

REGLEMENT INTERIEUR

La Maison des Assistants Maternels répond aux conditions d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants que nous accueillons, nous vous demandons de respecter leur lieu et leur cadre de vie ainsi que celui des assistant(e)s maternel(le)s exerçant leur profession.

Art 1: Présentation de la M.A.M.

La MAM des Petits Inventeurs fait partie de l'association Autrement Dit, et peut accueillir jusqu'à 12 enfants simultanément, ayant acquis la marche, et fera un accueil mixte avec des places réservées aux enfants atteints de troubles du spectre autistique.

Nous ne pourrions accepter, dans notre cadre d'accueil collectif, d'enfants pouvant avoir un comportement dangereux pour les autres enfants.

Les enfants seront pris en charge par Mme DION Marie-Annick, Mme DEREIGNE Chantal et Mr RICH Aloïs.

Art 2 : HORAIRE D'OUVERTURE

► La MAM des Petits Inventeurs est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h. Les heures de garde débutent et finissent aux heures prévues dans le contrat.

Tout dépassement d'horaire au-delà des heures prévues au contrat de travail sera facturé.

► La capacité d'accueil de la MAM est de 12 enfants simultanément. Nous ne pourrions pas accueillir d'autres personnes pour des raisons de sécurité et juridique pour les enfants et les assistant(e)s maternel(le)s.

► En cas de retard (arrivée ou départ) prévenir l'assistant(e) maternel(le) sur son portable (numéro indiqué sur le contrat de travail) afin qu'elle puisse prendre ses dispositions et s'organiser.

► Pour les absences d'un enfant, les heures ne seront pas déduites sauf sur présentation d'un certificat médical et jusqu'à 10 jours maximum sur l'année. Au-delà, aucune déduction ne sera appliquée.

► Les enfants devront arriver en bonne santé, propres et habillés (pour leur bien-être et leur confort).

Art 3 : CONTRAT ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) / EMPLOYEUR

▶ Chaque assistant(e) maternel(le) reste employé(e) par les parents avec lesquels a été établi le contrat.

▶ Chaque assistant(e) maternel(le) rédigera un contrat de travail avec le parent employeur. Au contrat de travail s'ajouteront la fiche de délégation et les documents d'autorisation.

▶ Absences et congés

Sur l'année, les assistant(e)s maternel(le)s programment leurs congés à raison de 5 semaines dont 3 semaines en été, 1 semaine durant la période des fêtes de fin d'année et 1 semaine sur le reste de l'année.

En cas d'absence d'un(e) AM pour formation ou maladie, les autres prendront à charge les enfants tout en respectant le nombre de places fixées par la PMI (12) et l'autorisation de délégation donnée par les parents employeurs.

▶ La délégation

Si un(e) assistant(e) maternel(le) venait à être malade ou à s'absenter en cas de nécessité, son remplacement se fera par un(e) des autres assistant(e)s maternel(le)s selon disponibilité. Les enfants seront accueillis par les AM et seront pris en charge ensemble grâce à la délégation.

Toutes les assistant(e)s maternel(le)s ont une assurance responsabilité civile à leur nom, et le local est, lui aussi assuré. De même que le système de chauffage est vérifié par un professionnel chaque année, ainsi que les extincteurs.

Une fiche de liaison sera transmise par chaque assistant(e) maternel(le) au service de PMI du territoire, pour les enfants qui leur seront confiés.

Art 4 : FONCTIONNEMENT

► Gestion administrative et financière

La gestion administrative des dossiers résultant de la M.A.M. seront suivis par la responsable de projet de l'association, et tout ce qui concerne les finances par le trésorier. Il n'existera pas de hiérarchie entre les A.M., le travail d'équipe sera un point fort pour la gestion de la M.A.M., lors de nos réunions mensuelles pour que chacun puisse s'exprimer, se remettre en question concernant les pratiques, les activités, et l'organisation en générale.

► Les tâches ménagères

Les A.M. effectueront les tâches ménagères à tour de rôle selon un planning affiché dans la M.A.M..

► Présence des personnes dans la M.A.M.

Les personnes autorisées dans le cadre de la MAM sont les parents, la puéricultrice de secteur, le référent PMI. Les autres personnes ne seront pas admises dans les locaux, à l'exception d'intervenants extérieurs (pour des activités d'éveil au chant, aux langues, aux activités artistiques, etc.) et uniquement si tous les parents donnent leur accord. Les intervenants seront des bénévoles de l'association Autrement Dit dont les venus seront planifiées de manière mensuelle.

► Assemblée générale :

L'assemblée générale de l'association aura lieu une fois par an en avril. Lors de cette assemblée, il sera évoqué les rapports moraux et financiers.

Art 5 : ACCUEIL DES ENFANTS

►La période d'adaptation :

Il sera nécessaire de prendre un temps d'adaptation pour que votre enfant se familiarise dans son nouvel environnement. En début d'accueil, la période se déroulera sur 1 semaine minimum.

L'objectif est de faciliter la séparation entre vous et votre enfant, étape par étape. C'est une période très importante. Durant ce temps d'adaptation, l'enfant se familiarisera petit à petit à son assistant(e) maternel(le) référent, ses collègues et aux autres enfants.

Cette période est aussi importante pour l'enfant que pour les parents qui doivent aussi apprendre à se séparer, à confier leur enfant et à faire confiance à l'équipe de la M.A.M.. Les parents doivent montrer à l'enfant qu'ils font confiance aux assistant(e)s maternel(le)s pour que l'enfant se sente en confiance. La période d'adaptation sera prévue au contrat de travail.

Des aménagements sont possibles au cas par cas selon les besoins particuliers des familles et des enfants, notamment pour les enfants porteurs de troubles autistiques.

►Les soins et les repas :

Les parents devront apporter les repas dans un sac isotherme en prenant soin d'y noter le prénom de l'enfant. En aucun cas un repas apporté le jour « j » ne sera proposé un autre jour.

Collations et goûters sont fournis par les parents dans les mêmes conditions que les repas.

Nous ne cuisinerons que pour les ateliers gâteaux proposés à l'occasion, et nous vous demandons à cet effet de nous signaler toute allergie dont votre enfant pourrait être porteur.

Vous prévoirez également dans un sac de pour votre enfant de change de vêtements, des couches et produits d'hygiène pour les soins de votre enfant.

En cas d'oubli, la M.A.M. pourra effectuer des « dépannages » occasionnels.

►Le doudou :

Il prend une place importante dans la vie de l'enfant, il est important de l'amener aussi propre que possible. Un emplacement est prévu pour que l'enfant puisse le ranger durant la journée. Prévoyez donc un nettoyage régulier de ce dernier pour garantir la santé de tous.

►La communication :

Vous devez noter sur le cahier de vie de l'enfant les informations qui pourront être utiles à l'assistante maternelle (nuit agitée, dernier biberon...). Il en sera de même pour l'assistante maternelle sur le déroulement de la journée (sieste, progrès, humeur, repas...).

Art 6 : AUTRES INFORMATIONS

► Vaccinations et maladies :

L'enfant devra être à jour de tous ses vaccins obligatoires sauf contre-indication médicale. Fournir obligatoirement une photocopie du carnet de santé, volet vaccination.

En cas de rubéole l'enfant ne sera pas accepté pour éviter la contamination d'une maman enceinte.

En cas de rougeole l'enfant ne sera repris que sur présentation du certificat médical.

En cas de gastro-entérite, de conjonctivite et de grippe, nous refuserons l'accueil de votre enfant afin de préserver les autres enfants et d'éviter toutes contaminations futures.

Si un enfant venait à être malade au cours de la journée, nous nous réservons le droit de vous contacter sur votre lieu de travail afin que vous puissiez le récupérer.

► Les autorisations :

Le nom des personnes susceptibles de venir chercher votre enfant devra figurer sur le contrat ainsi que leurs numéros de téléphone et une photocopie de leur pièce d'identité. Si ce n'est pas le cas nous serons dans l'impossibilité de lui confier votre enfant.

Si les parents sont séparés, une photocopie du jugement de garde et un planning devront être fournis à l'A.M. de l'enfant. En cas de difficulté, ne pas hésiter à en faire part dans un cadre confidentiel.

Une autorisation de sortie pour les activités en extérieur sera demandée pour chaque enfant et signée des parents. Une autorisation est également nécessaire pour les photos.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (colliers d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes, bagues, barrettes en métal etc...) car ils peuvent être dangereux pour votre enfant et leurs camarades. Il est donc interdit d'amener des jouets personnels à la MAM excepté le doudou et la tétine. Des exceptions pourront être faite pour des enfants autistes ayant des rapports privilégiés à certains objets qui font fonction d'interface avec le monde extérieur. Nous pouvons discuter ensemble de la présence de ces objets particuliers.

Art 7 : TARIFICATION ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION

La rémunération de l'assistant maternel sera basée sur un taux horaire variable en fonction du nombre total d'heures de garde par semaine, auquel seront ajoutées les indemnités d'entretien et les congés payés. Les indemnités d'entretien perçues par les assistants maternels seront reversés mensuellement à l'association Autrement Dit.

Le paiement doit intervenir au plus tard dans les 3 premiers jours du mois suivant. La tarification est déterminée à l'admission de l'enfant.

Les parents doivent déclarer leur assistant(e) maternel(le). La famille fait la demande auprès de la CAF qui informe le centre Pajemploi. Les parents sont alors inscrits en tant qu'employeurs. Chaque mois les parents doivent déclarer auprès de Pajemploi la rémunération donnée à l'assistant(e) maternel(le). Nous vous conseillons de faire vos déclarations sur le site Pajemploi entre le 20 et le 25 de chaque mois. En fonction de ces éléments, le centre Pajemploi délivre à l'assistant(e) maternel(le) un bulletin de salaire.

En cas de retard sur l'heure de départ prévue au contrat, à partir de 15mn de dépassement, toute heure entamée est due.

Nous proposons aux parents d'adhérer à l'association Autrement Dit, pour une adhésion individuelle de 20 euros par an ou de 22 euros pour une famille.

En contrepartie ils pourront participer au Conseil d'Administration qui se déroulera chaque année. Des événements pourront également être organisés (braderie, tombola, vente des créations des enfants, spectacle jeune public...) afin de récolter des fonds pour l'association. S'ils le souhaitent les parents pourront apporter leur contribution quant à l'organisation de ces événements.

Art 8 : ORGANISATION ET PREAVIS POUR LES AM

Les assistant(e)s maternel(le)s se réunissent lors des réunions mensuelles pour échanger sur leurs travail et dans l'éventualité d'un départ, il est préférable qu'un préavis de un mois soit effectué que l'équipe puisse rechercher une solution rapide et procéder au remplacement.

Chaque assistant(e) maternel(le) de la MAM s'engage à respecter le règlement intérieur, les statuts de l'association, l'organisation générale, et l'éthique du projet porteur.

La Responsable de Projet

La Présidente

Fait à Rouen, le 13/04/2017.