

LE DÉPARTEMENT

GUIDE PETITE ENFANCE

AIDE À LA CRÉATION D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS



#LaCafÀVosCôtés !

GUIDE D'AIDE À LA CRÉATION D'UNE MAM

Le domaine de la petite enfance est une priorité des politiques familiales portées par l'Etat, les collectivités territoriales et les organismes de Sécurité Sociale. Ses principales ambitions sont axées sur le développement et la diversification des modes d'accueil du jeune enfant, sur la conciliation vie familiale-vie professionnelle, à prévenir les inégalités sociales dès l'enfance, et sur le développement de la qualité de l'accueil des jeunes enfants.

Dans le cadre d'une politique de diversification des modes d'accueil, la possibilité d'exercer en dehors de leur domicile a été accordée aux assistants maternels.

Le Département du Var et la Caf du Var, pleinement engagés dans le domaine de la petite enfance, se sont associés pour l'élaboration de ce guide afin d'accompagner les porteurs de projet et contribuer au développement des Mam.

Bonne lecture !



Présentation de la MAM	Page 3
1. Définition d'une Mam	Page 3
2. La capacité d'accueil	Page 4
3. Statut juridique	Page 4
Les étapes de la creation de Mam	Page 7
1. L'étude des besoins	Page 7
2. Le financement	Page 9
3. Le local	Page 11
4. La procédure d'agrément	Page 14
5. Le fonctionnement de la Mam	Page 16
Le suivi et l'accompagnement des Mam	Page 22
PMI	page 22
CAF	page 22
Où trouver un relais petite enfance ?	Page 24
Schéma synthétique des démarches	Page 25
Table des annexes	Page 26
1. Vos contacts	Page 27
2. Le cadre réglementaire	Page 29
3. Taux de couverture petite enfance	Page 30
4. Cartographie des Mam	Page 34
5. Analyse budgétaire	Page 35
6. Les aides financières	Page 41
7. Charte d'accueil du jeune enfant	Page 51
6. Charte de laïcité	Page 52

PRÉSENTATION DE LA MAM

1. DÉFINITION D'UNE MAM

Créée par la loi n°2010-625 du 9 juin 2010, la maison d'assistants maternels est un lieu d'accueil du jeune enfant.

Elle offre la possibilité aux assistants maternels d'exercer dans un local hors de leur domicile. Elle peut regrouper de 1 à 6 assistants maternels, mais 4 maximum peuvent exercer simultanément.

L'assistant maternel exerçant dans une Mam est salarié du parent qui l'emploie. Il doit posséder un agrément délivré par la PMI du département du lieu d'implantation de la Mam. Dès lors, en tant qu'employeur, le parent est assujéti au respect de la réglementation du code du travail et à la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

L'accueil en Mam répond à plusieurs objectifs :

- Répondre aux besoins en mode d'accueil sur des territoires carencés, en complémentarité des autres modes d'accueil existants,
- Lutter contre l'isolement ressenti par des assistants maternels,
- Permettre une séparation entre la vie familiale et professionnelle, en exerçant dans un local dédié à la pratique professionnelle,
- Permettre d'exercer la profession d'assistant maternel alors que les conditions de leur logement personnel n'est pas compatible avec l'accueil de jeunes enfants,
- Proposer une prise en charge individualisée des enfants dans un cadre collectif.

Il s'agit d'un lieu strictement professionnel, qui ne peut être le domicile des assistants maternels.

Par conséquent, la présence des conjoints, des enfants des assistants maternels et de toute personne étrangère à la Mam n'est pas autorisée sur le lieu d'accueil, sauf s'il s'agit d'intervenant professionnel ou stagiaire.

Vous trouverez en [annexe 2](#) le cadre réglementaire des Mam.

2. LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de chaque assistant maternel est définie selon son projet et les conditions matérielles d'accueil. Le nombre d'enfants accueillis simultanément par l'ensemble des assistants maternels exerçant au sein de la Mam doit respecter la capacité d'accueil maximale fixée sur l'avis d'ouverture au public pour les Mam classée en ERP de 4^e catégorie. Pour les Mam non soumises à une autorisation d'ouverture au public (ERP de 5^e catégorie), la PMI déterminera la capacité d'accueil maximale. Elle ne peut excéder 20 enfants.

Chaque assistant maternel (d'un à six avec un maximum de 4 enfants simultanément) accueille le nombre d'enfants prévu par son agrément.

Pour répondre à des besoins exceptionnels et limités dans le temps, des dépassements exceptionnels peuvent être autorisés pour chaque assistant maternel, dans la limite de 4 enfants de moins de 3 ans.

3. STATUT JURIDIQUE

La Mam n'a pas de personnalité morale ni de statut juridique vis-à-vis des institutions.

Elle n'entre pas dans la catégorie des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Les assistants maternels peuvent se constituer en association loi 1901, en Société civile immobilière (SCI), ou autre.



La création d'une association permet :

- d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et de ne pas mettre la Mam en difficulté, dans le cas de départ d'un assistant maternel par exemple ;
- de se réunir lors d'un conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- d'avoir une représentativité sur le territoire ;
- pouvoir, le cas échéant, être employeur (personne chargée de l'entretien des locaux, référent logistique, etc.) ;
- créer un compte bancaire au nom de la Mam ;
- de pouvoir bénéficier de certains services tels que la location de salle de spectacle, etc. ;
- de pouvoir prétendre à des subventions (Caf, MSA, etc.).

Vous trouverez des informations détaillées sur le site :

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





La création d'une SCI en cas d'acquisition du local :

Dans le cas où les assistants maternels acquièrent un bien pour y établir une Mam, la création d'une société civile immobilière (SCI) peut être un bon moyen de faciliter la gestion de ce bien.

La SCI permet dans un cadre juridique :

- d'établir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif et de ne pas mettre la Mam en difficulté, dans le cas de départ d'un assistant maternel par exemple ;
- de se réunir en assemblée générale ;
- de réaliser des bénéfices et de les partager.

À l'inverse de l'association, la SCI ne pourra prétendre à certaines subventions ou demander à bénéficier de services.

Vous trouverez des informations détaillées sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/particuliers/societe-civile-immobiliere-comment-faire>

LES ÉTAPES DE CRÉATION DE LA MAM

1. L'ÉTUDE DES BESOINS

Il est primordial d'élaborer une étude de besoins sur le territoire du projet Mam afin de vérifier la pertinence du projet par rapport à l'offre d'accueil existante. Cette étape permettra une analyse sur la faisabilité et la viabilité du projet.

Elle est à réaliser avant toute recherche de local.

Une implantation pertinente au regard du diagnostic territorial est un facteur clé pour la pérennité du service. Il est très important que la Mam s'implante sur un territoire où il existe des besoins en mode d'accueil pour la viabilité du projet en lui-même et pour ne pas déstabiliser l'offre d'accueil existante.

Vous pourrez recueillir les informations nécessaires en vous adressant à la mairie du lieu d'implantation de la Mam, aux communes voisines, aux communautés de communes ou communautés d'agglomération, à la Caf, à la PMI, aux Rpe du territoire, etc.

Vous pouvez également consulter différents site internet : insee.fr, data.caf.fr (<https://data.caf.fr/pages/accueil-ods/>), monenfant.fr. Vous trouverez en [annexe 3](#) la cartographie des taux de couverture en petite enfance dans le Var, et en [annexe 4](#) la cartographie des Mam.





Les éléments suivants sont à prendre en compte sur le territoire du projet :

- Contexte géographique (urbain, rural) ;
- Nombre d'enfants de moins de 6 ans ;
- Evolution des naissances ;
- Les entreprises situées à proximité ;
- Perspectives de développement de la commune (construction de logements, développement de zones d'activité) ;
- L'offre d'accueil existante et à venir :
 - Taux de couverture petite enfance ;
 - Nombre de places en accueil collectif ;
 - Nombre d'assistants maternels ;
 - Existence d'accueil de loisirs et de Lieu d'accueil Enfants Parents (LAEP) ;
- Les besoins non satisfaits des familles : horaires atypiques ou en accueils spécifiques (problématiques de santé ou situation de handicap) ;
- Les équipement et services ressources du territoire (Rpe, ludothèque, etc).

2. LE FINANCEMENT

2.1 PLAN DE FINANCEMENT ET BUDGET PRÉVISIONNEL

La réalisation d'un plan de financement et d'un budget prévisionnel constitue une étape essentielle du projet de création de la Mam.

Le plan de financement permet de vérifier que les fonds nécessaires à la création et à l'installation de la Mam sont réunis. Il est nécessaire de lister tous les frais et les recettes qui peuvent les financer (apport de chaque assistant maternel, emprunt, aides financières, etc).

Il est à noter qu'un délai incompressible existe entre la signature d'un bail ou d'un contrat de crédit immobilier, et la délivrance de l'agrément permettant l'ouverture et l'accueil des enfants, à l'issue de la formation obligatoire. Ce qui signifie que vous devez avoir suffisamment de trésorerie.

Le budget prévisionnel de fonctionnement permet de s'assurer que le projet est économiquement viable avec des recettes de fonctionnement suffisantes pour couvrir les charges de fonctionnement.

Il est indispensable pour la pérennité de la Mam.

L'[annexe 5](#) vous liste des éléments à prendre en compte pour étudier et réaliser le plan de financement et le budget.





2.2. LES AIDES FINANCIÈRES

Plusieurs organismes peuvent vous aider financièrement :

- les communes peuvent éventuellement mettre à la disposition des assistants maternels désirant se regrouper, les locaux nécessaires à l'accueil des enfants,
- la Caf et la MSA,
- autres partenaires (entreprises, associations, etc).

Nous vous apportons les éléments sur les différentes aides de la Caf et la MSA en [annexe 6](#).

Vous retrouverez les coordonnées des différents interlocuteurs en annexe 1.

Attention : malgré les aides existantes, le porteur de projet de la Mam doit avoir une capacité financière suffisante pour faire l'avance de frais.

3. LE LOCAL

Le local est exclusivement réservé à l'accueil des enfants et doit être distinct du domicile des assistants maternels. La Mam est située dans un local spécifique, réservé à l'activité d'accueil d'enfants.

Il peut s'agir d'un local :

- mis à disposition par une collectivité locale (commune, département...) ou un bailleur social ;
- loué par les assistants maternels ;
- acquis par les assistants maternels ;
- annexe et adapté, situé à proximité ou accolé au domicile de l'un des assistants maternels.

La superficie et l'agencement détermineront la capacité d'accueil maximum du local.





VOICI QUELQUES PRÉCONISATIONS D'AMÉNAGEMENT DE LA MAM

- De préférence, la Mam sera en rez-de-chaussée sur un seul niveau afin de garantir une sécurité optimale (évacuation plus rapide en cas d'incendie), de faciliter l'encadrement, d'assurer une surveillance efficace et de réduire la fatigabilité des assistants maternel
- Un espace d'accueil pour les familles et enfants et si possible une pièce permettant d'accueillir les parents dans le respect de la confidentialité
- Une pièce de vie servant de zone de jeux suffisamment vaste pour accueillir le nombre maximal d'enfants présents simultanément
- Une cuisine pouvant être aménagée avec un espace repas
- Des chambres et/ou zones de repos suffisamment vastes et ventilées
- Un ou des lieux pour le change comprenant des aménagements adaptés (tables à langer, rangements, poubelles à pédale)
- Un WC adulte, avec réducteur pour les enfants, ou un WC adulte et un WC enfant si cela est réalisable
- Des espaces de rangement en quantité suffisante et garantissant la sécurité des enfants : poussettes, jeux, matériel de psychomotricité, matériel éducatif et de puériculture, produits ménagers, linge, dossiers, etc.
- Mobilier, matériel de puériculture et jouets, adaptés et conformes aux normes réglementaires
- Des mesures de sécurités : anti-pince doigts aux portes, des prises électriques aux normes de sécurité ou cache-prises, protection des angles vifs, un verrou non accessible aux enfants pour les pièces qui leur sont interdites, des extincteurs, des sources de chaleur, etc.
- Panneaux d'affichage : charte d'accueil du jeune enfant, charte de qualité, coordonnées services d'urgence et service de PMI, plan d'évacuation

La Mam disposera si possible d'une terrasse ou d'un jardin extérieur entièrement clos. Si tel n'est pas le cas, prévoir un local à proximité d'un parc avec une aire de jeux adaptée.

LES ERP (ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC)

Les Mam sont assujetties aux règles applicables aux établissements recevant du public (ERP) en matière de sécurité contre les risques d'incendie, d'attentat et d'accessibilité aux personnes handicapées.

Les assistants maternels doivent obligatoirement déposer une demande d'ouverture au public auprès du maire de la commune d'implantation de la Mam.

Mam classée en ERP de 5^e catégorie si elle se situe :

- Sur un seul niveau (au rez-de-chaussée ou 1^{er} étage)
- En rez-de-chaussée avec un étage

Les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil (les locaux de sieste ne sont pas considérés comme tels) ne sont pas soumis à autorisation d'ouverture en matière de sécurité incendie.

Le maire peut toutefois, de façon discrétionnaire, solliciter l'avis de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA). Sa décision n'est pas liée par cet avis.

Mam classée en ERP de 4^e catégorie si elle se situe :

- Au 2^e étage ou plus d'un bâtiment
- Sur plusieurs niveaux

La visite de la commission est obligatoire pour les ERP de 4^e catégorie.

Lors du dépôt de chaque dossier de demande d'agrément à la PMI, les porteurs de projet devront fournir la copie du récépissé de dépôt de dossier d'ERP en mairie datant d'au moins 5 mois.

La copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture d'un établissement recevant du public devra impérativement être fournie avant la fin du délai d'évaluation par la PMI pour les Mam classée en ERP de 4^e catégorie.

4. LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

Avant toute demande d'agrément d'assistant maternel, vous pouvez bénéficier d'une session d'information par la PMI de votre secteur (cf. [annexe 1](#)).

Afin d'exercer dans une Mam, le candidat doit au préalable obtenir un agrément d'assistant maternel, délivré par le Président du Conseil départemental où sera située la Mam.

Si vous n'êtes pas agréé, vous devez déposer une demande d'agrément auprès du service PMI.

Le Président du Conseil Départemental dispose d'un délai de 3 mois pour instruire la demande et donner sa décision à compter de la date de réception du dossier complet.

L'évaluation fera l'objet d'entretiens et d'une, ou plusieurs visites dans le local Mam.

Lors de ces rencontres seront évaluées vos capacités et compétences mais également les conditions d'accueil au sein du local en termes de sécurité, d'espace et d'équipements permettant de garantir une prise en charge de qualité pour les enfants accueillis.

Si l'évaluation est favorable, vous recevrez un courrier d'agrément, d'une durée de 5 ans maximum, qui précise le nombre d'accueil accordé.

Vous devrez ensuite suivre une première session de formation obligatoire de 80 heures avant tout accueil d'enfant. Elle doit débiter au plus tard dans les 6 mois à compter du réception du dossier complet de la demande d'agrément. Une deuxième session de formation obligatoire de 40 heures sera à effectuer dans un délai maximum de 3 ans, à compter de l'accueil du premier enfant.

Des dispenses ou allègement de formation sont prévues par la loi pour les personnes titulaires de certains diplômes.

Si vous êtes déjà agréé pour un exercice à domicile, vous devez adresser un courrier au service PMI dans lequel vous solliciterez une modification de votre agrément pour un exercice en Mam, accompagné des justificatifs indiqués ci-après aux points 1, 2, 7 et 8.

LES PIÈCES À FOURNIR POUR CRÉER UNE MAM SONT :

1

Le dossier CERFA de demande d'agrément (Demande d'agrément d'assistante maternelle ou assistant maternel (Formulaire 13394*05) | <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19162>) pour les personnes non agréées, ou la demande individuelle écrite de modification d'agrément pour les assistants maternels déjà agréés pour un exercice à domicile.

2

Le courrier d'intention signé par chaque assistant maternel de créer une Mam ou de travailler ensemble au sein d'une Mam existante.

3

L'adresse complète de la Mam et de préférence le plan intérieur et extérieur du local.

4

Les conditions d'utilisation du local (bail, acte d'acquisition, attestation de mise à disposition, engagement écrit du propriétaire...).

5

Les statuts de la Mam s'il s'agit d'une association.

6

Une copie du dépôt de demande d'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la Mam datant d'au moins 5 mois.

7

L'attestation d'assurance « incendie, accident et risques divers » de la Mam.

8

L'engagement écrit de chaque candidat de s'assurer pour tous dommages, y compris ceux survenant pendant une période durant laquelle l'accueil est délégué.

Vous pouvez retrouver des informations et l'adresse d'envoi du dossier sur le site : <https://www.var.fr/social/enfance-famille/devenir-assistante-maternelle>

5. LE FONCTIONNEMENT DE LA MAM

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

L'arrivée d'un nouvel assistant maternel nécessitera son actualisation compte tenu des changements dans le fonctionnement de la Mam.

Il doit prendre appui sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. [annexe 7](#)).

Ce projet d'accueil commun comprend plusieurs écrits listés ci-dessous.



5.1 LE PROJET ÉDUCATIF

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

À partir d'un socle de valeurs communes partagées, il s'agira de construire un travail en équipe dans l'intérêt de chaque enfant accueilli, dans le respect de ses besoins et en accord avec les attentes des parents.

Ce document est écrit à l'attention des parents employeurs et des assistants maternels.

Les différents points abordés et décrits dans le projet éducatif :

- La présentation de la Mam (nom, adresse, téléphone, adresse électronique, etc), des assistants maternels (motivations, parcours professionnel...), des particularités et caractéristiques de l'accueil proposé.
- Les intentions éducatives relatives au développement et à l'éveil des enfants, et leurs modalités concrètes de mise en œuvre :
 - Les valeurs et les principes éducatifs partagés par les professionnels;
 - La place et la participation des parents ;
 - Le rôle des assistants maternels, la notion d'assistant maternel référent (assistant maternel avec lequel les parents ont contractualisé pour l'accueil de leur enfant), le sentiment de sécurité affective dans un environnement adéquat ;
 - La période d'adaptation et l'accueil de l'enfant au sein de la maison d'assistants maternels ;
 - Les bases nécessaires à une prise en charge adaptée de l'enfant.

- La réponse aux besoins des enfants :
 - Les éléments contributifs à la socialisation et l'autonomie ;
 - L'aménagement d'espaces pour les jeux, les repas, le sommeil,
 - Les soins d'hygiène et l'accueil des parents (confidentialité) ;
 - L'aménagement des temps d'accueil ;
 - Le respect des rythmes, des besoins des enfants et leur traduction dans l'organisation des espaces et des journées (sommeil, repas...).
 - L'alimentation chez l'enfant selon les différentes phases de son développement ;
 - Activités ludiques et éducatives proposées au sein de la MAM ;
 - Les sorties à l'extérieur (Rpe, ludothèque, etc) ;
 - La socialisation et l'autonomie des enfants accueillis ;
 - Le choix du matériel de puériculture, pédagogique, de sécurité et ludique devront répondre aux normes NF et CE. Ils devront être adaptés aux âges des enfants accueillis.

5.2 CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Cette charte a pour objet de présenter le fonctionnement concret de la Mam, les possibilités de la délégation d'accueil et ses limites (cf. partie 5.4). Elle doit permettre aux parents de comprendre ce qu'est une MAM et ses particularités. En aucun cas, elle ne se substitue au contrat de travail.

Dans les Mam, les assistants maternels exercent comme « salariés des parents employeurs ». La charte de fonctionnement permet de préciser les relations entre les parents employeurs et l'assistant maternel.





Ce document doit être communiqué aux parents employeurs.

La charte de fonctionnement précise notamment :

- Les modalités d'accueil des enfants et éventuellement les périodes de fermeture de la maison d'assistants maternels ;
- Les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Les conditions d'accueil particulier : enfant malade, enfant en situation de handicap, enfant présentant une allergie, accueil d'urgence, horaires atypiques ;
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence, protocoles médicaux et conduites à tenir ;
- Les modalités selon lesquelles des places sont garanties pour l'accueil d'enfants en situation de pauvreté et/ou de handicap et/ou dont les parents sont en situation d'isolement ou d'insertion sociale ou professionnelle ;
- Les modalités de communication entre parents et assistants maternels : transmissions, premiers entretiens, points réguliers, etc. ;
- La notion de délégation d'accueil, ses règles et ses modalités de recours ;
- Les modalités d'organisation lors des journées de formation continue ;
- Les modalités d'organisation d'activités extérieures à la Mam ;
- Un point sur les assurances souscrites par les assistants maternels: responsabilité civile, multirisque professionnelle, délégation, éventuellement protection juridique.

5.3 LE RÉGLEMENT INTERNE

En Mam, les assistants maternels travaillent côte à côte, sans supérieur hiérarchique. Le règlement interne précise les relations professionnelles au quotidien. Il permet d'énoncer les règles communes d'organisation entre les assistants maternels. Il définit les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des professionnels assurant l'encadrement des enfants.

Ce document est rédigé à l'attention des assistants maternels travaillant dans la MAM.

De plus, le règlement interne précise de manière non exhaustive :

- La forme juridique de la Mam : Association, Sci, etc.
- L'accueil des enfants ayant un lien de parenté avec l'un des assistants maternels ;
- L'organisation dans le temps :
 - Les horaires d'ouverture ;
 - Le temps consacré à l'accueil des enfants, aux tâches ménagères, aux tâches administratives ;
 - Les modalités de la pause déjeuner ;
 - Les temps de réflexion et de concertation en équipe (projets, objectifs) ;
 - La planification des congés : fermeture ou continuité d'accueil ;
 - Les délégations d'accueil ,
 - Le planning hebdomadaire de présence des enfants,
- La gestion matérielle : (Elle devra avoir lieu en dehors des temps de présence)
 - Organisation de la planification des achats de manière concertée ;
 - Gestion du budget, modalités d'entretien des locaux, achats et stockage des denrées alimentaires, des produits ménagers, du matériel, du linge et l'organisation des courses, du ménage...;
 - La confection et la gestion individuelle des repas : leur préparation devra se faire en dehors des temps d'accueil.
- La gestion administrative et comptable : (Elle devra avoir lieu en dehors des temps d'accueil)
 - Organisation et responsabilité de la comptabilité
 - Répartition des tâches entre les assistants maternels
 - Gestion et accueil des parents (modalités)
 - Contribution des assistants maternels au paiement des charges financières. Elle devra être définie par écrit (répartition au nombre d'enfants accueillis, par assistant maternel...).

- Les modalités de départ d'un assistant maternel :
 - Les conditions de prévenance, la durée du préavis ;
 - Les conditions de récupération éventuelle du matériel et des sommes d'argent engagées dans le fonctionnement de la Mam (caution, investissements...) ;
 - L'acquittement des charges ;
 - Les congés maternité ou parentaux (durée de l'absence, paiement des charges...) ;
 - La conduite à tenir en cas de suspension, restriction ou retrait de l'agrément
- Prévention et gestion des conflits entre assistants maternels :
 - Participation de l'ensemble des assistants maternels de la Mam à la formation rémunérée et labellisée IPERIA : « Communication et organisation en équipe en Mam » ;
 - Mise en place d'un coordinateur ou référent au sein de la Mam, désigné selon un principe de rotation ou spécialisé par domaine ;
 - Recours à un tiers pour des séances de médiation ou conciliation, etc

FORMATION LABÉLISÉE IPERIA

« Communication et organisation en équipe en Mam » - Durée 21h

Contenu : « Afin de travailler en équipe avec des outils efficaces et de déployer une communication constructive et bienveillante pour ma Mam, j'acquiers les connaissances et la méthodologie nécessaires. J'apprends notamment à mettre en place les outils et les procédures de communication, à exprimer mes besoins et émotions au sein d'une équipe, à déterminer les constituants du règlement intérieur et à utiliser les outils de planification RH et de gestion des tâches quotidiennes. »

Bon à savoir : Si vous êtes déjà assistant maternel agréé, la formation est prise en charge par IPERIA. Lorsque la formation a lieu pendant le temps d'accueil, votre rémunération est maintenue. Si elle se déroule en dehors de ce temps, vous pouvez bénéficier d'une allocation de formation. Dans d'autres situations professionnelles, un financement peut être envisagé. N'hésitez pas à contacter directement IPERIA pour en savoir plus.



5.4 L'ORGANISATION DE LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL

Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel avec lequel il a contractualisé pour l'accueil de son enfant, dit « assistant maternel référent », à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même Mam.

Elle doit être mise en place uniquement dans l'intérêt de l'enfant. Elle doit être ponctuelle et de courte durée et ne doit pas s'assimiler à un mode de fonctionnement.

La relation entre l'assistant maternel référent et l'enfant, ainsi qu'entre l'assistant maternel référent et les parents, doit être privilégiée et favorisée.

L'autorisation de délégation doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail, signé par les trois parties (assistant maternel référent de l'enfant, parent employeur, assistant maternel recevant la délégation). Les parents ne sont pas tenus d'accepter cette délégation.

Ces délégations ne peuvent pas faire l'objet de contrepartie financière mais doivent être compensées en temps entre les assistants maternels.

La délégation d'accueil doit se faire dans le respect de la capacité d'accueil de chaque assistant maternel. L'assistant maternel recevant une délégation doit être assuré explicitement pour ces temps de délégation.

5.5 LES ASSURANCES

Plusieurs assurances seront à souscrire :



- Pour chaque assistant maternel, l'attestation responsabilité civile professionnelle pour un exercice en Mam (avec mention de délégation d'accueil, le cas échéant).
- L'attestation d'assurance du local Mam, à l'adresse du lieu d'exercice de la Mam.
- L'attestation, d'assurance automobile avec autorisation de transporter les enfants accueillis, dans le cas de déplacements avec son véhicule personnel.

Il est vivement conseillé de souscrire une assurance protection juridique. Celle-ci peut vous être utile en cas de litiges avec les parents ou entre assistants maternels au sein de la MAM, notamment en prenant en charge des séances de médiation civile.

À noter que certains contrats de responsabilité civile professionnelle incluent une protection juridique sans frais supplémentaires. Il est donc important de bien vérifier les garanties incluses dans votre contrat

LE SUIVI ET L'ACCOMPAGNEMENT DES MAM

LA PMI

La PMI assure la délivrance de l'agrément ainsi que le suivi et l'accompagnement des assistants maternels, et de la vérification des conditions d'accueil au sein de la Mam. Les assistants maternels peuvent solliciter la puéricultrice en cas de nécessité, pour des conseils, face à diverses difficultés, etc.

LA CAF

L'accueil individuel représente le premier mode d'accueil pour la petite enfance en France.

La Caf soutient et valorise le métier d'assistant maternel et accompagne cette profession grâce à plusieurs dispositifs :

- Des aides financières : détaillées en [annexe 6](#)
- **Les Relais Petite Enfance (RPE) :**

Ce sont des lieux d'information, de rencontres et d'échanges sur l'accueil des jeunes enfants au service des parents et de l'ensemble des professionnels de la petite enfance, soutenus et financés par la Caf. Ils contribuent à la lutte contre l'isolement des assistants maternels et à l'amélioration des pratiques professionnelles. Ils s'adressent à tous les assistants maternels, qu'ils exercent à domicile ou en MAM, autour de plusieurs missions :

- Informer sur le cadre d'exercice du métier ;
- Accompagner les assistants maternels dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur monenfant.fr ;
- Proposer des temps d'échanges entre professionnels sur leurs pratiques professionnelles ;
- Organiser des ateliers d'éveil pour les enfants accueillis par les professionnels
- Faciliter leur départ en formation continue
- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier

Vous retrouverez les coordonnées des RPE du Var sur :

Le site partenaires de la Caf du Var : <https://www.caf83-partenaires.fr/petite-enfance> et monenfant.fr : <https://monenfant.fr/que-recherchez-vous/mode-d-accueil>

Relais Petite Enfance



26 RPE sur le département du Var
et leur zone d'intervention

Mise à jour : mars 2025



Rpe itinérant * Lei Belugo
GINASSERVIS
06.15.50.12.56
ram.leibelugo.83@gmail.com
Itinérances : Vinon sur Verdon /
Saint Julien / Rians / La Verdrière



Rpe itinérant * Les Magnanarelles
BRUE AURIAC
04.82.29.96.45 / 06.78.13.98.46
ram@provenceverdon.fr
Itinérances : Seillons source d'Argens /
Varages / Brue Auriac / Barjols / Tavernes /
Saint Martin / Pontevès / Montmeyan /
Esparron / Fox Amphoux



Rpe itinérant * Lei Gardarelle
ST MAXIMIN
04.98.05.04.70 / 06.31.44.10.70
rpeleigardarelle@maisonenfance.fr
Itinérances : St Maximin / Pourcieux /
Ollières / Rougiers / Plan d'Aups /
Nans les Pins / Bras / Pourrières



Rpe Graines d'étoiles
BRIGNOLES
06.43.72.95.15
snardini@caprovinceverte.fr



Rpe Itinérant * Graines de malice
BRIGNOLES
07.87.45.64.56
ahertz@caprovinceverte.fr
Itinérances : La Celle / Tourves / Carcès



Rpe Le jardin des Pitchouns
ST ZACHARIE
04.98.05.04.70 / 06.31.44.10.70
rpelejardindespitchouns@maisonenfance.fr



Rpe Les Pitchouns du Val d'Issole
NEOULES
07.71.84.97.05 / 04.94.69.78.23
lpi.rpe@orange.fr



Rpe Rammo
OLLILOULES
04.94.30.41.31 / 06.11.39.98.25
rammo@ollioules.fr



Rpe
SIX-FOURS-LES-PLACES
04.94.34.83.05
service.ram@mairie-six-fours.fr



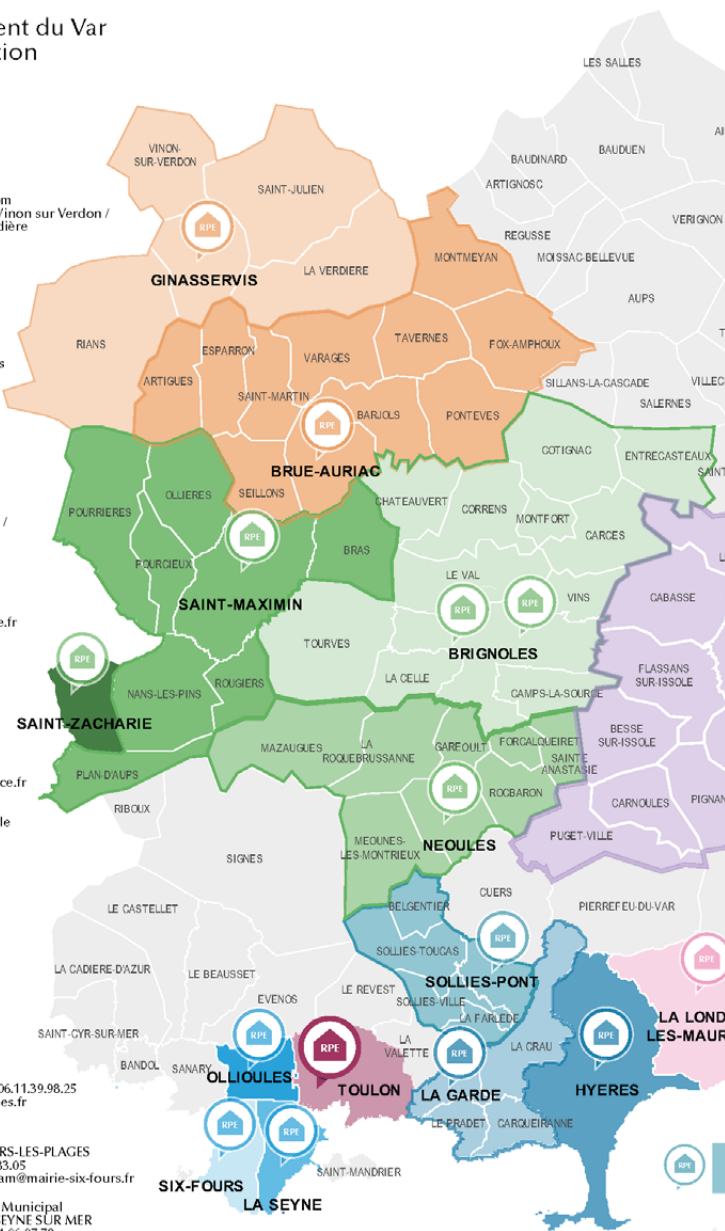
Rpe Municipal
LA SEYNE SUR MER
04.94.06.97.78
rpe.peterpan@la-seyne.fr



Rpe Les Loupiots
LA GARDE
04.94.08.99.38
rpelesloupiots@ville-lagarde.fr



Rpe Les 101 Dalmatiens
HYERES
06.46.91.98.11
ram.hyeres@ccas-hyeres.fr



OÙ TROUVER UN RELAIS PETITE ENFANCE

Rendez-vous sur le site monenfant.fr dans la rubrique «recherche d'un mode d'accueil» pour retrouver leurs coordonnées complètes (adresse, téléphone, etc).

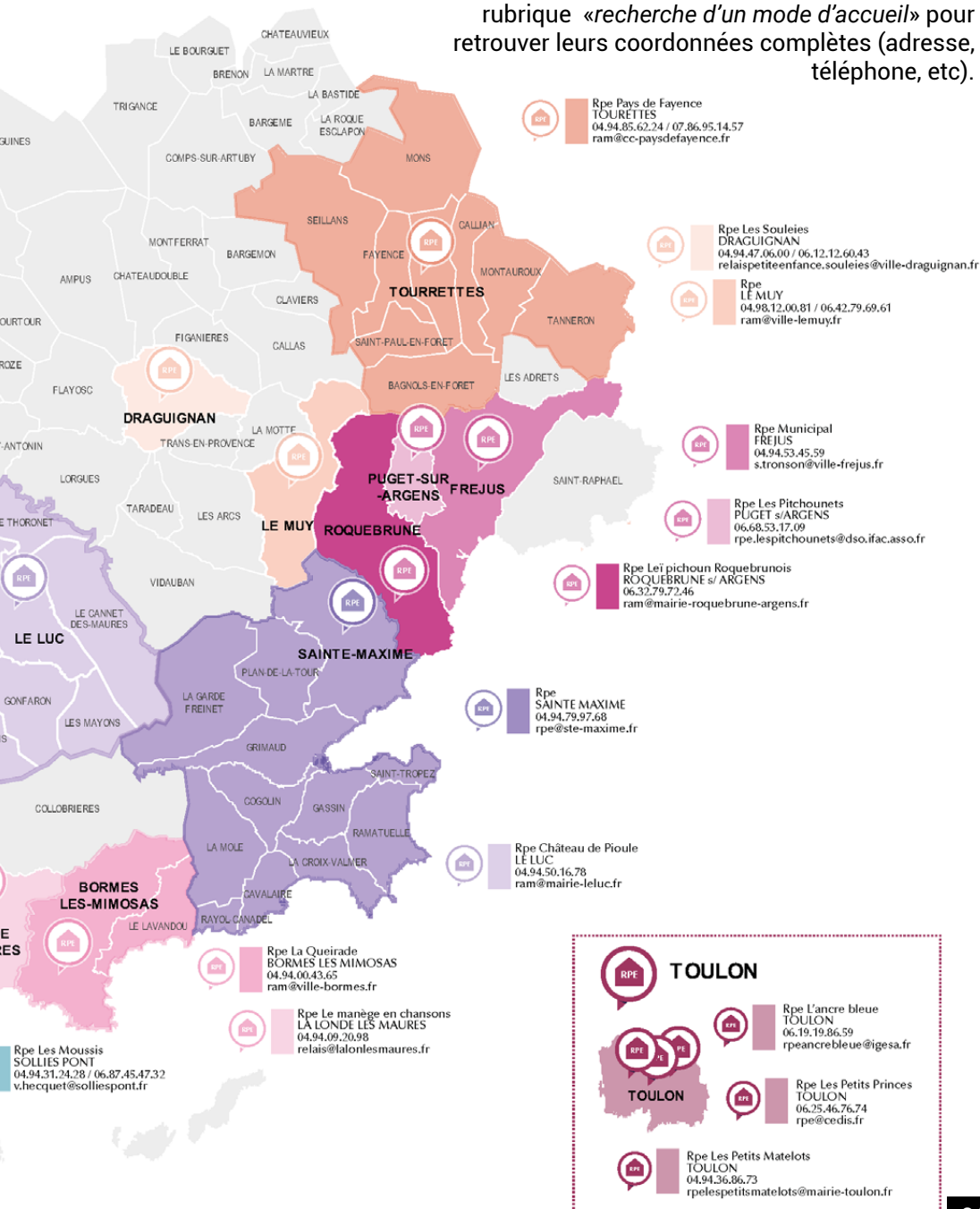
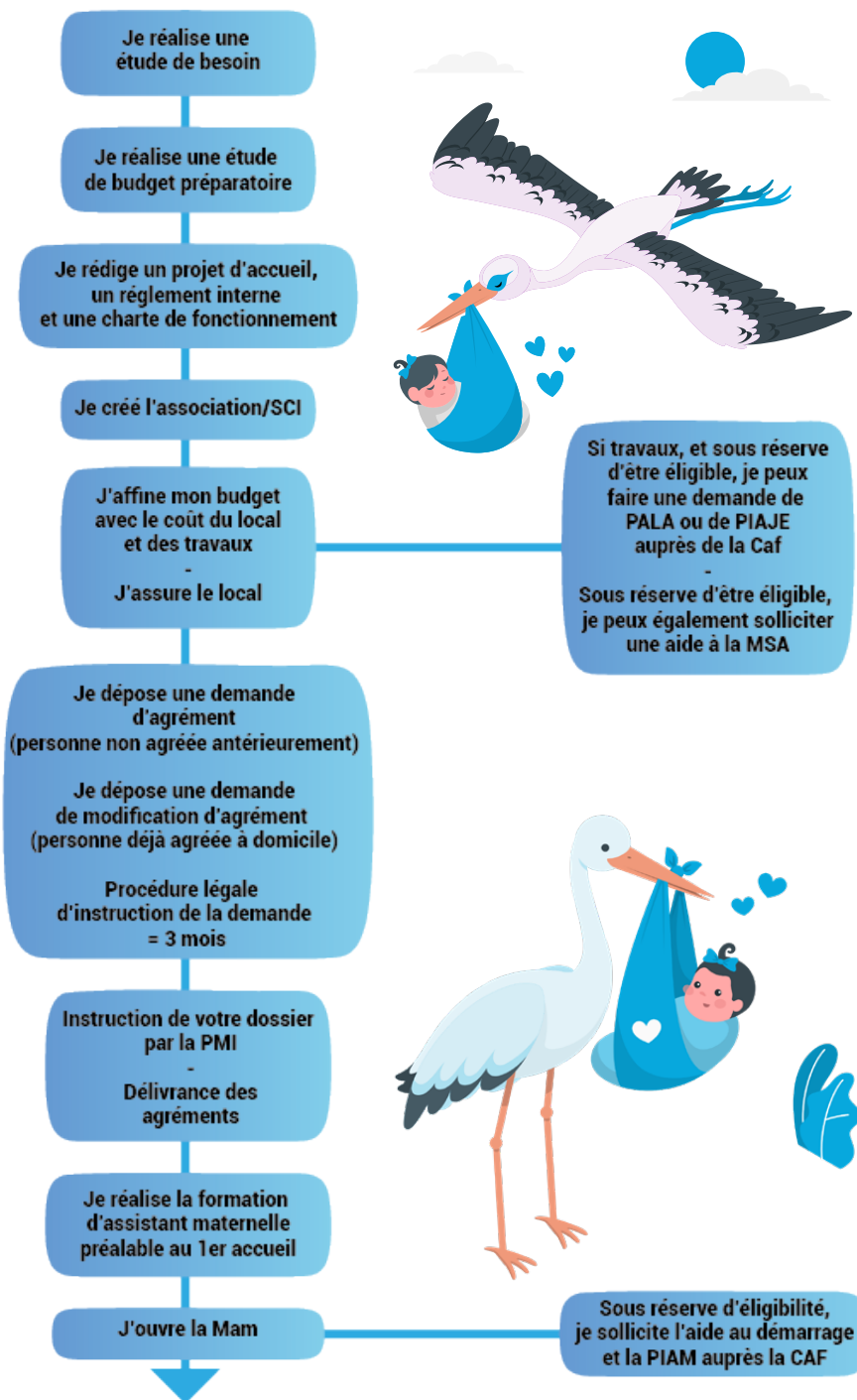


SCHÉMA SYNTHÉTIQUE DES DÉMARCHES



Annexe 1 : Vos contacts

Annexe 2 : Le cadre réglementaire des Mam

Annexe 3 : Taux de couverture petite enfance dans le Var

Annexe 4 : Cartographie des Mam du Var

Annexe 5 : Analyse budgétaire

Annexe 6 : Les aides financières

Annexe 7 : Charte d'accueil du jeune enfant

Annexe 8 : Charte de la laïcité



ANNEXE 1 : VOS CONTACTS

ACTEURS INSTITUTIONNELS

Caisse d'Allocations Familiales du Var



Pour toute demande d'information, vous pouvez :

- Aller sur le site Partenaires de la Caf du Var : <https://www.caf83-partenaires.fr/petite-enfance>

- Aller sur le site www.monenfant.fr , rubrique « je suis un professionnel » puis « espace assistant maternel »
- Contacter la conseillère Petite Enfance - Accueil Individuel, Mme Philippon, par mail à melanie.philippon@caf83.caf.fr

MSA Provence Azur

Pour toute demande d'information, vous pouvez contacter :

Le Service Action Sanitaire et Sociale - Mme Diederichs, par téléphone au 04.91.16.59.63, ou par mail à diederichs.julie@provence-azur.msa.fr / ou Mme Marie Tireau : tireau.marie@provence-azur.msa.fr



Le Département du Var - Service PMI

Pour toutes demandes de renseignements sur les réunions d'informations sur le métier d'assistant maternel, ou sur la procédure d'agrément d'assistant maternel à domicile ou en Mam, vous pouvez contacter le service PMI de votre lieu de résidence.



LE DÉPARTEMENT

Liste des PMI de territoire du Var

1 - PMI Toulon

zac mayol - Traverse des Minimes - 83000 Toulon
04 83 95 23 53

2 - PMI La Seyne-sur-Mer / Saint-Mandrier-sur-Mer

540 boulevard de l'europe - Business Park C3 - 83500 La Seyne-sur-Mer
04 83 95 49 00

3 - PMI Littoral Sud Sainte-Baume

Espace Mirabeau - 111 chemin des Négadoux - 83140 Six-Fours-les-Plages
04 83 95 27 60

4 - PMI Provence Verte Haut-Var Verdon Cœur du var

5 place du Palais de Justice - 83170 Brignoles
04 83 95 36 09

5 - PMI Dracénie Fayence

Pôle médico-social - Bât d - 380 rue Jean Aicard - 83300 Draguignan
04 83 95 33 82

6 - PMI Var Esterel Golfe de Saint-Tropez

Espace Vernède - 4 route des Vernèdes - 83480 Puget sur Argens
04 83 95 40 35/33

7 - PMI Val Gapeau Iles d'or

Parc tertiaire Valgora - rue G. Charpak - Bât a - 83160 la Valette-du-Var
04 83 95 39 50

ANNEXE 2 : LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- **Loi n° 2005-706** du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- **Loi n° 2010-625** du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels
- **Art. L. 423-22** du Code de l'action sociale et des familles
- **Articles L.424-1 a L.424-7** du Code de l'action sociale et des familles
- **Décret 2018-903** du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels
- **Arrêté 20 10 2016** Modalités de transmission des informations relatives aux assistants maternels
- **Arrêté du 13/07/2022** Formulaire de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément
- **Décret n° 2021-1446** du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- **Ordonnance n°2021-611** du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- **Arrêté du 16 août 2021** relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- **Décret n° 2021-1132** du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés
- **Décret n° 2021-1131** du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **Loi n° 2021-725** du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers
- **Convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile** du 15 mars 2021

ANNEXE 3 : TAUX DE COUVERTURE PETITE ENFANCE

Le taux de couverture petite enfance est déterminé en faisant le rapport entre :

L'OFFRE

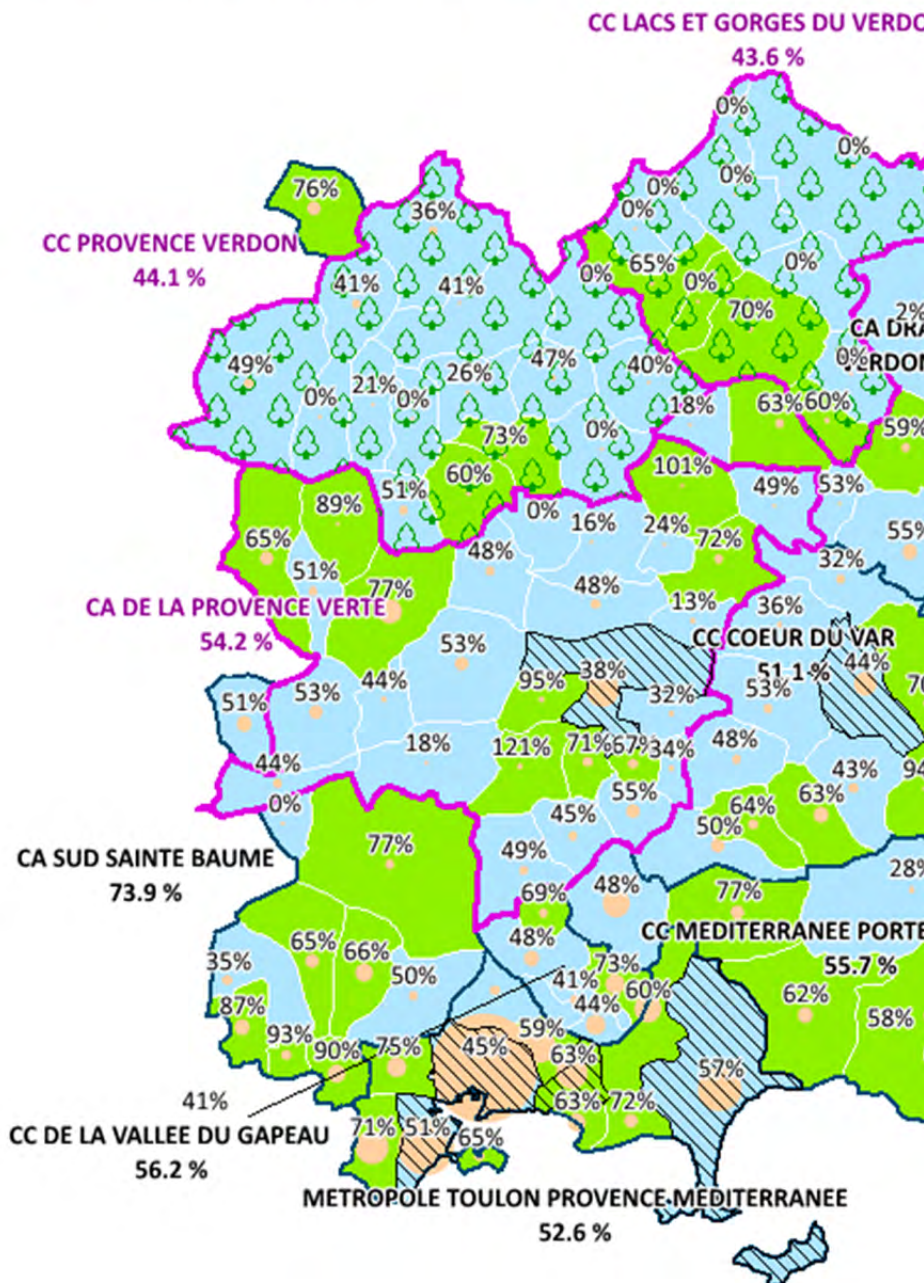
- La capacité théorique d'accueil des enfants de moins de 3 ans par les modes d'accueil « formels »
- En accueil individuel : assistant(e) maternel(le) employé(e) directement par des particuliers, salarié(e) à domicile
- En accueil collectif : EAJE (collectif, familial et parental, micro crèches)
- En école maternelle (très petite section)

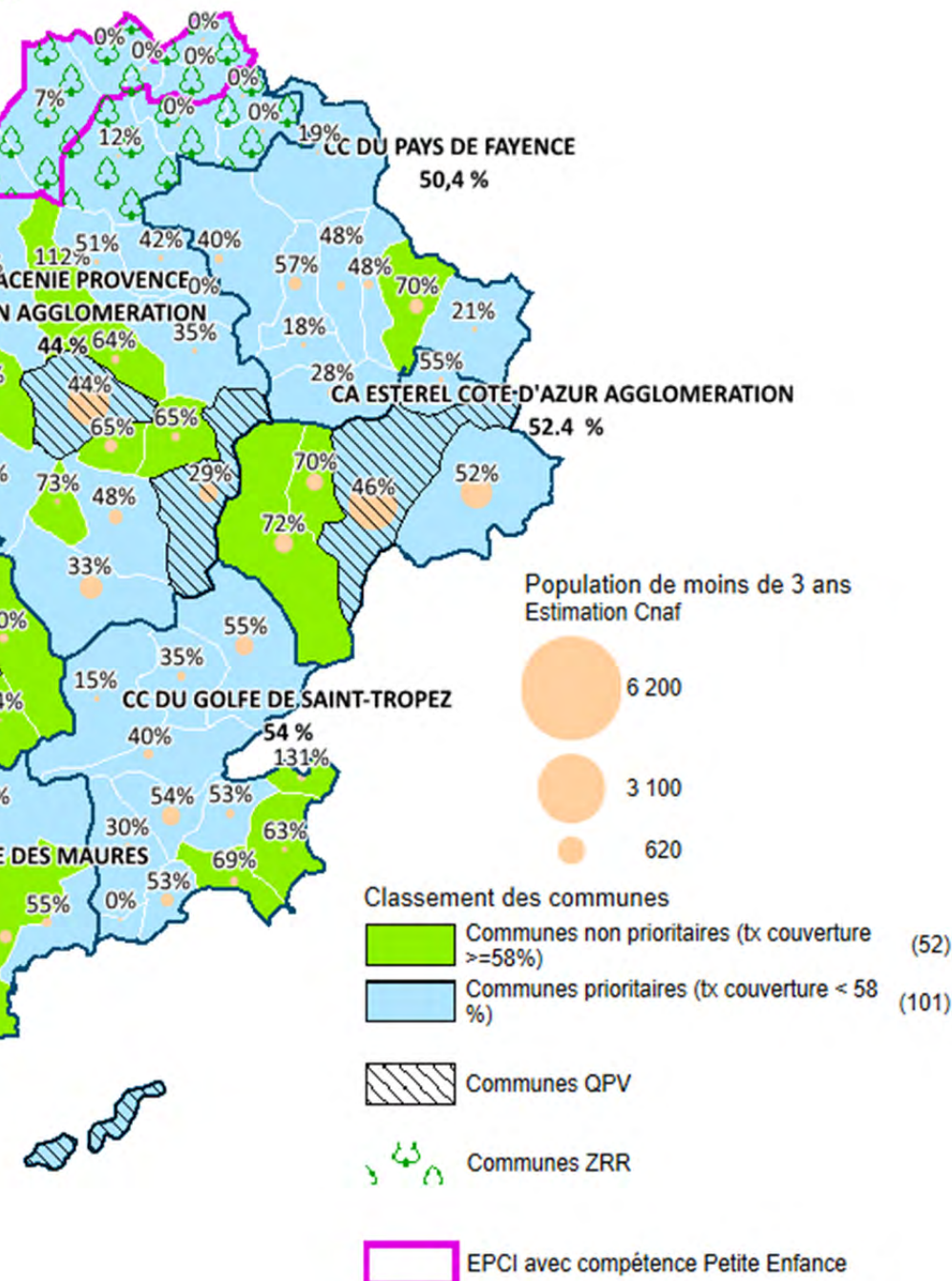
LA DEMANDE

- Le nombre d'enfants de moins de 3 ans



Taux de couverture Petite Enfance 2022 (sources CNAF - C

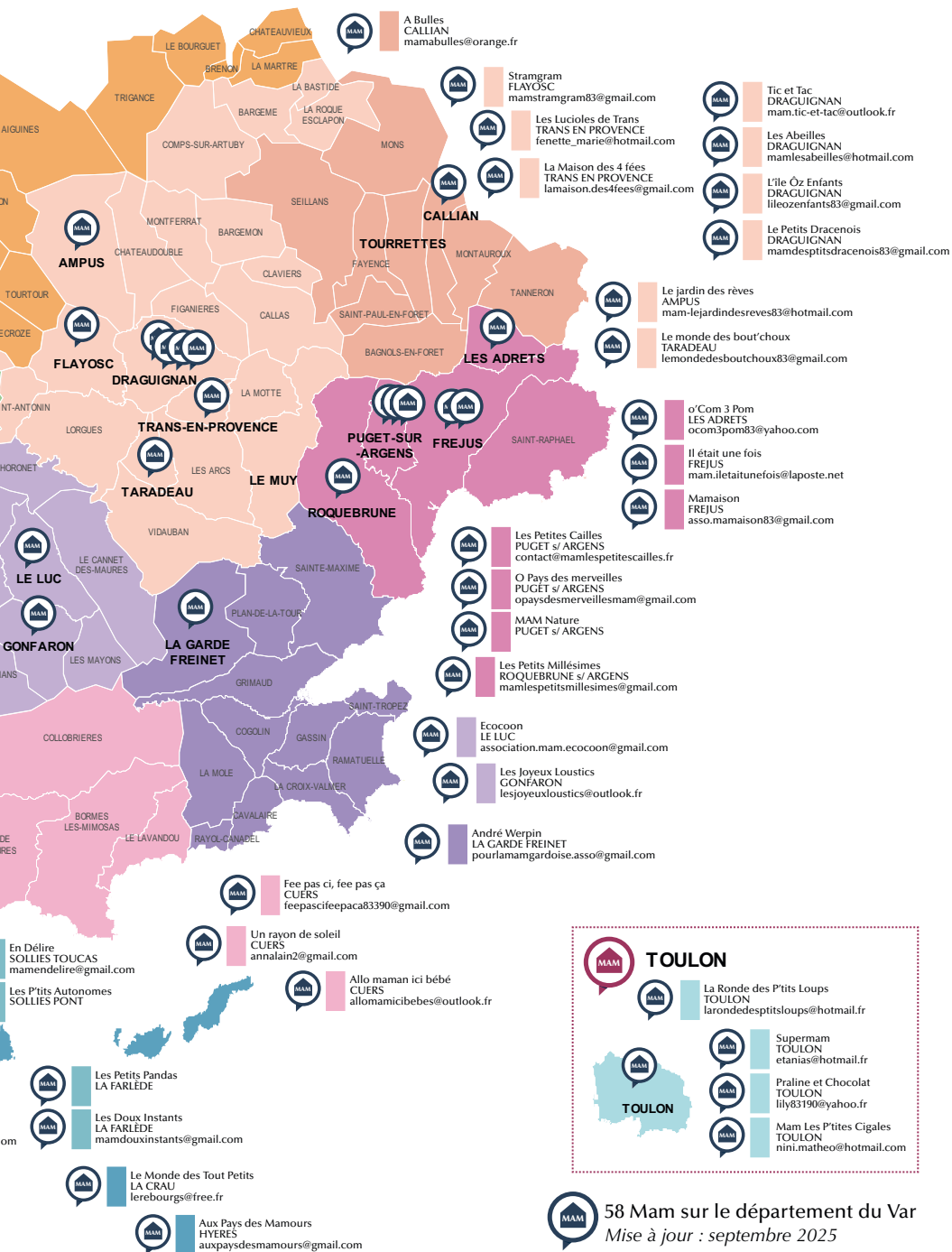




Les Maisons d'Assistant(e)s maternel(le)s (MAM)

La MAM est un regroupement d'assistantes maternelles agréées qui exercent leur métier hors de leur domicile, dans des locaux dédiés (adaptés, sécurisés).





LES DÉPENSES :

A. les dépenses de fonctionnement :

1. LES LOCAUX :

- Loyers ou prêt,
- Charges : eau, gaz, électricité, chauffage, entretien de la chaudière,
- Impôts et taxes,
- Assurance des locaux,
- Valorisation des montants estimés du loyer en cas de mise à disposition
- Entretien et réparation : petit matériel et produits pour le ménage, budget pour assurer les réparations incombant aux assistants maternels

2. L'ACCUEIL DES ENFANTS :

- Alimentation : repas et collations, activités culinaires avec les enfants, à voir avec les parents
- Produits d'hygiène (couches, coton, lait de toilette, sérum physiologique...), à voir avec les parents
- Matériel de puériculture
- Matériel pédagogique (jeux) et fournitures éducatives (peinture, pâte à modeler...)
- Assurance responsabilité civile professionnelle (RCP)
- Assurance délégation d'accueil lorsqu'elle n'est pas incluse dans la RCP

3. CHARGES ADMINISTRATIVES :

- Fournitures de bureau : papier, cartouches d'encre pour l'imprimante,
- Téléphone, internet, frais postaux...
- Documentation : achat d'ouvrages ou abonnement à une revue,
- Inscription à une bibliothèque et/ou ludothèque

4. AUTRES CHARGES :

- Entretien (locaux, linge)
- Restauration si elle n'est pas assurée par les assistants maternels
- Éventuels intervenants extérieurs (accompagnement technique, conteur...)

B. Dépenses d'investissement pour l'investissement du local :

Les assistants maternels doivent meubler et aménager les locaux, en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur : téléphone, extincteur, dispositifs de sécurité...

LES RECETTES :

Les recettes de fonctionnement :

1. Contributions des assistants maternels
2. Participation des parents employeurs : Elle sera déterminée entre les parents employeurs et les assistants maternels. Pour que les familles perçoivent le complément mode de garde (CMG), le tarif journalier ne doit pas dépasser 5 fois la valeur du SMIC horaire en vigueur
3. Subventions éventuelles aux assistants maternels
4. Valorisation des éventuelles mises à disposition (locaux...)

Les recettes d'investissement :

Aides d'investissement des organismes (Caf, MSA, etc)

MODÈLE DE TRAME BUDGÉTAIRE À ADAPTER

Modèle de budget prévisionnel

Compte de charges	Montant
ACHATS <ul style="list-style-type: none"> - Achats de prestation d'activité - Fournitures d'atelier ou d'activités - Soins d'hygiène, couches - Alimentation et achat de repas - Eau - Gaz - Electricité - Carburant - Produits d'entretien - Petit équipement - Petit outillage - Fournitures adminis. & de bureau TOTAL	
SERVICES EXTERIEURS <ul style="list-style-type: none"> - Loyers et charges locatives - Location de matériel - Entretien et réparations - Assurances - Documentation - Autres TOTAL	
AUTRES SERVICES EXTERNES <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération intermédiaire et honoraire - Publicité - Publications - Frais postaux - Téléphone - Déplacements, missions, réceptions - Formation - Services bancaires - Sortie, activités, - Autres TOTAL	
IMPOTS ET TAXES	
CHARGES EXCEPTIONNELLES	
VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (local, matériel, personnel)	
TOTAL GENERAL HT	
TOTAL GENERAL TTC	

Compte de produits	Montant
<ul style="list-style-type: none"> - Contribution des assistants maternels - Participations des familles - Subventions autres 	
TOTAL	
TOTAL GENERAL HT	
TOTAL GENERAL TTC	

Modèle de budget d'investissement

Coût du programme TTC	%	Montant
Foncier		
Gros oeuvre		
Aménagement interieur		
Equipements simples / particuliers		
Honoraires et frais administratifs		
Autres		
Total		

Financement escompté	%	Montant
Etat		
Conseil régional		
Conseil départemental		
Commune		
Caf		
Emprunt		
Apport personnel		
Total	100%	

ANNEXE 6 : LES AIDES FINANCIÈRES

1. FINANCEMENT DE LA FAMILLE VIA LA PRESTATION CMG

Le complément de libre choix du mode de garde (CMG), versé par la Caf/ MSA permet de financer une partie des dépenses liées à la garde d'un enfant de moins de 6 ans (12 ans pour les familles monoparentales) par un assistant maternel agréé.

Le CMG comprend :

- a. Une prise en charge partielle de la rémunération de l'assistant maternel, en fonction des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge, du nombre d'heures d'accueil mensuel et du cout horaire
- b. Une prise en charge des cotisations et contributions sociales dans la limite d'un plafond. La Caf/MSA verse directement ce montant à l'Urssaf service Pajemploi.

2. LES AIDES COMMUNES À LA CAF ET LA MSA

2.1. La prime d'installation (Piam)

La prime d'installation pour un assistant maternel est destinée à compenser les frais liés à l'achat du matériel de puériculture et de sécurité, nécessaires à l'accueil du jeune enfant.

Elle est destinée aux assistants maternels agréés pour la première fois et salariés d'un particulier employeur.

Cette prime peut être octroyée à chacun des assistants maternels de la MAM.

Le montant de la prime s'élève à 1200€.

Pour en bénéficier, il faut :

- Déposer la demande dans les 12 mois qui suivent le 1^{er} agrément
- Avoir exercé au moins deux mois consécutifs avant de formuler la demande et s'engager à rester un minimum de trois ans dans la profession
- Avoir suivi la formation initiale obligatoire avant tout accueil et être agréé pour la première fois
- Signer une charte d'engagements réciproques avec la Caf/ MSA qui formalise les obligations de chacune des parties
- Pratiquer un tarif journalier qui ne dépasse pas 5 fois la valeur du Smic horaire en vigueur

- Pour les assistants maternels exerçant en MAM : transmettre le projet de fonctionnement de la MAM
- S'inscrire sur le site internet de la Caf monenfant.fr et renseigner la rubrique relative aux disponibilités d'accueil

Vous trouverez le formulaire de demande et le listing des justificatifs sur le caf.fr :

<https://www.caf83-partenaires.fr/petite-enfance>

Et également sur le site internet msa.fr pour les assistants maternels dont le conjoint allocataire relève du régime agricole :

<https://www.msa.fr/lfp/logement/aides-assistantes-maternelles>

2.2 Le prêt pour l'amélioration du lieu d'accueil (PALA)

Le prêt pour l'amélioration du lieu d'accueil peut être versé aux assistants maternels qui exercent au sein d'une Maison d'assistants maternels (MAM).

Ce prêt est destiné à financer des travaux visant à améliorer le lieu d'accueil, la santé ou la sécurité des enfants accueillis au sein de la MAM.

D'un montant de 10 000€ maximum, il est accordé sans intérêt dans la limite de 80% du coût total des travaux (TVA comprise). Il est remboursable en 120 mensualités maximum.

Chaque assistant maternel de la Mam peut bénéficier à titre personnel de ce prêt.

Le prêt est versé en 2 fois :

- a. Lors de l'acceptation du dossier il doit comporter entre autres les devis,
- b. 6 mois plus tard, après fourniture des factures acquittées.

L'assistant maternel doit donc avoir la capacité financière à avancer le montant de la moitié des travaux.

Les conditions pour les bénéficiaires :

- Être assistant maternel agréé ou en cours d'agrément, ou de renouvellement ou d'extension d'agrément.
- Effectuer les travaux au sein de la maison d'assistants maternels (qui doit être le lieu d'accueil des enfants) pour améliorer l'accueil, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

La nature des travaux :

La nature des travaux est appréciée au cas par cas, en fonction de l'état du lieu d'accueil de la MAM.

Les travaux exclus :

- Les travaux s'imposant aux propriétaires et locataires indépendamment du statut de leurs occupants (par exemple : dispositifs de sécurisation de piscine, installation de détecteurs d'incendie...)
- Les travaux n'ayant pas pour but d'améliorer l'accueil, la santé ou la sécurité des jeunes enfants. Ainsi, les travaux d'embellissement et de décoration sont exclus. Par exemple, la peinture dans le salon. En revanche, si cette réfection est justifiée par la présence de peinture aux plombs, elle peut être éligible au Pala, car la santé des enfants est en jeu.
- Le financement de poussettes, lits, jouets, matériel de puériculture en général. En effet, ce matériel correspond à des biens mobiliers et peut être financé par la prime d'installation des assistants maternels dans le cas d'assistants maternels agréés pour la première fois et répondant aux critères fixés par la LC 2009- 205 du 9 décembre 2009.
- Les travaux de mise aux normes prévus à l'article L. 1231-1 du Code de la construction et de l'habitation au titre des établissements recevant du public afin d'éviter que l'assistant maternel qui souhaiterait cesser son activité au sein de la MAM et poursuivre son activité reste alors personnellement débiteur d'un prêt sans bénéfice pour son activité.

En cas de construction neuve, le prêt ne sera accordé que si le certificat de conformité a été délivré.

Vous trouverez le formulaire de demande et le listing des justificatifs sur le caf.fr :

<https://www.caf83-partenaires.fr/petite-enfance>

Et également sur le msa.fr : <https://www.msa.fr/lfp/logement/aides-assistantes-maternelles>

3. LES AIDES DE LA CAF

3.1. L'aide au démarrage

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

La Caf accompagne le développement des Maisons d'assistants maternels par le versement de l'aide au démarrage des MAM, qui vise l'achat de matériel d'aménagement, d'ameublement ou matériel pédagogique, favorisant les conditions matérielles d'un accueil de qualité.

L'aide au démarrage est de 6 000€.

Elle peut être versée aux MAM nouvellement créées et aux Mam qui augmentent leur capacité d'accueil d'au moins 10% des places.

Cette aide au démarrage permettra d'acheter :

- Du matériel électroménager (lave-linge, lave-vaisselle, réfrigérateur, aspirateur, etc.) ;
- Du matériel de puériculture ;
- Des revêtements de sol ;
- Des poussettes ;
- Des livres, Cd, jeux ;
- Du mobilier et des éléments d'aménagement.

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

Pour pouvoir y prétendre, la MAM doit remplir les conditions suivantes :

1. Être une personne morale.
2. Maintenir l'activité de la MAM pendant au moins trois ans (sous peine de remboursement de l'aide au démarrage au prorata de la période d'inactivité)
3. Ne pas avoir bénéficié d'une aide à l'investissement via le Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje).
4. Ne pas avoir bénéficié d'une aide au démarrage dans les 24 mois précédents;
5. Adresser le formulaire de demande d'aide au démarrage à la Caf dans un délai de deux ans suivant l'ouverture ou l'extension de capacité de la MAM;

6. Avoir signé la charte de qualité des MAM et **donc** :

- Être constituée en personne morale ;
- Certifier que l'un des assistants maternels a une expérience professionnelle minimum de deux ans (soit à son domicile, soit dans un Eaje, soit en MAM) ;
- Rédiger un projet d'accueil, une charte de fonctionnement et un règlement interne de la MAM en prenant appui sur les valeurs de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (cf. annexe 7) ;
- Appliquer une tarification respectant la limite maximale de cinq Smic horaire/ jour fixée à l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale ;
- Transmettre à la Caf des données nécessaires à l'inscription de la Mam sur le site internet « www.monenfant.fr » et l'informer de toute modification relative à l'un de ces éléments ;
- Informer les parents du contenu de la charte de qualité ;
- S'engager à participer aux réunions de réseau mises en place sur le territoire.

Le versement de cette aide au démarrage est cumulable avec la prime à l'installation (Piam) et le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala), mais ne l'est pas avec le Piage, pour un même bénéficiaire.

Veuillez contacter le conseiller thématique petite enfance- accueil individuel de la Caf pour obtenir les documents nécessaires à la demande d'aide au démarrage (cf annexe 1).

3.2. Le plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (PIAJE)

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

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

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

La MAM doit être constituée en personne morale et être détentrice d'un numéro Siret.

Les engagements sur la qualité d'accueil

- Signer la charte de qualité des MAM élaborée par la branche Famille.
- S'assurer de l'expérience professionnelle d'au moins 2 ans d'un des assistant(e) maternel (le), soit en tant qu'assistant(e) maternel (le) exerçant à son domicile ou dans une autre MAM, soit en tant que salarié de l'équipe éducative d'un établissement d'accueil du jeune enfant.
- Présenter un projet d'accueil, une charte de fonctionnement et un règlement interne en prenant appui sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. annexe 7)
- Valoriser les modalités de partenariat avec le Relais petite enfance du secteur et les acteurs du territoire pouvant notamment contribuer au projet pédagogique de la structure.

Les engagements des assistants maternels :

- Les assistants maternels bénéficient d'agréments délivrés par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental à titre individuel.
- La liste des assistants maternels exerçant au sein de la MAM doit être régulièrement mis à jour.
- Les assistants maternels exerçant leur activité au sein de la MAM doivent participer aux charges locatives des locaux ou participer au paiement du prêt.
- Signer et respecter la charte qualité des Mam.
- S'engager à être référencé sur le site monenfant.fr

Les engagements envers les parents :

- Mettre à disposition la charte de qualité, le projet d'accueil, la charte de fonctionnement, le règlement interne, et la charte nationale d'accueil du jeune enfant.
- Appliquer une tarification respectant la limite maximale de cinq Smic horaire/ jour fixée à l'article D. 531-17 du Code de la sécurité sociale
- Respecter la Charte de la Laïcité (cf. annexe 8).

Les engagements sur la destination du bien :

- Le porteur de projet s'engage à ne pas modifier et à maintenir la destination sociale de l'équipement, pendant une période de 15 ans à compter de la date d'ouverture de la première place nouvelle, telle que mentionnée sur l'autorisation ou l'avis d'ouverture correspondant.
- En cas de cession des locaux (vente), l'engagement de maintien de la destination sociale durant une période de 15 ans doit être transféré au cessionnaire par le cédant, et mentionné à l'acte notarié de la cession. La caf doit avoir communication du transfert du maintien de la destination sociale au cessionnaire par l'envoi d'une copie de l'acte notarié.
- En l'absence d'information de la Caf du changement de propriétaire des locaux et de transfert du maintien de la destination sociale, ou en cas de toute modification pouvant altérer le fonctionnement ou la destination sociale du bien sans accord préalable de la Caf, les fonds octroyés seront à rembourser dans leur intégralité.

Les engagements de la collectivité :

Le projet reçoit l'avis favorable du Maire ou du Président du regroupement de communes en cas de délégation de compétence. Cet avis est justifié au regard des besoins et de l'offre localement disponible et du schéma de développement le cas échéant conventionné dans le cadre de la Ctg, et assorti des modalités d'accompagnement que la collectivité prévoit pour favoriser la pérennité et la qualité du projet, par exemple : mise à disposition de locaux ou de moyens, loyer modéré ou exonération de charges, subvention de fonctionnement, intégration des professionnels dans l'animation locale des modes d'accueil, valorisation de la MAM dans l'offre locale auprès des parents, mise en relation avec les partenaires locaux tels que la crèche familiale, la bibliothèque, etc.

Si la commune ou le regroupement de communes gère ou délègue la gestion d'un Relais petite enfance, le soutien en investissement de la Caf au bénéfice du porteur de la MAM est conditionné à un engagement du Rpe à accompagner le collectif des professionnels qui la compose. Cet engagement prend la forme d'un document complémentaire au projet de fonctionnement du Rpe et précisant la ou les MAM soutenues à ce titre.

Les travaux éligibles :

- Coûts fonciers et terrain
- Gros œuvre et clos couverts
- Aménagement intérieur
- Equipements simples et particuliers
- Honoraires et frais administratifs (honoraires d'architecte, frais de maîtrise d'œuvre, études)
- Autres (voirie et réseaux divers, assurance de construction).

Ces travaux doivent être destinés à :

- Une création de places nouvelles de MAM, sans existence préalable d'un local ou par aménagement d'un local existant non affecté préalablement à cet usage
- Une extension de MAM existante avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles
- Une transplantation sur un autre site avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles par rapport aux places existantes pour les MAM.

Le montant et modalités de versement de l'aide :

Le niveau de financement est compris entre 4 400 euros et 10 000 euros par place (selon les conditions particulières définies par la Cnaf).

Tous les dossiers complets de demande de subvention au titre du PIAJE sont déposés avant le début des travaux et font l'objet d'une instruction par les services de la Caf et d'une décision du conseil d'administration, quel que soit le type de projet et le statut du gestionnaire.

Le montant total des financements accordé par la Caf ne peut excéder 80% de la dépense d'investissement (un cofinancement d'au moins 20% est requis). L'ensemble des recettes ne peut excéder 100% du coût de l'investissement.

Dans le cadre d'un achat immobilier, vous devez déposer ce présent dossier avant l'achat. Cependant, la Caf ne pourra effectuer aucun versement tant que l'acquisition du bien n'aura pas été validée par le notaire.

Le déblocage de la subvention se fera à réception des factures acquittées et selon la part de financement accordé sur le budget total (montant plafond), dans la limite de 70% du total de la subvention PIAJE accordée.

Le solde de la subvention (30%) est versé après la visite de fin de chantier, après réalisation des travaux.

Cela signifie que le porteur de projet de la MAM doit avoir une capacité financière suffisante pour faire l'avance de frais.

En cas d'accord d'octroi d'une subvention :

- une convention d'objectifs et de financement vous sera adressée
- la MAM devra utiliser un kit de communication afin de valoriser la participation de la Caf dans le projet
- les travaux financés devront être achevés dans les quarante-huit mois suivant la décision d'engagement des crédits.

Veuillez-vous rapprocher du conseiller thématique petite enfance - accueil individuel avant de déposer toute demande de PIAJE.

4. Les aides de la MSA

L'aide à la création d'équipement sur les territoires ruraux ciblés (investissement et démarrage) dans le cadre de l'offre "Grandir en milieu rural".

« Grandir en milieu rural » est une offre qui permet aux acteurs de l'enfance de développer et mettre en place des projets en faveur des familles agricoles et des territoires ruraux pour développer et diversifier des services ; et améliorer la qualité et favoriser l'innovation des services existants.

L'accueil petite enfance est l'une des thématiques prioritaires.

La MSA vous accompagne en proposant un soutien financier pour des missions d'ingénierie et la mise en œuvre d'actions concrètes (équipement, aide au lancement, formations, ...).

L'offre « Grandir en milieu rural » est dédiée aux territoires les plus fragiles dans une volonté de rééquilibrage des territoires dans l'accès aux structures et services enfance-jeunesse.

Seuls certains secteurs du département considérés prioritaires sont éligibles à cette aide :

- Les communautés de commune Cœur du Var, Lacs et gorges du Verdon, Provence Verdon, Provence verte ;
- Et certaines communes du reste du territoire du Var répondant à des critères spécifiques (faible densité de population, taux de ressortissants MSA, niveau d'équipement, représentativité importante des publics fragiles)

Le cumul des financements accordés par la MSA Provence Azur et les autres partenaires (Caf, CD, collectivités locales...) ne devra pas dépasser le seuil de 80% du coût du projet (hors valorisation du bénévolat et des contributions volontaires en nature).

Selon le coût du projet, la participation financière de la MSA Provence Azur pourra être de :

Budget du projet	Préconisation d'intervention minimale de la MSA Provence Azur	Préconisation d'intervention maximale cumulée (MSA, CAF, CD, Collectivités locales, ARS...)
Inférieur à 10 000€	25%	80%
Entre 10 000€ et 60 000€	20%	
Entre 60 000€ et 120 000€	15%	
Supérieur à 120 000€*	10%	

* Financement maximum : 25 000€

La MSA ne verse pas de subventions pour le fonctionnement de la MAM, ni pour les dépenses liées à la pierre et maître d'œuvre (terrain, architecte, etc).

Pour obtenir plus d'informations sur cette offre, contactez la MSA Provence Azur :

Julie Diederichs : diederichs.julie@provence-azur.msa.fr

Marie Tireau : tireau.marie@provence-azur.msa.fr

ANNEXE 7 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.**

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

**J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenant·s.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.**



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 8 : LA CHARTE DE LAÏCITÉ DE LA BRANCHE FAMILLE

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





Caf du Var - TSA 51369 - 83083 TOULON CEDEX
Directeur de la publication :
Julien Orlandini
Dat de publication : mai 2025

Suivez nous sur :

