

## FICHE D'ADHÉSION PARENTS ANNÉE 2019/2020

### VOUS

Nom et prénom : .....

Nom de votre conjoint : .....

Adresse : .....

.....

Adresse e-mail (lisiblement SVP) : .....

N° de téléphone fixe : ..... Portable : .....

Profession : .....

Profession de votre conjoint : .....

### VOS ENFANTS

			Inscrit au relais
1 <sup>er</sup>	Nom et prénom : .....	Né(e) le : / /	<b>OUI - NON</b>
2 <sup>ème</sup>	Nom et prénom : .....	Né(e) en : .....	OUI - NON
3 <sup>ème</sup>	Nom et prénom : .....	Né(e) en : .....	OUI - NON
4 <sup>ème</sup>	Nom et prénom : .....	Né(e) en : .....	OUI - NON

### VOTRE ASSISTANTE MATERNELLE

Nom : ..... Prénom : .....

Date du début de l'accueil de l'enfant inscrit : .....

### VOTRE ADHÉSION

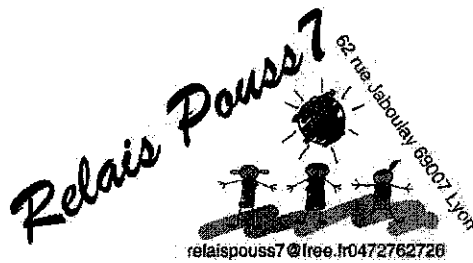
**Adhérer au Relais Pouss...7, c'est adhérer à la Mutuelle Petite Enfance Lyon 7.** Un statut qui vous permet de participer à la vie comme à la gestion du relais et de profiter de différents services :

- Invitation à l'Assemblée Générale annuelle
- Possibilité de vous présenter en tant que membre du Conseil d'Administration.
- Accès à la Bibliothèque le 1<sup>er</sup> mercredi et aux Aires de Jeux le 1<sup>er</sup> samedi de chaque mois.
  - Invitation aux conférences, formations et au spectacle de fêtes de fin d'année.
- Accès au service de garde de dépannage (en cas de formation, congés ou arrêt maladie de votre assistante maternelle par exemple, l'animatrice du relais peut vous mettre en relation avec une assistante maternelle adhérente disponible).

**◆ Il est impératif de joindre une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de votre enfant et d'indiquer les vaccins obligatoires**

Signature de l'animatrice

date et Signature de l'adhérent



## REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES

### 1. Présentation :

Le relais assistantes maternelles «POUSS...7» est un service public gratuit géré par la Mutuelle Petite Enfance Lyon 7 et s'inscrit dans le Contrat Enfance signé entre la Ville de Lyon et la CAF. Il fonctionne grâce aux subventions versées par la Ville de Lyon et la CAF.

C'est un lieu d'information, d'aide pour les parents employeurs d'une assistante maternelle et les assistantes maternelles.

C'est un lieu d'échange et de rencontres pour les parents, les assistantes maternelles et les jeunes enfants.

### 2. Objectifs :

#### **Informer et accompagner**

Informer les assistantes maternelles, les parents et les candidates à l'agrément de la législation.

Informer les parents des offres d'accueil.

Faciliter les relations entre les parents et les assistantes maternelles tout au long de l'accueil de l'enfant et les orienter vers les instances appropriées en cas de conflit.

Accompagner les assistantes maternelles dans la réflexion sur leurs pratiques professionnelles

Permettre aux assistantes maternelles d'acquérir de nouvelles connaissances par un prêt de documents ou des réunions d'informations.

Il est à noter que les conseils et informations délivrés par le relais n'engagent pas juridiquement la structure ou l'animatrice.

#### **Animer**

Animer des temps collectifs afin d'offrir aux enfants un espace d'éveil et de socialisation et pour les assistantes maternelles un temps de rencontre et d'échanges entre professionnelles.

Tout ceci dans le but d'améliorer la qualité de leur accueil et de rompre l'isolement dû à la profession exercée à domicile.

Le relais peut ponctuellement inviter les familles et les assistantes maternelles adhérentes à des débats et conférences à thème, des rencontres, des échanges et des temps festifs.

### 3. Le rôle de l'animatrice :

Une animatrice est diplômée de la Petite Enfance.

Elle est avant tout garante du respect du règlement intérieur.

Sa fonction vise à soutenir conjointement parents et assistantes maternelles. Personne ressource, elle accompagne les professionnelles sur le plan éducatif et pédagogique afin de contribuer à l'amélioration qualitative de l'accueil des enfants à domicile.

L'animatrice met en œuvre le projet pédagogique du relais d'assistantes maternelles rédigé par les assistantes maternelles adhérentes et validé par le Conseil d'Administration de la Mutuelle Petite Enfance Lyon 7.

Elle peut organiser des temps de formation, des soirées à thèmes, des sorties (bibliothèque, crèches...).

Elle accueille et encadre les assistantes maternelles et gardes à domiciles, ainsi que les enfants dont elles ont la responsabilité, pendant les temps collectifs.

Elle contribue à la reconnaissance professionnelle des assistantes maternelles.

Elle travaille en partenariat avec les structures petite enfance du 7<sup>ème</sup> arrondissement de Lyon : PMI, MJC, Crèches, Mairie, relais d'assistantes maternelles municipal.

Elle participe à des échanges inter- relais.

Elle travaille avec le Bureau et le Conseil d'Administration de la Mutuelle Petite Enfance Lyon 7 qui est son employeur.

#### 4. Organisation :

Les temps collectifs ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin de 8h30 à 11h15.

Une permanence téléphonique a lieu le lundi de 12h30 à 15h.

L'animatrice reçoit sur rendez-vous les mardis et jeudis de 13h à 16h et le mercredi toute la journée.

#### Fermeture annuelle :

• 1 semaine entre Noël et Jour de l'An

• 3 semaines en été : dernière semaine juillet et 2 premières semaines d'août

#### 5. Les temps collectifs:

##### Le public accueilli :

Les enfants âgés de 3 mois à 6 ans, confiés à une assistante maternelle ou bien les personnes gardant les enfants au domicile des parents. Les enfants des professionnelles de 3 mois à 6 ans sont bien sûr acceptés au même titre que ceux gardés.

##### Capacité d'accueil :

22 personnes soit : 15 enfants

6 assistantes maternelles

1 animatrice

##### Responsabilité :

L'enfant reste sous la responsabilité de son assistante maternelle, comme le prévoit son contrat de travail. Pour cette raison, si ce sont les parents qui amènent directement leur enfant au temps collectif du relais, **seule leur assistante maternelle pourra prendre l'enfant en charge.**

L'animatrice du relais est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.

## L'accueil :

Arrivées	Départs
entre 08 h 30 et 09 h 00	entre 11 h 00 et 11 h 30

Pour une bonne organisation, les horaires d'arrivée doivent être respectés afin de ne pas perturber l'organisation des temps collectifs.

Le nom de chaque enfant est noté dans le cahier de présence et sur le porte-manteau.

Pour le confort de tous et sauf en cas d'urgence, les téléphones portables sont laissés au vestiaire.

## Mesures d'hygiène :

Pour le bien-être de tout le monde le relais «POUSS...7» est un espace non-fumeur.

A l'arrivée, les vêtements et les sacs sont accrochés au vestiaire. Les adultes doivent porter des surchaussures et les enfants qui marchent doivent porter des chaussons ou chaussettes fournis par les familles.

Les Assistantes maternelles se lavent les mains dès leur arrivée, à l'aide de solution hydroalcoolique mis à disposition ou avec du savon.

Des serviettes et essuie-main à usage unique sont utilisés pour le change des bébés. L'assistante maternelle doit avoir avec elle le nécessaire de toilette dont elle a besoin pour les enfants qu'elle garde.

## 6. Les informations, les échanges :

Le relais propose aux assistantes maternelles des sessions de formation sur différents thèmes qui pourront être :

- psychomotricité
- analyse de la pratique
- remise à niveau des gestes d'urgences

D'autres thèmes pourront être abordés à la demande des parents et des assistantes maternelles ou gardes à domicile.

Les enfants peuvent participer aux formations selon les thèmes abordés. Dans le cas contraire, ils peuvent être pris en charge au relais par une autre assistante maternelle ou par l'animatrice mais reste sous la responsabilité de leur assistante maternelle. Si toutefois, les parents s'opposent à ce système d'accueil, ils doivent trouver eux-mêmes une autre solution.

De nombreuses informations sont disponibles sur le site du Relais Pouss7 : règlement intérieur, bulletin d'adhésion, date des sessions Bibliothèque, date des Aires de Jeux.

## 7. Règles de vie :

Lors de l'adhésion, les assistantes maternelles et gardes à domicile s'engagent à participer régulièrement et activement aux temps collectifs du relais, ainsi qu'aux différentes réunions organisées. En cas d'impossibilité, il est demandé aux assistantes maternelles d'avertir l'animatrice par téléphone ou par mail. 3 absences consécutives non justifiées entraîneraient l'exclusion des temps collectifs. Elles devront aussi informer l'animatrice des modifications de leur agrément et des ruptures de contrat.

**Les parents s'engagent** à soutenir l'assistante maternelle ou garde à domicile dans son investissement au sein du relais et à fournir les documents nécessaires à la constitution du contrat d'adhésion du relais.

En inscrivant l'enfant au relais, les parents acceptent les sorties proposées par l'animatrice dans le cadre des temps collectifs. Lors de ces sorties, l'enfant reste sous la responsabilité de l'assistante maternelle qui l'a en garde.

### **8. L'adhésion :**

Parents, assistantes maternelles et gardes à domicile adhèrent au relais en signant un contrat d'adhésion et en acceptant les conditions du règlement intérieur. A l'adhésion, ils acceptent ou non que leur enfant soit pris en photo dans le cadre des ses activités au relais et qu'ils puissent participer aux sorties organisées par le RAM.

L'adhésion sera gratuite à partir de la rentrée de septembre 2019. Son renouvellement a lieu tous les ans au mois de septembre.

**Les assistantes maternelles s'engagent** à présenter un justificatif d'assurance responsabilité civile et professionnelle ainsi que leur notification d'agrément. Les parents s'engagent à présenter un justificatif d'assurance responsabilité civile et une copie du carnet de santé montrant les vaccins obligatoires.

**Si une assistante maternelle inscrite au relais se retrouve sans enfants**, sa place est gardée pendant une durée de 3 mois. Elle s'engage à prévenir l'animatrice dès qu'un accord avec de futurs parents employeurs est trouvé et ainsi à lui communiquer sa date de retour au Relais. Passé le délai de 3 mois, l'animatrice donnera sa place à une personne inscrite sur liste d'attente. L'assistante maternelle qui a perdu sa place sera réintégrée au relais dès qu'une place se libèrera (sous condition de contrat).

### **9. Liste d'attente :**

Les assistantes maternelles n'ayant pas de place au relais peuvent s'inscrire sur liste d'attente. Le nombre maximum d'Assistants maternelles sur liste d'attente a été fixé à 20.

L'assistante maternelle sur liste d'attente pourra bénéficier des formations et des réunions d'informations, ainsi que de l'accès à la bibliothèque.

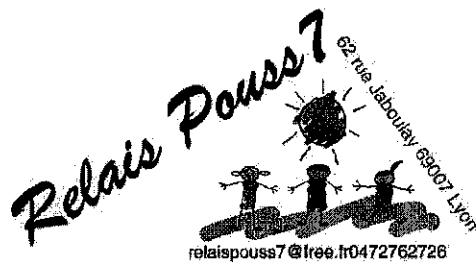
### **10. Secret Professionnel :**

Il est rappelé aux assistantes maternelles leur devoir de discrétion par rapport à ce qui peut être dit ou vécu dans le lieu d'animation. Elles doivent respecter la confidentialité liée à l'histoire de l'enfant et à de sa famille.

### **11. L'acceptation et modification du Règlement :**

Un exemplaire du présent règlement est remis aux assistantes maternelles et aux parents avec le dossier d'inscription.

Une attestation d'acceptation des dispositions du règlement intérieur du Relais devra être signée par les assistantes maternelles et les parents.



## ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je, soussigné.....

Parent de .....accueilli (e) chez Mme .....

**Déclare avoir reçu et accepté le règlement intérieur du Relais d'Assistantes maternelles, référencé et applicable à compter du 1 Août 2019.**

LYON, le

Signature :