

LISTE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des documents à nous retourner obligatoirement avant toute inscription aux activités du RAMPE. Ces informations sont obligatoires dans le cadre des nouvelles mesures gouvernementales.

Ce dossier complet est à retourner soit par mail (scanner, mais pas photos), par voie postale ou directement à notre bureau.

Vos informations personnelles :

NOM ET PRENOM :

ADRESSE :

DATE DE NAISSANCE :

Autorisations générales :

En l'absence d'un de ses documents, nous ne pourrons procéder à votre inscription à nos actions du RAMPE Gâtine-Racan

- Fiche d'inscription au RAMPE pour le parent-employeur (un par parent-employeur)
- Fiche d'information et de disponibilité (Assistant(e) Maternel(le))
- Les obligations liées à la participation aux ateliers (
- Autorisation de captation d'image
- La charte d'accueil

Le :

A :

Signature (précédée par « lu et approuvé)

FICHE D'INSCRIPTION EMPLOYEUR

NOM ET PRENOM :

ADRESSE :

COMMUNE :

TELEPHONE FIXE

TELEPHONE PORTABLE

Adresse mail :

@

PARENT DE :

NE(E) LE :

EMPLOYEUR DE Mme

J'accepte de recevoir les informations du RAMPE Gâtine-Racan qui ne seront pas divulguer en dehors du cadre du service. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (article 34 de la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978).

AUTORISATIONS

Je déclare avoir pris connaissance de la charte d'accueil et l'accepte dans son intégralité.

J'autorise mon assistante maternelle à se rendre aux animations gratuites du RAMPE durant lesquelles elle a l'entière responsabilité de mon enfant

J'autorise le RAMPE à photographier mon enfant au cours des animations proposées. Ces photographies pourront être diffusées dans le cadre de la communication du RAMPE.

Le / /

A :

Signature précédée par « lu et approuvée »

FICHE D'INFORMATION ET DE DISPONIBILITE

La liste des assistantes maternelles diffusée aux futurs employeurs ne peut être mise à jour sans votre participation. Merci de nous informer régulièrement de vos disponibilités ou indisponibilités

NOM ET PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : / / 19

ADRESSE :

COMMUNE :

TELEPHONE FIXE

TELEPHONE PORTABLE

Adresse mail : @

Date du 1^{er} agrément ou du dernier renouvellement : / /

Détail de vos agréments : A la journée : Péri-scolaire :

J'accepte de recevoir les informations du RAMPE Gâtine-Racan qui ne seront pas divulguer en dehors du cadre du service. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (article 34 de la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978).

Disponibilités :

1-Actuellement, êtes-vous en activité ? OUI NON

2- Etes-vous disponible ? OUI NON

Si oui, à partir de quelle date ?

Nombre de places disponibles : ___ enfants à la journée ___ enfants scolarisés

3- Acceptez-vous de travailler :

Avant 7 h	Après 20 h	Les périscolaires	A temps partiel (moins de 35 h)	La nuit	La samedi	Le weed-end

4- Acceptez-vous d'accueillir un enfant nécessitant une prise en charge particulière : OUI NON

5- Acceptez-vous les dépannages ? OUI NON

6- Si vous êtes en cessation d'activités, merci d'en préciser la raison :

- Congé maternité
- Congé parental
- Maladie
- Retraite
- Autre :

Fait a :

Le :

Signature :

AUTORISATION DE CAPTATION MFCVL

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Demeurant à

Téléphone

autorise la captation de mon image photographique et vidéo autorise la captation photographique et vidéo de M. ou Mme dont je suis le représentant légal

n'autorise pas la captation de mon image photographique et vidéo n'autorise pas la captation photographique et vidéo de M. ou Mme dont je suis le représentant légal

par la Mutualité Française Centre-Val de Loire, le groupe VYV et l'union faîtière VYV³ aux fins d'exploitation par reproduction de ou des image(s) me ou le(s) concernant pour :

1⁰ - la reproduction dans les publications presse et recueils périodiques édités par la Mutualité Française Centre-Val de Loire, le groupe VYV et l'union faîtière VYV³, leurs services de soins et d'accompagnement mutualistes, ainsi que par leurs mutuelles affiliées.

2⁰ - la reproduction sur tous supports écrits ou visuels de communication interne et externe édités par la Mutualité Française Centre-Val de Loire, le groupe VYV et l'union faîtière VYV³, leurs services de soins et d'accompagnement mutualistes et leurs mutuelles affiliées, à savoir notamment : comptes rendus, rapports, bilans, livrets, brochures, plaquettes de présentation, livres, fiches, mailine, films, documentaires, etc.

3 - la reproduction et diffusion sur les sites Intranet, Internet et les réseaux sociaux de la Mutualité Française Centre-Val de Loire, du groupe VYV et de l'union faîtière VYV³ de leurs services de soins et d'accompagnement mutualistes ainsi que de leurs mutuelles affiliées.

4 - la reproduction et diffusion à des fins d'information sur tous supports de communication écrits ou filmés, notamment : Nouvelle République, Ballan-Miré Actualité, etc.

L'autorisation gracieuse ci-dessus est limitée aux fins d'information des activités de la Mutualité Française Centre-Val de Loire, du groupe VYV et de l'union faîtière VYV³, de leurs services de soins et d'accompagnement et de leurs mutuelles affiliées à l'exclusion de toute exploitation de nature publicitaire (campagnes publicitaires presse et affichage public) et ce pour la France, sur quelque support que ce soit, connu ou inconnu à ce jour tel que, notamment, papier, CD, DVD, clé USB, etc.

Cette autorisation demeure valable tant que je ne l'aurai pas dénoncée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois laissant à la Mutualité Française Centre-Val de Loire, le groupe VYV et l'union faîtière VYV³ le soin de retirer du circuit de distribution les images concernées.

Je reconnais avoir été informé(e) que, conformément à la loi Informatique et libertés du 6 01 1978, les informations à caractère personnel me concernant ainsi recueillies sont facultatives et destinées à la Mutualité Française Centre-Val de Loire, le groupe VYV et l'union faîtière VYV³, responsables du traitement et que je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à ces données qui s'exercent par courrier électronique à contact@mfcvl.fr ou par courrier postal auprès de la Mutualité Française Centre-Val de Loire - 20-22 rue de la Milletière CS 40027 - 37075 Tours Cedex 02, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.

Le.....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES PARENTS ENFANTS GATINE-RACAN

CHARTE D'ACCUEIL



Dynamique, le RAMPE vit et évolue en fonction des participants, parents et professionnels de l'accueil individuel. Ce sont eux qui le font vivre au quotidien.

Janvier 2020

Cette charte pourra être retravaillée, si besoin, par les animatrices et les professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfant à domicile).

Elle est destinée à l'ensemble des usagers afin de mieux comprendre les pratiques au sein du RAMPE, en offrant à chacun, parent ou professionnel, la possibilité de réfléchir à ses propres valeurs et pratiques.

S'engager dans la vie du relais, sur l'une ou toutes les actions du RAMPE, implique un positionnement, au quotidien, adapté au bien-être de l'enfant, au centre de toutes les réflexions de notre travail commun.

LE RAMPE GATINE-RACAN

1- Les missions

- Proposer des lieux d'informations, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels de l'accueil individuel et les candidats à l'agrément
- Participer à la socialisation des enfants et animer un lieu où les professionnels de l'accueil individuel, enfants et parents se rencontrent, échangent et tissent des liens sociaux
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel, en incitant à la formation continue, en favorisant les rencontres et les échanges autour des pratiques professionnelles
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants

Ces missions se font dans le cadre précis du respect du libre choix de participation de chaque usager. Elles s'organisent dans le cadre du principe de neutralité, d'équité, du respect ainsi que du devoir de discrétion professionnelle des animatrices.

2- Les objectifs généraux

- Faire connaître aux parents l'ensemble des modes de garde de 0 à 6 ans et leur transmettre les listes des assistantes maternelles par communes (19 sur l'ensemble du territoire)
- Accompagner l'employeur et le salarié tout au long du contrat de façon administrative et législative en plaçant l'enfant au cœur du contrat.
- Réfléchir et travailler l'accompagnement à la parentalité avec des temps d'accueil spécifiques
- Favoriser les rencontres et les échanges entre les assistants maternels afin de rompre leur isolement, partager leurs expériences et leurs pratiques professionnelles, en développant les solidarités et favoriser la création d'un réseau de travail
- Proposer des rencontres, en dehors des heures d'accueil, afin d'aborder des thématiques professionnelles et développer de nouveaux outils de travail pour accompagner l'enfant
- Améliorer la qualité de l'accueil en développant les savoir-être et les savoir-faire des assistants maternels tout en valorisant les compétences de chacun et en suscitant leur implication en proposant des activités adaptées à l'âge des enfants présents.

3- Le public concerné

- Les assistants maternels ou candidats à l'agrément
- Les gardes d'enfants à domicile
- Les parents ou les futurs parents
- Les enfants de 0 à 4 ans sous la responsabilité d'un accompagnant

4- Le fonctionnement

Les animatrices reçoivent les parents et/ou professionnels de l'accueil individuel **sur rendez-vous**. Les informations délivrées sont uniquement des informations de niveau 1, comme suit :

- Des informations sur les droits et les devoirs du parent-employeur tout au long de la vie du contrat : aides financières, contrat de travail, orientation vers les instances adaptées...
- Des renseignements sur les différents modes d'accueil du jeune enfant de 0 à 6 ans
- Des informations sur les droits et les devoirs du salarié : statut, agrément, formation...
- Une mise en relation avec les assistants maternels agréés
- Un soutien dans les démarches administratives, à travers des fiches d'informations et l'orientation vers les services compétents.
- Une écoute et une aide à la relation entre professionnel de l'accueil individuel et les parents pouvant aller jusqu'à la médiation.

5- Horaires et lieux

Accueil du public

- Deux sites sont ouverts au public
 - o Le site de Saint-Paterne-Racan, au 34, rue de la Gare (09.61.63.55.05), ramracan@orange.fr, ramderacan-e.monsite.com
 - o Le site de Semblançay, chemin des Ecoliers, (02.47.29.81.09), rampe.gcpr@gmail.com ramderacan-e.monsite.com

Les animations

Des activités (ateliers, sortie, spectacle, soirée professionnelle...) sont organisées **hors vacances scolaires**. Elles se répartissent sur trois matinées hebdomadaires (**de 9 h 30 à 11h**), soit sur les deux sites soit sur l'une des 19 communes du territoire. Le planning est établi tous les deux mois, disponible sur **ramderacan.e-monsite.com**.

Le planning pourra être modifié par les animatrices en fonction des différents partenariats à venir, du nombre de participants présents ou des impératifs du moment.

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9H – 12 h <i>(Activités : 9h30 -11h)</i>	Administratif (Répondeur)	Atelier sur sites	Atelier familles à Semblançay	Ateliers sur communes	Accueil public
			Accueil rdv		Atelier sur sites
14 h – 16 h 30	Partenariat (Répondeur)	Accueil rdv	Accueil rdv uniquement sur site St Paterne	Accueil public	Accueil public

LES VALEURS ET LES REGLES DE VIE

1- Les valeurs et pratiques pour que l'enfant soit au cœur du projet

- Respecter son rythme, ses besoins physiologiques et ses limites dans un environnement contenant et sécurisant
- Ecoute et échanges au cœur des relations
- Faire confiance à l'enfant, le valoriser et l'encourager
- Valoriser et encourager l'enfant dans ses différentes expériences et expérimentations
- Respecter l'intégrité et l'intimité de l'enfant
- Respecter ses envies et ses besoins liés à son développement
- Favoriser une attitude et un discours positifs tant entre adultes qu'auprès des enfants

2- L'estime de soi

L'adulte doit tout mettre en œuvre afin de permettre à l'enfant de développer ses compétences cognitives, psychomotrices et affectives dans les meilleures conditions.

Respecter ses besoins, c'est garantir sa santé, sa sécurité et son épanouissement.

- Valoriser ses nouvelles acquisitions
- Lui permettre d'être fier de ce qu'il fait
- Favoriser son autonomie
- L'encourager à faire ses choix ...

3- Les règles de vie

Elles sont essentielles pour garantir à l'enfant un espace contenant et sécurisant. La collectivité entraîne des règles pour tous, enfant et adulte : il est important que chacun se les approprie afin de permettre à tous d'apprécier ces moments de partage.

C'est en travaillant **en équipe** que l'on arrive à une cohérence de nos pratiques.

- L'arrivée et le départ se déroulent au rythme de chacun, entre 9h30 et 11h.
- Une feuille de présence est remplie à l'arrivée par chaque participant avec le prénom et l'âge des enfants présents
- Les participants aident à l'installation et au rangement (jeux, jouets, petite vaisselle...) et sont partie prenante de l'ensemble de l'activité proposée, l'avant, le pendant et l'après
- Chaque participant peut et/ou doit soumettre des idées d'activités
- Le travail d'équipe est indispensable dans l'accompagnement des enfants lors des ateliers
- Le parent ou le professionnel est le **SEUL** responsable de l'enfant présent
- Le matériel doit être respecté par une surveillance constante de l'adulte accompagnateur
- Pour un accueil de qualité et le bien-être de chacun, les enfants malades ou contagieux ne sont pas accueillis. Chacun sera attentif au respect des différentes règles d'hygiène et de sécurité.
- Le port de chaussons est obligatoire pour tous

LE ROLE DE CHACUN

1- L'animatrice

- Est garante du cadre lors des animations et veille aux horaires, à l'aménagement de l'espace, à l'accueil des participants, à son contenu ainsi qu'à la sécurité des lieux.
- Se charge de l'organisation et des différentes actions organisées
- Se réserve la possibilité de limiter le nombre d'enfants accueillis lors de certaines matinées pour des questions évidentes de sécurité et de bien-être de chacun. La participation à ces temps d'animation pourra donc se faire sur inscription
- Présente un comportement positif, agréable et respectueux dans ce cadre dédié à la rencontre
- Peut intervenir, si besoin, en soutien aux parents et aux professionnels lors des ateliers.
- Reste disponible à l'ensemble des participants
- Est garante du bien-être des enfants
- Est à l'écoute de chacun, adulte et enfant et peut apporter un regard tiers sur une situation donnée, au travers d'une information théorique ou des documents qu'elle peut transmettre par la suite
- Impulse des idées et des propositions afin de les travailler en équipe

[Elle fait appliquer la charte de bonnes pratiques, qui sera affichée sur sites.](#)

2- Le responsable de l'enfant

- Se doit de veiller à sa sécurité affective et physique de l'enfant. En cas d'absence de courte durée (accompagnement aux toilettes), il est nécessaire de prévenir les animatrices ou un autre adulte pour prendre le relais
- Est attentif à la nature de ses échanges et au vocabulaire employé.
- Est tenu à un devoir de discrétion : il doit donc veiller à la confidentialité de ce qu'il vit et dit, en respectant la vie privée de l'enfant. Il proscrit tout jugement et observe la discrétion professionnelle
- Peut prendre le relais du responsable de l'enfant dans le cadre d'activités multiples
- A un comportement positif, agréable et respectueux dans ce cadre dédié à la rencontre, au partage et à l'épanouissement de l'enfant.
- Favorise l'autonomie et la socialisation de l'enfant
- S'engage à respecter les heures d'arrivée et de départ pour certaines animations (spectacle, chants, lecture, découverte musicale...) afin d'éviter les échanges entre adultes et la déconcentration des enfants.
- Propose des activités, des idées de réflexion afin d'enrichir et diversifier les activités
- S'engage, en cas d'inscription préalable, de prévenir, au plus tard la veille, les animatrices en cas de désistement afin qu'elles puissent ouvrir les places à d'autres enfants.
- Prend connaissance des différents documents affichés

3- L'enfant

- Met ses chaussons avant de rentrer dans la salle
- Est invité à participer au rangement selon son âge
- L'accompagnant doit être vigilant à ce que l'enfant soit respectueux du matériel et des personnes présentes.
- L'enfant a le choix de faire ou non l'activité proposée. Les différentes propositions éducatives leur laisse libre choix de leurs envies.

LES ENGAGEMENTS

La participation aux activités du RAMPE (accueil et activités) est subordonnée à l'engagement personnel du participant.

La charte sera présentée à acceptation dès la première rencontre sur le RAMPE. Le bon déroulement des animations et de l'accueil est fondé sur l'investissement de chacun et sur le respect des règles.

Afin de reconnaître son accord à l'ensemble de la charte de bonnes pratiques, le participant s'engage à signer les documents suivants :

Le parent ou futur parent s'engage à :

- Accepter et à appliquer la totalité des articles de la charte de bonnes pratiques
- Autoriser ou non de photographier son enfant par les animatrices et la diffusion des photographies sur le site du RAMPE
- Autoriser ou non le professionnel de l'accueil individuel de participer aux animations avec l'enfant accueilli

le professionnel de l'accueil individuel s'engage à :

- Accepter et à appliquer l'ensemble des articles de la charte de bonnes pratiques.

LES LIMITES DU RAMPE

N'encadre ni ne contrôle la pratique professionnelle des assistants maternels.

Ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre l'employeur et le salarié.

Ne délivre en aucun cas de conseil juridique qui relève de la compétence d'une autre instance ni de tout calcul lié au contrat.

De ce fait, la responsabilité des animatrices ne peut être engagée.

L'ASSISTANT MATERNEL

Nom

Prénom

Téléphone

Email

Je,

soussigné(e),

.....

Déclare avoir pris connaissance de la charte de bonnes pratiques et de qualité et l'accepte dans son intégralité.

Le / / 2020, à

Signature précédée par « lu et approuvé »