

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur à l'usage des parents

	Page	
Art 1 :	Présentation de la M.A.M.	2
Art 2 :	Condition d'accueil et de départ	6
Art 3 :	Inscription et période d'adaptation	8
Art 4 :	Hygiène et sécurité	9
Art 5 :	Alimentation	10
Art 6 :	Acquisition	11
Art 7 :	Traitement, Maladie et Accident	11
Art 8 :	Les sorties, les photos, les intervenants extérieurs	13
Art 9 :	Formation assistante maternelle	14
Art 10 :	Tarifification, versement de salaire	14
Art 11 :	Rupture de contrat	15
Art 12 :	Engagement réciproque	16

Art 1: Présentation de la M.A.M.

Capacité de la MAM

Le nombre total d'enfants accueillis simultanément est limité à 12, chaque assistante maternelle est agréée pour l'accueil de 4 enfants.

La MAM est spécialement aménagée et adaptée pour accueillir les enfants de 2 mois à 3 ans (rentrée à l'école) pour leur offrir un choix varié d'activités, d'objets, jeux, livres etc appropriés à leur âge et les aider à s'épanouir, à être autonome et à développer leur créativité.

Jours et horaires d'ouverture

Les jours et horaires d'ouverture sont, le lundi une amplitude horaire de 8h/18h et le vendredi une amplitude horaire de 8h/17H. Mais en fonction de chaque assistante maternelle et suivant les besoins des parents, les horaires peuvent être adaptés dans les conditions prévues par la convention collective en référence à l'article 96 « définition de la durée du travail » de la CCN (Convention Collective Nationale des particuliers employeurs). Ils seront ensuite notés, validés et signés dans le contrat de travail liant l'assistante maternelle responsable avec ses parents employeurs.

Ceci étant posé, il est possible de les modifier après accord mutuel, soit de façon permanente en rédigeant un avenant au contrat, ce qui entraînera une réévaluation du salaire mensuel, soit occasionnellement (en cas de besoin ponctuel).

Périodes de fermeture

Chaque assistante maternelle, à partir du moment où elle a plusieurs employeurs, est libre de poser les congés auxquels elle peut prétendre quand elle le souhaite.

Elle s'engage néanmoins à en avvertir ses parents-employeurs par courrier signé par les 2 parties. Les parents employeurs ont le devoir de s'organiser pour les vacances de leur salariée.

La MAM est fermée systématiquement :

- tous les jours fériés ainsi que le pont de l'ascension

A noter : Si un jour férié coïncide avec une période de congés, il sera automatiquement récupéré à la convenance de l'assistante maternelle, qui en informe les parents.

Les assistantes maternelles

Nous sommes 3 assistantes maternelles : Nadine Barthe, Ghislaine Krawczyk et Valérie Elmosnino, nous sommes agréées par le Conseil Départemental de la Haute-Garonne (31) et nous nous engageons à respecter les modalités de l'agrément en délivrant notre attestation aux parents.

Nous sommes 3 professionnelles diplômées de la petite enfance.

Nous privilégions un fonctionnement collégial et les assistantes maternelles ont les mêmes responsabilités dans le fonctionnement de la MAM, et les décisions concernant la gestion et l'organisation sont prises d'un commun accord entre elles.

L'assistante maternelle souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle protégeant les enfants qui lui sont confiés. Elles s'engagent à respecter les modalités du contrat de travail et notamment les autorisations des parents : administration de traitement, personnes autorisées à reprendre l'enfant, droit à l'image etc.

Les assistantes maternelles sont soumises à la discrétion professionnelle envers les familles et la vie à la MAM. Toutefois, la PMI peut être informée de certaines situations nécessitant leur intervention.

Les assistantes maternelles s'engagent à prévenir les parents ainsi que leurs collègues de toute absence et retard ou de tout changement quelconque impactant la vie de la MAM.

Pour chaque enfant accueilli au sein de la MAM, c'est l'assistante maternelle qui signe le contrat d'accueil avec les parents qui est responsable, de l'enfant qu'elle accompagne. Tout d'abord au cours de la période d'adaptation, puis tout au long de l'année.

La délégation d'accueil

Selon les textes de lois : **L424-2, L424-3, L424-4**

Nous demandons aux parents de bien vouloir signer une délégation d'accueil, aux autres assistantes maternelles de la MAM afin d'autoriser leur assistante maternelle à déléguer l'accueil de leur enfant aux autres assistantes maternelles exerçant dans la MAM. Celle-ci sera jointe au contrat de travail.

Cette autorisation n'a aucun caractère obligatoire mais nous est nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure dans le cadre d'activités, sorties, repas etc.

Les parents restent employeurs de l'assistante maternelle à laquelle ils confient leur enfant. L'attestation pourra être consultée à la MAM par chacune des assistantes maternelles concernées par la délégation d'accueil.

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération et ne doit pas aboutir à ce qu'une assistante maternelle accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément et doit assurer le même nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son contrat de travail.

Elle ne peut se faire que sur des temps courts (le temps d'une activité ou d'une sortie, ainsi que pour le temps d'accueil du matin et/ou du soir).

Lors de ces délégations, si un médicament doit être administré en l'absence de l'assistante maternelle responsable, l'assistante maternelle délégataire devra prévenir par un appel téléphonique sa collègue, qui se rapprochera des parents et convenir d'une confirmation par SMS (parents et assistante maternelle responsable).

Modalités d'accueil

DOSSIER

L'accueil de l'enfant au sein de la MAM, ne devient effectif et définitif qu'à l'issue de la période d'essai (2 mois). Voir article 44-1-2- «durée maximale de la période d'essai »

Les parents remplissent et signent avec la mention « Lu et approuvé », un dossier comprenant :

- Le règlement intérieur de la MAM, en signant celui-ci les parents s'engagent à le respecter.
- Le projet pédagogique
- Le contrat de travail.
- La feuille de délégation d'accueil.
- Les différentes autorisations annexées (transport, droit à l'image, personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, personnes à contacter en cas d'urgence etc).

Les parents ont obligation de déclarer leur assistante maternelle au centre PAJEMPLOI dans les 8 jours suivant l'accueil de leur enfant, après en avoir fait la demande auprès de la CAF. Ils seront alors inscrits en tant qu'employeurs. Dès lors, le parent employeur reçoit son numéro PAJEMPLOI. Article 42 « formalités liées à l'embauche » de la CCN.

Chaque mois, les parents employeurs doivent déclarer auprès de PAJEMPLOI la rémunération de leur assistante maternelle. PAJEMPLOI délivre alors à l'assistante maternelle son bulletin de salaire correspondant à la déclaration mensuelle.

Ainsi la CAF, règle les cotisations dues à la PAJE et reverse aux parents l'aide mensuelle.

Site internet www.pajemploi.urssaf.fr

Les bulletins de paie établis par le service PAJEMPLOI sont destinés à faciliter les démarches des employeurs. En application de l'ordonnance N°2015-682 du 18 juin 2015 relative à la simplification des déclarations sociales des employeurs, les bulletins de paie seront dématérialisés. Ainsi, l'employeur qui a l'obligation de remettre une pièce

justificative lors du paiement du salaire (article L.3243-2 du Code du travail), devra s'assurer que son salarié a bien eu son bulletin de paie.

LE CONTRAT

Comme prévu par la loi, les parents souhaitant confier leur(s) enfant(s) à une assistante maternelle de la MAM doivent signer un contrat de travail avec celle-ci. Le contrat de travail est établi entre l'assistante maternelle et le parent-employeur. Articles 41 «forme, objet et nature du contrat de travail » et 90-4 « documents à joindre au contrat de travail ».

Il définit :

- la durée et les horaires d'accueil,
- modalités de la période d'essai et d'adaptation,
- la rémunération,
- les congés payés, les absences, les jours fériés,
- les frais journaliers, indemnité d'entretien,
- la modification-préavis-résiliation du contrat, - possibilité d'avenants.
- la délégation d'accueil (détail voir article 1)
- l'autorisation conjointe du père et de la mère pour récupérer l'enfant (pour les parents séparés, une copie du droit de garde de l'enfant, si il y a eu jugement).
- la liste des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant (pièce d'identité à présenter).
- l'autorisation de transporter l'enfant dans le véhicule.
- l'autorisation de prendre l'enfant en photo et de la diffuser (sauf avis express contraire), les visages des enfants sont toujours masqués.
- l'approbation et la signature du règlement de fonctionnement par les 2 parents.
- l'autorisation d'administrer des médicaments (prescrits par le médecin, ordonnance) par les assistantes maternelles (voir Article R2111-3-1 du code de la santé publique et L.214-1 du code de l'action sociale et des familles).

VACCINS

En application du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les assistantes maternelles ont l'obligation de contrôler la situation vaccinale des enfants nés à partir du 1er janvier 2018 et accueillis à compter du 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccins contre 11 maladies sont obligatoires au cours des 18 premiers mois : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus

influenzae de type b, Hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons et rubéole (ROR).

Les parents doivent fournir au plus tard à la date de début de contrat :

- L'attestation du médecin précisant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires.

Lorsque l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, nous avons la possibilité de proposer une admission provisoire, si toutefois les parents s'engagent à régulariser la situation dans les 3 mois et fournir tout document justificatif.

Lorsque l'enfant est déjà en cours d'accueil à la MAM et que les parents refusent la vaccination, le contrat sera rompu pour non-respect de l'obligation vaccinale et la PMI sera prévenue.

Art 2: Condition d'accueil et de départ

Horaires, Absences, Retards

PARENTS/ENFANTS

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, **l'accueil s'effectue entre 8h et 9h.**

Toutes les entrées et sorties sont évitées pendant les heures de déjeuner et goûter **ainsi que durant les siestes.**

Les parents doivent toujours sonner pour informer de leur arrivée et fermer impérativement le clapet de sécurité du portail.

En cas de retard, les parents doivent prévenir le plus tôt possible par téléphone l'assistante maternelle référente afin qu'elle puisse s'organiser. Les retards ne doivent être qu'exceptionnels.

Les heures prévues au contrat inclues les transmissions de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Exemple : un enfant prévu de 8h00 à 18h00 doit arriver à 8h00 et doit être reparti à 18h00. Le soir ce n'est donc pas l'heure d'arrivée des parents qui compte **mais bien l'heure du départ de l'enfant. En cas de retard répété ou trop important, les heures seront comptabilisées au départ et si le problème persiste les assistantes maternelles peuvent décider de mettre fin au contrat.** Les règles de fonctionnement général de la MAM sont présentées aux parents lors de la rencontre avec l'équipe et de la visite des locaux.

Nous demandons aux parents de respecter les horaires contractualisés afin de ne jamais dépasser le nombre d'enfants autorisés par rapport au nombre d'assistantes maternelles présentes et aussi pour des raisons d'assurance.

Pour le bon fonctionnement de la MAM et pour assurer la sécurité des enfants, les parents et fratries sont invités à rester dans l'entrée d'accueil et à côté de leurs parents. Seuls les enfants accueillis à la MAM sont sous la responsabilité de la MAM.

Lors de l'inscription, les parents fournissent une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. **Une pièce d'identité leur sera demandée pour pouvoir emmener l'enfant.**

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, un carnet de transmission est fourni aux parents et s'ajoute aux transmissions orales qui sont faites en début et fin de journée d'accueil (sauf cas de pandémie ou le cahier restera à la MAM). Ceux-ci s'engagent à transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents survenus au domicile. Signaler le cas échéant les petits bobos arrivés à la maison (diarrhée, allergie, chute, fièvre,...). Réciproquement, ils sont informés du déroulement de la journée de l'enfant.

En cas d'absence(s) de l'enfant due(s) à une maladie ou à un accident, les parents se doivent de prévenir au plus tôt l'assistante maternelle. Si les parents ne peuvent pas confier l'enfant malade à l'assistante maternelle, dans tous les cas celle-ci est rémunérée de la ou des journées d'absence à hauteur de 100 %.

Toutes absences non prévues au contrat en dehors du cas précité sont également rémunérées à 100 %.

Pandémie

Dans le cadre de pandémie, les familles ne sont en aucun cas autorisées à rentrer dans la MAM et doivent déposer les sacs contenant les affaires de leurs enfants à l'extérieur dans un lieu dédié à cet effet.

Nous respectons les protocoles établis par le Ministère des solidarités et de la santé des modes d'accueil du jeune enfant 0-3 ans.

ASSISTANTES MATERNELLES

En cas de maladie ou absence prolongée pour raison de santé d'une assistante maternelle, les parents sont prévenus au plus vite afin qu'ils puissent s'organiser et trouver un autre mode de garde, si besoin.

Cela ne rompt pas le contrat de travail mais en suspend l'exécution. Les enfants qui sont sous contrat avec l'assistante maternelle malade ou absente pour une longue durée, peuvent être accueillis en contrat CDD de remplacement par les collègues (seulement si elles le souhaitent, ce n'est pas une obligation) **dans la limite du nombre d'agrément autorisés et la protection maternelle infantile (PMI) en sera informée.**

L'assistante maternelle qui décide de quitter définitivement la MAM, s'engage à en informer le parent et à exécuter un préavis de 2 mois afin de rechercher une remplaçante ou de trouver un nouveau mode de garde. Pour tous les autres congés prévus dans la convention collective (événements familiaux ...) article 48-1-3-1 « congés pour événements familiaux », l'assistante maternelle s'engage à prévenir les familles le plus tôt possible.

L'assistante maternelle doit respecter les horaires prévus par les différents contrats et être à l'heure pour accueillir les parents et l'enfant dans de bonnes conditions. En cas de retard de l'assistante maternelle, le principe de délégation par une collègue est appliqué, ainsi l'enfant est accueilli par une figure connue et rassurante dans le respect du nombre d'agrément.

Les assistantes maternelles sont présentes à la MAM en fonction du nombre d'enfants présents et en fonction du nombre d'enfants autorisés par leur agrément (4 enfants par assistants maternels).

SITUATION PARENTALE

Dès la demande d'accueil, la situation parentale est examinée, elle est déterminante pour l'assistante maternelle en charge de l'enfant car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatif prouvant son statut. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'assistante maternelle en charge de l'enfant ne pourra remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise lors de la signature du contrat, ou faire l'objet d'un avenant si cela intervient durant l'accueil.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, les assistantes maternelles peuvent refuser le départ de l'enfant. (Exemple : une personne ayant consommé de l'alcool ou ayant un comportement inadapté).

Les assistantes maternelles informeront les services compétents de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Art 3: Inscription et période d'adaptation

LISTE D'ATTENTE

Les inscriptions définitives se font d'après la date d'inscription sur la liste d'attente. Un contrat d'engagement réciproque officialisera entre les deux parties, cette demande d'inscription.

PREMIERE RENCONTRE

Les parents rencontrent les 3 assistantes maternelles et visitent la MAM. Le projet d'accueil commun est présenté aux parents. Le choix de l'assistante maternelle "responsable" sera en fonction du nombre de places disponibles ainsi que des jours et des horaires demandés par les parents qui correspondent le mieux au planning de l'assistante maternelle.

Si les 2 parties s'engagent à travailler ensemble, un engagement réciproque est proposé.

DEUXIEME RENCONTRE (période d'adaptation)

Lors de l'inscription, un entretien permet à l'assistante maternelle d'échanger avec les parents sur les rythmes de vie de leur enfant, ses besoins particuliers, ses relations avec la cellule familiale. On évoque les possibilités d'adaptation à la MAM, leurs attentes et leurs interrogations, voire leurs préoccupations par rapport à la MAM et leur inquiétude face à la séparation.

Une fiche sanitaire de liaison est rédigée où seront consignées les principales informations utiles à l'assistante maternelle en charge de l'enfant (vaccinations, renseignements médicaux si souhaité par les parents ainsi que les difficultés de santé et les recommandations particulières). Un protocole d'adaptation est proposé comme base, il peut être ajusté en fonction de l'âge de l'enfant, de sa personnalité, de son histoire familiale ainsi que la disposition des parents (angoisses, craintes) à laisser leur enfant en toute quiétude. L'enfant fait progressivement connaissance avec son assistante maternelle au sein de la MAM en présence d'au moins un parent. Un climat de confiance et d'échange s'établissant à son propos entre son assistante maternelle et ses parents afin qu'une continuité s'établisse entre sa famille, sa maison et la MAM.

Art 4: Hygiène et sécurité

L'enfant doit être conduit tous les jours en parfait état de propreté, lavé et changé du matin (vêtements, sous-vêtements et couches). Le biberon du matin ou le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à la MAM de leur enfant.

L'enfant doit disposer de vêtements de rechange pour la journée. L'entretien et le remplacement du change laissé à la MAM sont de la responsabilité des parents.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la MAM sont soigneusement et régulièrement nettoyés et désinfectés par les assistantes maternelles ainsi que les locaux. **Le port de bijoux (collier d'ambre inclus), de barrette ou tout autre petit objet susceptible d'être avalé est strictement interdit.** Les familles doivent également s'assurer que leurs enfants ne viennent pas avec des objets ou des aliments qui peuvent représenter un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants de la MAM.

FOURNITURES

Afin d'obtenir le meilleur confort pour l'enfant, les parents doivent apporter les fournitures selon une liste prédéfinie :

- couches, **la Mam n'accepte plus les couches culottes de type Pants, Pull up etc**, coton, produits de change si besoin, car le nettoyant le plus sain et conseillé est le nettoyage à l'eau.
- **doudou (de préférence, pas de doudou avant 6 mois, recommandation de la PMI), tétine qui restent exclusivement à la MAM (couverture faisant office de doudou interdite)**
- body + change complet adaptés à la saison
- les éventuels produits pharmaceutiques (sérum physiologique unidose, crème pour le change, crème solaire, etc.) avec ordonnance du médecin
- antipyrétique et une ordonnance dès le premier jour d'accueil
- thermomètre qui reste à la MAM
- chaussons qui restent à la MAM
- prévoir pour l'hiver bonnet et écharpe, pour l'été, chapeau ou casquette, lunettes de soleil...

- biberons, lait maternisé en boîte non ouvert (date d'ouverture effectuée et notée sur la boîte et à renouveler tous les mois)
- les repas dans un sac isotherme et **pack réfrigérant**
- l'eau en bouteille ou du robinet

Art 5: Alimentation

Nous laissons le choix aux parents de fournir le repas de leur enfant ou si ils le souhaitent ils ont également la possibilité d'avoir recours au service du traiteur ANSAMBLE (tarif de 4,90€ incluant le déjeuner + le goûter, ce tarif est un indicateur car il est susceptible de varier en fonction des augmentations prévues par le prestataire). Les menus sont élaborés selon un plan validé par une diététicienne. Les repas sont commandés pour la semaine suivante par la MAM et facturés par l'assistante maternelle référente à la fin de chaque mois. Tout repas commandé est dû.

Pour les familles fournissant les repas, ceux-ci doivent être conditionnés dans des récipients hermétiques. Afin de respecter une sécurité alimentaire et garantir la continuité de la chaîne du froid du domicile jusqu'à la prise en charge à la MAM. **Par conséquent, les familles transporteront les repas dans un sac isotherme muni d'un pack réfrigérant.**

Le pack réfrigérant est un accessoire indispensable : placé préalablement au congélateur durant une nuit, cet accumulateur de froid libère une fraîcheur durant plusieurs heures.

Maintenir les aliments réfrigérés à une température basse leur permet de conserver leurs qualités nutritionnelles et de les garder sains. Les denrées alimentaires périssables doivent être maintenues :

Entre 0° et +4° pour les produits très périssables

Inférieur à +8° pour les denrées périssables.

Les repas composés de fruits et légumes, laitages ou compotes et gâteaux seront ainsi correctement conservés.

Il ne sera effectué aucune cuisson sur place, seulement du réchauffage par l'intermédiaire d'un micro-ondes.

Les aliments doivent être amenés déjà cuits et coupés en fonction de l'évolution physiologique de l'enfant.

L'eau minérale pour la préparation des biberons sera fournie par les parents et conservée 48h maximum au réfrigérateur avec le prénom de l'enfant et la date d'ouverture notés dessus.

Tout repas ou biberon réchauffé sera jeté s'il n'est pas entièrement consommé. En aucun cas un repas prévu le jour « J » ne sera proposé un autre jour. **En aucun cas un aliment entamé à la maison ne sera accepté. De même les aliments dont la date de péremption est dépassée seront rendus aux parents.**

Toutes allergies alimentaires doivent être signalées et signifiées par un médecin pour la mise en place d'un PAI. Une fiche signalétique sera affichée dans la cuisine rappelant les aliments interdits avec le nom des enfants concernés.

Tout souhait alimentaire spécifique doit être signalé.

Des goûters diversifiés sont organisés pendant l'année (anniversaires, Halloween, Noël, Pâques etc). Nous demandons aux parents de signer une fiche autorisant leur enfant à les consommer.

Pour l'enfant qui est au biberon :

Les familles fournissent l'eau. Les bouteilles devront être fermées, et une fois ouvertes consommées entre 24 à 48 heures et conservées dans le réfrigérateur (la date d'ouverture et le prénom de l'enfant seront notés dessus).

En ce qui concerne le lait maternisé, il doit être fourni dans la boîte d'origine et non ouverte, la date d'ouverture est notée sur le dessus et est renouvelée tous les mois et l'ancienne est restituée aux parents.

Les biberons sont préparés juste avant la prise de celui-ci. Tout biberon non consommé dans l'heure sera jeté.

Pour le lait maternel, les biberons seront bien identifiés (nom de l'enfant, date et heure du recueil et quantité) et doivent être transportés également dans un sac isotherme avec pack réfrigérant, ils sont conservés au réfrigérateur de la MAM durant 48h maximum et à une température n'excédant pas 4°C. Si celui-ci est amené congelé, la décongélation se fera, soit dans le réfrigérateur, soit dans le chauffe biberon.

Art 6 : Acquisitions

Pour le bien-être de l'enfant, **il est demandé aux parents de commencer toutes nouvelles acquisitions** (diversification alimentaire, retrait de la couche, utilisation du pot, des toilettes) **au domicile durant le week-end ou les vacances.**

Art 7 : Traitement, Maladie et Accident

L'ENFANT MALADE

L'état de santé de l'enfant (fièvre, malaise, diarrhées, vomissements...) **peut conditionner son départ, d'autant plus si son état nécessite la présence quasi constante d'un adulte auprès de lui.**

L'état de santé d'un enfant peut justifier l'interruption temporaire de l'accueil afin de protéger l'enfant lui-même et les autres enfants des risques de contagion.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou une surveillance importante incompatible avec l'accueil des autres enfants ou si l'état de santé de celui-ci se détériore ou si la maladie survient durant le temps d'accueil, un des parents est prévenu et invité à venir chercher son enfant. Au moins un des deux parents, doit être **obligatoirement** joignable pendant le temps de présence de l'enfant, ou à défaut, une personne susceptible de les prévenir rapidement.

Les parents ont recommandation de signaler durant le temps de transmission du matin toute prise médicamenteuse (respect du secret médical), les petits incidents constatés à la maison, fesses irritées, constipation ou diarrhées, nuits agitées, boutons sur le corps, allergies etc.

L'assistante maternelle en fait de même au moment du départ. En cas d'absence de l'enfant les parents s'engagent à prévenir la MAM le plus tôt possible.

Dans le cas d'une fratrie de l'enfant, si il y a maladie contagieuse, il est souhaitable d'en avertir la MAM.

Le carnet de santé est un document confidentiel, relevant du secret médical, les assistantes maternelles n'ont pas à le consulter. Si les parents le souhaitent, il peut être laissé dans le sac de l'enfant sous pli scellé portant « secret médical » (Article 2132-du Code de la Santé Publique).

PROTOCOLE FIEVRE

Les enfants ayant de la fièvre sont acceptés à la MAM, cependant sous certaines conditions :

- si prise d'un antipyrétique au réveil de l'enfant, les parents doivent impérativement en informer les assistantes maternelles mais il est fortement conseillé aux parents de garder leur enfant et de consulter un médecin.

- Si fièvre en cours de journée d'accueil à la MAM, les assistantes maternelles informent immédiatement les parents et en fonction de l'ordonnance du médecin et de l'état de santé de l'enfant, administrent ou pas un antipyrétique. Mais dans l'idéal nous conseillons de venir récupérer l'enfant pour son bien-être et de consulter un médecin.

EVICION DE LA MAM

Poux, teigne, gale, conjonctivite, impétigo et toute autre maladie contagieuse.

Dans tous ces cas, la MAM ne pourra pas recevoir l'enfant en accueil.

PRISE DE MEDICAMENTS

Les assistantes maternelles ne doivent en aucun cas et sous quelque prétexte que ce soit administrer un médicament (y compris antipyrétique ou homéopathie) sans ordonnance valide du médecin traitant de l'enfant (renouvelée tous les 3 mois jusqu'à 2 ans et après tous les 6 mois mentionnant le poids de l'enfant). (Décret n° 2021-1131).

Les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents au domicile de la famille.

La prescription du médecin évitant la prise de médicaments à la MAM doit être privilégiée. L'assistante maternelle ne prend en charge que l'administration des médicaments prescrits pour la journée.

L'ordonnance doit être récente, datée et signée par le médecin, elle doit comporter le poids de l'enfant, le nom des médicaments à donner ainsi que la posologie adaptée à celui-ci (même si c'est un médicament délivré sans ordonnance).

Une bouteille du médicament prescrit doit être donnée à la Mam. Nous n'acceptons pas les bouteilles déjà ouvertes.

L'ouverture se fera à la MAM et l'assistante maternelle note sur l'emballage la date du jour.

Au bout de 6 mois, les parents doivent fournir une nouvelle bouteille.

Les parents sont informés avant que l'assistante maternelle administre le médicament et doivent donner leur accord par écrit (SMS). De même si l'enfant a pris un traitement au domicile, il faut en informer l'assistante maternelle.

En cas de traitement de fond homéopathique, il est demandé une ordonnance d'un médecin.

Un registre dédié à l'administration de médicaments est tenu par les assistantes maternelles dans lequel il est noté : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'administration ainsi que le nom de l'assistante maternelle responsable et celui de l'assistante maternelle qui a contrôlé la conformité du dosage du médicament avec l'ordonnance

SITUATION D'URGENCE

En cas d'accident, les assistantes maternelles ayant suivies la formation SST1 (recyclage tous les 2 ans) peuvent intervenir en attendant l'arrivée des secours compétents et les parents sont prévenus immédiatement (Sécuriser le lieu de l'accident, alerter les secours, rester auprès du blessé).

<p>Pompiers = 18 SAMU = 15 Police Secours = 17 Centre antipoison = 05 61 77 25 72 Général = 112, 911</p>

Art 8 : Les sorties, les photos, les intervenants extérieurs, stagiaires

Nous profitons autant que possible du jardin afin de permettre aux enfants de s'aérer.

Des sorties sont organisées en fonction du temps et des possibilités. Elles peuvent concerner tous les enfants ou seulement une partie d'entre eux selon leur âge. La délégation est alors utilisée sur ce temps d'accueil.

Les parents sont invités à signer une autorisation s'ils souhaitent que leur(s) enfant(s) participe(nt) à ces sorties et qu'ils soient photographiés dans le cadre de leur temps d'accueil à la MAM (les visages des enfants sont toujours masqués).

Dans certains cas, nous proposons d'accueillir des intervenants extérieur, et selon le thème proposé, une petite participation financière peut être demandée aux parents. Bien entendu, les enfants ne seront jamais seuls avec l'intervenant extérieur mais toujours accompagnés par l'assistante maternelle responsable.

Nous accueillons parfois des stagiaires au sein de la Mam, les parents ainsi que la PMI en seront informés selon la procédure en vigueur. Arrêté du 05 novembre 2018, Article D421-44 du code de l'action sociale et des familles.

Art 9 : Formation assistante maternelle

Les assistantes maternelles s'engagent à suivre des formations tous les ans, ayant pour objectif d'acquérir de nouvelles compétences, de consolider leurs acquis, améliorer certaines de leurs pratiques, d'évoluer vers de nouvelles explorations du métier, être en mesure de dispenser les gestes de 1^{er} secours (recyclage SST1 tous les 2 ans).

Ces formations peuvent être programmées sur le temps d'accueil. Par conséquent, les assistantes maternelles s'engagent à prévenir les parents employeurs le plus tôt possible.

Il est demandé à un parent employeur de se porter référent de l'assistante maternelle pour justifier de sa formation.

Art 10 : Tarification, versement de salaire

Chaque assistante maternelle est rémunérée par ses parents employeurs. Les indemnités d'entretien et de repas seront versées mensuellement à l'assistante maternelle. Article 56 « paiement du salaire et déclarations » de la CCN.

Le versement du salaire doit s'effectuer le dernier jour ouvrable du mois en cours. Si ce jour tombe un week-end ou un jour d'absence de l'enfant, les parents doivent remettre le paiement (virement) le dernier jour où l'enfant est accueilli.

Les conditions de l'accueil annuel, hebdomadaire sont précisées dans le contrat de travail.

La tarification est déterminée lors du premier entretien pour l'accueil de l'enfant. Le salaire de base de l'assistante maternelle est mensualisé soit :

⇒ sur une année complète (52 semaines y compris les congés payés du salarié)

⇒ sur une année incomplète

Les indemnités d'entretien sont, (Article 114-1 « indemnités d'entretien ») :

Les frais occasionnés au salarié par l'accueil de l'enfant. Ce sont les investissements, jeux et matériels d'éveil, ainsi que l'entretien du matériel utilisé, la part de consommation d'eau, d'électricité, de chauffage... L'indemnité afférente à ces frais est due pour chaque journée d'accueil. Celle-ci est susceptible d'augmenter au 1^{er} septembre de l'année suivante.

La MAM ne souhaite pas utiliser le service de PAJEMPLOI+

Rappel : Chaque mois, le parent employeur doit déclarer auprès du service de prestation d'accueil du jeune enfant (PAJEMPLOI), la rémunération de l'assistante maternelle. En fonction de ces éléments, le centre PAJEMPLOI délivre à l'assistante maternelle un bulletin de salaire.

Art 11 : Rupture de contrat

Elle doit être notifiée par lettre recommandée avec AR ou par remise en main propre contre signature. La date de réception ou de première présentation du courrier fixe le point de départ du délai de préavis, soit 2 mois. Article 63 « ruptures du contrat de travail à durée indéterminée » et Article 121 « indemnités liées à la rupture du contrat de travail ».

- Sur demande des parents

Les parents sont tenus de respecter un préavis de :

15 jours calendaires durant la période d'essai

2 mois calendaires après la période d'essai

Les parents devront fournir les documents signés et nécessaires :

Certificat de travail.

Solde de tout compte .

Dernier bulletin de salaire.

Attestation POLE EMPLOI.

- Sur demande de l'assistante maternelle

Une des valeurs de la MAM est le **respect**.

Cela implique le respect de soi, de l'assistante maternelle, des enfants accueillis, de leur famille et des règles de vie en communauté. En cas de manquement à ces règles (respect du règlement, du contrat de travail et du non paiement des rémunérations), l'assistante maternelle responsable, prévient les parents immédiatement.

En cas de non-respect répété, l'assistante maternelle responsable peut envisager la rupture, selon les modalités prévues au contrat de travail.

Les assistantes maternelles sont tenues de respecter un préavis de :

15 jours pour un contrat de moins d'un an

1 mois calendaire après un an

Art 12 : Engagement réciproque

Lors de la signature de l'engagement réciproque, nous demandons aux parents un chèque de caution de la moitié égal au montant d'un 1/2 mois de salaire brut pour retenir une place au sein de la Mam et définissant les modalités de votre enfant. Il sera établi entre l'assistante maternelle responsable et le parent employeur. Article 93 « engagement réciproque » de la CCN.

Dans le cas d'un abandon de la réservation par les parents, l'assistante maternelle se donne le droit d'encaisser le chèque de caution.

Fait en double exemplaire (parents/MAM)

A, le

Signature du père
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

PS: merci de parapher toutes les pages