



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

4 rue du château 54150 IMMONVILLE

Mail : MAMmarcheapresmarche@gmail.com

Tel : 07.71.69.78.35

## **1. Présentation de la structure**

### Personnel :

- Séverine SCIANCALEPORE
- Candida MARTINS
- Virginie BASTILLE

### Capacité de la structure :

La MAM accueille 9 enfants au maximum âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

### Horaires :

La MAM est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h. Les horaires peuvent varier en fonction des besoins des familles.

### Périodes de fermeture :

La MAM sera fermée la 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de printemps, 3 semaines en été et une semaine entre Noël et le jour de l'An. Elle sera également fermée les jours fériés français.

Les dates précises seront communiquées chaque année aux parents.

## **2. Conditions d'admission, d'inscription, de règlement et de départ**

Aucune obligation concernant le lieu de résidence n'entre en considération quant à la remise d'une place.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou une délégation de l'autorité.

L'accueil de l'enfant au sein de la MAM ne devient effectif et définitif qu'à l'issue de la période d'essai, conformément aux modalités inscrites au contrat de travail. Les parents remplissent et signent avec la mention « lu et approuvé » un dossier comprenant :

- le règlement de fonctionnement de la MAM.
- le contrat de travail. (Annexe 1)
- La feuille de délégation d'accueil. (Annexe 2)
- Les différentes autorisations (Annexe 3)

Les parents doivent déclarer leur assistante maternelle au centre Pajemploi+ après en avoir fait la demande auprès de la CAF. Ils seront alors inscrits en tant qu'employeurs. Dès que le parent employeur reçoit son numéro Pajemploi +, il doit le communiquer le plus rapidement possible à son assistante maternelle.

Chaque mois, les parents doivent déclarer auprès de Pajemploi + la rémunération de leurs assistantes maternelles.

Les parents sont tenus de régler les mensualités le dernier jour du mois. En cas de non-paiement, le contrat sera rompu dans les 8 jours.

Chaque mois, le centre Pajemploi + délivre à l'assistante maternelle le bulletin de salaire correspondant à la déclaration des parents. Les parents doivent aussi fournir un bulletin de salaire papier à leur assistante maternelle.

Site internet : [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

#### Horaires :

Les parents se doivent de respecter les horaires de leur contrat. Le non-respect pourra entraîner la révision ou la rupture du contrat.

En cas de retard, les parents ou personnes habilités à venir chercher l'enfant, s'engagent à prévenir par téléphone le plus tôt possible.

Le dépassement de l'amplitude horaire journalière répété, peut entraîner la révision du contrat, selon la convention collective nationale du travail des assistantes maternelles et selon le code du travail.

#### Absences :

Toutes les absences non prévues au contrat seront facturées.

A l'exception (cf. Convention nationale du travail et contrat de travail) :

- D'hospitalisation de l'enfant (14 jours consécutifs).
- Maladie de l'enfant avec certificat médical remis sur 48 heures (10 jours annuels ou 14 jours consécutifs).
- De fermeture de l'établissement.

#### Conditions du départ définitif :

- Avant la fin du contrat

En cas de rupture avant la fin du contrat, que ce soit par les parents ou par l'assistante maternelle référente, un délai de préavis sera effectué selon les modalités suivantes :

15 jours pour un contrat de moins d'un an.

Un mois pour un contrat de plus d'un an.

La rupture du contrat devra être notifiée par courrier avec accusé de réception.

Le préavis débutera à la réception de ce courrier.

- A la fin du contrat

Les parents devront fournir les documents signés et nécessaires :

Certificat de travail

Solde de tout compte

Dernier bulletin de salaire

Attestation ASSEDIC

### **3. Les assistantes maternelles**

Elles sont agréées par le conseil départemental et s'engagent à respecter les modalités de l'agrément et à en délivrer une copie aux parents lors de la signature du contrat.

Elles s'engagent à contracter une assurance responsabilité civile pour les enfants dont elles ont la responsabilité et à en délivrer une attestation à la demande des parents.

Les assistantes maternelles s'engagent à respecter les modalités du contrat de travail et notamment les autorisations des parents concernant (Annexe 3):

- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- L'administration de médicaments.
- L'intervention médicale en cas d'urgence.
- La délégation de garde.
- Les photographies ou vidéos.

#### L'assistante maternelle référente

Les parents contractualisent avec l'assistante maternelle de leur choix. Celle-ci sera l'assistante maternelle référente. Son nom apparaîtra sur le contrat de travail signé par les deux parties.

L'assistante maternelle référente est responsable d'accompagner l'enfant au cours de la période d'adaptation d'abord, puis tout au long de l'année.

Son rôle :

- Développer une connaissance suffisante à l'accueil de l'enfant.
- Actualiser cette connaissance.
- Transmettre régulièrement aux autres assistantes maternelles de la MAM, les informations concernant l'enfant permettant de garantir la continuité d'accueil lorsqu'elle est indisponible ou absente.

#### L'assistante maternelle délégataire :

La délégation est la possibilité d'un remplacement de l'assistante maternelle référente par une autre assistante maternelle de la MAM. Ce remplacement aura lieu lors de l'accueil du matin et du soir, des activités et dans les actes de la vie courante. (Annexe 4 « répartition des tâches »)

Cette délégation ne se fait qu'avec l'accord des parents. Pour cette raison, ils doivent signer la feuille de délégation d'accueil afin de l'autoriser. (Annexe n° 2)

#### L'absence de l'assistante maternelle :

Quand l'assistante maternelle doit s'absenter dans l'urgence, et uniquement dans ce cas-là, le service de PMI prévenu peut accorder un dépassement d'effectif d'enfants dans l'attente de l'arrivée des parents.

Quand l'assistante maternelle doit s'absenter (formation...), les parents sont prévenus au plus tôt afin qu'ils puissent trouver un mode de garde alternatif.

En cas de maladie ou absence prolongée d'une assistante maternelle, les parents sont informés au plus vite. L'assistante maternelle peut être remplacée par une nouvelle assistante maternelle en CDD après l'accord de la PMI.

Pour tous les autres congés prévus dans la convention collective (événements familiaux...), l'assistante maternelle s'engage à prévenir les familles.

L'assistante maternelle qui décide de quitter définitivement la MAM s'engage à en informer les parents et à exécuter un préavis de 1 mois afin de recruter une remplaçante ou de choisir un autre mode de garde.

#### **4. Organisation quotidienne**

##### Accueil au quotidien :

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations utiles le concernant ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant. Un carnet de liaison journalier leur sera remis.

##### Hygiène et sécurité :

Les assistantes maternelles veillent à la santé, à la sécurité, au développement ainsi qu'au bien-être des enfants qui leurs sont confiés.

Pour son bien-être, l'enfant commence sa journée à la MAM changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner. Un aménagement peut être accordé en fonction de l'heure d'arrivée de l'enfant. Le petit déjeuner sera fourni alors par les parents.

En raison de la situation sanitaire actuelle, les parents pourront pénétrer dans les locaux uniquement pendant la période d'adaptation et selon un planning évitant le croisement des familles. En dehors de ce temps d'adaptation, l'enfant sera accueilli le matin et rendu à sa famille le soir dans le sas par l'assistante maternelle de référence ou par l'assistante maternelle de délégation.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles...) est fortement déconseillé ainsi que les bretelles et les ceintures.

Il est strictement interdit aux enfants d'apporter tout objet dangereux ou jeu personnel. Les assistantes maternelles ne pourront être tenues responsables en cas de perte.

Seuls les enfants accueillis à la MAM sont sous la responsabilité de la MAM. Tout autre enfant accompagnant un adulte reste sous l'entière responsabilité de celui-ci.

Toute personne autre que les parents et/ou tuteurs légaux venant chercher ou déposer un enfant à la MAM devra être inscrite au contrat.

Pour des raisons de sécurité évidentes, les portes et barrières de la MAM doivent être soigneusement refermées à chaque entrée et/ou sortie.

##### Fourniture du matériel de puériculture :

Les parents fournissent :

- Les couches.
- Du sérum physiologique.
- Le lait maternisé.
- Le repas (en fonction de l'âge des enfants et du choix des parents)
- Une gigoteuse.

- Une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant.
- Doudou et sucette (avec sa boîte de rangement).

La MAM s'engage à fournir tout l'équipement de puériculture ainsi que le matériel d'éveil en respectant les normes de sécurité.

#### Les repas :

Les biberons, tétines et lait maternisé seront apportés par les parents et marqués au nom de leur enfant.

Si les parents préparent eux-mêmes les repas de leurs enfants, ils doivent garantir la continuité de la chaîne du froid jusqu'à sa prise en charge par la MAM et ne pas oublier de le marquer au nom de l'enfant. En aucun cas un repas à porter le jour J ne sera proposé un autre jour.

La MAM propose aussi la fourniture des repas, qui seront préparés sur place, aux enfants de plus d'un an :

Les repas seront confectionnés par une assistante maternelle chaque matin selon un menu établi à l'avance. Les courses seront faites en dehors des horaires de présence de l'assistante maternelle chez les producteurs locaux ainsi qu'au supermarché. Les produits Bio seront privilégiés. L'assistante maternelle aura la possibilité d'utiliser les services de livraison. Il sera nécessaire d'utiliser la délégation de garde si le créneau de livraison est en cours de journée, afin de pouvoir réceptionner et ranger les courses.

L'eau pour la préparation des biberons sera fournie par les parents s'ils souhaitent une eau particulière. A défaut, la MAM fournit une eau adaptée à la préparation des biberons.

Les repas seront pris dans des transats, des chaises hautes ou du mobilier adapté selon chaque enfant.

Les menus de la semaine seront affichés sur un tableau placé à l'entrée de la MAM.

#### Sieste :

Deux chambres sont mises à disposition des enfants. La première à l'étage est constituée de 8 lits. Un système de surveillance y est installé.

La seconde chambre est au rez de chaussée et est composée de 4 lits.

Le couchage est effectué en fonction des besoins des enfants. En grandissant, des temps de sieste communs l'après-midi seront proposés.

#### Activités :

Le jeu tient une place importante dans la journée de l'enfant. Celui-ci sera principalement libre. Des jouets et des ateliers seront mis à disposition des enfants et ceux-ci seront libres d'en profiter.

Des activités dirigées seront également proposées en fonction de l'âge et des capacités de l'enfant. Elles auront lieu le matin à partir de 10h15. Elles seront encadrées par une assistante maternelle en délégation. Elles permettront aux enfants du même développement de se retrouver autour d'une activité artistique (peinture, bricolage...), sportive (motricité, jeux extérieurs...), musicale, cuisine.

#### Entretien :

Les locaux sont entretenus et aérés quotidiennement par les assistantes maternelles. Un planning sera créé.

Un bionettoyage sera effectué chaque semaine dans les chambres (lits, matelas)

Les jouets, le linge de toilette et le matériel de puériculture sont nettoyés et désinfectés chaque jour.

***Les temps de délégation concernant ce paragraphe sur l'organisation de la vie quotidienne et la répartition des tâches entre les assistantes maternelles sont développés dans le document en annexe 4 « répartition des tâches ».***

## **5. Maladies et urgences**

Si une maladie de type contagieuse (gastro-entérite) et/ou une fièvre très élevée et résistante à la prise d'un antipyrétique survient durant le temps de garde, un des parents sera prévenu et invité à venir chercher son enfant le plus rapidement possible.

Les parents doivent signaler lors des transmissions et ce afin de permettre une prise en charge optimale, les petits tracas arrivés à la maison : fessier irrité, constipation ou diarrhée (important pour le menu de midi), boutons sur le corps, allergies, nuit et/ou week-end agités...

L'assistante maternelle ne doit et ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, administrer un médicament sans ordonnance du médecin traitant de l'enfant, indiquant clairement :

- Le nom de l'enfant.
- L'âge et le poids de l'enfant
- La date du début du traitement
- La durée du traitement
- La dose poids correspondante

Dans la mesure du possible, les traitements doivent être prescrit en 2 prises journalières de façon à être administrés par les parents le matin et le soir.

L'assistante maternelle référente doit disposer d'une ordonnance d'antipyrétiques régulièrement renouvelée (tous les 3 mois) indiquant clairement le nom de l'enfant, l'âge et le poids de l'enfant, la condition d'administration et la dose poids correspondante.

En cas de traitement particulier (exemple asthme), l'assistante maternelle référente doit disposer d'un protocole régulièrement renouvelé. Un PAI devra être établi obligatoirement.

Les photocopies du carnet de vaccination devront être fournies selon le planning de vaccination.

En cas d'accident, l'assistante maternelle alerte les secours compétents puis les parents ou les personnes à joindre en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables.

Le \_\_\_\_\_ signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)