



Addai

Guide pratique
pour la création d'un mode
d'accueil individuel innovant

seine-saint-denis
LE DÉPARTEMENT



Ce guide a pour objectif d'informer et de soutenir les porteurs de projet dans leurs multiples démarches liées à la création d'un mode d'accueil individuel du jeune enfant.

Dans une première partie, il présente les définitions et les caractéristiques des différents types d'accueil en lien avec des assistant(e)s maternel(le)s, leurs références réglementaires respectives, et les principaux financements.

Par ailleurs, dans une deuxième partie, ce guide apporte des éléments d'informations sur la garde au domicile des parents.

Enfin, il met à disposition une «boîte à outils», proposant une trame de projet et les contacts des partenaires utiles.

Une structure à votre service : l'Agence Départementale de Développement de l'Accueil Individuel (Addai)

Cette agence a été créée par la Caisse d'allocations familiales (Caf) et le Conseil général de la Seine-Saint-Denis, pour aider au développement de l'accueil en lien avec les assistant(e)s maternel(le)s et au domicile des parents.

Cette structure partenariale a été lancée dans le cadre du Contrat d'Objectifs et de Gestion 2009-2012 de la Caf, et du Plan de relance des modes d'accueil lancé par le Conseil général de la Seine-Saint-Denis en 2008, prévoyant chacun un important soutien à la création de places d'accueil du jeune enfant. Ainsi, l'Addai travaille en lien étroit avec les différents acteurs du champ de la petite enfance.

C'est une structure au service des professionnels de la petite enfance (villes, assistant(e)s maternel(le)s, associations, entreprises, relais des assistant(e)s maternel(le)s ...) souhaitant être soutenus dans le montage de leurs projets. L'Addai a également vocation à soutenir des actions innovantes en direction des assistant(e)s maternel(le)s au chômage ou en sous-activité.

Les missions de l'Addai sont les suivantes :

— 1 - Favoriser l'adéquation entre l'offre des assistante(s) maternel(le)s et la demande des familles : L'Addai a pour mission d'améliorer la réponse au besoin d'accueil des familles chez les assistant(e)s maternel(le)s. Pour cela, cette nouvelle structure propose aux assistant(e)s maternel(le)s au chômage ou en sous-activité un accompagnement individualisé pour faciliter une reprise d'activité. L'Addai a également vocation à valoriser la profession d'assistant(e) maternel(le) et à contribuer à l'information

des familles sur l'offre d'accueil individuel atypique (horaires décalés, accueil d'enfants en situation de handicap, etc) en lien avec les services déjà existants (secrétariat de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s, Instance de médiation et de recours, etc).

— 2 - Développer la qualité de l'accueil du jeune enfant au domicile des parents :

L'accueil au domicile des parents se développe particulièrement ces dernières années : recours à un employé de maison, garde partagée entre plusieurs familles, accueil-relais (association de différents modes d'accueil). L'Addai a pour objectif de favoriser la qualité de cet accueil en informant les familles et les professionnels sur les possibilités de formation pour leur employé de maison (premiers secours, éveil de l'enfant, etc).

— 3 - Soutenir les projets expérimentaux en matière d'accueil individuel :

Il s'agit d'accompagner les porteurs de projets (assistant(e)s maternel(le)s, villes, associations, entreprises...) pour les aider sur les aspects techniques, réglementaires, et financiers dans le montage de leur projet (maison d'assistant(e)s maternel(le)s, micro-crèche employant des assistant(e)s maternel(le)s). L'Addai peut soutenir les porteurs de projets dans l'élaboration administrative, la recherche de partenaires institutionnels et de financements éventuels.

— 4 - Avoir un rôle d'analyse et de veille sur l'accueil individuel :

Il s'agit de proposer aux porteurs de projet des données statistiques ainsi qu'une analyse affinée nécessaire à la définition de leur projet.

SOMMAIRE

— 1ère partie : l'accueil des jeunes enfants par des assistant(e)s maternel(le)s

- 6 • L'accueil des enfants par des assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile
- 7 • Les possibilités d'exercice pour les assistant(e)s maternel(le)s en dehors de leur domicile
- 8 • Présentation des Maisons d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM)
- 11 • Créer une Maison d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM)

— 2ème partie : l'accueil au domicile des parents

- 14 • Les différentes formes de l'accueil au domicile des parents
- 15 • Créer un service de garde au domicile des parents

— 3ème partie : boîte à outils

- 18 • Modèle de projet
- 19 • Partenaires et liens utiles

— Annexes :

- 20 • Liste des Relais assistant(e)s maternel(le)s en Seine-Saint-Denis
- 21 • Liste des Secrétariats de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s en Seine-Saint-Denis

1ÈRE PARTIE : L'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS PAR DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S :



L'accueil des enfants par des assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

Selon l'article L.421-1 du Code de l'action sociale et des familles, « l'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. Il accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil mentionné à l'article L.2324-1 du Code de la santé publique. Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou de droit privé dans les conditions prévues au chapitre III

du titre VII du Code du travail, après avoir été agréé à cet effet ». L'agrément est nécessaire pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le). Il est délivré par le **Président du Conseil général** du département où le demandeur réside. En Seine-Saint-Denis c'est le **service départemental de PMI** qui est chargé de l'instruction et de l'évaluation des candidats, des demandes de modification, ainsi que du contrôle de l'agrément. Le Conseil général organise également et finance la formation des assistant(e)s maternel(le)s.



Les possibilités d'exercice pour les assistant(e)s maternel(le)s en dehors de leur domicile

Lieux d'accueil	Personnel auprès des enfants	Capacité d'accueil	Caractéristiques de l'accueil	Statut des assistant(e)s maternel(le)s
Service d'accueil familial OU Crèche familiale Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010	Assistant(e)s maternel(le)s agréés Obligation d'un encadrement par un professionnel petite enfance qualifié (médecin, puéricultrice, EJE)	En fonction du nombre d'assistant(e)s maternel(le)s présents, de leur agrément et de la capacité d'accueil de la structure autorisée par la PMI (150 places maximum)	Service d'accueil collectif, le gestionnaire peut être une institution publique (ville, hôpital...) ou privée (association, entreprise). L'accueil des enfants se fait principalement au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Ils se regroupent sur des temps réguliers au sein de la structure, où l'accueil devient collectif. Un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement sont obligatoires.	Assistant(e)s maternel(le)s salariés de la structure
Micro-crèche Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010	Professionnels diplômés de la petite enfance et/ou Assistant(e)s maternel(le)s agréés avec 3 ans d'expérience professionnelle Obligation d'avoir un référent technique, désigné pour l'encadrement	10 enfants maximum	Etablissement d'accueil collectif, le gestionnaire peut être une ville, une association ou une entreprise. L'accueil des enfants se fait de façon collective. Les assistant(e)s maternel(le)s ont sous leur responsabilité tous les enfants de la structure. Un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement sont obligatoires.	Assistant(e)s maternel(le)s salariés de la structure.
Maison d'assistant(e)s maternel(le)s Loi n° 2010-625 du 9 juin 2010	Assistant(e)s maternel(le)s agréés 4 assistant(e)s maternel(le)s au maximum	En fonction de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s lié aux locaux 16 enfants au maximum	Les assistant(e)s maternel(le)s sont directement en charge de la MAM. Il n'y a pas d'encadrement. L'accueil reste individuel, chaque assistant(e) maternel(le) a la responsabilité des enfants qu'il accueille.	Assistant(e)s maternel(le)s salariés directement des parents.



Présentation des Maisons d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM)

Qu'est-ce qu'une Maison d'assistant(e)s maternel(le)s :

Il s'agit d'un lieu d'accueil qui permet aux assistant(e)s maternel(le)s de se regrouper, dans un **lieu autre que leur domicile**, avec les enfants qu'ils accueillent. **Quatre assistant(e)s maternel(le)s**, au maximum, peuvent exercer au sein du même local. Cette possibilité d'exercice a été introduite par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des Maisons d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM).

Fonctionnement de la MAM :

Les assistant(e)s maternel(le)s accueillent dans un local tiers les enfants qui leur ont été confiés par les parents, et pour lesquels un **contrat de travail** a été signé. Les conditions d'accueil doivent garantir **la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants**. Les assistant(e)s maternel(le)s doivent connaître les règles de sécurité incendie des MAM.

Le fonctionnement de la MAM (amplitude horaire, charges prévisionnelles, conditions de préparation et de fourniture des repas) peut être précisé au sein d'un règlement de fonctionnement commun, rédigé par l'ensemble des assistant(e)s maternel(le)s de la MAM. Toutefois, ce document n'est pas obligatoire.

La capacité d'accueil est liée au nombre d'enfants autorisé **par l'agrément** de chaque assistant(e) maternel(le), en tenant compte de l'espace et de la configuration du local.

Agrément des assistant(e)s maternel(le)s pour exercer en MAM :

• Candidat(e)s à l'agrément :

Les personnes qui souhaitent devenir assistant(e) maternel(le) pour exercer en MAM

doivent effectuer une **demande d'agrément auprès du secrétariat de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s de la commune** où se situe la MAM. L'évaluation de la demande et de la capacité d'accueil ne tiendra donc pas compte du domicile de l'assistant(e) maternel(le). En cas de départ de la MAM, les assistant(e)s maternel(le)s devront solliciter une modification d'agrément auprès du secrétariat de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s où ils résident, afin de pouvoir accueillir à leur domicile.

• Assistant(e)s maternel(le)s déjà agréés :

Ils doivent demander **une modification de leur agrément auprès du secrétariat de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s de la commune** où se situe la MAM, en précisant le nombre de mineurs qu'ils prévoient d'accueillir. L'évaluation de la demande et de la capacité d'accueil ne tiendra donc pas compte du domicile de l'assistant(e) maternel(le). En cas de départ de la MAM, les assistant(e)s maternel(le)s peuvent récupérer leur ancienne capacité d'accueil liée à l'évaluation de leur domicile. L'assistant(e) maternel(le) devra informer le service de PMI du changement de lieu d'accueil.

Statut des assistant(e)s maternel(le)s :

Les assistant(e)s maternel(le)s signent un contrat de travail avec les parents employeurs. Ils sont **directement salariés par les parents**.

Formation des assistant(e)s maternel(le)s :

Il est dorénavant obligatoire que les nouvelles assistant(e)s maternel(le)s reçoivent une **initiation aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif des mineurs** au cours de leur formation obligatoire.

La délégation de l'accueil au sein de la MAM :

Elle est possible, de **façon exceptionnelle**, entre assistant(e)s maternel(le)s exerçant au sein de la MAM si elle est **autorisée par les parents**. Pour cela, il faut :

- Préciser sur le contrat de travail de l'assistant(e) maternel(le) employé, les noms des assistant(e)s maternel(le)s qui accueilleront par délégation,
- Mettre en annexe de ce contrat de travail, les autorisations de tous les assistant(e)s maternel(le)s qui pourraient être amenés à accueillir par délégation,
- Fournir une copie de ce contrat de travail à chaque assistant(e) maternel(le) potentiellement amené à accueillir par délégation.

La délégation de l'accueil ne fait l'objet **d'aucune rémunération**. Elle doit respecter le nombre d'heures mensuel précisé dans chaque contrat de travail des assistant(e)s maternel(le)s et leur **capacité d'agrément**.

Responsabilité :

- les assistant(e)s maternel(le)s sont **responsables des enfants pour lesquels ils ont signé un contrat de travail** avec le parent. Ils doivent souscrire une **assurance responsabilité civile** professionnelle qui couvre également la notion de délégation de l'accueil.
- les assistant(e)s maternel(le)s doivent souscrire une **assurance pour le local**. Cette assurance peut éventuellement être prise en charge par la personne morale ou physique qui met le local à disposition.

Organisation de la MAM :

Une MAM n'est pas, au sens juridique, un établissement d'accueil du jeune enfant. Les assistant(e)s maternel(le)s s'organisent entre eux au sein de la MAM. **Il n'y pas de direction**. Ils peuvent s'organiser en **association** ou en **entreprise** pour gérer la MAM. Toutefois, une MAM ne possède pas de personnalité juridique.

Le local :

Le local doit garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis. Ce local peut être soit **loué ou acquis** directement par les assistant(e)s maternel(le)s, ou **mis à disposition** (communes, bailleurs). Les conditions de sécurité requises sont celles attendues d'un **Etablissement Recevant du Public (ERP)**.

La restauration dans les MAM :

La loi du 9 juin 2010 précise que les MAM ne sont pas des établissements soumis à la réglementation du code rural en termes de restauration. Ainsi, les MAM **ne sont pas tenues de déclarer leur activité aux services vétérinaires**. Les assistant(e)s maternel(le)s et les parents sont directement responsables des repas fournis aux enfants.

Type d'autorisation nécessaire pour l'ouverture de la MAM :

- 1- Les assistant(e)s maternel(le)s **doivent être agréés** par le Président du Conseil général pour l'exercice spécifique au sein de la MAM (délai d'instruction de **3 mois** après réception du dossier complet).
- 2- Même s'il ne s'agit pas d'un établissement d'accueil de la petite enfance, une MAM est considéré comme un Etablissement Recevant du Public (ERP catégorie 5 type R sans locaux à sommeil en RDC ou ERP catégorie 4 type R sans locaux à sommeil pour les MAM avec ou en étage). Les assistant(e)s maternel(le)s doivent donc solliciter **l'autorisation du Maire d'ouverture du local** au public (avec passage possible de la Commission communale de sécurité et d'accessibilité).

La convention tripartite :

La loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 sur les MAM **ne rend pas obligatoire**, au niveau national, la signature d'une convention entre les assistant(e)s maternel(le)s, la Caf, et le Conseil général pour l'ouverture d'une MAM. Toutefois, la **Caf et le Conseil général de Seine-Saint-Denis proposent** aux assistant(e)s maternel(le)s et à la Ville de signer une **convention partenariale**.

Financements des MAM :

- **le prêt à taux 0% de la Caf :** Selon le décret 2011-975 du 16 août 2011, cette aide a pour objectif de permettre aux assistant(e)s maternel(le)s **d'améliorer le lieu où ils exercent** afin de le rendre plus adapté à l'accueil du jeune enfant. Il peut donc être mobilisé dans le cadre d'une MAM. Ainsi, l'assistant(e) maternel(le) de la MAM peut souscrire un prêt allant jusqu'à **10 000€ à taux 0%**. Ce prêt est **remboursable sur 10 ans** et plafonné à 80% du montant des travaux d'aménagement ou d'équipement.

- **la subvention aux MAM de la Caf 93 :** Cette subvention à l'investissement vise à soutenir la création des MAM par un soutien financier à l'ouverture du lieu d'accueil. Elle s'élève à **500€ par place créée en MAM**. Elle peut être mobilisée si des frais d'acquisition, de travaux ou d'aménagement sont nécessaires pour le local destiné à l'accueil du jeune enfant.

- **la prime à l'installation des assistant(e)s maternel(le)s** est destinée aux assistant(e)s maternel(le)s **nouvellement agréés**. Cette aide s'élève à **300€** pour les assistant(e)s maternel(le)s exerçant en MAM. En échange, l'assistant(e) maternel(le) s'engage à exercer au moins **trois années dans la profession**, que ce soit en MAM ou non.

Aides destinées aux particuliers employeurs :

- **le complément de mode de garde (CMG) :** les parents employeurs qui emploient un assistant(e) maternel(le) exerçant à son domicile ou en MAM peuvent solliciter le **CMG de la Prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE)**. Les montants de cette aide sont calculés en fonction des ressources déclarées et du nombre d'heures d'accueil déclarées. L'aide est versée par la Caf.

- **l'allocation départementale d'accueil du jeune enfant (ADAJE) :** cette allocation, créée par le **Conseil général de Seine-Saint-Denis**, est versée aux parents employeurs d'un assistant(e)s maternel(le)s exerçant à son domicile ou en MAM. Elle est versée sous conditions de ressources et peut varier de 50 à 120€ par mois, jusqu'aux 3 ans de l'enfant accueilli.

- **les aides de l'Etat :** Il s'agit d'un crédit d'impôt s'élevant à la moitié des dépenses annuelles de garde d'enfant. Le plafond de déclaration s'élève à 2 300€ par enfant.



Créer une Maison d'assistant(e)s maternel(le)s (MAM) :

Dans toutes ces étapes, l'Addai est disponible pour vous accompagner et vous soutenir dans le montage du projet de votre MAM.

1- Définir ses attentes, ses objectifs, ses motivations

Est-ce qu'une MAM répond bien à mon projet professionnel ? Est-ce qu'il répond aux besoins des familles ? Ce projet est-il compatible avec ma vie familiale ?

*Un 1er niveau d'information est disponible sur Internet (mon-enfant.fr), auprès des **Relais assistant(e)s maternel(le)s (RAM)**, et des **Secrétariats de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s (SAM)**.*

2- Définir la composition de l'équipe de professionnels

Trouver des assistant(e)s maternel(le)s motivés, souhaitant exercer dans un autre cadre, prêts à s'engager à long terme.

*Informez les assistant(e)s maternel(le)s susceptibles d'être intéressés par les réseaux professionnels : **Relais assistant(e)s maternel(le)s (RAM)**, **des Secrétariats de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s (SAM)**, **associations d'assistant(e)s maternel(le)s**, etc...*

3- Réfléchir à un projet de fonctionnement commun

- Définir des conditions d'accueil communes.
- Vérifier que chacun des professionnels partage bien le projet.

Prendre RDV avec l'Addai.

4- Construire la mise en œuvre du projet

- Se renseigner sur les procédures à suivre, les autorisations nécessaires, les financements envisageables.
- Commencer à préparer des budgets en investissement et en fonctionnement.
- Vérifier les éléments de diagnostic sur son territoire.

5- Trouver un local

- Rechercher un local mis à disposition par un partenaire, ou passer par le secteur privé pour un achat ou une location.

Prendre contact avec sa Mairie (services petite enfance, logement) et les bailleurs sociaux.

- Une fois le local identifié, vérifier les conditions d'accueil envisageables et définir les espaces.

Prendre contact avec le service de PMI (Bureau des modes d'accueil) pour échanger sur la nature des locaux envisagés pour la MAM.

- Faire assurer ce local.

6- Finaliser le projet de la MAM :

- Elaborer un règlement intérieur précis du fonctionnement de la MAM
- Finaliser le budget d'investissement et de fonctionnement de la MAM

7- Aménager le local pour l'accueil des mineurs :

- Réfléchir à l'aménagement de l'espace pour garantir santé, sécurité et épanouissement des enfants

Soutien et conseil du service de PMI (Bureau des modes d'accueil)

- Solliciter la Caf pour les financements (subvention à l'investissement MAM et/ou un prêt à taux 0%) en remplissant le dossier de demande et demander l'autorisation de débiter les travaux

Soutien du service des Aides aux partenaires de la Caf

- Effectuer les travaux d'aménagement
- Obtenir une autorisation d'ouverture au public : **faire une demande écrite à la Mairie de la ville où se situe la MAM.**
- Réfléchir aux conditions de restauration des enfants dans le local afin de respecter les normes d'hygiène élémentaires.

8- Faire une demande d'agrément pour l'accueil au sein de la MAM :

Faire une demande de premier agrément, ou de modification de son agrément pour accueillir au sein du local.

Déposer sa demande auprès du secrétariat de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s de la commune où se situe la MAM.

9- Obtenir les financements de la Caf

Signer une convention avec la Caf et présenter les pièces justificatives.

Prendre contact avec le service des Aides aux partenaires de la Caf.

2^{EME} PARTIE : L'ACCUEIL AU DOMICILE DES PARENTS



Les différentes formes de l'accueil au domicile des parents :

Type d'accueil	Caractéristiques de l'accueil	Personnel	Statut de l'employé de maison
Garde au domicile	L'employé de maison garde le ou les jeunes enfants au domicile des parents dans son environnement familial. Les horaires d'accueil sont fixés en fonction du besoin des familles.	Employé de maison Aucun agrément n'est nécessaire pour le personnel qui accueille des enfants au domicile des parents. Dans le cadre du respect de l'agrément qualité des services à la personne, les gardes à domicile pour les enfants de moins de 3 ans, doivent toutefois être titulaires d'un diplôme du domaine sanitaire et social du type :	L'employé de maison peut être soit : • salarié directement par le parent • salarié d'une association ou d'une entreprise de services à la personne qui met son employé à la disposition d'une famille.
Garde partagée	La garde partagée consiste, pour 2 familles, à partager un même employé de maison intervenant aux domiciles respectifs des parents pour garder leurs enfants. Ce dispositif permet de réduire les coûts de la garde, grâce au partage du salaire de l'employé. L'accueil des enfants peut donc se faire de façon alternée entre les domiciles des parents.	• CAP petite enfance, BEP sanitaire et social • certification FEPEM • diplôme d'auxiliaire de vie	
Accueil-relais	Il s'agit d'un cumul de 2 modes de garde différents : accueil collectif (crèche) + accueil individuel (employé de maison ou assistant(e) maternel(le)) L'accueil-relais permet à des familles de répondre aux besoins de garde de leur enfant, quand l'accueil classique ne suffit pas.	Il existe aujourd'hui des formations spécifiques, dans le domaine de la petite enfance, pour les employés de maison	



Créer un service de garde au domicile des parents

Le service proposé aux familles :

• **un service mandataire** : le parent est directement employeur de l'aide à domicile. Le service se charge de sélectionner un ensemble d'employés en fonction des critères définis et de les mettre en contact avec la famille. Le service peut également se charger d'une partie des formalités administratives et proposer la mise à disposition de personnel en urgence en cas d'absence imprévue d'un employé de maison.

• **Un service prestataire** : l'association ou l'entreprise est directement l'employeur de l'aide à domicile. Les démarches liées à son embauche (son recrutement, sa rémunération, son suivi, toutes les déclarations administratives et sa formation professionnelle) incombent au service.

Type d'autorisation nécessaire :

Pour être autorisées à proposer un service d'aide à domicile, les associations ou sociétés doivent recevoir un agrément de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). Deux types d'agrément existent :

• **Agrément simple** : services à la personne divers, garde d'enfants de plus de 3 ans. Il n'est pas obligatoire mais il ouvre droit à des avantages fiscaux et sociaux

• **Agrément qualité** : services en direction des personnes âgées, handicapées ou garde d'enfants de moins de 3 ans. L'avis du Conseil général est sollicité avant la délivrance de cet agrément.

Ces structures reçoivent un agrément pour un département et doivent donc demander des extensions si elles comptent proposer leurs services sur d'autres départements.

Fonctionnement des services à la personne :

Une offre de service de garde d'enfants est souvent gérée dans le cadre plus large des services à la personne. Il convient donc de prévoir un service d'accueil du public et une gestion administrative et financière des dossiers.

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en place d'un service de garde du jeune enfant, il serait préférable de prévoir la présence d'un temps de coordination (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) de l'activité des employés de maison. Cette fonction permettrait d'assurer un service de qualité et un réel suivi de ces professionnels.

Formation des employés et responsabilité :

Comme tout type de service à la personne, l'accueil du jeune enfant nécessite des **qualifications spécifiques**. La réglementation liée à l'agrément qualité des services à la personne impose des **diplômes** minimums pour ce type d'activité de **type sanitaire et social**. Il est fortement conseillé de garantir une qualité d'accueil du jeune enfant par l'embauche et/ou la formation de **professionnelles qualifiées et spécialisées** :

- Certification FEPEM « assistant maternel et garde d'enfant »
- CAP petite enfance
- Diplôme d'auxiliaire de vie, etc...

La société ou l'association de service à la personne **est responsable de ses salariés et des actions** qu'ils mènent dans le cadre de leur travail auprès des familles.

Les financements liés à l'embauche d'un employé de maison pour la garde du jeune enfant :

1- Pour le parent employeur :

Le parent bénéficie du **Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG)**, soit une allocation représentant jusqu'à **85% de la dépense engagée** dans la limite d'un plafond fixé par la Caf. Les cotisations sociales sont également prises en charge partiellement par la Caf. Les familles ont la possibilité d'utiliser des **chèques emploi-service** qui facilitent les démarches. Le parent peut également bénéficier d'une réduction fiscale en déclarant, dans un plafond de 12 000€, les frais de garde annuels.

2- Pour le service d'aide à domicile :

- **Pour le fonctionnement** : aides éventuelles de la ville, de la Caf.
- **Pour le recrutement du personnel** : la Région finance les emploi-tremplins en subventionnant sur 6 ans jusqu'à 90% du montant des salaires.
- **Pour soutenir la qualification du personnel** : la Région facilite l'obtention d'une qualification pour les métiers de l'aide à domicile en finançant des formations.

Exemple d'expérience de service-relais :

Expérience de « Bambino services + » sur le Morbihan : interventions 24h/24, 7j/7. La participation financière est calculée en fonction des ressources familiales. Le dispositif est financé par certaines communes.

Liens et documents utiles :

- **Guide pratique 2007** à l'usage des dirigeants de service à la personne (Conseil général de la Seine-Saint-Denis)
- Site de la Fédération des particuliers employeurs de France (**FEPEM**)
- Site du **syndicat des particuliers-employeurs (SPE)**
- Site de **l'Agence nationale des services à la personne**
- Site de la **Caf** ou de **Pajemploi** sur le statut de particulier employeur

3^{ÈME} PARTIE : BOÎTE À OUTILS



Modèle de projet :

Présentation du ou des porteurs de projet :

- Nom envisagé et courte présentation de la nature du projet
- Nom des professionnels portant le projet et de leurs expériences
- Statut envisagé (associatif, entreprise...)
- Coordonnées des porteurs de projet

Présentation du quartier envisagé pour le projet :

- Information sur les structures petite enfance du quartier (crèche, RAM, ludothèque, bibliothèque...)
- Besoins des familles du quartier identifiés (familles avec enfants de moins de 3 ans, nombre de places en crèche...)
- Accès en transport et en voiture

Présentation du projet :

- Motivations des professionnels pour monter le projet
- Organisation de l'accueil des enfants

Montage du projet :

- Partenaires associés au montage du projet (Addai, PMI, RAM, Associations, Caf...)
- Responsabilités et rôles des différents acteurs
- Calendrier prévisionnel du montage

Financements :

- Budget prévisionnel d'investissement : dépenses (gros travaux, aménagements, mobiliers...) et recettes (subventions Caf et autres subventions pressenties, apports personnels, etc),
- Budget prévisionnel de fonctionnement mensuel : dépenses (loyer, charges, restauration...) et recettes (revenus des familles, subventions éventuelles, etc...)

Règlement intérieur pour les parents :

- Conditions d'accueil des enfants
- Journée type présentant les différents moments de la journée (l'arrivée et le départ de l'enfant, la toilette, le sommeil, le repas, les activités...)
- Les relations avec les parents (cahier de liaison, échanges...)
- Le rôle éducatif des professionnels

Le règlement intérieur pour les professionnels :

- organisation quotidienne (ménage, course, administratif...)
- arrivée ou départ d'un professionnel
- animation de l'équipe (réunion régulière...)

Partenaires et liens utiles

Pour tous projets innovants d'accueil individuel du jeune enfant :

- Agence départementale de développement de l'accueil individuel (ADDAI)
Caf et Conseil général de Seine-Saint-Denis
01.48.96.99.22 ou 99.24

Partenaires institutionnels pour l'ouverture d'une MAM

- Conseil général de Seine-Saint-Denis :
Secrétariats de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s de la commune où se situe la MAM (*)
Bureau des modes d'accueil central :
01 43 93 81 41
- Communes : Commission de sécurité incendie et d'accessibilité de sa ville

Partenaires institutionnels pour la création d'un projet de garde au domicile des parents :

- Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) : 01 41 60 53 00
- Agence nationale des services à la personne : 32 11

Partenaires institutionnels pour solliciter des financements :

- Caisse d'allocations familiales de Seine-Saint-Denis (Caf) :
Service de l'Aide aux partenaires,
01 49 35 55 69
- Conseil général de Seine-Saint-Denis :
Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) – Bureau des modes d'accueil,
01 43 93 81 41
- Région :
Fonds d'action sociale, 01 53 85 74 62
- Communes
Services petite enfance de sa ville.

Organismes et associations (infos, veille documentaire et législative) :

- site de l'association des Maires de France (AMF)
- site de la confédération syndicale des familles (CSF)
- site de la Fédération des particuliers-employeurs de France (FEPEM)
- site du syndicat des particuliers-employeurs (SPE)
- site de l'Association nationale des associations familiales (UNAF)

Informations sur les structures petite enfance :

- site de la Cnaf : mon-enfant.fr
- service de PMI / Bureau des modes d'accueil

* Voir liste en annexe

ANNEXES

Liste des Relais assistant(e)s maternel(le)s en Seine-Saint-Denis (RAM)

COMMUNES	ADRESSES	TELEPHONE
AUBERVILLIERS	5 rue du Docteur Pesqué	01.48.39.50.07
AULNAY-SOUS-BOIS	77 rue Jules Princet	01.48.19.85.56
BAGNOLET	37 rue Pierre et Marie Curie	01.48.57.23.63
BOBIGNY	31 avenue du Président Salvador Allende	01.41.60.95.97
CLICHY-SOUS-BOIS	Maison de la petite enfance - rue Salvador Allende	01 43 88 83 43
COUBRON	156 rue Jean Jaurès	01.45.09.82.71
DUGNY	1 rue Guynemer	01.49.92.10.12
EPINAY-SUR-SEINE	7 rue Mulot	01.49.71.98.58
GAGNY	100 allée de l' Aqueduc St Fiacre	01.43.30.10.09
LA COURNEUVE	109 av Jean Jaures	01 48 38 08 93
LE RAINCY	88 avenue de la Résistance 2 allée des Maisons Russes	01.43.01.39.02
LES LILAS	7 cour Saint-Paul	01.55.86.98.60
LIVRY- GARGAN	12 allée Vendôme	01.43.32.30.35
MONTFERMEIL	54 boulevard Bargue	01.41.70.79.35
MONTREUIL	129 rue Edouard Branly	01.45.28.91.44
MONTREUIL	32 rue Robespierre	01.48.59.94.95
NEUILLY-SUR-MARNE	Centre Sociale Louise Michel 19 place du Roussillon	01.43.08.45.30
NOISY-LE-GRAND	rue des Hauts Chateaux BP 49	01.43.05.92.51
NOISY-LE-SEC	22 rue Henri Barbusse	01.57.42.98.93
PANTIN	30 rue Hoche	01.49.15.39.55
LES PAVILLONS-SOUS-BOIS	Place Oissey Forfy	01.48.47.18.17
PIERREFITTE-SUR-SEINE	Maison de l' Enfance 76 Boulevard Charles De Gaulle	01.72.09.36.72
LE PRE-SAINT-GERVAIS	1 place du Général Leclerc	01.49.42.73.46
ROMAINVILLE	Maison de l' Enfance Cite Marcel Cachin 144 rue de la Resistance	01 56 96 00 51
ROSNY-SOUS-BOIS Le Pré Gentil	2 allée Colmar	01.48.12.60.30
ROSNY-SOUS-BOIS	14 rue du 4eme zouave	01.48.94.82.87
ROSNY-SOUS-BOIS	Maison des Parents 24 rue E.Baulieu	01.48.94.94.13
ROSNY-SOUS-BOIS	CS des Marnaudes Rue Jean Offenbach	01.48.12.17.80
ROSNY-SOUS-BOIS	CS de la Boissière 317 Boulevard de La Boissière	01.48.12.16.80
SAINT-DENIS	21 rue Jean Mermoz	01.48.21.05.46
SAINT-OUEN	19 rue des Rosiers	01.49.45.67.15
SAINT-OUEN	8 rue Soubise	
SEVRAN	4 allée des Iris	01.49.36.94.50
TREMBLAY-EN-France	Rue Léon Tolstoi	
VILLEPINTE	Rue Norbert Segard	01.41.52.53.17

Liste des secrétariats de PMI et des assistant(e)s maternel(le)s et familial(le)s en Seine-Saint-Denis

AUBERVILLIERS 93300

50 rue Heurtault
01.48.33.07.20

AULNAY-SOUS-BOIS 93600

49, avenue Jean Jaurès
01.48.69.82.32
01.48.69.69.20

BAGNOLET 93170

6, rue Sadi Carnot
01.48.97.15.90

BLANC-MESNIL 93150

2 Place de la Libération
01.55.81.15.28

BOBIGNY 93000

8-22 rue du Chemin Vert
01.48.95.96.46

BONDY 93140

2 rue Gaston Deferre
01.48.02.74.71
01.48.02.74.72

LE BOURGET 93350

86, av. de la Division Leclerc
01.43.11.83.42

CLICHY-SOUS-BOIS 93390

8, allée de Coubron
01.43.51.85.85

COUBRON 93470

voir CLICHY-SOUS-BOIS

LA COURNEUVE 93120

48/50, avenue de la République
01.43.11.38.60

DUGNY

93340
voir LE BOURGET

DRANCY 93700

21 rue Voltaire
01.48.96.92.94

EPINAY-SUR-SEINE 93800

31, rue de l'Avenir
01.55.83.00.50

GAGNY 93220

23, rue Henri Barbusse
01.43.81.07.10

GOURNAY-SUR-MARNE 93460

voir NOISY LE GRAND

ILE-SAINT-DENIS 93450

voir SAINT-OUEN

LES LILAS 93260

19 rue du Garde de Chasse
01.43.63.62.10

LIVRY-GARGAN 93190

26, rue Saint-Claude
01.43.32.06.70

MONTFERMEIL 93370

64, rue Henri Barbusse
01.43.32.20.06

MONTREUIL-SOUS-BOIS 93100

14 rue de la Beauce
3ème étage- Porte C
01.49.88.70.71
01.49.88.90.90

NEUILLY-PLAISANCE 93360

3, square Jean Mermoz
01.43.00.60.47

NEUILLY-SUR-MARNE 93330

5, rue Ledru-Rollin
01.43.08.35.92

NOISY-LE-SEC 93130

5, rue Paul Vaillant
Couturier
01.48.45.84.23

NOISY-LE-GRAND 93160

Immeuble Euro-Cap
15, rue de l'Université
01.45.92.15.53

14, allée des Hautes Rives
01.43.04.48.34

PAVILLONS-SOUS-BOIS 93320

3, allée Calmanovic
01.48.47.28.26

PANTIN 93500

30 rue Hoche
01.48.95.93.96

PIERREFITTE 93380

3 Avenue du Général Galliéni
01.48.23.84.34

LE PRE SAINT-GERVAIS**93310**14, rue Danton
01.48.44.69.17**LE RAINCY****93340**87, Boulevard de l'Ouest
01.43.02.33.10**ROMAINVILLE****93230**12, rue Veuve Aublet
01.48.46.01.44**ROSNY-SOUS-BOIS****93110**36, rue du Général Leclerc
01.48.54.84.27**SAINT-DENIS****93200**Nouvel Hôtel de Ville
22, place du Caquet
Bureau 214
01.49.33.66.41
01.49.33.66.54**SAINT-OUEN****93400**4, rue Henri Barbusse
01.40.12.09.85**SEVRAN****93270**Cité des Erables
15bis, rue Salvador-Allende
01.43.84.20.39**STAINS****93240**Place Henri Barbusse
01.49.46.20.42**TREMBLAY-EN-FRANCE****93290**13 bis Cour de la
République
01.48.61.82.50**VAUJOURS****93410**voir **TREMBLAY-EN-
FRANCE****VILLEMOMBLE****93250**1bis, rue Saint-Louis
01.45.28.00.40**VILLEPINTE****93420**2, avenue Salvador Allende
01.48.61.70.61**VILLETANEUSE****93430**3 rue Etienne Fajon
01.48.26.78.97



Agence départementale de
développement de l'accueil individuel

www.caf93.fr