

NOUVEAU GUIDE MINISTÉRIEL POUR LES MAM

Attendu de longue date, le « [Guide ministériel – Créer une maison d'assistants maternels – À l'usage des services de PMI, des assistants maternels et de ceux qui les accompagnent](#) » a été publié en février 2026 avec l'ambition de contribuer à consolider la place de ce mode d'accueil particulier et fixe, pour les assistants maternels qui les créent ainsi que pour les PMI qui les agréent et les contrôlent, un socle de références communes. Il est précisé que ce guide est une mise à jour de celui de 2016 qui intègre notamment le cadre réglementaire de la réforme des services aux familles (2021) et la création du service public de la petite enfance (2023), mais qui n'introduit cependant pas de nouvelles règles.

Qu'est-ce qu'une Maison d'Assistants Maternels (MAM) ?

C'est un mode d'accueil hybride qui permet aux assistants maternels agréés d'exercer leur profession dans un lieu qui n'est pas leur domicile. Il est cependant entendu que le lieu d'accueil et son fonctionnement sont soumis à certaines obligations spécifiques.

Agrément et accueil des enfants

Les assistants maternels qui y exercent doivent être titulaires de l'agrément octroyé par le Conseil Départemental (même procédure que pour l'exercice à domicile mais en précisant, lors de la demande ou du renouvellement, l'exercice en MAM).

Dans la mesure où les conditions d'accueil sont évaluées par la PMI, l'assistant maternel qui exerce à domicile et qui souhaite accueillir en MAM (ou inversement) devra se rapprocher de leurs services pour obtenir un agrément modifié en conséquence. Dans certains départements, il existe des agréments « hybrides » qui permettent un accueil en MAM et à domicile, délivrés à la discrétion des évaluateurs, à la condition de disposer d'un tiers lieu et d'un domicile propices à ce fonctionnement.

Si l'accueil se fait exclusivement dans une MAM, l'attestation d'honorabilité (*art. R133-1 à R133-11 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) ne devra être fournie que pour l'assistant maternel (et non pour les autres personnes de plus de 13 ans vivant à son domicile puisqu'ils ne seront pas amenés à être en contact avec les accueillis).

Un assistant maternel seul peut accueillir des enfants dans un lieu autre que son domicile : il sera alors considéré comme exerçant en MAM, et devra disposer de l'agrément adéquat.

La MAM peut regrouper jusqu'à 6 assistants maternels, mais seulement 4 maximum pourront être présents simultanément dans les locaux pour un maximum de 20 accueillis, dont maximum 16 enfants de moins de 3 ans. (*art. L424-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*)

La MAM n'est pas un établissement d'accueil collectif (*art. L2324-1 du Code de la Santé Publique*) ; la réglementation des EAJE (Établissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants) ne s'applique donc pas. En revanche, la MAM reste exclusivement dédiée à la pratique professionnelle et n'a donc « *pas vocation à accueillir l'entourage familial et relationnel des assistants maternels* », mais des intervenants extérieurs peuvent y mener des actions ou des projets spécifiques à visée pédagogique (éveil musical, ateliers de motricité...).

La MAM n'est pas l'employeur des assistants maternels qui y exercent : les contrats de travail sont conclus avec les parents employeurs ; ces relations sont régies par les mêmes textes

légaux et conventionnels que pour les assistants maternels à domicile (notamment la convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile).

Démarches préparatoires

En premier lieu, il faut tracer les grandes lignes du projet :

- Qui est impliqué ? (Combien d'assistants maternels, qui sont-ils, quelles sont les valeurs communes qui serviront à l'élaboration du projet d'accueil, ...)
- Où se trouvera la MAM ? Dans quel local ? (Il n'est pas obligatoire à ce stade d'avoir trouvé le local adéquat, mais déterminer le secteur où elle se trouvera aidera à la construction du projet, notamment pour les données qui pourront l'appuyer)
- Quels éléments peuvent appuyer la pertinence du projet ? (Adéquation avec les besoins d'accueil recensés, viabilité à long terme, ...)
- Quel sera son fonctionnement ? (Horaires, répartition des tâches administratives et des contributions de chaque assistant maternel au budget, ...)
- La création d'une personne morale pour la MAM, c'est-à-dire une association (vivement conseillé pour faciliter la gestion et le fonctionnement de la MAM avec les statuts qui fixent le rôle de chacun, un règlement intérieur, accomplissement des formalités et perception des subventions, ...).

Une fois ces points précisés, il faut contacter le conseil départemental ou la PMI du lieu d'implantation pour leur en faire part ; vous pourrez être invité(e) à une réunion d'information spécifique sur les MAM. Certains documents devront être transmis (courrier d'intention de création signé par tous les assistants maternels impliqués, projet d'accueil, informations sur le local s'il a déjà été trouvé, estimation du budget de fonctionnement, ...).

Au moment opportun, c'est auprès de leurs services que vous pourrez faire les demandes initiales ou de modification d'agrément nécessaires. Il faudra être particulièrement vigilant(e) en cas de modification d'agrément : l'obtention d'un agrément pour la MAM uniquement vous interdit de poursuivre des accueils à domicile ; c'est pourquoi il faut veiller à adresser la demande au bon moment, en tenant compte du délai d'instruction (3 mois maximum).

S'il s'agit d'une première demande, il vaut mieux argumenter efficacement pour la justifier : il est conseillé en général d'avoir exercé la profession pendant au moins 2 ans avant d'intégrer une MAM, mais il reste possible de faire une première demande parce que votre logement ne permet pas l'accueil d'enfants par exemple.

Dans tous les cas, la PMI mènera des entretiens individuels et collectifs et visitera le local.

S'il n'a pas encore été trouvé, inutile d'agir dans la précipitation : vous pouvez tout à fait faire part de votre projet à la PMI dans un premier temps, et, en fonction de la suite qui y sera donnée, rechercher le lieu idéal ; dans tous les cas, il vaut mieux ne prendre aucun engagement locatif ou d'acquisition sans que vous n'ayez eu les premiers accords de principe.

Vous pouvez également vous rapprocher de l'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant, c'est-à-dire de la mairie ou la communauté de communes du lieu d'implantation de la MAM, qui pourra vous renseigner sur les possibilités qui vous sont offertes, les formalités à accomplir en termes de sécurité, la pertinence du projet et, pourquoi pas, vous proposer un local.

Le RPE (Relais Petite Enfance) et la CAF/la MSA sont aussi des partenaires à ne pas négliger : ils pourront vous conseiller et vous apporter les renseignements nécessaires pour assurer la viabilité de votre projet (besoins d'accueils recensés, aides financières accessibles, ...).

N'hésitez pas aussi à nous solliciter : nos référents MAM sauront vous apporter un soutien et un retour d'expérience non négligeable pour la concrétisation de votre projet, en plus de la documentation disponible dans votre espace adhérents.

L'aménagement du local et règles de sécurité et d'accessibilité

Aménagement du local

Qu'il soit loué, acquis ou mis à disposition, le local doit être aménagé de manière à assurer la santé et la sécurité des accueillis. Dans tous les cas, aucune taxe d'habitation n'est due pour la MAM car l'usage de ses locaux est exclusivement professionnel (*art. 1407 du Code Général des Impôts*).

Une attention particulière doit être portée à la luminosité et à la ventilation des pièces, qui seront de préférence naturelle, appuyées si nécessaire par l'utilisation de dispositifs tels que des variateurs d'intensité pour l'éclairage ou des VMC (Ventilation Mécanique Contrôlée).

La température recommandée est comprise entre 18°C et 22°C. Elle pourra être adaptée en fonction des conditions météorologiques (fortes chaleurs ou canicule) pour éviter les trop gros écarts de température. Les radiateurs devront être équipés de manière à limiter les risques de brûlures (température de contact limitée ou systèmes de protection). Pour les mêmes raisons, la température maximale de l'eau chaude doit être limitée à 45°C dans les pièces accessibles aux accueillis.

Les locaux à plusieurs étages ne sont pas interdits, mais doivent satisfaire aux conditions d'accessibilité des établissements qui reçoivent du public (ERP). La présence d'une main courante adaptée aux enfants est vivement recommandée dans les escaliers.

L'accès des pièces interdites aux enfants et les prises électriques doivent être sécurisés. Il est également recommandé d'éteindre le wifi pour limiter l'exposition des plus jeunes aux ondes.

Plusieurs espaces spécifiques seront délimités :

- Une zone d'entrée (si possible) qui servira de vestiaire aux arrivées et départs des enfants avec leurs parents
- Un espace changes et sanitaires organisé de manière à respecter l'intimité des enfants et disposant d'au moins un lavabo
- Des espaces de sommeil séparés de l'espace d'accueil
- Un espace dédié aux réunions d'équipe et aux entretiens avec les parents
- Des espaces de stockage pour le matériel (des enfants : poussettes, linge, jeux, activités manuelles, ... mais aussi pour les produits d'entretien ou d'hygiène)
- Un espace extérieur (si existant) clôturé ; les portes et portillons seront sécurisés de manière à ce que les enfants ne puissent pas les ouvrir seuls, une zone ombragée doit être aménagée dans la mesure du possible et les éléments qui y sont présents doivent être exempts de risques (matériaux, plantes toxiques, respect des normes de sécurité pour les structures de motricité, ...).

Règles d'accessibilité et de sécurité

Les MAM sont considérées comme des ERP (Établissements Recevant du Public) et sont donc assujetties à certaines règles en matière d'accessibilité et de sécurité contre les risques d'incendie et de panique :

	ERP catégorie 4	ERP catégorie 5
Définition	MAM à plusieurs étages <u>ou</u> située au 2 ^{ème} étage (ou +) <u>ou</u> qui assure un hébergement de nuit des enfants	Un rez-de-chaussée sans étage <u>ou</u> avec un seul étage
Mesures en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique (Code de la Construction et de l'habitation + arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité risques d'incendie et de panique dans les ERP)	- Vérification de la conformité des installations électriques par un organisme agréé - Entretien et vérification des installations ou équipements techniques (éventuellement par un organisme agréé - liste accessible auprès de la commune) - Prévoir <u>au moins</u> : une porte d'accès de 80 cm de large, un extincteur portatif pour 300m² (un par niveau), une alarme incendie de type 4, un téléphone fixe permettant d'appeler les secours (leurs numéros doivent être facilement accessibles, par affichage par exemple).	
Règles supplémentaires obligatoires	- Suivi par un organisme de contrôle agréé par le ministère de l'Intérieur qui se chargera de transmettre son RVRAT (Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux) à la commission de sécurité compétente - Présentation du dossier à la CCDSA (Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité) pour avis et réalisation d'une visite de réception par cette même commission pour la rédaction de l'arrêté municipal d'ouverture - Visites périodiques de la commission de sécurité compétente.	
Autres obligations	Demande d'autorisation d'ouverture au public au titre de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. (LRAR au maire de la commune en précisant l'adresse de la MAM et en y joignant une copie du bail)	Visite des locaux par la CCDSA (Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité) dont l'avis peut être communiqué au maire de la commune.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Contactez la DDT (Direction Départementale des Territoires) ou la DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer) pour connaître les règles applicables <u>ERP catégorie 5</u> : prévoir au moins une zone accessible aux personnes en situation de handicap	

En complément de ces obligations, la mise en place d'une organisation particulière permettra d'optimiser les conditions de sécurité pour les assistants maternels et les enfants accueillis :

- Désignation d'un adulte correspondant pour les autorités de police
- Sensibilisation des assistants maternels aux conduites à tenir en cas d'urgence avec, si possible, des entraînements réguliers à l'évacuation des locaux
- Affichage accessible des consignes et du planning journalier de présence des enfants, tenue d'un registre des présences, voire même un plan d'évacuation qui précisera le point de regroupement.

Fonctionnement de la MAM

Le projet d'accueil

Bien que non obligatoire, la rédaction de ce document reste vivement conseillée : en effet, il permettra aux assistants maternels de la MAM d'établir les valeurs partagées qui seront appliquées au sein de la MAM et les règles principales de fonctionnement (capacité d'accueil, délégations d'accueil, horaires, financements, ...). Il pourra éventuellement être complété d'un règlement intérieur qui précisera certains points de la répartition entre les professionnels (travail administratif, courses, entretien des locaux, charges financières) et le fonctionnement de l'association.

Élaboré selon les principes énoncés par la [Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant](#) et par le [référentiel de la qualité d'accueil du jeune enfant](#), il doit placer l'intérêt des accueillis au centre des préoccupations, dans le respect de leurs besoins et en accord avec les attentes des parents.

Les points à y faire figurer sont repris dans le tableau récapitulatif en [annexe](#) du présent document.

Il sera réactualisé à chaque départ ou arrivée d'un assistant maternel. Le RPE, la PMI et l'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant peuvent être sollicités pour aider à la rédaction du projet d'accueil, notamment si la MAM a vocation à répondre à des besoins spécifiques (enfants en situation de handicap, horaires décalés et/ou élargis, ...).

La charte de fonctionnement

Elle s'adresse tout particulièrement aux parents afin de leur expliquer ce qu'est une MAM et ses particularités et leur présenter le fonctionnement concret de la MAM (y compris la délégation d'accueil). Un exemplaire de la charte sera remis aux parents et éventuellement affiché dans les locaux.

Elle devra être réactualisée à chaque modification du projet éducatif ou en cas d'arrivée/de départ d'un assistant maternel et sera transmise à la PMI lors de l'évaluation de l'agrément.

Les points à aborder sont repris dans le tableau récapitulatif en [annexe](#) du présent document.

Le règlement interne (ou règlement intérieur)

Il n'a pas vocation à être diffusé : il cadre l'organisation du quotidien entre les assistants maternels de la MAM pour limiter les sources de conflits qui pourraient émerger entre eux. Il n'est pas obligatoire, mais vivement recommandé.

Les points à aborder sont repris dans le tableau récapitulatif en [annexe](#) du présent document.

La délégation d'accueil

Ce dispositif spécifique aux MAM permet à un assistant maternel indisponible de confier un enfant à un collègue sous réserve d'avoir eu au préalable l'accord des parents pour le faire (*art. 424-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) et dans l'objectif d'assurer la continuité de l'accueil, par exemple en cas d'absence pour formation, d'horaires atypiques ou décalés ou pour faciliter l'organisation d'activités d'éveil par tranches d'âges.

Le recours à la délégation d'accueil doit être ponctuel et ne remet pas en question le contrat de travail qui lie les parents à l'assistant maternel avec lequel ils l'ont conclu, ce dernier restant responsable de l'enfant et du respect des dispositions contractuelles prévues. L'employeur effectue sa déclaration URSSAF-Pajemploi habituelle et n'a pas à verser de salaire supplémentaire pour la délégation d'accueil. Tous les assistants maternels impliqués doivent co-signer avec les parents une annexe contractuelle dédiée et une copie du contrat de travail leur est remise.

Deux limites sont fixées par l'article L424-3 du Code de l'Action Sociale et des familles : la capacité d'agrément doit toujours être respectée et chaque assistant maternel doit assurer le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son/ses contrats de travail.

Les assistants maternels de la MAM sont tenus de s'assurer que leur contrat d'assurance responsabilité civile et professionnelle prévoit une couverture en cas de délégation d'accueil ; ils souscriront, dans la mesure du possible, leurs assurances respectives auprès de la même compagnie pour s'assurer de la prise en compte de toutes les spécificités de la profession et limiter les cas de litige entre assureurs.

La présence de tiers dans la MAM : les stagiaires

Si la MAM n'a pas pour vocation d'accueillir l'entourage familial et relationnel des assistants maternels qui y exercent, ils peuvent néanmoins être sollicités pour l'accueil d'un(e) stagiaire. Dans ce cas, la convention de stage est signée entre la MAM et l'établissement scolaire ou le centre de formation.

Cette période d'immersion ne pourra se faire que sous certaines conditions : avertir la PMI de la présence du stagiaire, lequel ne doit pas être laissé seul avec les accueillis, s'assurer du respect du calendrier vaccinal, avoir l'autorisation des employeurs de l'assistant maternel qui assure le tutorat (et des parents du stagiaire s'il est mineur) et informer l'ensemble des parents de la MAM de cette présence.

La relation avec les parents

Le contrat de travail est conclu entre les parents et un assistant maternel (et non avec la MAM) dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. La communication de tous les éléments qui ont trait à l'enfant et à son accueil au sein de la MAM doit être régulière entre les parties, mais certains événements problématiques pourront faire l'objet d'une réunion

d'équipe ou d'une séance individuelle ou collective d'analyse des pratiques, éventuellement en faisant appel à un tiers professionnel de la petite enfance.

L'accueil des enfants

L'accueil en MAM ne diffère pas beaucoup d'un accueil à domicile : chaque enfant bénéficie d'une relation privilégiée avec l'assistant maternel qui s'en occupe. Si des temps collectifs existent au sein du groupe constitué d'enfants d'âges différents pour lui permettre de se sociabiliser, il pourra aussi bénéficier d'une prise en charge individualisée qui répond à ses besoins, notamment en termes de sécurité affective, et qui respecte ses droits élémentaires rappelés dans la [charte nationale pour l'accueil du jeune enfant](#).

Cette individualisation de la relation s'étend jusqu'aux échanges avec les parents : la communication régulière entre eux et l'assistant maternel référent participe à une continuité efficace du suivi de l'évolution de l'enfant et à une qualité d'accueil essentielle.

La gestion des conflits

Des désaccords peuvent survenir parmi les assistants maternels de la MAM, malgré les moyens mis en place pour les éviter ou les limiter (actualisation régulière des règles de fonctionnement, réunions d'équipe, séances d'analyse des pratiques, ...). Il peut en effet être difficile d'évoluer au sein d'un même local avec parfois des divergences d'opinions ou de principes tout en effectuant un travail collectif pour la gestion du mode d'accueil.

Si la communication entre les professionnels doit être privilégiée, il peut être intéressant de solliciter une personne extérieure qui assurera la médiation de manière neutre, en particulier lorsque le dialogue est rompu. Il pourra s'agir de la PMI, des organisations syndicales ou des associations professionnelles.

L'accompagnement des assistants maternels

La PMI (Protection Maternelle et Infantile)

Le suivi, le contrôle et la formation des assistants maternels sont des missions qui incombent au président du Conseil Départemental ; ce dernier s'appuie sur les PMI pour les réaliser, ce qui en fait des partenaires de premier choix pour garantir et maintenir une qualité d'accueil irréprochable.

Le RPE (Relais Petite Enfance)

Ouvert à tous les assistants maternels, qu'ils exercent à domicile ou en MAM, il soutient et informe les professionnels et les parents via l'organisation d'activités collectives d'éveil et de sociabilisation des enfants ou de temps d'échanges et d'analyses des pratiques ; il peut également les assister dans leurs démarches administratives et leur fournir des informations sur le cadre de l'exercice de la profession.

La commune ou le regroupement de communes

En tant qu'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant, elle dispose de données essentielles qui pourront argumenter en faveur du projet de création (notamment en ce qui concerne les besoins d'accueil sur le territoire) mais aussi pour promouvoir la MAM auprès des parents en recherche d'un mode de garde.

Elle prend également une part active dans l'évolution continue de la qualité d'accueil, notamment en mettant en place des temps de réflexion, de sensibilisation et des formations pour les professionnels de la petite enfance.

Le référent « Maison d'Assistants Maternels » de la CAF

En plus du soutien financier qui peut être accordé, la CAF peut avoir désigné un référent qui, en partenariat avec d'autres instances, participera au développement de ce mode d'accueil sur le territoire.

Le site monenfant.fr

Tous les assistants maternels sont tenus de s'inscrire sur ce site (*Article R421-18-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) ; il est également possible d'y spécifier l'exercice en MAM, ou même s'y inscrire la MAM gérée par une personne morale pour la faire connaître par les parents.

Les aides financières

De nombreux dispositifs existent pour soutenir les MAM et les assistants maternels qui y exercent. Vous pouvez retrouver en [annexe](#) du présent document un tableau récapitulatif de ces aides, élaboré suivant l'annexe 3 du guide ministériel et qui reprend un résumé des conditions d'attribution et des montants qui peuvent être octroyés pour vous donner une vue d'ensemble, mais nous vous conseillons de toujours vous rapprocher de l'organisme qui les distribue pour connaître les modalités dans le détail.

Les conseils d'hygiène en MAM (annexe 4 du guide ministériel)

Des conseils pratiques en matière d'hygiène et de sécurisation des produits d'entretien ont été reprises dans cette annexe. L'objectif est d'éviter et de limiter les risques d'intoxication et de garantir des conditions de préparation et de conservation optimales des denrées alimentaires.

Les acteurs du secteur (annexe 6 du guide ministériel)

Cette annexe reprend les coordonnées des divers acteurs en mesure de vous accompagner tout au long de votre projet.

N'hésitez pas non plus à consulter nos référents MAM qui sauront vous apporter des conseils et des recommandations essentielles

ANNEXE : Les documents de fonctionnement de la MAM

POINTS À ABORDER DANS LES DOCUMENTS	
Projet d'accueil (à réactualiser à chaque arrivée ou départ d'un assistant maternel et à transmettre à la PMI lors de l'évaluation de l'agrément)	• Les valeurs et principes éducatifs • Les repères issus de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et du référentiel national pour la qualité d'accueil du jeune enfant • La place et la participation des parents • Le rôle des assistants maternels auprès des enfants dont ils ont la responsabilité • La sécurité affective dans un environnement adéquat • La mise en œuvre du travail individuel de chaque assistant maternel • La période de familiarisation et l'accueil de l'enfant dans la MAM • La socialisation et l'autonomie des enfants • L'organisation des temps d'accueil • Le respect des rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, ...) • La préparation et le service des repas des enfants et des adultes • L'aménagement des divers espaces (jeux, sommeil, repas, soins d'hygiène et l'accueil des parents dans le respect de la confidentialité) • Les activités ludiques et éducatives qui seront proposées • Les sorties à l'extérieur et les partenariats (RPE, jardins publics, ludothèque, médiathèque, ...) • Le choix du matériel de puériculture
Charte de fonctionnement (à réactualiser à chaque arrivée ou départ d'un assistant maternel et à transmettre à la PMI lors de l'évaluation de l'agrément)	• Les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la MAM • Les conditions d'arrivée et de départ des enfants • Les conditions d'accueil particulier (enfant malade, en situation de handicap ou présentant une allergie) • Les rythmes d'accueil spécifiques (accueil d'urgence, horaires atypiques, ...) • L'intervention éventuelle d'un référent santé et accueil inclusif • La participation des intervenants extérieurs (musique, danse, lecture, ...) • Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir • Les modalités de communication entre les parents et les assistants maternels (transmissions, entretiens, points réguliers, ...) • Les modalités d'organisation lors des journées de formation (formation continue ou analyse de pratiques) • Les règles et modalités de recours à la délégation d'accueil • Les modalités d'organisation d'activités extérieures • Les assurances souscrites (responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation, protection juridique, ...) • Les modalités de préparation des repas des enfants et des assistants maternels (préparation sur place ou fournis par les parents)

Règlement interne (ou règlement intérieur) (daté et signé par tous les assistants maternels)	• Les modalités d'organisation de la MAM • Les modalités d'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels (le cas échéant) • L'organisation dans le temps • Les horaires d'ouverture • Le temps consacré à l'accueil, aux tâches ménagères et administratives • Les modalités de la pause déjeuner • Les temps de réflexion et de concertation en équipe (projets et objectifs) • La planification des congés (fermeture de la MAM ou continuité d'accueil) • Les délégations d'accueil • Le planning hebdomadaire de présence des enfants • La gestion matérielle • Le budget prévisionnel • La planification des achats, le stockage (denrées alimentaires, matériel, produits d'entretien) • La planification des tâches (modalités d'entretien des locaux, du matériel, du linge, gestion des repas, de la vaisselle, des courses, de l'association, ...) • La gestion administrative et comptable • La répartition des tâches entre les personnes assurant la gestion administrative et comptable • La contribution des assistants maternels au paiement des charges (eau, électricité, gaz, loyer, ...) • Les modalités de départ d'un assistant maternel (notamment le délai de prévenance et les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes engagées pour le fonctionnement de la MAM) • La gestion des différends et la régulation des conflits
---	--

ANNEXE : Les aides financières

Nom du dispositif	Conditions principales	Organisme concerné et montant
Prime d'installation (Compensation des coûts d'achat du matériel de puériculture)	- Pour les nouveaux agréments ou dans l'année qui suit la délivrance de l'agrément pour les assistants maternels en MAM - Après 2 mois d'exercice effectif de la profession au minimum et en s'engageant à exercer la profession pendant au moins 3 ans - MAM référencée sur monenfant.fr	CAF ou MSA - 1 200 € par assistant maternel <i>Cumulable avec le Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil (PALA) et l'aide au démarrage en MAM</i>
Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil (PALA) (Financement des travaux d'amélioration ou de sécurité)	- Pour les travaux nécessaires à l'obtention, l'extension ou le renouvellement de l'agrément - Exclusions : travaux d'embellissement ou de décoration, matériel de puériculture, travaux de mise aux normes des ERP - Chaque assistant maternel de la MAM peut contracter un PALA	CAF ou MSA - Prêt à taux zéro pour le financement de maximum 80% du coût total des travaux dans la limite de 10 000€ remboursables en 120 mensualités (10 ans)
Aide au démarrage (Acquisition du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la MAM)	- Pour les nouvelles MAM ou les MAM existantes si extension de la capacité d'accueil totale ; versement à une personne morale uniquement (l'association de la MAM par exemple) - Engagement au maintien de l'activité pendant au moins 3 ans et signature de la charte qualité des MAM - Ne pas avoir bénéficié d'une aide au démarrage dans les 2 ans précédents ou d'une aide MSA du même type	CAF - 6 000€ versés dans les 2 ans qui suivent l'ouverture ou l'extension de la capacité d'accueil <i>Non cumulable avec le Plan d'Investissement pour l'Accueil du Jeune Enfant (PIAJE) – Cumul possible avec la prime d'installation et le PALA</i>
Plan d'Investissement pour l'Accueil du Jeune Enfant (PIAJE) (Création d'une MAM <u>ou</u> extension de la capacité d'accueil de la MAM avec ou sans déménagement (au moins 10% des places existantes))	- MAM d'au moins 2 assistants maternels non accolée à une autre MAM - Signature de la charte qualité des MAM - Avis favorable de la commune (ou du regroupement de communes) et modalités d'accompagnement et de soutien pour favoriser la pérennité et la qualité du projet - Engagement du RPE (si existant) pour accompagner les assistants maternels de la MAM - Travaux concernés : création d'une MAM dans un local qui n'était pas déjà affecté à cet usage <u>ou</u> extension de la MAM (au moins 10% des places existantes) <u>ou</u> déménagement de la MAM avec extension de la capacité d'accueil (au moins 10% des places existantes)	CAF - Entre 4 400 € et 10 000 € par place dans la limite de 80% du coût total et selon la nature des travaux versés au financeur des travaux (la collectivité si elle finance les travaux du local mis à disposition pour la MAM) <i>Non cumulable avec l'aide au démarrage (si les aides sont demandées par la même personne morale)</i>

Fonds de Modernisation des Établissements (FME) (Rénovations)	• MAM ouverte depuis + de 10 ans • Travaux de rénovation des locaux ou de l'équipements qui contribuent à la pérennisation de la MAM, son adaptation aux exigences réglementaires ou environnementales, à la qualité des conditions d'accueil et de travail	CAF - Maximum 1 000 € par place d'accueil dans la limite de 80% du coût total
Fonds Publics et Territoires (FPT) (Financement de projets et d'actions en faveur de l'attractivité du métier et la qualité des pratiques)	Exemples d'actions pouvant être financées : • Initier et amplifier les objectifs de développement durable • Attribution du label AVIP aux MAM • Incubation, mise en réseau et coordination des porteurs de projets innovants • Médiation ou supervision au sein des équipes en MAM (avant et après la création)	CAF
Grandir en Milieu Rural (GMR) (Soutien aux projets petite enfance en milieu rural)	Contribution au financement de MAM en milieu rural	MSA Montant et durée du financement variables