

# LES REGLEMENTATIONS D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS (MAM)

## Durée de la formation

14 heures (2 jours)

## Lieu de formation

A définir

## Horaires

09h00 / 12h30

13h30 / 17h00

## Prérequis

Aucun

## Public concerné

Animateurs Relais Petite Enfance (RPE)

## Nombre de stagiaires

15 stagiaires maximum

## Modalités pédagogiques

La méthode pédagogique proposée est dite "active" avec alternance de cours théoriques et pratiques, et échanges et études de situations vécues par les participants

## Modalité d'évaluation

Évaluation en continu

Feed-back tout au long de la formation

Bilan oral de la formation

Questionnaire de satisfaction

## Formalisation de la formation

Un certificat de réalisation validant les compétences acquises

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contactez notre référent handicap

Maryse DIALLO

04.94.60.39.07

[formation-provenceazur@msaservicespa.fr](mailto:formation-provenceazur@msaservicespa.fr)

## Intervenant

**Kathy LETOURNEUR** – Formatrice en droit avec une expertise petite enfance

## Renseignements et inscription

04.94.60.39.09

[formation-provenceazur@msaservicespa.fr](mailto:formation-provenceazur@msaservicespa.fr)

## OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités et les fondamentaux d'une MAM (le cadre réglementaire, le projet d'accueil partagé, la charte de fonctionnement, etc).
- Connaitre les réglementations d'une MAM (les étapes création du statut juridique, La réglementation et les préconisations en vigueur liées à l'accueil de jeunes enfants, la réglementation liée à l'obtention de l'ERP 4 et 5, la délégation d'accueil, etc).
- Développer un accompagnement spécifique des MAM.

## SAVOIRS

### CRÉER ET GÉRER UNE MAM

Préambule : avantages et inconvénients de la MAM

#### La création de la MAM

- Quel statut juridique ?
- L'association et ses contraintes : démarches de création.
- Le dossier de demande d'ouverture d'une MAM et les documents associés (étude des documents spécifiques).
- Accomplir les formalités de déclaration et d'enregistrement du statut juridique de la MAM.

#### Le local

- Quelles personnes ressources pour trouver le local ?
- Vérifier que le local est conforme à la réglementation ou entreprendre les éventuelles modifications.
- La réglementation et les préconisations en vigueur liées à l'accueil de jeunes enfants parmi lesquelles les normes d'hygiène et de sécurité, la mise en accessibilité, la taille et la superficie de l'espace.
- La réglementation liée à l'obtention de l'ERP 4 et 5. Les autorisations nécessaires.
- Les assurances.

### LA RELATION AVEC LA PMI ET LE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUE D'UNE MAM

#### La relation avec la PMI

- La procédure d'autorisation d'ouverture du local par les services de la PMI.
- Les modifications de l'agrément AM à domicile pour exercer en MAM (étude du CERFA).
- Le suivi et l'accompagnement de la MAM par le service de la PMI.

#### Les aspects spécifiques du fonctionnement de la MAM

- La charte de fonctionnement et les aspects pratiques (horaires, congés, fermeture).
- Les charges de la MAM (répartition, incidence des arrêts maladie, remplacements).
- La délégation d'accueil : fonctionnement vis à vis des parents et entre assistantes maternelles.
- La protection des données personnelles et le devoir de confidentialité.
- La sortie de la MAM et ses problèmes juridiques : sort des investissements et équipements.

## SAVOIR-FAIRE

- ❖ Accomplir les formalités de déclaration et d'enregistrement du statut juridique de la MAM,
- ❖ Constituer le dossier (administratif) de demande d'ouverture d'une MAM,
- ❖ Mettre aux normes le local selon les différents attendus et les différentes réglementations en vigueur,
- ❖ Effectuer une demande de modification d'agrément pour exercer en MAM.

## SAVOIR-ETRE

- ✓ Etre rigoureux, être en veille.