

# CHARTRE DE FONCTIONNEMENT MAISON D'ASSISTANTES MATERNELLES PAZAPAS



# SOMMAIRE

Article 1 : présentation de la MAM et horaires	Page 3
Article 2 : fermeture et congés	Page 3
Article 3 : modalités d'inscription	Page 3
Article 4 : contrat assistante maternelle / employeur	Page 4
Article 5 : conditions d'arrivée et de départ	Page 4
Article 6 : accueil des enfants	Page 5
Article 7 : accueil particulier	Page 5
Article 8 : trousseau de l'enfant	Page 5
Article 9 : hygiène et sécurité	Page 5
Article 10 : alimentation et repas	Page 6
Article 11 : sommeil	Page 6
Article 12 : sorties	Page 6
Article 13 : maladies / traitements	Page 6
Article 14 : conduite à tenir en cas d'urgence	Page 7
Article 15 : absences	Page 7
Article 16 : délégation d'accueil	Page 7
Article 17 : fonctionnement et organisation de la MAM	Page 8
Article 18 : radiation	Page 8
Article 19 : départ volontaire ou involontaire d'une assistante maternelle	Page 8
Annexes :	
- Annexe 1 : protocole d'intervention	Page 11
- Annexe 2 : armoire à pharmacie	Page 12

# CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

La Maison d'Assistante Maternelle PAZAPAS répond aux conditions d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants qu'elle accueille.

Nous vous demandons de respecter ce lieu et ce cadre de vie ainsi que celui des assistantes maternelles exerçant leur profession.

La charte de fonctionnement de la MAM reprend les informations concernant la capacité d'accueil, les délégations d'accueil, les horaires, les repas, sorties, assurances...et toutes autres informations utiles à la compréhension du fonctionnement. Elle s'accompagne du projet pédagogique qui résume la philosophie du lieu.

## ARTICLE 1 : PRESENTATION DE LA MAM ET HORAIRES

- ⇒ La MAM peut accueillir simultanément jusqu'à 8 enfants âgés de plus de 2 mois à 4 ans. Les assistantes maternelles exerçant dans la maison sont : Mesdames Caroline LAMBARD et Marie-Laure DEBOIBE.
- ⇒ La MAM est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h. Les heures de garde débutent et finissent **aux heures prévues dans le contrat établi entre le parent employeur et l'assistante maternelle référente** (Se reporter à l'article 4).
- ⇒ Les assistantes maternelles accueillent les enfants à **temps complet** ou à **temps partiel** sur un **accueil régulier ou occasionnel**.

## ARTICLE 2 : FERMETURE ET CONGES

- ⇒ La MAM ferme 7 semaines par an.
- ⇒ Les assistantes maternelles ayant plusieurs parents employeurs, elles décident seules des périodes de congés payés. Les dates de congés sont communiquées chaque année aux parents et rappelées un mois à l'avance.

## ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTIONS

- ⇒ Aucune obligation concernant le lieu de résidence n'entre en considération quant à l'attribution d'une place.
- ⇒ L'accueil ne devient définitif qu'à l'issue de la **période d'essai de 2 mois** conformément aux modalités inscrites au contrat.
- ⇒ L'enfant ne peut être accueilli qu'après la remise du dossier d'accueil dûment complété et signé. Il contient :
  - La charte de fonctionnement signée par les deux parties
  - Un contrat de travail en double exemplaire signé par les deux parties
  - Les coordonnées de la personne majeure à prévenir en cas d'urgence
  - L'autorisation relative à l'administration de médicament
  - L'autorisation pour la délégation d'accueil selon l'article L. 424-3 du code de l'action sociale et des familles
  - L'autorisation de sortie
  - L'autorisation de droit à l'image
  - La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
  - La photocopie des pages de vaccinations (Conformément à la loi du 30 Décembre 2017)

- Le carnet de santé dans une enveloppe cachetée dans les affaires personnelles de l'enfant
- Le paiement des frais de dossier lié à l'inscription s'élevant à 20€ (par chèque à l'ordre de la MAM PAZAPS).

#### ARTICLE 4 : CONTRAT ASSISTANTE MATERNELLE / EMPLOYEUR

- ⇒ Le parent reste employeur de la seule assistante maternelle à laquelle il confie son enfant. Celle-ci est **référente** de(s) enfant(s) dont elle a la charge.
- ⇒ Chaque assistante maternelle rédige un **contrat de travail** avec le parent employeur.
- ⇒ **Tarification** : la rémunération de l'assistante maternelle est basée sur un taux horaire de **4€ net de l'heure**. **Ce tarif varie en fonction du nombre d'heure d'accueil hebdomadaire**. A cela, s'ajoutent les **indemnités d'entretien de 3.50€ par jour**. **Ces montants sont ré-évalués chaque année**.
- ⇒ Tout dépassement d'horaire au-delà des heures prévues au contrat de travail est dû.
- ⇒ **Les heures complémentaires** sont les heures effectuées au-delà de la durée d'accueil hebdomadaire définie au contrat de travail. Jusqu'à 45 heures hebdomadaires, elles n'ouvrent pas droit à majoration et sont rémunérées en plus du salaire mensuel de base.
- ⇒ Qu'elles soient régulières ou exceptionnelles, les heures majorées sont les heures effectuées **à partir de la 46<sup>e</sup> heure hebdomadaire**. Ces heures ouvrent droit à une majoration de salaire à hauteur de 25% du tarif horaire. Les termes de cette majoration sont stipulés dans le contrat de travail.
- ⇒ Le **paiement du salaire** doit intervenir au plus tard **dans les 3 premiers jours** ouvrés du mois suivant par **virement bancaire**.
- ⇒ Le parent-employeur fait une demande auprès de la CAF pour percevoir le complément de libre choix du mode de garde. Celle-ci en informe le centre **Pajemploi** afin que le parent obtienne son numéro d'immatriculation employeur.
- ⇒ Chaque mois le parent-employeur doit déclarer auprès de Pajemploi la rémunération donnée à l'assistante maternelle. En fonction de ces éléments, le centre Pajemploi délivre un bulletin de salaire à l'assistante maternelle.
- ⇒ Il est toujours possible de modifier le contrat de travail avec un **avenant**, après accord mutuel.
- ⇒ **Une fiche de liaison** est transmise par l'assistante maternelle au service PMI du territoire pour chaque nouveau contrat (de même pour les départs).
- ⇒ Les assistantes maternelles utilisent le site **Top AssMat** pour le traitement administratif (contrats, fiches de paie...). Ce service est facturé aux parents chaque mois 4€ au 22/03/2021)

#### ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART

- ⇒ Pour leur bien-être et leur confort, les enfants doivent arriver **propres et habillés** : couche de la nuit changée et toilette quotidienne faite, petit déjeuner pris.
- ⇒ Pour une bonne organisation de la MAM, les parents doivent **respecter les heures d'arrivée et de départ prévues** dans leur contrat. En cas de retard (arrivée ou départ) prévenir l'assistante maternelle sur son portable/fixe (numéro indiqué sur le contrat de travail) afin qu'elle puisse prendre ses dispositions et s'organiser.
- ⇒ Lors de l'inscription, les parents fournissent une liste de personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si les assistantes maternelles ne les ont jamais rencontrées, une pièce d'identité leur sera demandée. A défaut, les assistantes maternelles sont dans l'impossibilité de leur confier l'enfant.

- ⇒ Pour le respect du rythme des enfants et dans un soucis d'organisation, les arrivées se font avant 9h le matin. Les départs s'effectuent avant 13h pour les demi-journées, ou au plus tôt, après 16h.

## ARTICLE 6 : ACCUEIL DES ENFANTS

- ⇒ **La période d'adaptation** : il est nécessaire de prendre un temps d'adaptation pour que votre enfant se familiarise avec son nouvel environnement. Cette période est prévue au contrat de travail et rémunérée. Elle se déroule sur une semaine (Se référer au projet pédagogique paragraphe 3.2).
- ⇒ **Doudou et tétine** : il est important de veiller à ce qu'ils soient toujours présents dans le sac personnel de l'enfant ou laissés à la MAM.
- ⇒ **La communication** : pour assurer une bonne continuité d'accueil, un **cahier de vie** est demandé aux familles. Ceux-ci s'engagent à transmettre toutes les informations essentielles, ainsi que les incidents survenus à domicile. Réciproquement, ils sont tenus informés du déroulement de la journée de leur enfant à la MAM. Tout changement dans la vie familiale de l'enfant doit être signalé rapidement (naissance, séparation des parents, deuil, déménagement ...)

## ARTICLE 7 : ACCUEIL PARTICULIER

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladies chroniques (Allergies...) nécessite une prise en charge particulière. Dans ce cas, les assistantes maternelles font appel à la PMI afin de décider si l'accueil de cet enfant au sein de la MAM est envisageable.

## ARTICLE 8 : TROUSSEAU DE L'ENFANT

- ⇒ Les parents fournissent :
- Le matériel pour le change\* : couches, liniment / lingettes, coton, **boîte de mouchoirs (renouvelable plusieurs fois dans l'année)**
  - Une tenue de rechange\* et chaussures adaptées à la saison et à l'âge de l'enfant
  - Biberons si besoin\*
  - Des chaussons\*
  - Une turbulette / gigoteuse\*
  - Une tétine si l'enfant en possède une\*
  - Eventuels produits complémentaires\* : sérum physiologique, crème solaire
- ⇒ La MAM fournit et assure l'entretien des gants et serviettes de toilettes, draps et bavoirs.
- ⇒ Nous rappelons qu'il est nécessaire que l'enfant porte des vêtements confortables qui n'entravent pas sa liberté de mouvement.

\* Ce nécessaire étiqueté restant de préférence à la MAM pour éviter les oublis et les échanges.

## ARTICLE 9 : HYGIENE ET SECURITE

- ⇒ L'entretien et le remplacement du change laissé à la MAM sont de la responsabilité des parents.
- ⇒ Le doudou et la tétine doivent être régulièrement entretenus afin de garantir la santé de tous.

- ⇒ Pour des raisons de sécurité, le **port de bijoux** et autres petits accessoires est déconseillé au sein de la MAM.
- ⇒ Pour les mêmes raisons, il est impossible d'emmener des jouets personnels à la MAM.
- ⇒ Les portes de la MAM doivent être soigneusement fermées après chaque passage afin de garantir la sécurité des enfants.
- ⇒ Nous rappelons que les seules personnes autorisées à entrer dans la MAM sont : les parents, la puéricultrice de secteur, le référent PMI. Pour des raisons juridiques et sécuritaires, toute autre personne n'est pas admise dans les locaux sans l'autorisation des assistantes maternelles. Occasionnellement, elles peuvent faire intervenir des professionnels extérieurs ou des bénévoles (Musicien, conteur...) afin d'animer un atelier. Les assistantes maternelles restent les seules responsables des enfants qu'elles accueillent. En aucun cas, elles ne confient la surveillance de ceux-ci à l'intervenant.
- ⇒ Les assistantes maternelles ont une **assurance responsabilité civile et professionnelle** à leur nom et le local est lui aussi assuré au nom de l'association. La casse de matériel non-habituelle reste à la charge des parents (S'il ne s'agit pas d'usure normale ou d'objets défectueux)

## ARTICLE 10 : SOMMEIL

- ⇒ Pour plus de confort, les enfants ont chacun leur lit avec leur propre turbulette. La température dans les chambres est idéalement de 19°.
- ⇒ Pour garantir leur sécurité :
  - les enfants sont couchés sur le dos.
  - une surveillance de sieste est mise en place.

## ARTICLE 11 : ALIMENTATION ET REPAS

- ⇒ Les parents doivent apporter les repas (déjeuner et goûter) dans un sac isotherme en prenant soin d'y noter le nom de l'enfant. En aucun cas un repas apporté le jour « j » ne peut être proposé le lendemain.
- ⇒ Une collation du matin (fruit / compote) peut être proposée à l'enfant suivant l'heure à laquelle il a pris son petit-déjeuner. Elle est apportée par les parents selon un roulement défini au préalable par les assistantes maternelles
- ⇒ Les laits infantiles et eaux sont fournis par les parents. Le lait maternel doit arriver daté et dans un sac isotherme.
- ⇒ Prise des repas pour les assistantes maternelles : se référer à l'article 16.

## ARTICLE 12 : SORTIES

- ⇒ Des sorties sont organisées en fonction de la météo et des possibilités. Elles peuvent concerner soit, tous les enfants pour une sortie commune soit une partie du groupe.
- ⇒ Les parents sont invités à signer une autorisation pour ces activités en extérieur.

## ARTICLE 13 : MALADIES / TRAITEMENTS

- ⇒ Si un enfant venait à être malade au cours de la journée, ses parents sont prévenus. Au moins **un des deux parents doit être joignable** pendant le temps de présence de l'enfant.
- ⇒ Les assistantes maternelles se réservent le droit de refuser un enfant si elles jugent que son état de santé est incompatible avec l'accueil en MAM (Exemple : si son état

physique nécessite la présence quasi constante de son assistante maternelle auprès de lui, elle est en effet moins disponible pour les autres enfants qu'elle accueille).

- ⇒ Les assistantes maternelles ne doivent en aucun cas et sous quelques prétextes que ce soit administrer un médicament (antipyrétique, homéopathie ou tout autre médicament vendu en libre-service) sans **ordonnance récente et précise** (protocole du médecin), et sans **autorisation des parents**.

## ARTICLE 14 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, les assistantes maternelles déterminent les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (Pompiers 18, SAMU 15, Gendarmerie 17, Centre anti-poison 112).

Ses numéros sont affichés à côté du téléphone de la MAM.

Les parents sont informés dès que possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Pour les petits bobos du quotidien, un protocole d'intervention (Se référer à l'annexe 1) est mis en place et affiché à côté de l'armoire à pharmacie (Se référer à l'annexe 2).

## ARTICLE 15 : ABSENCES

*Pour maintenir de bonnes relations, toute absence doit être signalée et justifiée dans les meilleurs délais.*

### ⇒ Absences de l'enfant

- Pour convenances personnelles : les absences de l'enfant non prévues au contrat sont dues.
- Pour maladies : il est prévu au contrat que les heures planifiées ne sont pas déduites du salaire, sauf si c'est l'assistante maternelle elle-même qui refuse l'accueil de l'enfant malade.
- Au-delà de 14 jours consécutifs d'absence pour maladie, ou en cas d'hospitalisation, le parent-employeur doit décider soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire de son assistante maternelle.

### ⇒ Absences de l'assistante maternelle référente

- En cas d'absence pour convenances personnelles, évènements familiaux ou maladie, les autres assistantes maternelles de la MAM sont susceptibles de prendre en charge votre enfant dans la limite des agréments fixés par la PMI et dans le cadre de la délégation signée par les parents.
- Il n'y aura pas d'absences pour les 60 heures de formation obligatoire du Conseil Départemental, puisque les deux assistantes maternelles travaillant au sein de la MAM sont titulaires d'un diplôme de la petite enfance.
- Autre formation : les assistantes maternelles se réservent le droit à la formation professionnelle. Dans la mesure du possible, elles les suivront simultanément afin de perturber le moins possible l'organisation de la MAM. Les parents-employeurs sont prévenus au plus tôt afin qu'ils s'organisent pour la garde de leur enfant.

## ARTICLE 16 : DELEGATION D'ACCUEIL

La délégation d'accueil est un élément important pour le bon fonctionnement de la MAM. Elle permet de gérer les arrivées tôt le matin, les départs tard le soir, d'organiser des activités adaptées par tranche d'âge des enfants accueillis.

Nous rappelons que la délégation ne fait l'objet **d'aucune rémunération supplémentaire**. Les heures déclarées à PajeEmploi par le parent-employeur restent celles effectuées par l'assistante maternelle référente.

## ARTICLE 17 : FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION de la MAM

- ⇒ Forme juridique de la MAM : la MAM Pazapas est une association Loi 1901.
- ⇒ La **gestion administrative** des dossiers résultant de la MAM est suivie par la présidente de l'association. Tout ce qui concerne **les finances** est suivi par la trésorière. Ce travail se fait en dehors des heures de présence des enfants accueillis dans la MAM. Chaque assistante maternelle se charge de la gestion de ses contrats de travail.
- ⇒ Il n'existe pas de hiérarchie entre les assistantes maternelles. Le **travail d'équipe** est un point fort pour toute la gestion de la MAM. Mensuellement, une réunion est organisée afin que chacune puisse s'exprimer et échanger sur les pratiques professionnelles, les activités et l'organisation en général.
- ⇒ Les assistantes maternelles effectuent les **tâches ménagères** à tour de rôle.
- ⇒ **L'assemblée générale** de l'association a lieu une fois par an en octobre. Lors de cette assemblée, il sera évoqué les rapports moraux et financiers.
- ⇒ Nous travaillons en lien avec la PMI. Lors de ses visites, les parents en seront informés.
- ⇒ **Modalités de la pause déjeuner**. Elle s'effectue dans les conditions suivantes : tour à tour, les assistantes maternelles déjeunent avant les repas des enfants et/ou pendant les temps de sieste.

## ARTICLE 18 : RADIATION / CONDITIONS D'EXCLUSION

- ⇒ Le parent employeur doit informer son assistante maternelle, par écrit en recommandé avec accusé réception, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé au parent le paiement d'un mois complet à compter de la date où l'assistante maternelle aura été prévenue.
- ⇒ L'assistante maternelle peut mettre fin au contrat pour les raisons suivantes :
  - Difficultés durables de l'enfant à s'adapter à la vie en MAM
  - Le non-paiement par la famille du salaire mensuel
  - La non-fréquentation de la MAM pendant deux semaines sans que l'assistante maternelle référente n'en ait été informée
  - Le non-respect de la charte de fonctionnement et des statuts de l'association
  - Les retards répétés sans raisons valables
- ⇒ Dans les cas cités précédemment, la décision de radier un enfant est notifiée au parent employeur par l'assistante maternelle référente par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.
- ⇒ Le non-respect de la charte et notamment le non-paiement des rémunérations entraînent la rupture du contrat, en fonction des modalités décrites dans le contrat de travail.

## ARTICLE 19 : DEPART VOLONTAIRE OU INVOLONTAIRE D'UNE ASSISTANTE MATERNELLE

- ⇒ Chaque assistante maternelle s'engage à respecter le règlement intérieur, les statuts de l'association, l'organisation générale ainsi que le projet pédagogique. Dans le cas contraire, le bureau peut décider de son exclusion de la MAM (Se référer aux statuts de l'association).



- ⇒ En cas de départ volontaire d'une assistante maternelle, cette dernière doit informer la présidente de l'association par lettre recommandée avec accusé de réception, ainsi que ses parents-employeurs. Elle effectuera un préavis de deux mois afin que l'équipe recherche une remplaçante agréée par la PMI.

Signature\*  
**Parents-employeurs**

Signature\*  
**La présidente**

A .....

DATE : .....

\*précédée de la mention « Lu et Approuvé » :

# ANNEXES

# ANNEXE 1

## PROTOCOLE D'INTERVENTION

### En cas de chutes :

Appliquer de la poche de glace

### En cas de petites plaies :

Nettoyer à l'eau savonneuse

### En cas de brûlures superficielles :

Maintenir la partie du corps atteinte pendant quelques minutes sous un filet d'eau fraîche

### Hygiène du nez et des yeux :

Nettoyer au sérum physiologique

### Saignement de nez :

Réaliser un point de compression pendant au moins 5 minutes

### En cas de fièvre :

Se référer à l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant pour la prise d'antipyrétique.  
Découvrir l'enfant, l'hydrater et surveiller sa température toutes les heures.

## LES NUMEROS D'URGENCE

SAMU 15  
POMPIERS 18  
POLICE SECOURS 17  
CENTRE ANTI-POISON 03.83.22.50.50

## ANNEXE 2

### ARMOIRE A PHARMACIE

Dans l'armoire à pharmacie, sont rangés en permanence :

- des compresses stériles
- du sérum physiologique en unidose
- des pansements

Une poche de glace est conservée au réfrigérateur.