Charte de fonctionnement

I. Présentation

Vous faites le choix de confier votre enfant à une Maison d'Assistantes Maternelles « Les Pitts Coquelicots », (constitutée en association loi 1901) composée d'une équipe de 2 assistantes maternelles travaillant dans une structure parentale et animée par l'accueil des enfants :

- Chrystelle Gaston qui exerce depuis décembre 2007 pour 4 enfants
- Sylvie BERTOLINO agréée depuis septembre 1992 pour 4 enfants
- Roselyne GENIE agréée depuis janvier 2006 pour 4 enfants

Nous sommes soucieuses de faire évoluer notre profession et nos connaissances et suivons donc régulièrement des formations sur notre temps libre le week-end, ainsi qu'en soirée, nous contribuons à leur avoir Notre rôle n'est pas de vous remplacer mais de vous accompagner. Nous avons également établi un projet d'accueil commun.

Il n'y a pas de hiérarchie, un principe de délégation est instauré.

II. Horaires et périodes de congés

Notre MAM « Les Pitts Coquelicots », est ouverte de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi.

Nous ne sommes pas ouverts les week-ends et jours fériés.

Les arrivées se font de 7h30 à 19h00.

Les départs se font de 19h30 à 19h00.

Congés annuels ou période de fermeture :

- 3 semaines l'été
- 1 semaine en février
- 1 semaine au printemps

Les dates seront communiquées chaque année en janvier par voie d'affichage à la MAM.

III. Type d'accueil et contrat

Les enfants sont accueillis en année complète.

Les contrats établissent à partir d'un minimum de 2 jours par semaine, soit 20 heures par semaine. Ceci afin de faciliter l'intégration de votre enfant au sein de la MAM et ne pas être dans une perpétuelle adaptation.

Le calcul de la mensualisation se fait de la façon suivante pour 12 mois :

nbre d'heures par semaine X 7x horaire 1 52 semaines ÷ 12mois

Exemple :

L'accueil est régulier ((lundi jours en journée), les transmissions doivent être faites avec les parents (sac repas, mard dors, de pérave 5/10 minutes, 10/15 minutes) Pour ne pas décaler l'enfant et son rythme journalier du jour(mardi 3ème soir, nous proposons de ne pas le coucher ou d'importe quel jour(mercredi par exemple, et dans ce cas, nous vous demandons de nous prévoir plus de repas.

Nous rappelons que la MAM ferme ses portes à 19h. Les assistantes maternelles ayant des obligations personnelles et familiales, elles ont besoin que les horaires soient respectés.

Les tarifs donnés à la signature du contrat (tous horaire, indemnités d'entretien et de repas) sont valables pour une durée d'un mois (sauf indice des prix à la consommation). Les tarifs sont donc susceptibles d'augmenter en cours de contrat.

IV. Modalités administratives

L'accueil de l'enfant en sein de la MAM fait l'objet d'un contrat établi entre l'assistante maternelle référente et vous parents employeurs. Nous vous fournirons un dossier comprenant tous les renseignements nécessaires à l'établissement du contrat :

- Engagement réciproque
- Le contrat de travail
- Le feuille de délégation d'accueil (assistantes maternelles délégatrices)
- La charte de fonctionnement de la MAM
- Le projet d'accueil commun
- Les différentes autorisations annexes.
- Les modalités de paiement.

Vous serez amenés à faire une déclaration à votre organisme référent pour les prestations versées pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée, une déclaration de l'assistante maternelle référente au centre Pajemploi, après avoir bien demandée auprès de le CAF. Vous deviendez donc parents employeurs".

Elle que vous recevrez votre numéro employeur Pajemploi, il faudra le communiquer à votre référente pour possibilité à l'assistante maternelle référente.

Le contrat doit être rédigé en 2 exemplaires originaux, datés, paraphés, et signés par les 2 parties avec la mention "Lu et approuvé".

Chaque mois, vous devez déclarer auprès de Pajemploi (le mémorisation de l'assistante maternelle référente.

La salaire net de l'assistante maternelle référente sera versé par virement bancaire sur son compte personnel.

Les indemnités d'entretien et de repas seront versées sur le compte bancaire de l'assistante les 15 (quinzaine).

Nous acceptons aussi les règlements en chèque CESU.

Nous sommes régies par la « convention collective nationale des assistantes maternelles du particulier employeur » consultable sur le site **www.legifrance.gouv.fr**

Une période d'adaptation sera nécessaire afin que chacun tisse connaissance, les modalités de celle-ci seront définies par l'assistante maternelle référente et vous parents employeurs (voir le projet commun d'accueil).

V. La délégation d'accueil

La délégation d'accueil est un élément fondamental du fonctionnement de la MAM. Elle permet une souplesse qui aide au bon fonctionnement de la MAM.

Chaque parent autorise l'assistante maternelle qui accueille son enfant à délégner cet accueil aux 2 autres assistantes maternelles. Cette organisation est mise en place de façon à préserver avant tout la qualité la relation individuelle entre l'enfant et l'assistante maternelle référente et les échanges nécessaires entre parents employeurs et l'assistante maternelle.

La délégation d'accueil est mise en application en début et fin de journée en fonction de l'horaire et du départ des enfants sans dépasser la capacité de l'assistante maternelle référente et sans rémunération supplémentaire.

La délégation permet de gérer les urgences tôt le matin et les départs tard soir et d'organiser des activités adaptées par tranches d'âges des enfants accueillis.

L'autorisation des parents figure dans le contrat de travail de l'AM, l'accord de chaque assistante maternelle ayant l'accueil est obligatoire et non rémunération, les assistantes maternelles compensant les heures entre elles.

L'assistante maternelle référente :

Pour chaque enfant accueilli au sein de la MAM, une référente lui est attribuée.

C'est l'assistante maternelle référente qui signe le contrat d'accueil avec les parents.

L'assistante maternelle référente est plus particulièrement responsable d'accompagnement dont elle assure le suivi quotidien. Elle assure, en plus, le cœur de la période d'adaptation d'abord puis tout au long de l'année. Son rôle est de développer une connaissance suffisante à l'accueil de l'enfant, d'actualiser cette connaissance, de transmettre régulièrement aux autres assistantes maternelles de la MAM les informations nécessaires afin de garantir la continuité des soins lorsqu'elle est indisponible.

L'assistante maternelle référente :

La délégation est la possibilité d'un remplacement de l'assistante maternelle référente par une autre assistante maternelle de la MAM. C'est un remplacement heure pour heure, sous condition que l'assistante maternelle délégatrice respecte son nombre d'agrément.

Cette délégation ne se fait qu'avec l'accord des parents.

VI. Accueil au quotidien

Après la période d'adaptation, nous coordonnerons votre entrée de manière régulière et nous proposerons une journée type dans la MAM.

Ce journée est couplée en moments clés : accueil, activités, repas, sieste, goûters, ces repères vont lentement à se situer dans le temps.

Un journée commence par l'accueil de l'enfant.

Moment important de la journée qui nécessite d'être disponible et à l'écoute de l'enfant et de sa famille. Le moment ne doit pas durer quelques minutes, mais bien plus, il faut prendre le bon fonctionnement de la MAM et la disponibilité des assistantes maternelles auprès des enfants.

Le vie de groupe dans la matinée

Vers 9h/9h30 (fin de l'accueil du matin), c'est le moment de commencer la journée par des chants et rituels de salutations. Une légère collation sera servie à propos. Ils différentes activités sont proposées au cours de la matinée. Promenade, activités manuelles, jardinage, jeux libres...

Le temps du repas 11h30-12h30

Le temps du repas est séparé en deux : 11h30 pour les plus petits qui ne mangent pas seuls, et 12h00 pour les plus grands qui nécessitent une aide. Ces temps des repas privilégie la convivialité et le partage. Il est important que sera un moment de partage et de convivialité mais aussi d'éducation. Un lieu repas est réservé pour le repas à la bouche du vivage et des mains.

Le temps du change de la couche

Les règles d'hygiènes sont appliquées. Chaque enfant à sa propre bannette comprenant son nécessaire. Le temps du change de la couche et un moment de relation privilégiée, ce ton est posé, les gestes sont doux mots accompagnent les actes.

Le temps de repos 13h00-15h30

Le rituel de préparation de coucher débute par le temps du change de la couche. L'enfant bénéficie de son propre lit et son univers spécifique (doudou, tutelle(s) ou sucette(s).

Déroulement de l'après midi

Les réveils et lentes mise en activités s'effectuent au rythme de leur besoin en sommeil. Le rédemarrage se fait en douceur. Une musique calme accueille les enfants dans la salle de jeux.

Des goûters sont servis à 16h00.

Fin de journée

C'est le moment pour l'enfant de retrouver sa famille, et de quitter la MAM. Nous laissons l'enfant et son parent profiter de ce moment, puis laisons une transmission orale et rapide des éléments importants de la journée.

Autres

Une bénévole de l'association "Lire et Faire Lire" vient une fois par semaine faire la lecture aux enfants.

Et tout au long de l'année, nous accueillons également des stagiaires avec l'accord des parents. Le stagiaire est en observation, elle n'intervient qu'après avoir vu le tuteur de l'assistante maternelle référente de son stage et sous l'entière responsabilité de cette dernière.

Les sorties

Une bénévole de l'association "Lire et Faire Lire" vient une fois par semaine faire la lecture aux enfants.

Décret

« Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ou de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Ainsi l'administration des premiers médicaments à un enfant malade, pour lesquels il est indiqué de ne pas permettre aux assistantes maternelles d'administrer les médicaments ne peut.

Article L431-1 du code de la santé publique ; avis du Conseil d'Etat du 9 mars 1993, circulaire DGS/PS2/DGAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments à l'occasion de la sécurité sociale du 7 septembre 2001.

Décret n° 2010-42 du 25 janvier 2010 relatif à la vaccination obligatoire

1. ARTICLE R. 3112-1 du code de la santé publique ; Décret 2-6 et 3 alinéa :

Pour le carnet de santé et en outre pour les enfants âgés de deux ans au moins, les vaccinations figurant à l'article R. 3112-2 ;

2° Pour les personnes ayant été jugées par le médecin de santé, en cas de doute, avant sur par professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la nécessité, de la nature et de la fréquence des vaccinations.

Les certificats de santé mentionnés au 1° sont adressés au médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile dans les conditions fixées par l'article L. 2112-5.

1. Art. R. 311-8 ; « L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé de l'enfant et à la vérification de ses vaccinations. Art. R. 311-8 assurant du respect de la législation prévue à l'article L. 311- 2.

2) Dans les établissements et services mentionnés au 1° et 2° de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

3) Dans les établissements et services mentionnés au 3° de l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les mineurs accueillis en vue de l'adoption et les mineurs accueillis dans les centres de vacances et de loisirs sont soumis à la vaccination obligatoire.

Le décret pris en application du troisième alinéa de l'article L. 3112-1 du code de la santé publique et du troisième alinéa de l'article L. 2511-1 et du 4 de l'article L. 5511-5 du code de l'action sociale et des familles ;

1) Tout ou partie du programme national de vaccination prévu à l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles.

2) Les conditions dans lesquelles les mineurs accueillis dans les centres de vacances et de loisirs sont soumis à la vaccination obligatoire.

3) Les modalités d'information des parents à concerter sanitaire relevant de l'article L. 2112-2.

4) Dans les établissements mentionnés au 1°, 2° et 3° de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

5) Dans les centres médico-éducaux agréés en application du troisième alinéa de l'article L. 2241-1 et de l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles ; 6) Et dans les centres médico-sociaux.

« Il : conjoint ou plusieurs des vaccinations obligatoires fait défaut, le mineur est provisoirement admis à l'exception du mineur dans la collectivité ; Et est autorisé à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être pratiquées à l'occasion de la prochaine consultation médicale ou sanitaire. Les vaccinations « Il : Les vaccinations ci-après ne sont pas obligatoires : Le délai sont poursuivies suivant le calendrier systématiquement. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article. »

Le carnet de santé est un document médical confidentiel qui vous appartient.

Toutefois, vous déclarez ou non de nous le confier, ou le laisser dans le sac de l'enfant (sauf nécessité). Cela peut être une précaution en cas d'urgence ou d'impossibilité de vous joindre.

Lors de la signature du contrat, il est nécessaire de fournir à l'assistante maternelle référente, conformément au décret, la copie des vaccinations à jour de l'enfant et de la tenir informer des éventuelles particularités sur le plan médical indispensables à connaître.

L'assistante maternelle n'est pas habilitée à administrer un médicament sans ordonnance du médecin traitant de l'enfant, indiquant clairement :

- Le nom et prénom de l'enfant,
- La date de délivrance de l'ordonnance,
- La durée du traitement,
- La dose précise correspondante.

Les traitements devraient être prescrits en deux prises journalières de façon à être administrés par les parents matin et soir.

L'accueil d'un enfant malade est possible en concertation avec sa référente.

L'assistante maternelle référente doit disposer d'une ordonnance d'urgentpyrétique régulièrement renouvelée (tous les 3 mois) indiquant clairement :

- Le date,
- Le nom et prénom de l'enfant,
- L'âge de l'enfant,
- La condition d'administration,
- La dose précise correspondante.

Vous fournirez l'ordonnance spécialisée (date, posologie, durée du traitement) présentant le protocole de soins en cas de fièvre, et une autorisation de délivrance signée par vous, ce **sous-entendu ne sera donné sans ordonnance médicale.**

En cas de fièvre, ou si cette fièvre se lance de l'enfant nécessite une surveillance importante, il est préférable que l'un de vous vienne le chercher pour consulter un médecin et que vous puissiez le garder à domicile jusqu'au rétablissement de ses forces.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, le décisionnaire doit être tenu immédiatement à la MAM afin que toutes les dispositions sanitaires soit prises.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé le matin à l'arrivée (vaccination en suivie, convulsion médicale, mise en route d'un traitement ou d'une ligne pharmaceutique, changement d'alimentation...).

Si nous constatons que l'état de santé de votre enfant est inquiétant (fièvre, toux, éruption, vomissements, diarrhées, difficultés respiratoire bruyante...) il est de notre responsabilité d'accepter ou de refuser de l'accueillir.

En cas de traitement particulier : PAI = Projet d'Accueil Individualisé

La PAI est un document écrit et signé par le médecin, les parents et l'assistante maternelle référente en concertation. Il permet d'appliquer un traitement à long terme ou une opération particulière ou une pathologie chronique.

L'assistante maternelle référente doit disposer d'un protocole régulièrement renouvelé indiquant clairement :

- le nom et prénom de l'enfant,
- l'âge et la photo de l'enfant,
- la date de délivrance du traitement,
- la durée du traitement,
- la condition d'administration,
- le dérouler de l'administration.

En cas d'accident :

Nous devons alerter les secours compétents puis vous prévenir immédiatement. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration au service de PMI.

Les services d'urgences :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

GENDARMERIE : 17

Appel secours depuis un portable : 112

Centre anti-poison : 05 61 77 74 47

VII. Accueil au quotidien

Vous pouvez nous joindre tous les jours ouvrés (du lundi au vendredi) par téléphone de 7h30 à 19h00 ou nous laisser un message. Nous vous rappellerons dès que possible.

En dehors de ces jours, merci de respecter notre vie privée et de ne pas nous téléphoner ou nous laisser de message (soir de semaine, week-end, jours fériés et congés). Le jour, il doit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1er janvier 2017, il est consacré à l'article L. 2242-17 du Code du travail.

Date : Lu et approuvé :