au démarrage de la MAM de 3 000 euros versée par la CAF.
- Pour toute autre aide : <https://www.caf.fr/partenaires/maison-d-assistant-e-maternel-le>

Recettes facultatives :

- Alimentation (si préparation des repas sur place : cette recette doit être équivalente à la dépense),
- Recette liées au forfait hygiène (cette recette doit être équivalente à la dépense),
- Cotisation associative versée par les parents.



Recommandation

Réaliser des simulations budgétaires pour vous assurer de la viabilité financière de la MAM et évaluer votre salaire dans le cas où :

- Tous les contrats ne sont pas à temps complets,
- Vous ne disposez pas d'un agrément pour 4 au début de votre exercice professionnel,
- Les charges de fonctionnement (électricité, gaz...) sont plus importantes que prévues.

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :
maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N° 4 : LA DELEGATION D'ACCUEIL EN MAM

Définition

Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel qui accueille son enfant à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.

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.

Néanmoins, dans le cadre de son utilisation, il convient de s'assurer du respect de la sécurité affective et physique des enfants accueillis au sein de la MAM.

A quoi sert la délégation d'accueil ? les principes de base

La délégation d'accueil permet :

- De gérer les arrivées tôt le matin, les départs tard le soir et de s'adapter à l'accueil d'enfants en horaires décalés ou atypiques,
- D'organiser des activités adaptées par tranches d'âges des enfants accueillis,
- De faire des sorties extérieures (ex : les ateliers d'éveils des Relais Petite Enfance, les sorties au parc...),
- De mieux articuler la vie professionnelle et la vie personnelle des assistants maternels (commencer un peu plus tard, finir un peu plus tôt).

Assouplissement : le 1er jour d'un arrêt maladie

De façon très exceptionnelle et seulement le 1^{er} jour de l'arrêt maladie d'un des assistants maternels, la délégation d'accueil peut être autorisée. L'objectif est, ici, de permettre aux parents de pouvoir s'organiser au pied levé.



Obligations

- Avoir l'autorisation de délégation d'accueil des parents,
- Respecter l'agrément délivré par le Président du Conseil départemental,
- Si l'accord est notifié dans l'agrément, l'accueil ponctuel peut être utilisé.

- Dans le cas contraire, l'accord de dépassement de capacité d'accueil doit être demandé à la mission agrément,
- Dans le cas où 1 assistant maternel est amené à accueillir 4 enfants simultanément, au moins un des enfants doit avoir acquis une autonomie suffisante (marche, repas, ...).



Interdiction

- L'accueil de plus de 4 enfants de moins de 3 ans est interdit.

Assouplissement : le mercredi

Pourquoi autoriser la délégation d'accueil le mercredi au sein des MAM ?

Il arrive que le nombre d'enfant présent au sein d'une MAM soit moins important le mercredi. Dans ce cas, l'utilisation de la délégation d'accueil permet :

- Un roulement entre les assistants maternels de la MAM pour éviter la fermeture le mercredi,
- Une meilleure conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle,
- Une diminution de la fatigue des assistants maternels.



Obligations

- Avoir l'autorisation de délégation d'accueil des parents,
- Respecter l'agrément délivré par le Président du Conseil départemental,
- Dans le cas où 1 assistant maternel est amené à accueillir 4 enfants simultanément, au moins un des enfants doit avoir acquis une autonomie suffisante (marche, repas, ...).



Interdiction

- La délégation d'accueil le mercredi ne peut être utilisée pendant la période de familiarisation d'un enfant (4 semaines consécutives d'accueil au minimum),
- La délégation d'accueil le mercredi ne peut être mise en place au cours des 6 premiers mois d'exercice de la MAM.
- A l'arrivée d'un nouvel assistant maternel au sein de la MAM : celui-ci ne peut exercer la délégation le mercredi pendant les 4 premières semaines de son arrivée (période correspondant à la familiarisation des enfants),
- La délégation d'accueil le mercredi ne permet pas l'utilisation de l'accueil ponctuel.

Assouplissement : le départ en formation

Dans le cas d'un départ en formation, ce sont les parents qui doivent avant tout être sollicités pour garder leur enfant avec eux. Il convient donc d'anticiper les formations et d'avertir les parents le plus en amont possible.

Dans le cas où les parent n'ont pas la possibilité de garder leur enfant, la délégation d'accueil peut être utilisée pendant 1 journée à chaque période de départ en formation.



Obligations

- Avoir l'autorisation de délégation d'accueil des parents,
- Respecter l'agrément délivré par le Président du Conseil départemental,
- Si l'accord est notifié dans l'agrément, l'accueil ponctuel peut être utilisé,
- Dans le cas contraire, l'accord de dépassement de capacité d'accueil doit être demandé à la mission agrément,
- Dans le cas ou 1 assistant maternel est amené à accueillir 4 enfants simultanément, au moins un des enfants doit avoir acquis une autonomie suffisante (marche, repas, ...).



Interdictions

- La délégation d'accueil ne peut être utilisée pendant la période de familiarisation d'un enfant (4 semaines consécutives d'accueil au minimum),
- L'accueil de plus de 4 enfants de moins de 3 ans est interdit.

Comment est organisée la délégation d'accueil ?

Elle est organisée de façon à préserver autant que possible la relation individuelle entre l'enfant et l'assistant maternel référent et/ou les échanges nécessaires entre parent employeur et assistant maternel,



Recommandation

- Il faut donc utiliser la délégation d'accueil avec parcimonie.



Astuce

- Créer des plannings mensuels permet une gestion transparente de la délégation d'accueil.



Obligations

- A l'exception des 3 assouplissements énoncés ci-dessus, il est obligatoire de voir ses parents employeurs au moins une fois par jour,
- Chaque heure déléguée doit être « remboursée » par le ou la collègue,
- Dans le cas ou 1 assistant maternel est amené à accueillir 4 enfants simultanément, au moins un des enfants doit avoir acquis une autonomie suffisante (marche, repas, ...).

Les rappels

- Chaque assistant maternel doit assurer le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses contrats de travail,
- Les parents ne sont pas dans l'obligation d'accepter cette délégation,
- La délégation d'accueil n'a aucune incidence sur les heures déclarées par les familles à Pajemploi,
- Afficher les temps d'utilisation de la délégation d'accueil dans les locaux de la MAM particulièrement pour les temps d'arrivée et de départs des enfants et pour les sorties.



Interdiction

- Même avec la délégation d'accueil, l'assistant maternel doit respecter le nombre d'accueil précisé dans son agrément.

La délégation d'accueil ne peut être utilisée dans les cas suivants :

- Remplacer un ou une collègue à partir du 2eme jour d'arrêt maladie,
- Remplacer un ou une collègue pendant plus d'une journée de formation et ce, pour chaque période de départ en formation,
- Remplacer un ou une collègue en congé,
- Diminuer le temps de travail des assistants maternels au regard de leurs contrats de travail,
- Permettre de pallier un nombre d'enfant moins important au sein de la MAM pendant les vacances.



Astuces :

- Dans ces cas et dans la limite du respect de l'agrément de chaque assistant maternel, un CDD peut être signé avec le ou les parents employeurs.

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :
maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N° 5 : L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS EN MAM

La règlementation

Article L424-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

-L'assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'un lieu appelé " maison d'assistants maternels ", distinct de son domicile,

-Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison d'assistants maternels est d'1 à 6 professionnels, dont au maximum 4 simultanément,

-Le nombre d'enfants simultanément accueillis dans une maison d'assistants maternels ne peut excéder 20, dont 16 maximum de moins de 3 ans.

Article L424-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

-Les assistants maternels accueillant des enfants dans une maison d'assistants maternels et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux prévus pour les assistants maternels accueillant des enfants à leur domicile.

L'absence de hiérarchie

Dans une MAM les professionnels sont des assistants maternels et exercent tous le même métier,

Il n'y a pas de direction et donc pas de hiérarchie,

Les décisions se prennent collégalement au cours de temps de réunions.



Obligation

-L'équipe de la MAM est tenue de désigner un médiateur qui interviendra autant que de besoin en cas de tension, mésentente entre les professionnels.

Qui peut être médiateur ? Une personne neutre qui n'a pas d'intérêt dans la MAM et qui n'a pas de lien particulier avec un des professionnels (parent, sphère amicale...). Le médiateur peut, par exemple, être un élu de la mairie, un psychologue, un professionnel de la petite enfance, un professionnel de l'analyse des pratiques ...



Recommandation

-Il est fortement recommandé de se réunir en dehors du temps de présence des enfants 1 fois tous les 15 jours les 6 premiers mois puis 1 fois par mois ensuite.

L'importance de la communication

- L'absence de hiérarchie suppose une bonne communication pour prendre sereinement des décisions qui impactent le fonctionnement de la MAM,
- L'ensemble des sujets doivent être discutés : le planning des enfants, les contrats, les relations avec les parents employeurs, les activités, ...
- Les sujets propres à l'organisation de la MAM ne doivent pas être oubliés : le ménage, les achats, le planning des tâches, le budget, la délégation d'accueil ...



Recommandations

- Etablir le plus tôt possible un planning annuel de ces réunions,



Astuces

- Afin de ne pas oublier de sujets le jour de la réunion, les inscrire dans un cahier au fil des jours,
- Il est important également de se réserver, lorsque cela est possible, un temps d'échange quotidien.
- Le temps de sieste peut être utilisé pour ces échanges.

Et si un problème de communication /d'entente survient ?

- Il est primordial de pouvoir en échanger au plus vite.



Recommandation

- Ne pas attendre la réunion bimensuelle ou mensuelle pour en parler : vous allez ruminer votre problème et cela risque de prendre une proportion plus importante lorsque la réunion se tiendra.



Astuces

- Inscrire votre humeur du jour sur le réfrigérateur de la MAM permet à tous les professionnels de la MAM de savoir comment chacun se sent et d'échanger si cela ne va pas,
- Si le problème perdure **il est nécessaire de prendre l'attache du médiateur** désigné dans votre règlement intérieur.

Le départ d'un des professionnels de la MAM

Cela a des conséquences sur l'organisation et le budget de la MAM. Il faut donc pouvoir anticiper ce départ en précisant les règles à suivre dans le règlement intérieur.

① **Le départ à l'amiable d'un des professionnels** : un préavis doit être respecté par l'assistant maternel, durant lequel celui-ci continue de payer les charges de la MAM. C'est l'occasion pour les membres de l'équipe de rechercher éventuellement un remplaçant.

Généralement le préavis est de 3 mois, avec un paiement des charges sur la même durée. Néanmoins une autre durée peut être prévue dans le règlement intérieur.



Attention, si le remplaçant n'est pas trouvé ou s'il arrive au-delà de la fin du délai de paiement des charges au sein de la MAM, l'impact financier ne sera pas neutre pour l'équipe restante.

② **Le départ pour mécontentement d'un des professionnels** : un préavis doit être respecté par l'assistant maternel, durant lequel celui-ci continue de payer les charges de la MAM. C'est l'occasion pour les membres de l'équipe de rechercher éventuellement un remplaçant.



Recommandation

-En raison de la mécontentement et de l'impact sur les enfants accueillis, ce préavis peut être réduit à 1 mois, avec paiement des charges de la MAM pendant 3 mois. Néanmoins une autre durée peut être prévue.



Attention, si le remplaçant n'est pas trouvé ou s'il arrive au-delà de la fin du paiement des charges au sein de la MAM, l'impact financier ne sera pas neutre pour l'équipe restante.

③ **Quelle que soit la raison du départ, la question du matériel du professionnel doit être posée :**



Le règlement intérieur doit préciser si le professionnel repart avec son matériel ou si celui-ci reste à la MAM.



Recommandation

-Le matériel amené au sein de la MAM par chacun des professionnels fait l'objet d'une liste datée et signée. Celle-ci doit être actualisée autant que de besoin.

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :
maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N°6 : LE MOBILIER ET LE MATERIEL DE PUERICULTURE

Le mobilier et le matériel de puériculture



Obligations :

- Le mobilier, le matériel de puériculture, le matériel d'éveil artistique, les livres, les jeux et les jouets à disposition des enfants répondent aux normes françaises de sécurité en vigueur et sont adaptés aux différents âges des enfants accueillis,
- Le matériel destiné à l'usage professionnel des adultes en charge de l'encadrement des enfants répond aux conditions d'ergonomie, de fonctionnalité et de confort pour accomplir leurs missions dans des conditions satisfaisantes (ex : fauteuil pour donner un biberon, tabouret à roulettes),
- Le matériel de couchage des enfants respecte les normes françaises en matière de sécurité. L'usage de ce matériel est en conformité avec l'âge des enfants accueillis.



Astuces :

- Le matériel de récupération est autorisé : il doit cependant être en très bon état et respecter les normes françaises en matière de sécurité à la date de leur première utilisation,
- La création d'une cagnotte permet de récolter de l'argent pour l'achat du matériel manquant.

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :

maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

FICHE TECHNIQUE N° 9 : LE REMPLACEMENT EN MAM

Pourquoi un remplacement ?

Au cours de la vie d'une MAM, un des assistants maternels peut être amené à partir pour une durée déterminée (arrêt maladie, congé maternité) ou de manière définitive.

Dans ce cas, le ou les professionnels restants peuvent décider de remplacer cet assistant maternel.

Comment trouver un remplaçant ?

Le service PMI-Accueil petite enfance ne dispose pas encore de site internet permettant d'organiser le remplacement au sein d'une MAM.

Dans cette attente, les professionnels de la MAM disposent des solutions suivantes :

- Se rapprocher du Relai Petite Enfance
- Se rapprocher de la mairie
- Mettre une annonce via les réseaux sociaux

L'agrément spécifique "remplacement" en MAM

Pourquoi cet agrément spécifique ?

Les assistants maternels souhaitent :

- Se forger des expériences au métier d'assistant maternel,
- Découvrir le fonctionnement de MAM,
- Créer leur MAM à moyen terme,
- Exercer leur métier dans le cas où l'exercice à domicile est impossible,
- Ne plus exercer à domicile,
- Anticiper un départ à la retraite en ne prenant plus de contrat de longue durée (3 ans parfois) avec des parents.

Un agrément spécifique pour faciliter les remplacements en MAM est donc à présent possible sur le département :

- Pour les nouveaux assistants maternels, le courrier de la mission agrément précise l'accord d'agrément sans indication du lieu d'exercice,
- Pour les assistants maternels déjà agréés, un changement de lieu d'exercice sera notifié lors des remplacements en MAM.

Procédure pour un remplacement d'une durée déterminée

Le service PMI-Accueil petite enfance doit être mis au courant de ce remplacement,
La mission agrément dont dépend cet assistant maternel doit être avertie au plus tôt de ce remplacement.



Obligations :

- La personne venant effectuer le remplacement au sein de la MAM doit obligatoirement détenir l'agrément d'assistant maternel,
- l'assistant maternel envoie un mail à la mission agrément pour l'informer de son changement de lieu d'exercice.

-La mission agrément prend acte et envoie :

- ↳ Un courrier actant le changement de lieu d'exercice pour les assistants maternels qui ont déjà leur agrément,

- ↳ Un courrier notifiant le lieu d'exercice pour les assistants nouvellement agréés et bénéficiant de l'agrément « remplacement en MAM ».

Le dossier de la MAM n'a pas à être actualisé néanmoins :

- Le règlement intérieur de la MAM doit être revu pour tenir compte de toute modification tenant à l'organisation, au fonctionnement et au financement de la MAM,
- Les délégations d'accueil éventuelles signées par les parents doivent être revues.

Procédure pour un remplacement définitif

Le service PMI-Accueil petite enfance doit être mis au courant de ce remplacement,
La mission agrément dont dépend cet assistant maternel doit être avertie au plus tôt de ce remplacement.



Obligations :

- La personne venant effectuer le remplacement au sein de la MAM doit obligatoirement détenir l'agrément d'assistant maternel,
- l'assistant maternel envoie un mail à la mission agrément pour l'informer de son changement de lieu d'exercice,

-La mission agrément prend acte et envoie :

- ↳ Un courrier actant le changement de lieu d'exercice pour les assistants maternels qui ont déjà leur agrément,

- ↳ Un courrier notifiant le lieu d'exercice pour les assistants nouvellement agréés et bénéficiant de l'agrément « remplacement en MAM ».

Les différentes étapes pour un remplacement définitif :

❶ **Le dossier de la MAM doit être revu dans son intégralité : projet pédagogique, règlement de fonctionnement, règlement intérieur, budget.**

Pourquoi revoir tout le dossier ?

- La personne intégrant la MAM a ses propres valeurs dont il faut tenir compte,
- Tous les aspects du fonctionnement de la MAM doivent être rediscutés,
- Cela permet de faire équipe et de créer une cohésion.

② Une fois ces documents rédigés, ils doivent être envoyés à l'adresse suivante : maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

③ Le référent de la MAM au sein du service PMI-Accueil petite enfance analyse le dossier et peut être amené à y faire des annotations qui sont envoyées à l'équipe.

Des échanges ont lieu par mail ou bien par le biais d'un échange téléphonique.

④ La mission agrément peut, si cela est possible, réaliser un entretien collectif avec les assistants maternels de la MAM et leur futur collègue.

L'objectif de cet entretien est d'échanger sur le fonctionnement de la MAM et l'intégration d'une nouvelle personne. Cet échange permet également de confirmer que les différents professionnels partagent les mêmes valeurs et sont bien mis d'accord sur le fonctionnement de la MAM (délégation d'accueil, période de familiarisation, travail en équipe...).

⑤ La mission agrément acte ensuite le changement de lieu d'exercice vers la MAM.

⑥ Le site internet <https://www.assistantsmaternels35.fr/> qui liste l'ensemble des MAM et les assistants maternels qui y travaillent est actualisé.

⑦ Dans la mesure du possible, une visite de fonctionnement est organisée dans les 3 mois qui suivent la reconstitution de l'équipe de la MAM pour faire un point

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

Pour toute question, le service PMI-Accueil petite enfance est à votre service :

maisonassistantsmaternels@ille-et-vilaine.fr

Accueil d'un stagiaire par un assistant maternel

Arrêté du 5 novembre 2018 fixant le modèle de convention de stage prévu à l'article D. 421-44 fi du code de l'action sociale et des familles application : 1^{er} janvier 2019:
Mise en œuvre département d'Ille et Vilaine au 1^{er} janvier 2019..



Les obligations des organismes de formation ou de lycées professionnels ...

Concernant l'assistant maternel :

Informez le Président du Conseil départemental.

Vérifiez la validité des critères permettant à l'assistant maternel d'accueillir un stagiaire :

- ✚ Avoir une expérience professionnelle de 5 ans,
- ✚ Avoir validé soit l'UP1 du CAP petite enfance, soit les épreuves UP1 et UP3 du CAP AEPE.
- ✚ Ne pas faire l'objet d'un accompagnement spécifique.

Informez l'assistant maternel pour lui préciser les objectifs du stage.

Etablissez une convention de stage tripartite. S'assurez de l'adhésion de chaque parent employeur par la signature d'une annexe à la convention.

Concernant le stagiaire

Vérifiez la situation du stagiaire (extrait de casier judiciaire, vaccinations, copie de son assurance responsabilité civile).

Concernant les stages d'observation ::

- L'assistant maternel doit justifier des mêmes critères à l'exception de la validation des épreuves CAP.
- La durée du stage ne doit pas excéder une semaine.

Les obligations des assistants maternels exerçants à domicile ou en MAM

- Avoir une assurance responsabilité civile professionnelle prévoyant la présence d'un stagiaire.
- S'assurer de l'accord signé de tous les parents employeurs.
- Connaître les termes de la convention proposée par l'organisme demandeur.
- Signer la convention.
- Respecter une période de stage d'une semaine minimum continue pour les stages longs.

En MAM dans une équipe stable :

- Désignation d'un tuteur qui sera obligatoirement présent sur les temps de stage.
- Signature du contrat par tous les parents de la MAM..

Informez par écrit la mission agrément dont vous dépendez, 15 jours minimum avant la signature de la convention de stage.

Les obligations des stagiaires

- Être à jour de ses vaccinations et fournir la copie de son assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée du stage.
- Signer la convention de stage.
- Respecter les objectifs définis par la convention de stage.
- Se présenter aux enfants et aux parents.
- S'engager à ne divulguer aucune information sur les enfants, leurs parents.
- Respecter les modalités horaires du calendrier établi et se présenter dans une tenue adaptée.

POUR ACCUEILLIR UN STAGIAIRE DANS DE BONNES CONDITIONS :

- L'assistant maternel doit se poser la question de sa disponibilité, de la compatibilité du stage avec son exercice professionnel (Lors de l'accueil d'un stagiaire mineur veillez à respecter la règle des 6 mineurs). Il peut en échanger avec des professionnels (RAM, mission agrément, PMI...).
- L'assistant maternel est responsable du stagiaire et de ses interventions auprès des jeunes enfants. En aucun cas le stagiaire ne peut être laissé seul en présence des enfants. Lors d'un stage d'observation le stagiaire ne peut pas prendre en charge les enfants.
- Il semble raisonnable de limiter le nombre d'accueil de stagiaire :
 - Au domicile de l'assistant maternel à 5 semaines par an maximum.
 - En MAM à 12 semaines par an maximum, quel que soit le nombre d'assistants maternels exerçant dans la MAM en tenant compte de la stabilité de l'équipe et de son projet.

L'accueil de stagiaires demande de la disponibilité et des capacités pédagogiques.

