# Charte de Fonctionnement de la MAM Les Loupiots 73

* **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

**LIEU D'ACCUEIL :**

MAM « Les loupiots73 »

11 Chemin des Esserts

73200 ALBERTVILLE​

Numéro de téléphone de la MAM :

​Numéro de téléphone portable : chaque assistante maternelle communique son numéro de portable personnel aux parents des enfants avec lesquels le contrat est établit.

​Email : mamlesloupiots73@gmail.com

Site web : http://mamlesloupiots.e-monsite.com

Facebook : MAM Les Loupiots 73

​

Horaires d’ouverture :
De 6H30 à 18H

Capacité d’accueil :
16 enfants au total (soit un agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans pour chaque assistante maternelle)

Assistantes Maternelles agrées au sein de la MAM :

* Beatrice CECILLE (agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans)
* Charlotte LABBE (agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans)
* Isabelle GUIGUET-DORON (agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans)
* Melissa COLLOMB (agrément pour 4 enfants de 0 a 18 ans)

La MAM « Les loupiots73 » est située dans un local de 167 m2 et est composée des espaces suivants : un espace d'accueil, un espace de vie pour les bébés et les plus grands, un espace repas et activités manuelles, deux espaces de repos (un dortoir bébé et un dortoir pour les moyens et les plus grands), un espace hygiène et soin, un espace bureau : accueil des parents enfants, un espace extérieur sécurisé et aménagé de jeux

**CADRE RÉGLEMENTAIRE :**

​

La loi offre la possibilité aux assistantes maternelles d’exercer leur activité professionnelle dans un lieu autre que leur domicile. En effet, par dérogation à l’article L. 421-1 du Code de l’Action Sociale et des Familles, l’assistante maternelle peut accueillir des mineurs dans un local en dehors de son domicile.

Cette modalité d’exercice professionnel introduite par la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 permet à deux, au minimum, et jusqu’à quatre assistantes maternelles agréés de se regrouper au sein d’un même local. Ils peuvent y accueillir chacun au maximum quatre enfants simultanément, en fonction de la capacité d’accueil du local et l’autorisation individuelle d’accueil de chaque assistante maternelle.

Les assistantes maternelles accueillant des enfants dans une maison d’assistantes maternelles et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations que ceux prévus par les dispositions légales et conventionnelles applicables aux assistantes maternelles accueillant des enfants à leur domicile. Certaines règles sont toutefois spécifiques à l’exercice en maison d’assistantes maternelles, notamment la délégation d’accueil.

Dans une MAM, les parents sont les employeurs directs d’une assistante maternelle. Les deux parties doivent respecter la convention collective des assistantes maternelles du particulier employeur du 1er juillet 2004 étendue par arrêté du 17 décembre 2004 applicable au 1er janvier 2005.

Il ne s’agit pas d’un équipement d’accueil collectif au sens du décret du 7 juin 2010 (article R. 2324-17 du Code de la santé publique). La MAM se distingue en particulier de la micro crèche et des petites crèches, qui relèvent de la réglementation des établissements et services d’accueil des jeunes enfants.

La MAM est un lieu réservé à la pratique professionnelle. En conséquence, l’accueil de l’entourage familial et relationnel des assistantes maternelles ne peut se faire sur ce lieu.

**PERSONNES AUTORISÉES AU SEIN DE LA MAM**

Les personnes autorisées - autres que les assistantes maternelles - dans le cadre de la MAM sont : les parents, la puéricultrice de secteur, le personnel de la PMI, le personnel médical et para-médical, des intervenants extérieurs ponctuels ou des stagiaires...

Pour des questions juridiques et de sécurité, aucune personne étrangère à la MAM (enfant ou adulte) ne peut pénétrer dans les locaux en dehors de l’espace d’accueil et des heures d’ouverture de la MAM. Personnel médical et para-médical

***Intervenants extérieurs***
De manière ponctuelle, des intervenants extérieurs pourront intervenir dans les locaux (activités spécifiques proposées par l’intermédiaire de musiciens, membres d’associations, conteurs, acteurs, mimes... ; organisation d’activités récréatives
avec des bénévoles). Dans un soucis de sécurité, les assistantes maternelles veilleront à demander à chaque intervenant un certificat médical, une copie des vaccinations à jour ainsi qu’un extrait de casier judiciaire.

***Stagiaires***
Les MAM peuvent être sollicitées pour l’accueil de stagiaires (par exemple dans le cadre de leur formation ou stage d’observation au collège,...). Les assistantes maternels veilleront notamment à :
- signer une convention avec l’établissement scolaire ou le centre de formation,
- limiter le nombre de stagiaires accueillis,
- s’assurer du respect des vaccinations,
- recueillir un certificat médical ainsi qu’un extrait du casier judiciaire du stagiaire -
- recueillir l’autorisation des parents du stagiaire si celui-ci est mineur,
- obtenir l’autorisation des parents employeurs
- ne jamais laisser le stagiaire seul auprès des enfants.

***Entourage familial et relationnel***

La MAM est un lieu réservé à la pratique professionnelle. En conséquence, l’accueil de l’entourage familial et relationnel des assistants maternels peut se faire sur ce lieu très occasionnellement (hormis si un contrat de travail est établi avec un membre du personnel pour l’un des enfants d’une autre assistante maternelle).

​

**HORAIRES D'OUVERTURE :**

La MAM LES LOUPIOTS ouvre ses portes du Lundi au Vendredi de 6h30 A 18h

Les horaires d'ouverture ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés chaque année en fonction des besoins des familles et des assistantes maternelles (par le Conseil d'Administration de l'association LES LOUPIOTS 73).

Les heures de garde débutent et finissent aux heures prévues dans le contrat.

**PÉRIODES DE FERMETURE :**

La MAM LES LOUPIOTS 73 est fermée le weekend et pendant les jours fériés (lundi de Pentecôte y compris).

Sur l'année, les assistantes maternelles programment leurs congés à raison de 5 semaines comme suit :

- 1 semaine pour les fêtes de fin d’année (entre Noël et Nouvel An)

- 1 semaine pendant les vacances d’avril

- 3 semaines consécutive l’été

Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins des familles et des assistantes maternelles. Les assistantes maternelles se réservent le droit de modifier ces périodes au besoin.

Les dates précises de vacances des assistantes maternelle l’été seront notifiées chaque année aux parents le plus tôt possible : chaque année au plus tard au mois de septembre pour l'année entière (du 1er septembre au 31 août).
Elles seront communiquées par voie d’affichage ainsi que par email.

**ABSENCE D'UNE ASSISTANTE MATERNELLE :**

En cas d'absence d'une Assistante Maternelle pour formation ou maladie, les enfants ne peuvent être accueillis au sein de la MAM. L'accueil par les collègues de cette dernière ne pourra se faire que dans la limite du nombre de leurs agréments et uniquement si le(s) parent(s) ont signé la délégation d’accueil. Ceci est valable de manière ponctuelle et la délégation d’accueil ne constitue pas un mode de garde sur le long terme et n’entraîne pas de rémunération supplémentaire.

***Formation :***

Les parents seront avertis par voie d’affichage dès que possible.

***Maladie :***

Les enfants pourront éventuellement être gardés par une des trois autres assistantes maternelles selon le planning et les disponibilités et pendant un nombre de jours limité. En cas d’impossibilité d’accueil, les parents seront prévenus au plus tôt et les enfants ne pourront pas être accueillis au sein de la MAM.

**ASSURANCES :**

​Toutes les assistantes maternelles ont contracté :

- une assurance Responsabilité Civile Professionnelle pour l’intérieur et l’extérieur de la structure (avec clause de délégation pour l’exercice en MAM)

Le local de la MAM LES LOUPIOTS 73 est lui aussi assuré auprès de la société AXA.

Nous disposons :

- d'un téléphone (numéros d'urgences affichés)

- d'un extincteur près du tableau électrique

- d'un détecteur de fumée

- d'une alarme incendie

- d'un accès pour les personnes à mobilité réduite

De même, les contrôles suivants sont réalisés par un professionnel chaque année pour :
- le système de chauffage/ l’entretien de la chaudière,
- la conformité des appareils électriques,
- la conformité des appareils de prévention contre la sécurité incendie.

La maison possède du mobilier adapté aux normes de sécurité française et a été contrôlée par la PMI De Savoie.

Chaque assistante maternelle est formée pour les gestes de premiers secours.
Il sera également demandé à chaque enfant d’être couvert par sa propre responsabilité civile.

* **VIE QUOTIDIENNE**

**\* MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE :**

**​**

***Les informations individuelles***

Une boite à souvenirs individuelle avec les créations, activités, photos (si autorisation écrite) de l’enfant sera également remise a chaque enfant, en fin d’année ou à leur départ, pour que la famille puisse avoir un souvenir de tout ce que l’enfant a réalisé durant son passage dans la MAM.

Les parents pourront nous demander des nouvelles de leur enfant s’ils en ressentent le besoin. Cependant, il nous est impossible d’envoyer spontanément des SMS à tous les parents tout au long de la journée : nous vous tiendrons informés en cas de maladie, température ….

***Les informations collectives***

Cette charte de fonctionnement sera affichée et à disposition des parents de manière permanente. Nous afficherons également un projet d'accueil a disposition des parents.

Un tableau est mis à la disposition de tous dans le hall d’accueil pour y inscrire des informations diverses. Y figureront les informations importantes, …

Les parents seront au préalable prévenu de la venue d’intervenant ou de stagiaire au sein de la structure.

***Les modalités de participation des parents à la vie de la MAM***

Les assistantes maternelles organiseront des moments festifs au sein de la MAM ou à l’extérieur lors de sorties (arbre de Noël, fête des parents, Halloween, Mardi Gras, Pâques, goûter d’été...).

Ces moments constituent un moyen pour les parents de se rencontrer, d’échanger. C’est également une occasion pour les parents de partager un moment privilégié avec leur enfant dans un autre contexte.

**\* ALIMENTATION :**

Les enfants seront autorisés à prendre leur petit-déjeuner au sein de la MAM.

Les parents ramènent le repas de leur enfant, le lait infantile ou maternel, les biberons ainsi que l'eau minérale spécifique : le parent notera tant que possible le prénom de l’enfant sur les composants du repas et objets personnels.

Pour le respect de la chaîne du froid, le repas de l’enfant devra être transporté dans un sac isotherme. Celui-ci portera le prénom de l’enfant ainsi que chaque contenant de repas. L’entretien et le nettoyage de ce sac isotherme restent à la charge des parents. Nous demandons aux parents de ramener le repas de l’enfant dans un contenant en verre afin de faciliter la préparation des repas et de préserver la qualité nutritionnelle des aliments.

Dans un souci d’hygiène alimentaire et pour le bien-être de l’enfant, l’assistante maternelle se réserve le droit de ne pas donner le repas apporté en cas de doute (odeur ou aspect visuel inhabituel), la MAM possède un stock de repas de « secours » adapté à l’âge de chaque enfant. En aucun cas, un repas apporté le jour « j » ne sera proposé un autre jour.

La possibilité de fournir les repas via un prestataire extérieur n'est pas à l'ordre du jour.

La diversification alimentaire doit commencer avec les parents à la maison. Nous pouvons prendre le relai quand le parent se sent prêt. Cela permettra de détecter d’éventuelles allergies/intolérances.

Régulièrement, une activité culinaire pourra être proposée aux enfants, moment de convivialité qui se terminera par la dégustation de leur met lors du goûter.

Les anniversaires seront fêtés. Les parents peuvent ramener un gâteau industriel avec étiquettes du produit obligatoire (en cas d’intoxication alimentaire). S’ils le désirent, un gâteau sera confectionné avec les enfants au sein de la MAM si les parents apportent les ingrédients. Les parents pourront assister à ce gouter d’anniversaire.

Les repas des enfants se feront au rythme de chacun.

L’une des assistantes maternelles se chargera de la préparation des repas dans la cuisine. Pendant ce temps, les autres assistantes maternelles inviteront les enfants qui souhaite manger à ce moment-là à passer aux toilettes et se laver les mains puis le repas sera servi. L’assistante maternelle qui a préparé le repas sera également en charge de remettre la cuisine en ordre et nettoyer l’espace repas à la fin du repas. Cette tâche se fera à tour de rôle selon un planning prédéfini. Quant aux assistantes maternelles, elles prendront leur repas après ou avec les enfants.

**\* HYGIÈNE :**

**​**

L'enfant devra être conduit tous les jours en parfait état de propreté, lavé et changé du matin et habillé pour la journée. La toilette, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille.

Une tenue confortable est préconisée au sein de la MAM afin de favoriser l’autonomie de l’enfant. Le port des chaussures est strictement interdit au sein de la MAM (excepté dans le hall d’accueil). Chaque enfant dispose d’un casier personnel où il peut entreposer ses chaussures et ses chaussons pour la MAM. Nous invitons les parents à nous fournir des chaussons ou chaussettes anti-dérapantes pour le confort de l’enfant.

La MAM fournit le linge de toilette : serviette, gant de toilette, bavoir, savon hypoallergénique pour les lavage de main et visage après les repas, passage au toilettes, activités,…

Les parents fournissent :

- les produits d'hygiène spécifiques à l'enfant (couches, lingettes, liniment, coton, savon spécifique…). Les habitudes des parents seront respectées. Une autorisation écrite des parents sera demandée pour toute application de produit spécifique

- les habits de rechange (une liste de fourniture est annexée au contrat de travail).

Le lavage des mains se fera avant et après chaque repas et après tout passage aux toilettes et les activités.

Les changes des enfants seront réalisés chaque fois qu’il est nécessaire de le faire.

En cas de poux, l’assistante maternelle refusera d’accueillir l’enfant au sein de la MAM.

Au sein de la MAM, les assistantes maternelles s’efforcent de respecter au quotidien les règles d’hygiène en matière de collectivité et d’accueil du public.

Les couches lavables ne son pas accepter pour raison d’hygiènes.

Les vêtements souillés au cours de la journée seront rendus tel quel le soir.

**\* SÉCURITÉ :**

​

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, gourmettes, barrettes dans les cheveux, boucles d'oreilles, collier d’ambre ...) est interdit ainsi que les bretelles et les ceintures en raison des risques d'étranglement, absorption, blessures....

Les assistantes maternelles ne pourront être tenues pour responsables en cas de perte, cassure, blessure ou autre.

Pour la sécurité de tous, les familles doivent s’assurer que leurs enfants ne viennent pas avec des objets ou des aliments qui pourraient représenter un risque pour l’enfant lui-même ou pour ses camarades. Il est donc interdit d'amener des jouets personnels à la MAM excepté le doudou et la tétine (sauf exception).

Seuls les enfants accueillis à la MAM sont sous la responsabilité de la structure. Tout autre enfant accompagnant un adulte reste sous l’entière responsabilité de celui-ci. Les adultes veilleront notamment à ce que les plus grands n'utilisent pas les jeux, qu'ils ne courent pas dans les locaux, qu'ils ne bousculent pas les plus jeunes ...

Les portes (entrée, accès pièce de vie.) doivent être scrupuleusement fermées.

**\* SOMMEIL :**

**​**

Il est important de respecter le rythme de chacun.

Une surveillance de sieste sera réalisée jusqu’à l’endormissement des enfants puis toutes les 10 minutes ou bien une des assistantes maternelles restera dans le dortoir le temps de la sieste afin de surveiller le repos des enfants.

SI l’enfant ne souhaite pas dormir, nous lui proposerons dans la journée un moment dans un environnement calme et reposant favorable à la détente (livres, musique calme, coussins). Il sera invité également à rester dans le dortoir au calme (uniquement s’il ne dérange pas les autres enfants).

Les parents fournissent la gigoteuse ou la couverture (pour les plus grands) pour leur enfant qui sera lavée au sein de la MAM sauf si ces derniers ne le souhaitent pas.

Ils veillent à apporter doudou et tétine (celle-ci restera dans la MAM pour plus de commodité).

Les draps-housses et couvertures pour lits seront fournis et lavés par la MAM.

* **CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL DE L’ENFANT**

**​**

**\* PUBLIC CONCERNÉ :**

**​**

Ce lieu s’adresse aux familles ayant des enfants âgés de 10 semaines à la scolarisation :

- la priorité étant donnée aux enfants non scolarisés,

Aucune obligation concernant le lieu de résidence n’entre en considération.

​

**\* CONDITIONS D'INSCRIPTION :**

**​**

L’inscription d’un enfant est ouverte à tous les parents (sans conditions restrictives).

Elle peut se faire tout au long de l’année et est ouverte à compter du troisième mois de grossesse. La/les personne(s) qui inscrit(vent) l'enfant doit(vent) exercer l'autorité parentale.

La situation parentale est examinée dès l’inscription. 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 du droit de garde (sur décision du juge aux affaires familiales), le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatif prouvant son statut.

**\* CONDITION DE REMISE DE L'ENFANT :**

**​**

L’enfant sera remis à ses parents. Si le droit de garde n'est fixé que pour un seul parent, l’assistante maternelle en charge de l’enfant ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi du droit de garde.

Sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant le droit de garde, des tiers (majeurs uniquement) peuvent venir chercher l'enfant. Leur nom, prénom et numéro de téléphone doivent figurer au contrat ainsi qu’une copie de la pièce d’identité ; ils doivent également être munis d'une pièce d'identité lors du départ de l ’enfant.

Si les circonstances sont susceptibles de mettre l'enfant en danger, les assistantes maternelles peuvent refuser son départ.

​

**\* CONDITIONS D'ADMISSION :**

**​**

Les places sont distribuées sur la base des disponibilités et de l’ordre d’arrivée des demandes. Nous essaierons de faire correspondre au plus près la date de l'entrée prévisible de l'enfant avec la disponibilité des places.

Les contrats de 30h minimum seront prioritaires. Ceci a pour but d’assurer une rémunération correcte pour les assistantes maternelles et assurer le maintien économique de la structure.

Une priorité sera donner aux fratries afin de faciliter les démarches et l’organisation des parents qui ont déjà un enfant accueilli au sein de la MAM.

Une inscription sur liste d’attente est possible : nous vous invitons à compléter le formulaire de pré-inscription sur demande.

Une première rencontre sera établie pour un contact, un temps d’échange et une visite des lieux. En cas d’accord des 2 parties, un engagement réciproque sera obligatoirement signé.

L’accueil ne devient définitif qu’à l’issue de la période d’essai conformément aux modalités inscrites au contrat de travail.

**​**

**\* CONTRAT DE TRAVAIL (ASSISTANTE MATERNELLE/PARENTS) :**

**​**

Chaque assistante maternelle est employée par les parents.

Un contrat de travail à durée indéterminée nominatif est rédigé et signé par toutes les parties (parents employeurs et assistante maternelle). Il détermine un planning horaire fixe.

Il reprend et définit :

- les coordonnées de l’assistante maternelle et des parents

- les obligations des assistantes maternelles agréées et des parents,

- l’engagement et les horaires,

- les modalités de la période d’adaptation,

- les modalités pratiques,

- la rémunération,

- les indemnité d’entretien

- les absences,

- les congés,

- la modification - préavis - résiliation du contrat,

- la clause de réciprocité,

- possibilité d’avenants,

**Modification du contrat de travail**

Le contrat peut être révisé :

 Dans le cas d’une hausse horaire : Une modification à la hausse ne sera possible qu’en fonction des places disponibles.

Un avenant au contrat sera alors signé par les 2 parties. L’employeur s’engage à avertir l’assistante maternelle au moins 1 mois avant le début de la date souhaitée. Une régularisation de salaire sera imputée si besoin sur le bulletin de salaire du mois précédent la mise en place de l’avenant.

​

**\* PIÈCES A FOURNIR POUR VALIDER LE DOSSIER D'INSCRIPTION :**

**​**

Le dossier d’inscription consiste à établir un contrat d’accueil pour chaque enfant accueilli au sein de la MAM.

L’inscription sera validée après réception des pièces suivantes :

* Contrat de travail signé par les 2 parties (parents/assistante maternelle)
* Les annexes au contrat
* Ordonnance de moins de 6 mois pour l’administration de doliprane
* Protocole de soins si nécessaire (PAI)
* Copie des vaccins obligatoires à jour

​

**\* DÉCLARATION DE L'ASSISTANTE MATERNELLE :**

Les parents doivent se déclarer en tant qu’employeur sur le site de la CAF ou de Pajemploi. S’ils ne possèdent pas de numéro PAJEMPLOI ils en recevront un qu’ils devront communiquer le plus rapidement possible à leur assistante maternelle.

--> la déclaration d’accueil de l’assistante maternelle doit se faire au plus tard dans les 7 jours suivant le début de l’accueil. En cas de non-respect de déclaration, l’enfant sera exclu de la MAM.

Chaque mois, les parents employeurs établiront une déclaration sur ce même site contenant : les heures effectuées, les jours d’activité, les congés payés, le salaire et les indemnités d’entretien et de repas. Cette déclaration constitue la rémunération de l’assistante maternelle. Le Centre Pajemploi délivrera à l’assistante maternelle le bulletin de salaire correspondant à la déclaration des parents.

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

**\* PREMIER ENTRETIEN ET POINTS RÉGULIERS :**

​

Lors du premier entretien avec les parents, il s’agira de :

* Faire connaissance,
* Présenter aux parents les locaux et le fonctionnement de la MAM,
* Leur montrer et discuter du projet d’accueil, de la charte de fonctionnement,
* Parler de la délégation d’accueil,
* Prendre connaissance des attentes des parents pour vérifier qu’elles sont en adéquation avec les valeurs de la MAM,
* Dans le cas où l’enfant est né, parler de l’enfant et de ses habitudes.

Les transmissions réalisées le matin et le soir avec les parents sont un moyen d’échanger au sujet de l’enfant. A l’initiative des parents ou des assistantes maternelles, à n’importe quel moment, un rendez-vous individuel personnalisé pourra être pris en cas de besoin.

**\* FOURNITURES :**

Les parents fournissent :

* Les couches,
* Une tenue de rechange adaptée à la saison
* Lunettes de soleil et chapeau, bonnet et moufles,
* Des chaussons ou chaussettes antidérapantes,
* La gigoteuse été/hiver (si l’enfant dort toujours avec),
* Les tétines/biberons,
* Le lait maternel/en poudre
* L’eau si elle est spécifique,
* Le produit pour le change (savon, lingettes, liniment et carré coton…)
* Les éventuels produits pharmaceutiques (crème solaire, sérum physiologique, crème pour le change accompagné au minimum d'une autorisation d'utilisation).

**\* VACCINATIONS ET CARNET DE SANTÉ :**

L'enfant devra être à jour de tous les vaccins obligatoires (sauf contre-indication médicale) :
\* Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l’Haemophilus influenzae b, l’hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.
\* Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) est obligatoire.

L’assistante maternelle référente doit être en possession de la copie des vaccinations à jour de l'enfant. Celle-ci sera conservée dans le dossier de chaque enfant.

​

**\* ORGANISATION D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES À LA MAM ET AUTORISATIONS :**

L’accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d’accueil, qu’elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Une autorisation pour les photos/ vidéos est nécessaire pour parution sur le site internet /réseau social, affichage dans les locaux ou distribution aux autres parents. Sur les réseaux sociaux, et le site internet le visage des enfants sera toujours « flouté ». Nous ne distribuerons aux parents que des photos où apparaissent uniquement leur enfant.

**\* LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL ET SON ORGANISATION :**

Si une assistante maternelle venait à être malade ou à s'absenter en cas de nécessité, son remplacement se fera par une des deux autres assistantes maternelles selon disponibilités (grâce au principe de délégation signé par les parents).

***L'assistante maternelle référente :***

Pour chaque enfant accueilli au sein de la MAM, une référente lui est attribuée selon les disponibilités en terme de "place" de chacune des assistantes maternelles et les type de contrat . C'est l'assistante maternelle référente qui signe le contrat de travail avec les parents.

***Son rôle :***

\* développer et actualiser une connaissance suffisante au sujet de l'enfant

\* transmettre régulièrement aux autres assistantes maternelles de la MAM, les informations concernant l’enfant, permettant de garantir la continuité des soins en cas d'absence (délégation d'accueil).

***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 dite délégataire. C’est un remplacement ponctuel sous conditions que l’assistante maternelle délégataire respecte le nombre de contrats simultanés en fonction de son agrément. Elle n’entraîne aucune rémunération supplémentaire entre assistantes maternelles mais les heures sont dues entre chaque assistante maternelle.

Elle est possible dans les cas suivants afin :
− de gérer les arrivées tôt le matin, les départs tard le soir, notamment pour adapter la MAM à l’accueil d’enfants en horaires décalés ou atypiques ;
− de gérer les périodes durant lesquelles tous les enfants ne sont pas présents dans la MAM
− d’organiser des activités adaptées par tranches d’âges des enfants accueillis ;
− d’organiser des sorties extérieures ou des conduites scolaires
− de faciliter le départ en formation des assistants maternels.

* **CONDITIONS D’ARRIVÉE DE L’ENFANT**

​**​**

**\* LES HORAIRES D'ARRIVÉES ET DE DÉPARTS :**

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant exclusivement à l'adresse de la structure.

Pour assurer dans de bonnes conditions le départ de l’enfant, les parents doivent être présents au plus tard 5 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat. Cela permet de réaliser correctement les transmissions et de ne pas dépasser l’heure de départ prévue de l’enfant.

Pour le bon fonctionnement de la structure et pour ne pas pénaliser les enfants qui attendent encore leurs parents, veiller à ne pas rester trop longtemps lors des arrivées et des départs. Cela permettra également que l’assistante maternelle soit libérée à l’heure selon son planning prédéfinis au sein de la MAM et que l’agrément ne soit pas dépassé à cause de retards répétés (ne pas dépasser le nombre d’enfants accueillis autorisés en fonction du nombre d’assistantes maternelles présentes).

La MAM fermant ses portes à 18h00 : dans l’intérêt de chacun, il est important que les horaires soient respectés.

Les parents doivent veiller à ce qu’une personne soit toujours joignable (père, mère, proche désigné au contrat…). Si personne ne se présente ni n’est joignable à l’heure prévue du départ de l’enfant, l’assistante maternelle référente ou délégataire se doit de prévenir les autorités compétentes afin de trouver une solution.

Les parents peuvent être amenés à demander à leur assistante maternelle de réaliser des heures au-delà des horaires prévus au contrat : cela reste possible seulement si le planning le permet et si l’agrément de chaque assistante maternelle n’est pas dépassé.

​

**\* LES RETARDS :**

**​**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés afin d’assurer l’encadrement nécessaire et la sécurité des enfants (afin de ne jamais dépasser le nombre d'enfants prévus par l'agrément de chacune des Assistantes Maternelles.)

En cas de retard (arrivée ou départ), les parents ou personnes habilitées s’engagent à prévenir l'assistante maternelle par téléphone le plus tôt possible (numéro indiqué sur le contrat de travail) afin qu’elle puisse prendre ses dispositions et s’organiser.

Le contrat est déterminé avec une heure d’arrivée et une heure de départ. L’heure d’arrivée sera l’heure à laquelle le parent et l’enfant pénètrent dans la structure, et l’heure de départ sera l’heure à laquelle le parent et l’enfant sortent de la structure.

Toute heure d’accueil de l’enfant qui se situe hors des horaires du contrat et hors préavis de la part des parents sera comptée en heures complémentaires. Aucun retard ne sera toléré : toute heure entamée est due en intégralité.

Le dépassement de l'amplitude horaire journalière répété, peut entraîner la révision du contrat (signature d’un avenant au contrat – voir Convention Collective du Parent Employeur).

**\* LES ABSENCES :**

En cas d'absence de l'enfant, les parents s’engagent à prévenir le plus tôt possible l’assistante maternelle référente dès l’heure d’ouverture de la MAM (et ce avant 9h00).

Toutes absences non prévues au contrat seront facturées, sauf en cas :

- d’hospitalisation de l’enfant (maxi 14 jours consécutifs avec certificat médical). Au-delà des 14 jours, soit les parents décident de rompre le contrat, soit la rémunération est maintenue.

- de maladie de l’enfant avec éviction (annexe au contrat) et remise de certificat médical remis sous 48h (uniquement pour les maladies telles que la grippe, la bronchiolite, la gastro-entérite et ses symptômes : à partir de 2 vomissements et/ou 2 selles liquides, pieds-mains-bouche et varicelle).

- d’absence de l’assistante maternelle pour maladie ou congé sans solde en accord avec le parent employeur

- de fermeture exceptionnelle de la MAM (désinfection ou « pont »).

**\* LE PLANNING ET LES MODIFICATIONS :**

Les assistantes maternelles seront présentes à la MAM en fonction du nombre d’enfants présents et en fonction du nombre d’enfants autorisés par leur agrément.

Un planning sera affiché au sein de la MAM accessible aux services de la PMI. Il est établi pour chaque début de mois et est remis à jour chaque semaine en fonction des horaires des parents.

 Les parents peuvent être amenés à demander des modifications de planning :

- toute demande de changement d'horaire ou absence (hors maladie), devra respecter un délai minimum de 1 mois avant la date prévue.

- toute demande de modification des semaines d’absence devra respecter un minimum de 2 mois.

--> un avenant au contrat de travail sera alors rédigé si cette modification devient définitive.

--> chaque partie est libre de faire une demande de modification de contrat en terme de jours de présences, d’horaires à la hausse ou à la baisse. Soit les 2 parties sont d’accord, soit l’une des 2 parties est en désaccord et doit mettre fin au contrat de travail.

* **CONDITIONS DE DÉPART DE L’ENFANT**

​

**\* DÉPART VOLONTAIRE DE L'ENFANT AVANT LA FIN DU CONTRAT OU DÉMISSION DE LA SALARIÉE :**

​

En cas de rupture du contrat, un délai de préavis de 1 mois sera effectué

La rupture du contrat devra être notifiée par courrier avec accusé de réception ou remise en mains propres. Le préavis débutera à la réception de ce courrier.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d’un mois complet à compter de la date ou l’assistante maternelle aura été prévenue.

Les parents devront fournir aux assistantes maternelles les documents suivants :

\* Certificat de travail.

\* Solde de tout compte.

\* Attestation POLE EMPLOI

--> Ces documents doivent être remis au plus tard le dernier jour d’accueil de l’enfant au sein de la MAM.

​

**\* RADIATION DE L'ENFANT :**

**​**

En dehors du départ de l’enfant, à la date prévue en accord entre parents et assistantes maternelles, les motifs de radiation sont :

\* L’inadaptation durable de l’enfant à la vie dans la MAM,

\* Le non-paiement par la famille du salaire mensuel,

\* La non-fréquentation du regroupement pendant deux semaines sans que l’assistante maternelle n’ai était informée,

\* Le non-respect du règlement intérieur de l’établissement et notamment des horaires,

\* Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,

\* Toute déclaration inexacte concernant le droit de garde,

\* La non-présentation de l’enfant le premier jour de l’adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,

\* Les retards répétés sans raison valable.

La décision de radier un enfant est notifiée à la famille par l’assistante maternelle, par courrier avec accusé réception ou contre récépissé, moyennant un préavis selon les modalités suivantes :

\* 15 jours pour un contrat de moins d’un an et 1 mois pour un contrat supérieur d’un an.

* **CONDITIONS PARTICULIÈRES D’ACCUEIL DE L’ENFANT**

**​**

**\* ENFANT MALADE :**

Le parent est immédiatement prévenu de l’état de santé de son enfant afin qu’il puisse organiser un rendez-vous chez son médecin en cas de besoin.

En cas de maladie ou d’accident grave, l’assistante maternelle contactera les parents, les services d’urgences appropriés ainsi que les services de PMI. Il est important que les parents veillent à pouvoir être joignables à tout moment ou bien désigner au contrat une personne joignable en cas de problème.

***Le traitement médical et l’administration médicamenteuse***

Les parents seront consultés par téléphone avant toute administration de médicaments.

L’assistante maternelle est habilitée à administrer les médicaments uniquement sur ordonnance. Celle-ci devra être fournie par les parents pour tout traitement à administrer à l’enfant, y compris les médicaments délivrés sans ordonnance (homéopathiques…).

L’ordonnance devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- le nom de l'enfant

- l'âge et le poids de l'enfant

- la date de début du traitement (doit obligatoirement dater de moins de 6 mois)

- la durée du traitement

- la dose poids correspondante

- la signature du médecin

- la signature des 2 parents

- autorisation écrite des parents

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

Il est demandé que pour tout médicament (flacon...) celui-ci ne soit pas ouvert ou porte une mention avec date d’ouverture et prénom/nom de l’enfant en l’absence d’une de ses mentions nous nous verrons refusé la prise de médicament.

Les parents seront consultés par téléphone avant toute administration.

***Fièvre***

Un traitement antipyrétique est administré pour une température supérieure à 38,5°C (selon l'état général de l’enfant) après un appel aux parents. L’enfant est également découvert et réhydraté et l’un des parents (ou les deux) sera(seront) immédiatement prévenu(s). Si la température de l’enfant ne diminue pas et selon l’état de l’enfant, les parents seront recontactés et obligé à venir chercher leur enfant.

***Accueil et Éviction de l’enfant***

La maladie d’un enfant peut justifier l’interruption temporaire de l’accueil afin de protéger l'enfant lui-même, les autres enfants et les assistantes maternelles des risques de contagion (gastro-entérite, grippe, bronchiolite).

Il en est de même si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou une surveillance importante incompatible avec l'accueil des autres enfants.

Si la maladie survient durant le temps de garde, un des parents est prévenu et invité à venir chercher son enfant. Au moins un des deux parents doit toujours être joignable pendant le temps de présence de l'enfant.

Les assistantes maternelles se réservent le droit de ne pas accueillir l’enfant si elles estiment que son état général n’est pas compatible avec la collectivité.

En cas de maladie contagieuse, les assistantes maternelles se chargeront d’avertir les parents au plus tôt par voie d’affichage et note écrite.

***Intervention médicale en cas d’urgence et conduites tenues***

L'assistante maternelle alerte les secours compétents puis les parents ou les personnes à prévenir en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables (cf. annexes du contrat de travail).

Numéros de téléphone d'urgence

Pompiers = 18

SAMU = 15

Police = 17

Appel d'urgence valide dans toute l'union européenne = 112

Centre Antipoison et de Toxico-vigilance de Lille = 0 800 59 59 59

***Petits bobos***

Signaler tous les petits bobos arrivés à la maison : fesses irritées, constipation ou diarrhée,nuits agitées, boutons sur le corps, allergies…

Un protocole d'intervention commun est mis en place pour toute assistante maternelle de la MAM.

La MAM bénéficie d'une armoire à pharmacie, vérifiée, remplacée ou renouvelée chaque mois lors d'une réunion d'équipe.

​

**\* ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP :**

L’enfant en situation de handicap (moteur ou mental) est accepté dans la structure dans la mesure où les compétences des assistantes maternelles peuvent subvenir à ses besoins et sans nuire au bien-être des autres enfants

Les accueils sont étudiés au cas par cas en concertation avec les parents et les assistantes maternelles ; le but est de socialiser l’enfant, il ne s’agit pas de se substituer à un établissement spécialisé.

Un projet d’accueil individualisé (PAI) définira les modalités de prise en charge de l’enfant (en accord avec le médecin et les parents).

​

**\* ENFANT PRÉSENTANT UNE ALLERGIE OU UNE INTOLÉRANCE :**

Une attention particulière et constante sera apportée à tout enfant présentant une allergie ou intolérance.

Un PAI (Projet d’Accueil Personnalisé) sera mis en place en accord avec les parents et le médecin.

* **TARIFICATIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

​

**\* TARIFICATION :**

**​**

La tarification est déterminée à l’admission de l’enfant puis est maintenue pendant toute la durée du contrat. Elle peut cependant faire l’objet d’une révision chaque année.

**\* TARIF HORAIRE :**

**--> NOUS CONSULTER POUR CONNAITRE LES TARIFS.**

Le tarif horaire est uniformisé (identique pour toutes les assistantes maternelles).

Il est calculé sur la durée du contrat ; il est ensuite mensualisé permettant ainsi à l’assistante maternelle d’avoir un salaire fixe.

Pour chaque heure effectuée au-delà de la 45ème heure dans une même semaine d’accueil, une rémunération supplémentaire est versée à l’assistante maternelle. Les heures sont calculées conformément à la loi, au prorata du temps écoulé et cumulées en fin de mois.
Montant de la majoration : 25% du salaire

***Conditions particulières :***

\* Toute heure entamée est due

\* Une participation financière de 15€ est demander pour toute les intervention extérieur dans la structure ( les ateliers de Marie,…)

**\* LA MENSUALISATION :**

ANNÉE COMPLÈTE (congés de l’assistante maternelle et des parents identiques) :

--> 52 semaines (47 semaines d’accueil + 5 semaines de congés payés de l'assistante maternelle)

* **Salaire NET MENSUEL**

=     salaire horaire net X nombre d'heures par semaine X 52 semaines                 +    indemnités d'entretien et goûter

                                                                   12

* **Salaire BRUT MENSUEL**

=     salaire horaire brut X nombre d'heures par semaine X 52 semaines                 +    indemnités d'entretien et goûter

                                                                   12

​

ANNÉE INCOMPLÈTE (congés de l’assistante maternelle différents de ceux des parents) :

--> semaines d’accueil programmées hors congés annuels de l'assistante maternelle

* **Salaire NET MENSUEL**

= (salaire horaire net X nombre d'heures par semaine X nombre de semaines programmées)

                                                    12

+    indemnités d'entretien et goûter

​

* **Salaire BRUT MENSUEL**

= (salaire horaire brut X nombre d'heures par semaine X nombre de semaines programmées)

                                                    12

+    indemnités d'entretien et goûter

 ***Conditions particulières :***

* Toute journée prévue, sans raison valablement justifiée d’annulation est due.
* En cas d’hospitalisation, les jours d’accueils non effectués ne seront pas dus. (dans la limite de 14 jours consécutifs par an)

**ACCUEIL OCCASIONNEL** (de courte durée, pas permanent)

* **Salaire NET MENSUEL**

= (salaire horaire net de base X nbre d'heures d’accueil par mois) + indemnités d’entretien/goûter

* **Salaire BRUT MENSUEL**

= (salaire horaire brut de base X nbre d'heures d’accueil par mois) + indemnités d’entretien/goûter

**\* L'INDEMNITÉ D’ENTRETIEN :**

L’indemnité d’entretien est une participation financière aux frais réels que supporte la MAM comme : le loyer, l’électricité, les assurances, le chauffage, l’eau, les mouchoirs en papier, le papier toilette, l’achat des fournitures (papiers, gommettes, peinture, jeux, jouets,…), l’entretien du matériel utilisé, l’achat du matériel de puériculture (lit, drap housse, poussette, chaise haute, siège auto, …) et son renouvellement. Elle s’élève à 5€ net / jour.

Les parents devront la régler directement auprès de leur assistante maternelle référente en complément du salaire mensuel net (un seul paiement global ou séparé en accord avec l’assistante maternelle).

***Conditions particulières :***

-   En cas d’absence de l’enfant, les indemnités d’entretien ne seront pas facturées.

-   L’indemnité d’entretien est dûe à partir de la première seconde d’accueil.

-   Les indemnités d’entretien peuvent être révisées au cours du contrat.

​

**\* MODALITÉS DE PAIEMENT :**

**​**

Le salaire des Assistantes Maternelles est versé  à terme échu : il doit être versé réellement le 30/31 de chaque mois (au plus tard dans le 01er jour du mois suivant) sur le compte de l’assistante maternelle. Nous vous demandons donc d’anticiper les dépôts de chèques/espèces, les ordres de virement en fonctions des jours de weekend et jours fériés…

Il peut être réalisé soit par :

-         virement,

-         chèque à l’ordre de chaque assistante maternelle

Avant la fin du mois, une fiche récapitulative du nombre d’heures effectuées dans le mois sera transmise aux parents ainsi qu’un bulletin de salaire. Chaque parent aura alors la charge de vérifier l’exactitude des informations y figurant et de réaliser le paiement auprès de son assistante maternelle. Un bulletin de salaire sera alors édité et chaque parent sera invité à le signer puis à le remettre à son assistante maternelle.

**​**

**\* ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRES ET DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT  :**

​

Les assistantes maternelles de la MAM LES LOUPIOTS 73 ont recours au logiciel TOP ASSMAT afin de réaliser les démarches administratives :

-         écriture d’engagement réciproque/ contrat de travail

-         bulletins de salaire / feuilles de présences

-         récapitulatif de déclaration auprès de PAJEMPLOI

-         calcul des indemnités de congés payés, régularisation de salaire et/ou fin de contrat

-         rédaction des documents de fin de contrat (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte)

Ce logiciel a pour but de faciliter toutes les démarches administratives et les relations parent/employeur. Cette aide précieuse permet aussi de gagner du temps afin de se consacrer pleinement à l’accueil de l’enfant.

Une participation financière est demandée aux parents : 3.99€ net / mois.

Une participation financière est demandée à chaque assistante maternelle : 6.99€ net / mois.

**\* AIDES FINANCIÈRES POUR LES PARENTS :**

***​***

***\* Complément de libre choix du mode de garde (prestation PAJE de la CAF)***

En plus de la prime à la naissance ou à l’adoption et d’une allocation de base, un complément de libre choix du mode de garde complète le dispositif de la PAJE

Cette aide permet une prise en charge partielle de la rémunération de l’assistante maternelle agréée. Elle varie en fonction de vos ressources et de l’âge de votre enfant. En outre, ce dispositif intègre pour les parents employeurs, une prise en charge totale des cotisations sociales dues pour chaque enfant gardé. Au final, un minimum de 15% du salaire versé restera à votre charge.

Vous trouverez le montant des prestations et les conditions d’octroi sur le site  PAJEMPLOI.

***\* Le crédit d’impôt de 50% :***

Vous pouvez bénéficier - sous conditions - d’un crédit d’impôt pour vos frais de garde d’enfants de moins de 6 ans en cas de garde hors du domicile.

Vous trouverez le détail de cette mesure sur le site : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr/).

**Cette charte de fonctionnement n’est pas définitive et évoluera au fur et à mesure de nos expériences et formations.**