



## **Règlement de Fonctionnement du**

## **Relais Assistants Maternels**

## **Sommaire du règlement de fonctionnement des temps d'animation**

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Présentation du relais assistants maternels.....</b>	<b>3</b>
1.1. Objectifs et missions du relais assistant maternel .....	3
1.2. L'offre de services du relais .....	4
<b>2. Les temps d'animation .....</b>	<b>5</b>
2.1. Objectifs et intérêts des temps d'animations .....	5
2.2. Attitudes des professionnels à l'égard de l'enfant.....	6
<b>3. Engagements et responsabilités dans les temps d'animations .....</b>	<b>6</b>
3.1. Rôle de l'animateur responsable du R.A.M.....	6
3.2. Responsabilités des professionnels de l'accueil.....	7
3.3. Modalités d'inscriptions et déroulement des séances .....	10
3.4. Règles d'hygiène et de sécurité.....	11
3.5. Engagement .....	12

## **Préambule**

---

Dans le cadre de son développement, la Communauté de Communes Val'Aïgo a créé le Relais Assistants Maternels (R.A.M).

Le R.A.M est financé par la Communauté de Communes et par la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Garonne.

Il est géré par la Communauté de Communes.

Le R.A.M fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020
- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

---

## **1. Présentation du relais assistants maternels**

---

### **1.1. Objectifs et missions du relais assistant maternel**

---

Les missions des R.A.M. s'inscrivent en complément des missions du service du Conseil Général de Protection Maternelle et Infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

C'est un lieu d'écoute, d'accompagnement, de médiation et de professionnalisation destiné à tous les assistants maternels agréés par le service de PMI ou en cours d'agrément et à toutes les familles du territoire.

Le R.A.M. ne constitue pas un mode d'accueil. Il n'est pas non plus un service employeur ou de contrôle des assistants maternels. Sa fréquentation par les parents et assistants maternels est libre et entièrement gratuite.

C'est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

L'activité du relais doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissements d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le R.A.M. est animé par l'animateur responsable qui a deux missions principales :

### **Informer parents et professionnels**

- informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif
- favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil
- participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants
- en fonction du contexte local, centraliser les demandes d'accueil spécifiques
- informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers
- délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques

### **Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles**

- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue
- constituer des lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants (réunions à thèmes, fêtes, etc.)
- proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels et, le cas échéant, des gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants

## **1.2. L'offre de services du relais**

---

### **Les lieux d'implantation du relais et les horaires d'accueils**

Le siège du R.A.M est situé à la Communauté de Communes Val'Aïgo, 2 avenue Saint-Exupéry à Villemur-sur-Tarn.

L'accès est réservé aux assistants maternels et gardes à domicile des communes faisant partie de la Communauté de Communes (Bessières, Bondigoux, Le Born, Layrac-sur-Tarn, La Magdelaine-sur-Tarn, Mirepoix-sur-Tarn, Villematier et Villemur-sur-Tarn), aux enfants qu'ils accueillent, aux parents ou futurs parents en recherche d'un mode de garde et aux candidats à l'agrément.

Les permanences d'informations et les accueils téléphoniques sont assurés au siège, le lundi, mardi et jeudi de 14h à 17h30 et le vendredi de 14h à 16h30.

Les matinées d'accueil avec les assistants maternels et les enfants qu'ils accueillent sont assurées le mardi et le jeudi matin de 9h à 12h sur Bessières, dans des locaux dédiés et le mercredi et le vendredi matin, de 9h à 12h sur Villemur, à l'espace Bernadou, 64Bis avenue du Général Leclerc.

Le R.A.M est fermé, au maximum, 4 semaines en été et au moment des fêtes de fin d'année.

Par décision du Conseil communautaire, la structure peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles à l'occasion de ponts.

De plus, le R.A.M. peut également fermer lorsque l'animateur participe à des réunions organisées par le réseau des Relais de Haute-Garonne (R.A.M 31) ou à des formations.

Le calendrier des fermetures est arrêté courant mars - avril et communiqué aux assistants maternels et aux familles par voie d'affichage/courrier/mail.

---

## **2. Les temps d'animation**

---

### **2.1. Objectifs et intérêts des temps d'animations**

---

#### **Pour les assistants maternels**

- Se rencontrer et rompre l'isolement lié à la profession
- S'enrichir des pratiques de chacun
- Tisser des liens, développer des solidarités
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Echanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants,...) et ainsi prendre du recul
- Consulter de la documentation pour s'informer
- Valoriser la profession

### **Pour les enfants**

- Rencontrer d'autres enfants et adultes et tisser des liens
- Fréquenter un lieu rassurant, susceptible d'apporter des repères
- Stimuler leur vie sociale et affective dans un climat de respect
- Renforcer leur faculté à gérer les frustrations (partage des jeux, respect des autres et du matériel, limites...)
- Enrichir et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil
- Préparer l'enfant en douceur à la collectivité et à l'école pour les plus âgés

### **Pour les parents**

- Favoriser la professionnalisation de leur assistant maternel
- Permettre à l'enfant de créer des liens et les préparer à la vie en collectivité

## **2.2. Attitudes des professionnels à l'égard de l'enfant**

Chaque enfant est sous la responsabilité de son assistant maternel. Les assistants maternels doivent toujours porter attention aux enfants quel que soit le moment de la matinée. Les adultes s'engagent à être disponibles pour les enfants, dans un climat calme, serein, sécurisant.

La liberté de jouer et l'expression de la créativité des enfants sont favorisées, en mettant à leur disposition de nombreux jouets, jeux pédagogiques, livres, matériel d'activités, etc.

Les adultes, observateurs attentifs, laissent l'initiative aux enfants, proposent, encouragent, mais sans intrusion dans l'espace de jeu, dans l'imaginaire et la créativité des enfants.

L'enfant joue sous l'œil vigilant et bienveillant de l'adulte qui le soutient par le regard, le rassure par sa présence.

Afin de garantir la sécurité affective des enfants présents, il est demandé aux adultes de se mettre à leur hauteur le plus souvent possible, afin de se mettre au niveau du regard de l'enfant.

## **3. Engagements et responsabilités dans les matinées d'accueil**

### **3.1. Rôle de l'animateur responsable du R.A.M.**

L'animateur a pour missions durant ces matinées d'accueil:

- D'accompagner les assistants maternels vers un positionnement professionnel, en fonction de ce que chacun est et vit chez lui
- De reconnaître leurs compétences professionnelles et faire évoluer leurs savoirs acquis par l'expérience
- De leur donner des repères professionnels: offrir la possibilité de s'interroger sur des attitudes spontanées
- De les amener à ce qu'ils puissent développer par eux-mêmes une démarche de projet d'accueil
- D'accroître leurs compétences et les valoriser
- D'observer l'enfant : ses capacités, ses réactions face à certaines situations
- De s'entretenir avec l'assistant maternel si quelque chose l'interpelle
- D'écouter activement et d'apporter un soutien éducatif
- De proposer un programme d'activités en tenant compte des attentes
- De mettre à disposition des jeux et activités adaptées
- De mettre à disposition une base documentaire sur la profession
- D'expliquer les règles de sa participation aux activités : limite de l'encadrement des groupes
- D'expliquer l'articulation entre l'approche collective et individuelle (comment répondre aux demandes particulières)
- D'expliquer les règles de confidentialité et de respect
- D'être tenu au secret professionnel
- Se réserve le droit de refuser l'accès aux activités en cas de non-respect du présent règlement

La responsabilité éducative et technique est confiée au responsable animateur du relais qui est garant de l'animation des temps collectifs et du respect du présent règlement de fonctionnement.

### **3.2. Responsabilités des professionnels de l'accueil**

Les professionnels de l'accueil participent aux activités, apportent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits, leurs difficultés, font des propositions nouvelles.

***Chacun se doit de communiquer dans le respect et le non jugement de l'autre (autres assistants maternels, familles, enfants...).***

#### **Responsabilité des personnes**

L'enfant qui fréquente le relais est sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne (sécurité physique et affective). A ce titre, la responsabilité civile de cet adulte sera engagée.

Les assistants maternels doivent se munir d'une autorisation écrite parentale de fréquentation du R.A.M pour les enfants qu'ils accueillent (pré-imprimé disponible au R.A.M ou par mail).

L'animateur est responsable de la gestion du local, du matériel et des fournitures (achats et renouvellement du mobilier et du matériel, achats de fournitures, sécurité, hygiène, ...).

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Communauté de Communes souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la Communauté de Communes intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

### **Responsabilité collective**

En assistant aux ateliers, chacun s'engage à veiller à la sécurité des enfants qui sont en sa présence, conjointement avec ses autres collègues.

Il est important d'avoir une vision de l'ensemble du groupe.

### **Droit à l'image**

L'article 9 du Code Civil rappelle que «*chacun a droit au respect de sa vie privée*», et que «*toute personne peut interdire la reproduction de ses traits* ». Il est également noté que «*c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation* ». Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d'animation photographiés en groupe afin d'éviter tout conflit juridique (pré-imprimé disponible au R.A.M ou par mail).

### **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)**

Le RAM utilise l'informatique pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités...). Ceci a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à l'animateur du relais.

### **Responsabilité à l'égard des locaux, du matériel et de la documentation**

La responsabilité du gestionnaire du R.A.M. ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.



Les professionnels s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

### **Hygiène et soins**

La salle d'accueil collectif et le bureau sont entretenus régulièrement. La salle devra être rangée après chaque utilisation, les enfants participant au rangement des jouets et du matériel.

A l'arrivée, sacs et vêtements seront accrochés au vestiaire de la salle d'activités. Les chaussures des enfants seront remplacées par des chaussons emportés avec eux. Les adultes pourront aussi prévoir des chaussures d'intérieur ou, le cas échéant, des surchaussures leur seront proposées.

Une table de change, du savon, des gants en caoutchouc et des mouchoirs en papier sont à la disposition des assistants maternels qui emmèneront avec eux les couches, une serviette de toilette ou alèse et une trousse de soins. Les couches usagées seront jetées dans la poubelle prévue à cet effet.

Afin d'assurer le bien-être des jeunes enfants, mais aussi pour éviter les risques de contagion, l'accueil des enfants malades sera discuté en fonction de la pathologie mais aussi de son état. Sauf dans le cas des maladies à évictions obligatoires définies par le Ministère de la Santé.

### **Collation**

Le Relais met à la disposition des adultes un service de café et de thé. Ce temps de collation ne doit pas se faire au détriment de l'intérêt et de l'éveil de l'enfant. Le service de café et de thé sera nettoyé et rangé après chaque utilisation.

Dans le cas de goûters confectionnés et/ou organisés au sein du relais, une autorisation écrite spécifique est demandée aux parents des enfants et sera remise à l'animateur (pré-imprimé disponible au R.A.M ou par mail).

Tout aliment apporté par l'assistant maternel pour les enfants (ex : biberon) l'est sous son entière responsabilité (respect chaîne du froid, DLC...).

### **Téléphones portables**

Les téléphones portables doivent être éteints afin de respecter les temps d'activités et de favoriser les échanges.

### **3.3. Modalités de participation et déroulement des séances**

---

#### **Public accueilli**

Les séances collectives sont ouvertes aux assistants maternels agréés des communes faisant partie de la Communauté de Communes Val'Aïgo et aux enfants accueillis à leurs domiciles.

L'assistant maternel :

- doit être en situation professionnelle et accompagné d'au moins un enfant accueilli dans un cadre contractuel. A titre exceptionnel et selon le nombre de personnes présentes au R.A.M, l'assistant maternel pourra venir, accompagné de ses propres enfants, âgés de moins de 6 ans.
- doit renouveler les autorisations écrites des parents chaque année scolaire (fréquentation du R.A.M, goûter et collation, droit à l'image...)

Les assistants maternels qui participent aux activités du R.A.M le font dans une démarche volontaire, leur participation n'étant pas obligatoire.

Il est recommandé aux assistants maternels d'adapter leur temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants.

Afin de garantir un accueil et un accompagnement de qualité tout en respectant les normes de sécurité, il ne peut y avoir plus de 25 personnes (enfants et adultes) en même temps dans la salle d'activité.

Au-delà de ce maximum, l'animateur se verra dans l'obligation de refuser l'accès.

Si la fréquentation s'avérait trop importante, l'animateur se réserve la possibilité de mettre en place des inscriptions.

#### **Modalités de participation**

Ces matinées sont centrées sur la professionnalisation des assistants maternels et les questions concernant l'accompagnement du jeune enfant, son développement et son bien-être.

Les matinées d'accueil du Relais se déroulent les mardis et jeudis matins de 9h à 12h à Bessières, dans des locaux dédiés et les mercredis et vendredis matins à Villemur, à l'espace Bernadou.

Les horaires d'arrivée et de départ sont laissées libres afin de permettre aux assistants maternels de concilier leur participation à ces matinées et le rythme des différents enfants accueillis.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des assistants maternels qui accompagnent les enfants. La responsabilité du R.A.M ne saurait être engagée en cas d'accident.

L'animateur du R.A.M est présent durant les temps collectifs et est garant des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence de l'animateur, la salle du R.A.M ne sera pas accessible. Une information sur les jours de fermeture est affichée dans la salle du R.A.M et est précisée sur les plannings mensuels.

### **Pièces à fournir**

Avant de fréquenter le relais, les assistants maternels doivent fournir à l'animateur, les attestations signées des parents :

- de participation à la vie du relais
- de droit à l'image
- de participation aux goûters et collations organisés et/ou confectionnés au R.A.M.

(Imprimés disponibles au R.A.M. ou par mail)

### **Déroulement d'une matinée d'accueil**

9h à 10h : Accueil des assistants maternels et des enfants par l'animateur. Temps d'échanges et de jeux libres

10h à 11h : Activités en sous-groupe ou en grand groupe selon ce qui est proposé

11h à 12h : rangement de l'activité et jeux libres. Retour au calme avant le départ

Ce déroulement n'est pas fixe et peut être modulé.

## **3.4. Règles d'hygiène et de sécurité**

---

Dans un souci d'hygiène, de sécurité et de respect de chacun, il est demandé aux assistants maternels et aux enfants qu'ils accompagnent de :

- retirer leurs chaussures (prévoir des chaussons ou chaussettes antidérapantes)
- respecter la propreté des lieux notamment en lavant les mains des enfants afin qu'ils ne salissent pas les jeux mis à leur disposition
- le tapis des bébés leur est réservé, ils peuvent y trouver des jouets adaptés à leur âge. Il est important qu'un adulte soit toujours auprès d'eux
- chaque personne veillera à bien refermer les portes, notamment la porte d'entrée, le sas et la porte des toilettes
- l'apport et la consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdit
- il est interdit de fumer dans tous les lieux où le RAM assure ses accueils (espaces extérieurs compris)



### **3.5. Engagement**

---

La fréquentation du R.A.M. implique l'approbation de ce règlement.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, le responsable se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'animation collective du R.A.M.