



# Guide relatif à la **création** d'une **Maison** d'assistants maternels (MAM)

à destination des  
porteurs de projet

Juin 2022



© Matthieu Dupont - Département de l'Ardèche



## TEXTES APPLICABLES

*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.*

*Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels.*

*Guide ministériel Maisons d'assistants maternels de mars 2016.*

*Décret n° 2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels.*

*Loi n° 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires.*

*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°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.*

*Arrêté du 23 septembre 2021 portant création à une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.*

*Convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021, étendue par arrêté du 6 octobre 2021 (JORF 16 octobre 2021).*

*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.*

*Le Schéma départemental de services aux familles 2021-2025.*

*Décret n° 2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel.*

## PRÉAMBULE

Ce document est un guide destiné aux assistants maternels pour les aider dans la constitution d'un dossier en vue de la création d'une Maison d'assistants maternels (MAM). Il détaille les étapes nécessaires à la réalisation de leur projet. Il donne des repères sur les partenaires à solliciter et les procédures à mettre en œuvre pour assurer des conditions d'accueil adaptées pour les jeunes enfants. Il sera également accessible aux professionnels en charge de l'accompagnement et du contrôle des MAM.

## LEXIQUE DES SIGLES

- MAM : Maison d'assistants maternels
- PMI : Protection maternelle et infantile
- RPE : Relais petite enfance (ex RAM Relais d'assistants maternels)
- ACEPP : Association des collectifs enfants parents professionnels
- CCPD : Commission consultative paritaire départementale
- CAF : Caisse d'allocations familiales
- CNAF : Caisse nationale d'allocations familiales
- MSA : Mutualité sociale agricole
- PAJE : Prestation d'accueil du jeune enfant

## SOMMAIRE

01. PRÉSENTATION D'UNE MAM	4
Qu'est-ce qu'une MAM ?	4
Qui peut créer une MAM ?	4
Quel est le public accueilli dans une MAM ?	4
Quelle est la capacité d'accueil d'une MAM ?	5
Quel est le statut juridique d'une MAM ?	5
02. L'ÉLABORATION DU PROJET	7
I. L'étude de besoins	7
II. Le local	7
III. Le projet commun	8
IV. Le financement du projet	9
V. Le Comité technique local	10
03. LES DÉMARCHES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU PROJET	14
I. La procédure de demande ou de modification d'agrément	14
1. Dépôt du dossier de demande	14
2. Instruction de la demande	14
3. La décision d'agrément	15
II. Le dépôt du dossier administratif de demande d'ouverture	16
04. LE MÉTIER D'ASSISTANT MATERNEL	17
I. Le Statut	17
1. Les droits de l'assistant maternel	17
2. Les obligations de l'assistant maternel	17
3. L'aide à la prise de médicaments	18
II. La formation	18
III. La délégation d'accueil et le remplacement	18
IV. Le suivi et l'accompagnement de la MAM	20
1. Le service départemental de la Protection maternelle et infantile	20
2. Le Relais petite enfance	20
3. Le réseau des MAM porté par l'ACEPP	21
05. ANNEXES	22



# 01

## PRÉSENTATION D'UNE MAM

Créée par la loi n°2010-625 du 9 juin 2010 (articles L.424-1 à L.424-7 du Code de l'action sociale et des familles), **la Maison d'assistants maternels est un lieu d'accueil de mineurs relevant de la petite enfance. Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison ne peut excéder quatre simultanément**, sur le nombre de six pouvant faire partie de la MAM.

La convention collective des assistants maternels définit comme une personne qui accueille à son domicile, les enfants qui lui sont confiés par les parents particuliers employeurs, moyennant rémunération.

L'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ainsi que la convention nationale collective applicables aux assistants maternels agréés du particulier employeur sont applicables au sein d'une MAM.

Ainsi, **l'exercice en MAM vise plusieurs objectifs :**

- **Rompre avec l'isolement** que peut rencontrer un assistant maternel lorsqu'il exerce seul son activité d'accueil à domicile et ainsi travailler en équipe ;
- **Permettre à des personnes souhaitant exercer la profession d'assistant maternel de pouvoir travailler alors que leurs conditions de logement ne sont pas compatibles** avec l'accueil des jeunes enfants ;
- **Répondre aux convenances personnelles** des assistants maternels désirant scinder leur domicile et leur lieu d'exercice ;
- **Répondre à des besoins particuliers des territoires** ruraux.

**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 (dans ce cas en informer le service de la PMI).

## QUI PEUT CRÉER UNE MAM ?

Avant tout, **les personnes désirant travailler dans une MAM doivent avoir obtenu un agrément en qualité d'assistant maternel, délivré par le Président du Conseil départemental** du Département du lieu d'implantation de la MAM. Dans tous les cas, **le projet doit être obligatoirement travaillé ensemble et en équipe, dans le cas où le nombre d'assistants maternels de la MAM soit égal ou supérieur à deux.**

La création d'une telle maison nécessite un travail partenarial entre les assistants maternels, le service de la Protection maternelle et infantile, la Caisse d'allocations familiales, la mairie de la commune d'implantation et la communauté de communes.

## QUEL EST LE PUBLIC ACCUEILLI DANS UNE MAM ?

Le public accueilli concerne des mineurs confiés par leurs parents ou des représentants légaux, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil.

## QUELLE EST LA CAPACITÉ D'ACCUEIL D'UNE MAM ?

**La capacité d'accueil dépend de la capacité autorisée dans l'agrément** de chaque assistant maternel et également de la superficie du local.

**Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison d'assistants maternels est d'un à six professionnels**, dont au maximum quatre simultanément.

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

Toutefois, **une dérogation est possible à condition :**

- **Que les locaux soient adaptés** (superficie, organisation, matériel de puériculture de couchage)
- **Qu'elle réponde à des besoins spécifiques sur une courte période,**
- **Dans la limite de la capacité d'accueil totale** de la MAM.

## QUEL EST LE STATUT JURIDIQUE D'UNE MAM ?

**Une maison d'assistants maternels doit détenir un statut juridique**, soit une association loi 1901, soit une Société civile immobilière (SCI), ou autre.

Un assistant maternel peut intégrer une MAM existante en adhérant et en signant le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et les statuts.

**La création d'une association présente plusieurs avantages.** Elle permet de :

- **Identifier une personne morale**, afin de faciliter les démarches nécessaires au bon fonctionnement de la MAM ;
- **Solliciter l'octroi de subvention ;**
- **Etablir des statuts et un règlement interne afin de sécuriser le dispositif** et de ne pas mettre la MAM en difficulté, notamment dans le cas de départ ou d'absence prolongée d'un assistant maternel ;
- Pouvoir le cas échéant **être employeur de personnes** contribuant à l'exercice de l'activité d'accueil (entretien des locaux) ;
- **Créer un compte bancaire ;**
- **Bénéficier de certains services** (ex : location de salle) ;
- **Financer certaines actions** (achats groupés, organisation de fêtes, d'activités, de sorties...).





# 02

## L'ÉLABORATION DU PROJET

### I. L'étude de besoins

La création d'une maison d'assistants maternels doit répondre à un réel besoin de création de places supplémentaires et de complémentarité, le cas échéant, avec les autres modes d'accueil existants afin de constituer un projet viable. **Il est nécessaire de confronter l'offre et la demande d'accueil réelles et à venir, afin de déterminer s'il y a un besoin d'accueil sur le territoire** où l'implantation est envisagée, au regard de plusieurs éléments.

#### La démographie locale :

- Nombre d'enfants de moins de 6 ans ;
- Conditions et horaires de travail des entreprises situées à proximité ainsi que les conditions d'emploi des habitants ;
- Perspectives de développement de la commune (construction de logements, développement de zones d'activité).

#### L'offre d'accueil existante et à venir :

- Nombre de places en accueil collectif (micro-crèche, crèche) ;
- Nombre d'assistants maternels ;
- Existence d'accueil de loisirs ;
- Les besoins non satisfaits des familles.

**Les Relais petite enfance** (ou anciennement Relais d'assistants maternels) **sont des interlocuteurs privilégiés**, car ils connaissent l'offre d'accueil et les besoins de leur territoire en matière de petite enfance.

**Les porteurs de projet peuvent également se rapprocher des services de la commune du lieu d'implantation** envisagé **et de la communauté de communes** du territoire concerné, afin de recueillir des informations nécessaires à ce projet (opportunité de créer un nouveau mode d'accueil,

la fiscalité, la demande d'ouverture au public, les subventions et autres aides possibles, etc.).

Enfin, **il est recommandé de prendre contact avec les services de la Caisse d'allocations familiales, pour bénéficier de leur expertise en matière de diagnostic territorial.** Cette prise de contact doit intervenir le plus en amont possible et avant toute recherche d'un local. Ils pourront aussi renseigner les porteurs de projet sur les aides financières dont ils peuvent bénéficier. L'expertise apportée par la CAF permet aux assistants maternels de fiabiliser leur projet sur le plan économique.

### II. Le local

**Les conditions d'accueil du local doivent garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants.** Le local doit être spécifique et réservé à l'activité de la MAM. Il peut être mis à disposition, loué ou acquis. **Le bail doit obligatoirement mentionner l'activité en tant qu'assistants maternels en MAM et être signé par tous les porteurs de projet.**

Le service de PMI peut être amené à visiter le local en amont du dépôt de la demande d'agrément, afin de donner son avis sur la possibilité d'accueillir des enfants en toute sécurité.

**La surface du local constitue un des éléments qui détermine le nombre total maximum d'enfants accueillis simultanément dans la MAM.**

La MAM est un lieu strictement professionnel, qui ne peut être le domicile d'un assistant maternel, et doit respecter des normes de sécurité communiquées par le Maire et contrôlées par la PMI.

La présence des différents équipements et installations suivants est estimée souhaitable, afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions (cf annexe 1) :

- **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 salle d'activités ;**

- Une cuisine pouvant être aménagée avec un espace repas ;
- Deux chambres au minimum, si MAM constituée de plus d'un assistant maternel ;
- Un ou des lieux pour le change comprenant des aménagements adaptés ;
- Des sanitaires avec un point d'eau ;
- Des espaces de rangement en quantité suffisante selon la capacité d'accueil de la MAM.

La superficie du local est fixée à 10 m<sup>2</sup> par enfant, toutes surfaces confondues à l'intérieur et un espace extérieur sécurisé (3m<sup>2</sup> par enfant) – rez-de-chaussée préconisé pour le local. Elle permettra de déterminer le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis simultanément. En conséquence, si la capacité d'accueil des agréments des assistants maternels souhaitant travailler en MAM est supérieure à la capacité d'accueil des locaux, les assistants maternels devront s'entendre pour ne pas la dépasser, sous peine d'avertissement de leur agrément.

Conformément à l'arrêté du 26 octobre 2011, les MAM sont considérés comme des Etablissements recevant du public (ERP) de cinquième catégorie. Ceci impose que :

- Ils ne peuvent être ouverts que dans des locaux d'un seul étage sur rez-de-chaussée.
- Ils doivent disposer d'une installation électrique conforme aux normes, d'au moins un extincteur portatif par tranche de 300 m<sup>2</sup>, d'un système d'alarme, d'un téléphone fixe et d'un affichage de numéros d'urgence.
- Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'une MAM doivent faire l'objet d'un dépôt de dossier de demande de travaux auprès du service de contrôle des ERP sécurité accessibilité de la mairie d'implantation de la MAM.
- Les travaux projetés ne pourront être exécutés qu'après délivrance de l'autorisation prévues aux articles L.111-8 et suivants et après avis de la commission de sécurité compétente.

Par conséquent, les MAM devront s'implanter soit en rez-de-chaussée ou en R+1 et ne pas dépasser le nombre de 20 enfants. Le maire est la personne compétente en matière de vérification des exigences en matière de sécurité contre les risques d'incendie, de panique et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

A ce propos, les assistants maternels doivent obligatoirement saisir le maire de la commune d'implantation de la MAM d'une demande d'ouverture au public au titre de l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap. Une copie de cette autorisation sera demandée par la PMI.

### III. Le projet commun

Une MAM est un projet collectif. Ce dernier doit être mûrement et collectivement réfléchi par l'ensemble des porteurs de projet. En effet, l'exercice du métier d'assistant maternel au sein d'une MAM implique un travail d'équipe. Cette spécificité doit être prise en compte dans le cadre d'un partage de compétences et de réflexions approfondies qui permettront d'assurer la pérennité de l'accueil.

**Le service de PMI sera amené à rencontrer tous les porteurs de projet ensemble pour une évaluation en entretien collectif.**

Les porteurs de projet doivent déterminer :

- L'opportunité du projet ;
- Le local dans lequel s'exercera l'activité ;
- Le projet d'accueil des enfants comprenant les valeurs éducatives communes ;
- Les financements du projet ;
- Les règles de fonctionnement ou règlement interne entre assistants maternels :
  - Organisation du travail et répartition des différentes charges (tâches quotidiennes et volet financier).
  - Les modalités de départ volontaire ou involontaire d'un assistant maternel.
  - Charte de fonctionnement pour mieux organiser les relations avec les parents.

**Il est important que chaque assistant maternel formalise par écrit sa contribution financière et matérielle à l'ouverture de la MAM.**

La Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant vient d'être créée selon l'arrêté du 23 septembre 2021, elle doit être mise en œuvre par l'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant. Cette Charte détermine « **dix grands principes pour grandir en toute confiance** ». Elle s'adresse aux titulaires de l'autorité parentale ou aux représentants légaux des enfants accueillis. Ces principes invitent les professionnels et les parents à des échanges (cf annexe 2). Elle constitue le socle commun à tous les modes d'accueil et doit être intégrée dans le fonctionnement et les réflexions de la MAM.

## IV. Le financement du projet ou budget prévisionnel

### a) Plan de financement

Au stade de projet, **il est indispensable de faire un plan de financement des investissements** en listant, d'une part, les dépenses nécessaires à la création de la MAM et à son installation, d'autre part, les recettes qui peuvent financer : apport de chaque assistant maternel, subvention, emprunt...

Il faut aussi **s'assurer que le projet est économiquement viable avec des recettes de fonctionnement** (participation des parents employeurs, subvention de fonctionnement...) afin de couvrir les charges de fonctionnement (loyer, eau, électricité, assurance du local, produits d'entretien, impôts...).

**Les porteurs de projet devront donc élaborer un budget prévisionnel** afin de vérifier la faisabilité financière du projet.

Pour avoir une existence pérenne, la maison d'assistants maternels doit pouvoir équilibrer son budget. Afin d'aider les assistants maternels dans la constitution de celui-ci, le Département a listé les différents éléments à étudier : en fonctionnement et en investissement (cf annexe 3).





## b) Aides au financement

**La prime d'installation :** versée par la CAF ou la MSA aux assistants maternels agréés pour la première fois, sous réserve qu'ils respectent les conditions d'éligibilité. **Elle est destinée à compenser les frais liés à l'achat de matériel de puériculture nécessaire à l'accueil d'un jeune enfant.**

**Les assistants maternels exerçant en MAM sont éligibles à la prime d'installation à condition :**

- de transmettre le projet de fonctionnement de la MAM ;
- que la MAM soit référencée sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)

**Le montant de la prime d'installation** pour les assistants maternels nouvellement agréés exerçant en MAM est de :

- **300 € si la MAM** dans laquelle exerce l'assistant maternel **est située sur une commune** ayant un **taux de couverture** en mode d'accueil **supérieur à 58 %** ;
- **600 € si la MAM** dans laquelle exerce l'assistant maternel **est située sur une commune** ayant un **taux de couverture** en mode d'accueil **égal ou inférieur à 58 %**.

Le versement de **la prime est cumulable avec le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) et l'aide au démarrage** en MAM.

**Le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala) :** versé par la CAF ou la MSA, pour la réalisation de travaux d'amélioration au sein de la MAM, concernant l'espace, la santé ou la sécurité des enfants accueillis.

**Le Pala peut être attribué à chaque assistant maternel** de la MAM si il est :

- **Déjà agréé :** l'assistant maternel en MAM doit déjà bénéficier de l'agrément spécifique pour exercer en dehors de son domicile ;
- **Allocataire ou non** d'une Caisse d'allocations familiales ou d'une Caisse de mutualité sociale agricole ;
- **Propriétaire, locataire ou occupant** de bonne foi **du local qui constitue le lieu d'accueil des enfants.**

## c) L'aide au démarrage

Versée par la CAF, pour les **projets de MAM remplissant un certain nombre de conditions** et des critères définis dans une charte qualité, et donc :

- Etre **constituée en personne morale** ;
- **Certifier que l'un des assistants maternels a une expérience professionnelle de deux ans minimum** (soit à son domicile, soit dans une crèche, 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 ;
- **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](http://www.monenfant.fr) » et l'informer de toute modification relative à l'un de ces éléments ;
- **Informers les parents du contenu de la charte de qualité.** Une affiche de communication doit être affichée dans les locaux de la Mam. Un flyer peut également leur être communiqué.
- **S'engager à participer aux réunions de réseau** mises en place sur le territoire.

Les porteurs de projets sont encouragés à prendre connaissance et s'imprégner des principes de la charte qualité dès la réflexion sur le projet afin de s'inscrire dans une démarche continue d'amélioration de qualité d'accueil du jeune enfant.

**Le bénéficiaire éligible est la personne morale MAM,** constituée par des assistants maternels :

- Relevant de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur ;
- Dont au moins un assistant maternel relève du régime général.

**Sont exclues les MAM qui ont perçu une aide au démarrage au titre du régime agricole.**

**L'aide au démarrage, d'un montant unique de 3 000€ vise à faciliter l'acquisition du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la MAM :**

- Du matériel électroménager (lave-linge, lave-vaisselle, réfrigérateur, aspirateur, etc.) ;
- Du matériel de puériculture ;
- Des revêtements de sol ;
- Des poussettes ;
- Des livres, Cd, des 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.

**Dans le cadre de l'accompagnement des MAM par la CAF, un dossier complet avec toutes les pièces justificatives est à composer pour étude et validation** le cas échéant. Cette demande est ensuite soumise à validation des administrateurs de la CAF.

**Le versement de cette aide au démarrage est cumulable** avec :

- **La prime à l'installation** pour un ou plusieurs assistants maternels de la Mam remplissant les conditions ;
- **Le prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (Pala)** pour un ou plusieurs assistants maternels de la Mam remplissant les conditions.

#### **d) Le PIAJE (plan d'investissement pour l'accueil des jeunes enfants)**

Les MAM peuvent bénéficier du PIAJE.

**Toutes les dépenses qui relèvent en comptabilité de la notion d'investissement sont éligibles au PIAJE :**

- coûts fonciers et terrain ;
- gros œuvre et clos couverts ;
- aménagement intérieur ;
- équipements 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, sans existence préalable d'un local ou par aménagement d'un local existant non affecté préalablement à cet usage ;
- une extension de MAM existant 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.

Les MAM éligibles doivent remplir les conditions suivantes :

- Être constituées en personne morale ;
- Les assistants maternels exerçant leur activité au sein de la MAM doivent participer aux charges locatives des locaux ou participer au paiement du prêt ;
- Les assistants maternels bénéficient d'agrément délivrés par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental à titre individuel ;

- Remplir les conditions d'implantation :
  - Soit être implantée sur un territoire dont le taux de couverture en mode d'accueil est inférieur à 58 % et dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 900 € ;
  - Soit être implantée sur un territoire ciblé dans un appel à projet engagé par la CAF pour le développement de l'offre selon des modalités fixées localement.
- Présenter un projet de fonctionnement et d'accueil de la Mam.
- Signer la charte de qualité des Mam élaborée par la branche Famille.

**L'aide au démarrage CAF 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.

#### e) Aide financière du Département

**Une aide versée par le Conseil départemental de l'Ardèche s'élève à la hauteur de 500€ par assistant maternel sous conditions** : si la MAM adhère à la charte qualité et qu'elle justifie d'un soutien équivalent de la collectivité locale d'implantation.

Cette aide est accordée au bout de 6 mois d'activité de la MAM après avis favorable du comité technique de suivi de cette MAM.

## V. Le Comité technique local

En amont du dépôt de dossier d'agrément d'assistant maternel pour chacun des porteurs de projet, **un comité technique local partenarial pourra se réunir en présence des porteurs de projet de MAM**, après la rédaction et la transmission d'une ébauche de projet aux partenaires.

**Ce comité technique est composé d'un représentant de la communauté de communes du territoire d'implantation, de la Caisse d'allocations familiales et du service de la Protection maternelle et infantile** du Conseil départemental de l'Ardèche.

Chacun accompagne les projets de MAM selon son champ de compétence.

Dans le cadre d'une démarche partenariale, lors de sollicitation de porteur de projet MAM, le premier partenaire interpellé sollicite le comité technique pour une concertation.

Le comité technique réunit les trois partenaires ainsi que le porteur de projet. Selon les besoins, il peut être réuni pour :

- Permettre l'émergence et la faisabilité du projet jusqu'à sa création ;
- Valider l'adhésion à la charte qualité des MAM ;
- Suivre le fonctionnement des MAM post création.

**A l'issue de cette rencontre, le comité technique émet un avis consultatif favorable ou défavorable** (si étude de besoins ne montrant pas de réel besoin d'accueil, si projet non réalisable ou réaliste, etc...). Cet avis peut être transmis au porteur de projet.

Des fiches contacts par territoire sont ainsi utilisées pour renseigner le porteur de projet des partenaires présents sur le territoire (*cf annexe 4*).



[RETOUR SOMMAIRE](#)

# 03

## LES DÉMARCHES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU PROJET

La réalisation du projet de création est subordonnée à l'obtention d'un agrément d'assistant maternel permettant d'exercer en MAM ainsi qu'au dépôt d'un dossier administratif de demande d'ouverture de la MAM.

### I. LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

#### 1. Dépôt du dossier de demande

**Le dossier de demande d'agrément d'assistant maternel doit être adressé au Président du Conseil départemental de l'Ardèche par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou déposé auprès du service départemental compétent.**

Deux cas de figure se présentent :

- Les personnes ne sont pas agréées : une demande d'agrément est à déposer auprès de la Direction territoriale d'action sociale du territoire concerné selon le lieu d'implantation de la maison d'assistants maternels. La procédure est celle de toute demande d'agrément.
- Les personnes disposent déjà d'un agrément en qualité d'assistant maternel : une demande spécifique d'agrément est à réaliser pour modification de l'agrément en cours, le nouvel agrément spécifiera l'exercice en MAM.

En cas de demande de cumul d'exercice en MAM et à domicile, la compatibilité des deux modes d'exercice et, le cas échéant, la capacité de l'assistant maternel à s'organiser pour que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis sera évaluée par le service de PMI.

#### 2. Instruction de la demande

Une procédure d'instruction de la demande est réalisée par le service départemental de la PMI, permettant d'une part, de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat et d'autre part, de vérifier que les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne.

**Pour obtenir l'agrément, le candidat doit :**

- **Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs** dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- **Passer un examen médical** qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs ;
- **Etre en capacité de travailler en équipe ;**
- **Assurer la qualité du projet d'accueil ;**
- **Disposer d'un lieu d'accueil conforme.**

**L'instruction de la demande d'agrément comporte l'examen du dossier de candidature, des entretiens avec le candidat, un entretien collectif, ainsi qu'une ou des visites de la maison d'assistants maternels.** Ces investigations permettent d'apprécier, au regard des critères déterminés, si les conditions légales d'agrément sont remplies, dans délai de 3 mois maximum.

### 3. La décision d'agrément

L'agrément est accordé dans une approche globale des conditions d'accueil, dont les conditions éducatives et l'aptitude des assistants maternels à travailler ensemble dans l'intérêt des enfants et de leurs parents, pour les MAM constituées de plus de deux assistants maternels.

**L'agrément est délivré par le Président du Conseil départemental de l'Ardèche, dès lors que le local de la MAM est implanté en Ardèche, pour une durée de 5 ans. Il est renouvelable tous les 5 ans ou tous les 10 ans sous conditions.**

**L'agrément précise :**

- **Le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir simultanément,**
- **Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel,** dont ses propres enfants: 6 enfants de moins de 11 ans, dont 4 enfants de moins de 3 ans ; si l'agrément est inférieur à 4 enfants : 4 enfants de moins de 11ans; sous réserve que les conditions d'accueil soient réunies,
- Une règle générale : quel que soit l'agrément, **l'assistant maternel ne peut pas avoir sous sa propre responsabilité plus de 4 enfants de moins de 3 ans,**
- **La durée et le contenu des formations reçues,**
- **La possibilité à l'assistant maternel d'administrer des soins ou traitements aux enfants accueillis,** en respectant les conditions et modalités présentées ci-après,
- **L'obligation d'information et de déclaration des enfants accueillis auprès du service de la PMI** et de sa disponibilité sur le site mon-enfant.fr.

**La décision est notifiée à l'assistant maternel dans un délai de 3 mois, à compter de la demande. A défaut, l'agrément est réputé acquis.**

L'agrément individuel en MAM n'est plus valable dès lors que l'assistant maternel ne travaille plus à la MAM.

**Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil départemental peut, après avis d'une Commission consultative paritaire départementale, modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait.** En cas d'urgence, il peut suspendre l'agrément. Tant que l'agrément est suspendu, aucun enfant ne peut être confié.

En cas de déménagement dans un autre département, l'agrément de l'assistant maternel demeure

valable, sous réserve d'une déclaration préalable adressée au Président du Conseil départemental de sa nouvelle résidence et d'une vérification par le service de la PMI du nouveau département d'accueil, dans le délai d'un mois à compter de leur emménagement, que leurs nouvelles conditions de logement satisfont l'activité d'accueil.

Le Président du Conseil départemental informe le maire de la commune de résidence de l'assistant maternel, le responsable du Relais petite enfance, la Caisse d'allocations familiales, le service Pajemploi ainsi que les représentants légaux du ou des mineurs accueillis de toute décision relative à l'agrément (suspension, retrait).

### II. Le dépôt du dossier administratif de demande d'ouverture

Le porteur de projet doit constituer un dossier administratif qui comporte :

- Les coordonnées précises du lieu d'implantation de la MAM et, le cas échéant, une demande d'extension d'agrément ;
- La demande écrite individuelle des candidats ;
- Les plans des locaux détaillés ;
- Une copie du contrat de bail précisant l'exercice dans le cadre d'une MAM ;
- Une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation ;
- L'avis de la commission de sécurité et le compte-rendu de la visite, si le maire l'a sollicité ;
- Le contrat d'assurance du lieu d'accueil, précisant l'exercice dans le cadre d'une MAM ;
- Les contrats d'assurance en responsabilité civile pour chaque assistant maternel ;
- Les statuts en cas de création d'une association et le récépissé du dépôt en préfecture ;
- Le projet éducatif commun ;
- Le plan de financement ;
- Les attestations d'agrément de chaque assistant maternel, obtenu ou en cours de validité ;
- Le CV des porteurs de projet ;
- L'étude de besoins ;
- Une attestation de fin de formation du cycle 1, obligatoire avant accueil du premier enfant ;
- Le règlement intérieur de fonctionnement et d'organisation.

Ce dossier est également adressé au service PMI, qui dispose d'un délai de 3 mois à compter de la réception du dossier complet pour émettre un avis sur l'ouverture de la MAM.



# 04

## LE MÉTIER D'ASSISTANT MATERNEL

### I. Le Statut

**L'assistant maternel est agréé par le Président du Conseil départemental puis, employé par des particuliers directement, donc par des personnes de droit privé.** A ce titre, l'assistant maternel est soumis à certaines dispositions du code du travail (ex: congés payés, paiement des salaires...). Lorsque l'assistant maternel est employé par un particulier, il a le statut de « salarié ».

**Le contrat de travail est conclu et librement négocié entre l'assistant maternel et les parents du ou des enfants confiés.** Par conséquent, les deux parties doivent respecter la convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile en vigueur. Cette convention détermine les conditions d'exercice de l'emploi par le salarié. Elle fixe un cadre réglementaire spécifique aux emplois à domicile et régit l'accès à la formation professionnelle pour les salariés. Elle définit enfin les droits et obligations de l'employeur et de son salarié ainsi que le montant minimum des rémunérations à verser.

**Les parents ont la charge de la rémunération de l'assistant maternel comprenant les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant.**

### 1. Les droits de l'assistant maternel

Le ou les assistants maternels, accueillant des enfants dans une Maison d'assistants maternels et les particuliers qui les emploient, bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations légales et conventionnelles applicables aux assistants maternels accueillant des enfants à leur domicile.

**L'assistant maternel bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives (Code du travail) et il ne peut être employé plus de 6 jours consécutifs, avec un repos hebdomadaire de 24 heures.**

### 2. Les obligations de l'assistant maternel

**Dans le cadre du contrat signé avec les parents, l'assistant maternel, seul, a l'entière responsabilité des enfants qui lui sont confiés.**

L'assistant maternel doit assurer les conditions de sécurité et de surveillance. **Il est aussi tenu de contracter :**

- **Une assurance responsabilité civile conducteur avec la mention professionnelle à son nom,** correspondant au nombre d'enfants autorisés ;
- **Une assurance responsabilité civile professionnelle** en vérifiant que l'assurance comporte une **clause de délégation pour l'exercice en MAM.** Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit de l'assistant maternel lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du Président du Conseil départemental. La responsabilité civile professionnelle correspond au nombre d'enfants autorisé par l'agrément et pour lequel a été accordé (le cas échéant) une dérogation ou un dépasement.

**L'assistant maternel est tenu de déclarer au Président du Conseil départemental, dans les huit jours suivant leur accueil, le nom et la date de naissance des mineurs accueillis ainsi que les modalités de leur accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux des mineurs.**

**De plus, il informe le Président du Conseil départemental dans les huit jours du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités pour accueillir des enfants, et immédiatement de tout décès ou accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.**

Il est aussi tenu de mettre à la disposition des services de PMI des documents relatifs à son activité prévisionnelle, ainsi qu'à son activité effective, mentionnant les jours et horaires d'accueil des enfants qui lui sont confiés.

En cas de changement de lieu de résidence, l'assistant maternel communique, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa nouvelle adresse au Président du Conseil départemental quinze jours au moins avant son eménagement.

### 3. L'aide à la prise de médicaments

Conformément aux articles L.2111-3-1 et R.2111-1 du Code de la santé publique, **un assistant maternel agréé peut administrer des soins ou des traitements médicaux à l'enfant qu'il prend en charge à la demande du parent de l'enfant accueilli.**

Il doit maîtriser la langue française et se conformer aux modalités de délivrance des soins ou des traitements médicaux décrits dans une annexe du contrat de travail.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, l'assistant maternel doit vérifier :

- Que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Que le parent a autorisé par écrit ces soins ou traitements ;
- Que le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le parent ;
- Qu'il dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins et traitements et qu'il applique la prescription.

L'assistant maternel devra ensuite inscrire dans un registre individuel l'administration des médicaments :

- le nom de l'enfant ;
- la date, l'heure, le nom et le dosage du médicament administré ;
- le nom de la personne ayant administré le médicament.

## II. La formation

**La formation est organisée et financée par le Président du Conseil départemental pour une durée totale de 120 heures dont :**

- **80 heures effectuées dans les 6 mois à compter de la réception du dossier complet de demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant.** Une évaluation des acquis est réalisée par l'organisme de formation. En cas de résultats satisfaisants, l'assistant maternel acquiert une attestation de validation, valant autorisation à accueillir un enfant.,
- **40 heures effectuées dans un délai maximum de 3 ans à compter de l'accueil du premier enfant** de l'assistant maternel,
- **Présentation obligatoire aux épreuves EP1 et EP3 du CAP AEPE** (Accompagnant éducatif à la petite enfance).

**L'assistant maternel doit suivre une formation avant d'accueillir des enfants, afin d'acquérir et d'approfondir les compétences et connaissances nécessaires dans les besoins fondamentaux de l'enfant, ainsi que le rôle de l'assistant maternel et son positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant.**

**Pour exercer en MAM, les assistants maternels doivent valider la formation obligatoire de 120 heures, ainsi que l'initiation aux gestes de premiers secours, à la prévention des violences éducatives ordinaires et aux spécificités de l'accueil collectif.**

## III. La délégation d'accueil et les cas dérogatoires

### - La délégation d'accueil

**Chaque parent peut autoriser l'assistant maternel, à qui il a confié son enfant, à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.** Cette autorisation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel et l'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint à ce contrat. L'assistant maternel délégataire reçoit une copie du contrat de travail de l'assistant maternel délégant.

Cette délégation d'accueil ne peut être que ponctuelle et elle ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Cependant, cette délégation ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures mensuel prévu par son ou ses contrats de travail.

Dans ce cas, l'assistant maternel qui bénéficie de la délégation d'accueil doit s'assurer de tous les dommages que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. **Pour cela, un engagement écrit des intéressés est nécessaire, lorsque la demande de délégation est formulée auprès du Président du Conseil départemental.**

**Pour les MAM supérieures à 4 assistants maternels, il est nécessaire de tenir un tableau de suivi des délégations pour permettre d'avoir une visibilité sur les délégations d'accueil** au sein de la MAM. Pour cela, se référer au tableau de suivi des délégations du guide ministériel.

### - Les cas dérogatoires

Pour rappel, la capacité maximale d'une maison d'assistants maternels ne peut excéder 20 enfants simultanément, suivant la superficie du local.

Pour répondre à des besoins spécifiques (période d'adaptation d'un nouvel enfant, durée limitée dans le temps d'accueil de fratrie), par demande officielle par écrit à l'initiative de l'assistant maternel, la capacité d'accueil peut être augmentée si les conditions d'accueil le permettent et à titre dérogatoire :

- Sous réserve d'un accord écrit et préalable du Président du Conseil départemental ;
- Sans dépassement du nombre maximal d'enfants sous sa responsabilité exclusive ;
- Après avoir informé les représentants légaux des enfants qui lui sont confiés habituellement.

Pour assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés, l'assistant maternel peut accueillir un enfant de plus que le nombre d'enfants prévu par sa capacité d'accueil, et de manière ponctuelle :

- Sous réserve d'en informer le service de PMI, sans délai et au plus tard dans les 48 heures, en indiquant les coordonnées des parents de l'enfant, ainsi que les dates et heures auxquelles il est accueilli ;
- Dans le respect des conditions de sécurité ;
- Dans la limite de 50 heures par mois ;
- Sous réserve d'en informer les représentants légaux des enfants qui lui sont confiés habituellement.



Pour répondre à un besoin temporaire (notamment lors des vacances scolaires) ou imprévisible (pour remplacer un assistant maternel malade), exceptionnellement et de manière limitée dans le temps, le nombre maximal d'enfants simultanément sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel, dont ses propres enfants, peut être porté à 8 enfants de moins de 11 ans, dont 4 enfants de moins de 3 ans :

- Sous réserve d'en informer le service de PMI sans délai et au plus tard dans les 48 heures ;
- En indiquant pour chaque jour concerné le nombre d'enfants de moins de 11 ans et le nombre d'enfants de moins de 3 ans sous sa responsabilité exclusive ;
- Dans le respect des conditions de sécurité ;
- Dans la limite de 55 jours par année civile.

## IV. Le suivi et l'accompagnement de la MAM

### 1. Le service départemental de la Protection maternelle et infantile

**Le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par des particuliers est assuré par le service départemental de la PMI, pour répondre à leurs interrogations, les aider à exercer leur activité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles et éventuellement, effectuer des propositions d'accompagnement.**

Le service de la PMI vérifie aussi les conditions d'accueil offertes par la MAM, au regard des critères de l'agrément, ainsi que l'organisation et le financement de la formation obligatoire.

Il est nécessaire que l'assistant maternel coopère avec le service de la PMI et établisse avec lui une relation de confiance afin d'atteindre l'objectif commun qui est d'assurer une bonne qualité d'accueil des enfants.

Le service départemental de la Protection maternelle et infantile, soucieux de la qualité de ce mode d'accueil, apporte toutes les informations nécessaires pour permettre à l'assistant maternel de garantir la santé, la sécurité, l'hygiène et l'épanouissement des enfants confiés. (cf annexe 5)

### 2. Le Relais petite enfance (ancienne appellation des Relais assistants maternels - RAM)

**Le Relais petite enfance (RPE) est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et de l'ensemble des professionnels de la petite enfance.**

Il contribue à la lutte contre l'isolement des assistants maternels et à l'amélioration des pratiques professionnelles. Puis, il participe à la construction d'une identité professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques de formation initiale et de suivi confié au service de PMI.

**Les Relais petite enfance s'adressent à tous les assistants maternels, qu'ils exercent à domicile ou en MAM, autour de plusieurs missions :**

- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel ;
- Offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles, ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, prévus par la charte nationale ;
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle ;
- Assister les assistants maternels dans les démarches déclaratives à accomplir sur le site monenfant.fr ;
- Informer les parents ou les représentants légaux sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

**Les assistants maternels exerçant en MAM sont incités à participer aux temps collectifs organisés par le RPE :** les enfants et les professionnels y trouvent des propositions et pratiques d'accueil alternatives, susceptibles de faire l'objet d'une diffusion au sein de la MAM par la suite. Les assistants maternels y ont également l'occasion d'échanger avec d'autres professionnels que ceux qu'ils fréquentent régulièrement.

### 3. Le réseau des MAM porté par le Schéma départemental de services aux familles

Dans le cadre de la politique départementale de service aux familles, les institutions (Département, CAF, MSA) souhaitent favoriser la mise en réseaux des structures. En effet, les réseaux constituent :

- Un lieu de partage et de mise en commun d'expériences, un lieu d'échanges entre professionnelles
- Un lieu de réflexion partagée, d'élaboration et de mutualisation d'outils
- Un lieu pour enrichir les pratiques professionnelles.

Actuellement, les partenaires institutionnels confient la mission d'animation du réseau des MAM à l'ACEPP (Association des collectifs enfants parents professionnels). Les MAM peuvent prendre contact avec l'ACEPP suite à leur constitution afin d'être accompagnées et participer à la dynamique de réseau.



# 05

---

## ANNEXES

ANNEXE 1 : Recommandations Techniques des  
Locaux et du matériel

ANNEXE 2 : Charte nationale pour l'accueil du  
jeune enfant

ANNEXE 3 : Répartition des charges / budget  
prévisionnel

ANNEXE 4 : Fiches contact par territoire et leurs  
coordonnées

ANNEXE 5 : Fiches conseils pratiques

## ANNEXE 1

### Recommandations techniques des locaux et du matériel pour une Maison d'assistants maternels

#### a. Configuration globale

- De préférence en rez-de-chaussée, en un seul niveau.
- Avec un extérieur (jardin ou terrasse) ou à proximité d'un parc avec aire de jeux adaptée.
- Surface totale : prévoir une superficie de 10m<sup>2</sup> par enfant
- Espace à prévoir : cuisine, pièce de vie et d'activités, sommeil (2 chambres minimum), sanitaires, espace de change, rangement, espace d'accueil confidentiel pour les parents.
- Implantation auprès de cultures basses et hautes (arrêté préfectoral n° 07-216-06-23-01 fixant des mesures de protection des personnes vulnérables lors de l'application de produits phyto-pharmaceutiques).
- Implantation de ligne haute tension réglementée.
- Affichage extérieur de la MAM doit être visible, voir si besoin d'une signalétique réalisée par la mairie.
- Hygiène du local : murs sains et en bon état.
- Sols : doivent à la fois limiter les risques de blessures des enfants et être facilement lessivables. Moquette à éviter.
- Installations électriques aux normes.
- Moyens de communication téléphoniques fonctionnels : ligne fixe + portable. Wifi interdit dans le lieu d'accueil (Loi Abeille 2015-136 du 9 février 2015), donc internet en filaire.
- Affichage visible et permanent des coordonnées des services de secours, des parents et du service de PMI.
- Les pièces borgnes doivent être utilisées pour le stockage /rangement.

#### Prévention incendie :

- Plans de sécurité et d'évacuation urgence à afficher.
- Exercice d'évacuation en cas d'incendie écrit.
- VMC en marche et bouches d'aération nettoyées annuellement
- Détecteurs automatiques de fumée installés et vérifiés annuellement
- Installation d'extincteurs portatifs à eau et d'extincteurs appropriés aux différents risques d'incendies (à finaliser avec les services de sécurité).

Les extincteurs doivent être accessibles facilement et utilisables par les assistants maternels. Un mode d'emploi doit être affiché à proximité de chaque extincteur. Ils ne doivent pas être accessibles aux enfants : prévoir une housse de protection.

#### Prévention incident :

- Plan de mise en sécurité : s'appuyer sur le guide ministériel « sureté dans les EAJE, se préparer et faire face aux situations d'urgence particulière ».

#### b. Sécurité

##### Sécurité intérieure :

- Hauteur des allèges des fenêtres suffisantes pour éviter les accidents (1,30 m si étage). Poignées des fenêtres hors de portée des enfants (conseil 1,50 m du sol)
- Stores ou volets conseillés pour éviter le risque de surchauffe des pièces
- Anti pince-doigts sur une hauteur de 1,30 m des 2 côtés de portes des lieux fréquentés par les enfants
- Rideaux sécurisés et ignifugés
- Cale-portes
- Cache-prises
- Barrières en haut et en bas des escaliers. Escaliers avec contre-marche et rampe
- Protection des angles vifs (meubles, radiateurs)
- Protection fixée des sources de chaleur (insert, poêle, four, cheminée) : dans le guide ministériel : condamnation des cheminées et insert et poêle à bois dans les pièces d'activité.
- Produits pharmaceutiques et d'entretien hors de portée des enfants
- Cordelettes des stores accrochées hors de portée des enfants
- Température maximale de l'eau réglée à 45°C
- Pas d'animaux domestiques
- Entretien annuel des chaudières et autres modes de chauffages, fait par un professionnel agréé avec justificatif

##### Sécurité extérieure :

- Barrières en bas et en haut des escaliers. Escaliers avec contre-marche et rampe
- Extérieur entièrement clos. Clôture d'une hauteur conseillée de 1,10 m au-dessus de toute surface pouvant servir d'appui, et barreaux espacés de 11 cm au maximum.

- Terrain aménagé.
- Pas de points d'eau (piscine, mare, plan d'eau, bac).
- Pas de plantes toxiques (voir dépliant du Département).
- Eviter les zones sans surveillance visuelle directe possible.
- Balcon : barreaux verticaux avec espacement < 11 cm et hauteur > 1,30 m.

### c. Mobilier, matériel d'équipement et aménagement du local

#### Espace d'accueil :

- Casiers individuels et patères.
- Panneau d'affichage : informations concernant la vie de la MAM.

#### Cuisine :

- Réfrigérateur/ congélateur avec thermomètre.
- Appareil de réchauffage (plaque électrique, chauffe-biberon, four à paroi froide...).
- Essuie-mains papier + distributeur savon liquide.
- Mobilier adulte/enfant (chaises, tables, etc...), chaises hautes avec 5 points de fixation
- Poubelle à commande non manuelle.
- Selon les besoins : lave-linge, lave-vaisselle, sèche-linge, cuisinière.

#### Chambres :

- La surface préconisée est de 7 m<sup>2</sup> pour le 1<sup>er</sup> enfant et 1 m<sup>2</sup> par enfant supplémentaire, soit 18 m<sup>2</sup> pour 12 enfants ou 22 m<sup>2</sup> pour 16 enfants. 2 dortoirs minimum.
- 1 lit par enfant adapté à l'âge de chaque enfant et aux normes de sécurité (pas de lits superposés). L'aménagement doit permettre de pouvoir passer entre les lits.  
ATTENTION : lits parapluie munis uniquement de son matelas d'origine.
- Baby-phone ou autre système de surveillance sonore recommandé

#### Sanitaires enfants/adultes :

- 6 m<sup>2</sup> recommandés pour 10 enfants recommandés.
- WC : à partir de 10 utilisateurs (adultes/enfants) : nécessité de deux sanitaires avec point d'eau. Si possible, 1 WC à hauteur d'enfant (30 cm).  
Prévoir matériel type réducteur, pots et marche-pieds.

- Tables de change stables et en nombre suffisant au regard du nombre d'enfants avec point d'eau à proximité accessible.
- Poubelle à commande non manuelle.
- Panier à linge sale.
- Recommandation d'une poubelle à couches.
- Essuie-mains papier + distributeur de savon liquide.
- Armoire à pharmacie fermée à clé et en hauteur. Affichage protocole soins, d'urgence, PAI (Protocole d'accueil individualisé).

#### Salle d'activités :

- La surface préconisée est de 3 m<sup>2</sup> par enfant, soit 36 m<sup>2</sup> pour 12 enfant ou 48 m<sup>2</sup> pour 16 enfants.
- Matériel de puériculture et pédagogique adapté à l'âge des enfants accueillis : table, chaise, tapis d'éveil...
  - Trotteur et Youpala® interdits

#### Rangements :

- Prévoir des lieux de stockage dans les différentes pièces (jeux, jouets, le stockage du linge, le matériel d'entretien, les produits ménagers, la réserve alimentaire).
- Espace poussettes (endroit ne gênant pas une éventuelle évacuation).

Les meubles et les jeux doivent être aux normes NF ou CE.

### d. Recommandations en matière d'hygiène et de santé

Risque de contamination accru dû au fait d'accueillir jusqu'à 16 enfants.

#### Préconisations sur les locaux et l'aménagement :

- Locaux, matériels, équipements et vaisselle en bon état et entretenus
- Cuisine avec équipements en bon état, faciles à nettoyer et à désinfecter
- Lavage hebdomadaire des appareils électroménagers
- Nettoyage régulier des jouets et matériel de puériculture
- Lave-mains avec savon et système d'essuyage à usage unique aux toilettes, en salle de change et à la cuisine

- Poubelles à commande à pied dans la cuisine et la salle de change, poubelles à couches recommandée.
- Pas de communication directe entre les toilettes et la cuisine
- Privilégier utilisation de produit non toxique pour l'entretien. Eau de javel interdite.
- Température maximum du réfrigérateur : 4°. Relevé quotidien de la température.

### **Préconisations des pratiques des assistants maternels :**

- Lavage des mains fréquents et après toute manipulation contaminante pour les professionnels et/ou les enfants : passage aux toilettes, jeu à l'extérieur, manipulation d'une poubelle, après avoir toussé/éternué/s'être mouché, au cours de la préparation du repas.
- En cas de blessure, protéger la plaie pour manipuler des aliments
- Mise en place des mesures préconisées dans le cadre d'un Projet d'accueil individualisé
- Port d'une tenue spécifique type tablier pour l'élaboration des repas
- Identifier individuellement les aliments des enfants fournis par les parents (exemple boîte de lait). Si lait maternel, date et heure du premier recueil indiqué sur le contenant.
- Préparation des biberons : voir guide de l'Anses Recommandations d'hygiène pour la préparation et la conservation des biberons.

**DIX 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 professionnelles 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 intervenants.

**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.

**Charges de fonctionnement****Les locaux :**

- Si location : loyer
- Charges : eau, gaz, électricité, chauffage
- Impôts et taxes
- Valorisation des montants estimés du loyer en cas de mise à disposition
- Assurance des locaux
- Entretien et réparation : prévoir le petit matériel et les produits pour le ménage, ainsi qu'un budget pour assurer les réparations incombant aux assistants maternels

**Les enfants :**

- Alimentation : repas et collations, activités culinaires avec les enfants, à voir avec les parents
- Petit matériel de puériculture et produits pharmaceutiques (couches, coton, liniment, thermomètre, sérum physiologique), voir avec les parents et le noter dans la charte de fonctionnement
- Petit matériel pédagogique (jeux) et fournitures éducatives (peinture, pâte à modeler, feutres, feuilles...)
- Assurance responsabilité civile professionnelle : déclarer son activité, le nombre d'assistants maternels, le nombre d'enfants présents au sein de la MAM.

**Les charges administratives et la maintenance :**

- Fourniture de bureau (papier, cartouches d'encre...)
- Téléphone, internet, frais postaux
- Documentation : achat d'ouvrage ou abonnement à une revue
- Inscription à la bibliothèque et /ou la ludothèque
- Maintenance de la chaudière
- La formation, l'analyse de la pratique professionnelle

**Charges d'investissement**

- Aménagements à prévoir en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur: téléphone, extincteur, cache-prises, blocs placards, anti pince-doigts, entrebâilleurs fenêtres si étage...)
- Matériel de puériculture aux normes NF CE

**A L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJET MAM**

Le projet de création d'une Maison d'assistants maternels (MAM) nécessite un accompagnement de la démarche par les professionnels du territoire. L'objectif est de vous permettre de mettre en œuvre votre projet dans les meilleures conditions en bénéficiant de l'expertise des partenaires institutionnels et de territoires. Au terme de ce processus, l'adhésion à la Charte qualité de la Commission départementale des services aux familles (CDSF) favorisera votre inscription dans la politique partenariale petite enfance du département de l'Ardèche et vous permettra de bénéficier d'un suivi personnalisé ainsi que d'éventuelles aides.

Afin d'être conseillé sur les différents aspects fondamentaux indispensables à la réussite de votre projet, nous vous invitons à contacter (coordonnées au dos) :

- Les services de la PMI : ils vous renseigneront sur tous les aspects qui concernent le fonctionnement et la réglementation.
- Les services de la CAF et de la MSA : ils vous renseigneront pour tous les aspects concernant le diagnostic de territoire, le lieu d'implantation ainsi que pour la partie budgétaire.
- Les Elus et les services techniques de la commune ou de l'intercommunalité compétente en matière de petite enfance : ils vous aideront à ancrer votre projet dans le territoire au regard de votre diagnostic et des réalités locales.

Vous pouvez également prendre contact avec le Relais Petite Enfance (RPE) de votre territoire afin d'être renseigné et orienté dans votre parcours de création d'une MAM.

Avant de prendre contact, merci de bien vouloir prendre connaissance des documents suivants disponibles sur le site du Comité Départemental des services aux familles de l'Ardèche ([cdfs07.fr](http://cdfs07.fr)) :

- La Charte qualité MAM
- Le guide ministériel des Maisons d'assistants maternels

**Bordereau à compléter par le porteur de projet MAM et à remettre à votre 1<sup>er</sup> interlocuteur**

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lieu d'implantation envisagé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre d'assistants maternels envisagés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date d'ouverture envisagée : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

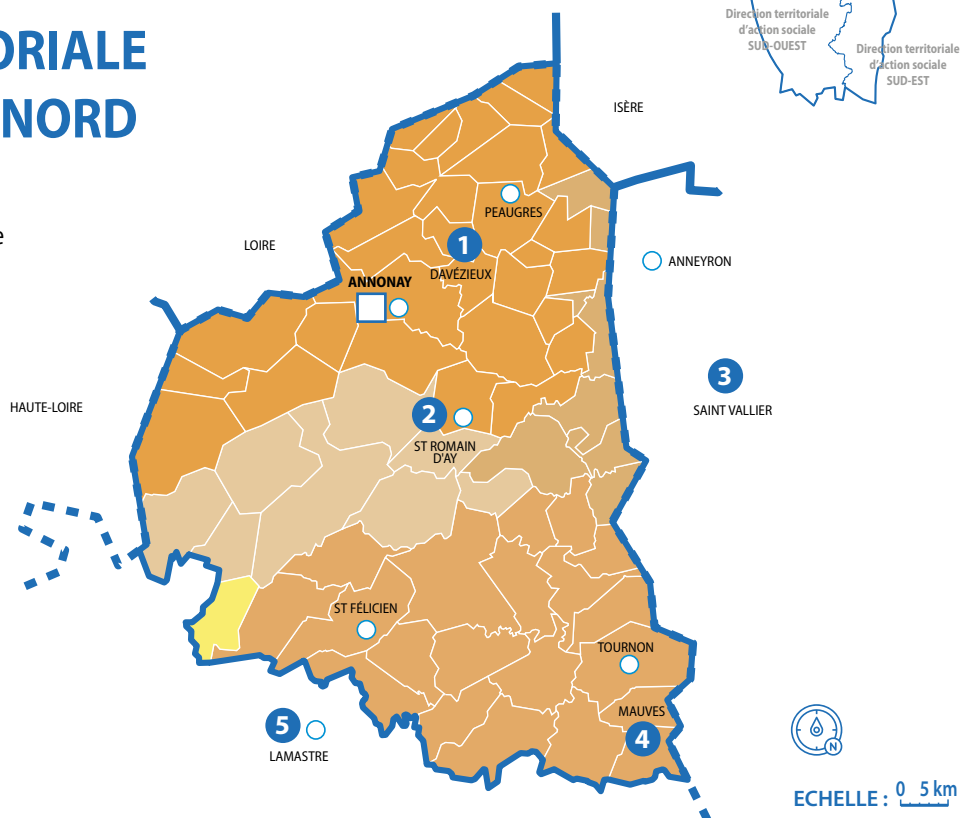
En recevant cette fiche contact, j'accepte que les informations ci-dessus soient transmises à l'ensemble des partenaires concernés dans l'attente de votre prise de contact avec chacun d'eux.

Date : \_\_\_\_\_

Signature

# DIRECTION TERRITORIALE D'ACTION SOCIALE NORD

- Direction territoriale d'action sociale Nord
  - Sièges de Direction territoriale d'action sociale
  - Sièges du Relais petite enfance
  - Sièges des communautés de communes ou communautés d'agglomération
- 1 CA Annonay Rhône Agglo
  - 2 CC Val d'Ay
  - 3 CC Porte de Drôme'Ardèche
  - 4 CA Arche agglo
  - 5 CC Pays de Lamastre



## Vos contacts sur le territoire Nord

### Service de la PMI de la Direction territoriale d'action sociale Nord à Annonay :

**Nathalie MATHEVET**, Chef de Service santé famille

**Guy MARQUIE**, Secrétaire de la PMI : 04 75 32 42 06

**Service de la CAF** : <https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/078/documents/partenaires/carte-CCD-nov2021.pdf>

### 1 Communauté de Communes Annonay Rhône Agglo (Siège : Davézieux)

- Direction petite enfance : 04 75 33 39 32 ou 06 75 39 91 70

- RPE « Pirouettes » siège à Annonay : 04 75 33 39 34

- RPE « Les P'tits Câlines » siège à Peaugres : 04 75 32 12 78

### 2 Communauté de Communes Val d'Ay (Siège : Saint-Romain-d'Ay)

- Secrétariat général : 04 75 34 91 83  
[administration@val-d-ay.fr](mailto:administration@val-d-ay.fr)

- RPE « L'Ay Nids Doux » siège à Saint-Romain-d'Ay : 09 88 36 70 00

### 3 Communauté de Communes Porte de DrômArdèche (Siège : St Vallier)

- Pôle Enfance : 04 27 45 20 59

- RPE, siège à Anneyron : 04 75 03 17 37  
[relais.assmat@portededromardeche.fr](mailto:relais.assmat@portededromardeche.fr)  
(Département Drôme)

### 4 Communauté d'Agglomération ARCHE AGGLO - Hermitage-Tournonais-Herbasse-Pays de St Félicien (Siège : Mauves)

- Espace famille : 04 26 78 39 28

Secrétariat général : 04 26 78 78 78

- RPE siège Tournon-sur-Rhône : 04 82 77 07 54

- RPE siège Saint-Félicien : 07 71 91 57 18

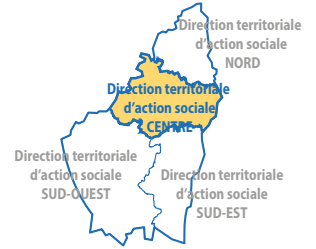
- RPE siège Mercurool-Veunes : 04 26 78 57 30  
(Drôme)

- RPE siège Saint-Donat-sur-l'Herbasse : 04 26 78 57 71 (Drôme)

### 5 Communauté de Communes Pays de Lamastre (Siège : Lamastre)

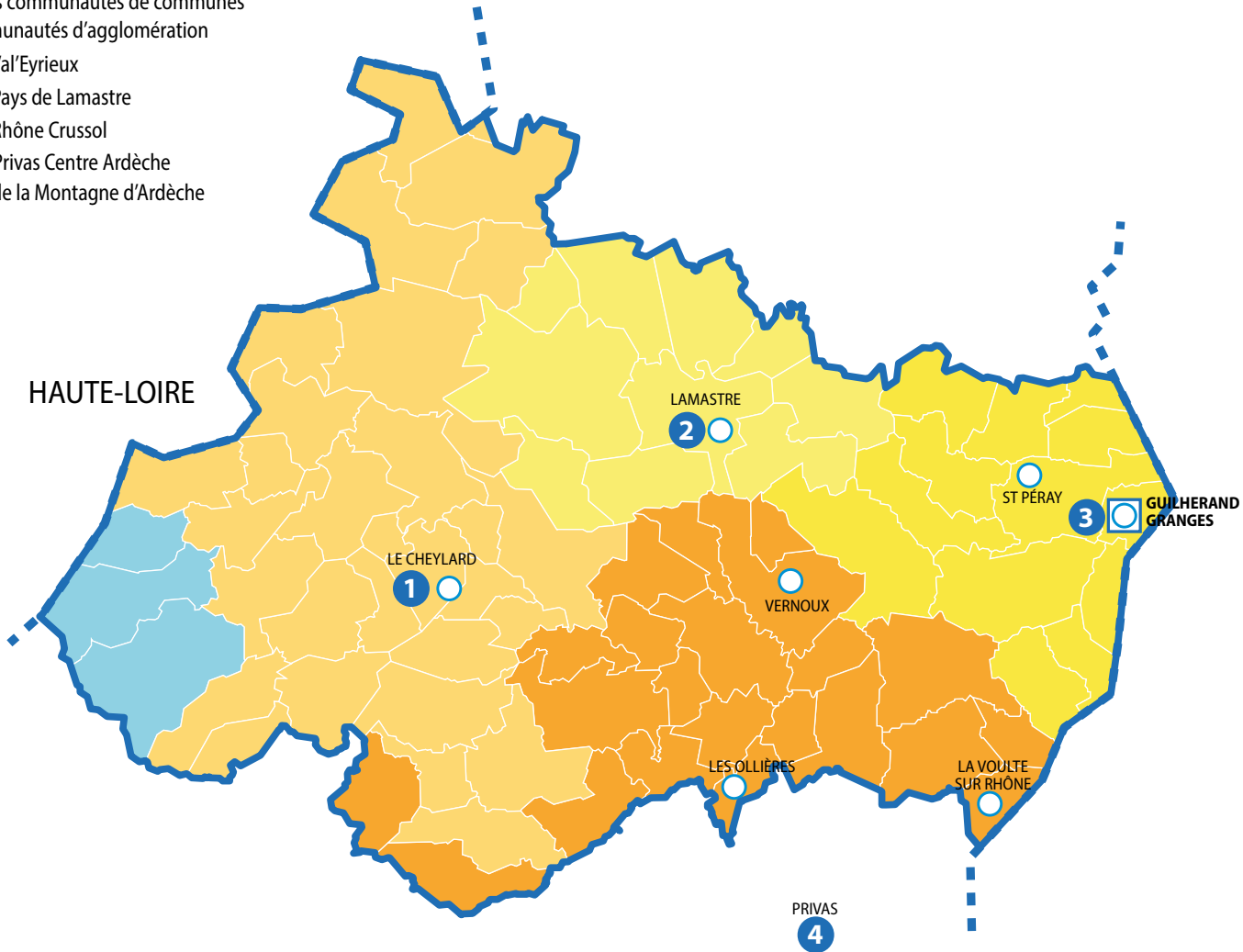
- Secrétariat général : 04 75 06 52 86

- RPE siège à Lamastre : 06 49 53 71 76 (Territoire Centre)



# DIRECTION TERRITORIALE D'ACTION SOCIALE CENTRE

- Direction territoriale d'action sociale Centre
  - Siège de Direction territoriale d'action sociale
  - Siège du Relais petite enfance
  - Siège des communautés de communes ou communautés d'agglomération
- 1 CC Val'Eyrieux
  - 2 CC Pays de Lamastre
  - 3 CC Rhône Crussol
  - 4 CA Privas Centre Ardèche
  - 5 CC de la Montagne d'Ardèche



## Vos contacts sur le territoire Centre

### Service de la PMI de la Direction territoriale d'action sociale Centre à Guilhaud-Granges :

Dr Béatrice QUENARD, Chef de Service santé famille

Chantal JAVELAS, Secrétaire de la PMI :  
04 75 44 91 70

Service de la CAF : <https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/078/documents/partenaires/carte-CCD-nov2021.pdf>

#### ❶ Communauté de Communes Val'Eyrieux

(Siège : Le Cheylard)

- Coordinateur petite enfance : 04 75 29 19 49
- RPE Val'Eyrieux siège Le Cheylard : 04 75 64 17 65

#### ❷ Communauté de Communes Pays de Lamastre

(Siège : Lamastre)

- Secrétariat général : 04 75 06 52 86
- RPE siège à Lamastre : 04 75 06 47 60  
ou 06 49 53 71 76

#### ❸ Communauté de Communes Rhône Crussol

(Siège : Guilhaud-Granges)

- Responsable enfance jeunesse : 04 75 75 93 11
- RPE siège à Guilhaud-Granges : 07 61 51 02 50
- RAM [leslucioles@rhone-crussol.fr](mailto:leslucioles@rhone-crussol.fr) (couverture de Guilhaud-Granges)
- RPE Les Oursons siège à St Péray : 04 75 55 17 54
- RAM [lesoursons@rhone-crussol.fr](mailto:lesoursons@rhone-crussol.fr) (couverture de St Péray, Toulaud et Cornas)
- RPE Itinérant : 06 65 51 24 86  
[ramitinerant@rhone-crussol.fr](mailto:ramitinerant@rhone-crussol.fr) (couverture de Soyons, Charmes-sur-Rhône, Saint-Georges-les-Bains, Alboussière, Boffres, Champis, Saint-Romain de Lerps et Saint-Sylvestre)

#### ❹ Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche

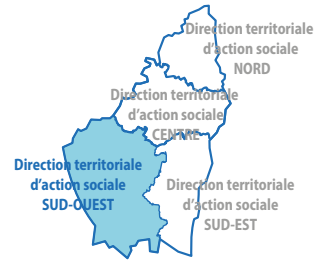
(Siège : Privas)

- Coordinateur petite enfance/parentalité :  
04 75 64 94 19 -  
Secrétariat général au 04 75 64 07 07  
[agglo@privas-centre-ardeche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardeche.fr)
- RPE « Les P'tits Loups » siège aux Ollières sur Eyrieux : 04 75 64 69 57  
[ram-lesptitsloups@privas-centre-ardeche.fr](mailto:ram-lesptitsloups@privas-centre-ardeche.fr)  
(couverture de Beauvène, Chalencon, Dunière sur Eyrieux, Gluiras, Les Ollières sur Eyrieux, Marcols les Eaux, Pranles, Saint Étienne de Serre, Saint Fortunat sur Eyrieux, Saint Maurice en Chalencon, Saint Michel de Chabrilanoux, Saint Sauveur de Montagut, Saint Vincent de Durfort)
- RPE « Vivaram » siège à Vernoux-en-Vivarais :  
06 72 39 31 01  
[ram-vivaram@privas-centre-ardeche.fr](mailto:ram-vivaram@privas-centre-ardeche.fr)  
(couverture de Gilhac et Bruzac, Châteauneuf de Vernoux, Saint Apollinaire de Rias, Saint Jean Chambre, Saint Julien le Roux, Silhac, Vernoux en Vivarais)
- RPE siège à La Voulte-sur-Rhône : 04 75 62 46 59  
[relais@mjclavoulte.com](mailto:relais@mjclavoulte.com) (couverture de La Voulte sur-Rhône, Beauchastel et Saint Laurent du Pape)

#### ❺ Communauté de Communes de la Montagne d'Ardèche

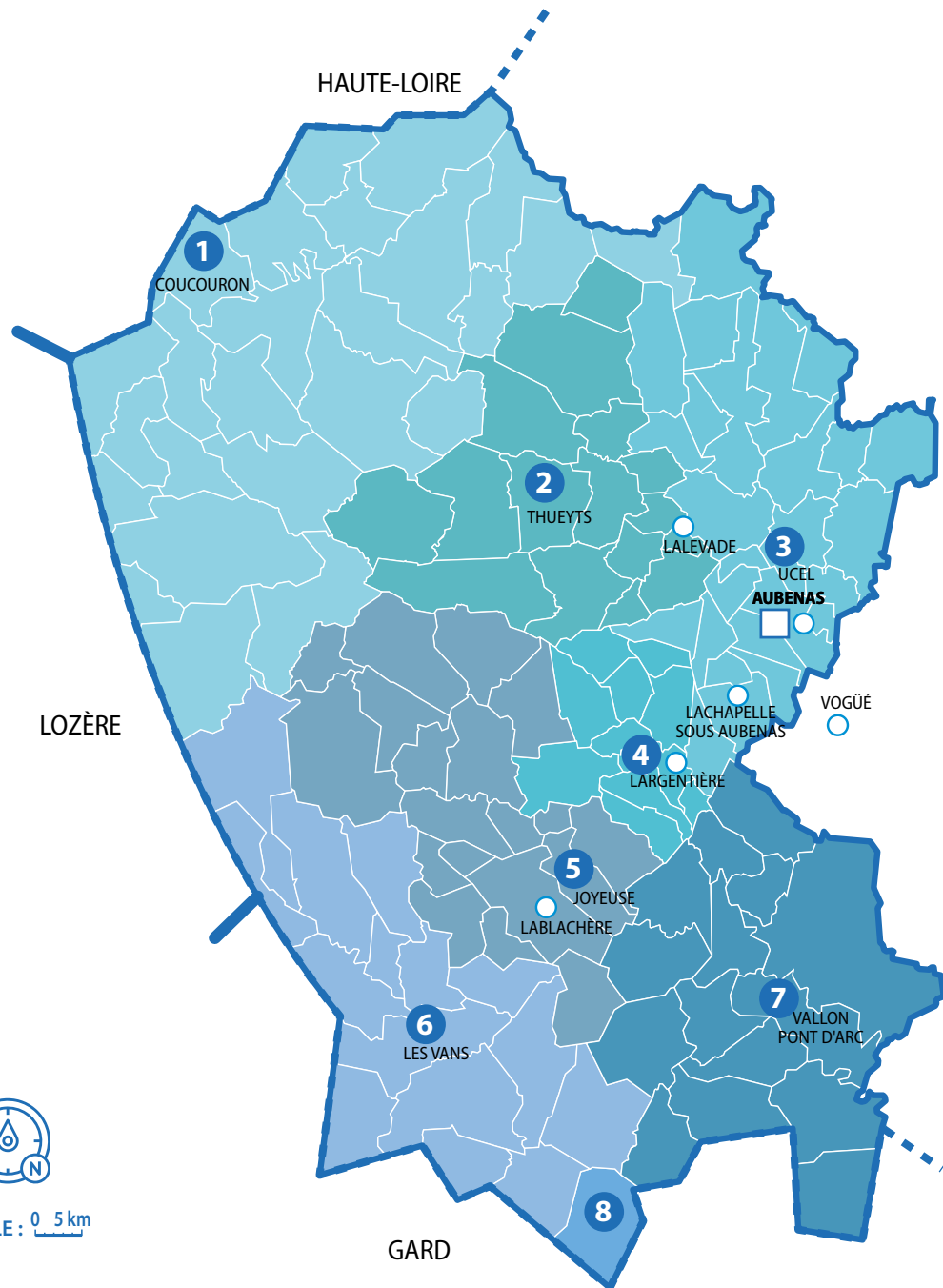
(Siège : Coucouron) (Territoire Sud-Ouest)

- Coordinateur enfance jeunesse : 06 07 33 80 17



# DIRECTION TERRITORIALE D'ACTION SOCIALE SUD-OUEST

- Direction territoriale d'action sociale Sud-Ouest
  - Siège de Direction territoriale d'action sociale
  - Siège du Relais petite enfance
  - Siège des communautés de communes ou communautés d'agglomération
- 1 CC de la Montagne d'Ardèche
  - 2 CC Ardèche des Sources et Volcans
  - 3 CC du bassin d'Aubenas
  - 4 CC Val de Ligne
  - 5 CC Pays Beaume Drobie
  - 6 CC Pays des Vans en Cévennes
  - 7 CC des Gorges de l'Ardèche
  - 8 Voir avec le Département du Gard



ECHELLE : 0 5 km

## Vos contacts sur le territoire Sud-Ouest

### Service de la PMI de la Direction territoriale d'action sociale Sud-Ouest à Aubenas :

Dr Véronique COMMARMOT, Chef de Service santé famille

Myriam SOUCHE, Secrétaire de la PMI :  
04 75 87 82 56

Service de la CAF : <https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/078/documents/partenaires/carte-CCD-nov2021.pdf>

#### ① Communauté de communes de la Montagne d'Ardèche (Siège : Coucouron)

- Coordinateur Enfance Jeunesse : 06 07 33 80 17  
[cej@montagne-ardeche.fr](mailto:cej@montagne-ardeche.fr)

#### ② Communauté de communes Ardèche des Sources et Volcans (Siège : Thueyts)

- Coordinateur enfance jeunesse (secrétariat général) : 04 75 89 01 48  
- RPE « Ardèche des Sources et Volcans » siège à Lalevade d'Ardèche : 06 43 96 01 68  
[rpe@asv-cdc.fr](mailto:rpe@asv-cdc.fr)

#### ③ Communauté de communes du bassin d'Aubenas (Siège : Ucel)

- Coordinateur enfance jeunesse (secrétariat général) : 04 75 94 61 12  
- Service petite enfance jeunesse :  
[coordopej@cdcba.fr](mailto:coordopej@cdcba.fr)  
- Secrétariat petite enfance jeunesse :  
[secretariatenfancejeunesse@cdcba.fr](mailto:secretariatenfancejeunesse@cdcba.fr)  
- RPE « Le Palabre » siège à Aubenas :  
04 75 93 08 41 - [ram07.csc@gmail.com](mailto:ram07.csc@gmail.com)  
- RPE « Le Mont Vinobre » siège à Lachapelle sous Aubenas : 09 64 10 27 65 ou 06 45 50 74 52

#### ④ Communauté de communes Val de Ligne (Siège : Largentière)

- Coordinateur enfance jeunesse : 04 75 39 10 34  
- RPE Val de Ligne siège à Largentière :  
06 74 21 84 55 - [ram@cc-valdeligne.fr](mailto:ram@cc-valdeligne.fr)

#### ⑤ Communauté de communes Pays Beaume Drobie (Siège : Joyeuse)

- Coordinateur enfance jeunesse : 04 75 39 02 68  
- RPE siège à Lablachère : 04 75 93 59 23 ou  
06 70 68 05 07 - [ram@pays-beaumedrobie.com](mailto:ram@pays-beaumedrobie.com)

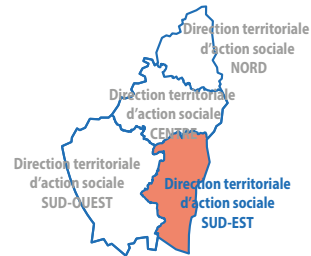
#### ⑥ Communauté de communes Pays des Vans en Cévennes (Siège : Les Vans)

- Coordinateur enfance jeunesse : 04 26 78 49 21  
- RPE siège à Lablachère : 04 75 93 59 23 ou  
06 70 68 05 07 - [ram@pays-beaumedrobie.com](mailto:ram@pays-beaumedrobie.com)

#### ⑦ Communauté de communes des Gorges de l'Ardèche (Siège : Vallon Pont d'Arc)

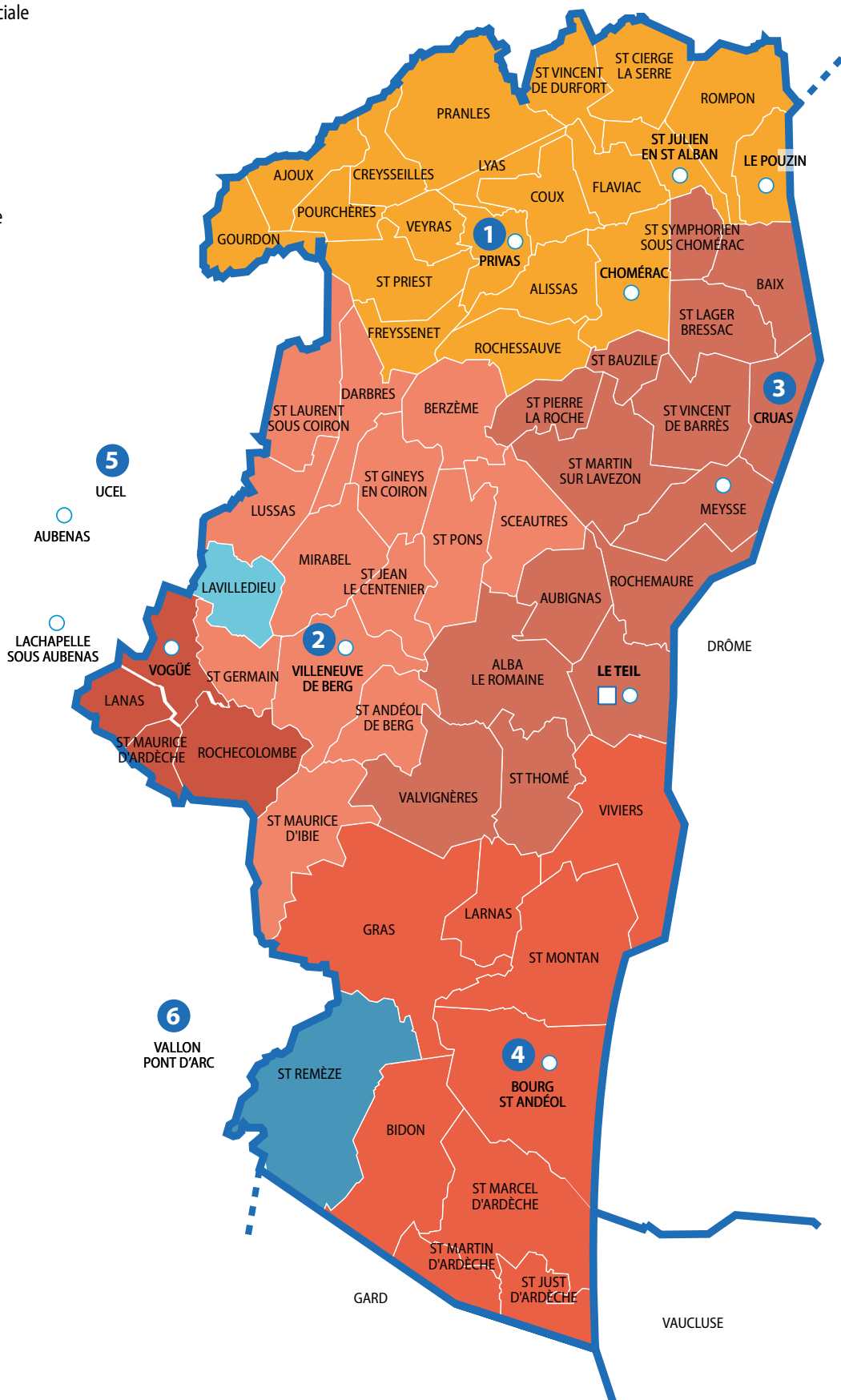
- Service enfance jeunesse : 04 75 37 36 15  
- RPE « Les Petites Frimousses » siège à Vogüé :  
04 75 37 36 32 ou 06 74 82 61 14  
[ramfrimousses@cc-gorgesardeche.fr](mailto:ramfrimousses@cc-gorgesardeche.fr)

#### ⑧ Voir avec le Département du Gard



# DIRECTION TERRITORIALE D'ACTION SOCIALE SUD-EST

- Direction territoriale d'action sociale Sud-Est
  - Siège de Direction territoriale d'action sociale
  - Siège du Relais petite enfance
  - Siège des communautés de communes ou communautés d'agglomération
- 1 CA Privas Centre Ardèche
  - 2 CC Berg et Coiron
  - 3 CC Ardèche Rhône Coiron
  - 4 CC du Rhône aux Gorges de l'Ardèche
  - 5 CC du bassin d'Aubenas
  - 6 CC Gorges de l'Ardèche



## Vos contacts sur le territoire Sud-Est

### Service de la PMI de la Direction territoriale d'action sociale Sud-Est au Teil :

Tatiana MOURI, Chef de Service santé famille

Elisabeth MORENO, Secrétaire de la PMI :  
04 75 49 54 71

Service de la CAF : <https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/078/documents/partenaires/carte-CCD-nov2021.pdf>

### ③ Communauté d'agglomération Privas centre Ardèche (Siège : Privas)

- Coordinateur petite enfance/parentalité :  
04 75 64 94 19  
Secrétariat général : 04 75 64 07 07  
[agglo@privas-centre-ardeche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardeche.fr)
- RPE « Les Ricochets » siège à Chomérac :  
04 75 20 83 53  
[ram-lesricochets@privas-centre-ardeche.fr](mailto:ram-lesricochets@privas-centre-ardeche.fr)  
(couverture d'Alissas, Chomérac et Rochessauve)
- RPE « Les P'tites Frimousses » siège à Privas :  
04 75 29 63 06  
[ram-lesptitesfrimousses@privas-centre-ardeche.fr](mailto:ram-lesptitesfrimousses@privas-centre-ardeche.fr)  
(couverture d'Ajoux, Coux, Creysseilles, Freysenet, Gourdon, Lyas, Pourchères, Privas, Saint Julien du Gua, Saint Priest et Veyras)
- « Les Mille Pattes » Antenne Le Pouzin :  
04 75 85 93 36 ou 06 46 76 62 44 - Antenne  
Saint-Julien-en-Saint-Alban : 04 75 29 64 32 ou  
06 46 76 62 44  
mail commun : [ram.lepouzin@gmail.com](mailto:ram.lepouzin@gmail.com)  
(couverture de Flaviac, Rompon, Saint Cierge la Serre, Saint Julien en Saint Alban et Le Pouzin)

### ③ Communauté de communes Berg et Coiron (Siège : Villeneuve de Berg)

- Coordinateur enfance jeunesse : 04 82 85 47 97  
Secrétariat général : 04 75 94 07 95
- RPE Les Petits Anges, siège à Villeneuve de Berg : 09 79 73 53 25

### ③ Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron (Siège : Cruas)

- Coordinateur enfance jeunesse : 09 87 87 65 21  
Secrétariat général : 04 75 00 04 11  
[accueil@ardecherhonecoiron.fr](mailto:accueil@ardecherhonecoiron.fr)
- RPE « Les Petites Canailles » siège à Meysse :  
04 75 90 07 94 - [ram@ardecherhonecoiron.fr](mailto:ram@ardecherhonecoiron.fr)
- RPE « Les explorateurs » siège à Le Teil :  
04 75 52 93 02  
[lesexplorateurs@ardecherhonecoiron.fr](mailto:lesexplorateurs@ardecherhonecoiron.fr)

### ③ Communauté de communes du Rhône aux Gorges de l'Ardèche (Siège : Bourg St Andéol)

- Coordinateur petite enfance : 07 87 32 33 48  
Secrétariat général : 04 75 54 57 05
- RPE « Les Petits Pas », siège à Bourg St Andéol :  
04 75 49 24 10

### ③ Communauté de communes du Bassin d'Aubenas (Siège : Ucel)

- Coordinateur enfance jeunesse (secrétariat général) : 04 75 94 61 12
- Service petite enfance jeunesse :  
[coordopej@cdcba.fr](mailto:coordopej@cdcba.fr)
- Secrétariat petite enfance jeunesse :  
[secretariatenfancejeunesse@cdcba.fr](mailto:secretariatenfancejeunesse@cdcba.fr)
- RPE « Le Palabre » siège à Aubenas :  
04 75 93 08 41 - [ram07.csc@gmail.com](mailto:ram07.csc@gmail.com) (Territoire Sud-Ouest)
- RPE « Le Mont Vinobre » siège à Lachapelle sous Aubenas : 09 64 10 27 65 ou 06 45 50 74 52 (Territoire Sud-Ouest)

### ③ Communauté de communes Gorges de l'Ardèche (Siège : Vallon Pont d'Arc)

- Service enfance jeunesse : 04 75 37 36 15
- RPE « Les Petites Frimousses » siège à Vogüé :  
04 75 37 36 32 ou 06 74 82 61 14  
[ramfrimousses@cc-gorgesardeche.fr](mailto:ramfrimousses@cc-gorgesardeche.fr)

## ANNEXE 5

# CONSEILS PRATIQUES POUR LES ASSISTANTS MATERNELS

### 1. LES MESURES D'HYGIÈNE

#### • Entretien des locaux :

Accueillir des enfants qui ne sont pas les siens, suppose pouvoir proposer des locaux correctement et régulièrement nettoyés : la literie régulièrement changée, la vaisselle propre, le frigo nettoyé toutes les semaines, la cuisine et la salle de bain nettoyées et rangées, les WC régulièrement entretenus.

Eviter les désodorisants en spray, en brumisateur et brûle parfums.

#### • Mesures de prévention :

Outre ces mesures concernant les locaux, certaines pratiques d'hygiène sont recommandées :

##### Quotidiennes :

- Lavage des mains régulièrement
- Vidage régulier des poubelles
- Respect de l'hygiène quand vous cuisinez (mains propres, plan de travail, évier, plaques de cuisson, propres)

##### Exceptionnelles :

Quand un enfant particulièrement fragile est accueilli ou quand un enfant est porteur d'une pathologie très contagieuse : attention à la contamination de vos propres enfants et des autres enfants accueillis. Pour prévenir la diffusion de la maladie :

- Lavage des mains fréquent
- Utilisation de gants jetables
- Désinfection quotidienne des jouets ou du matériel de puériculture
- Nettoyage de tout ce qui est utilisé par toute la famille
- Aération des pièces
- Pas de partage du linge de bain ou des couverts à table ...

### 2. NUMÉROS TÉLÉPHONIQUES EN CAS D'URGENCE

**Pompiers** 18

**SAMU** 15

**Urgences** 112 (portable)

Centres hospitaliers, centre antipoison

---

---

---

---

Nom, prénom et n° tel. du référent au dos de la photo de l'enfant par exemple

---

---

#### Avoir les numéros à « portée d'œil »

### 3. EVALUATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ D'UN ENFANT

Prévoir un thermomètre personnel pour chaque enfant, à désinfecter après chaque usage.

Prise de température axillaire conseillée.

#### Quand un enfant se plaint ou paraît fatigué :

1. Rechercher des signes cliniques : vomissements, diarrhées, éruption cutanée, pâleur, écoulement nasal, perte d'appétit, courbatures...
2. Prendre sa température. Si elle dépasse 38,5°C, il a de la fièvre
3. Si elle dépasse 38°5, lui donner un antipyrétique type Paracétamol, le découvrir un peu, lui donner à boire et le surveiller (ATTENTION : ne jamais donner de bain à cet effet)
4. Lui demander s'il a mal et où (la sensation de douleur est très variable d'un enfant à l'autre, il faut quelquefois aider l'enfant à situer le siège de la douleur, l'intensité)
5. Rechercher des altérations de son état général qui doivent vous faire consulter en urgence : agitation ou apathie, somnolence, incohérence...
6. Prévoir une consultation chez votre médecin traitant si fièvre supérieure à 48h et/ou aggravation de l'état général ou en cas de fièvre mal supportée d'emblée (frissons, lèvres bleues, pâleur ou marbrures sur le corps)

### Les signes de gravité suivants :

Fièvre très élevée ou fièvre avec raideur, vomissements, inconscience, changement de comportement, diarrhées très importantes chez un nourrisson/enfant, hématomes étendus doivent vous amener à faire le 15 ou le 112 (avec votre téléphone portable) et à consulter en urgence.

Prévenir les services de l'ASE.

Prévenir les parents, si possible.

## 4. QUE FAIRE SI ?

### • Un enfant a de la fièvre (38°C) :

Si moins de 3 ans, le déshabiller (en body par ex.), et pour tous, lui donner de l'eau à boire, le surveiller et reprendre sa température 30 minutes plus tard.

### • Un enfant perd connaissance, fait une crise d'épilepsie (chute, trémulations, révolutions oculaires, bavage, fait pipi)

Mettre l'enfant par terre en Position latérale de sécurité (PLS), sécuriser son environnement, téléphoner au 112 (avec le téléphone portable) ou le centre 15 et ne jamais mettre ses doigts ou autre objet entre ses dents.

### • Un enfant est enrhumé :

Gênant pour les nourrissons, la « rhino » n'est pas forcément grave. Il faut bien nettoyer les 2 narines, avant chaque tétée ou repas et le coucher, avec sérum physiologique, et si besoin aspirer doucement avec un mouche bébé (sinon, l'enfant ne mange plus), surveiller sa température, humidifier la pièce de couchage.

Si aggravation, ou gêne respiratoire, ou difficultés alimentaires, consulter le médecin traitant de l'enfant

### • Un enfant a des boutons :

Surveiller sa température, s'il déclenche une véritable éruption, surtout s'il a de la fièvre, Attention aux maladies infantiles qui ne sont pas dangereuses pour l'enfant mais peuvent l'être pour les femmes enceintes (varicelle, rubéole, 5<sup>e</sup> maladie...), les autres enfants accueillis, vos propres enfants... consulter le médecin traitant de l'enfant.

### • Un enfant a la diarrhée :

Ne pas le forcer à manger, lui donner de l'eau à volonté en petites quantités (max 15 ml) toutes les ½ heures, le mettre au repos.

Au mieux, utiliser la solution de réhydratation orale.

Si l'enfant est un nourrisson, (risque de déshydratation). Consulter le médecin traitant de l'enfant.

S'il est plus grand, évitez les produits laitiers et donnez du riz, des carottes, des pommes crues, des bananes ou des coings pendant 48 h. Evitez les agrumes et les légumes verts, riches en fibre.

Si l'enfant vomit ou a de la fièvre, consulter votre médecin traitant rapidement.

A noter qu'une réduction de la production d'urine (pipis moins fréquents) et/ou une couleur d'urine plus foncée/plus concentrée est un signe de déshydratation qui doit vous faire consulter rapidement.

### • Un enfant a subitement très mal :

Essayer de voir s'il n'a pas reçu un coup, prendre sa température et si ça ne passe pas, consulter le médecin traitant de l'enfant.

Une douleur sans fièvre peut être une pathologie grave que seul le médecin peut diagnostiquer.

En cas de doute, demander un avis médical en appelant le centre 15.

### • Un enfant se plaint régulièrement de douleur plus ou moins importante :

Prendre sa température, si aucun signe d'appel n'existe, temporiser. Si la douleur persiste, passer à un antalgique (type Paracétamol) qui va atténuer ou faire disparaître la douleur. Si ça se reproduit, consulter votre médecin traitant.

### • Un enfant a des poux :

L'enfant se gratte, vous voyez les poux et lentes dans les cheveux, essayez d'évaluer où l'enfant s'est contaminé (école, chez les parents, le centre aéré etc...). Inciter les parents à traiter par l'intermédiaire du référent : shampoing anti-poux, nettoyer vêtements et literie. A votre niveau, traiter si les parents ne l'ont pas fait, ne mélangez pas ses vêtements (surtout bonnets) avec ceux des autres enfants, traiter literie, vêtements, utiliser un peigne anti-poux (2 à 3 fois par jour), attachez les cheveux de l'enfant, etc... Recommencer 7 à 10 jours après (durée du cycle du pou). Penser à vérifier les « têtes » des personnes contacts : enfants et adultes. Ne pas utiliser d'huile essentielle.

• **Un enfant a la gale, consulter votre médecin traitant :**

Nous recommandons 3 jours d'éviction après traitement (cycle de la gale : 9 jours). Il faudra aussi laver la literie (60°), les vêtements, les jouets, la voiture et le matériel de puériculture.

**AVOIR TOUJOURS À L'ESPRIT :**

- Consulter le carnet de santé de l'enfant. La notion d'allergie possible
- Informer le référent, et les parents si possible.
- Sauf à titre exceptionnel et en cas d'urgence pour le Paracétamol et l'Adiaril, ne pas donner de médicaments sans ordonnance ou protocole de soins y compris les médicaments homéopathiques.
- Ne jamais intervertir les pipettes des médicaments ou les bouchons doseurs. Et si les présentations des médicaments ont été modifiés par quiconque, refuser de les donner et demander des produits neufs, avertir le service de PMI.
- Noter tout ce que vous donnez à l'enfant (y compris les pommades etc.) avec les quantités et les heures de prises.
- Si un de vos propres enfants est malade, prévenir les employeurs : à eux de voir si l'enfant accueilli peut continuer à venir chez vous ou pas (en fonction du type de maladie, qui doit être considérée comme compatible avec l'accueil par votre médecin).

Cas particulier : un enfant accueilli a beaucoup de fièvre (pas d'ordonnance ni de médicament) : consulter votre médecin traitant le plus rapidement. Si le rendez-vous est éloigné, téléphoner au 15, noter l'heure de la communication et les conseils donnés par le médecin régulateur, s'il le juge utile, donner du Paracétamol (que vous aurez à domicile) au dosage préconisé par le médecin régulateur. Votre conversation est enregistrée et pourra faire foi.

- Il est rappelé que les nourrissons doivent être couchés sur le dos. Le lit doit comporter un matelas ferme, ne pas avoir de tour de lit, de couverture ou de cale bébé. Un matelas surélevant le lit de l'enfant ou un plan incliné sont à installer uniquement sur prescription médicale.

**LA TROUSSE MÉDICALE DE L'ASSISTANT MATERNEL**

- Avoir toujours un thermomètre à portée de main, en état de marche. Prise de température axillaire conseillée. Si le thermomètre est électrique, penser aux piles. S'il est rectal, penser à le nettoyer après usage, à l'alcool à 60°. Si auriculaire, penser aux embouts jetables.
- Pansements
- Ciseaux à bouts ronds, pince à épiler
- Compresses en sachets individuels
- Sérum physiologique en dosettes individuelles et mouche bébé individuel
- Sparadrap hypoallergénique
- Gants jetables (à mettre systématiquement si l'enfant a une plaie)
- Pack gelé au congélateur (en cas de coups, à poser enroulé dans une serviette ou dans un sac tissu adapté)
- Désinfectant type Daseptyl® (ne pique pas) ou Bi-septine® ou autre choix en dosettes individuelles (plaies)
- Paracétamol pour fièvre et/ou douleurs. Sous forme de suppositoire, sachet (plus facile à conserver) ou sirop. Attention : respecter les doses en fonction du poids et maximum 4 fois par 24h
- Solution de réhydratation orale de type ADIARIL en cas de situation à risque de déshydratation (vomissement, diarrhée, fièvre) : 1 sachet dans 200 ml d'eau à proposer en petites quantités fréquemment. Consultez le médecin dès que possible.
- Pommade Arnican® (attention, pas avant 30 mois!) ou Hémoclar® ou autre choix (bosse, peau non lésée)
- Pommade Bepanthen® ou autre choix (fesses rouges)
- Crème solaire indice anti-UV (ou SPF) 50+, anti UVA et anti UVB, de préférence résistante à l'eau, sans parfum, sans perturbateurs endocriniens (paraben). Ne remplace un vêtement adapté
- Carnet de santé de l'enfant et carte vitale

Ne pas donner de médicaments sans ordonnance du médecin traitant de l'enfant ou sans protocole de soins (pour la constitution de la trousse médicale utiliser le modèle d'ordonnance standard joint, à faire renouveler chaque année)

Vérifier régulièrement les dates de péremption et moyens de conservation.

Ne jamais modifier ou échanger les pipettes des médicaments.

Penser à prendre la trousse d'urgence lors des sorties.





Jun 2022



© Matthieu Dupont - Département de l'Ardèche  
Maquette : Direction de la communication - Département de l'Ardèche



Et leurs partenaires



COMITÉ DÉPARTEMENTAL DES SERVICES AUX FAMILLES