GUIDE POUR OUVRIR UNE MAISON D'ASSISTANT·ES MATERNEL·LES EN CHARENTE



SOMMAIRE

FICHE 1 QU'EST-CE QU'UNE MAM ?

4 Définition
4 Les spécificités d'une MAM
4 Le statut
5 La capacité d'accueil
5 La délégation d'accueil
5 La restauration
6 Les avantages d'un accueil en MAM

FICHE 2 QUELLES SONT LES QUESTIONS A SE POSER AVANT DE SE LANCER DANS LA CREATION D'UNE MAM ?

7 Quels sont les projets qui réussissent ?
7 Quel sera l'impact sur votre vie familiale ?
7 Avec qui souhaitez-vous entreprendre cette aventure ?
8 Votre projet est-il financièrement viable ?
8 Les enfants ayant des besoins spécifiques pourront-ils être accueillis ?
9 Quelle sera votre organisation au sein de la MAM?

FICHE 3 QUELS SONT LES PARTENAIRES POUR CONSTRUIRE SON PROJET ?

10 Le Conseil Départemental de la Charente
11 L'Udaf de la Charente
12 La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
13 Les collectivités territoriales
13 Les Relais Petite Enfance (RPE)

FICHE 4 QUELLES SONT LES ETAPES POUR OUVRIR UNE MAM ?

14 Etape 1 : Se renseigner
15 Etape 2 : Se déclarer
15 Etape 3 : Se projeter
16 Etape 4 : Trouver un local
18 Etape 5 : Constituer le statut juridique de la MAM
19 Etape 6 : Constituer son dossier d'agrément
20 Etape 7 : Etre évalué·e
21 Etape 8 : Ouvrir sa MAM

22 **FICHE 5 QUEL FINANCEMENT ?**

23 **ANNEXE 1 PARTENAIRES ET LIENS UTILES**

26 **ANNEXE 2 LISTE DES RELAIS PETITE ENFANCE**

28 **ANNEXE 3 COMMENT AMENAGER UNE MAM ?**

PRÉAMBULE

Face à l'évolution des besoins des familles et à la volonté de proposer des modes d'accueil innovants, la **Maison d'Assistant·es Maternel·les (MAM)** offre à la fois une solution souple, professionnelle et individualisée. Cela permet à plusieurs assistant·es maternel·les agréé·es d'exercer ensemble dans un local dédié à l'accueil du jeune enfant, en dehors de leur domicile, tout en conservant leur statut de salarié·e du particulier employeur.

La création d'une MAM est une aventure humaine et professionnelle qui nécessite une préparation rigoureuse, une coordination étroite avec les institutions locales, et une vision partagée du projet éducatif. Ce guide a pour vocation d'accompagner pas à pas les porteur·ses de projet dans cette démarche, en s'appuyant sur les ressources et l'expertise des acteurs clés réunis dans le cadre du **Schéma Départemental des Services aux Familles en Charente**. Un groupe de travail a été constitué afin de rendre lisible l'accompagnement des projets des MAM avec les acteurs suivants :

- **Le Conseil Départemental, Service Agrément, Modes d'Accueil (SAMA)** qui veille à la qualité de l'accueil, à la sécurité des enfants et à l'agrément des assistant·es maternel·les ;
- **L'Union départementale des associations familiales (Udaf)**, qui accompagne techniquement les porteur·ses de projet et les assistant·es maternel·les exerçant déjà en MAM, dans le cadre de l'action Tam- Tam des MAM ;
- **La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA)**, qui soutiennent financièrement et techniquement les projets de MAM dans le cadre de leur politique d'accueil du jeune enfant ;
- **Un Relais Petite Enfance (RPE)** qui met en place des rencontres, des activités d'éveil avec les assistant·es maternel·les et les enfants et reçoit lors de permanences les familles et les professionnel·les ;
- **Deux communautés d'agglomération** représentées par leur coordinatrice petite enfance.

Ce guide vous apportera les repères essentiels pour construire un projet solide, conforme à la réglementation, et centré sur le bien-être des enfants et des familles.

FICHE 1

QU'EST-CE QU'UNE MAM ?

DEFINITION DE LA MAM

Il s'agit d'un mode d'accueil individuel qui permet de regrouper jusqu'à 6 assistant·es maternel·les maximum, mais pas plus de 4 présent·es simultanément, dans un lieu dédié, autre que leur domicile, avec les enfants qu'ils ou elles peuvent accueillir (capacité du local et autorisation d'agrément).

Cette possibilité d'exercice a été introduite par la loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des Maisons d'Assistant·es Maternel·les (MAM), le cadre actuel a été défini par l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021.

LES SPECIFICITES D'UNE MAM

Les assistant·es maternel·les agréé·es accueillent dans un lieu dédié les enfants qui leur ont été confiés par les parents employeurs et pour lesquels un contrat de travail a été signé pour chaque enfant. Les assistant·es maternel·les travaillent en groupe tout en offrant un accueil individualisé : chaque assistant·e maternel·le est responsable des enfants qui lui sont confiés par contrat. Les conditions d'accueil doivent garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants.

LE STATUT DE LA MAM

Une MAM n'est pas au sens juridique, un établissement d'accueil du jeune enfant. Elle ne possède pas de statut juridique propre, les assistant·es maternel·les sont invité·es à se constituer en personne morale telle qu'une association, une Société Civile Immobilière, ...

FICHE 1

LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Elle est liée au nombre d'enfants autorisé par l'agrément de chaque assistant·e maternel·le, en tenant compte de l'espace et de la configuration du local. Le nombre maximum de places d'accueil agréées est au maximum de 4 par assistant·e maternel·le agréé·e.
En réponse à un besoin spécifique (accueil d'une fratrie, en périscolaire, en période de vacances scolaires, remplacement d'un·e collègue…), le Département peut déroger en autorisant un accueil en surnombre à un·e assistant·e maternel·le, soit 6 enfants maximum de moins de 11 ans sous sa responsabilité dont maximum 4 enfants de moins de 3 ans. Cet accueil en surnombre est à préciser au moment de la demande ou du renouvellement d'agrément.

LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL

La délégation d'accueil est un élément important du fonctionnement des MAM. Elle peut être mise en place si les parents l'y autorisent dans le contrat d'accueil et en rédigeant des avenants pour chaque professionnel·le concerné·e par cette délégation d'accueil.
Elle permet une souplesse d'accueil en facilitant l'accueil des enfants tôt le matin ou tard le soir par un·e autre professionnel·le, et/ou l'organisation d'activités adaptées par tranche d'âge. Un·e professionnel·le peut donc accueillir un enfant en contrat avec un·e autre assistant·e maternel·le sous réserve que le nombre d'enfants accueillis ne dépasse pas celui prévu par son agrément.
Cette délégation ne fait l'objet d'aucune rémunération, les assistant·es maternel·les doivent se rendre les heures et respecter le nombre d'heures prévu dans leurs contrats.

LA RESTAURATION

Le Département de la Charente n'autorise pas les assistant·es maternel·les exerçant en MAM à préparer les repas. Les parents sont tenus de fournir chaque jour le repas de leur enfant en respectant un protocole sanitaire (respect de la chaîne de froid).
Une MAM doit donc être équipée d'une pièce « repas » avec un frigo pour stocker les repas des enfants et un appareil pour les réchauffer.

FICHE 1

LES AVANTAGES D'UN ACCUEIL EN MAM

Le travail en MAM présente de nombreux avantages pour les assistant·es maternel·les :

- nouvelle dynamique et émulation liée au travail en équipe ;
- lutte contre le sentiment d'isolement éprouvé par les assistant·es maternel·les exerçant à leur domicile ;
- lutte contre la sous-activité pour les assistant·es maternel·les dont le logement se situe dans une zone peu attractive économiquement ou socialement ;
- séparation plus nette entre vie familiale et vie professionnelle, par la distinction du lieu de vie et du lieu de travail ;
- parfois même augmentation du temps de travail et des revenus d'activité.

Les parents apprécient l'accueil en MAM pour :

- son impact positif sur la socialisation de leur enfant ;
- son caractère « rassurant » lié à la présence de plusieurs professionnel·les facilitant l'observation et la régulation naturelle des pratiques ;
- l'amplitude horaire élargie mise en place par certaines MAM facilitant l'accueil sur les horaires atypiques.

L'accueil en MAM présente des avantages pour les enfants :

- un espace dédié et adapté à leurs besoins ;
- un accueil individualisé qui permet le respect du rythme de chaque enfant accueilli ;
- une socialisation progressive de l'enfant grâce à un petit collectif, avec la possibilité de bénéficier d'activités par groupes d'âge.



FICHE 2

QUELLES SONT LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE SE LANCER DANS LA CRÉATION D'UNE MAM ?

COMMENT RÉUSSIR SON PROJET ?

Il vous est conseillé de prendre le temps nécessaire pour la réflexion du projet. Un projet réussi est avant tout un projet qui a été mûrement réfléchi.

De nombreuses informations sont disponibles et pourront vous aider à préciser votre projet : les Relais Petite Enfance sont des lieux ressources précieux pour vous accompagner dans sa création.

N'hésitez pas à prendre contact avec des MAM de votre territoire pour un échange d'expérience entre pairs et bénéficier d'une visite de locaux adaptés à l'accueil en MAM.

QUEL SERA L'IMPACT SUR VOTRE VIE FAMILIALE ?

Exercer dans un lieu tiers en dehors de votre domicile aura un impact sur votre conciliation entre votre vie familiale et votre vie professionnelle qu'il s'agira d'anticiper.

FICHE 2

AVEC QUI SOUHAITEZ-VOUS ENTREPRENDRE CETTE AVENTURE ?

Un·e ami·e, un·e collègue, un membre de votre famille ?
Bien s'entendre avec quelqu'un n'est pas suffisant pour travailler en MAM.

Partager des valeurs éducatives communes, avoir envie de mettre en place des pratiques professionnelles similaires, posséder des compétences complémentaires…. Les temps d'échanges et de confrontations d'idées sont primordiaux avant d'amorcer un projet.

VOTRE PROJET EST-IL FINANCIEREMENT VIABLE ?

Une MAM est un projet qui demande un minimum d'investissement financier de votre part. En effet même si des aides existent sur notre département (cf. fiche n°5), certains frais restent à votre charge.

Au lancement du projet, des charges financières sont à prévoir telles que les premiers loyers ou mensualités et les charges afférentes à un local, des frais de travaux, l'achat de matériel pour aménager le lieu d'accueil, avant même l'obtention de l'agrément permettant l'ouverture de la MAM. Il convient également d'anticiper toutes les dépenses de fonctionnement de la MAM une fois ouverte : loyers, charges, matériel, jeux…. et la répartition équitable de celles-ci entre les professionnel·les, indépendamment du nombre de contrats signés par chaque assistant·e maternel·le.

LES ENFANTS AYANT DES BESOINS SPECIFIQUES POURRONT-ILS ETRE ACCUEILLIS AU SEIN DE VOTRE MAM ?

Cet accueil est à réfléchir collectivement entre les porteur·ses de projet en pensant à l'inscrire dans le cadre de la délégation d'accueil.

FICHE 2

QUELLE SERA VOTRE ORGANISATION AU SEIN DE VOTRE MAM ?

Il n'existe pas de lien hiérarchique entre les assistant·es maternel·les.
Il est demandé aux assistant·es maternel·les de rédiger un **règlement de fonctionnement** (organisation du ménage, des courses, prévoir des temps d'échanges pour faire le point sur leur organisation), **une charte de fonctionnement** qui définit les relations entre les parents et les assistant·es maternel·les, ainsi qu'un **projet pédagogique** qui explique les valeurs éducatives portées par les professionnel·les et l'organisation quotidienne de l'accueil des enfants au sein de la MAM.



Si cette phase vous semble longue et se caractérise par un investissement important de votre part, elle vous assurera une meilleure réussite de votre projet et évitera bien des désagréments (fermeture anticipée de la MAM suite à des malentendus entre vous, problèmes liés au paiement des charges, problèmes relationnels).

Que vous soyez professionnel·le de la petite enfance ou non, documentez-vous sur le métier d'assistant·e maternel·le, il est important de comprendre son positionnement professionnel selon son propre parcours (par exemple si vous travaillez dans une structure collective d'accueil du jeune enfant).

Une fois cette étape franchie vous pourrez vous lancer dans la concrétisation de votre projet

FICHE 3

QUELS SONT LES PARTENAIRES POUR CONSTRUIRE SON PROJET ?

LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

• Le Service Agrément et Modes d'Accueil (SAMA) a pour rôle d'instruire les demandes d'agrément des assistant·es maternel·les, qu'il s'agisse d'une première demande, d'une demande de modification ou d'une demande de renouvellement, en lien avec les Territoires d'Action Social (TAS).
L'agrément délivré conditionne l'accès à la profession. L'agrément est l'un des éléments garantissant la qualité de l'accueil. L'ensemble des critères sont fixés par un référentiel et un guide de sécurité.

Le SAMA a la responsabilité d'organiser les formations obligatoires pour obtenir l'agrément d'assistant·e maternel·le.

Le SAMA s'assure tout au long de l'agrément que l'ensemble des conditions d'accueil soient toujours réunies en lien avec les TAS. Il a la charge également d'actualiser les listes des assistant·es maternel·les et de procéder à toutes les modifications liées à la vie professionnelle de ces dernier·ères.

Le SAMA en lien avec la PMI accompagne les porteur·ses de projet en MAM sur le volet bâtimentaire en proposant un cahier des charges sur les éventuels travaux à effectuer.

Il organise les réunions d'information. Il réceptionne la lettre d'intention et accuse réception des éléments du dossier. Il transmet le CERFA et les documents obligatoires liés à la demande d'agrément. Il s'assure que les conditions d'accueil et notamment les travaux sont conformes au cahier des charges avant l'ouverture de la MAM.

Liste des partenaires en Annexe 1

Les TAS ont la charge d'évaluer les demandes d'agrément, pour que leur délivrance soit fondée sur des bases objectives et pertinentes au regard du métier. Les entretiens d'analyse sont des données recueillies auprès des candidats qui servent à la prise de décision et sont versés au dossier administratif. Les agents évaluateur·rices (éducatrices de jeunes enfants, infirmières-puéricultrices) ont la charge à chaque première demande mais également lors des renouvellements d'agrément d'évaluer les compétences professionnelles et les conditions d'accueil. Selon certaines situations, les domaines d'évaluation seront approfondis ou différents (à domicile ou en MAM).

Ils/Elles s'assurent que l'ensemble des conditions liées à l'agrément, les droits et obligations qui s'attachent à cet agrément, les besoins de l'enfant et les relations avec les parents soient toujours réunies tout le long de l'activité de l'assistant·e maternel·le.

L'UDAF DE LA CHARENTE

L'action Tam-Tam des MAM a été mise en place début 2024 en réponse aux besoins diagnostiqués par le Comité Départemental des Services aux Familles : le déploiement du dispositif MAM en Charente et la promotion du métier d'assistant·e maternel·le.

L'animatrice de l'Udaf de la Charente accompagne les porteur·ses de projet tout au long de leur processus de création en apportant des réponses aux questions qu'ils/elles se posent, en leur remettant des « outils » pour construire leur projet et baliser leur parcours, et en les conseillant au fur et à mesure de leur avancée. Elle peut également accompagner les porteur·ses de projet sur le terrain en participant aux rencontres avec des partenaires institutionnels.
Ses missions ne s'arrêtent pas à l'ouverture de la MAM, elle continue d'apporter une aide technique dès qu'une modification de fonctionnement de la MAM s'opère (départ d'un·e assistant·e maternel·le, intégration d'un·e nouvel·le professionnel·le, modification des documents) et des conseils sur des questions propres à l'exercice en MAM.

FICHE 3

LA CAF

Comme le prévoit la Circulaire n°2016-007, les CAF accompagnent les porteurs de projets de MAM dans leur démarche de création et de fonctionnement courant.

En Charente, les Chargé·es de Conseil et de Développement (CCD) référent·es par territoire d'intervention accompagnent les porteurs de projet et apportent leur expertise en matière de diagnostic territorial et de viabilité économique du projet.

Le choix du territoire d'implantation de la MAM doit être fait à la lumière du diagnostic territorial petite enfance à l'échelon local (Convention Territoriale Globale) et de façon cohérente avec son schéma local de développement d'accueil du jeune enfant mais aussi en tenant compte des orientations de la politique départementale (Schéma Départemental des Services aux Familles).

Dans le cadre de la MAM, les assistant·es maternel·les doivent supporter collectivement l'ensemble des frais d'investissement et de fonctionnement (loyer, eau, électricité, entretien, assurance, etc.). Les CCD accompagnent les assistant·es maternel·les afin de leur permettre d'anticiper la répartition des charges et ainsi fiabiliser leur projet sur un plan économique.

En outre, les CCD informent les porteur·ses de projet sur l'ensemble des aides directes et indirectes versées par la Caf dans le cadre de la création d'une MAM (Cf. fiche 5).

Enfin, les CCD contribuent à la qualité et la durabilité des projets d'accueil par le biais de la Charte de qualité des MAM. Celle-ci a vocation à encourager les bonnes pratiques repérées sur le terrain et à favoriser la pérennité du fonctionnement de la Mam et de sa qualité de l'accueil.

Liste des partenaires en Annexe 1

FICHE 3

LES COLLECTIVITES

Les collectivités (communes et intercommunalités) sont compétentes en matière de politique territoriale de développement de l'accueil du jeune enfant.

Les collectivités sont donc des interlocutrices incontournables pour implanter le projet de la MAM dans son environnement local.

Enfin, l'ouverture d'une MAM nécessite une autorisation d'ouverture délivrée par la commune d'implantation (un arrêté ERP cf. fiche 4 « Etape 4 : Trouver un local »). La recherche d'une collaboration avec la ou les collectivités du secteur constitue aussi un facteur de réussite de votre projet.

LES RPE

Les Relais Petite Enfance sont des lieux ressource pour les professionnel·les de l'accueil à domicile, ainsi que pour les familles. Les animatrices des RPE ont une connaissance large de leurs territoires d'intervention et pourront vous orienter sur le choix de la commune d'implantation d'un projet, en fonction de l'offre et de la demande en cours.

Elles pourront également vous accompagner sur le volet administratif de l'accueil des enfants (contrat de travail, déclarations…) et sur le volet éducatif et pédagogique (atelier d'éveil, soirées de professionnalisation).

Les professionnel·les souhaitant exercer en MAM ou exerçant déjà pourront fréquenter les matinées d'accueil avec les enfants, et ainsi rencontrer d'autres professionnel·les.
Ils/elles seront également invité·es, comme toutes les autres professionnel·les à domicile du territoire à participer à des temps de formation et de professionnalisation.

Liste des RPE en Annexe 2

FICHE 4

QUELLES SONT LES ETAPES POUR OUVRIR UNE MAM ?



ETAPE 1 : SE RENSEIGNER

Auprès de la PMI (service Protection Maternelle et Infantile d'une Maison Départementale des Solidarités) de l'Udaf de la Charente, d'un Relais Petite Enfance ou de la Caisse d'Allocations Familiales pour connaître les étapes d'accompagnement du projet en Charente.

Vous n'êtes pas déjà agréé·e, vous prenez contact avec la PMI de votre secteur pour expliquer votre projet. Vous serez invité·e à participer à une réunion d'information métier assistant·e maternel·le.
Si vous êtes déjà agréé·e, vous pouvez contacter votre référent PMI pour discuter de votre projet.

Si cet échange confirme votre projet, vous pouvez démarrer le processus en envoyant une lettre d'intention détaillant votre parcours professionnel et personnel et votre projet au SAMA.

FICHE 4

ETAPE 2 : SE DECLARER

Le Service Agrément, Modes d'Accueil vous invite à participer à une réunion d'information MAM organisée dans les locaux de la MDS de Ma Campagne à Angoulême. Co-animé par le SAMA du Département de la Charente, la mission départementale petite enfance, enfance et jeunesse de la CAF Charente et l'action Tam-Tam des MAM de l'Udaf de la Charente, ce temps d'échange vous permet de prendre connaissance du parcours de création, de la réglementation qui encadre les MAM, des différents partenaires qui vous accompagnent dans votre projet et du processus d'agrément.

ETAPE 3 : SE PROJETER

Aux côtés des collectivités, les Chargé·es de Conseil et de Développement de la Caf (CCD) accompagnent les schémas de développement de l'accueil de la petite enfance des territoires. Chaque CCD est référent·e d'un territoire (EPCI) (Cf. annexe 1). Ils/elles vous apporteront leur expertise en matière de diagnostic territorial et de viabilité économique du projet.

De plus, la création d'une MAM et le démarrage d'une activité d'assistant·e maternel·le peuvent être soutenu par la CAF. Le/la CCD vous présentera les différents dispositifs existants. (Cf. fiche 5)

Un premier rendez-vous entre l'ensemble des porteur·ses de projet de votre MAM et l'animatrice de l'action Tam-Tam des MAM de l'Udaf est fortement conseillé à cette étape. Il vous permettra d'obtenir l'ensemble des informations nécessaires pour mener à bien votre projet (contacts, démarches, trames des documents …) et vous éviter de perdre du temps et de l'énergie. C'est surtout l'occasion de présenter votre projet, et via l'échange avec cette professionnelle d'approfondir vos réflexions, de verbaliser vos questionnements et de confronter vos points de vues.

FICHE 4

A cette étape du parcours, une rencontre territorialisée réunissant l'ensemble des partenaires peut être organisée à l'initiative de l'équipe de la MAM pour faciliter les échanges entre les parties prenantes et construire une vision partagée du projet.



ETAPE 4 : TROUVER UN LOCAL

Trouver un local adapté est une étape essentielle de votre projet, étape qui peut s'avérer compliquée. Il est donc important de vous appuyer sur l'ensemble des partenaires locaux : CCD CAF, élu·es des communautés de communes et des communes, coordinateur·rice enfance et jeunesse des CDC, responsable des RPE …. C'est en s'entourant que des solutions pertinentes pourront être trouvées.

FICHE 4

Plusieurs choix s'offrent à vous :

• Acquérir vous-même un bien immobilier (seul l'un des porteur·ses de projet ou à plusieurs).

• Louer un local auprès d'un bailleur privé, d'un bailleur social ou d'un bailleur public.

Une fois le local trouvé, une visite par le SAMA est organisée afin qu'il valide la compatibilité du local avec l'accueil de jeunes enfants et qu'il remette un cahier des charges des éventuels travaux et aménagements nécessaires. (Cf. Annexe 3).

Vous devez accompagner votre demande d'agrément en MAM d'une copie d'autorisation d'ouverture au public du Maire de la commune d'implantation de la MAM. Si la MAM est un établissement de 5ème catégorie, en l'absence de décision du Maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposée en mairie daté d'au moins 5 mois suffit.

Vous devez donc signer un bail (professionnel) parfois plusieurs mois avant l'ouverture de la MAM et assurer ce local en amont de l'ouverture contre les risques incendies, accidents et risques divers, ce qui vous demande de prévoir une trésorerie qui peut être conséquente avant même l'obtention de votre agrément.



FICHE 4

ETAPE 5 : CONSTITUER UN STATUT JURIDIQUE

La MAM n'a pas de personnalité morale ni de statut juridique vis-à-vis des institutions. La constitution en association et/ou en Société immobilière en cas d'acquisition d'un local peut permettre une organisation plus claire.

Vous pouvez vous faire aider par le réseau Guid'Asso Charente pour vos démarches associatives (Cf. Annexe 1)

LA CREATION D'UNE ASSOCIATION :

Elle permet dans un cadre juridique d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et ne pas mettre la MAM en difficulté dans le cas de départ d'un·e assistant·e maternel·le par exemple ; d'avoir une représentativité sur le territoire ; de pouvoir prétendre à des subventions….

Vous pouvez faire votre déclaration de création de votre association en ligne auprès de la Dila (Direction de l'information légale et administrative) ou sous format papier auprès du Greffe des associations en remplissant un document Cerfa (n°13973*04) accompagné de documents.

Pour plus de renseignements :
https://www.charente.gouv.fr/Demarches/Associations/Greffe-des-associations-de-l-arrondissement-d-Angouleme

Afin de faciliter toutes vos démarches administratives et de constituer des demandes des subventions, vous devez impérativement demander l'attribution d'un numéro SIRET via votre Compte Asso.
https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/
Vous devez également contracter une assurance pour votre association.

LA CREATION D'UNE SCI :

Créer une Société Civile Immobilière (SCI) permet de constituer et gérer un patrimoine à plusieurs. Cette forme juridique apporte de la flexibilité et permet de bénéficier d'une fiscalité avantageuse, notamment dans le cadre d'une succession.

Afin de la constituer, vous devez :

- Rédiger les statuts, indiquant notamment le gérant et le siège social de la société (qui peut être le domicile du gérant).
- Constituer et déposer le capital auprès d'une banque.
- Publier un avis de création de votre société dans un journal d'annonces légales.
- Procéder à l'immatriculation de la société en ligne sur le site du guichet des formalités des entreprises : formalites.entreprises.gouv.fr

Autres statuts possibles: SCOP, SAS ....

ETAPE 6 : CONSTITUER SON DOSSIER D'AGREMENT

Les nombreux temps d'échanges et de travail avec l'animatrice de l'Udaf de la Charente vous amèneront à approfondir votre réflexion, à confronter vos valeurs éducatives et à anticiper au maximum toutes les situations que vous serez amenés à rencontrer…. et ainsi construire un projet collectif cohérent, pertinent et pérenne. Elle vous accompagnera en particulier à la rédaction des 3 documents « piliers », en les relisant, en y apportant des corrections et/ou des conseils pédagogiques.

Une fois votre projet complet, vous pouvez envoyer votre dossier de demande d'agrément au Président du Conseil Départemental, via le SAMA.

Liste des pièces demandées :
• Cerfa
• Projet éducatif / Règlement intérieur / Charte de fonctionnement
• Budget prévisionnel
• Statuts de l'association et récépissé de déclaration en préfecture / Statuts de le SCI
• Récépissé du dépôt de dossier de demande d'ERP
• Certificat médical
• Attestations/devis d'assurances (RC Pro + délégation, habitation, transport)
• Attestation d'honorabilité via le site https://honorabilite.social.gouv.fr

ETAPE 7 : ETRE EVALUE·E

Le SAMA étudie les pièces de votre dossier et s'il le valide complet, il émet un récépissé qu'il transmet aux porteur·ses de projet et au TAS qui va procéder à l'évaluation de la demande. **Les professionnel·les du TAS ont 3 mois à la date du récépissé pour évaluer et présenter le dossier en commission.**

L'obtention de l'agrément est liée à différents points :

- La reconnaissance des capacités individuelles à assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants,
- L'évaluation de la qualité du projet d'accueil,
- L'évaluation de la conformité du lieu d'accueil,
- La capacité à travailler en équipe.

L'évaluation se fait en plusieurs temps :

- Une évaluation individuelle de chaque personne pour déterminer les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant·e maternel·le,
- Une évaluation collective de tous·tes les futur·es professionnel·les de la MAM dans le local. Il doit donc être déjà aménagé pour permettre d'évaluer leurs capacités à travailler ensemble et dans le cadre d'une délégation d'accueil au regard du projet d'accueil commun. Ce temps permet également d'évaluer les conditions matérielles d'accueil et de sécurité.
- Une nouvelle visite du local peut être effectuée si les travaux d'aménagement ne sont pas achevés au moment de l'évaluation collective pour valider définitivement la conformité et la capacité d'accueil.

Aux termes de ces évaluations, les professionnelles de la PMI présentent leur avis circonstancié à la Commission d'agrément, avis transmis au SAMA qui valide ou refuse l'agrément.

FICHE 4

L'assistant·e maternel·le agréé·e pour la 1ère fois doit obligatoirement suivre une formation de 120h délivrée par le Département, dont 80h avant le premier accueil d'un enfant et 40 heures après. Cette formation doit obligatoirement être validée par les épreuves professionnelles du CAP Accompagnant éducatif petite enfance (AEPE), épreuves gérées par l'Académie de Poitiers.

ETAPE 8 : OUVRIR SA MAM

Le SAMA émet un avis favorable à l'agrément, vous pouvez débuter vos accueils, sous conditions que :

- les travaux et aménagements du local conditionnant l'ouverture de la MAM soient terminés.
- vous ayez validé la première partie de votre formation si c'est votre premier agrément.



FICHE 5

QUELS FINANCEMENTS ?

Aides versées par la CAF :

en direction des assistant·es maternel·les :

- prime d'installation en fonction du territoire d'implantation de la MAM pour tout·e assistant·e maternel·le nouvellement agréé·e remplissant les conditions et exerçant au sein de la Mam. Cette aide individuelle est versée à l'assistant·e maternel·le ;
- prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (PALA) ;
- aide à l'investissement par le plan d'investissement d'accueil du jeune enfant (PIAJE) et fonds de modernisation des établissement (FME) sous condition ;
- aide au démarrage pour les nouvelles MAM remplissant les conditions.

Il est nécessaire de se rapprocher du/ de la chargé·e de conseil et de développement référent·e pour plus de précision.

en direction des familles :
Le complément de libre choix du mode de garde (CMG) de la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE).

Aides versées par la MSA :

Aide à l'ouverture :

- via le dispositif « Grandir en Milieu Rural », déployé sur certains territoires charentais : se rapprocher des coordinateur·rices enfance et jeunesse des Communautés de Communes pour s'informer sur le dispositif et élaborer sa demande de subventions.
- sur les autres territoires, possibilités de demander une subvention via le site internet de la MSA.

ANNEXE 1 PARTENAIRES ET LIENS UTILES

CHARENTE
LE DÉPARTEMENT

www.lacharente.fr
www.lacharente.fr/au-quotidien/parent/annuaire-des-assistantes-maternelles

Service Agrément et Modes d'Accueil

Pôle Solidarité
15 boulevard Jean Moulin 16000 Angoulême
Laetitia Gigon Neuville, Cheffe de service
05 16 09 76 23 - lgigonneuville@lacharente.fr

Maisons Départementales des Solidarités

Territoire d'Action Sociale Angoumois

MDS Angoulême - Ma Campagne
05 16 09 51 15

MDS Angoulême - Les Garennes
05 16 09 51 16

MDS Angoulême - Victor Hugo
05 16 09 51 11

MDS La Couronne
05 16 09 51 17

MDS Gond-Pontouvre
05 16 09 51 30

MDS Ruelle sur Touvre
05 16 09 51 31

MDS Soyaux
05 16 09 51 10

MDS Montbron
05 16 09 51 41

MDS La Rochefoucauld
05 16 09 51 40

Territoire d'Action Sociale Ouest Charente

MDS Jarnac
05 16 09 51 35

MDS Cognac Ambroise Paré
05 16 09 51 26

MDS Châteauneuf sur Charente
05 16 09 51 36

MDS Cognac
05 16 09 51 25

MDS Rouillac
05 16 09 51 37

Territoire d'Action Sociale Ruffecois

MDS Ruffec
05 16 09 51 00

MDS Mansle
05 16 09 51 01

Territoire d'Action Sociale Charente Limousine

MDS Confolens
05 16 09 51 05

MDS Chasseneuil
05 16 09 51 06

Territoire d'Action Sociale Sud Charente

MDS Barbezieux
05 16 09 51 20

MDS Chalais
05 16 09 51 21

ANNEXE 1 PARTENAIRES ET LIENS UTILES

www.caf.fr
www.caf.fr/allocataires/caf-de-la-charente
www.caf.fr/professionnels
www.monenfant.fr

Chargés de Conseil et Développement territoriaux

CDC 4B Sud Charente / Lavalette Tude et Dronne
Nicolas Simon : 06 21 66 94 26 - nicolas.simon@caf16.caf.fr

CDC du Rouillacais / La Rochefoucauld Porte du Périgord
Céline David : 06 21 66 20 07 - celine.david@caf16.caf.fr

CA Grand Cognac
Blandine Rémy : 06 21 66 94 15 - blandine.remy@caf16.caf.fr

CDC Val de Charente / Charente Limousine
Marine Chocat : 06 21 66 21 38 - marine.chocat@caf16.caf.fr

CA Cœur de Charente
Hélène Raymond : 06 21 66 93 98 - helene.raymond@caf16.caf.fr

CA Grand Angoulême (15 communes dont Angoulême, Soyaux et secteur sud-est)
Victoria Welter : 06 18 68 84 82 - victoria.welter@caf16.caf.fr

CA Grand Angoulême (23 communes sur secteur nord et sud ouest)
Béatrice Jourde : 06 21 66 20 97 - beatrice.jourde@caf16.caf.fr

Site monenfant.fr

Sandra Camus : 05 45 35 49 00 - monenfant@caf16.caf.fr

www.charentes.msa.fr

Pays du Ruffécois et Charente Limousine
Cyril Baert : 06 26 02 64 25 - baert.cyril@charentes.msa.fr

Comité Angoumois et Comité Sud-Charente
Laure-Marie Deport : 06 13 12 57 95 - deport.laure-marie@charentes.msa.fr

Haute Saintonge et Ouest Charente
Cyrielle Tardy : 06 19 18 21 23 - tardy.cyrielle@charentes.msa.fr

ANNEXE 1 PARTENAIRES ET LIENS UTILES

www.udaf16.fr

Animatrice du Tam-Tam des MAM

Isabelle Sicard : 06 03 94 15 32 - isabelle.sicard@udaf16.org

Vie Associative

Préfecture de Charente : www.charente.gouv.fr/Demarches/Associations

Greffes des associations :

- Arrondissement d'Angoulême : 05 45 97 61 66 - pref16.associations@charente.gouv.fr
- Arrondissement de Cognac : 05 17 20 33 94 - sp-cognac-associations@charente.gouv.fr
- Arrondissement de Confolens : 05 17 20 34 12 - stephanie.bisson@charente.gouv.fr

Compte Asso : **https://lecompteasso.associations.gouv.fr/**

Guid'Asso Charente : https://guidasso-nouvelleaquitaine.fr

Réseau pour informer et accompagner dans chaque territoire la vie associative.
En Charente, le réseau est coordonné par SAVA 16 (collectif des Structures d'Aide à la Vie Associative de la Charente) : **sava16.fr**

Sites internet utiles

Administratif /Formation

www.pajemploi.urssaf.fr
www.franceemploidomicile.fr
www.iperia.eu/fr

Associations/fédérations

- Association Nationale d'Assistantes Maternelles Agréées Réunies Inter-Départementale **www.amarid.fr**
- Association Nationale des Assistants Maternels Assistants & Accueillants Familiaux **www.accueillons-ensemble.org** (ANAMAAF)
- Association Nationale de Regroupements d'Associations de Maisons d'Assistant (e)s Maternel (le)s **www.anramam.org**
- Union Fédérative Nationale des Assistants Familiaux et des Assistants Maternels **https://ufnafaam.org**
- Association des assistantes maternelles de la Charente **https://assodep16.fr**

ANNEXE 2 LISTE DES RELAIS PETITE ENFANCE

Secteur Grand Angoulême

RPE DU GRAND ANGOULEME
RPE "Petit à Petit"
(communes de l'ex-La Vallée de l'Echelle)
10 rue des Ecoles -16410 Dignac
ram.dignac@grandangouleme.fr
05 45 66 29 49

RPE "Les Petits Papillons"
(communes de l'ex- Charente Boëme Charraud)
5 rue du Sergent Sourbé - 16440 Roullet-Saint-Estèphe
ram-roullet@grandangouleme.fr
05 45 21 80 19/ 06 32 00 46 57

RPE L'ISLE D'ESPAGNAC/
RUELLE-SUR-TOUVRE/ MORNAC
Rue Calmette - 16340 L'Isle d'Espagnac
ejeram@sivuenfancejeunesse16.fr
06 25 16 33 55

RPE ANGOULEME
111 rue de Saintes - 16000 Angoulême
05 45 38 70 74

RPE LA COURONNE
Maison de la petite enfance
20 rue de Quiers -16400 La Couronne
mpe@lacouronne.fr
05 45 21 81 88

RPE NERSAC
Maison de la Petite Enfance « A petits pas »
9 place des Générations - 16440 Nersac
petite.enfance@nersac.fr
05 45 90 64 07

RPE SOYAUX
5 bis rue du Parc - 16800 Soyaux
ram@mairie-soyaux.fr
05 45 97 39 73

RPE TOBOPOUCE CHAMPNIERS
243 rue des Colverts - 16430 Champniers
petite-enfance@champniers.fr
05 45 68 71 62

Secteur Grand Cognac

RPE Cognac
6 rue de la Prédasse - 16100 Cognac
marielle.mie@grand-cognac.fr
06 37 08 02 69

RPE Châteauneuf-sur-Charente
1 rue Antoine Descoffre - 16120 Châteauneuf-sur-Charente
amandine.mermillod-blondin@grand-cognac.fr
05 45 25 50 55

RPE Jarnac
1 rue Odette Comandon - 16200 Jarnac
yolene.barbier@grand-cognac.fr
07 88 09 59 82

RPE Itinérants
sylvie.cailleux@grand-cognac.fr
06 33 68 94 69

Segonzac
5 rue du Stade - 16130 Segonzac

Châteaubernard
Pôle Enfance Jeunesse Daniel Boyer
1 Place de la Liberté - 16100 Châteaubernard

Gensac-La-Pallue
Salle Polyvalente
Chemin du marais - 16130 Gensac-La-Pallue

Secteur Cœur De Charente

RPE communautaire avec 3 antennes
rpe@coeurdecharente.fr
06 27 84 40 51

Maison de la Petite Enfance " Le p'tit Osme"
2 bis rue Renclos - 16140 Aigre

RPE "Mômes en cœur "
150 rue des Lucioles - 16330 Vars

Maison de la Petite Enfance "LES LUCIOLES"
21 rue Martin - 16230 Mansle-les-Fontaines

ANNEXE 2 LISTE DES RELAIS PETITE ENFANCE

Secteur Val de Charente

RPE La Maison de la Petite enfance Pré en Bulle
9 Bis rue du Maquis Foch - 16700 Ruffec
laep.rpe@ccvaldecharente.fr
05 45 30 33 56

Secteur Rouillacais

RPE Pôle Enfance Jeunesse
283, Avenue Paul Ricard - 16170 Rouillac
petiteenfance@ccrouillacais.fr
06 07 29 99 51

Secteur Charente Limousine

RPE CC Charente Limousine avec 2 antennes
06 12 97 35 92
elodie.godon@charente-limousine.fr

RPE "Les P'tits Drôles"
1 Rue Sainte Barbe - 16260 Chasseneuil-sur-Bonnieure

RPE de Chabanais
7 rue des Ecoles - 16150 Chabanais

RPE "Les p'tites cagouilles" - CSC du Confolentais
2 Rue Saint Michel -16500 Confolens
petite-enfance@cscc16.fr
07 83 54 62 82

RPE "Coccinelle" - CSCS de Haute Charente
39 Rue du 8 Mai - 16270 Roumazières-Loubert
cscshc.accueil@cscshautecharente.fr
05 45 71 18 59

Secteur La Rochefoucauld Porte du Périgord

RPE itinérant "Les p'tits renards"
1 Rue de l'Aumônerie
16110 La Rochefoucauld en Angoumois
a.decressathemon@rochefoucauld-perigord.fr
07 60 80 91 77

RPE "Cabrioles"
2 Rue des Vieilles Ecoles - 16220 Montbron
cabrioles@rochefoucauld-perigord.fr
05 45 25 35 18

Secteur Lavalette Tude et Dronne

RPE CC LAVALETTE TUDE ET DRONNE avec 4 antennes
animatrice-rpe@ccltd.fr 06 99 85 50 93

RPE "Millepattes"
Place André Mousset - 16210 Chalais

RPE "Coccinelle"
35 avenue d'Aquitaine - 16190 Montmoreau

RPE "Babibulles"
2, rue du grand portail -16390 St-Séverin

RPE "Les P'tits Loups"
4 rue André Bouyer - 16320 Villebois-Lavalette

Secteur Sud Charente

RPE itinérant "Bavouille et Patouille" - Csc Barbezilien
relais.pe@cscbarbezieux.com 05 45 78 66 01

RPE Barbezieux
4 Bis Avenue Pierre Mendes France
16300 Barbezieux St Hilaire

RPE Passirac
le Bourg - 16480 Passirac

RPE Baignes
Impasse des Nids - 16360 Baignes Ste Radegonde

RPE Blanzac
10 Route de Barbezieux
Péreuil - 16250 Val des Vignes

ANNEXE 3 COMMENT AMENAGER UNE MAM ?

Bien que classée dans les modes d'accueil individuels, une Maison d'Assistant·es Maternel·les (MAM) s'apparente à un lieu d'accueil collectif.

Aussi, il est préconisé de se référer à l'arrêté du 31 août 2021 créant « un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ».

Il est à minima demandé de prévoir les points suivants :

1. L'accueil :

La porte d'entrée doit être maintenue fermée à clé et son accès doit être contrôlé et sécurisé :
- Soit avec un visiophone
- Soit avec une sonnette

L'entrée des familles doit être matérialisée par un espace proche de l'entrée offrant aux familles :
- Un plan de déshabillage ;
- des portemanteaux à hauteur d'enfants ;
- un petit banc pour permettre aux enfants de s'asseoir pour se déchausser ;
- des rangements individuels destinés aux effets personnels des enfants (sac à langer, vêtements de rechange, couches, etc.)
- un panneau d'affichage.

Si cet espace communique directement avec les espaces de vie, l'accès aux enfants doit en être empêché par l'installation d'un portillon.

2. Les espaces de vie :

Jusqu'à 8 enfants, une seule salle d'activités d'environ 25 à 30m² (il est préconisé 3m²/enfant) peut suffire; au-delà de 8 enfants, il est conseillé de disposer de 2 salles d'activités (la chambre des plus grands peut être aménagée avec du mobilier amovible et faire double fonction).
- Ces pièces sont de préférence avec un accès direct sur l'espace extérieur.
- Les enfants peuvent manger dans une des salles d'activités sur du mobilier adapté à leur âge.

ANNEXE 3 COMMENT AMENAGER UNE MAM ?

3. Les chambres :

Jusqu'à 12 enfants, elles doivent être au nombre de deux pour une superficie de 12m², au-delà de 12 enfants accueillis, il est préconisé d'avoir une troisième chambre.

- Une chambre est réservée aux bébés : elle doit être située à proximité de la salle d'activité principale afin de permettre une surveillance permanente des enfants (porte avec oculus ou châssis vitré à hauteur d'adulte, dans la cloison).
- Une chambre réservée aux plus grands, aménagée avec des couchettes. Cette chambre pourra être utilisée, en dehors des temps de sieste, à des activités telles que lectures, comptines, espace sensoriel etc.

Les chambres doivent bénéficier d'un éclairage naturel et d'une aération naturelle. Autrement dit, elles doivent avoir un ouvrant.

4. Les WC :

Dans une MAM, les WC enfants ne sont pas obligatoires. Si cela est possible, on peut en prévoir un dans la salle de changes.
Sinon, le WC adulte doit être équipé d'un réducteur de cuvette et d'un marchepied. Des pots seront disponibles dans la salle de changes et dans le WC adultes.
Ne pas omettre le respect de l'intimité des enfants en positionnant les WC dans un coin ou en installant des cloisonnettes.

5. La salle de changes :

Il est préconisé de disposer au minimum de 2 plans de changes, séparés par un point d'eau central. Les assistantes maternelles doivent avoir à disposition un meuble où ranger tout le matériel nécessaire aux enfants (couches, produits, gants, serviettes).

La salle de change peut, le cas échéant, être une pièce aveugle, à condition d'être équipée d'une VMC efficace. C'est une pièce qui est obligatoirement fermée. L'idéal est qu'elle permette une surveillance sur la salle d'activités avec un châssis vitré ou une porte avec oculus.

Si cela est possible, il est intéressant que les enfants aient à leur portée un lavabo à hauteur d'enfants, permettant ainsi l'autonomie dans le lavage des mains.

6. La cuisine :

La préparation des repas par les assistant·es maternel·les n'est pas autorisée. La cuisine est donc prévue pour le réchauffage des repas fournis par les parents.
Elle doit être aménagée avec :
- Un plan de travail suffisamment grand et facile d'entretien
- Un four de remise en température ou un four à vapeur ou un four standard
- Une plaque de cuisson pour permettre le réchauffage au bain-marie
- L'utilisation du micro-ondes est fortement déconseillée
- Un réfrigérateur
- Des placards de rangements pour les produits secs et la vaisselle
- Un évier
- Un lave-vaisselle

Les assistant·es maternel·les peuvent manger dans la cuisine en dehors des temps de réchauffage et de service des repas des enfants. Il est préconisé d'avoir deux réfrigérateurs distincts : un pour les repas des enfants et un pour ceux des assistant·es maternel·les.

7. Un espace entretien/lingerie :

Cet espace abrite :
- Un lave-linge ;
- Le cas échéant un sèche-linge ;
- Un évier ;
- Une armoire qui ferme à clé pour le stockage des produits d'entretien.

8. Autres espaces :

Prévoir suffisamment d'espaces de rangement (placards ou garage).
Un endroit où les assistant·es maternel·les stockent leurs documents et les dossiers des enfants avec un meuble fermé à clé.
Dans le cas d'un local à étage, il est demandé à ce que l'étage soit réservé aux espaces n'accueillant pas d'enfants pour faciliter leur surveillance sur un même niveau.

9. L'espace extérieur :

Il doit être clôturé avec un grillage de 1.50m de haut, sans points d'appui horizontaux et, le cas échéant, dont les barreaux sont écartés au maximum de 11 cm.
Il doit être ombragé et le sol doit être de préférence en herbe.

Ce guide a été rédigé par le groupe de travail MAM du Comité Départemental des Services aux Familles.

Les signataires du Schéma Départemental des Services aux Familles de la Charente 2023-2026 :



Illustrations par *pch.vector* sur https://fr.freepik.com/

Version septembre 2025



Udaf Charente
UNIS POUR LES FAMILLES

Service Action Familiale
73 impasse Joseph Niepce
CS 92417
16024 Angoulême Cedex
05 45 39 31 02

Ne pas jeter sur la voie publique