

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Relais Assistantes Maternelles

Règlement de Fonctionnement



SOMMAIRE

<u>Missions globales du RAM</u> : cadre légal	p1
<u>Article 1</u> : Objet du règlement	
<u>Article 2</u> : Descriptif de la structure	
<u>Article 3</u> : Objectifs et missions du RAM	p2
<u>Article 4</u> : Public accueilli	
<u>Article 5</u> : a) Territoire d'action du RAM b) Lieux d'intervention c) Horaires d'ouverture	
<u>Article 6</u> : modalités d'organisation et de fonctionnement des différents services du RAM	p3 et 4
a) information sur les différents modes d'accueil, b) information des futur(e)s professionnel(le)s, c) information sur les différentes aides, d) accompagnement dans la relation employeur/ salarié, e) rencontres et échanges / responsabilité.	
f) Règles de santé et d'hygiène g) Matinées d'éveil	p5
<u>Article 7</u> : Droits et devoirs des utilisateurs du RAM	p6
a) Règles de vie au RAM b) Respect de l'enfant et comportement c) Discrétion professionnelle d) sanction	p7
Fiche d'adhésion au règlement de fonctionnement assistant(e)s maternel(le)s	p8
Fiche d'adhésion au règlement de fonctionnement parent(s)	p9

Relais Assistant(e)s Maternel(le)s

Missions globales du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s: Cadre légal

- ✓ **La loi n°2005-706 du 27 juin 2005** a consacré l'existence des Relais Assistants Maternels et définit leur rôle.

- ✓ **Article L214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles :**

« Il peut être créé, dans toutes les communes ou leurs groupements, un relais assistants maternels, qui a pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle (...). »

- ✓ **La Circulaire Cnaf n°2001-213 du 25 septembre 2001** définit très précisément les missions des Relais Assistants Maternels :

- *Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,*
- *Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,*
- *Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants,*
- *Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément.*

- ✓ **La Circulaire Cnaf du 2 février 2011** relatives aux missions des Relais Assistantes Maternelles.

- **Article 1 : objet du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement a pour objet de définir les missions du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s, son fonctionnement ainsi que les droits et devoirs des utilisateurs.

- **Article 2 : Description de la structure**

Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s, est un service public gratuit mis en place en 1999 par le C.C.A.S. du Passage d'Agen en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales 47, la Mutualité Sociale Agricole 47 et le Conseil Départemental de Lot et Garonne.

Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s est un lieu d'information concernant les différents modes d'accueil du jeune enfant. Il accompagne plus particulièrement les familles en recherche d'un mode d'accueil individuel (assistantes maternelles, domicile).

La responsabilité de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s, du contrôle de celui-ci ainsi que des conditions d'accueil d'enfants à leur domicile relèvent de la compétence du Conseil Départemental de Lot et Garonne.

Le lieu comporte un hall d'accueil avec point infos destiné aux familles et aux assistant(e)s maternel(le)s, un bureau dédié à la responsable du RAM, une salle d'activités équipée de matériel ludique et éducatif, un dortoir, une kitchenette et une salle de changes.

- **Article 3 : objectifs et missions du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s**

Objectifs du RAM :

Le RAM du Passage d'Agen propose au public :

- un accueil et une information (le principe de neutralité sera respecté par l'animatrice).
- une orientation vers les services compétents si nécessaire (PMI, CPAM, POLE EMPLOI...).
- une mise en relation des parents et des assistant(e)s maternel(le)s.
- un soutien des familles dans leur fonction d'employeur et dans leur relation avec leur assistant(e) maternel(le).
- un concours à la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s.
- des activités ludiques aux enfants.
- une mise en place d'animations et festivités destinées aux enfants, assistant(e)s maternel(le)s et familles.

- **Article 4 : public accueilli**

Parents et futurs parents

Parents et futurs parents en recherche d'un mode d'accueil petite enfance collectif ou individuel

Assistant(e)s maternel(le)s et futurs Assistant(e)s maternel(le)s

Assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s et personnes en démarche de demande d'agrément auprès du Conseil Départemental.

Enfants accueillis lors des matinées d'éveil

Age: de 3 mois à 6 ans maximum.

Préconisations :

- Les enfants seront accueillis une fois la période d'adaptation effectuée chez l'assistant(e) maternel(le).
- Les rythmes de sieste de chaque enfant devront être respectés, il devra en être tenu compte lors des matinées d'éveil au RAM.
- Les enfants malades ne seront pas acceptés (maladie contagieuse et/ou enfant fiévreux). Il sera préférable pour eux de se reposer et de rester au calme chez leur assistant (e) maternel(le) ou leur famille.

- **Article 5 : territoire et horaires d'ouverture**

a) Couverture territoriale du RAM

Commune du Passage d'Agen

b) Lieux d'intervention du RAM :

- Relais Assistantes Maternelles 4 avenue de Consuegra 47520 Le Passage d'Agen

- Centre Culturel municipal, avenue de Verdun, 47520 Le Passage d'Agen (occasionnellement lors de festivités)
- Médiathèque municipale avenue de Pologne 47520 Le Passage d'Agen
- Complexe sportif Saint Germes, salle de l'ALPA Gym 47520 Le Passage d'Agen (atelier baby gym)
- Tout autre lieu pouvant accueillir une manifestation petite enfance ou sortie pédagogique fera l'objet d'une information aux familles et d'une autorisation spéciale.

c) Horaires d'ouverture :

Lundi de 13h30 à 17h30
 Mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
 Mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
 Jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
 Vendredi de 8h30 à 12h

Permanences téléphoniques : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 (18h le mardi et 16h30 le vendredi)

La structure est fermée durant les congés annuels de l'animatrice.
 (Elle sera également susceptible de l'être lors des temps de réunion et de formation de l'animatrice)

- **Article 6 : modalités d'organisation et fonctionnement des différents services du RAM**

a) Informations sur les différents modes d'accueil

Pour les parents :

- Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s devra informer les parents sur les différents modes d'accueil du jeune enfant existant sur la Commune et les orienter.
- Il devra disposer conformément à la loi n° 92-642 du 12-07-1992 de la liste des assistant(e)s maternel(le)s agréées résidant sur la Commune, liste délivrée par le Conseil Départemental de Lot et Garonne.
- Il mettra à disposition différents documents inhérents à leur fonction d'employeur.
- Le Relais devra faciliter la mise en contact des parents et des assistant(e)s maternel(le)s, les aider dans leurs démarches administratives, leur faire connaître leurs droits et leurs devoirs d'employeurs (CAF, PAJEMPLOI, POLE EMPLOI, CPAM...).
- Il les soutiendra dans leur fonction parentale en les prenant en compte outre le binôme enfant / professionnel. La famille devra avoir sa place dans toute sa dimension affective et sociale. Le parent sera valorisé dans son rôle de premier éducateur de son enfant.
- Le RAM pourra donc proposer aux familles (même si elles ne sont pas encore employeur d'un(e) assistant(e) maternel(le)) la possibilité de participer aux animations offertes aux enfants en les accompagnant lors des ateliers ludiques et/ou des festivités.

Modalités : accueil spontané ou accueil téléphonique dans un premier temps, un rendez-vous pourra être proposé par la suite.

Pour les assistant(e)s maternel(le)s

- ✓ valoriser le métier d'assistant(e) maternel(le) en favorisant les échanges afin de les aider à rompre avec l'isolement lié à leur profession (animations, sorties ...).
- ✓ prendre en charge les conditions d'exercice de la profession en les sollicitant à s'informer, à se perfectionner, et à se former tout en étant à l'écoute de l'exercice quotidien de leur profession (journal petite enfance), informations actualisées sur la profession et la petite enfance dans le hall de la structure, mise en place de pôles d'informations.
- ✓ un soutien dans leur relation avec les parents employeurs.

Modalités : accueil spontané ou accueil téléphonique dans un premier temps, un rendez-vous pourra être proposé par la suite.

b) Informations des futur(e)s professionnel(le)s

Informations de 1^{er} niveau sur la procédure de demande d'agrément auprès du Conseil Départemental

Informations sur les modalités de travail de la profession d'assistant(e)s maternel(le)s.

Modalités : accueil spontané ou accueil téléphonique dans un premier temps, un rendez-vous pourra être proposé par la suite.

c) Informations sur les différentes aides

Pour les parents : toutes les aides relatives à l'accueil du jeune enfant PAJE (CAF/MSA).

Pour les assistant(e)s maternel(le)s : aides relatives à l'exercice de la profession (prime d'installation CAF/MSA, prévoyance Ircem, maladie, assurance chômage).

Modalités : accueil spontané ou accueil téléphonique dans un premier temps, un rendez-vous pourra être proposé par la suite.

d) Accompagnement dans la relation parents-employeurs/ assistant(e)s maternel(le)s - salariés

- ✓ Informations sur la réglementation du droit applicable au contrat de travail
- ✓ Informations sur les droits et devoirs des parties
- ✓ Orientation vers les interlocuteurs compétents

Modalités : accueil sur rendez-vous auprès de l'animatrice.

e) Rencontres et échanges :

- ✓ **Responsabilité** :

Quelle que soit l'activité organisée par le RAM, l'assistant(e) maternel(le), en charge de l'enfant reste responsable de celui-ci dans le cadre de sa profession ainsi que des objets lui appartenant (poussette, jeux ...). Il en ira de même lorsque l'enfant sera accompagné de son parent ou de toute autre personne autorisée à l'accompagner.

Une autorisation de transport et d'utilisation d'une structure collective seront demandées (Cf. fiches annexes à un contrat de travail disponible dans les Relais Assistantes Maternelles).

Dans le cas où l'enfant présent au Relais Assistantes Maternelles serait emmené et reste accompagné par un de ses parents (membres de sa famille ou par l'assistante maternelle) et doit repartir avec une autre personne, il ne pourra être confié :

- •qu'à l'assistante maternelle qui en a la responsabilité.
- •qu'à la personne exerçant l'autorité parentale.
- •qu'à toute personne majeure désignée par la personne ayant l'autorité parentale.
- (une pièce d'identité pourra être demandée)

L'enfant ne pourra en aucun cas rester seul dans la structure

- ✓ **Photos** : une autorisation de photographe est demandée pour tous les enfants fréquentant le RAM (cf. fiches à retirer au Relais Assistantes Maternelles)
- ✓ **Responsabilité civile « assurance scolaire »** : pour toutes les activités proposées par le RAM (baby gym, sorties...), « une assurance scolaire » émise par la compagnie d'assurance du ou des parents couvrant l'enfant sera exigée pour chaque année en cours.
- ✓ **Autorisation de transport** : elle sera obligatoire pour tous les déplacements prévus lors d'animations organisées par le RAM, celle-ci comprend l'utilisation des systèmes de sécurité homologués adaptés à l'âge de l'enfant.

Le Relais Assistantes Maternelles (gestionnaire CCAS) est assuré auprès de la SMACL pour les locaux et la responsabilité civile.

f) Règles de santé et d'hygiène

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

Conformément à la réglementation en vigueur, aucun médicament ne sera administré au RAM. Une trousse de 1ers soins est mise à disposition des parents. En cas d'accident survenu au RAM la prise en charge se fera par le 15 SAMU.

Le change des enfants :

- Il doit être effectué sur le coussin à langer protégé par un papier essuie main (à disposition au RAM) ou par une serviette de toilette fournie par l'assistant(e) maternel(le).
- L'assistant(e) maternel(le) doit se munir du nécessaire pour le change.
- Le change et le passage aux toilettes doivent impérativement être suivis d'un lavage de mains et ceci entre chaque enfant.
- L'adulte doit respecter l'intimité de l'enfant (toilettes, moment du change).

Les chaussures des enfants devront être retirées pour jouer dans la piscine à balles ainsi que dans l'espace réservé aux bébés.

g) Les matinées d'éveil : temps d'animations

Intervenantes sur les matinées : l'animatrice RAM (tout au long de l'année) et/ou une animatrice municipale (présente uniquement hors vacances scolaires).

Les diverses activités proposées au Relais Assistantes Maternelles permettent à chaque enfant de participer quel que soit son âge (dans la limite des besoins de chacun : siestes...), chacun pourra donc évoluer à son rythme et harmonieusement.

Elles contribuent au développement psychomoteur, aux moyens d'expressions, à la connaissance de chacun. La régularité des animations favorise la notion de groupe, de communication et de prise en compte du respect de l'autre. En se familiarisant avec la collectivité, l'enfant apprend à s'affirmer, à respecter autrui dans un espace sécurisant et sécurisé.

Durant ces matinées :

L'enfant est libre de participer à l'activité proposée sous le regard bienveillant de l'adulte

Pour l'enfant, l'activité doit rester source de plaisir

L'adulte accompagne l'enfant vers l'autonomie en le valorisant dans ses découvertes

L'enfant reste sous la surveillance et la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne

Pause café : il est possible de faire une pause café sur la matinée (seule la cafetière est fournie par le RAM). Elle sera effectuée dans la kitchenette tout en tenant compte de la présence des enfants qui restent sous la surveillance bienveillante de l'adulte qui en a la responsabilité. L'enfant reste la priorité. La vaisselle et autres devront être lavés et rangés.

Le Relais Assistantes Maternelles peut proposer 2 types d'activités : les activités permanentes, et occasionnelles :

Activités permanentes :

- matinées d'éveil pour les enfants (accompagnés de leur assistante maternelle et/ou d'un parent) 3 fois par semaine.
- informations et documentations.

Horaires des matinées d'éveil :

Mardi : de 9h à 12h

Jeudi : de 9h à 12h

Vendredi : de 9h à 12h

Une inscription préalable peut être envisagée sur les matinées, celle-ci se fera auprès de l'animatrice dans la limite du nombre de personnes pouvant être accueillies simultanément dans les locaux.

Activités occasionnelles :

Sorties et événements particuliers : (en fonction des possibilités existantes sur le territoire de la commune) :

- activités d'éveil à destination des tout-petits : comptines, chants, expression corporelle, éveil musical avec intervenant extérieur
- activités cognitives : découverte de la faune et de la flore, sortie au centre équestre, ferme ...
- festivités : goûter de Noël, Carnaval, Fête de la petite enfance.

Inscription obligatoire auprès de l'animatrice (L'autorisation des parents, autorisation de transport et une copie de l'assurance scolaire responsabilité civile seront exigées pour chaque enfant).

Utilisation de la bibliothèque :

Le Relais Assistantes Maternelles met à disposition des enfants accueillis chez un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) une bibliothèque de prêt à titre gratuit. Cependant, les familles et les assistant(e)s maternel(le)s devront prendre connaissance des conditions de ce prêt et de sa réglementation auprès de l'animatrice (Cf. fiche de réglementation d'utilisation de la bibliothèque disponible au Relais).

La bibliothèque de prêt pour les professionnels (le)s est soumise à cette même réglementation.

• Article 7 : Droits et devoirs des utilisateurs du RAM

Les utilisateurs ont pour droits d'obtenir des renseignements et informations sur la profession d'assistant(e) maternel(le) et sur ses conditions d'exercice. Ils peuvent également participer aux matinées d'éveil et autres manifestations proposées par le RAM. En contrepartie, l'assistant(e) maternel(le), le parent s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement de la structure.

a) Règles de vie au sein du RAM :

Les usagers s'engagent à :

- Avoir les feuilles d'autorisation signées pour pouvoir participer à la vie du Relais.
- Respecter le règlement de fonctionnement du RAM.
- Observer un respect mutuel au sein du groupe.
- Respecter les temps collectifs (et plus particulièrement respecter l'heure de début et de fin de l'atelier lorsqu'il est animé par un intervenant extérieur, éviter tout bavardage...).
- Respecter les lieux et le matériel éducatif mis à disposition (ils doivent veiller au respect des jeux, des livres, du matériel utilisé pour les activités manuelles (le laver), les ranger au moment du départ).
- Mettre le téléphone portable en mode silencieux lors des temps d'animation et éviter son utilisation sauf en cas d'urgence.

b) Respect de l'enfant et comportement

Les usagers s'engagent à :

- Verbaliser à l'enfant ses intentions et ses actes.
- Parler de l'enfant en sa présence en s'adressant à lui.
- En présence des enfants, les adultes doivent être attentifs à la nature de leurs échanges et au vocabulaire employé.
- Rester disponible à la relation à l'enfant.
- Assurer une surveillance bienveillante de l'enfant en l'accompagnant dans ses jeux et découvertes.

Aucun geste agressif envers un enfant ne sera accepté (article 1^{er} de la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistant(e)s maternel(le)s et familiaux : « La politique de la petite enfance a pour but de favoriser le développement physique et psychique de l'enfant, de permettre son épanouissement et de garantir son bien-être.»).

c) La discrétion professionnelle :

Les usagers s'engagent à respecter le devoir de discrétion et de respect de la vie privée de chacun.

La discrétion professionnelle ou devoir de réserve signifie que le professionnel qui y est soumis a une obligation de ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui.

Article 9 du code civil :

« Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ; ces mesures peuvent s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »

Les assistant(e)s maternel(le)s sont tenus au devoir de discrétion par rapport à tout ce qu'ils peuvent apprendre dans l'exercice de leur profession, tant pour ce qui est des enfants qu'ils accueillent que de leurs parents (qu'il s'agisse de confidences, de religion, de l'histoire familiale, etc ..., la vie privée des personnes doit être respectée).

La révélation à des tiers, d'informations recueillies au cours de leur activité professionnelle peut être considérée comme une faute grave et justifier d'une rupture de contrat, sans délai de congé, ni indemnité. Dans ce cas, il peut éventuellement faire l'objet de poursuites pénales et d'une peine d'emprisonnement de 1 an et/ou d'une amende de 15 000€.

Ces obligations s'appliquent à tous les membres de la famille, conjoint, enfants et toutes autres personnes ayant connaissance d'informations à divulguer ou à ne pas divulguer.

Toutefois, il n'y a pas violation de secret professionnel, et donc aucune sanction lorsque l'assistant(e) maternel(le) porte à la connaissance des pouvoirs publics (service social, PMI, 119) une information préoccupante, des mauvais traitements à enfants, sévices, privations... La loi leur fait d'ailleurs un devoir de le signaler et prévoit également des peines en cas de non dénonciation.

d) Sanction en cas de non- respect du règlement de fonctionnement :

Les animatrices du RAM se réservent le droit de rappeler ces règles à tout moment aux usagers et d'intervenir en cas de problème. Après intervention, et si le non respect des règles devait perdurer, une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée.

Fait à Le Passage d'Agen, le :

Pour le gestionnaire : Monsieur le Maire, Président
du CCAS

Francis GARCIA

Fiche à retourner au Relais Assistantes Maternelles

4 avenue de Consuegra
47520 Le Passage d'Agen

L'assistant(e) maternel(le)

Madame ou Monsieur : assistant(e) maternel(le) agréé(e)
certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Assistantes
Maternelles de la ville du Passage d'Agen et s'engage à s'y conformer.

Fait à le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Fiche à retourner au Relais Assistantes Maternelles

4 avenue de Consuegra
47520 Le Passage d'Agen

Madame et/ou Monsieur : parent(s) de l'enfant
..... certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles de la ville du Passage d'Agen et
s'engage(nt) à s'y conformer.

Fait à le

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé »