

Règlement de fonctionnement interne de la crèche familiale

La crèche familiale en tant qu'établissement d'accueil de jeunes enfants a pour rôle :

- ✓ De favoriser le développement physique, affectif, social et cognitif des tout-petits
- ✓ De répondre aux besoins des familles en conciliant vie professionnelle et familiale,
- ✓ De favoriser la mixité sociale
- ✓ De répondre aux besoins des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi.
- ✓ De favoriser l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou maladie chronique

La crèche familiale est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

SOMMAIRE

| | |
|--|-------|
| 1. FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE | P. 3 |
| 1.1 Dispositions générales | P. 3 |
| 1.2 Les différents intervenants | P. 3 |
| 2. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT | P. 5 |
| 2.1 L'accueil chez l'Assistante Maternelle | P. 5 |
| 2.1.1 Les conditions d'accueil | P. 5 |
| 2.1.1.1 La posture | P. 5 |
| 2.1.1.2 Le logement | P. 6 |
| 2.1.1.3 L'accueil et les visites | P. 6 |
| 2.1.2 Le contrat d'accueil | P. 7 |
| 2.1.3 L'adaptation | P. 7 |
| 2.1.4 Temps de présence | P. 7 |
| 2.1.5 Les remplacements | P. 8 |
| 2.2 Vie de l'enfant accueilli | P. 9 |
| 2.2.1 Les repas | P. 9 |
| 2.2.2 Le sommeil | P. 9 |
| 2.2.3 L'hygiène vestimentaire et change | P. 9 |
| 2.2.4 Les sorties | P. 10 |
| 2.2.4.1 Les promenades | P. 10 |
| 2.2.4.2 Les transports en véhicule personnel | P. 10 |
| 2.2.4.3 Les sorties et regroupements à la crèche | P. 11 |
| 2.2.5 La sécurité psychique et physique de l'enfant | P. 11 |
| 2.2.6 L'accueil de l'enfant malade | P. 12 |
| 2.3 Le matériel | P. 13 |
| 2.4 L'astreinte | P. 13 |
| 3. LE STATUT DE L'ASSISTANTE MATERNELLE | P. 14 |
| 3.1 L'agrément et l'honorabilité | P. 14 |
| 3.2 Droits et obligations des Assistantes Maternelles | P. 12 |

1. FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

1.1. Dispositions générales

Le crèche familiale, placée sous la responsabilité d'une directrice, infirmière puéricultrice, accueille à la journée, au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, dont les parents résident prioritairement à Mérignac.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les assistantes maternelles, sous l'autorité de la directrice, sont accompagnées par une équipe pluridisciplinaire (médecin, psychologue, éducateurs de jeunes enfants...)

La crèche familiale assure un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Réguliers fixes : Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.

Occasionnels : Le besoin est non récurrent ou ponctuel. Il peut s'agir des accueils des enfants d'autres crèches de façon temporaire ou exceptionnelle ou correspondre aux besoins d'une famille

D'urgence : Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable, renouvelable une fois. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

L'accueil qui est proposé aux familles est un accueil régulier, 4 ou 5 jours hebdomadaires selon la demande des familles.

En fonction des places vacantes, l'assistante maternelle pourra se voir confier des enfants en accueil occasionnel ou en remplacement.

L'accueil des enfants est assuré du lundi au vendredi, de 7 h 00 à 18 h 30.

La crèche familiale est **fermée** pendant :

- 1 semaine durant les fêtes de fin d'année
- 2 semaines au mois d'aout.

1.2. Les différents intervenants

L'équipe du Service d'Accueil Familial est ainsi constituée :

- 1 directrice, infirmière-puéricultrice
- 2 éducatrices de jeunes enfants
- 1 adjoint administratif
- Des assistantes maternelles.

Cette équipe est complétée par une psychologue et un Référent Santé Accueil Inclusif.

La psychologue travaille en collaboration avec l'équipe d'encadrement et les assistantes maternelles pour écouter les difficultés qui peuvent être rencontrées dans l'accueil quotidien des enfants. Dans ce cadre, la psychologue assure des visites à domicile pour échanger et observer l'enfant sur le temps d'accueil de l'enfant.

Elle participe aux réunions de synthèse pour échanger ses observations avec l'équipe.

Elle peut recevoir ou solliciter les familles pour faire des points sur le développement de leur enfant, en présence ou non de la directrice.

Elle participe à la formation des assistantes maternelles.

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :

Le médecin :

- Peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant.

L'infirmière puéricultrice :

- Assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs.
 - Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
 - Assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance).
 - S'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure.
 - Veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
 - Contribue au repérage en premier niveau des pathologies et des troubles du comportement.

En collaboration :

- Ils aident et accompagnent l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille.

- Ils veillent à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.
- Ils assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.
- Ils établissent les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...).
- Ils contribuent au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif du département.

2. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

L'assistante maternelle accueille l'enfant et sa famille dans le respect du présent règlement, du projet éducatif et des différents protocoles établis par la crèche familiale.

2.1. L'accueil chez l'assistante maternelle

L'assistante maternelle accueille uniquement les enfants confiés par la direction de la petite enfance.

L'article L. 421-4 du Code de l'action sociale et des familles précise que pendant les heures où elle accueille des enfants, le nombre total de mineurs âgés de moins de onze ans simultanément sous **responsabilité exclusive** de l'assistante maternelle ne peut excéder six, dont au maximum quatre enfants de moins de trois ans.

Le nombre d'enfants accueillis est fixé par la collectivité dans le respect maximal du nombre défini par l'agrément qui lui est attribué par le Conseil Départemental.

En dehors de son propre enfant, l'assistante maternelle ne pourra pas accueillir un enfant de sa propre famille dans le cadre de ses fonctions.

Tout enfant de l'assistante maternelle jusqu'à 3 ans 1/2 ans révolus pourra bénéficier des temps de regroupement à la crèche.

Si une assistante maternelle a une place vacante du fait du service, la rémunération de base sera maintenue le premier mois puis l'indemnité d'attente prendra le relais conformément au contrat de travail. Tout accueil en remplacement, en urgence ou ponctuel durant cette période viendra redonner la possibilité de verser la rémunération de base pour un nouveau mois.

2.1.1 Les conditions d'accueil

2.1.1.1 La posture

L'assistante maternelle adopte une posture professionnelle pour l'accueil des enfants et des familles.

Elle s'organise pour être entièrement disponible pour les enfants accueillis ainsi :

- Elle ne peut, durant leur présence, avoir de rendez-vous à titre privé ou de visites ni à l'extérieur ni à domicile.
- Les enfants accueillis, ne peuvent sous quelque motif que ce soit ou pour quelque durée que ce soit, être confiés à un tiers.
En cas d'empêchement, seule la direction de la crèche est habilitée à prendre les mesures nécessaires.

L'assistante maternelle est partie prenante du projet éducatif de la crèche, et à ce titre de la qualité de l'accueil proposé aux enfants. Elle doit, dans ce cadre :

- Répondre à toute visite à son domicile de l'équipe d'encadrement de la crèche familiale : ces visites peuvent être programmées ou imprévues sur tout le temps d'accueil de l'enfant sur l'amplitude horaire de la structure.
Ces visites sont réalisées par la directrice, les éducatrices de jeunes enfants, la psychologue et/ou un stagiaire.
Ces temps sont des échanges professionnels, confidentiels et de travail, ils doivent donc se dérouler sans la présence de la famille de l'assistante maternelle.
- Participer aux temps collectifs (sorties, crèches ...) organisés par la crèche.
- Proscrire l'utilisation des écrans (TV, smartphone) pour les enfants.
Limiter au maximum leur propre usage ou celui de leur entourage en présence des enfants (TV, console de jeux, écouteur, téléphone).

2.1.1.2 Le Logement

Pendant le temps d'accueil des enfants, le domicile devient un espace professionnel. Les pièces accessibles aux enfants et aux familles doivent être correctement entretenues, aérées et correctement chauffées, sans présence d'objets dangereux ou inadaptés à leur présence. Ces espaces doivent respecter l'obligation de neutralité religieuse.

Le domicile possède un espace dédié, sécurisé et adapté aux différents âges, cet espace peut et doit évoluer selon le nombre d'enfants accueillis et leurs âges. Ces réaménagements seront accompagnés par l'équipe de la crèche.

Le lieu d'accueil doit répondre aux normes de sécurité liées aux conditions de l'agrément, l'assistante maternelle s'engage à les respecter.

Les travaux, déménagement, changement de situation familiale entraînant des modifications dans les conditions d'accueil doivent être signalés en amont à la crèche et le service de la PMI mode d'accueil et qui pourront modifier le nombre d'enfants confiés.

2.1.1.3 L'accueil et les visites

- L'accueil : conformément au projet éducatif, les lieux d'accueil de l'enfant seront visités lors de la 1ère rencontre, ils pourront être accessibles visuellement ou physiquement aux parents afin qu'ils puissent se sentir en confiance au cours des temps d'accueil de l'enfant.
Tout au long de l'accueil de l'enfant, ses parents sont accueillis au sein du logement dans l'espace dédié. L'espace sera prêt et aménagé.

- Les visites : durant son temps de travail, l'assistante maternelle doit répondre à toute visite à son domicile de l'équipe d'encadrement de la crèche familiale : ces visites peuvent être programmées ou imprévues sur tout le temps d'accueil de l'enfant ou sur l'amplitude horaire de la structure.

2.1.2 Le contrat d'accueil

Lors de la signature du contrat entre les parents et la crèche sont établis :

- Le contrat d'accueil précisant les réservations d'horaires, tarif horaire et coordonnées de la famille est établi dès l'admission de l'enfant.
Ce contrat est réactualisé chaque année au 1^{er} janvier.
Ce contrat peut être modifié à la demande écrite, motivée et justifiée de la famille au cours de l'année.

À la suite de ce rendez-vous, seront remis à l'assistante maternelle :

- Un planning prévisionnel trimestriel de la présence de l'enfant rempli par les parents après concertation avec l'assistante maternelle.
- Une fiche de renseignements comprenant : les horaires, les coordonnées des parents, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
Les parents peuvent désigner une tierce personne majeure habilitée qui pourra venir récupérer l'enfant, par écrit.
L'assistante maternelle devra vérifier la pièce d'identité de cette personne si elle ne lui a pas été présentée par les parents au préalable.
- Les documents médicaux concernant la santé de l'enfant : le PAI, le protocole médical en cas de température.

2.1.3 L'adaptation

La 1^{ère} rencontre avec l'enfant et sa famille aura lieu chez l'assistante maternelle qui sera accompagnée d'une éducatrice de jeunes enfants sur rendez-vous.

Elle comprendra la visite des lieux dédiés à l'accueil de l'enfant, des échanges autour de l'enfant et du fonctionnement de la structure.

L'adaptation sera organisée selon un planning de rendez-vous fixés entre les parents et l'assistante maternelle, ce planning sera transmis à la crèche à la fin de la période d'adaptation.

2.1.4 Temps de présence

Le temps effectif de présence de l'enfant est attesté selon les procédures déterminées par le service petite enfance. :

L'assistante maternelle fait badger les parents sur le smartphone fourni par le service et fait pointer sur la feuille de présence tous les jours l'heure d'arrivée le matin et l'heure de départ le soir.

Cette feuille est signée par les parents et remise au service le dernier jour du mois. Les parents arrivent au plus tard à 9 h 30 chez l'assistante maternelle. Elle peut sortir à partir de cette heure en prévenant les parents attendus.

En cas de sortie prévue avec la crèche, l'assistante maternelle en informe, dès les dates connues, les parents afin qu'ils puissent déposer l'enfant à l'heure prévue du transport ou directement à la crèche à l'arrivée de l'assistante maternelle, après concertation avec l'équipe.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés entre 13h et 15h sauf cas exceptionnel signalé à la direction.

Les absences des enfants doivent être signalées au service, dans les plus brefs délais à la suite de la réception de l'information.

En cas d'absence de tous les enfants, l'assistante maternelle reste disponible et joignable et informe le service en cas de sortie.

2.1.5 Les remplacements

Toute absence d'enfant chez une assistante maternelle peut entraîner le placement d'un autre enfant (Accueil occasionnel, accueil urgence, congé annuel ou maladie).

L'assistante maternelle informe au plus tard à 9 h 30 le service de toute absence des enfants accueillis, selon le protocole d'astreinte.

Dans ce cadre, le service peut décider de confier un enfant à l'assistante maternelle selon les besoins de la famille et dans le respect de la réglementation du temps de travail.

En respect avec l'agrément attribué, le service peut décider de réserver une 3^{ème} ou 4^{ème} place pour les remplacements, le service pourra confier selon les besoins, des enfants sur cette 3^e position pour une assistante maternelle accueillant 2 enfants voire une 4^e position pour une assistante maternelle accueillant 3 enfants.

Dans ce cas, le traitement de base et les indemnités seront ajustées sur le nombre de jours d'accueil.

Le remplacement n'est rémunéré que s'il est effectif.

Dans le cadre d'un remplacement prévu, les documents concernant l'enfant seront transmis à l'assistante maternelle.

Les demandes de remplacements doivent être effectuées sur la feuille de demande de congés et remises 1 mois avant la demande.

La communication des périodes de congé doit être anticipée avec les familles lors de la remise du planning trimestriel afin de limiter les demandes de remplacement.

Dans le cadre des remplacements, et dans la mesure du possible, les assistantes maternelles concernées se mettront en contact afin d'échanger autour des habitudes de l'enfant concerné avant et après la période d'accueil.

Dans le cadre des remplacements de dernier moment, les documents concernant l'enfant seront transmis dans la journée.

2.2 Vie de l'enfant accueilli

2.2.1 Les repas

L'assistante maternelle prépare et donne les repas durant les heures d'accueil à l'exception du petit déjeuner qui est donné par les parents.

Elle fournit les denrées (l'eau et les produits de base dès la diversification alimentaire, les laits – lait de croissance et lait de vache).

Les laits, premier et deuxième âge, sont fournis par les parents.

Les parents fournissent les biberons, la préparation et le nettoyage incombent à l'assistante maternelle.

L'alimentation est adaptée aux besoins de l'enfant et des demandes parentales lorsque celles-ci sont validées par le service.

L'assistante maternelle respecte les préconisations du médecin traitant de l'enfant au niveau de l'introduction des aliments et s'assure de proposer à l'enfant des aliments ayant été déjà introduits par les parents.

Elle cuisine des produits frais ou surgelés (viande, fruits, légumes), des aliments bio sont proposés régulièrement.

En cas d'allaitement maternel, les parents et l'assistante maternelle suivront le protocole établi concernant la collecte, le transport et la conservation du lait.

Si l'enfant bénéficie d'un allaitement exclusif, l'assistante maternelle ne bénéficiera pas de l'indemnité de nourriture.

Dans le cadre d'un PAI, si les parents fournissent le repas, l'indemnité de nourriture ne sera pas versée.

Le versement de l'indemnité repas est lié à la présence des enfants. En cas d'absence prévue de l'enfant au moins la veille, l'indemnité ne sera pas versée à l'assistante maternelle.

Si la famille prévient de l'absence de l'enfant le jour même ou ne prévient pas, la directrice de la crèche familiale viendra valider le versement de l'indemnité sur cette journée d'absence.

2.2.2 Le sommeil

Selon le projet éducatif, l'assistante maternelle accompagne l'enfant dans ses phases de repos en lien avec les habitudes de l'enfant.

Elle a la responsabilité de l'entretien régulier des draps et du lit, de l'aération et de la température adaptée de la pièce.

Elle veillera au confort de l'enfant, à une tenue adaptée et à mettre en place tout ce qui pourra le sécuriser.

L'enfant sera installé sur le dos dans son lit.

Les oreillers, couettes, tours de lit sont proscrits.

L'assistante maternelle doit veiller au bon déroulement du sommeil en allant voir l'enfant régulièrement, en particulier en cas d'altération de l'état général ou du comportement.

2.2.3 L'hygiène vestimentaire et change

Le matin, l'enfant est accueilli, habillé et propre.

Les parents fournissent les rechanges.

La tenue doit être confortable et adaptée aux conditions climatiques, dans le cas contraire, l'assistante maternelle en changera avec les parents et en avisera la direction.

En journée, l'hygiène de l'enfant est assurée par l'assistante maternelle avec les produits fournis par les parents.

L'assistante maternelle change l'enfant autant de fois que nécessaire avec les couches fournies par la structure.

Selon les protocoles en vigueur, les parents fournissent les produits d'hygiène (savon, crème, sérum physiologique seringue) et médicamenteux.

L'assistante maternelle doit avoir à disposition une pharmacie et des produits d'hygiène de dépannage sauf des lingettes.

En fin de mois, avec la feuille de présence, elle fera sa commande de couches, les couches seront livrées avec 1 mois de décalage.

2.2.4 Les sorties

L'organisation de toutes les sorties doit être conforme au protocole établi par le service.

2.2.4.1 Les promenades

En fonction de la météo, l'assistante maternelle doit assurer à l'enfant des sorties quotidiennes présentant un intérêt pour son éveil (parc public, aires de jeux adaptée à l'âge, médiathèque...).

Toute autre destination nécessite une autorisation écrite, conjointe des parents et du service.

Les sorties à caractère privé (grandes surfaces, visites familiales ou personnelles...) ne sont pas autorisées durant le temps de présence de l'enfant.

Les sorties d'accompagnement à l'école de ses propres enfants doivent être limitées et non systématiques et validées par le service. L'assistante maternelle doit veiller à trouver une solution en cas de mauvaises conditions météorologiques, selon le rythme de l'enfant, en cas de maladie de l'enfant ou de sorties.

A titre exceptionnel, peuvent être autorisés, les achats de produits frais ou d'appoint, indispensables au besoin de l'enfant.

Lors de toute sortie, l'assistante maternelle sera munie des équipements nécessaires au confort et à la sécurité de l'enfant (doudou, recharge, matériel PAI...).

Les sorties peuvent être effectuées au moyen des transports collectifs (bus et tram) après accord de la Direction du Service d'Accueil Familial et des parents.

L'assistante maternelle reste vigilante à la sécurité de l'enfant.

2.2.4.2 Les transports en véhicule personnel

Sur une base volontaire, les assistantes pourront utiliser leur véhicule personnel pour transporter les enfants, avec l'autorisation écrite des parents et du service, sous couvert de respecter la charte de transport en vigueur.

Dans ce cas, l'assistante maternelle informe son assureur auto de ces déplacements professionnels avec les enfants, l'assurance de la mairie assure le complément du contrat personnel souscrit par l'assistante maternelle, selon un contrat auto-collaborateur dit en 2^e ligne.

2.2.4.3 Les sorties et regroupements à la crèche

L'assistante maternelle est prévenue à l'avance de ces sorties.

Parfois, elle peut se voir proposer en cas de vacance de places, des sorties non planifiées.

Elles en informent les parents en amont.

Ces sorties sont obligatoires sauf en cas de problème de santé de l'enfant.

En fonction du lieu et de l'organisation, l'assistante maternelle peut s'y rendre à pied, en transport en commun ou bénéficier des transports du service.

2.2.5 La sécurité psychique et physique de l'enfant

A domicile, l'assistante maternelle est garante d'un environnement et des conditions de confort adaptés aux besoins des enfants.

Elle est disponible physiquement et psychiquement pour répondre aux besoins de l'enfant. Elle doit informer le service de tout problème pouvant altérer les conditions d'accueil et notamment lorsqu'ils nécessitent la prise en charge de l'enfant et, tout particulièrement pour sa santé.

- **Sécurité psychique de l'enfant**

L'assistante maternelle doit se montrer sécurisante, rassurante et répondre aux besoins de l'enfant.

Elle doit verbaliser, s'adresser et répondre à l'enfant de façon adaptée (hauteur, langage, ton, gestuelle).

- **Sécurité physique**

Conformément au guide des bonnes pratiques établi par le Conseil départemental, l'assistante maternelle s'engage à respecter les conditions de sécurité requises dans le cadre de la délivrance de l'agrément, ainsi :

- Les locaux d'accueil à domicile doivent se conformer aux prescriptions fixées par les services de la Protection Maternelle et Infantile en matière :
 - ✓ De normes de sécurité,
 - ✓ De protection contre les incendies,
 - ✓ D'entretien des installations domestiques,
 - ✓ De protection contre les produits, objets, matériels et lieux dangereux (objet à tenir hors de portée des enfants, barrières aux escaliers, fenêtres, sécurisées, cheminées, poêles, insert, clôtures, sécurité piscine...),
 - ✓ L'accès aux piscines privées est interdit aux enfants accueillis,
 - ✓ Les plantes dangereuses et les engrais en billes sont tenus hors de portée des enfants.

- Le port de bijoux par l'enfant ou tout objet pouvant représenter un danger est interdit. Si tel est le cas, l'assistante maternelle doit les retirer et le signaler à la Direction ;

- L'assistante maternelle doit porter une tenue adaptée à l'exercice de ses fonctions, le service lui fournit une paire de chaussures de sécurité qu'elle doit porter au domicile ;

- Il est interdit à l'assistante maternelle de fumer ainsi qu'aux personnes présentes au domicile en présence des enfants aussi bien en intérieur qu'en extérieur ;

- Il est interdit de consommer de l'alcool avant et pendant l'accueil des enfants.

- En cas de présence d'un animal domestique à domicile :
 - ✓ Les parents doivent être préalablement informés ;
 - ✓ Dans le cas où l'animal cause un dommage à un enfant, c'est celui qui a la garde de cet animal qui en est responsable. Le contrat « multirisques habitation » de l'assistante maternelle couvre cette responsabilité et doit être obligatoirement souscrite ;
 - ✓ Un suivi régulier par un vétérinaire est obligatoire ;
 - ✓ L'enfant ne doit jamais être seul avec l'animal ni en contact pendant les repas et le temps de repos. La nourriture et la litière ne doivent pas être à portée des enfants ;
 - ✓ Si l'animal présente, au sens de la loi, un quelconque danger pour l'enfant, la Direction peut suspendre le placement après avoir saisi les services du Conseil départemental en charge de l'agrément.

- Une visite à domicile sera consacrée annuellement à la vérification des points de sécurité avec une feuille de suivi.

2.2.6 L'accueil de l'enfant malade

Toute altération de la santé de l'enfant doit être signalée à la Direction qui, conformément au protocole validé par le médecin de la crèche, prendra les dispositions nécessaires y compris quant à son accueil.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle doit appeler en priorité le SAMU (15) et la puéricultrice qui informera les parents.

L'assistante maternelle doit avoir affiché les numéros à contacter d'urgence en cas de problème.

Dans le cas où l'enfant suit un traitement médical (hyperthermie, douleurs, maladies), l'assistante maternelle après avoir contacté l'astreinte peut être amenée, occasionnellement à administrer certains médicaments sous trois conditions :

- ✓ Autorisation écrite des parents,
- ✓ Ordonnance récente du médecin traitant, protocole du service,
- ✓ Accord de la Direction de la structure.

Toute administration d'un médicament devra être notée sur un registre : nom, prénom, date, administration du traitement dosage et signes d'appel.

Une feuille de suivi mensuelle sera à remplir et remise avec la feuille de présence en fin de mois.

L'assistante maternelle doit disposer d'une pharmacie nécessaire aux premiers soins selon le protocole de service.

2.3 Le matériel

Afin d'assurer la qualité de l'accueil, le matériel de puériculture nécessaire est mis à disposition de l'Assistante Maternelle par la ville.

- ✓ L'Assistante Maternelle est responsable du matériel mis à sa disposition et doit assurer l'entretien et s'assurer de son parfait état de marche. Toute défectuosité doit être signalée, sans délai, à la crèche familiale et le matériel sera immédiatement immobilisé.
L'utilisation des babys trotteur est interdite.
- ✓ L'assistante maternelle fournira le petit matériel : matériel pédagogique : gommettes, peintures, feutres... ;
Les jouets de base : poupées, dinettes, coin cuisine, coin garage, jouets 1^{er} âge, livres, jeux d'éveil, de constructions, puzzles.
- ✓ L'assistante pourra emprunter à la ludothèque et la bibliothèque et se voir fournir du matériel spécifique dans le cadre de la mise en place d'un projet.
- ✓ La crèche familiale fournit également un smartphone / badgeuse à l'assistante maternelle pour faire le pointage, recevoir et émettre des appels ou sms dans le cadre professionnel conformément à la charte en vigueur.

2.4 L'astreinte

Une astreinte téléphonique, réservée aux urgences, est assurée par l'équipe encadrante pendant toute la durée de l'accueil des enfants joignable au 06.22.22.72.04 de 7 h à 18 h 30 du lundi au vendredi.

Cette astreinte a pour objectif de répondre à des problèmes, selon le protocole en vigueur :

- Concernant l'accueil des enfants :

L'assistante maternelle signale le matin à partir de 7 h si elle n'est pas en capacité d'accueillir les enfants.

L'assistante maternelle prévient les familles en particulier si l'arrivée est prévue à 7h.

L'astreinte se met en lien avec les familles et organise les remplacements si besoin en fonction des possibilités.

Les absences des enfants sont signalées par sms et au service, dès réception de l'information et au plus tard à 9 h 30.

Tout problème lié au départ de l'enfant est également communiqué :

Les retards des parents le soir : à partir de 18 h 20, le signalement est fait auprès de la puéricultrice d'astreinte qui prend toute mesure nécessaire dans l'intérêt de l'enfant, sont également signalés s'ils dépassent les horaires de fermeture de crèche, ou problème de comportement ou problème d'autorisation.

- Concernant la santé de l'enfant :

Les parents signalent tout problème lié à la santé de leur enfant (symptômes, traitement, vaccin, incident, prise de médicament) avant le placement.

L'assistante maternelle s'assure, lors des transmissions si nécessaire, que le lien avec l'astreinte a été fait.

Dans le cas contraire, l'assistante maternelle appelle l'astreinte avec les parents.

Durant la journée, l'assistante maternelle signale tout problème de santé de l'enfant ou incident.

3. LE STATUT DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

Les assistantes maternelles, agents contractuels de droit public, disposent d'un statut mixte faisant intervenir le droit public et le droit privé mais soumises aux dispositions du code de l'action sociale et des familles. Ce dernier rend applicable à cette catégorie particulière, par jeu de renvois, certaines dispositions :

- Du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Du code du travail ;
- Du code de l'action sociale et des familles.

De façon générale le statut de l'assistante maternelle répond aux exigences s'appliquant aux employés de la ville de Mérignac.

3.1 L'agrément et l'honorabilité

L'assistante maternelle ne pourra exercer sa profession au sein de la crèche familiale qu'à condition d'avoir un agrément en cours de validité, délivré par le Président du Conseil départemental du département de résidence.

L'assistante maternelle informera la crèche des modalités concernant cet agrément (formation obligatoire, visites à domicile de la PMI, renouvellement, modification de l'agrément) et fournira l'agrément en cours de validité à la crèche dès réception de celui-ci. A défaut d'agrément à jour, une procédure de licenciement sera enclenchée.

Les assistantes maternelles doivent fournir une attestation d'honorabilité valide lors du recrutement, ainsi que tous les 3 ans lors des vérifications organisées par l'employeur. En outre, l'ensemble des assistants maternels doivent présenter une attestation d'honorabilité lors du dépôt d'une demande d'agrément ou de son renouvellement auprès du Conseil départemental. Pour les mineurs de plus de 13 ans vivant au domicile de l'assistante maternelle, les noms doivent également figurer sur l'attestation. Concernant les majeurs vivant au domicile de l'assistante maternelle, ils doivent fournir une **attestation distincte**. L'employeur contrôlera l'authenticité de l'attestation lors du recrutement et s'assurera de son renouvellement dans les délais imposés. A défaut d'attestation d'honorabilité valide, il sera mis fin à l'exercice des fonctions de l'assistante maternelle.

Le nombre d'enfants confiés à l'assistante maternelle est fixé par la direction de la crèche familiale quel que soit le nombre fixé par l'agrément du Conseil départemental, mais sans le dépasser.

Pour le fonctionnement du service, l'agrément non utilisé pourra subvenir à des besoins de remplacements ou d'accueils occasionnels.

L'assistante maternelle s'engage à informer le service et le Conseil départemental de tout changement de situation familiale ou personnelle (conjoint, retraite, famille recomposée, hébergement temporaire ou courte durée), de travaux au sein du logement et de toute action qui viendrait impacter l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle s'engage en outre à respecter toutes les conditions prescrites par le Conseil départemental lors de l'agrément.

Pour les agents à temps partiel le jour supplémentaire de repos hebdomadaire sera fixé en concertation avec la crèche familiale.

3.2 Droits et obligations des assistantes maternelles

- **Droit à la formation :**

Outre la formation obligatoire dans le cadre de l'agrément, les assistantes maternelles bénéficient des mêmes droits à la formation que les autres agents contractuels à l'exception du congé pour la formation des cadres et animateurs pour la jeunesse.

Les temps de formation/réunion suivants sont obligatoires, rémunérés et considérés comme du temps de travail :

- ✓ Journée de formation
- ✓ Groupe analyse des pratiques
- ✓ Réunions de service : fonctionnement, temps festifs.

Toute absence à ces temps devra être justifiée.

Un planning prévisionnel sera établi en début d'année pour que l'assistante maternelle puisse prendre ses dispositions.

- **Droit à congé**

Congé annuel

Les assistantes maternelles bénéficient de congés annuels. Elles doivent poser leurs congés sur les périodes de fermeture déterminées par le service, à savoir :

- ✓ La semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- ✓ Le Pont de l'Ascension,
- ✓ Les deux premières semaines du mois d'août,

Ce calendrier est susceptible de modifications.

En dehors de ces périodes, les congés feront l'objet d'une demande auprès de la crèche familiale sur la base d'un planning prévisionnel trimestriel après concertation avec les familles ; la concertation doit permettre de limiter le nombre de remplacement. Les assistantes maternelles transmettront au service ce planning :

- ✓ En septembre pour les mois de septembre, octobre, novembre
- ✓ Au 1^{er} novembre, pour les mois de décembre, janvier, février
- ✓ Au 1^{er} février, pour les mois de mars, avril, mai
- ✓ Au 1^{er} mai, pour les mois juin, juillet et août.

Le formulaire de demande de congés doit être remis au minimum 1 mois avant avec la feuille de présence de préférence.

Ce formulaire doit comporter : nom, prénom, période de congés souhaitée et les noms prénoms des enfants ainsi que la demande ou non de remplacement signée des parents.

Toute demande de modification de période de congés devra être adressée par écrit un mois avant la date demandée.

Les congés annuels doivent être soldés au 31 janvier de l'année suivante.

Les congés annuels sont accordés en tenant compte des effectifs nécessaires à la continuité de service et d'accueil. La demande de congés ne vaut validation, cette demande peut se voir refusée.

Les demandes d'autorisations d'absences exceptionnelles (avec justificatif) et les demandes de formation devront être remplis dans les mêmes conditions sur ce même formulaire.

Congé pour formation professionnelle :

L'assistante maternelle qui souhaite satisfaire des projets professionnels et personnels peut demander à en bénéficier (art 42 décret 2007-1845) sous réserve d'en remplir les conditions et de l'accord de l'employeur :

- ✓ D'un congé de formation professionnelle dont la durée totale ne peut excéder 3 ans ;
- ✓ D'un congé pour bilan de compétences ;
- ✓ D'un congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- ✓ D'un congé de transition professionnelle ;
- ✓ D'un congé pour formation syndicale (art R.422-9 CASF).

Congé sans rémunération pour raison de santé

Lorsqu'à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, l'assistante maternelle est inapte temporairement à reprendre son activité, elle est placée en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an. Cette période peut être prolongée de six mois s'il résulte d'un avis médical que l'intéressée sera apte à reprendre son activité à l'issue de cette prolongation.

Congé parental

Conditions d'obtention :

L'assistante maternelle doit avoir au moins un an d'ancienneté apprécié à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, et être employée de manière continue.

Cette condition s'apprécie exclusivement au regard des services accomplis pour le compte de la Ville de Mérignac.

Le congé est accordé de droit à l'agent et doit faire l'objet d'une demande 2 mois au moins avant le début du congé. L'autorité territoriale ne peut s'y opposer. Comme pour les autres agents publics, la durée du congé parental est prise en compte par moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Durée du congé :

Il peut aller jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant. En cas de nouvelle naissance, il est renouvelé à la demande de l'agent jusqu'au 3^e anniversaire du nouvel enfant.

Durée de réemploi :

L'assistante maternelle doit présenter sa demande de réemploi 1 mois avant l'expiration du congé parental si sa durée est supérieure ou égale à 1 an, 8 jours au mois avant l'expiration de ce congé si sa durée est inférieure à 1 an mais égale ou supérieure à 4 mois.

Droit syndical

L'assistante maternelle a le droit d'exercer un mandat de représentant du personnel.

- **Assurance**

La collectivité a souscrit un contrat d'assurance afin de couvrir les dommages que les enfants pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. L'assistante maternelle peut souscrire en plus une assurance professionnelle.

En cas de présence d'un animal à son domicile, l'assistante maternelle devra souscrire une assurance spécifique dans le cas où elle ne serait pas couverte par son contrat multirisques habitation.

En cas d'utilisation de son véhicule pour transporter les enfants, elle déclare cet usage professionnel à son assureur automobile, l'assurance de la ville vient compléter cette couverture.

En cas de dommages, l'assistante maternelle devra suivre la procédure de la déclaration de sinistre spécifique.

- **Droit à la protection (Santé, hygiène et Sécurité)**

Les assistantes maternelles sont obligatoirement affiliées au régime général de la sécurité sociale et bénéficient à ce titre, des prestations en espèces de l'assurance maladie, maternité, paternité, accident du travail et maladie professionnelle de ce régime.

- ✓ **Maladie**

En cas de maladie, l'assistante maternelle doit prévenir la direction sur l'astreinte.

Elle doit informer les familles en particulier celles arrivant avant 7 h 00 et tenir informée la direction de la nécessité d'un remplacement.

L'assistante maternelle transmettra son justificatif médical dans les 48 h à la CPAM ainsi qu'un exemplaire à la crèche.

Pour le bon fonctionnement du service, l'assistante maternelle informera la direction de la crèche de la possibilité de reprise à la fin de son arrêt.

L'assistante maternelle a droit à une visite médicale tous les 2 ans avec le service de médecine professionnelle, elle pourra effectuer une visite à sa demande.

Les rendez-vous seront pris de préférence en début ou fin de journée pour des raisons de continuité de service.

En cas d'accident du travail, l'assistante maternelle doit prévenir la crèche.

La déclaration sera faite dans les 24 heures avec l'assistante maternelle selon le protocole.

Si l'assistante maternelle est en incapacité de travailler, le service organisera le départ des enfants.

- ✓ **Maternité**

Les déclarations de grossesse sont à transmettre à la CPAM et à la Direction de la crèche familiale avant la fin du troisième mois.

A l'issue d'un congé de maternité, un examen médical doit être effectué par le médecin du travail.

Durée de réemploi :

L'assistante maternelle doit présenter sa demande de réemploi 1 mois avant l'expiration du congé de maladie, de maternité ou d'adoption si sa durée est supérieure ou égale à 1 an, 8 jours au mois avant l'expiration de ce congé si sa durée est inférieure à 1 an mais égale ou supérieure à 4 mois.

Prévention :

Le service fournit des chaussures de sécurité aux assistantes maternelles pour prévenir des accidents.

Des lits à barreaux amovibles, des chaises ergonomiques et des chaises hautes réglables en hauteur sont fournis.

Il est recommandé de pratiquer les changes au sol.

Protection sociale :

L'assistante maternelle en congé maladie, accident du travail, maladie professionnelle, congé de maternité ou d'adoption bénéficie de prestations en nature du régime général pour les soins sous forme de remboursements et de prestations en espèces sous forme d'indemnités journalières.

Après un an d'ancienneté au sein de la collectivité employeur, l'assistante maternelle se trouvant dans l'incapacité de travailler pour maladie ou accident non professionnel dûment constaté par certificat médical, a droit à un maintien de la rémunération antérieure pendant deux mois (trente jours à 90 % de la rémunération brute le premier mois et 2/3 le mois suivant pour trente jours). Ces temps d'indemnisation sont augmentés de dix jours par période de cinq ans d'ancienneté sans que chaque période puisse dépasser 90 jours.

L'indemnisation commence le premier jour de l'absence en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et à partir du 3^e jour dans tous les autres cas. La ville de Mérignac a mis en place la subrogation pour les assistantes maternelles qui justifient d'une année d'ancienneté.

- **Droit de Grève**

L'assistante maternelle peut exercer son droit de grève dans les mêmes conditions que les fonctionnaires et les agents contractuels de la ville de Mérignac.

Elle devra suivre les modalités de préavis de grève, selon la note de service en vigueur.

Elle ne percevra pas son traitement de base ni indemnité.

- **Devoirs de ASM :**

Les agents contractuels de la fonction publique sont soumis aux obligations régies par le code général de la fonction publique.

- Devoirs de réserve et de discrétion :

L'assistante maternelle ne doit pas manifester de critiques envers l'administration et sa hiérarchie.

Elle doit rester discrète sur les informations, les faits dont elle peut avoir connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Elle ne peut pas répondre aux sollicitations de partenaires extérieurs au sujet d'informations concernant les familles et les enfants. Ces sollicitations seront orientées vers la Direction obligatoirement.

- Devoirs de neutralité / discrimination

Elle doit rester neutre concernant ses convictions personnelles ou religieuses.

Conformément à la loi, l'assistante maternelle ne doit exercer aucune discrimination envers les enfants accueillis, leurs familles ou les autres assistantes maternelles, en raison notamment de leur origine, des croyances religieuses, personnes en situation de handicap ou orientation sexuelle.

- Devoir de respect concernant le règlement de fonctionnement, du projet d'accueil, de la charte d'accueil.

L'assistante maternelle s'engage à connaître et à respecter les règles, les valeurs portées par les différents supports écrits mis à sa disposition. Elle s'y référera pour guider et adapter ses postures professionnelles selon les contextes.

- Entretien d'évaluation

L'assistante maternelle bénéficiera d'un entretien d'évaluation annuel permettant de faire un bilan de l'année et de fixer ses objectifs professionnels

L'assistante maternelle s'engage à respecter le présent règlement intérieur,

« Lu et Approuvé »

Signature de l'assistante maternelle