



Mise à jour 14 novembre 2024

**REGLEMENT INTERIEUR
FIXANT LES CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION
DES ASSISTANTES MATERNELLES
EMPLOYEES PAR LA VILLE**

I. CONDITIONS DE RECRUTEMENT	2
II. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS	4
III. REMUNERATION	6
IV. TEMPS DE TRAVAIL	11
V. FORMATION et ACTION SOCIALE	12
VI. PROTECTION SOCIALE	13
VII. DISCIPLINE ET CESSATION DE FONCTIONS	13
VIII. NOTIFICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT	15

Références

Code général de la fonction publique ;
Code de l'action sociale et des familles ;
Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
Décret n° 2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistantes maternelles ;
Délibération n°XXXXX du Conseil Municipal du 10 décembre 2024.

Préambule

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les conditions d'emploi spécifiques aux assistantes maternelles employées par la Ville, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables.

En l'absence d'indication textuelle, ce sont les règles de droit commun en vigueur dans la collectivité qui s'appliquent (plan de formation, de prévention de la santé et de la sécurité au travail, entretien professionnel annuel, organisation du temps de travail, protocole d'exercice du droit syndical ...).

I. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

A. Recrutement

Les assistantes maternelles sont recrutées par la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite. Elles exercent leurs missions à leur domicile sous la direction des établissements publics d'accueil du jeune enfant « Arlequin », situé 27 rue de la République, et « Pierre-de-Lune », situé 4 bis rue du 19 mars 1962.

La profession d'assistante maternelle est soumise à des conditions :

- D'agrément délivré par le service de protection maternelle et infantile de la Métropole de Lyon. Cet agrément permet de mesurer les aptitudes éducatives, la maîtrise du français oral et de vérifier si les conditions d'accueil des mineurs garantissent leur sécurité et leur épanouissement physique, intellectuel et affectif. Un examen médical est également requis ainsi que la fourniture d'un extrait du casier judiciaire n°2 de chaque personne majeure vivant au domicile. Cet agrément est accordé pour une durée déterminée (5 ans ou 10 ans pour les détenteurs du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance), et doit être renouvelé 3 mois avant son terme par une demande formalisée. Il fixe le nombre d'enfants pouvant être accueillis sous la responsabilité exclusive de l'assistante maternelle dans la limite de 6 enfants mineurs dont 4 enfants de moins de 3 ans maximum en simultané. Les assistantes maternelles font l'objet d'un suivi et d'un contrôle dans les conditions fixées par le code de l'action sociale et des familles et ont une obligation d'information en cas de changement de situation familiale. Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président de la Métropole peut modifier le contenu de l'agrément, procéder à son retrait ou à sa suspension sous réserve de la saisine de la commission consultative paritaire.
- De logement sur la commune d'Oullins-Pierre-Bénite dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement sont adaptés au nombre d'enfants et aux prescriptions du code de l'action sociale et des familles.
- D'accès à la fonction publique :
 - Jouir de ses droits civiques ;
 - Être en situation régulière au regard des obligations du service national ou des lois régissant l'immigration pour les personnes de nationalité étrangère ;
 - Ne pas avoir fait l'objet de condamnations mentionnées à l'article L133-6 du code de l'action sociale et des familles, incompatibles avec l'exercice des fonctions et ne pas relever des exclusions édictées par l'article 81 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 ;
 - Remplir les conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice des fonctions (certificat médical délivré par un médecin agréé) et être reconnu apte par la médecine professionnelle.

B. Missions et Rôle

Les assistantes maternelles sont des professionnelles de la petite enfance. Elles font partie et contribuent au panel d'offre d'accueil des jeunes enfants sur le territoire d'Oullins-Pierre-Bénite. Elles ont pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Elles veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles peuvent être amenées à participer à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique conformément au code de la santé publique et aux orientations municipales. Elles s'engagent à respecter les principes de la Charte de laïcité de la Branche famille.

Concrètement, elles accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants confiés par la crèche familiale et participent régulièrement à des temps de regroupement à la crèche (« temps collectifs ») selon une fréquence définie par leur employeur. Elles peuvent également assurer les fonctions d'assistante de crèche, sur la base du volontariat, dans le cadre du service de multi-accueil. Elles sont amenées à se rendre à la crèche familiale et collective pour participer aux ateliers d'éveil avec les enfants, à des réunions, aux formations, aux temps festifs organisés par la Ville (spectacles, sorties, heures du conte...).

Les assistantes maternelles exercent leurs missions sous l'autorité hiérarchique des directeurs des crèches familiales Arlequin et Pierre-de-Lune et sous la supervision de l'équipe d'encadrement. Cette équipe est garante du respect des objectifs de qualité d'accueil établis par la législation ainsi qu'à l'application des priorités de service définies par le centre communal d'action sociale.

A cette fin, les assistantes maternelles acceptent de recevoir la visite régulière d'un membre de l'équipe d'encadrement aussi souvent que cela paraît nécessaire et a minima une fois par an.

L'assistante maternelle s'engage à fournir tous les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant en s'occupant en particulier du rythme du sommeil, de l'alimentation, des changes, du langage, des jeux appropriés à l'âge, des sorties.

Elle s'engage dans le respect du projet pédagogique à respecter les souhaits des parents et à établir avec eux des relations nécessaires à l'épanouissement de l'enfant : récit de la journée, observations diverses.

Il est donc demandé des qualités d'écoute, un sens du travail en équipe et une certaine aptitude d'adaptation pour répondre à la diversité des besoins des accueils.

Enfin, comme tout agent du service public, les assistantes maternelles assurent la continuité du service public et sont susceptibles d'intervenir dans l'ensemble de la Ville, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables.

C. Statut

Les règles applicables aux assistantes maternelles sont issues du code de l'action sociale et des familles, du code général de la fonction publique et du décret de 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique.

Les assistantes maternelles employées par la Ville ont le statut de contractuel de droit public. A ce titre, elles font partie du personnel permanent de la Ville. Ce statut permet aux assistantes maternelles de bénéficier des conditions de travail favorables. Par ailleurs, elles sont déchargées des tâches administratives (recherche de familles, rédaction des contrats de travail...). Aussi, ce mode de garde

proposé par la Ville permet aux familles de simplifier leurs démarches et d'apporter une caution institutionnelle.

Elles possèdent un contrat de travail écrit. Ce contrat est à durée indéterminée. Le recrutement ne devient définitif qu'après expiration d'une période d'essai de 3 mois, renouvelable, et sur avis favorable du directeur de la crèche familiale.

La Ville attribuera des enfants suite à la commission d'attribution des places. Le nombre d'enfants accueillis par l'assistante maternelle sera défini en fonction de l'agrément.

II. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

De manière générale, les assistantes maternelles sont soumises aux obligations mentionnées dans :

- l'agrément délivré par la protection maternelle et infantile ;
- les protocoles médicaux, d'hygiène et de sécurité élaborés par le Référent Santé Accueil Inclusif ;
- le projet d'établissement de la structure et le règlement de fonctionnement des structures municipales (annexés au présent règlement en vigueur).

A. Droits

Les assistantes maternelles disposent de droits, dont les principaux sont :

- la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- le droit de grève ;
- le droit syndical ;
- la rémunération après service fait ;
- le droit à la formation ;
- le droit à la protection dans l'exercice des fonctions ;
- le droit à la prévention en matière d'hygiène et de santé ;
- le droit à la communication de son dossier individuel ;
- le droit de se faire représenter.

B. Devoirs

Les assistantes maternelles sont tenues à un certain nombre de devoirs, parmi lesquels :

- l'obligation de respect des règles déontologiques liées au statut d'agent public (neutralité, impartialité, laïcité) ;
- le respect du secret professionnel ;
- l'obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique ;
- l'obligation de discrétion professionnelle ;
- l'obligation de réserve ;
- l'interdiction du cumul d'emplois et de rémunérations.

1. Obligations en matière d'hygiène et de sécurité

- Signaler tout cas de maladie infectieuse contagieuse au sein de son entourage de nature à avoir des conséquences sur l'état de santé des enfants accueillis ;

- Solliciter l'accord préalable du responsable de la crèche familiale et de la PMI, avant l'introduction au domicile d'un animal domestique non présent au moment du recrutement de l'agent ;
- Respecter les consignes de sécurité et les mesures d'hygiène exigées par le service (lavage de mains, port des vêtements de travail en crèche et d'une tenue appropriée au domicile ...) ;
- S'abstenir de fumer et faire respecter cette interdiction aux autres personnes présentes au domicile pendant la présence des enfants ;
- Demander l'autorisation expresse de la collectivité pour véhiculer les enfants accueillis (que ce soit en voiture ou en transport en commun) dans ou en dehors d'Oullins-Pierre-Bénite via un ordre de mission permanent et veiller au respect du code de la route (sièges-autos fournis par l'employeur) ;
- Proscrire les temps d'écrans ;
- Appliquer les protocoles médicaux mis en place. A l'entrée de l'enfant, le service remet à l'assistante maternelle une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence, l'adresse des parents, leur numéro de téléphone personnel et/ou professionnel. L'enfant malade peut être gardé par l'assistante maternelle après accord du directeur sauf s'il est atteint d'une maladie contagieuse, conformément au protocole des évictions de l'établissement. L'assistante maternelle ne doit, en aucun cas, donner de sa propre initiative un médicament. Elle peut néanmoins administrer les médicaments prescrits sur ordonnance du médecin traitant. En cas de maladie se déclarant chez l'assistante maternelle, celle-ci avertit le service et les parents. En cas d'accident grave, l'enfant est transporté à l'hôpital par le SAMU (15) ou les POMPIERS (18) que l'assistante maternelle appelle elle-même, les parents et le service étant avisés immédiatement après les services de secours.

2. Obligations en matière d'accueil de l'enfant

- Se rendre disponible pour les entretiens avec les familles admises suite à la commission d'admission et les périodes d'adaptation en respectant les contraintes horaires de la famille. Une admission progressive d'environ une semaine (à adapter en fonction des réactions de l'enfant et en concertation avec la directrice, l'assistante maternelle qui accueille l'enfant et ses parents) est mise en place. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : assistante maternelle-enfant-parent. Dans le cadre de l'accueil familial, le directeur propose aux parents de rencontrer une assistante maternelle.
- Respecter le contrat d'accueil signé entre les parents et la Ville ;
- Se consacrer exclusivement à l'accueil de l'enfant pendant le temps où il lui est confié et ne prendre en garde aucun autre enfant de moins de 3 ans en dehors de ceux qui lui sont confiés par le service ;
- Accepter tous les enfants confiés par la crèche familiale, y compris les dépannages, dans le respect de l'agrément de l'assistante maternelle ;
- Respecter l'interdiction de confier l'enfant accueilli à d'autres personnes ou des collègues de la crèche sans autorisation expresse du responsable de la crèche familiale ;
- L'enfant ne doit jamais rester seul ;
- Signaler sans délai les difficultés rencontrées avec des enfants ou leur famille afin que le responsable la crèche familiale intervienne à bon escient. Tout litige survenant entre la famille et l'assistante maternelle doit être soumis sans délai au directeur ou en son absence, à l'adjoint en charge de la continuité de direction.
- Signaler sans délai tout changement dans l'organisation familiale de l'assistante maternelle, pouvant avoir des conséquences sur l'accueil des enfants ;
- Lorsqu'un enfant est encore présent en dehors des heures d'accueil, le signaler au responsable de la crèche familiale.

3. Obligations envers la Ville

- Exercer son activité dans le respect des règles du service ;

- Participer aux réunions de service et aux formations programmées par le responsable de la crèche (y compris lors des temps collectifs) ;
- Transmettre au directeur de la crèche les fiches de présence des enfants entre le premier et le quinzième jour du mois pour la première quinzaine travaillée, et avant le 30 du mois pour la 2^{ème} quinzaine ;
- Fournir annuellement les attestations d'assurance voiture, habitation et responsabilité civile, et les attestations de renouvellement d'agrément ;
- Assurer la conservation et l'entretien du matériel fourni par le service et prévenir s'il y a des détériorations ;
- Signaler sans délai à la crèche familiale toute absence prévue et non prévue d'un enfant ;
- En cas d'absence d'enfants à son domicile, suivant l'indication du responsable, renforcer l'équipe à la crèche, ou poser un congé.

4. Obligations envers les parents

- Respecter les termes du contrat d'accueil signé par les parents et la Ville ;
- Se rendre disponible pour l'accueil d'une nouvelle famille et l'adaptation d'un nouvel enfant (dans la mesure du possible et suivant les horaires de travail) ;
- S'adapter aux éventuelles modifications du contrat d'accueil et s'engager à assurer la pérennité de l'accueil de l'enfant à son domicile dans la limite de la durée légale du temps de travail ;
- Assurer le lien entre la crèche familiale et la famille ;
- Assurer l'accueil quotidien à son domicile ;
- Accepter la présence non permanente des parents au domicile et les autoriser à accéder aux pièces de vie de l'enfant ;
- Restituer aux parents quotidiennement le déroulement de la journée ;
- Participer aux temps collectifs :
 - L'assistante maternelle participe aux temps collectifs organisés par la crèche selon un calendrier préétabli.
 - L'adaptation d'un nouvel enfant au temps collectif se fait de manière progressive en présence de son assistante maternelle.
 - Objectifs :
 - Accompagner les enfants dans les liens sociaux en dehors du domicile de l'assistante maternelle.
 - Favoriser les rencontres des assistantes maternelles avec le personnel de la crèche et intégrer le projet pédagogique travaillé en réunion.
 - Intégrer les parents à la vie de la crèche familiale.
 - Modalités :
 - La matinée du temps collectif, les enfants sont accueillis sur la crèche collective le matin dès 7h45 et jusqu'à 10h45.
 - L'enfant est accompagné à la crèche par ses parents.
 - Si l'assistante maternelle n'est pas mobilisée dans le cadre des temps collectifs, elle est **possiblement** de repos jusqu'à 10h45 mais reste néanmoins à disposition de la structure en tant que de besoin (enfant malade, remplacement d'un collègue absent, participation à une formation...).

III. REMUNERATION

La rémunération des assistantes maternelles comprend :

- un salaire de base mensualisé, le cas échéant majoré des heures supplémentaires réalisées ;
- des indemnités accessoires relatives aux frais engagés pour l'accueil des enfants ;

- d'éventuelles majorations de salaire relatives à certaines sujétions particulières ;

A. Salaire de base

Pour assurer aux assistantes maternelles un revenu régulier et prévisible, un salaire de base est versé mensuellement, sur 12 mois.

Ce salaire de base se compose de la somme des salaires perçus pour chaque enfant accueilli. Il est déterminé par référence :

- à un temps d'accueil mensualisé (45 heures/semaine x 52/12 = 195 heures/mois soit 2340 heures annuelles) pour un temps complet ;
- à un taux horaire de base fixé à 0,281 X SMIC horaire brut
- au nombre de jours d'accueil de l'enfant dans la semaine (précisé dans le contrat d'accueil).

Le tableau suivant récapitule le montant du salaire de base brut par enfant selon le nombre de jours d'accueil dans la semaine.

Nombre jours d'accueil	Base de calcul	Proratation
5 jours	0,281 SMIC	100%
4 jours	0,281 SMIC	80%
3 jours	0,281 SMIC	60%
2 jours	0,281 SMIC	40%
1 jour	0,281 SMIC	20%

Le taux horaire de base progressera selon l'évolution du SMIC. La Ville peut décider d'une revalorisation complémentaire de ce taux horaire de base.

B. Majoration pour ancienneté

Une majoration de 1% du salaire horaire de base est accordée par année d'ancienneté et dans la limite d'un plafond fixé à 15% (15 ans). Cette majoration ne s'applique pas aux autres éléments de la rémunération. Cette majoration rentre dans le calcul de la retraite.

Une indemnité différentielle sera mise en place pour les agents ayant une différence de salaire à la baisse suite à la mise en place de ce nouveau règlement intérieur.

C. Rémunération en cas d'absence d'un ou plusieurs enfants

Dans la mesure du possible, la crèche familiale s'engage à attribuer des contrats d'accueil correspondant à l'agrément de l'assistante maternelle tels que prévus dans le contrat de travail.

L'accueil d'un ou plusieurs enfants pourra être mis en place afin de garantir l'ajustement au forfait initial. En cas d'absence de l'ensemble des enfants au domicile de l'assistante maternelle, celle-ci devra prendre ses fonctions au sein de la crèche.

En l'absence de tous les enfants au domicile de l'assistante maternelle, l'agent se rendra à la crèche sur l'horaire défini avec le directeur ou adjoint assurant la continuité. L'horaire sera 9h-17h15 (avec une pause de 45 minutes) mais peut évoluer pour raison de service. L'assistante maternelle devra, dans tous les cas, réaliser une journée de 7h30 de travail.

Elle pourra également poser un congé, en accord avec le responsable de la structure.

En cas de retard (ou d'absence non anticipée et pas pour maladie) du premier enfant accueilli, la journée de l'assistante maternelle débute dès l'heure où était prévue l'arrivée de cet enfant.

En l'absence de tous les enfants au domicile qui n'est pas anticipée, l'assistante maternelle devra se rendre à la crèche afin d'effectuer sa journée de travail de 7h30. Dans ce cas, l'heure de début de service retenue sera l'heure où devait arriver l'enfant dont l'absence n'était pas anticipée. L'assistante maternelle pourra également poser un congé, en accord avec le responsable de la structure.

En cas d'absence d'un enfant pour maladie, le salaire horaire de base et la prime d'ancienneté sont maintenues à 100%.

D. Heures supplémentaires / Heures complémentaires

Compte tenu des obligations de service, les assistantes maternelles ne peuvent récupérer les heures supplémentaires ou complémentaires. Il convient dès lors de les payer, selon la réglementation en vigueur.

Le temps de travail des assistantes maternelles est calculé par rapport à leur amplitude hebdomadaire de service (de l'arrivée du premier enfant le premier jour travaillé au départ du dernier enfant le dernier jour travaillé). Au-delà de 45 heures de travail par semaine, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire de base majoré de 25%.

Les heures complémentaires sont les heures de travail accomplies par une assistante maternelle à temps partiel au-delà de la durée de travail hebdomadaire prévue dans son contrat. Ces heures de travail sont rémunérées au taux horaire de base. Au-delà de la 45^{ème} heure, elles sont majorées en heures supplémentaires.

E. Rémunération de l'accueil ponctuel (dépannage)

L'accueil ponctuel (dépannage) d'un enfant par une assistante maternelle différente de celle qui le garde habituellement permet d'assurer la continuité du service public.

Cet accueil est rémunéré dans les conditions décrites ci-dessus, au prorata du nombre d'heures que dure cet accueil si le forfait de base est dépassé (enfant accueilli sur une place supplémentaire).

A ce salaire horaire de base s'ajoute une prime de placement occasionnel par enfant pendant les 5 premiers jours de l'accueil. Le montant de cette prime s'élève à 4,40 euros brut par jour. Dans le cas de périodes discontinues d'accueil occasionnel de l'enfant par une même assistante maternelle, la prime n'est versée que lors du premier accueil. L'assistante maternelle pourra prétendre à la prime de placement occasionnel si une période de 6 mois s'est écoulée entre les deux accueils.

F. Rémunération du travail en crèche dans le cadre du service de multi-accueil

Les assistantes maternelles peuvent être amenées à travailler à la crèche en complément du personnel affecté exclusivement au service de multi-accueil. Dans ce cas de figure, la journée de travail est de 7 heures et 30 minutes effectives (Horaires de travail de 9h00 à 17h15). La pause méridienne est d'une

durée minimum de 45 minutes. L'assistante maternelle participe à la prise en charge d'un groupe d'enfants, dans lequel se trouvent ou pas les enfants qu'elle accueille habituellement à son domicile. Ces horaires peuvent exceptionnellement être modifiés en cas de nécessité de service.

Chaque année, un maximum de 5 assistantes maternelles et d'1 suppléant intéressés participent au service de la crèche collective. Le responsable de la crèche familiale organise le roulement selon une fréquence et un planning déterminés par avance sur la base du volontariat pour l'année scolaire.

Comme prévu au présent règlement, toutes les assistantes maternelles peuvent également être amenées à venir travailler à la crèche, en cas d'absence totale d'enfants à garder à leur domicile, sous réserve du respect des taux d'encadrement prévus par la réglementation.

Pour chaque journée travaillée à la crèche, 1/30^e du salaire brut de base de l'assistante maternelle (tel que déterminé au Chap. III.A) avec ancienneté est retranché de sa rémunération, et 1/30^e du salaire brut (traitement brut indiciaire + indemnité de résidence + régime indemnitaire) d'un agent social territorial au 1^{er} échelon à temps complet est ajouté à sa rémunération, en conservant le même taux d'ancienneté.

Lors de ces journées de travail au sein de la structure collective, il est retenu une amplitude horaire de 7h30 qui sera prise en compte dans l'amplitude de la semaine de travail de base de l'assistante maternelle de 45 heures hebdomadaires. Si une assistante maternelle travaille un jour de temps partiel au sein du multi-accueil, la journée sera soit payée au nombre d'heures effectuées ou récupérée à raison d'une journée complète.

G. Rémunération des temps en dehors du temps de travail habituel (réunion, analyse de la pratique professionnelle, temps festifs...)

Le personnel des crèches familiales Arlequin et Pierre-de-Lune se réunit à l'initiative des responsables de la crèche selon une périodicité définie (réunions d'équipe et analyse de la pratique professionnelle).

Ces temps sont compris dans les obligations de service et ont lieu en dehors des heures d'ouverture de la crèche. Ils ne peuvent être récupérés mais sont compensés par des heures supplémentaires rémunérées basées sur le SMIC horaire général et non le SMIC conventionnel des assistantes maternelles.

H. Indemnités accessoires

1. Principe

Les assistantes maternelles perçoivent deux types d'indemnités accessoires destinées à compenser les frais engagés pour l'accueil des enfants à leur domicile. Ces indemnités n'ont pas le caractère de salaire.

Le nombre des indemnités à percevoir est déterminé chaque mois à partir des feuilles de présence du mois précédent.

2. Indemnité de fourniture et d'entretien

Elle couvre et comprend :

- Les matériels et les produits de couchage, de soins (sérum physiologique, crème pour le change, doliprane, mouchoirs... à l'exception des couches qui sont fournies par l'employeur), de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, ainsi que les frais engagés par l'assistante maternelle à ce titre. Les demandes non prévues au protocole de la crèche seront adressées par les parents à la directrice de la crèche laquelle est chargée des relations avec les familles et est garante des conditions d'accueil.
- La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistante maternelle.

Son montant est fixé à 3,80 euros par enfant et par jour.

L'indemnité est versée en intégralité sans considération de la durée d'accueil de l'enfant sur la journée.

L'indemnité n'est pas versée lors des absences de l'assistante maternelle. Elle n'est pas versée non plus en cas d'absence de l'enfant, à moins que l'assistante maternelle n'assure l'accueil occasionnel d'un autre enfant.

3. Indemnité de nourriture

La fourniture des repas est à la charge de l'assistante maternelle et en rapport avec l'âge de l'enfant. Le repas doit être équilibré. Il est recommandé que l'assistante maternelle respecte un menu hebdomadaire qu'elle communique aux parents afin de ne pas provoquer de déséquilibre alimentaire. L'assistante maternelle donne à l'enfant les repas situés durant les heures de garde, ne sont pas compris le petit déjeuner et le dîner.

Le montant de l'indemnité de nourriture est fixé à 6,20 euros par enfant et par jour. Cette indemnité n'est pas due lorsque l'enfant est accueilli en demi-journée sans aucun des repas.

L'indemnité n'est pas versée lors des absences de l'assistante maternelle. Elle n'est pas versée non plus en cas d'absence prévue de l'enfant, à moins que l'assistante maternelle n'assure l'accueil occasionnel d'un autre enfant. Ainsi, en cas d'absence imprévue d'un enfant le matin même, l'indemnité de nourriture est due pour cette journée.

La Ville peut décider d'une revalorisation du montant de cette indemnité (selon l'inflation ou l'évolution du coût de la vie) par avenant au contrat de travail.

4. Matériel mis à disposition des assistantes maternelles

La Ville met à disposition de chaque assistante maternelle le matériel nécessaire à l'accueil des enfants. Lit, matelas, drap-housse, transat, chaise haute, parc, pot, siège auto, gigoteuse, poussette jumelle (éventuellement poussette simple si les parents n'en ont pas), sont fournis par le service et entretenus par l'assistante maternelle. Le matériel complémentaire nécessaire à la garde de l'enfant est fourni par les parents (landau ou poussette simple).

Le service met à la disposition des assistantes maternelles (si elles le souhaitent) des jeux, jouets et livres supplémentaires qu'elles choisissent selon l'âge de l'enfant et qu'il est recommandé de renouveler fréquemment. Un inventaire est dressé lors de la mise à disposition et à l'occasion de la restitution du matériel.

Le matériel confié aux assistantes maternelles par le service reste la propriété de la crèche familiale. L'assistante maternelle en a l'entière responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Les assistantes maternelles perçoivent une indemnité de fourniture et d'entretien afin de renouveler régulièrement les jeux éducatifs mis à disposition des enfants, en veillant à leur état et à ce qu'ils soient adaptés à l'âge des enfants.

La Ville peut décider d'une revalorisation du montant de cette indemnité (selon l'inflation ou l'évolution du coût de la vie) par avenant au contrat de travail.

5. Majoration de salaire pour sujétion exceptionnelle

Cette majoration est accordée par la Ville sur proposition des responsables de crèche familiale.

Elle est versée lorsque l'enfant confié nécessite des soins exceptionnels engendrant des contraintes réelles dues à des soins particuliers ou à une éducation spéciale (maladie chronique, handicaps ou inadaptations) dont l'impact sera discuté au cas par cas : la prime accordée est d'un montant de 1,75 euros brut par heure d'accueil.

6. Indemnité d'attente

Dans la mesure du possible, la Ville garantit un niveau d'activité et de rémunération équivalent à l'agrément et au temps de travail défini dans le contrat. Un maintien de salaire pendant une durée de 3 mois, correspondant à la garde de trois enfants à 5 jours (salaire horaire de base + prime d'ancienneté) pour une assistante maternelle à temps plein, est prévu afin de compenser l'absence d'enfants à confier.

Cette disposition ne fait pas obstacle au fait que le nombre d'enfants confiés soit déterminé par le responsable de la crèche familiale en fonction des compétences professionnelles de l'assistante maternelle et des possibilités matérielles d'accueil des enfants à son domicile en lien avec la PMI.

En revanche, la garantie s'applique pendant une période maximale de 3 mois lorsqu'aucun enfant ne peut être accueilli par le service suite à la rupture du contrat avec les parents de l'enfant. Si, à l'expiration de cette période (prolongée le cas échéant du nombre de jours de dépannages effectués), aucun enfant en placement régulier ne peut être confié à l'assistante maternelle, celle-ci est licenciée pour le motif d'absence d'enfant à garder.

7. Indemnité de congés payés

Les éléments variables suivants sont majorés de 10% d'indemnité de congés payés : rémunération d'accueil ponctuel, heures supplémentaires et complémentaires.

IV. TEMPS DE TRAVAIL

A. Durée du travail

Le temps de travail est de 45 heures par semaine pour un agent à temps plein. L'assistante maternelle exerce habituellement ses fonctions du lundi au vendredi, entre 7 heures et 19 heures. Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, l'assistante maternelle bénéficie :

- d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives ;
- d'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures s'ajoutant aux heures consécutives de repos quotidien obligatoire ;
- Elle ne peut être employée plus de 6 jours consécutifs.
- L'assistante maternelle ne peut travailler plus de 48 heures par semaine en moyenne sur une période consécutive de 4 mois, sauf accord écrit de sa part. Dans ce cas, la durée plafonnée du travail pourra alors être calculée sur 12 mois dans la limite de 2 250 heures.

B. Congés et autorisations spéciales d'absence

Les assistantes maternelles employées par la Ville disposent de 25 jours de congés annuels par année civile pour un agent travaillant 5 jours par semaine auxquels peuvent s'ajouter le bénéfice d'un ou deux jours de fractionnement et des 4 jours de pénibilité.

Les congés sont demandés et validés par le responsable de la crèche qui vérifiera directement auprès des familles la faisabilité. De manière générale, les congés doivent coïncider, dans toute la mesure du possible, avec ceux des parents des enfants en garde et les fermetures annuelles des crèches municipales (à minima 3 semaines l'été, 1 semaine durant les fêtes de fin d'année, le pont de l'Ascension et Pentecôte).

Le Ville peut imposer certaines périodes de fermeture de la crèche familiale pendant l'année au vu de la fréquentation de la structure ; les assistantes maternelles doivent alors poser un congé.

Le régime des congés payés, des autorisations spéciales d'absence, y compris syndicale et des congés exceptionnels est identique aux droits ouverts pour les contractuels de droit public employés sur des postes permanents, à l'exception du compte épargne temps (CET) et des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) car les assistantes maternelles n'y sont pas éligibles. Les règles applicables relèvent donc du régime de droit commun prévu par la Ville.

Compte tenu des conditions particulières d'emploi des assistantes maternelles, il est entendu qu'au-delà d'une absence de deux heures pour des rendez-vous personnels, heures à devoir à la crèche ou à prendre parmi le contingent des récupérations, ces temps doivent être pris en demi-journées de congés.

V. FORMATION et ACTION SOCIALE

A. Formation

Outre le parcours de formation initiale obligatoire mis en œuvre par le Président de la Métropole, les assistantes maternelles peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation dans les conditions prévues dans le plan de formation en vigueur dans la collectivité.

B. Prestations d'action sociale

Les assistantes maternelles bénéficient de prestations d'action sociale mises en œuvre par la collectivité pour l'ensemble des agents (CNAS ou CASC). Cela se traduit concrètement par des aides accordées sous la forme de participations financières ou de réductions opérées par de nombreux partenaires. Elles concernent le soutien :

- Aux événements de la vie quotidienne (mariage/pacs, médaille, déménagement, retraite ...) ;
- A l'éducation des enfants (naissance, garde d'enfant, rentrée scolaire, Noël, accueil de loisirs, séjour linguistique...)
- A l'accès à la culture, aux loisirs, aux vacances (billetterie cinéma, spectacle, parcs, séjours, chèques vacances ...)
- A la famille et au handicap (décès, handicap) ;
- Financier (prêts à l'installation, véhicules, social, amélioration de l'habitat ...).

C. Tickets restaurant

Les assistantes maternelles bénéficient, au même titre qu'un agent titulaire ou contractuel, de 19 tickets restaurant pour un temps plein.

VI. PROTECTION SOCIALE

A. Affiliation au régime général

En cas de maladie, l'assistante maternelle doit en faire la déclaration dans les 48 heures à la direction des ressources humaines, laquelle fait le lien avec l'organisme de sécurité sociale. Elle en informe sans délai le responsable de la crèche familiale afin que celui-ci prenne rapidement les dispositions nécessaires pour proposer une solution de dépannage des enfants. L'assistante maternelle est affiliée au régime général de la sécurité sociale ainsi qu'au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

Son salaire est versé dans les conditions ci-dessous précisées.

B. Complémentaire santé et prévoyance

Les assistantes maternelles bénéficient de la prise en charge partielle des frais des dépenses de protection sociale complémentaire conformément aux agents titulaires et contractuels de la Ville.

Pour rappel, la « complémentaire santé » concerne le remboursement complémentaire des frais pouvant être occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident, afin de diminuer le reste à charge de l'assuré.

S'agissant de la « prévoyance » ou « garantie maintien de salaire », celle-ci permet aux agents de se couvrir contre les aléas de la vie (maladie, invalidité, accident non professionnel, ...) en leur assurant un maintien de traitement.

C. Maladie

Les assistantes maternelles relèvent du régime général de la sécurité sociale. Il est donc appliqué la réglementation en vigueur à ce titre.

L'assistante maternelle a une obligation de visite médicale tous les 5 ans, pour vérification d'aptitude, par le service de médecine professionnelle, organisée par l'employeur.

VII. DISCIPLINE ET CESSATION DE FONCTIONS

A. Discipline

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le licenciement.

Le pouvoir disciplinaire appartient au Maire. Celui-ci informe par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix appartenant au personnel de la collectivité. L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

B. Rupture du contrat de travail

1. A l'initiative de l'assistante maternelle

L'assistante maternelle peut décider à tout moment de rompre son contrat de travail en présentant sa démission. Elle doit respecter un délai de prévenance :

- Pendant la période d'essai : aucun préavis exigé ;
- A partir de 3 mois de service : préavis de 15 jours ;
- A partir de 6 mois de service : préavis de 1 mois.

La démission doit être présentée par lettre recommandée avec accusé de réception et être acceptée.

2. A l'initiative de l'employeur

Le Maire, ou par délégation l'Adjoint délégué, peut, pour un motif réel et sérieux et sur proposition des directeurs de crèche familiale, envisager de licencier une assistante maternelle qu'il emploie depuis trois mois au moins. Dans ce cas de figure, l'assistante maternelle est convoquée et reçue en entretien dans les conditions prévues dans les conditions prévues aux [articles L. 1232-2 à L. 1232-4](#) du code du travail. Au cours de l'entretien, le représentant de la collectivité indique le ou les motifs de la décision envisagée et recueille les explications de l'agent.

L'assistante maternelle peut se faire accompagner par un représentant du personnel lors de cet entretien et obtenir la communication de son dossier administratif.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée à l'intéressé et cette décision est motivée. La date de présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du délai-congé éventuellement dû. L'inobservation du délai-congé donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

3. Motifs de licenciement

La commission d'une faute grave ou lourde dans l'exercice des fonctions, ainsi que le retrait de l'agrément, entraînent le licenciement immédiat de l'assistante maternelle.

Les autres motifs de licenciement sont :

- la suppression d'emploi, notamment en cas de manque d'enfants à garde (la réembauche est alors prioritaire) ;
- l'insuffisance professionnelle ;
- l'inaptitude physique.

4. Préavis de licenciement

Sauf en cas de faute grave ou lourde, ou si le licenciement intervient pendant l'expiration de la période d'essai, l'assistante maternelle bénéficie d'un préavis indemnisé (salaire horaire de base + prime d'ancienneté) dont le délai est fonction de son ancienneté dans le service :

- 15 jours pour une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois ;
- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans ;
- 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans.

5. Indemnité de licenciement

Une indemnité de licenciement est due à l'assistante maternelle (sauf en cas de faute lourde ou grave ou au cours ou à l'expiration d'une période d'essai) justifiant d'au moins 2 ans de service à la crèche familiale. Le montant minimum de l'indemnité de licenciement est égal, par année d'ancienneté, à deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'intéressé au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire versés par le centre communal d'action sociale.

6. Indemnité pour suspension d'agrément

En cas de suspension de l'agrément, l'assistante maternelle est suspendue de ses fonctions pendant une période qui ne peut excéder quatre mois. Durant cette période, l'assistante maternelle bénéficie d'une indemnité compensatrice dont le montant ne peut être inférieur à 33 fois le montant du salaire minimum de croissance par mois.

Lorsque le contrat de travail est maintenu à l'issue de la période de suspension de fonction, l'assistante maternelle perçoit une indemnité pendant une période qui ne peut excéder quatre mois. Le montant de cette indemnité est fixé par référence au minimum prévu, soit 70% de la rémunération antérieure à la suspension (salaire horaire de base). La rémunération antérieure est calculée sur la base de la durée moyenne d'accueil du ou des enfants accueillis au cours des six mois précédant la suspension de fonction.

En cas de retrait d'agrément, la Ville procède au licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

VIII. NOTIFICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement intérieur sera notifié à chaque assistante maternelle. Il fera l'objet d'une modification à chaque fois que nécessaire et selon les mêmes modalités pour suivre l'évolution de la réglementation et des orientations de la Ville.