



Plume & Cie

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

(Document dédié aux parents)

Linda Allain
Déborah Ginet

SOMMAIRE

I. Introduction

II. Association

III. Jours et heures d'ouverture

IV. Organisation et délai de prévenance

V. Période de fermeture annuelle

VI. Modalités d'inscription et d'admission

1. Préinscription
2. Inscription
3. Engagement réciproque

VII. Délégation d'accueil

VIII. Documents de contrat

IX. Modalités de remplacement

X. Tarifs

1. Le tarif horaire
2. L'indemnité d'entretien
3. L'indemnité de rupture

XI. Assurances

XII. Organisation quotidienne

1. Hygiène
2. Fourniture du matériel de puériculture

XIII. Alimentation

1. Conservation du lait
2. Les repas

XIV. Temps d'échange Parents / Assistantes Maternelles

1. Les transmissions
2. Le café-parents

XV. La santé

1. Vaccinations
2. Fiche médicale
3. Règles d'éviction en cas de maladie
4. Condition d'administration des médicaments
5. Conditions de mise en place d'un Projet d'Accueil Personnalisé : PAI
6. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

I. Introduction

La charte reprend les informations utiles à la compréhension du fonctionnement de la Maison d'Assistantes Maternelles. Elle s'accompagne du projet pédagogique qui résume la philosophie du lieu.

En inscrivant leur enfant à la MAM Plume & Cie, les parents s'engagent à respecter la charte et le projet pédagogique.

Les assistantes maternelles s'engagent à veiller au bien-être des enfants et à leur développement physique et affectif et de leur proposer des activités variées adaptées à leur âge et à leur rythme, afin de favoriser leur éveil et leur épanouissement.

La MAM a une capacité d'accueil de 8 enfants pour 2 assistantes maternelles.

II. Association

Cette association a pour objet, la création d'une maison d'assistantes maternelles (MAM: regroupement d'assistantes maternelles pour exercer leur métier en dehors de leur domicile, dans des locaux dédiés).

Il s'agit d'une association Loi 1901 enregistrée par la préfecture de la Gironde et parue au Journal Officiel.

Cette structure permet la prise en charge de chaque enfant accueilli dans son individualité tout en offrant l'avantage d'être en collectivité.

Elle permet de mettre à la disposition des assistantes maternelles agréées (en échange d'un loyer, des charges, et des frais de fonctionnement de la structure), des locaux entièrement dédiés à l'accueil des jeunes enfants, aménagés et équipés de telle sorte qu'elles puissent y exercer leur métier en petit groupe et dans des conditions optimales, tant pour les professionnelles que pour les enfants accueillis et leurs parents.

III. Jours et heures d'ouverture

La MAM est ouverte de 8H30 à 18H le Lundi-Mardi-Jeudi et 2 Mercredis par mois ainsi que le Vendredi de 8H30 à 17H.

Nous demandons aux parents de respecter les horaires du contrat qui nous permettent de nous organiser. De ce fait, les parents doivent s'organiser pour arriver à l'heure du début de contrat et prévoir un temps de transmission de 5 à 10 minutes AVANT l'heure du départ du lieu d'accueil.

Les enfants doivent avoir quitté la MAM à l'heure indiquée sur le contrat. Au-delà, des heures supplémentaires majorées seront facturées. Si les retards sont fréquents, nous serons contraint d'adresser aux parents concernés un courrier recommandé avec un rappel aux heures prévues au contrat.

IV. Organisation et délai de prévenance

Nous disposons de 8 places au total, chaque assistante maternelle pouvant accueillir 4 enfants simultanément maximum.

Le planning d'accueil des enfants, s'il n'a pas de caractère régulier, doit être fourni mensuellement.

Pour une meilleure organisation de la MAM, les absences doivent nous être signalées en respectant un délai de 48H sauf cas exceptionnels et imprévus.

Par respect du rythme des enfants, aucun accueil ne sera autorisé entre 11H30 et 15H30 pour ne pas interférer sur le temps de restauration et de sieste.

Les enfants qui nous sont confiés, ne peuvent quitter la MAM qu'à condition qu'ils soient accompagnés d'un parent, ou d'une personne autorisée préalablement par écrit ou figurant sur l'autorisation signée au contrat, et devra nous présenter une pièce d'identité.

V. Période et fermeture annuelle

La MAM n'a pas de période de fermeture à proprement parler. Les périodes de congés ne seront pas fixes et pourront donc varier d'une année à l'autre.

Les dates précises de congés seront communiquées chaque année aux parents sur document remis en main propre.

VI. Modalité d'inscription et d'admission

1. Préinscription

Tout parent souhaitant inscrire son enfant peut remplir un formulaire de préinscription sur notre site internet, ou prendre contact par mail ou téléphone . La préinscription ne confirme pas l'accueil définitif de l'enfant.

Les parents seront reçus à la MAM pour un entretien préalable à l'inscription définitive.

2. Inscription

L'admission se fait dans la limite des places disponibles et sera confirmée par la signature d'un engagement réciproque puis d'un contrat dès le 1er jour d'adaptation.

3. Engagement réciproque

L'engagement réciproque est une promesse d'embauche de la part du futur parent employeur et une promesse d'accueil de son enfant de notre part.

Il intervient lorsque nous nous entendons sur les conditions d'accueil.

Il précède la signature du contrat de travail qui aura lieu le premier jour d'accueil de l'enfant.

L'engagement réciproque indique :

- La date prévue de l'embauche
- La durée mensuelle de l'accueil
- La rémunération brute.

Non respect de l'engagement réciproque :

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle devra verser à l'autre partie une indemnité forfaitaire compensatrice.

Cette indemnité est calculée sur la base de ½ mois de salaire brut prévu dans l'engagement réciproque; elle n'est ni imposable, ni soumise à cotisations sociales et ne doit pas être déclarée sur la déclaration Pajemploi.

Sont exclus du paiement de l'indemnité forfaitaire compensatrice, l'impossibilité d'honorer le contrat pour :

- Retrait ou suspension de l'agrément de l'assistante maternelle.
- Hospitalisation de l'assistante maternelle ou de l'enfant.

VII. Délégation d'accueil

Chaque enfant a une assistante maternelle référente, salariée des parents employeurs, et qui est leur interlocutrice principale au sein de la MAM.

Elle s'occupe seule de l'enfant lors de son adaptation et de tous les moments forts de la journée afin de construire une relation de proximité et de confiance avec l'enfant et ses parents.

La délégation d'accueil vous permet de nous confier votre enfant à l'une comme l'autre, dans la limite de nos agréments respectifs, pour faciliter les activités par tranche ou centre d'intérêt, mais ne peut en aucun cas servir dans le cadre d'un remplacement pour congés (maladie, formation etc..) de l'assistante maternelle référente.

Les parents doivent alors trouver un mode d'accueil de substitution tel que la famille ou une autre assistante maternelle.

Si l'une des autres assistantes maternelles de la MAM a une possibilité au niveau de son agrément de prendre en charge l'enfant, il faut établir dans ce cas un contrat d'accueil.

VIII. Documents au contrat

Nous vous fournissons le contrat de travail afin qu'ils soient tous identiques. Il est composé :

- d'un contrat de travail
- d'un contrat d'accueil
- de documents annexes (Autorisations, avenants, etc...)

IX. Modalités de remplacement

En cas d'absence de l'une d'entre nous, pour cause de maladie ou de départ, le remplacement sera effectué dès que possible à l'aide :

- De la liste des assistantes maternelles agréées.
- Du RPE (Relai Petite Enfance)

X. Tarifs

1. Le tarif horaire

Il correspond au salaire de l'assistante maternelle, il est maintenu pendant toute la durée du contrat mais peut être révisé chaque année (si précisé dans le contrat) mais également à chaque nouveau contrat.

Ce tarif varie en fonction du nombre d'heures d'accueil comme détaillé ci-dessous :

60 à 80	5,36 €
81 à 100	5,00 €
101 à 150	4,60 €
151 et au-delà	4,50 €

Le contrat dispose de la clause "pandémie" qui permet aux assistantes maternelles de bénéficier d'un maintien de salaire en cas de fermeture de place d'accueil.

2. L'indemnité d'entretien

Il s'agit d'un forfait mensuel de 86.25€ et d'un forfait hygiène et soin de 1.60€ par jour de présence comprenant :

- Les indemnités d'entretien servent à couvrir une partie des dépenses liées au fonctionnement de la MAM (loyer, eau, électricité, gaz, taxe d'habitation, assurances, entretien des appareils (incendie, chaudière...) achat et remplacement de matériel de puériculture, mais aussi pour les activités, produits hygiène etc...)
- Le forfait hygiène et soins comprend la fourniture des couches, cotons, produit lavant, serviettes, sérum physiologique.

3. L'indemnité de rupture

En cas de rupture de contrat par retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 9 mois d'ancienneté avec lui. Cette indemnité sera égale à 1/80ème du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat.

XI. Assurances

Les assistantes maternelles ont toutes souscrit une responsabilité civile professionnelle qui prend en charge "la garde partagée" sur le lieu d'accueil.

Elles auront également souscrit à une assurance habitation.

XII. Organisation quotidienne

1. Hygiène

Nous utilisons du coton et de l'eau claire s'il s'agit d'urine, et nous ajoutons du savon s'il y a présence de selles. Nous n'utilisons ni lingettes, ni eau nettoyante, ni liniment (sauf demande de la part du parent, auquel cas celui-ci fournit le produit neuf de son choix et nous respectons évidemment cela).

Pour les plus grands, le lieu de change est à proximité des toilettes pour faciliter l'apprentissage de la propreté. Nous respectons bien sûr le rythme de chacun, en fonction de sa maturité.

L'entretien des locaux est effectué quotidiennement et nous nous engageons à utiliser des produits compatibles avec l'activité de la MAM.

2. Fourniture du matériel de puériculture

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, éveil, repos...) est fourni par la MAM.

Les parents fourniront :

- 1 thermomètre
- Les biberons
- Une tenue complète de rechange, une paire de chaussons
- Un sac congélation pour les vêtements souillés (fuites, nourriture...)

XIII. Alimentation

1. Conservation du lait

Conservation du lait maternel (LM) : Les biberons ou de boîtes de conservation de LM cru doivent être amenés le jour même de leur consommation par l'enfant, transportés dans une glacière fermée avec pain de glace, et sont conservés au frais, étiquetés et fournis par la famille.

Conservation du lait artificiel (LA) : Les parents doivent nous fournir la boîte de lait en poudre, non ouverte et non déconditionnée. Les biberons sont étiquetés et fournis par la famille.

2. Les repas

Les repas sont fournis par un prestataire “ **Y a l'eau qui bout** “ dès que l'enfant est diversifié (à partir de 12 mois environ).

Nous offrons par ce biais, un lieu d'apprentissage à une alimentation variée et à des comportements alimentaires répondant à leurs besoins.

Le tarif du repas est de **5,30 €** et comprend un plat, un laitage et un dessert. Le goûter lui est à **1 €** pour un laitage et une compote; nous nous chargeons de fournir les biscuits.

Ce mode de fonctionnement évite également aux enfants de subir des frustrations dûes à une différence de repas. Cela peut provoquer chez eux des émotions et ainsi leur gâcher le repas qui est un moment important de la journée.

XIV. Temps d'échange Parents / Assistantes Maternelles

1. Les transmissions

Un temps de transmission est à prévoir dans le temps d'accueil :

- Le matin pour échanger sur les événements précédents son arrivée (sommeil, repas, maladies, changements de comportement et autres événements pouvant avoir un impact sur l'enfant).
- Le soir pour échanger sur le déroulement de la journée avec le journal quotidien sur lequel nous aurons noté les différentes étapes comme les repas, activités, changes, comportement...

Si les parents le souhaitent, ils peuvent demander un temps d'échange plus long sur rendez-vous. En cas de besoin d'échange urgent il est possible de s'entretenir après la fermeture de la MAM (sous réserve de disponibilité de l'assistante maternelle référente).

Enfin, nous pouvons nous rendre disponibles par mail ou par téléphone.

2. Cafés-parents

Nous proposons plusieurs fois dans l'année un rendez-vous “café-parents” qui permettra un échange via des thèmes sur la parentalité.

Nous vous donnons le calendrier de tous les événements en avance (sur le tableau d'informations qui se situe à l'entrée) pour que vous puissiez vous organiser pour y participer.

Une boîte à idées est mise à votre disposition pour vous permettre de nous faire part des sujets que vous souhaiteriez aborder.

2. Fiche Médicale

Une fiche médicale est établie à l'admission avec l'assistante maternelle référente (cf contrat d'accueil). Les parents doivent nous informer de toutes modifications importantes.

Un protocole de soin à faire remplir par le médecin vous sera délivré tous les 3 mois.

3. Règles d'éviction en cas de maladie

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre les enfants et certaines d'entre elles peuvent nécessiter une éviction, mais cette décision est prise au cas par cas.

Celle-ci est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et/ou mal tolérés.

Si tel est le cas, nous demanderons aux parents de venir dès que possible récupérer leur enfant.

4. Conditions d'administration des médicaments

Il est préconisé que les traitements soient donnés, si la situation médicale le permet, en 2 prises (matin et soir) ; les parents peuvent en parler avec leur médecin traitant. Selon l'article L.4161 du Code de la Santé Publique, seul un professionnel de santé est habilité à donner un médicament.

Cependant selon la circulaire du 27/009/2011, l'aide à la prise des médicaments est considérée comme un acte de la vie courante.

“ 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 de 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 ”

Dans tous les cas, notre responsabilité est engagée.

Les médicaments nous seront remis par vous-même, **non ouverts et non-déconditionnés** et resteront à la MAM afin de garantir les conditions de conservation et de sécurité de l'établissement.

En cas d'hyperthermie, seul le paracétamol pourra être administré soit sous forme de sirop (doses poids), soit sous forme de suppositoire.

Cependant, il vous est demandé de nous fournir un protocole d'hyperthermie (ordonnance datée et signée de moins de 4 mois indiquant la posologie et le poids de l'enfant);

Vous devrez également signer dès l'admission de votre enfant, une autorisation parentale permettant l'administration de l'antipyrétique.

Dès constatation de la fièvre, vous serez prévenu par téléphone.

Il est très important de nous signaler :

- Toute prise de médicament, même si l'enfant n'a pas ce traitement à prendre pendant son temps d'accueil à la MAM.
- Toute maladie, afin d'évaluer la nécessité d'en informer les autres familles.

- Toute manifestation physique ou psychologique constatée chez votre enfant pouvant induire une prise en charge particulière au sein de notre structure.

5. Conditions de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé : PAI

Un PAI doit être mis en place en cas de maladies chroniques ou de situation de handicap. Le PAI est élaboré par le médecin traitant ou spécialiste, signé par les parents et l'assistante maternelle.

Protocole pandémie : Depuis 2020, nous avons l'obligation de proposer aux parents un protocole sur les modalités d'accueil. Il fait référence aux mesures barrières et de distanciation physique recommandées par le gouvernement et les autorités sanitaires, mais également aux recommandations en matière de santé sur l'accueil ou non des enfants malades.

6. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités de transport médical d'urgence

En cas d'urgence, les parents seront prévenus en même temps que les services de secours.

Les assistantes maternelles procéderont comme suit :

- 1/ Appel du SMUR ou des sapeurs-pompiers.
- 2/Appel des parents.

Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital sera signée par les parents dans le dossier d'admission.

Tous les numéros d'urgence sont affichés à l'entrée de la MAM.

Ce document est communiqué aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant.

Date :

Signature précédée de la mention "lu et approuvé" :