

Ce document correspond à un plan type détaillé de règlement intérieur pour permettre aux assistants maternels de coconstruire ensemble ce dernier qui vient préciser les statuts de leur association afin d'établir l'organisation matérielle, financière, humaine et le fonctionnement de la MAM dans la durée, même quand les assistants maternels changent. Il tient compte de la réglementation en vigueur sur les associations et les MAM. Ce document est là pour vous aider à réfléchir à votre projet associatif en lien à la MAM dans le cadre réglementaire qui s'impose à vous.

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement de la MAM, dans le respect des statuts de l'association et de la législation en vigueur. Ce règlement intérieur fait référence aux statuts de l'association « non de la MAM » dont le siège social se situe « adresse de la MAM ou du lieu enregistré comme siège social »

Article 2 – Admission -Cotisation

En référence à l'article 7 de vos statuts, vous pouvez ici définir le montant de la cotisation annuelle si vous souhaitez la mettre en œuvre. Vous pouvez prévoir un montant en fonction des types de membres, mais il est de bon ton de ne pas prévoir d'adhésion pour la Mairie (ou autres institutions) qui a subventionné la MAM.

Précisez ici, si l'assistant maternel remplaçant doit s'acquitter d'un droit d'entrée pour travailler au sein de la MAM. Par remplaçant, on entend : qui n'a pas participé à l'acte de création de la MAM. Mais il vous appartient de définir les types de remplacement et les conditions d'entrée. Un remplacement pour congé maternité sera différent d'un remplacement définitif. En fonction de la situation de la MAM, le droit d'entrée, qui n'a rien d'obligatoire, va être différent. En effet, entre un projet totalement privé porté par les assistants maternels ou une MAM « clé en main » mis à disposition contre loyer par la mairie, ne va pas avoir les mêmes incidences financières.

Précisez ici les raisons de refuser/ accepter l'adhésion à un bénévole.

Par exemple, une assistante maternelle à domicile habitant à proximité de la MAM souhaite adhérer à la MAM, mais cette dernière a eu un fort pouvoir de nuisance depuis le début du projet. Que faites-vous ? Quelles raisons mettez-vous en avant ?

A l'inverse, une assistante maternelle a toujours soutenu votre projet, en lien à sa connaissance du territoire elle a facilité des contacts et souhaite adhérer sans travailler au sein de la MAM. Que faites-vous ? Quelles raisons mettez-vous en avant ?

Dans la pratique, le bureau est géré par les assistants maternels qui travaillent au sein de la MAM. Via cet organe vous gérez l'administratif, la gestion financière et le fonctionnement.

Majoritairement, le conseil d'administration est inexistant, mais rien n'empêche de le mettre en œuvre avec les assistants maternels de la MAM, les institutions partenaires (à minima mairie), l'animatrice de RPE, des personnes qui peuvent vous aider à prendre du recul sur des situations, avoir un positionnement qui vous aide à trouver votre solution.

Article 3 – Obligation du remplaçant

Tout remplaçant devra respecter les mêmes obligations que les membres du bureau de l'association. L'ensemble des documents supports de la MAM devront lui être présentés pour adhésion. Le remplaçant peut solliciter l'actualisation de l'ensemble des documents supports au regard de ses valeurs et de son expérience. Un document devra être signé par celui-ci, dès son entrée dans la Maison d'Assistants Maternels.

Article 4 – Moyens d'action et organisation

En référence à l'article 3 de vos statuts, vous pouvez ici définir l'organisation / le fonctionnement de la MAM en lien à vos moyens d'actions et ressources, article 9 des statuts. Là aussi, n'hésitez pas à être exhaustif !

La délégation d'accueil

Les heures de délégation doivent revenir à zéro entre les professionnels. L'accord des parents employeurs est obligatoire et précisé au contrat. Les assistants maternels doivent aussi avoir copie du contrat de chacun et leurs accords figurent dans les contrats. Si vous ne la pratiquez pas, ça résout le problème !

Mais si vous la mettez en œuvre, explicitez l'organisation que vous envisagez : Un roulement matin, journée, soir. Un remplacement des heures selon les contrats négociés entre chaque assistant maternel. A vous de définir votre fonctionnement, respectueux de la réglementation en vigueur.

La gestion quotidienne

- L'accueil des enfants et de leur famille dans ses modalités organisationnelles (on arrive en même temps que le premier enfant ? 10 minutes avant ? Idem pour le départ, la familiarisation ...)
- Les repas et les modalités d'organisation que vous devez définir : le choix des menus, la gestion des courses, faire la cuisine, nettoyer la vaisselle... Qui fait quoi ? Quand ? Comment ?
- Les tâches ménagères (ménage, carreaux, lavage du linge, sortir les poubelles...) à quel rythme ? quotidien, hebdomadaire, mensuel... Qui fait quoi ? Quand ? Comment ?
- Les tâches administratives et financières (s'accorder avec les parents sur les déclarations d'heures mensuelles, faire les plannings en lien à l'organisation de la MAM, faire les compte-rendu des réunions de bureau, préparer le bilan d'activité et financier, inviter à l'AG, payer le loyer et les factures, demander une subvention...) listez vos tâches et déterminer Qui fait quoi ? Quand ? Comment ?
- Les petits et grands travaux (tonte de la pelouse, taille de la haie, peinture d'une pièce, lasure des volets/terrasse...) Qui fait quoi ? Quand ? Comment ? ou vous payez un prestataire extérieur. *Idée : Mobilisez vos bénévoles, invitez-les à un chantier participatif*



La communication, les relations extérieures

- Avec les parents : le premier contact, le premier rendez-vous (tous les assistants maternels sont présents ? ou non ?), la communication quotidienne et la gestion des incompréhensions, des problèmes
- Avec le RPE, la PMI, les assistants maternels à domicile
- Avec les habitants, la mairie
- Avec les institutions et les partenaires
- Utilisez-vous une page Facebook ? d'autres réseaux sociaux ? dans quel but ?
- La mise à jour réglementaire vis-à-vis du métier d'assistant maternel, vis-à-vis du local MAM

Les absences et imprévus

- Les modifications d'emploi du temps des parents. Quelle posture avez-vous ? Entre le parent et l'assistant maternel en contrat ? concerne tous les assistants maternels.
- Les congés, la MAM ferme ? les assistants maternels s'adaptent aux parents en fonction de la contractualisation ?
- L'arrêt maladie « programmé » de l'assistant maternel pour une opération bénigne, un examen... comment gérez-vous cette absence ? Remplacement entre vous si c'est possible, demande aux parents de prendre un congé, trouver une solution de garde familiale...
- L'arrêt maladie soudain, de quelques jours pour une grippe/ gastro à quelques mois pour un problème de santé plus conséquent ou paralysant (chute avec plâtre). Quelle organisation mettez-vous en place ?
- Le départ en formation pour une durée courte ou longue. Quelle organisation mettez-vous en place ?
- Un accident au sein de la MAM (enfant ou assistant maternel) Qui fait quoi ? Quand ? Comment ?

Vous avez énormément de choses à penser, à discuter pour travailler ensemble dans la bonne ambiance et le plaisir partagé de faire un beau métier : faire grandir des enfants avec bienveillance.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter dans le règlement intérieur les grandes valeurs éducatives que vous avez inscrites dans le projet commun. La liste proposée n'est pas exhaustive, ajoutez tout ce qui vous semble important, car, en cas de désaccord, on peut vite devenir pointilleux !

Article 5 – Charges financières

En référence à l'article 10 de vos statuts, vous pouvez ici préciser la clé de répartition que vous avez choisi pour subvenir aux besoins de l'association MAM.

Règlement des charges

Chaque assistant maternel ou professionnel remplaçant l'assistant maternel nommé dans le bureau de l'association doit s'acquitter de sa participation au loyer et aux charges liées au fonctionnement de la Maison d'Assistants Maternels.

- Ce montant est à hauteur de 100% du loyer soit un loyer de€ si le remplacement est d'une durée de 1 mois calendaire.



- Ce montant est à hauteur de 75% du montant du loyer si le remplacement est d'une durée de 3 semaines.
Ce montant est à hauteur de 50% du loyer si le remplacement est d'une durée de 15 jours.
- Ce montant est à hauteur de 25% du loyer si le remplacement est d'une durée de 1 semaine.

Ci-dessus, une clé de répartition possible, mais il vous appartient de choisir celle qui vous convient le mieux au regard du nombre d'agréments et de contrats des assistants maternels présents dans la MAM.

Conseil : Lister la totalité des charges possibles à payer et particulièrement celles qui ne sont pas récurrentes comme le loyer, l'eau et l'électricité. Pensez à l'entretien de la chaudière, de la haie, achat de matériel éducatifs, la réalisation de petits travaux (ex : plomberie pour un toilette bouché...) suite à un incident ou une nouvelle réglementation, enfin tout ce qui peut vous « tomber » dessus sans que vous puissiez prévoir.

Et surtout, **prévoyez une clé de répartition** pour chaque assistant maternel ou professionnel remplaçant l'assistant maternel nommé dans le bureau de l'association.

Date de versement de ces charges.

Tout professionnel de la Maison d'Assistants Maternels s'acquittera du paiement des charges financières au plus tard tous les du mois.

Paiement des charges et départ du professionnel

L'article 5 du présent règlement précise l'article 10 des statuts, second paragraphe.

En cas de départ de la Maison d'Assistants Maternels de l'un des membres, quelle qu'en soit la motivation, ce dernier devra régler sa participation financière de manière fractionnée comme précisée ci-dessous.

Plus la date de versement de cette participation est proche, plus les conséquences de s'en acquitter semblent importantes pour le bon fonctionnement de la Maison d'Assistants Maternels et pour les enfants accueillis.

C'est pourquoi suivant la période de départ, les obligations financières sont différentes et sont précisées ainsi :

- En cas de départ moins de 10 jours de la date précisée au règlement intérieur, il devra s'acquitter de 100% de cette participation financière.
- En cas de départ de 11 à 14 jours avant la date précisée au règlement intérieur, il devra s'acquitter de 70% de cette participation financière.
- En cas de départ 15 jours avant la date précisée au règlement intérieur, il devra s'acquitter de 50% de cette participation.
- En cas de départ de 16 jours à 20 jours avant la date précisée au règlement intérieur, il devra s'acquitter de 35%.
- En cas de départ de 21 jours la veille du dernier règlement des professionnels, il devra s'acquitter de 25% de cette participation.

Ci-dessus, une clé de répartition possible, mais il vous appartient de choisir celle qui vous convient le mieux.

Article 6 – Départ du professionnel

En référence à l'article 8-Radiation de vos statuts associatifs, précisez ici les conditions de départ d'un professionnel au sein de la MAM qu'il soit volontaire, ou non (exclusion, radiation).



Les conditions organisationnelles

Sauf en cas d'exclusion, **le préavis de départ** d'un professionnel quittant la Maison d'Assistants Maternels est de 3 mois (ou plus, c'est à vous de le définir). Il prend effet au moment du souhait du professionnel de quitter la Maison d'Assistants Maternels. Cette volonté de départ devra **faire l'objet d'un écrit et devra être daté.**

Une souplesse possible diminuant ce délai pourra être envisagée suivant les cas (les cas sont donc à déterminer ; déménagement, décès du conjoint, séparation, reconversion professionnelle...) par les autres membres de l'association. Une éventuelle souplesse précisant une date de sortie de moins de 3 mois devra faire l'objet d'un accord écrit par les autres collègues de la personne désireuse de partir.

Sans précision de votre part, c'est la période de préavis de la convention collective en lien au contrat signé avec les parents qui s'applique.

Les conditions financières

Prévoyez-vous que l'assistant maternel qui part, doive payer des charges jusqu'à son remplacement, 2 mois, 4 mois... A vous de définir les conditions de départ.

Les conditions matérielles

Le départ du professionnel ne permet pas de reprendre son matériel de puériculture pour des raisons de confort des enfants accueillis. Mais vous pouvez prendre la décision de reprendre le matériel (valeur sentimentale) contre le remplacement de matériel en très bon état qui répond aux normes de sécurité en vigueur, ou prévoir une somme d'argent compensant la valeur du matériel au regard de sa vétusté.

Article 7 – Motifs d'exclusion -Radiation

En référence à l'article 8-Radiation de vos statuts associatifs, précisez ici les conditions d'exclusion /radiation de l'association. Cette radiation devra être validée par le bureau et/ou le conseil d'administration (si vous le mettez en place) et présentée en Assemblée Générale.

Avant toute exclusion, il sera rappelé son non-respect à l'un ou plusieurs motifs listés ci-dessous. Afin de respecter un principe démocratique, un temps de parole sera laissé au membre susceptible d'être exclu pour permettre sa défense.

Les cas d'exclusions/ radiations sont :

- 1) Non-paiement de la cotisation annuelle, des charges de la MAM
- 2) Non-respect des statuts et/ou du règlement intérieur,
- 3) Non-respect du projet d'accueil commun,
- 4) Non-respect de la charte de fonctionnement
- 5) Retards consécutifs au travail dans la Maison d'Assistants Maternels rendant l'organisation complexe,
- 6) Refus de signer les modifications obtenues par vote à la majorité, des statuts, du règlement intérieur, du projet d'accueil commun ou de la charte de fonctionnement,
- 7) Insatisfaction des parents des enfants confiés (écrits des parents demandés),
- 8) Retrait ou suspension d'agrément,
- 9) Comportements violents ou inadaptés à l'accueil d'enfant,
- 10) Toutes informations destinées à nuire à la Maison d'Assistants Maternels.

La liste n'est pas exhaustive, vous pouvez en ajouter



Tous les membres du bureau de l'association doivent y être conviés ou se faire représenter.

Article 8 – Comportement et gestion des conflits

Le professionnel doit avoir un comportement et une tenue adaptés à l'accueil des enfants. Il ne doit pas être alcoolisé ou sous l'effet de substances illicites. Pour respecter un principe de laïcité durant l'accueil de tous les enfants, le professionnel ne doit pas manifester de prosélytisme religieux.

Tout différend sera traité en priorité par le dialogue. En cas de désaccord persistant, le Conseil d'administration de l'association pourra être saisi, si vous l'avez mis en place. Vous pouvez aussi solliciter un tiers à l'exemple de la mairie porteuse du projet, l'animatrice de RPE, la puéricultrice de PMI, la coordinatrice départementale... pour vous aider à prendre du recul au regard de la situation conflictuelle.

Article 9 – Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par le bureau, le conseil d'administration, après consultation des membres. Après chaque modification, il devra être daté et signé par l'ensemble des assistants maternels travaillant au sein de la MAM.

« Fait à, le..... 20.... »

Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association. Idéalement l'ensemble des assistants maternels qui travaillent au sein de la MAM.

