



# Règlement de fonctionnement

## MAM L'ILE AUX ENFANTS

### Présentation de la structure :

MAM L'Ile Aux Enfants

45 rue Prise d'Eau

85500 LES HERBIERS

Association loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901.

L'association se compose d'un président, secrétaire et comptable. Les assistantes maternelles sont adhérentes.

Les parents employeurs n'ont pas besoin d'adhérer pour confier leur enfant et n'en ont pas la possibilité.

### Présentation de l'équipe

Mme BLANCHARD Claudie

tél : 06 61 47 40 89

Mme GRONDIN Julie

tél : 06 44 14 98 69

Mme LAMY Sandra

tél : 06 28 19 72 17

Mme BLANCHARD Lisa

tél : 06 50 15 77 25

### Horaires et jours d'ouverture

Du Lundi au Vendredi de 7 h 30 à 19h 30

Les plannings sont réalisés autour du 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Les changements demandés en cours de mois sont étudiés en fonction du planning global dans le but de ne pas être en dépassement d'agrément.

Nous disposons d'un délai de prévenance de 48h. Tout changement demandé moins de 48h à l'avance est susceptible d'être refusé.

### Périodes de fermeture :

Chaque Assistante Maternelle dispose de 6 semaines de congés annuels.

La MAM est fermée la dernière semaine de décembre.

Pour les cinq semaines restantes, chaque Assistante Maternelle pose ses congés à sa convenance.

Les dates sont transmises au plus tard le 1<sup>er</sup> Février de chaque année.

La MAM est fermée les jours fériés ainsi que lors des ponts d'une journée. (ex : dimanche-lundi-mardi ou jeudi-vendredi-samedi)

### Condition d'accueil :

La MAM L'Ile aux Enfants s'adresse aux familles ayant des enfants de 2 mois (sous condition de vaccination) à 4 ans.

Accueil à temps plein et en périscolaire les mercredis et vacances scolaires selon les disponibilités.

Nous ne faisons pas d'accueil périscolaire les matins et soirs.

### **Modalités d'inscription :**

Le premier contact se fait par téléphone ou par mail : [mamlileauxenfants@gmail.com](mailto:mamlileauxenfants@gmail.com)

Les rendez-vous et visites de la structure ont lieu, de préférence, le samedi matin ou le soir en semaine, hors présence des enfants accueillis.

Un délai de réflexion d'une semaine est laissé aux employeurs et à l'assistante maternelle avant toute signature.

Ce délai de réflexion n'excèdera pas un mois.

Un engagement réciproque est signé environ 3 mois avant la naissance de l'enfant

Un contrat de travail est signé entre les parents et l'assistante maternelle référente après la naissance de l'enfant.

Les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement.

Selon l'article N° L 3111-1 à 11 du code de santé publique, aucun enfant ne peut intégrer la MAM s'il n'est pas vacciné.

Une Copie des vaccinations doit être donnée à l'assistante maternelle référente. Chaque nouvelle vaccination fera l'objet d'une nouvelle copie.

### **Période d'adaptation :**

La période d'adaptation s'effectue avec l'assistante maternelle référente.

La durée est variable en fonction du besoin des familles. Elle se constitue au minimum de 5 jours, allant de quelques heures à une journée complète. Selon la situation et les besoins, un parent peut être présent avec son enfant les premiers temps.

Elle est facturée au tarif horaire normal.

### **Maladie :**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse et dont l'état de santé nécessite une surveillance particulière, ne pourront être accueillis à la MAM<sup>1</sup>. La décision est prise par le médecin traitant.

En cas de maladie n'entraînant pas d'éviction, l'administration de médicaments est possible à la MAM uniquement si elle est accompagnée d'une ordonnance en cours de validité, au nom de l'enfant.

Aucun suppositoire ne peut être administré par l'assistante maternelle.

Si de la fièvre supérieure ou égale à 38 degrés se déclare durant l'accueil, du sirop antipyrétique peut être administré par l'assistante maternelle après en avoir informé les parents et sous conditions d'avoir une ordonnance de moins de 6 mois (l'autorisation écrite et signée des parents étant dans le contrat)

Si la maladie survient durant le temps d'accueil, les parents sont prévenus et invités à venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

Au moins un des deux parents doit être joignable pendant le temps de présence de l'enfant.

En cas d'urgence, nous sommes formées aux gestes de premiers secours mais lorsque la situation le nécessite, les secours sont prévenus selon les modalités établies au contrat.

### **Le trousseau :**

Une tenue confortable est conseillée pour faciliter l'autonomie de l'enfant.

- . Des tenues de rechange (adaptées à la taille et à la saison),
- . Les couches
- . Des chaussons (types chaussons de cuir ou chaussettes antidérapantes)
- . Le Doudou et la tétine qui reste à la MAM
- . Les produits pharmaceutiques avec l'ordonnance du médecin.

---

<sup>1</sup> Voir liste de la PMI en Annexe

## **L'organisation quotidienne :**

### **L'accueil et le départ**

L'enfant peut arriver habillé ou en pyjama. Notre seule demande est qu'il arrive avec une couche changée avant le départ de la maison. Les transmissions sont un moment calme mais où chacun va à l'essentiel (les événements les plus importants de la nuit ou de la journée, modalités liées au planning) Pour toute transmission nécessitant du temps nous pouvons communiquer via le cahier de transmission, téléphone ou encore poser un rendez en dehors des temps d'accueil.

### **L'hygiène**

Les locaux, les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la MAM sont soigneusement et régulièrement nettoyés et désinfectés par les assistantes maternelles.

### **Alimentation**

Les parents fournissent le lait infantile. La MAM fournit l'eau.

A partir de la diversification, la MAM peut, si les parents le souhaitent, fournir les repas (voir tarif).

Tout transport de nourriture (lait maternel ou autre) se fera dans une glacière avec un pain de glace pour maintenir la chaîne du froid.

Chaque dose de lait maternel doit être notée aux informations suivantes : identité de l'enfant, date et heure à laquelle il a été tiré et décongelé. En arrivant à la MAM, il sera aussitôt mis au réfrigérateur. Aucun lait congelé ne peut être stocké à la MAM.

### **Le sommeil**

Chaque enfant est couché sur le dos, dans son lit attitré avec sa turbulette, adaptée à son âge, à sa taille et à la saison. Les tours de lits sont interdits à la MAM.

Des temps de repos sont proposés à l'enfant selon son rythme et ses habitudes.

### **Les sorties et promenades**

Des sorties à l'extérieur de la structure seront organisées :

- Une sortie quotidienne est prévue si la météo le permet.
- Bibliothèque, parcs communaux, participation des activités du Relais Petite Enfance (RPE)...
- Lors de ces sorties, les plus petits sont en poussette adaptée à leur âge. Quand ils savent marcher de manière assurée, ils sont encouragés à marcher autant qu'ils le veulent et dans les limites de la sécurité.

## **Cadre professionnel des assistantes maternelles :**

### **Agrément :**

Chaque Assistante Maternelle possède un agrément de 4 enfants, et la MAM L'Ile aux Enfants peut accueillir 12 enfants en simultané.

## **Délégation d'accueil**

Chaque parents à une Assistante Maternelle référente et peuvent autoriser les autres Assistantes Maternelles de la MAM à s'occuper de leur enfant en signant une délégation d'accueil annexée au contrat de travail.

- Accueil du matin
- Départ le soir
- Soins divers si l'assistante maternelle référente est occupée avec un autre enfant
- Si l'assistante maternelle référente doit s'absenter de manière imprévue, le temps que les parents récupèrent leur enfant dans le respect des agréments
- L'assistante maternelle référente voit la famille au moins une fois par jour.

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération et ne doit pas aboutir à ce qu'une Assistante Maternelle accueille un nombre d'enfants supérieur à la capacité prévue par son agrément.

## **Absence de l'assistante maternelle référente**

Absence de courte durée : Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour la garde de leur enfant.

Absence de longue durée (supérieur à 1 mois) : Si une un(e) assistant(e) maternelle remplaçant(e) est disponible, La MAM l'accueille après validation par la PMI.

## **Contrat de travail et rémunération :**

Chaque famille signe un contrat de travail avec l'Assistante Maternelle référente.

Les parents doivent déclarer l'assistante maternelle à la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE).

- Pour les déclarations pajemploi, le versement du salaire doit s'effectuer au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois.
- Pour pajemploi +, la déclaration doit se faire au plus tard le dernier jour ouvrable du mois en cours.

## **Pièces à fournir**

- Fiche de renseignements,
- Copie des vaccinations à jour
- Autorisation : De sortie ; de transport ; de soin, de photographier l'enfant,
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- L'approbation et la signature du règlement de fonctionnement et du projet d'accueil.
- L'autorisation d'administrer des médicaments prescrits par le médecin.

## **Informations individuelle**

Chaque famille possède un cahier de liaison fourni par la MAM

Il sert de lien entre la maison et la MAM. Les Parents et l'assistante maternelle y consignent le déroulement de la journée de l'enfant, les informations importantes (demande de matériels, demande de rendez-vous, planning...)

## **Assurances**

Les locaux sont assurés au crédit mutuel.

Chaque Assistante Maternelle possède son assurance responsabilité civile professionnelle.

Signature des parents :