



RELAIS des ASSISTANTS MATERNELS de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNE FIER ET USSES

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais des Assistants Maternels pour garantir la qualité des services et la sécurité de l'accueil du tout petit dans le cadre des actives proposées.

Article 1. PRESENTATION DU RELAIS DES ASSISTANTS MATERNELS

Le gestionnaire est : **Communauté de Communes Fier et Usses** située

171, place Claudius Luiset
74330 Sillingy

L'adresse de la structure est :

Maison des Services

4 rue Colle Umberto
74330 La Balme de Sillingy

Les temps d'accueil collectif pourront se dérouler à : La Balme de Sillingy, Choisy, Lovagny, Mésigny, Nonglard, Sallenôves ou Sillingy.

Le Relais des Assistants Maternels contribue à l'organisation de l'accueil des enfants de moins de 6 ans au domicile des assistantes maternelles exerçant sur le territoire de la Communauté de Communes Fier et Usses. Il est intégré au dispositif du Contrat enfance jeunesse.

Article 2. LES MISSIONS DU RELAIS DES ASSISTANTS MATERNELS

Selon l'article L.214-2-1 CASF, un RAM a pour rôle « d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil » et « d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile ».

Le cadre d'intervention et les missions du RAM sont précisés par la lettre-circulaire CNAF n°2011-020 de juin 2011 et les référentiels CNAF du 27 août 2014.

Les principales missions sont :

- ✓ d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné ;
- ✓ d'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers ;
- ✓ d'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- ✓ de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel ;
- ✓ de participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant ;
- ✓ de contribuer au décloisonnement entre les différents modes d'accueil.

Article 3. LE PUBLIC CONCERNE

Les services du relais des assistants maternels s'adressent :

- ✓ Aux familles du territoire couvert par le relais qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant.
- ✓ Aux professionnels de l'accueil individuel, assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s et gardes à domicile, exerçant sur le territoire couvert par le relais.
- ✓ Aux enfants accompagnés par leur(s) parent(s) ou par leur assistant maternel.
- ✓ Aux parents employeurs.
- ✓ Aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistante maternelle agréée indépendante et les conditions d'exercice de ce métier.

Article 4. LE FONCTIONNEMENT

Principes d'intervention

- ✓ L'utilisation de ce service est **libre et gratuite** ;
- ✓ Sensibilisation des assistants maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de «garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis» (cf. Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels) ;
- ✓ Accompagnement de la professionnalisation ;
- ✓ Neutralité des informations délivrées ; propositions de documents ;
- ✓ Le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement des services de la PMI, le RAM n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels ;
- ✓ Le RAM ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé qu'à la demande de l'une ou autre des parties.
- ✓ Le RAM n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants : les enfants qui fréquentent le RAM doivent obligatoirement y être accompagnés sous la responsabilité de leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel.

Organisation hebdomadaire de l'activité du RAM

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Matin	9h00 -12h00	9h00 -12h00 Temps d'animation	9h00 -12h00 Sur RDV	9h00 -12h00 Temps d'animation
Après-midi	13h30 – 17h00 Sur RDV	13h30 – 19h00	13h30 – 17h00	13h30 – 17h00 Sur RDV

Certaines matinées de temps d'animation ou accueil pourront être annulées pour nécessité de service (réunion, stage, formation...)

Permanences administratives

Informations générales liées à une première demande :

- ✓ informations sur les modes de garde disponibles sur le territoire ;
- ✓ liste des assistantes maternelles disponibles ;
- ✓ cadre réglementaire du statut d'employeur et de la relation contractuelle ;
- ✓ dispositif de la PAJE ;
- ✓ questions autour du projet d'accueil ;

Informations juridiques en cours ou en fin de contrat :

- ✓ modalités d'un avenant au contrat ;
- ✓ démarches liées à la rupture du contrat ;
- ✓ toutes questions relatives à une clause, en référence à la loi et à la convention collective.

Intervention en cas de désaccord qui prend la forme :

- ✓ d'écoute et de conseil avec la partie qui demande l'aide du Relais ;
- ✓ d'une médiation à la demande et en présence des deux parties.

Informations pédagogiques et éducatives :

- ✓ soutien à la professionnelle dans l'exercice de son métier ;
- ✓ accompagnement à la fonction parentale ;
- ✓ questions relatives au quotidien de l'enfant (repas, sommeil, propreté, éveil, développement...)

Informations liées aux activités du Relais :

- ✓ règlement intérieur, projet de fonctionnement ;
- ✓ programmation mensuelles des activités ;
- ✓ ateliers encadrés avec des intervenants ;
- ✓ fêtes, manifestations, spectacles, sorties...

L'accompagnement de la relation employeur/salarié par le Ram passe principalement par une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties.

Pour les questions spécifiques en matière d'application de la législation du travail et du droit conventionnel, les personnes seront orientées vers les instances compétentes.

Temps d'accueil collectif

Une inscription préalable peut être nécessaire en fonction de la fréquentation.

Les temps d'animation sont destinés aux :

- ✓ Assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s
- ✓ Enfants accueillis chez chacune d'entre elles

L'atelier d'éveil se déroule le matin. L'équipe du relais prépare les locaux avec du matériel adapté, pour accueillir les enfants et les assistantes maternelles.

Les enfants peuvent manipuler, créer, partager, évoluer dans un cadre sécurisant et contenant en présence des adultes qui les accompagnent.

Le but est de permettre aux enfants, dans une dimension de plaisir, de découvrir de nouvelles expériences, de favoriser l'autonomie, de faire des apprentissages et d'acquérir petit à petit une socialisation.

Les assistant(e)s maternel(le)s disposent d'un espace de parole et d'échange de pratiques avec d'autres professionnel(le)s.

L'assistant(e) maternel(le) est tenu(e) d'accompagner l'enfant dans son activité. Toutefois l'enfant doit rester libre d'y participer ou non.

Il est conseillé de respecter le rythme individuel des enfants.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil collectif. Il ne pourra fréquenter le Relais en cas de fièvre et/ou de maladies contagieuses.

Ne pas oublier !!

Durant les temps collectifs, il est important de souligner que l'enfant reste sous la responsabilité de son assistant(e) maternel(le), comme le prévoit le contrat de travail.

L'assistant maternel en charge de l'enfant est seul responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle.

L'autorisation parentale est obligatoire pour participer à ces rencontres.

Les assistantes maternelles nettoient la table d'activité, rangent le matériel et les jouets.

Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par le RAM, nous pouvons être amenés à prendre et à utiliser des photos des enfants (pour le journal, dans les différentes publications de la structure). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

Une autorisation écrite des parents pour cette captation et pour cette utilisation sera demandée chaque année.

Réunions

Des réunions sont proposées en soirée plusieurs fois dans l'année.

Ces rencontres professionnelles permettent aux assistantes maternelles d'échanger autour de thèmes en lien avec leur métier.

Elles ont pour but de les amener à réfléchir sur ses pratiques professionnelles et de trouver des réponses à des situations problématiques rencontrées au quotidien. Des soirées d'informations sont également ouvertes aux parents, sur des thèmes autour du jeune enfant et la parentalité.

Observation de l'offre et de la demande d'accueil

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RAM est amené à recueillir des informations sur le type d'accueil des assistants maternels et la demande des familles dans le but :

- ✓ d'informer les familles,
- ✓ d'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance,
- ✓ d'adapter son offre de service en fonction des besoins.

La présence d'un RAM sur le territoire aide les parents à envisager sereinement la relation employeur / salarié et contribue à rassurer ceux qui se seraient naturellement tournés vers l'accueil collectif.

Pour assurer la mission d'information sur les modes d'accueil, la responsable du RAM reçoit régulièrement les données suivantes :

- ✓ la liste des assistants maternels nouvellement agréés,
- ✓ la liste des organismes agréés "qualité" pour la garde à domicile,
- ✓ des outils informatifs sur les modes d'accueil et sur la profession d'assistant maternel.

Pour mieux informer les parents, le RAM réalise également un travail de mise à jour des disponibilités des assistants maternels à partir des listes transmises par le Conseil Général.

Cette mise à jour des disponibilités nécessite une transmission régulière d'information de la part des assistants maternels et des contacts réguliers entre les RAM et la PMI.

Dans le cadre de la recherche d'adéquation entre l'offre et la demande, le RAM développe sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire (accueil en horaires atypiques, en urgence, remplacements, enfants en situation de handicap...).

Article 5. Sécurité

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistante maternelle appellera les parents de l'enfant puis les secours, le cas échéant. L'animateur du relais accompagnera l'assistante maternelle dans ses démarches.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux par les enfants est fortement déconseillé.

Il convient aux assistantes maternelles et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre pouvant représenter un quelconque danger. Le relais décline toute responsabilité quant aux bijoux ou jouets appartenant à l'enfant.

Le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements, bijoux...survenus pendant les temps d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

Article 6. Respect et modification du règlement

Toute personne fréquentant le RAM est réputée avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de la structure. De fait, les services du RAM ne seront plus accessibles aux usagers ne respectant pas le règlement.

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux du RAM et distribué aux usagers sur demande.

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins de la structure et des évolutions du cadre d'intervention.

Ce règlement est applicable à partir de la date de délibération en Conseil Communautaire.