

Charte de fonctionnement

I. Présentation

Vous faites le choix de confier votre enfant à une Maison d'Assistantes Maternelles « Les P'tits Coquelicots », (constituée en association loi 1901) composée d'une équipe de 3 assistantes maternelles travaillant dans une structure pensée et aménagée pour l'accueil des enfants :

- Chrystelle CARON agréée depuis décembre 2007 pour 4 enfants
- Sylvie BERTOLINO agréée depuis septembre 1992 pour 4 enfants
- Roselyne DENIS agréée depuis avril 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 samedi. Ainsi au quotidien, nous contribuons à leur éveil. 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 instaurée.

II. Horaires et périodes de congés

Notre MAM « Les P'tits Coquelicots », est ouverte de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi.

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

- Les arrivées se font de 7h30 à 9h00.
- Les départs se font de 16h30 à 18h00.

Congés annuels ou période de fermeture :

- 3 semaines l'été
- 1 semaine en fin d'année (noël)
- 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 s'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 Tx horaire X 52 semaines = Salaire net (5 sem CP inclus)

L'accueil est régulier (besoin connu à l'avance et récurrent), mais il peut être occasionnel (besoin ponctuel et non récurrent), ou d'urgence (non prévu à l'avance dans la limite de la capacité d'accueil).

Les jours d'accueil prévus au contrat ne sont pas interchangeables.

Les horaires définis doivent être impérativement respectés. Nous en profitons également pour vous rappeler que les heures d'arrivées et de départs figurant sur les contrats sont celles d'arrivées et de départs « effectives ».

Soit pour un accueil prévu à 8h, l'arrivée de l'enfant se fait à partir de 8h.

Si vous avez besoin d'un accueil plus tôt, ou plus tard, et dans la mesure du possible, faites-nous le savoir dès que possible.

Pour un départ de l'enfant à 17h (par exemple), les transmissions doivent être faites avant l'heure prévue de départ, merci donc de prévoir 5/10 minutes avant, 17h étant l'heure du départ de l'enfant et non l'heure d'arrivée du parent. Bien sûr, nous comprenons qu'un retard, un bouchon ou n'importe quel imprévu peut se produire, et dans ce cas, nous vous demanderons de nous prévenir au plus vite.

Nous rappelons que la MAM ferme ses portes à 18h. 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 (taux horaire, indemnités d'entretien et de repas) sont soumis à la hausse de l'inflation (SMIC et 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
- La feuille de délégation d'accueil (assistantes maternelles délégataires)
- 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 sociales pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée : ne déclaration de l'assistante maternelle référente au centre Pajemploi, après avoir fait la demande auprès de la CAF. Vous deviendrez donc *"parents employeurs"*.

Dès que vous recevrez votre numéro employeur Pajemploi, il faudra le communiquer le plus rapidement possible 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 devrez déclarer auprès de Pajemploi la rémunération de l'assistante maternelle référente.

Le 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'association "les p'tits coquelicots".

Nous acceptons aussi les règlements en chèque CESU.

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

Une période d'adaptation sera nécessaire afin que chacun fasse 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 important 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 déléguer cet accueil aux 2 autres assistantes maternelles. Cette organisation est mise en place de façon à préserver autant que possible la relation individuelle entre l'enfant et l'assistante maternelle référente et/ou 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'arrivée et du départ des enfants sans dépasser la capacité de l'assistante maternelle référente et sans rémunération supplémentaire.

La délégation permet de gérer les arrivées tôt le matin et les départs tard le 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 auquel l'accueil est délégué est joint en annexe au contrat de travail. Une copie de ce dernier est transmise aux assistantes maternelles délégataires.

Il n'existe aucun lien juridique entre les parents et les assistantes maternelles délégataires. Cette délégation ne fait l'objet d'aucune 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'accompagner l'enfant dont elle est référente ainsi que ses parents, au cours 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 concernant l'enfant afin de garantir la continuité des soins lorsqu'elle est indisponible ou absente.

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 par heure, sous condition que l'assistante maternelle délégataire 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 accueillerons votre enfant de manière régulière et vous présentons une journée type dans la MAM :

La journée aide coupée en moments clés : accueil, activités, repas, siestes, goûters... ces repères aident l'enfant à se situer dans le temps :

La 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. Ce moment ne doit pas pour autant être trop long pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la MAM et la disponibilité des assistantes maternelles auprès des enfants.

La vie de groupe dans la matinée

Vers 9h15/30 c'est l'heure du regroupement, c'est le moment de commencer la journée par des chants et rituels de salutations. Une légère collation sera ensuite proposée. Puis différentes activités sont proposées au cours de la matinée. Promenade, activités manuelles, jardinage, jeux libres...

Le temps du repas 11h30-13h00

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. Ce temps est toujours précédé du lavage des mains. Ce moment de repas sera un moment de partage et de convivialité mais aussi d'éducation. La fin du repas est marquée par le lavage de la bouche du visage et des mains.

Le temps du change de la couche

Les règles d'hygiène sont appliquées. Chaque enfant à sa propre bannette comprenant son nécessaire. Le temps du change de la couche est un moment de relation privilégiée. Le ton est posé, les gestes sont doux les 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, turbulette ou sur-pyjama.

Déroutement de l'après midi

Les réveils et levers des enfants s'effectuent au rythme de leur besoin en sommeil. Le redémarrage se fait en douceur. Une musique calme accueille les enfants dans la salle de vie.

Les 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 faisons 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. La stagiaire est en observation, elle n'intervient qu'après avoir eu l'aval de l'assistante maternelle référente de son stage et sous l'entière responsabilité de cette dernière.

La santé

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 ni 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'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux assistantes maternelles d'administrer les médicaments requis aux enfants qu'elles gardent. »

Article L4161-1 du code de la santé publique ; avis du Conseil d'État du 9 mars 1999 ; circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments (circulaire de la sécurité sociale du 27 septembre 2011).

Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire

« Art.D.3111-6.- La déclaration prévue à l'article L.3111-5 est faite :

1° Sur le carnet de santé et, en outre, pour les enfants âgés de deux ans ou moins, sur les certificats de santé prévus à l'article L.2132-2 ;

2° Pour les personnes ne possédant pas de carnet de santé, sur un document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.

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. 2132-3. »

« Art. R. 3111-8.-I.- L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2 :

a) Dans les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L.2324-1 ;

b) Dans les écoles et les établissements d'enseignement scolaire et les accueils sans hébergement organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et du II de l'article R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles ;

c) En cas d'accueil par un assistant maternel agréé mentionné à l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles ;

d) Dans les pouponnières et maisons d'enfants à caractère sanitaire relevant de l'article L.2321-1 ;

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

f) Dans les autres modes d'accueil organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et de l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles ;

g) Et dans toute autre collectivité d'enfants. »

« II.- Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. 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 déciderez ou non de nous le confier, ou le laisser dans le sac de l'enfant (sous enveloppe). Ceci peut être une précaution en cas d'urgence et/ou d'impossibilité de vous joindre.

Lors de la signature du contrat, il est indispensable de fournir à l'assistante maternelle référente, la copie des vaccinations à jour de l'enfant et de la tenir informée 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 début de traitement,
- La durée du traitement,
- La dose poids 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'antipyrétiques régulièrement renouvelée (tous les 3 mois) indiquant clairement :

- la date,
- le nom et prénom de l'enfant,
- l'âge et le poids de l'enfant,
- la condition d'administration,
- la dose poids correspondante.

Vous fournirez l'ordonnance actualisée (date, posologie, durée du traitement) prévoyant le protocole de soins en cas de fièvre, et une autorisation de délivrance signée par vous, car **aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale**.

En cas de forte fièvre, ou si l'état de santé 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'à ce que son état s'améliore.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite 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 la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement d'alimentation...)

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

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

Le 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 vigilance particulière pour 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 le poids de l'enfant,
- la date de début du traitement,
- la durée du traitement,
- la condition d'administration,
- le déroulé 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 18h00 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 payés). Le droit 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 :