



UN JOURNAL D'ACCUEIL... POUR QUOI FAIRE ?

Bien accueillir un enfant, c'est aussi bien communiquer avec ses parents.

Pour assurer la continuité des soins de l'enfant entre la famille et l'assistante maternelle, il est indispensable que chacun soit tenu au courant des informations, des événements et autres observations qui peuvent avoir une incidence sur sa prise en charge. Ces précieuses informations sont le plus souvent transmises verbalement à l'arrivée ou au départ de l'enfant. Mais, par manque de disponibilité ou en raison de la présence des enfants, les temps d'échanges quotidiens ne sont pas toujours les plus propices à cette transmission.

La mise en place d'un journal d'accueil ou d'un carnet de liaison pallie cette carence. Tenu conjointement par les parents et l'assistante maternelle, il permet de relever les éléments importants à communiquer, qu'ils concernent les activités menées, les informations relatives à la santé, à l'alimentation ou au sommeil de l'enfant, mais aussi de noter des consignes et des demandes pratiques, limitant ainsi les risques d'oubli.

Pour la professionnelle qui y délivre une trace écrite, c'est également un moyen de rendre compte et un gage de transparence quant à son activité.

Conçu spécifiquement pour les assistantes maternelles, le *Journal d'accueil de L'assmat* offre une trame hebdomadaire organisant et facilitant la délivrance de cette information tout en restant suffisamment ouverte pour s'adapter aux différentes pratiques et souhaits de chacun.

Et parce que le parent est bien souvent aussi l'employeur, *Le Journal d'accueil de L'assmat* réserve un espace dédié au suivi de l'activité professionnelle : heures, congés, absences et indemnités. Sa conception facilitera le recueil des données nécessaires à l'établissement des payes et de la déclaration de salaire auprès du centre Pajemploi, évitant d'éventuels désaccords et conflits.

Frédéric Conseil
Rédacteur en chef adjoint de L'assmat

CONTACTS UTILES

ASSISTANTE MATERNELLE

Prénom et nom :

Tél. domicile :

Portable :

Email :

URGENCES ET SANTÉ

MÉDECIN DE FAMILLE ET/OU PÉDIATRE

Nom :

Téléphone :

Nom :

Téléphone :

URGENCES PÉDIATRIQUES

CENTRE ANTI-POISON

SAMU **15** [112 depuis un
téléphone mobile]POMPIERS **18**

FAMILLE

MÈRE

Prénom et nom :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Portable :

Email :

PÈRE

Prénom et nom :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Portable :

Email :

PERSONNES À CONTACTER
EN L'ABSENCE DES PARENTS

■ Prénom et nom :

Lien de parenté :

Tél. :

■ Prénom et nom :

Lien de parenté :

Tél. :

PERSONNES AUTORISÉES
À VENIR CHERCHER L'ENFANT

■ Prénom et nom :

Lien de parenté :

Tél. :

■ Prénom et nom :

Lien de parenté :

Tél. :

PRÉCONISATIONS

ALIMENTATION

Biberons

.....

Aliments introduits

.....

Aliments exclus

.....

Aime

N'aime pas

SOMMEIL

.....

.....

PROPRETÉ

.....

.....

MOTRICITÉ ET DÉVELOPPEMENT

.....

.....

AUTRES

.....

.....

ALLERGIES

MALADIES INFANTILES

TRAITEMENTS

AUTRES INDICATIONS ET PRÉCAUTIONS PARTICULIÈRES




Retrouvez un panorama complet de l'actualité juridique et professionnelle grâce à *L'assmat*, le mensuel d'informations professionnelles des assistantes maternelles et des familles d'accueil.

L'assmat

Le *Journal d'accueil* est une publication de *L'assmat*, la revue de référence pour les assistantes maternelles et les assistantes familiales qui édite également :

- *Le Guide des assistantes maternelles*, une étude complète et pratique de l'ensemble du statut des assistantes maternelles (agrément, formation, embauche, contrat de travail, salaire et indemnités, congés payés, retrait d'enfant et licenciement, responsabilité civile et pénale, protection sociale).
- *Le Guide des assistantes familiales*, une étude complète et pratique de l'ensemble du statut des assistantes familiales.
- *Le Dossier « Contrat de travail »*, avec tous les documents prêts à l'emploi (contrat de travail, annexes, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte) et une notice explicative détaillée.
- *L'Agenda de l'assistante maternelle*, qui permet de suivre, enfant par enfant, et très simplement l'activité professionnelle de l'assistante maternelle sur une année, tout en facilitant le calcul de la déduction fiscale spécifique à la profession.
- www.casamape.fr, le site d'information des assistantes maternelles et des parents employeurs qui propose une source de renseignements juridiques fiable et indépendante sur la profession, des calculatrices pour faciliter l'établissement de la paie, des actualités et un forum d'échanges.

Vous ne connaissez pas ces publications et vous voulez en savoir plus sur l'une d'elles ? Connectez-vous sur www.assmat.presse.fr ou contactez-nous au  N° Indigo 0 825 82 63 63



LE JOURNAL D'ACCUEIL... COMMENT ÇA MARCHE ?

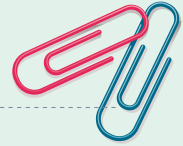
Spécifiquement conçu pour suivre l'accueil de l'enfant par une assistante maternelle, le *Journal d'accueil* de *L'assmat* est un support de liaison et de communication entre l'assistante maternelle et les parents. Il permet de consigner et de transmettre les informations importantes concernant l'enfant, son accueil et le suivi de l'activité professionnelle grâce à :

- une page contenant les coordonnées à avoir toujours sous la main ;
- une fiche de présentation et de préconisations concernant l'accueil de l'enfant ;
- cinquante fiches de liaison hebdomadaires, à remplir au jour le jour ou chaque fin de semaine, incluant :
 - un espace de transmission des consignes entre parents et assistante maternelle,
 - une grille de relevé hebdomadaire des heures d'accueil et des éléments - heures complémentaires, absences, repas et déplacements - qui seront nécessaires à l'établissement de la paie et à la déclaration de salaire auprès de Pajemploi,
 - un espace consacré au quotidien de l'enfant (santé, hygiène, sommeil, activités et développement) ;
- trois grilles pour fixer les différents plannings hebdomadaires et un planning annuel déterminant les périodes d'accueil de l'enfant et les congés de l'assistante maternelle ;
- douze fiches de synthèse mensuelles destinées à préparer la paie et la déclaration de salaire auprès de Pajemploi ;
- onze double pages « Histoire d'un accueil » où chacun pourra consigner anecdotes, petites histoires, œuvres de l'enfant ou photographies souvenirs.

Un exemple de fiche de liaison et de fiche de synthèse mensuelle complétées est disponible en téléchargement sur www.assmat.presse.fr, rubrique *Les outils de L'assmat* puis *Le Journal d'accueil*.

Entre parents et assistante maternelle

Les mots des parents



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les mots de l'assistante maternelle

.....

.....

.....

.....

.....

.....

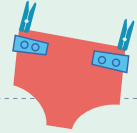
HORAIRES ET ÉLÉMENTS DE PAYE

JOUR	ARRIVÉE	DÉPART	HEURES PRÉVUES	HEURES RÉALISÉES	HEURES COMPL.	ABSENCES		REPAS	GOÛTERS	DÉPLACEMENTS
						<input type="checkbox"/>	MOTIF*			
Lundi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Mardi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Mercredi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Judi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Vendredi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Samedi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Dimanche	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
TOTAL			....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h			.....	.....	..... km
Heures majorées :, h				Congés payés :,			Absences non rémunérées :,			

* CP : Congé payé / AR : Absence rémunérée / ANR : Absence non rémunérée

Le quotidien de l'enfant

Sa santé, son hygiène



Son alimentation et ses repas

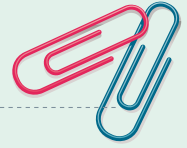
Son sommeil, sa sieste

Ses activités et sorties

Ses acquisitions, son développement

Entre parents et assistante maternelle

Les mots des parents



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les mots de l'assistante maternelle

.....

.....

.....

.....

.....

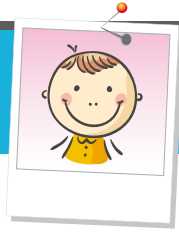
.....

.....

HORAIRES ET ÉLÉMENTS DE PAYE

JOUR	ARRIVÉE	DÉPART	HEURES PRÉVUES	HEURES RÉALISÉES	HEURES COMPL.	ABSENCES		REPAS	GOÛTERS	DÉPLACEMENTS
						<input type="checkbox"/>	MOTIF*			
Lundi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Mardi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Mercredi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Judi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Vendredi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Samedi	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
Dimanche	..... h .....	..... h .....	....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> km
TOTAL			....., ..... h	....., ..... h	....., ..... h			.....	.....	..... km
Heures majorées :, h				Congés payés :,			Absences non rémunérées :,			

* CP : Congé payé / AR : Absence rémunérée / ANR : Absence non rémunérée



Images et souvenirs

A large, empty, light blue rectangular area with rounded corners and a dashed border, intended for drawing or writing.

PLANNING HEBDOMADAIRE

PLANNING 1 MODALITÉS

	MATIN		APRÈS-MIDI		REPAS	GOÛTER
	ARRIVÉE	DÉPART	ARRIVÉE	DÉPART		
Lundi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLANNING 2 MODALITÉS

	MATIN		APRÈS-MIDI		REPAS	GOÛTER
	ARRIVÉE	DÉPART	ARRIVÉE	DÉPART		
Lundi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLANNING 3 MODALITÉS

	MATIN		APRÈS-MIDI		REPAS	GOÛTER
	ARRIVÉE	DÉPART	ARRIVÉE	DÉPART		
Lundi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche	..... h .....	..... h .....	..... h .....	..... h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLANNING ANNUEL

MODALITÉS D'ACCUEIL

- Horaire régulier sur l'année
- Roulement

MODALITÉS

.....
.....

- Horaires irréguliers selon les périodes de l'année

DÉTAIL

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

Du / / au / / Planning n° ou aucun accueil

CONGÉS PAYÉS

Nombre de jours acquis :

DATES

Du / / au / / Nombre de jours pris :

Du / / au / / Nombre de jours pris :

Du / / au / / Nombre de jours pris :

Du / / au / / Nombre de jours pris :

SYNTHÈSE DU MOIS DE

SALAIRE

MENSUALISATION	..... jours	..... heures	× €	= €
- ABSENCES NON REMUNÉRÉES	..... jours	..... heures	× €	= €
+ HEURES COMPLÉMENTAIRES		..... heures	× €	= €
+ HEURES MAJORÉES		..... heures	× €	= €
+ INDEMNITÉS CONGÉS PAYÉS	..... jours	..... heures	× €	= €
- ABSENCE CONGÉS PAYÉS*	..... jours	..... heures	× €	= €
TOTAL SALAIRE BRUT					= €
TOTAL SALAIRE NET					= €
À DÉCLARER	..... jours	..... heures				
INDEMNITÉS						
+ ENTRETIEN	..... jours	..... heures	× €	= €
+ REPAS			× €	= €
+ GOÛTER			× €	= €
+ DÉPLACEMENT		..... km	× €	= €
+ DIVERS					= €
TOTAL À PAYER					= €

Régulé le / / par chèque n° virement espèces

Remarques

.....

.....