



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 9 juillet 2007

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 10/07/2007

D - 20070377

Reçu en Préfecture le :
CERTIFIE EXACT,

Aujourd'hui Lundi 9 juillet Deux mil sept, à quinze heures,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire de Bordeaux

Etaient Présents :

M. Hugues MARTIN, M. Didier CAZABONNE, M. Michel DUCHENE, Mme Véronique FAYET, M. Jean-Paul JAUFFRET, M. Jean-Charles BRON, Mme Françoise BRUNET, M. Dominique DUCASSOU, M. Stéphane DELAUX, Mme Carole JORDA-DEDIEU, M. Jean-Marc GAUZERE, M. Claude BOCCHIO, Mme Elisabeth VIGNÉ, M. Joël QUANCARD, Mme Muriel PARCELIER, M. Jean-Michel GAUTÉ, M. Henri PONS, Mme Anne WALRYCK, M. Pierre LOTHAIRE, M. Jean-Louis DAVID, Mme Anne-Marie CAZALET, M. Alain MOGA, M. Bruno CANOVAS, Mme Françoise PUJO, M. Jacques VALADE (*présent jusqu'à 15 h 30*), Mme Ana De OLIVEIRA-POMMET, M. Patrick SIMON, Mme Anne CASTANET, M. Charles CAZENAVE, Mme Marie-Christine GUITER-ROCHE, M. Alexis BANAYAN, Mme Eliane BON, Mme Chantal BOURRAGUÉ, Mme Mireille BRACQ, Mme Nadine MAU, Mme Françoise MASSIE, M. Jean-Didier BANNEL, M. Alain PETIT, Mme Christine CHARRAS, Mme Marie-Claude CARLE DE LA FAILLE, Mme Elisabeth TOUTON, Mme Sonia DUBOURG-LAVROFF, Mme Laurence DESSERTINE, M. Jean MERCHERZ, M. Guillaume HÉNIN, Mme Martine MOULIN-BOUDARD, Mme Chrystèle PALVADEAU, M. Daniel JAULT, Mme Michèle DELAUNAY, M. Jacques RESPAUD, Mme Martine DIEZ, Mme Brigitte NABET, M. Vincent MAURIN, M. Matthieu ROUYEYRE, M. Pierre HURMIC,

Excusés :

Mme Michelle DARCHE, Mme Claude MELLIER, Mme Marie-Claude NOEL, M. Patrick PAPADATO, M. Jacques COLOMBIER,

Statut des assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s sous contrat à la Mairie de Bordeaux. Décision. Autorisation.

M. Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La publication de la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux, modifiant le Code de l'Action Sociale et de la Famille, le Code de la Santé Publique et le Code du Travail vient compléter le décret n°94-909 du 14 octobre 1994 et valoriser le statut des assistant(e)s maternel(le)s.

Cette disposition nouvelle conduit la collectivité à proposer un véritable statut de l'assistant(e) maternel(le) employé(e) à la Ville de Bordeaux. Celui-ci a pour objectif d'atteindre une juste reconnaissance du métier d'assistant maternel, métier essentiel à l'accomplissement des missions dévolues au service public de la Petite Enfance et à préserver l'attrait de notre collectivité en tant qu'employeur.

Ce statut est destiné à prendre en compte les nouvelles dispositions législatives et réglementaires tout en conservant les avantages dont ces agents bénéficient actuellement au sein de notre collectivité.

Le nouveau statut de l'assistant(e) maternel(le) se décline selon ces principes :

- L'assistant(e) maternel(le) participe à la politique de la petite enfance qui a pour but de favoriser le développement physique et psychique de l'enfant, de permettre son épanouissement et de garantir son bien-être en prenant en compte son environnement familial.
- L'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un contrat écrit qui précise notamment le nombre d'agrément délivré par le Conseil Général, l'adresse de son domicile (**obligatoirement situé sur la commune de Bordeaux**), et les éléments de rémunération auxquels il (elle) ouvre droit en contrepartie du travail fourni.
- L'assistant(e) maternel(le), en qualité d'agent non titulaire de la fonction publique territoriale, a des droits et des obligations détaillés dans leur contrat et le règlement intérieur.
- L'assistant(e) maternel(le) perçoit une rémunération forfaitaire de base indexée sur le SMIC et dont le montant horaire sera désormais majoré pour les heures effectuées au-delà des heures de travail normal prévues par la loi.
- L'assistant(e) maternel(le) perçoit la prime annuelle versée à l'ensemble des agents non titulaires permanents de la collectivité et faisant l'objet d'un versement mensuel.
- L'assistant(e) maternel(le) pourra désormais bénéficier d'une prime annuelle pour sujétions spéciales d'un montant de 100 euros bruts versée chaque année en fonction de sa présence effective aux réunions pédagogiques organisées par les directrices de crèches.

Les bases législatives et réglementaires du statut de l'assistant(e) maternel(le) sont contenues dans :

- Le Code du Travail, le Code de l'Action Sociale et de la Famille et le Code la Santé Publique.
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.
- La délibération n°20050146 du 21 mars 2005 instituant la prime d'ancienneté des assistant(e)s maternel(le)s.

Il est ainsi apparu nécessaire d'adapter les documents qui régissent les rapports entre ces agents non titulaires affectés dans les crèches familiales et notre collectivité.

Ces nouvelles dispositions prendront effet au 1^{er} septembre 2007.

Les budgets correspondants à ces dépenses seront imputés sur les crédits de frais de personnel.

L'avis du Comité Technique Paritaire ayant été requis conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- ✎ Adopter les mesures qui précèdent ;
- ✎ Approuver le Règlement Intérieur des Assistant(e)s Maternel(le)s des crèches familiales de la Ville de Bordeaux ainsi que le contrat de travail type spécifique à ce personnel, ci-annexés ;
- ✎ Autoriser Monsieur le Maire à imputer les dépenses correspondantes sur les crédits ouverts à cet effet au budget (chapitre globalisé 012).

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 9 juillet 2007

P/EXPEDITION CONFORME,

M. Claude BOCCHIO
Adjoint au Maire

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

Entre les soussignés

Monsieur Alain JUPPE, Maire de la Ville de Bordeaux,

Et

Madame « NOM » « PRENOM » née le « **DATE NAISSANCE** », demeurant :
« **ADRESSE** »

assistante maternelle titulaire de l'agrément prévu à l'article L 123-1 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale, délivré par le Président du Conseil Général de la Gironde pour l'accueil de « **nombre agrément** » enfants.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE PREMIER - OBJET DU CONTRAT ET CONDITIONS GENERALES

Madame « NOM » « PRENOM », (Matricule « **matricule** »), est recrutée en qualité d'assistante maternelle à la « **AFFECTATION** », à compter du « **début contrat** ».

L'intéressée exercera son activité sur la base de l'accueil effectif de « **nombre d'enfants** » .

Cette activité sera exercée à son domicile dont l'adresse est la suivante :
« **ADRESSE** »

Quel que soit le titre donné à **Madame « NOM » « PRENOM »**, il est entendu que le présent contrat ne lui confère ni le statut de Fonctionnaire Territorial ni le droit d'être nommée dans les cadres réguliers de la Fonction Publique Territoriale.

Compte tenu du caractère spécifique de son activité, elle est soumise aux dispositions de la Loi 2005-706 du 27 juin 2005.

Le nombre d'agrément utilisé est laissé à la discrétion de l'employeur.

ARTICLE 2 - DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Conformément à la durée de la période d'agrément, le présent contrat est conclu à compter du « **date début contrat** » jusqu'au « **date fin contrat** ».

Il comporte une période d'essai de **3 mois**.

ARTICLE 3 - DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail est définie dans le règlement intérieur voté par l'autorité délibérante.

L'amplitude horaire normal de l'accueil des enfants se situe entre 7h et 19h.

La journée type est de 8 heures, 5 jours par semaine soit 40 heures hebdomadaires. Une journée de travail ne peut excéder 13 heures (pause comprise). Les heures effectuées entre 40 et 45 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle donnent lieu à une récupération du temps de travail. Les heures effectuées au-delà de 45 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle donnent lieu à une majoration de rémunération. L'assistante maternelle pourra effectuer des heures au-delà de 48 heures hebdomadaires dans la limite de 2250 heures par an.

En dehors de ces horaires d'accueil des enfants, l'assistante maternelle pourra être sollicitée afin de participer à des réunions pédagogiques à la demande de la directrice de la crèche familiale dont elle dépend dans la limite de 4 réunions par an.

ARTICLE 4 – REMUNERATION

Salaires de base :

L'assistante maternelle percevra, sur le budget communal, une rémunération brute mensuelle égale à 0.344 smic horaire x 160 par enfant. Cette rémunération constitue une rémunération forfaitaire calculée sur la base de 40 heures hebdomadaires.

Majorations éventuelles :

L'assistante maternelle bénéficiera d'une majoration des heures travaillées au-delà de 45 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle de 107% du montant du salaire horaire de base.

L'assistante maternelle bénéficiera d'une majoration des heures travaillées au-delà de 48 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle de 127% du montant du salaire horaire de base.

Sujétions particulières :

L'assistante maternelle percevra, en outre, une majoration qui sera égale :

- à 0.14 SMIC par heure de garde pour tenir compte des sujétions exceptionnelles entraînées éventuellement par des handicaps, maladies ou inadaptations générateurs de soins particuliers ou d'une éducation spéciale.
- à ¼ du SMIC par demie-heure de dépassement pour les heures effectuées avant 7 heures et après 19 heures.

Ces majorations seront décidées au moment du placement par la directrice de crèche et pour la durée du placement.

En outre, l'assistante maternelle pourra percevoir une prime annuelle de sujétions particulières dont le versement est lié à sa présence effective aux réunions pédagogiques annuelles organisées par sa directrice.

ARTICLE 5 – PRIME ANNUELLE

En sus de sa rémunération principale, l'assistante maternelle percevra sur le budget communal, une prime annuelle d'un montant égal à celle perçue par les agents non titulaires de la ville de Bordeaux.

Le paiement de cette prime sera réparti sur les douze mois de l'année.

ARTICLE 6 – PRIME ANNUELLE D'ANCIENNETE

En vertu de la délibération n° 20050146 du 21 mars 2005, l'assistante maternelle percevra une prime annuelle d'ancienneté destinée à valoriser son emploi et permettre une juste revalorisation des années consacrées à l'accueil des enfants de 0 à trois ans.

Cette prime est versée annuellement et en une seule fois aux assistantes maternelles en position d'activité. Son montant est proportionnel aux années de services effectifs au sein de la collectivité au dernier jour de l'année de référence.

ARTICLE 7 – INDEMNITES D'ENTRETIEN ET FOURNITURES

Sans préjudice de la rémunération visée à l'article 4 ci-dessus, l'assistante maternelle percevra une indemnité d'entretien, par jour de présence effective et par enfant, qui sera revalorisée tous les ans, en fonction du coût de la vie, en prenant par référence l'indice INSEE de variation des prix à la consommation.

ARTICLE 8 - INDEMNITE EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT

Du fait de la collectivité :

Lorsque l'Administration Municipale n'est momentanément pas en mesure de confier d'enfant, l'assistante maternelle percevra pendant une durée de 4 mois, une indemnité journalière prévue aux articles L 773-25 et D 773-16 du Code du Travail égale à 70 % du salaire de base des 6 mois précédents.

A l'issue de la période de 4 mois, l'Administration peut convenir avec l'intéressée

- ⇒ soit de son maintien dans l'effectif sans indemnité dans l'attente d'un nouvel accueil
- ⇒ soit de son licenciement

Après une nouvelle période d'activité, l'indemnité d'attente ne sera accordée à nouveau qu'à la suite d'un placement définitif et non de dépannage.

Du fait de l'AM ou de sa famille :

Aucune rémunération n'est due à l'assistante maternelle par la collectivité si l'absence de l'enfant est imputable à l'assistante maternelle ou à sa famille.

ARTICLE 9 - CONGES

Les différents congés dont peut bénéficier **Madame « NOM » « PRENOM »** sont les suivants :

- 9.1** ⇒ **CONGE ANNUEL** : L'assistante maternelle bénéficie des congés payés prévus par l'article L 223-2 du Code du Travail :

L'assistante maternelle a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de cette période de référence, dans la limite de 30 jours ouvrables (6 semaines).

L'assistante maternelle doit se conformer aux périodes de fermeture déterminées par le Service Petite Enfance.

L'assistante maternelle bénéficie en outre de 5 jours de congés annuels supplémentaires accordés par l'administration municipale.

En vertu de l'article L 773-4 du Code du Travail, l'assistante maternelle perçoit une indemnité représentative du congé annuel payé qui est égale au dixième du total des rémunérations brutes hors indemnités (entretien, nourriture) perçues entre le 1^{er} juin et le 31 mai de l'année suivante, auxquelles s'ajoute l'indemnité de congés payés de l'année précédente.

Lorsque le contrat de travail est résilié avant que le salarié ait pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit, il reçoit, pour la fraction de congé dont il n'a pas bénéficié, une indemnité compensatrice déterminée d'après les dispositions de l'alinéa précédent. L'indemnité compensatrice est due dès lors que la résiliation du contrat de travail n'a pas été provoquée par la faute lourde du salarié et sans qu'il y ait lieu de distinguer suivant que cette résiliation résulte du fait du salarié ou du fait de l'employeur.

- 9.2** ⇒ **CONGE POUR FORMATION SYNDICALE** prévu à l'article 57-7 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée et du Décret n° 85-522 du 22 mai 1985 : les assistantes maternelles bénéficient des mêmes droits que les agents employés par les collectivités locales.

- 9.3** ⇒ **CONGE POUR FORMATION PROFESSIONNELLE** prévu au Décret n° 85-1076 du 09 octobre 1985.
- 9.4** ⇒ **CONGE MALADIE/ACCIDENT NON PROFESSIONNEL** :
- Conformément aux décrets n° 94-909 du 14 octobre 1994 et n° 95-181 du 6 février 1995 l'assistante maternelle bénéficie des prestations du régime général de la Sécurité Sociale.
- Pendant la période d'arrêt de travail, l'assistante maternelle perçoit, en plus des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale, des indemnités complémentaires dont les conditions de durée et de montant sont celles qui sont prévues par l'article 7 de l'accord du 10 décembre 1977 sur la mensualisation, annexé à la Loi 78-49 du 19 janvier 1978.
- 9.5** ⇒ **CONGE ACCIDENT DU TRAVAIL/MALADIE PROFESSIONNELLE** :
- L'assistante maternelle bénéficie des prestations du régime général de la Sécurité Sociale dans les conditions prévues par les articles R412-2 à R412-13 du Code de la Sécurité Sociale modifiés par le décret n° 95-181 du 16 février 1995.
- 9.6** ⇒ **CONGE MATERNITE OU ADOPTION** : défini par les articles L 773-11 et L 773-28 du Code du Travail. L'assistante maternelle bénéficie des prestations du régime général de la Sécurité Sociale.
- 9.7** ⇒ **CONGE SANS REMUNERATION POUR RAISON DE SANTE** défini à l'article 8 du Décret n° 94-909 du 14 octobre 1994.
- 9.8** ⇒ **CONGE PARENTAL** accordé dans les conditions fixées par l'article 75 de la Loi du 26 janvier 1984 (ancienneté minimale d'un an) modifiée et par l'article 9 du décret n° 94-909 du 14 octobre 1994.
- 9.9** ⇒ **CONGE SANS REMUNERATION**
- * pour événements familiaux prévu à l'article 16 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 dans la limite de **15 jours maximum** par an. Non comprises les autorisations d'absences prévues dans le règlement intérieur.
 - * pour convenances personnelles prévu à l'article 17 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 si l'assistante maternelle est employée de manière continue depuis au moins trois ans, d'une durée de six mois au moins et douze mois au plus. Cette possibilité n'est toutefois pas ouverte à l'assistante maternelle qui dans les six années précédentes a bénéficié d'un congé de même nature.
- 9.10** ⇒ **CONGE SANS TRAITEMENT** prévu à l'article 19 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988, pour exercice de fonctions gouvernementales ou la durée d'un mandat de député à l'Assemblée Nationale au Sénat ou à l'Assemblée des Communautés Européennes.
- 9.11** ⇒ **CONGE SANS TRAITEMENT** pour l'accomplissement du Service National et
- ⇒ **CONGE AVEC TRAITEMENT** pour les périodes d'instruction militaire, prévus à l'article 20 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié.

Les conditions d'obtention de ces congés et les modalités d'attribution sont rappelées dans le **règlement intérieur**.

ARTICLE 10 - LES CONDITIONS DE REEMPLOI A L'ISSUE DES CONGES sont prévues à l'article 16 du décret du 14 octobre 1994.

Le contrat de travail peut être rompu si l'assistante maternelle ne présente pas après un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou un congé parental, une demande de réemploi dans les délais suivants :

⇒ **1 mois** avant l'expiration du congé si sa durée est égale ou supérieure à **1 an**,

⇒ **8 jours** avant l'expiration du congé si sa durée est inférieure à **1 an** et égale ou supérieure à **4 mois**.

Dans le cas d'un congé pour formation professionnelle, ou de fin des obligations du Service National, la demande doit être faite **3 mois** avant l'expiration du congé.

L'assistante maternelle est admise à reprendre son emploi si elle remplit toujours les conditions requises, notamment d'aptitude.

ARTICLE 11 - DISCIPLINE

L'article 17 du Décret du 14 octobre 1994 prévoit les sanctions disciplinaires suivantes :

▽ AVERTISSEMENT

▽ BLAME

▽ LICENCIEMENT

La procédure disciplinaire applicable est celle prévue pour les agents non titulaires par l'article 37 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988.

L'assistante maternelle, à l'encontre de laquelle une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et à l'assistance des défenseurs de son choix.

ARTICLE 12 - CUMUL D'EMPLOI, prévu à l'article 20 du décret du 14 octobre 1994.

Pour les assistantes maternelles assurant l'accueil à titre non permanent, ce cumul n'est possible que pour l'activité d'accueil d'enfants dans la limite fixée par l'agrément et avec l'accord du service.

ARTICLE 13 - FIN D'ACTIVITE

13.1 ⇒ Démission :

L'assistante maternelle qui souhaite mettre fin à son contrat après le terme de la période d'essai, doit respecter le préavis figurant à l'article L773-14 du Code du Travail :

- **15 jours si son ancienneté est comprise entre trois et six mois,**

- **un mois lorsque son ancienneté est égale ou supérieure à six mois.**

Si l'assistante maternelle n'a pu bénéficier de la totalité de ses congés annuels, une indemnité compensatrice lui est versée pour la fraction de congé non pris, dans les conditions de l'article L773-6 du Code du Travail.

13.2 ⇒ Fin de contrat :

La Ville de Bordeaux informe l'assistante maternelle de son intention de renouveler ou non l'engagement dans les délais fixés à l'article 38 du Décret du 15 février 1988 soit :

◇ **8 jours** avant le terme de l'engagement lorsque l'agent a été recruté pour une durée inférieure à **6 mois**,

◇ au début du mois précédant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à **6 mois** et inférieure à **2 ans**,

- ◇ au début du deuxième mois précédant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée supérieure à **2 ans**.

L'assistante maternelle dispose, en cas de proposition de renouvellement, d'un délai de **8 jours** pour faire connaître sa décision, sachant qu'à défaut de réponse dans ce délai, elle est présumée renoncer à son emploi.

Si au terme de ce contrat, la personne n'a pas épuisé la totalité de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice prévue par l'article 773-6 du Code du Travail lui est versée.

13.3 ⇒ Licenciement :

Le licenciement peut être prononcé pour les motifs suivants :

- ◇ dans le cas prévu à l'article L773-7 du Code du Travail lorsque la Ville décide de ne plus confier d'enfant à l'assistante maternelle employée depuis au moins trois mois,
- ◇ pour inaptitude définitive, à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, en application de l'article 8 du Décret du 14 octobre 1994,
- ◇ pour faute disciplinaire grave,
- ◇ enfin, lorsque n'est plus remplie l'une des conditions de recrutement, en particulier en cas de retrait ou de non renouvellement de l'agrément.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception dans laquelle figure la date d'effet compte tenu du préavis. Dans le cas d'inaptitude physique définitive, le licenciement intervient à l'issue du congé de maladie ou à l'expiration d'une période de quatre semaines non rémunérée qui suit un congé de maternité ou d'adoption.

Dans les autres cas, à l'exception du licenciement pour faute lourde, l'assistante maternelle a droit à un délai/congé :

▽ de **15 jours** pour une ancienneté comprise entre **3 et 6 mois**,

▽ d'**1 mois** pour une ancienneté comprise entre **6 mois et moins de 2 ans**,

▽ de **2 mois** pour une ancienneté **égale ou supérieure à 2 ans**.

Le non respect de ce préavis donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Si le licenciement est motivé par une faute grave, il peut être prononcé immédiatement (sans respecter le délai/congé).

ARTICLE 14 - INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Conformément aux dispositions de l'article 18 du Décret du 14 octobre 1994, sauf lorsque le licenciement intervient soit pour faute grave ou lourde, soit au cours ou à l'expiration de la période d'essai, l'assistante maternelle justifiant d'une ancienneté d'au moins deux ans au service de la Ville, a droit à une indemnité de licenciement égale par année d'ancienneté à 2/10^e de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire.

ARTICLE 15 - LITIGES

Les litiges relatifs à l'application du présent contrat relèvent de la compétence des juridictions de l'ordre administratif siégeant à BORDEAUX.

ARTICLE 16 - REGLEMENTATION DES CRECHES FAMILIALES

Madame déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent contrat et du règlement des crèches familiales de la Ville de Bordeaux joint en annexe, adoptés par délibération du Conseil Municipal n° -----et s'engage à les respecter.

Notamment.....

Fait à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, en deux exemplaires, le 19 juin 2006

L'INTERESSE(E)

**Pour le Maire et par délégation
Le Secrétaire Général de la Ville
A.de BOUTEILLER**

<p style="text-align: center;">REGLEMENT ASSISTANT(ES) MATERNEL(LES)</p>

ARTICLE 1 - GENERALITES

La crèche familiale assure l'accueil des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus.

Le service administratif des crèches est ouvert sans interruption du LUNDI au VENDREDI de 8 heures 30 à 18 heures, 11 rue Père Louis de Jabrun, 3^{ème} étage, Direction de l'Education et de la Famille, 33000 Bordeaux, ☎ 05 56 10 19 33.

Chaque secteur de crèche familiale est placé sous la responsabilité et le contrôle d'une puéricultrice diplômée d'Etat, recrutée par l'Administration Municipale dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Après avoir été agréée par le président du Conseil Général de la Gironde, l'assistant(e) maternel(le) doit adresser sa candidature avec une lettre de motivation à la directrice de l'accueil familial du secteur géographique de son lieu de résidence.

Après plusieurs entretiens, dont un avec la directrice de la crèche et la psychologue du service, et une ou plusieurs visites à son domicile, l'assistant(e) maternel(le) candidat(e) reçoit un courrier du service.

Il indique :

- soit un refus de la candidature
- soit la possibilité de poursuivre l'évaluation globale des compétences du candidat par un stage non rémunéré d'une semaine dans un établissement d'accueil collectif de la Ville.

L'intégration de l'assistant(e) maternel(le) n'est effective qu'à la suite d'une visite médicale de recrutement et à la constitution d'un dossier administratif complet.

✓ Composition du dossier administratif :

- photocopie de l'agrément,
- copie du livret de famille avec les pages des enfants,
- extrait du casier judiciaire n°2,
- demande d'emploi en double exemplaire,
- photocopie de l'attestation vitale,
- titre de séjour pour les personnes non françaises ou non ressortissantes CEE,
- attestation responsabilité civile,
- permis de conduire de l'assistant(e) maternel(le),
- attestation police d'assurance voiture,
- vaccins des animaux domestiques et assurance,
- un relevé d'identité bancaire.

Le nombre d'enfants confiés est soumis à l'appréciation de la directrice quelles que soient les possibilités offertes par l'agrément. Les enfants de moins de 3 ans non scolarisés de l'assistant(e) maternel(le) sont pris en compte dans le calcul de l'agrément délivré par le Président du Conseil Général.

L'assistant(e) maternel(le) accueillera **uniquement** les enfants confiés par la crèche familiale.

L'assistant(e) maternel(le) est recruté(e) en contrat à durée déterminée d'un an avec une période d'essai de 3 mois, lors du recrutement. A l'issue de la période d'essai et d'un bilan avec la directrice, la poursuite du contrat sera décidée.

ARTICLE 3 – LES HORAIRES DE TRAVAIL

L'assistant(e) maternel(le) accueille les enfants en fonction du contrat d'accueil établi par la directrice après l'entretien avec les parents, dans une amplitude horaire comprise entre 7 heures et 19 heures l'assistant(e) maternel(le) peut accepter d'accueillir les enfants en dehors de cette amplitude horaire **avec l'accord de la directrice**.

L'assistant(e) maternel(le) doit se rendre aux réunions organisées par la directrice dans la journée ou en soirée de 18 heures à 20 heures, dans la limite de 4 par an. Une prime annuelle pour sujétion particulière lui sera versée. Le projet d'établissement de chaque structure précise le nombre de réunions organisées.

L'assistant(e) maternel(le) ne doit prendre aucun rendez-vous personnel pendant le temps d'accueil des enfants (consultations chez le médecin). Elle doit également limiter le nombre d'accompagnements dans les établissements scolaires de ses propres enfants, durant la journée d'accueil.

ARTICLE 4 – LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Pendant le temps d'accueil des enfants, le domicile de l'assistant(e) maternel(le) devient un lieu professionnel. l'assistant(e) maternel(le) doit porter une tenue adaptée à l'exercice de sa fonction dès l'arrivée du premier enfant. Les personnes présentes à son domicile doivent avoir une tenue correcte.

Conformément à l'article R421-3 du décret du 16 septembre 2005, « l'assistant(e) maternel(le) doit présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans les conditions propres à assurer les développements physique et intellectuel ».

✓ **Responsabilité** : en aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne laissera l'enfant confié par la crèche familiale à une tierce personne. En cas d'impossibilité d'assurer son service, il (elle) avertira aussitôt la directrice qui prendra les dispositions nécessaires.

A - Conditions de sécurité :

- les produits ménagers, les médicaments et autres produits dangereux, les couteaux et autres objets dangereux doivent être rangés hors de portée des enfants (dans un placard fermé à clef ou en hauteur),
- les escaliers doivent être protégés par des barrières en haut et en bas,
- les fenêtres doivent être maintenues fermées ou entrouvertes avec système de sécurité,
- la litière et la nourriture des animaux domestiques ne doivent pas être accessibles aux enfants,

- les piscines et autres points d'eau doivent répondre aux normes de sécurité conformément à la Loi 2003-9 du 3 janvier 2003 relative à la sécurité des piscines.

D'autre part :

- si ils (elles) possèdent un animal domestique, le service devra s'assurer que figure dans l'assurance Responsabilité Civile des assistant(e)s maternel(le)s, une clause spéciale « animal domestique ». La vaccination antirabique est fortement conseillée.
- les travaux et aménagements du domicile doivent être effectués en-dehors du temps d'accueil et ne doivent occasionner aucune gêne pour les enfants accueillis (bruit, odeur).
- les bijoux sont interdits pour les enfants, ainsi que tout objet pouvant représenter un danger potentiel pour les enfants (pinces, barrettes, etc....)
- conformément aux instructions ministérielles du 15 février 1966, tout moyen de contention (sangles, cordon de sucette, etc) dans les lits d'enfants est strictement interdit,
- les jeux amenés par les enfants doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur.

B - Projet d'établissement

L'assistant(e) maternel(le) doit travailler en collaboration avec l'équipe de l'accueil familial et respecter les objectifs du projet d'établissement, notamment ceux du projet éducatif de l'équipe.

C - La visite à domicile

L'assistant(e) maternel(le) est tenu(e) de recevoir à toute heure de la journée la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants. Il (elle) peut également recevoir la psychologue du service. l'assistant(e) maternel(le) doit être capable de faire de bonnes observations des enfants et des situations de façon à les retransmettre aux différents membres de l'équipe.

D - L'alimentation

La nourriture est à la charge de l'assistant(e) maternel(le), pendant les heures d'accueil. Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas compris. Une partie de l'indemnité d'entretien qui lui est versée a pour objet de couvrir les frais occasionnés à ce titre.

L'eau de boisson est constituée d'eau minérale (préparation des biberons, etc), elle est à la charge de l'assistant(e) maternel(le).

Les familles devront fournir les laits en poudre nécessaires à la confection des biberons. Les familles laisseront chez l'assistant(e) maternel(le) les biberons en quantité suffisante pour les préparations de la journée.

Les changements alimentaires (introduction des légumes, des protéines, etc...) sont débutés par les parents, suite aux directives du médecin de l'enfant. l'assistant(e) maternel(le) prend le relais des parents (en référence au projet éducatif).

L'assistant(e) maternel(le) ne fournit pas d'alimentation spécifique (alimentation biologique, lait de croissance ou marques particulières).

E - L'hygiène et le change

- Le matin l'enfant arrivera propre chez l'assistant(e) maternel(le),
- Les familles fournissent les couches et des vêtements en nombre suffisant pour permettre de tenir l'enfant propre,
- L'assistant(e) maternel(le) n'entretient pas le linge fourni par les parents,
- Il (elle) fournit le linge de toilette (serviettes, gants, bavoirs ...) et des produits de toilette de base pour les changes de l'enfant (conformément au protocole établi par la crèche). En cas de besoins spécifiques ou particuliers, les parents fournissent eux-mêmes les produits.

F - Les sorties

L'assistant(e) maternel(le) doit sortir régulièrement et au meilleur moment de la journée, les enfants qui lui sont confiés.

Les parents peuvent laisser le landau ou la poussette individuelle nécessaire aux promenades.

Les supermarchés, centres commerciaux et autres grands magasins, les services publics (poste, mairie, banque, sécurité sociale) ne sont pas des lieux de promenade adaptés aux enfants.

L'assistant(e) maternel(le) qui transporte des enfants dans son véhicule personnel doit souscrire à ses frais une assurance pour « déplacement administratif », l'assurance « promenade » ne suffisant pas. Les intéressé(e)s sont libres de choisir leur assureur. Le service dont dépendent ces agents devra vérifier le paiement régulier des primes.

Toutefois, ce transport en voiture ne pourra avoir lieu qu'avec l'autorisation écrite des parents et en accord avec la crèche, à condition qu'en fonction de son âge, l'enfant soit placé dans un siège auto adapté, fourni par l'assistant(e) maternel(le). Ce transport ne pourra pas dépasser les limites de la Communauté Urbaine.

L'assistant(e) maternel(le) peut utiliser les transports en commun avec l'accord écrit des parents et seulement avec deux enfants maximum, sauf en période d'alerte vigi pirate.

G - Le matériel

Le matériel nécessaire est fourni par la Mairie. L'assistant(e) maternel(le) entretiendra ce matériel en parfait état de propreté. L'utilisation des chaises hautes et baby trottes est interdite.

L'assistant(e) maternel(le) perçoit une indemnité d'entretien dont une partie est destinée à couvrir les frais exposés au titre de l'accueil de l'enfant qui lui est confié (eau, gaz, chauffage, électricité, téléphone, assurance, produit toilette, jeux).

H - L'espace, les jeux et les jouets

L'assistant(e) maternel(le) réserve un espace suffisant pour l'accueil des enfants. Les conditions d'hygiène de cet espace doivent être garanties.

Il (elle) doit disposer de jeux et jouets adaptés à l'âge des enfants et répondant aux normes de sécurité en vigueur. Des jeux peuvent également être prêtés par le service d'accueil familial.

Les jeux doivent être maintenus en bon état et les jouets doivent être lavés très régulièrement.

ARTICLE 5 – LES DROITS DE L’ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Absences et congés : l’assistant(e) maternel(le) bénéficie de :

- ♦ **30 jours de congés payés** et d’un nombre de récupérateurs déterminés en fonction des heures supplémentaires effectuées. Ces jours seront pris entre le **1^{er} janvier et le 31 décembre et en tenant compte des nécessités du service** (25 jours devant être pris avant le 30 septembre),
- ♦ **5 jours de congés supplémentaires** accordés annuellement aux agents de la Ville de Bordeaux par le Maire, dans le cadre du contrat de progrès
- ♦ **autorisations exceptionnelles d’absences** accordées selon certaines conditions (cf. charte). Ces autorisations exceptionnelles d’absence ne peuvent en aucun cas se cumuler avec d’autres congés.

L’ensemble des congés dont peut bénéficier l’assistant(e) maternel(le) et les modalités d’attribution sont détaillés dans le contrat de travail.

Les structures d’accueil familial sont fermées à des périodes déterminées par le service Petite Enfance (en principe : deux semaines début août – une semaine entre Noël et le Nouvel An et certains ponts). L’assistant(e) maternel(le) est alors placé(e) en position de congé.

Pour les congés annuels, RTT, congés exceptionnels et formations l’assistant(e) maternel(le) remplit deux imprimés fournis par le service :

- le premier exemplaire concerne l’absence même de l’assistant(e) maternel(le),
- le deuxième exemplaire est destiné aux parents qui précisent si un remplacement est nécessaire chez une autre assistant(e) maternel(le).

Ces deux imprimés doivent être remis au service au moins 3 semaines à l’avance afin d’organiser les remplacements éventuels.

La directrice se réserve le droit de refuser ces congés pour nécessité de service.

- **En cas de maladie ou indisponibilité de l’assistant(e) maternel(le)**

L’assistant(e) maternel(le) informera le plus rapidement possible la directrice ou un membre de l’équipe d’encadrement de son indisponibilité ainsi que les parents des enfants qu’elle accueille.

En cas de maladie, un certificat médical doit être remis dans les 48 heures à la crèche. Il en est de même pour les certificats de prolongation et de reprise. Elle informe également le service de sa reprise.

En cas de maladie d’un des membres de la famille de l’assistant(e) maternel(le), celle-ci doit vérifier auprès de son médecin que cela ne représente pas de contre indication à l’accueil des enfants.

ARTICLE 6 – LES OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

A – En tant que agent public

- Obligation de discrétion (en qualité d'agent public, ne pas divulguer à des tiers des informations dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions) et de secret professionnel (ne pas divulguer des informations concernant les parents ou les enfants)
- Respecter un devoir de réserve.
- Se consacrer à l'activité professionnelle du service de la collectivité : principe de l'interdiction du cumul d'emplois.

B – En tant que salarié

- Assurer l'exécution des tâches confiées
- Participer aux actions de formation obligatoire
- Travailler en étroite collaboration avec le Service
- Informer l'employeur des changements de sa situation personnelle qui doivent être obligatoirement transmis à l'employeur : mariage, naissance, adresse.
- Faire part à l'employeur, éventuellement, de tout contrat extérieur.

C - En tant qu'assistant(e) maternel(le)

- Obligation d'accepter l'accueil d'un enfant même si des difficultés existent avec la famille : c'est au Service d'apprécier le motif du refus de l'accueil
- Obligation de ne pas porter de signes religieux ostentatoires (croix, foulard ou voile) dans le cadre de ses fonctions
- Souscrire, selon le cas des assurances spécifiques
- Respecter le contrat d'accueil
- Respecter l'enfant, son passé, sa famille, sa personnalité.

ARTICLE 7 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A – Procédure en cas de non respect des règles énoncées

- en cas de non respect du règlement, la directrice de l'établissement convoque l'assistant(e) maternel(le) afin de l'informer des faits qui lui sont reprochés. Un rapport hiérarchique, établi par la directrice, sera alors transmis au Service Petite Enfance de la Ville de Bordeaux.
- selon la nature des faits reprochés, le Service Petite Enfance pourra convoquer l'assistant(e) maternel(le) pour un entretien au cours duquel celle-ci aura la possibilité de consulter son dossier et de se faire assister par une personne de son choix.
- A l'issue de cet entretien, le Service Petite Enfance pourra décider de ne pas utiliser la totalité des agréments de l'assistant(e) maternel(le) qui sera alors rémunéré(e) seulement sur la base de ceux utilisés.

B – Procédure disciplinaire en cas de manquements professionnels graves

En fonction des manquements professionnels reprochés, les sanctions disciplinaires suivantes pourront être appliquées à l'assistant(e) maternel(le) :

1. l'avertissement
2. le blâme
3. le licenciement

ARTICLE 8 – MALADIE ET ACCIDENT PENDANT LE PLACEMENT

La surveillance du comportement de l'enfant durant le placement, de son état de santé, nécessite chez l'assistant(e) maternel(le) un bon esprit d'observation. Elle doit savoir faire la distinction entre les troubles bénins et ceux qui exigent les soins du médecin.

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (poussée de fièvre, vomissements, diarrhée) l'assistant(e) maternel(le) doit prévenir les parents et le service.

En cas d'accident :

- il (elle) doit appeler le SAMU (15), la puéricultrice et les parents,
- il (elle) devra respecter en outre, les consignes qui seront données à cet effet et le protocole élaboré par le médecin de crèche. Une fiche de renseignements (adresse des parents, adresse de leur lieu de travail, numéros de téléphone du médecin traitant, des pompiers), sera placée de manière à être consultée rapidement.

ARTICLE 9 – DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'assistant(e) maternel(le) n'est pas habilité(e) à administrer des médicaments sans ordonnance, sans l'accord écrit des parents et l'avis d'une puéricultrice.

En cas de traitement médical, une photocopie de l'ordonnance médicale devra être fournie par les parents. Les médicaments seront alors administrés sous la responsabilité de la puéricultrice (se référer au protocole établi par le service d'accueil familial).

► **cas d'hyperthermie : se reporter au protocole établi par le médecin de crèche**

► **cas particuliers : P.A.I. (protocole d'accueil individuel)**

L'assistant(e) maternel(le) ne doit jamais administrer un médicament de sa propre initiative.

Le non respect de cette disposition constituerait une faute professionnelle grave entraînant son licenciement sans préavis.

ARTICLE 10 – ACCUEIL ET ADAPTATION DE L'ENFANT

A – Adaptation

Afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions chez l'assistant(e) maternel(le), une période d'adaptation est nécessaire. Elle sera déterminée avec les parents, l'assistant(e) maternel(le) et le service, conformément au projet de chaque structure.

B- Accueil chez l'assistant(e) maternel(le)

Un rendez vous au domicile de l'assistant(e) maternel(le) est fixé avec les parents et la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Les responsables légaux signent le contrat d'accueil dont un exemplaire est remis à l'assistant(e) maternel(le). Il précise les horaires devant être respectés par les intéressés. Toute modification nécessitera l'accord **préalable** de la responsable de la structure.

Le Service d'Accueil Familial remet à l'assistant(e) maternel(le) une fiche de renseignements comportant :

- les numéros de téléphones des parents pour les joindre en cas d'urgence,
- l'autorisation pour soins d'urgence et hospitalisation,
- le nom de la ou des personnes autorisées à reprendre l'enfant.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE

Seuls les représentants légaux ou une personne majeure, désignée par eux dans le contrat d'accueil et munie d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

De façon ponctuelle, ils peuvent également désigner par écrit une nouvelle personne.

ARTICLE 12 – PRESENCE DE L'ENFANT

Une feuille d'émargement est remise à l'assistant(e) maternel(le) au début du mois.

Les parents doivent y noter les heures d'arrivée et de départ avec leurs initiales, et la signer en fin de mois. L'assistant(e) maternel(le) doit veiller au respect de cette clause.

Le premier jour ouvrable de chaque mois, l'assistant(e) maternel(le) dépose sa feuille d'émargement au service d'accueil familial ou chez une assistant(e) maternel(le) qui en assurera la transmission.

L'assistant(e) maternel(le) prévient le service de toute absence d'un ou des enfants qu'elle accueille.

Si aucun des enfants n'est présent, Il (elle) doit rester à son domicile jusqu'à 10 heures, dans l'attente d'un placement en urgence que le service pourrait être amené à assurer.

ARTICLE 13 – JARDIN D'ENFANTS

La fréquentation des structures « jardin d'enfants » destinée à favoriser l'éveil de l'enfant et sa socialisation est organisée par la directrice.

Un jardin d'enfants est animé par une éducatrice de jeunes enfants et des assistant(e)s maternel(le)s.

L'assistant(e) maternel(le) accompagnera éventuellement l'enfant dans l'autobus de ramassage et participera à la période d'adaptation nécessaire.

Selon les projets d'établissement, l'assistant(e) maternel(le) peut être amenée à participer très régulièrement au jardin d'enfants.

ARTICLE 14 - TABAC

L'interdiction de fumer s'applique à l'assistant(e) maternel(le) pendant la durée de l'accueil des enfants, conformément au décret du 1^{er} février 2007.

En règle générale, les enfants ne doivent se trouver auprès d'aucune personne qui fume pendant leur temps d'accueil.

ARTICLE 15 – LE BILAN ANNUEL

Une fois par an, l'assistant(e) maternel(le) a un entretien avec la directrice de la structure d'accueil familial. Celui-ci permet d'établir un bilan sur les objectifs du projet de chaque structure.

Ce rendez vous est organisé en fin d'année pour les assistant(e)s maternel(le)s en contrat à durée indéterminé, au moment du renouvellement de contrat pour les autres.

JE SOUSSIGNEE :

Madame ou Monsieur :

CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL FAMILIAL ET D'EN AVOIR CONSERVE UN EXEMPLAIRE.

Bordeaux, le

Signature :