

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N° 2014/89

OBJET : REFERENTIEL SUR LES REGLES PROFESSIONNELLES ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) EMPLOYE(E) PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Nombre de Conseillers présents : 33

Nombre de Conseillers présents et représentés : 43

Quorum : 23

Date convocation du Conseil Communautaire : 24/06/2014

Date d'affichage de la convocation au siège : 24/06/2014

Le 30 Juin 2014 de l'année deux mille quatorze à 18 h 30

à l'Espace Culturel et Sportif « la Ruche » à SAUCATS

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la Présidence de Christian TAMARELLE.

<i>Nom, prénom</i>	<i>Présent*</i>	<i>Excusé, procuration à</i>	<i>Nom, prénom</i>	<i>Présent*</i>	<i>Excusé, procuration à</i>
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNE Philippe (Maire)	E	Mme TALABOT
BURTIN - DAUZAN Nathalie (Maire)	E	M. BORDELAIS	DUFRANC Michel (Maire)	P	
BENESSE Jean-Michel (Maire)	P		FATH Bernard (Maire)	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	E	Mme DURAND	GAZEAU Francis (Maire)	P	
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean André (Maire)	P	
CLEMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoit (Maire)	P		Fabrice BOS	E	Mme EYL
Martine TALABOT	P		Nadine CHENNA	E	Mme FOURNIER
Philippe BARRERE	P		Philippe DIAS	P	
Valérie LAGARDE	P		Muriel EYL	P	
Thierry BLANQUE	E	M. DARBO	Catherine FOURNIER	P	
Béatrice CANADA	P		Anne-Marie LABASTHE	P	
Philippe BALAYE	P		Alain LAGOARDETTE	P	
Michèle BOURROUSSE	E	M. GAZEAU	Jean-François MOUCLIER	P	
Christian GACHET	A		Nadine JOLIVET	P	
Nathalie ROUSSELOT	P		Jean-Paul MERCADIE	A	
Félicie DURAND	P		Laure BENCTEUX	P	
Dominique LARRUE	P		Bernard CHEVALIER	P	
Françoise BETES	P		Bernadette PELISSIER	E	M. BENESSE
Alexandre DE MONTESQUIEU	E	Mme DUFRANC	Jean-François BORDELAIS	P	
Corinne MARTINEZ	E	M. FATH	Maryse DEBACHY	P	
Sylvie OHRENSSTEIN-DUFRANC	P		Jean KESLER	P	
Benoist AULANIER	P				

Sur proposition de Monsieur le Président, Monsieur CHEVALIER est élu secrétaire de séance

* P = Présent / E = Excusé, procuration à. / A = Absent

N° 2014/89

REFERENTIEL SUR LES REGLES PROFESSIONNELLES ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) EMPLOYÉ(E) PAR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE MONTESQUIEU

Vu l'article L5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les Statuts de la Communauté de Communes de Montesquieu et notamment l'article 3-8 « Petite enfance, enfance, jeunesse »,

Vu l'article L421-17-1 du Code de l'Action Sociale et des familles

Vu la délibération 2009/97 du 30 juin 2009 portant sur le transfert des structures multiaccueil à la CCM au 1^{er} septembre 2009,

Vu la délibération 2009/98 du 30 juin 2009 sur le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial,

Vu la délibération 2010/97 portant sur le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial,

Vu la délibération 2010/135 du 14 décembre 2010 portant signature du contrat enfance-jeunesse et les actions qui y figurent,

Vu la délibération 2011/79 portant sur le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial,

Vu la délibération 2012/94 du 25 juin 2012 sur le règlement de fonctionnement des structures

Vu la délibération 2013/64 du 24 juin 2013 sur le règlement de fonctionnement des structures

Vu l'avis de la Commission « Vie Locale» du 3 juin 2014,

Considérant l'avis favorable du bureau

Exposé

La Communauté de Communes de Montesquieu conduit une politique en direction de la petite enfance qui s'appuie sur une diversité des modes d'accueil des tout-petits. L'accueil familial fait partie intégrante de cette politique. Il a donc été décidé de développer ce service avec la création du multi-accueil Les P'tits Lous situé sur la commune de Saint-Médard d'Eyrans. A ce jour deux autres multi-accueils proposent de l'accueil familial : La Maison des Pitchoun's à Léognan et Tom Pousse à La Brède. Le personnel employé pour assurer cet accueil exerce à domicile et doit être agréé par les services de la PMI du Conseil Général, il s'agit des assistant(e)s maternel(le)s

L'essentiel des droits et obligations professionnelles des assistants maternels résultent des dispositions du contrat de travail établi entre l'assistant maternel et l'employeur. Certaines obligations répondent de plus à une exigence des services de Protection Maternelle Infantile du Conseil Général. La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants responsables de cet accueil familial, se doivent de les faire appliquer auprès des assistants maternels employés par la collectivité. Enfin, travailler au sein d'un accueil familial nécessite de la part de l'assistant maternel d'adhérer à un projet d'équipe et de participer à son évolution.

C'est pourquoi en 2011 un groupe de travail, réunissant les directrices de « La Maison des Pitchoun's », la directrice de « Tom Pousse », les éducatrices de jeunes enfants chargées de l'accueil familial et la coordinatrice petite enfance, a élaboré un document faisant office de référentiel, s'intitulant « Règles professionnelles et obligations de l'assistant(e) maternel(le) ».

Avec l'ouverture du multi-accueil familial et collectif « Les P'tits Lous » en 2012 et son aboutissement en termes de création de places en septembre 2014, il a été nécessaire d'actualiser ce document.

Le Conseil de Communauté à l'unanimité :

1. **Approuve** le référentiel des règles professionnelles et obligations de tout assistant(e) maternel(le) employé par la CCM, selon le projet exposé ci-dessus et le document annexé,
2. **Autorise** Monsieur le Président à diffuser ce règlement de fonctionnement aux personnels en charge de l'accueil de la petite enfance, aux parents et aux partenaires institutionnels.

Pour copie conforme,

Fait à Martillac, le 30 juin 2014

Le Président

Christian TAMARELLE

Document signé électroniquement





MULTI ACCUEILS COLLECTIFS ET FAMILIAUX

TOM POUSSE - LA BREDE

LA MAISON DES PITCHOUN'S-LEOGNAN

LES P'TITS LOUS- ST MEDARD D'EYRANS

REFERENTIEL

Règles professionnelles et Obligations des Assistant(e)s Maternel(le)s

REGLES PROFESSIONNELLES ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Table des matières

1. <u>MODALITES DE RECRUTEMENT</u>	page 3
a) Procédure de recrutement	page 3
b) Recrutement	page 3
2. REGLES LIEES A L'ACCUEIL A DOMICILE	page 5
a) La santé : obligations médicales	page 5
b) Les animaux	page 5
c) Les locaux	page 6
d) Le matériel	page 6
e) Le transport	page 7
f) Les visites à domicile	page 7
g) Les modalités d'accueil de l'enfant	page 7
3. LE TRAVAIL EN EQUIPE	page 8
4. LES REGLES PROFESSIONNELLES	page 8
a) Le cumul d'emploi	page 8
b) L'agrément	page 8
c) Le secret professionnel	page 8
5. ATTESTATION SIGNEE PAR L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)	page 8

REGLES PROFESSIONNELLES ET OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

L'essentiel des droits et obligations professionnelles des assistants maternels résultent des dispositions du contrat de travail établi entre l'assistant maternel et l'employeur.

Certaines obligations répondent de plus à une exigence des services de Protection Maternelle Infantile du Conseil Général (lors de l'obtention de leur agrément, les assistants maternels signent un engagement sur des règles d'hygiène et de sécurité) . La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants chargée de l'accueil familial se doivent de les faire appliquer auprès des assistants maternels employés par la collectivité.

Ainsi pour rappel l'article L421-17-1 du Code de l'Action Sociale et des familles :

« Le suivi des pratiques professionnelles des assistants maternels employés par des particuliers est assuré par le Service départemental de protection maternelle et infantile visé au chapitre II du titre 1^{er} de la 2^{ème} partie du Code de Santé publique. Cette mission incombe à la personne morale de droit public ou de droit privé employeur s'agissant des assistants maternels exerçant dans une crèche familiale. »

Enfin, travailler au sein d'un accueil familial nécessite de la part de l'assistant maternel d'adhérer à un projet d'équipe et de participer à son évolution.

1- MODALITES DE RECRUTEMENT

a) Procédure de recrutement :

- Adresser une lettre de motivation et un CV au Président de la Communauté de Communes de Montesquieu, Monsieur Christian TAMARELLE.
- Entretien d'embauche en présence de l'équipe de l'accueil familial et d'une élue.
- 2 visites à domicile : 1 effectuée par la directrice et 1 l'éducatrice de jeunes enfants chargée l'accueil familial
- La directrice fait un compte-rendu écrit de l'entretien et des visites et fait part de son avis quant au recrutement.

b) Recrutement :

Pour être recruté au sein de l'accueil familial, l'assistant maternel doit remplir les conditions suivantes :

- ▶ Avoir obtenu un agrément délivré par le Président du conseil général du département de résidence.
- ▶ S'il est de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, avoir la jouissance de ses droits civiques (droit de vote, éligibilité, ...) et se trouver en situation régulière au regard du code du service national. La preuve de la situation militaire s'effectue par la production de l'état signalétique délivré par l'autorité militaire.
- ▶ S'il est de nationalité étrangère, se trouver en position régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration, ce qui suppose la possession d'un titre de séjour.
- ▶ Ne pas avoir sur le **bulletin n° 2 du casier judiciaire** de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions. L'appréciation de cette compatibilité relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale et est distincte de la vérification de l'absence de certaines condamnations pénales effectuée par le Président du conseil général dans le cadre de la procédure d'agrément.
- ▶ Posséder les conditions d'**aptitude physique** requises pour l'exercice de l'activité.

Lorsque le recrutement d'un assistant maternel intervient plus de six mois après la date de l'examen médical nécessaire pour l'agrément, le candidat à l'emploi devra produire, au moment de l'engagement, un certificat médical identique à celui requis des fonctionnaires.

Ce certificat doit donc être délivré par un **médecin généraliste agréé** choisi par l'autorité territoriale et attester "que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice de la fonction postulée". Les honoraires résultant de cet examen médical sont à la charge de la collectivité qui procède au recrutement.

- Afin d'être en adéquation avec le service rendu aux familles, il est souhaitable que l'assistant maternel réside sur le territoire de la CCM.
- ***En cas de déménagement hors canton, la situation résidentielle de l'assistant maternel ne sera plus compatible avec le domicile des familles. En effet, les enfants qui fréquentent les établissements d'accueil résident tous sur le territoire de la CCM, de ce fait l'assistant(e) maternel(le) ne pourra plus effectuer ses missions au sein des services de la CCM.***

De plus l'assistant maternel doit fournir à la directrice, différents documents dont certains seront transmis au service RH de la CCM :

- Une copie de l'agrément,
- Une fiche de renseignements administratifs et d'autorisation de prélèvements,
- Une fiche familiale d'état civil,
- Une copie du permis de conduire,
- Une copie du contrôle technique du véhicule utilisé pour le transport des enfants,
- Une attestation de police d'assurance :
 - responsabilité civile (prenant en charge les animaux et les dommages causés par ses derniers sur les personnes ou sur le matériel)
 - véhicule (couvrant les heures de travail et le transport des enfants)

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à être en règle avec la législation (permis de conduire valide, assurance souscrite, contrôle technique du véhicule à jour).

La collectivité doit souscrire une **assurance** pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Cette garantie d'assurance souscrite par la collectivité employeur doit être mentionnée dans le contrat de travail.

Le Contrat de travail est établi par le Service RH de la CCM : pour tout renseignement ou réclamation concernant le contrat ou le salaire, l'assistante maternelle doit contacter le service ressources humaines de la communauté des communes, seul habilité à lui répondre.

Le recrutement des assistants maternels s'effectue sous la forme d'un **contrat écrit**.

Mentions obligatoires figurant sur le contrat :

- ▶ le nom des parties au contrat,
- ▶ la qualité d'assistant maternel du salarié,
- ▶ la décision d'agrément délivrée par le président du conseil général,
- ▶ le lieu de travail (adresse du domicile de l'assistant maternel),
- ▶ la garantie d'assurance souscrite par la collectivité employeur,
- ▶ la date du début du contrat,
- ▶ la durée de la période d'essai,
- ▶ le type de contrat (à durée déterminée ou à durée indéterminée) et, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, sa durée,
- ▶ le nombre de places d'accueil de l'assistant maternel et les modalités de leur utilisation,
- ▶ les horaires habituels de l'accueil du ou des enfants qui lui sont confiés,
- ▶ la durée de travail hebdomadaire ou, le cas échéant, mensuelle prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois,
- ▶ les cas dans lesquels et les modalités suivant lesquelles peuvent être modifiés, de manière occasionnelle, les horaires d'accueil, la durée de travail hebdomadaire ou mensuelle et la répartition de cette durée,

- ▶ le jour de repos hebdomadaire,
- ▶ la rémunération (et notamment le montant de l'indemnité compensatrice d'absence en cas de maladie de l'enfant),
- ▶ le mode de calcul de la rémunération,
- ▶ les éléments relatifs aux fournitures et à l'indemnité d'entretien, ainsi qu'à la fourniture des repas (indemnité de nourriture à prévoir),
- ▶ les modalités de détermination des périodes de congés,
- ▶ la durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties,
- ▶ les droits et obligations de l'intéressé.

L'assistant maternel se doit de tenir informé la collectivité par voie hiérarchique de tout changement lié à ces renseignements administratifs.

A la prise de poste et avant le premier accueil est organisée une semaine au sein du collectif de la structure en fonction des disponibilités des 2 parties, ceci afin de faciliter son intégration au sein de l'équipe et de prendre connaissance du projet éducatif de la structure.

2- REGLES LIEES A L'ACCUEIL A DOMICILE

1. La santé : obligations médicales

Les assistants maternels doivent se conformer aux exigences prophylactiques qui pourront être formulées par le médecin du travail à leur égard ou à celui de leur famille.

Les assistants maternels bénéficient du **droit à la surveillance médicale** des agents publics. A ce titre, ils sont obligatoirement soumis à un examen médical au moment de l'embauche et, au minimum, à deux examens médicaux tous les deux ans par le médecin de prévention.

Aux termes de l'article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le médecin de service de médecine professionnelle doit :

- surveiller les conditions d'hygiène et de sécurité,
- surveiller les risques de contagion,
- surveiller l'état de santé des agents par :
 - ↳ une visite médicale au moment de l'embauche,
 - ↳ **une visite médicale tous les deux ans au minimum,**
 - ↳ **un examen médical supplémentaire à la demande de l'agent entre deux visites médicales périodiques.**

Le médecin de prévention est donc chargé :

- d'organiser à l'initiative de l'autorité territoriale en plus de la visite tous les deux ans, des examens plus fréquents pour les catégories d'agents soumis à des risques particuliers.
- de recommander des examens complémentaires
- d'exercer une surveillance médicale particulière en définissant la fréquence et la nature des visites médicales.

Les vaccinations concernant le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polyo) doivent être à jour lors de l'embauche et pourront être contrôlées par la suite. En cas de maladie de l'assistant(e) maternel(le), de son conjoint ou de ses enfants (ou toute autre personne vivant à son domicile), il (elle) doit s'assurer auprès de son médecin que la pathologie est compatible avec l'accueil des enfants .

Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole et l'hépatite B sont recommandées.

2. Les animaux

Les animaux présents au domicile de l'assistant maternel (chien, chat,...) doivent être à jour dans leurs vaccins, vermifugés, et ne pas présenter de maladie transmissible à l'homme. En cas de doute, la structure se réserve le droit de demander un certificat vétérinaire de non-contagiosité.

Les animaux, quel qu'ils soient, doivent être tenus à l'écart des enfants :

- . Soit en étant maintenu à l'extérieur du domicile durant le temps de présence des enfants,
- . Soit en étant cloisonné dans une pièce séparée et inaccessible par les enfants.

En cas de non respect de cette disposition, l'assistante maternelle est tenue responsable de tout accident survenu à l'enfant.

Les enfants ne doivent en aucun cas se trouver en présence des excréments des animaux, ni jouer sur des zones contaminées par ces excréments, qu'ils soient à l'extérieur ou à l'intérieur (litière,...).

L'assistant maternel doit nettoyer et évacuer ces déchets chaque jour avant l'arrivée des enfants, et si besoin en cours de journée.

3. Les locaux

- La sécurité

L'assistant maternel doit appliquer les préconisations de l'équipe de direction en termes de sécurité.

Il est ainsi demandé de :

- Limiter l'accès aux cuisines, cellier, garages (barrières...)
- Rendre inaccessible l'accès aux cheminées et escaliers
- Mettre hors de portée des enfants tous les produits ménagers, médicamenteux ou autres toxiques ainsi que les produits d'hygiène dans la salle de bain.
- Prévenir le risque d'accident électrique (cache prise si nécessaire, câbles, ..)
- Prévenir le risque de brûlure au niveau des systèmes de chauffage (radiateur, tuyauterie...)
- Prévenir le maximum de risques d'accidents liés à l'ingestion de plantes en enlevant ou protégeant celles qui peuvent être toxiques et ce, à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Sécuriser l'extérieur
- Ne pas fumer en présence des enfants (même à l'extérieur) et empêcher son entourage de le faire.
- Ne pas boire d'alcool durant le temps de travail
- Sécuriser obligatoirement toute piscine par des barrières aux normes empêchant l'accès aux jeunes enfants. **Les enfants accueillis ne sont pas autorisés à se baigner dans la piscine personnelle de l'assistant maternel.**
- Informer l'employeur par écrit et par voie hiérarchique de tout travaux entrepris entraînant une modification du logement.

L'équipe de direction n'acceptera pas que l'assistant maternel déroge en quoi que ce soit aux exigences de la PMI et se réserve le droit d'en ajouter des supplémentaires en fonction du domicile de l'assistant maternel et du travail qu'elle souhaite mettre en place. Tout manquement à cette règle fera l'objet d'un rapport écrit transmis à l'employeur avec copie au service de PMI.

- L'hygiène

L'assistant maternel doit maintenir son domicile dans un état de propreté compatible avec l'accueil de l'enfant. Cet entretien doit s'effectuer en dehors de la présence des enfants :

- Les sols doivent être aspirés et lavés chaque jour
- Un soin particulier est apporté à toutes les surfaces : plan de cuisine, toilettes, tables de change, poussière sur le mobilier
- En cuisine, les surfaces de travail et l'évier doivent être désinfectés quotidiennement. Les éponges et les torchons régulièrement entretenus. Le réfrigérateur doit être nettoyé et désinfecté tous les quinze jours.
- Les draps sont changés une fois par semaine et chaque fois que nécessaire.

4. Le matériel

L'employeur met à disposition des assistants maternels du matériel de puériculture destiné à assurer l'accueil, le confort et la sécurité des enfants.

- Le matériel de puériculture :

Il vient en complément de ce que possède déjà l'assistant maternel. La gestion de ce matériel relève de la responsabilité de l'adjointe à la direction déléguée à l'accueil familial (mise à disposition et gestion du stock).

Ainsi, lits, matelas, tables à langer, poussette, chaises hautes, sièges auto, parcs, pots...peuvent être fournis par la collectivité. Chaque assistant(e) maternel(e) est responsable du matériel qui lui est confié. Il (elle) doit en prendre soin, dans le cas contraire son remplacement est à sa charge. Il (elle) doit aussi évaluer le danger en cas de défectuosité.

L'usure normale est prise en compte en concertation avec l'équipe de direction et le remplacement effectué.

Pour effectuer l'entretien régulier de ce matériel, un produit désinfectant est mis à disposition à la demande de l'assistant maternel et est utilisé selon un protocole établi par la directrice de l'accueil familial.

- Les jeux et les jouets :

La structure peut mettre à disposition des assistants maternels des jeux et des jouets, par roulement, en fonction de l'âge des enfants accueillis.

Ils répondent à des normes NF, sont adaptés à l'âge des enfants et doivent être en bon état de fonctionnement et propres.

- Le linge :

La structure peut fournir les draps, bavoirs, gigoteuses en cas de besoin.

L'entretien du linge se fait en machine à laver, à 60°.

L'équipe de direction a pour mission de vérifier régulièrement le bon niveau d'hygiène du domicile et du matériel mis à disposition des enfants. De plus, garante de leur sécurité, elle peut intervenir et prendre des décisions afin de les protéger de tout risque potentiel.

5. Le transport

- En véhicule :

Après autorisation parentale (document écrit et présent dans le dossier administratif de l'enfant), l'assistant maternel peut transporter les enfants avec son véhicule personnel uniquement dans le cadre des activités organisées par la structure (ateliers, sorties extérieures...).

Le véhicule doit offrir toutes les conditions de sécurité et de confort aux enfants transportés.

Le transport en voiture pour tout autre déplacement n'est pas autorisé.

- En poussette :

Comme le transport en véhicule, il est soumis à l'autorisation parentale à la fois pour les sorties dans le cadre des activités de la structure et à titre personnel s'il est compatible avec le rythme de l'enfant et dans le cadre d'un accueil cohérent.

6. Les visites à domicile

Les assistants maternels sont encadrés par une directrice puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants responsables de la qualité d'accueil proposé aux familles.

Ainsi, dans le cadre de leurs missions, celles-ci effectuent régulièrement des visites au domicile des assistants maternels pendant les heures de fonctionnement de l'accueil familial et sans obligatoirement les prévenir à l'avance, de ce fait leur domicile doit être accessible (sonnette branchée).

Ces visites ont pour objectif de garantir la mise en place du projet pédagogique de l'équipe.

7. Les modalités d'accueil de l'enfant

Les horaires d'accueil de l'enfant peuvent être modifiés ponctuellement, sous réserve de disponibilité, après entente entre le parent et l'assistant maternel et après en avoir informé l'équipe de direction.

En cas d'absence de l'enfant, l'assistant maternel prévient le plus tôt possible l'équipe de direction.

En cas d'absence de tous les enfants accueillis habituellement, l'assistant(e) maternel(le) doit se rendre dans les locaux du multiaccueil collectif et participer à l'accueil des enfants ou bien solliciter un jour de congé annuel. Ses horaires de travail sont fixés par la directrice ou la personne chargée de la continuité de direction (en général 9h/16h).

Conformément à l'article L423-18 de l'ordonnance du 13 mars 2007 :

Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien ne sont pas remises à l'assistant maternel en cas d'absence de l'enfant.

Les heures supplémentaires liées à l'accueil de l'enfant sont payées lorsqu'elles sont effectuées au-delà de 45H de travail par semaine pour un temps complet.

En cas de difficulté et/ou d'urgence, l'assistant maternel prévient aussitôt l'équipe de direction sur le téléphone fixe de la structure ou sur le portable (si l'équipe de direction n'est pas joignable sur le fixe).

Le soir l'enfant ne peut être remis qu'à un de ses parents (ou responsable légal) ou à une personne désignée par eux par écrit au moment de l'inscription. Si aucune personne habilitée ne peut venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le), il (elle) doit immédiatement contacter la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants qui lui indiquera la marche à suivre.

3- LE TRAVAIL EN EQUIPE :

- Les assistants maternels participent à des réunions mensuelles organisées au sein de la structure. Ces réunions sont animées pour moitié par l'équipe de direction et pour moitié par la psychologue. Des réunions sont également organisées de façon ponctuelle avec toute l'équipe du multi accueil.

La participation à ces réunions est essentielle pour nourrir la réflexion autour du projet d'établissement.

- Les assistants maternels participent à des temps collectifs au sein du multi-accueil suivant un déroulement et des objectifs déclinés dans le projet pédagogique.

4- LES REGLES PROFESSIONNELLES :

1- Le cumul d'emploi

Le cumul d'emplois est ouvert aux assistants maternels dans les conditions suivantes :

- ▶ l'activité secondaire susceptible d'être exercée ne peut consister que dans l'accueil d'autres enfants et dans la limite de l'agrément,
- ▶ la collectivité ou l'établissement employeur doit autoriser préalablement l'exercice de cette activité,

- l'emploi secondaire ne doit pas porter préjudice à l'exercice de la fonction d'accueil d'enfants exercée pour le compte de la crèche familiale.

2- L'agrément

Tout ce qui concerne l'agrément de l'assistant maternel est traité par écrit avec le Service de PMI en lien avec l'équipe de direction.

3- Le secret professionnel

L'assistant maternel est tenu au secret professionnel en ce qui concerne toutes les informations recueillies dans le cadre de son activité professionnelle, liées à l'accueil de l'enfant et sa famille mais aussi à la vie et au fonctionnement de l'équipe du multi-accueil.

5. ATTESTATION SIGNÉE PAR L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) :

Je soussigné Melle/Mme/Mr....., assistant(e) maternel(le) agréé(e) par le Conseil Général de Gironde, reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement établi par la Communauté des Communes de Montesquieu et faisant l'objet d'une délibération en Conseil Communautaire en date du 24 juin 2014.

Je m'engage à en respecter son application dans le cadre de mon activité professionnelle en tant qu'employé(e) de la collectivité et à respecter l'engagement du Conseil Général sur les règles d'hygiène et de sécurité

Fait à, le

Signature,