



Règlement de fonctionnement

10 rue de l'Ambois
85000 LA ROCHE SUR YON
02 53 07 20 84
lamamdespetitsyonnais85@gmail.com

1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1 Présentation des assistantes maternelles et de l'agrément

Céline DRAPEAU :

Agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans délivré par le conseil départemental de la VENDÉE.

Titulaire du CAP Petite Enfance depuis 2007.

Créatrice de la MAM «Des petits Yonnais» en 2018

Leslie FONTENEAU :

Agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans délivré par le conseil départemental de la VENDÉE.

Titulaire de l'EP1 et de l'EP3 du CAP AEPE.

Arrivée à la MAM «Des petits Yonnais» en 2025

Céline ROBIN :

Agrément pour 4 enfants de 0 à 18 ans délivré par le conseil départemental de la VENDÉE.

Titulaire du CAP AEPE depuis 2023.

Arrivée à la MAM «Des petits Yonnais» en 2023

1.2 Présentation de l'association

La Maison d'Assistants Maternelles «la MAM Des Petits Yonnais» est gérée par une association regroupant les assistantes maternelles exerçant au sein de la M.A.M. ainsi qu'un(e) président(e), un(e) secrétaire et un(e) trésorier(e).

2 LES MODALITÉS D'ACCUEIL

2.1 Jours et heures d'accueil

Nous accueillons les enfants du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h00.

Néanmoins les heures d'accueil débutent et se terminent aux heures prévues dans le contrat que chaque parent a signé avec son assistante maternelle référente.

2.2 Absence programmée commune à toutes les assistantes maternelles

Nous prenons simultanément trois semaines l'été ainsi qu'une semaine pendant les vacances de Noël.

L'assistante maternelle choisira la date de sa 5ème semaine.

2 semaines supplémentaires, sans solde seront posées en fonction de chacune.

Nous ne travaillons pas les jours fériés.

Les dates des congés payés seront affichées avant le 1^{er} mars de l'année en cours, sur le panneau de l'entrée et seront rappelées aux parents à l'oral le mois précédant de celles-ci.

2.3 Absence non programmée de l'assistante maternelle définie par art.104 CCN

L'assistante maternelle bénéficie à l'occasion d'évènements familiaux (voir détail sur le contrat de travail au chapitre congés, article 7 «autres congés») d'une autorisation d'absence exceptionnelle. Celle-ci n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle à condition de fournir un justificatif.
Cependant les congés pour convenance personnelle peuvent être accordés par l'employeur mais sont alors sans solde.

2.4 Absence de l'enfant défini par art. 105 CCN

Les temps d'absences non prévus au contrat de travail doivent être rémunérés.

2.5 Capacité d'accueil totale de la MAM

La MAM a une capacité d'accueil limitée à 12 enfants simultanément.

2.6 Signature d'un contrat art. 40 et 90 CCN et suivants

Un contrat est conclut entre l'assistante maternelle référente et les parents employeurs (logiciel NOUNOU TOP).

2.7 Engagement réciproque art, 93 CCN

Afin d'assurer la place de l'enfant au sein de la structure ainsi que l'emploi de l'assistante maternelle référente, un engagement réciproque sera établi entre les 2 parties.

2.8 Pièces complémentaires au contrat art.90-4 CCN + celles imposées dans le cadre de l'agrément: autorisation de délégation d'accueil, copie des vaccinations, autorisation d'administrer des médicaments, ordonnance pour l'antipyrétique, droit à l'image

La délégation d'accueil sera signée par les parents et l'assistante maternelle référente puis annexée au contrat de travail.

Les vaccins devront être à jour lors de l'inscription et tout au long de l'accueil. Une photocopie du carnet de santé devra être remise à l'assistante maternelle référente lors de chaque nouveau vaccin.

Les assistantes maternelles peuvent donner à l'enfant un médicament **UNIQUEMENT** sur présentation d'une ordonnance contenant la date, le nom de l'enfant, son poids. Sans ordonnance aucun médicament même homéopathique ne sera administré.

Lors de la signature du contrat, les parents employeurs devront faire une lettre autorisant l'administration des médicaments par l'ensemble des assistantes maternelles de la MAM,

L'autorisation de droit à l'image sera signé dans le contrat d'accueil.

2.9 Modalités de changement d'horaires

Un changement d'horaire peut être envisagé en fonction de la capacité d'accueil et avec un délai de prévenance de 15 jours.

2.10 Avenant au contrat possible lorsque changements répétés

En cas de changement récurant, un avenant au contrat pourra être mis en place afin d'adapter au mieux les horaires.

3 L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

3.1 Accueil de l'enfant et de ses parents

L'enfant est accueilli dans le hall d'entrée avec ses parents. Dans celui-ci se trouve un plan de change et des casiers nominatifs pour ses affaires personnelles.

A l'arrivée, les parents doivent faire un point avec l'assistante maternelle (nuit agitée, humeur de l'enfant, santé de l'enfant, etc...). Ces informations seront notées sur nos feuilles de transmissions.

Dans la mesure du possible, nous souhaitons être informés de tout changement de situation familiale, celui-ci pourrait expliquer un changement de comportement de l'enfant (séparation, déménagement, agrandissement de la famille...)

A son départ, l'assistante maternelle fera un bilan de la journée avec le parent (repas, sieste, activités...).

3.2 Trousseau

Les parents doivent fournir :

- les couches
- pâte à l'eau (érythème fessier)
- une paire de chaussons
- une turbulette
- des habits de rechanges adaptés à l'âge et à la saison (chapeau-bonnet-gants...)
- la tétine et le doudou de l'enfant avec le nom de l'enfant
- pour les plus petits, un biberon marqué avec le nom de l'enfant avec sa tétine
- du sérum physiologique, à renouveler au cours de l'année si nécessaire + seringue
- 2x4 boîtes de mouchoirs (janvier & septembre)
- Crème solaire
- Lait infantile ou repas (dans un contenant en verre de préférence)
- Eau sauf si cristalline ou robinet
- 7 photos (famille, animal de compagnie...)

Nous fournissons le linge de maison.

Nous rappelons que tous les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom afin d'éviter tout échange avec les autres enfants.

3.3 Les repas

Pour son bien-être et son confort, l'enfant doit arriver propre et en ayant pris son petit-déjeuner.

Il est demandé aux parents de fournir le déjeuner de leur enfant, il doit être transporté dans une glacière avec un bloc de galce jusqu'à sa prise en charge à la MAM où il sera stocké dans le réfrigérateur. Le repas doit être conditionné dans une boîte alimentaire en verre, la viande coupée en bouchées adaptées à votre enfant. Concernant les aliments ronds (saucisses) ils doivent être coupés dans la longueur puis en tranche afin de prévenir les risques d'étouffements, Concernant les bébés, le lait sera fourni par les parents, pour le lait maternel (voir les directives en annexe I). Pour les repas fait maison ou entamés, il devra être noté la date et l'heure d'ouverture.

3.4 Modalités précises de couchage

Les enfants sont couchés dans des lits à barreaux ou des lits couchettes pour les plus grands, avec un matelas adapté et une turbulette.

Une surveillance des dortoirs est assurée toutes les 10 minutes.

3.5 Sécurité

Le port de bijoux est interdit (bracelet, collier, collier d'Ambre, de dentition, boucles d'oreilles...) pour éviter tout risque d'étranglement ou d'ingestion.

En aucun cas les assistantes maternelles ne seront tenues responsables en cas de perte, casse ou autre.

4 MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE, PROTOCOLES MÉDICAUX, CONDUITE A TENIR ET CONDITIONS D'ACCUEIL PARTICULIER

4.1 Les maladies à éviction

Nous n'avons pas de maladie à éviction, sauf en cas d'avis médical.

Cependant, pour favoriser le bien-être de l'enfant, et au vu de son état de santé, il peut-être préférable qu'il reste à la maison.

4.2 Les vaccins

La photocopie des vaccins et des ordonnances sont jointes en annexe du contrat de travail.

Une nouvelle photocopie sera remise à l'assistante maternelle à chaque nouveau certificat vaccinal.

L'assistante maternelle référente s'assure tous les 3 mois que le schéma vaccinal est à jour pour chacun de ses contrats et ce jusqu'au 18 mois de l'enfant. (voir annexe II)

4.3 Les traitements médicaux

Chaque administration d'un médicament, est notée dans un cahier de traçabilité.

4.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Un PAI peut être mis en place en fonction des besoins spécifiques d'un enfant pour une maladie chronique ou une allergie. Il est établi par le médecin traitant.

4.5 Conduite à tenir en cas d'urgence

- En cas d'incident la MAM est équipée d'une armoire à pharmacie.
- En cas d'accident grave les services de secours compétents seront appelés puis les parents de l'enfant. Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sera lui aussi tenu informé.



Les numéros en cas d'urgence

SAMU 15

Pompier 18

Numéro européen 112

Centre antipoison d'Angers 02 41 48 21 21

Ces numéros sont affichés dans l'entrée de la MAM

5 MODALITÉS DE COMMUNICATION ENTRE PARENTS ET ASSISTANTS MATERNELS

5.1 Transmissions

Les transmissions sont incluses dans le temps du contrat.

Au besoin, nous pouvons proposer un RDV en dehors du temps d'accueil avec les parents, afin d'échanger plus longuement et plus discrètement sur l'évolution de l'enfant.

5.2 Autres outils de communication

Chaque enfant à une feuille de présence que nous utilisons pour les transmissions.

5.3 Utilisation d'un organisme de gestion administrative

Nous utilisons le logiciel NOUNOU TOP pour l'élaboration des contrats.
Le coût de ce service est partagé entre les 2 parties.

6 LA DÉLÉGATION D'ACCUEIL ET LE RÔLE DE L'ASSISTANT MATERNEL RÉFÉRENT

6.1 Délégation et utilisation concrète de la délégation d'accueil

La délégation d'accueil dans une MAM permet aux assistantes maternelles d'autoriser une collègue à accueillir temporairement un enfant. Ce système facilite l'organisation, la continuité de l'accueil et la formation des assistantes maternelles, tout en respectant la relation individuelle entre l'enfant et son assistante maternelle référente.

La délégation doit être prévue dans le contrat d'accueil et ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire. Elle ne peut pas conduire à dépasser le nombre d'enfant autorisé par l'agrément.

7 ACTIVITÉS A L'EXTÉRIEUR DE LA MAM

La promenade a lieu dans la matinée, en poussette adaptée ou à pied pour les marcheurs.

8 LES ASSURANCES

Une assurance est contractée au nom de la MAM, elle couvre le logement, la responsabilité civile de chaque assistante maternelle ainsi qu'une protection juridique.

9 DIVERS

Un fois par mois, nous recevons une intervenante musicale ainsi qu'une bénévole de l'association «Lire et faire lire» pour le plus grand plaisir des enfants.

Fait à

le.....

Signature: (précédée de la mention «lu et approuvé»)

Les parents

L'assistant(e) maternel(le)

ANNEXE I



VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

UTILISATION DU LAIT MATERNEL chez les assistants maternels (MAM et domicile)

En cas d'enfant nourri par du lait maternel, certaines recommandations sont à respecter :

Le transport du lait maternel doit toujours se faire dans une glacière avec un accumulateur de froid, le plus rapidement possible entre le domicile des parents et celui de l'assistant maternel.

Son stockage se fait au réfrigérateur à une température inférieure à 4°.

Les biberons doivent être étiquetés par les parents avec le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'expression du lait. En cas de lait décongelé : rajouter la date et l'heure de la sortie du congélateur.

Au moment de la prise du biberon, le lait est réchauffé au bain-marie d'eau tiède ou au chauffe-biberon (jamais au four à micro-ondes) pour être ramené à température ambiante.

Les parents peuvent emmener du lait fraîchement exprimé ou du lait décongelé.

Les durées de conservation du lait maternel sont à respecter :

Lait humain	Condition de conservation	Durée de conservation
Lait fraîchement exprimé	A température ambiante 19° à 25°	4 H
	Glacière avec accumulateur de froid	Pour le transport
	Au réfrigérateur (température inférieure à 4°)	48 H
	Repas commencé – lait réchauffé	1H
	Au congélateur (température : - 18° à - 20°)	4 mois
Lait congelé	Décongelé au réfrigérateur (température inférieure à 4°)	24H – ne pas recongeler
	Décongelé puis porté à température ambiante	1H

ANNEXE II

