



Règlement intérieur du Relais Assistants Maternels/Parents « Croque Lune »

Approuvé le



Sommaire

Préambule	P 1
1- Les missions du RAM	P 2
1-1 En direction des familles	P 2
1-2 En direction des jeunes enfants	P 2
1-3 En direction des professionnels de l'accueil individuel	P 2
2- Le fonctionnement du Relais d'Assistants Maternels	P 3
2-1 Les temps d'accueil collectifs	P 3
2-1-1 Le déroulement des temps d'accueil collectifs	P 3
2-1-2 Les objectifs en direction des professionnels de l'accueil individuel	P 4
2-1-3 Les objectifs en direction des enfants	P 4
2-1-4 Un fonctionnement par inscription	P 4
2-1-5 Les principes qui régissent les temps d'accueil collectifs	P 4
2-2 Les temps de permanence	P 5
2-2-1 Les objectifs pour les familles	P 6
2-2-2 Les objectifs pour les professionnels de l'accueil individuel	P 6
2-2-3 Les objectifs pour les candidats à l'agrément	P 6
2-3 Les temps de professionnalisation	P 7
3- Responsabilité et sécurité	P 7
Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du RAM « Croque Lune »	Annexe 1
Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du RAM « Croque Lune » et autorisation	Annexe 2

Préambule

Identité du Gestionnaire :

Commune de Boisseuil
Place de Soneja
87220 Boisseuil
05.55.06.91.06

Une convention de partenariat avec le Syndicat Intercommunal Pour l'Enfance du Val de Briance (SIPE) concernant les communes du Vigen et de Solignac a été signée.

Depuis le 1^{er} octobre 2012, la commune de Boisseuil apporte une offre de service au SIPE en direction des assistants maternels, des enfants et des parents de son secteur. Les deux parties s'engagent réciproquement.

La compétence territoriale du RAM : Les communes de Boisseuil, Le Vigen et Solignac.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Assistants Maternels (RAM) pour les parents et les assistants maternels agréés.

Il définit les actions, les responsabilités et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

1- Les missions du Relais d'Assistants Maternels

Cette structure est à destination des assistants maternels, des gardes à domicile, des familles, des enfants et des candidats à l'agrément.

Les missions du Relais d'Assistants Maternels :

- animer un lieu où les professionnels de l'accueil individuel, les enfants et parfois les parents, se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément,
- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- participer à une fonction d'observatoire des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

1-1 En direction des familles :

- informer sur les différents modes d'accueil du jeune enfant,

- accompagner vers un mode d'accueil adapté aux besoins et spécificités de chaque famille,
- communiquer les disponibilités portées à notre connaissance, des assistants maternels du territoire,
- expliquer la relation contractuelle avec le salarié, assistant maternel ou employé à domicile, basée sur la confiance mutuelle,
- informer de manière générale sur les droits et devoirs d'un employeur mais également sur les prestations sociales.

1-2 En direction des jeunes enfants.

Proposer et animer des ateliers collectifs permettant :

- des rencontres, éveil et découvertes avec l'assistant maternel,
- une expérience de la collectivité,
- une ouverture sur l'extérieur.

1-3 En direction des professionnels de l'accueil individuel :

- mettre en relation avec les parents recherchant un mode de garde,
- informer de façon générale, sur le statut, les droits et devoirs...,
- écouter, échanger et soutenir dans la pratique professionnelle,
- favoriser la professionnalisation des assistants maternels : organiser des rencontres et débats, faciliter l'accès à la formation continue,
- mettre en place des temps collectifs en direction des professionnels de l'accueil individuel et des enfants qu'ils accueillent.

2- Le fonctionnement du Relais d'Assistants Maternels

La référente du Relais assure les temps d'accueil collectifs ainsi que les temps de permanence.

2-1 Les temps d'accueil collectifs.

Ces temps sont ouverts sur inscription, aux assistants maternels, aux gardes à domicile et aux enfants accueillis, pour des temps d'échanges, de partage, d'éveil et de professionnalisation. Ils peuvent être ponctuellement ouverts aux familles.

Les horaires d'ouverture : **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h15 à 11h30.**

2-1-1 Le déroulement des temps d'accueil collectifs.

Les temps d'accueil collectifs offrent la possibilité aux professionnels de l'accueil individuel d'accompagner les enfants dans le jeu libre, la motricité ou encore des propositions d'activités d'éveil.

Il est important que les professionnels de l'accueil individuel investissent les différents temps pour que les enfants en bénéficient pleinement.

Les professionnels ont la possibilité d'arriver et de partir quand ils le souhaitent durant le créneau horaire du temps d'accueil proposé. Ils sont invités à prendre en considération le rythme des enfants qu'ils accueillent (sieste, biberon, collation, etc.). Le relais ne propose pas d'espace dédié au sommeil, c'est un lieu d'éveil et de socialisation.

L'objectif du RAM est d'accompagner les professionnels de l'accueil individuel et non de se substituer à eux auprès des enfants.

Les propres enfants des assistants maternels seront accueillis au RAM, uniquement lorsqu'ils sont pris en compte dans son agrément.

Enfants malades : dans l'intérêt général, en cas de signes avérés de maladie contagieuse, l'assistant maternel, pour fréquenter le RAM, devra présenter un certificat de non-contagion.

2-1-2 Les objectifs en direction des professionnels de l'accueil individuel :

- renforcer l'identité professionnelle et valoriser les compétences,
- favoriser les rencontres et échanges entre professionnels et avec les familles,
- partager ses expériences professionnelles et s'enrichir de celles des autres,
- proposer aux enfants des supports de jeu ou activités adaptés à leur âge,
- emprunter ou acquérir des supports d'information.

2-1-3 Les objectifs en direction de l'enfant :

- contribuer à l'éveil de chaque enfant en fonction de son âge et de son développement,
- offrir des temps de rencontre et d'échanges : « aller à la rencontre de l'autre »,
- découvrir, progressivement, les règles de la vie en collectivité.

2-1-4 Un fonctionnement par inscription.

Un système par inscription est mis en place afin de permettre à l'ensemble des professionnels de l'accueil individuel qui le souhaite, de participer à ces temps et de prévoir l'organisation en fonction du nombre et de l'âge des enfants accueillis. Le nombre d'enfants inscrits est fixé à 10 maximum.

Les inscriptions se font sur place, par mail ou par téléphone.

Les professionnels s'inscrivent sur un temps collectif dans la semaine et ont la possibilité s'inscrire en attente sur un second temps. La fréquentation pour chaque professionnel est limitée à deux temps d'accueil collectif par semaine.

En cas d'empêchement, chacun s'engage à prévenir, dans la mesure du possible, la référente du Relais avant le début des temps d'accueil collectifs.

Dans le cas où seulement un professionnel est inscrit au temps collectif, celui-ci se verra annulé.

2-1-5 Les principes qui régissent les temps d'accueil collectifs.

Les professionnels de l'accueil individuel :

- ont la responsabilité des enfants qu'ils accueillent,
- doivent veiller à la sécurité affective et physique des enfants accueillis,
- accompagnent les enfants dans les jeux, découvertes et expérimentations,
- sont invités à participer à la préparation et au rangement du matériel,
- sont tenus à la discrétion professionnelle,
- veillent à limiter les conversations d'ordre privé.

La référente du Relais :

- Accueille les professionnels de l'accueil individuel, les enfants et occasionnellement les parents,
- gère l'organisation des temps collectifs,
- est garante du lieu et du groupe,
- contribue à la professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel,
- anime des échanges professionnels avec les assistants maternels et gardes à domicile,
- enrichi les propositions des assistants maternels et gardes à domiciles concernant les supports de jeu ou d'activité d'éveil adaptés à l'âge et au développement de chaque enfant,
- respecte le secret professionnel concernant tant les propos des professionnels que ceux des parents.

Règles applicables à tout utilisateur du RAM :

- le RAM est un service public gratuit destiné, notamment, à favoriser les relations employeurs-employés, il doit rester **un lieu neutre, non jugeant**,
- le RAM étant une structure laïque, les appartenances politiques, religieuses ou autres ne doivent pas faire l'objet de prosélytisme en son sein,
- conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, la reproduction et la diffusion de l'image ou de la vidéo d'une personne doivent respecter les principes issus du droit à l'image et du droit à la vie privée,
- sur les temps d'accueil collectifs, l'usage du téléphone portable est interdit, sauf urgence personnelle ou professionnelle. Des pochettes à destinations des professionnels sont proposées afin d'y entreposer leurs téléphones et/ou clés, sinon ils resteront dans leurs sacs,
- des photographies peuvent être prises par la référente du RAM lors de temps d'activités ou d'animations exceptionnelles (intervenant extérieurs etc.), avec autorisation des parents. Elles pourront par la suite être transmises aux professionnels et/ou parents qui le souhaitent.

2-2 Les temps de permanence.

Ces temps sont ouverts aux familles, aux assistants maternels, aux gardes à domicile et aux candidats à l'agrément.

Les horaires d'ouverture : **lundi de 13h à 17h30**
 mercredi de 8h30 à 12h
 jeudi de 13h à 17h30
 vendredi de 15h à 17h

2-2-1 Les objectifs pour les Familles :

- être informé sur les différents modes d'accueil,
- rechercher un mode d'accueil :
 - mise à disposition d'une liste actualisée des assistants maternels des communes de Boisseuil, Le Vigen et Solignac indiquant les disponibilités communiquées au RAM,
 - mise à disposition d'une liste non exhaustive des gardes à domicile en emploi direct avec les disponibilités communiquées au RAM,
 - suivi de la recherche,
- avoir accès à des informations de premier niveau relatives :
 - au contrat de travail,
 - aux démarches administratives,
 - aux prestations sociales,
 - aux droits et devoirs de l'employeur et du salarié.

2-2-2 Les objectifs pour les professionnels de l'accueil individuel :

- être mis en relation avec les familles recherchant un mode d'accueil individuel, par la diffusion des listes des disponibilités communiquées au RAM sur le territoire,
- avoir accès à des informations législatives et administratives de premier niveau,
- être un lieu d'écoute.

2-2-3 Les objectifs pour les candidats à l'agrément :

- s'informer sur la profession d'assistant maternel, l'agrément et ses modalités,
- prendre connaissance des démarches à effectuer et des besoins du secteur,
- découvrir le relais et son fonctionnement.

2-3 Les temps de professionnalisation

Ces temps sont proposés aux assistants maternels et gardes à domicile, visant l'accompagnement dans la professionnalisation. Ils sont de divers type :

- temps d'accueil collectifs,
- temps d'échanges professionnels,
- organisation de réunions à thème,
- journée nationale des assistants maternels,
- promotion de la formation continue.

Les objectifs de ces temps sont :

- prendre du recul par rapport aux situations vécues au quotidien,
- se rencontrer entre professionnels et s'enrichir d'expériences diverses,
- développer sa capacité d'écoute,
- renforcer son identité professionnelle.

3- Responsabilité et sécurité

Le professionnel de l'accueil individuel en charge de l'enfant, en est responsable au sein du relais ou dans le cadre d'animations proposées par le relais (motricité, bibliothèque, etc.), conformément au contrat de travail signé avec le parent employeur.

Les professionnels de l'accueil individuel fréquentant les temps collectifs, doivent signer un document attestant qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engage à le respecter (Cf. annexe 1).

Pour se rendre au relais avec les enfants, les professionnels de l'accueil individuel doivent y être autorisés par les parents employeurs (Cf. annexe 2).

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou disparition de bien matériel (poussette, vêtements, bijoux, etc.) survenus pendant les temps d'accueil collectifs. Ceux-ci restent sous la responsabilité des propriétaires.

4- Modifications

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année si les conditions de fonctionnement le justifient. Les familles et les assistants maternels seront prévenues par mail et les modifications seront consultables sur le site internet de la commune.

Annexe 1

Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du RAM
« Croque Lune »

Je soussigné(e) _____, assistant(e)
maternel(le) agréé(e) ou garde à domicile

Habitant la commune de _____, certifie avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement du Relais d'Assistants Maternels/parents « Croque Lune » et
m'engage à le respecter.

Le non-respect de ce règlement de fonctionnement pourra entraîner un rappel de la référente
du relais ou une éviction du relais si la situation est récurrente.

Fait à _____, le _____.

Signature

Précédé de la mention Lu et approuvé

Annexe 2

Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et du RAM « Croque Lune » et autorisations

Nous, soussignés,

Parent 1 _____ et

Parent 2 _____

De l'enfant (NOM et Prénom) _____

Employant Madame/Monsieur _____

Autorisons notre enfant à participer aux temps d'accueil collectifs proposés par le RAM « Croque Lune ».

Autorisons notre enfant à participer aux animations exceptionnelles proposées par le RAM (motricité au gymnase, intervenants, bibliothèque, etc.).

Autorisons notre enfant à être photographe dans le cadre d'animations proposées par le RAM. Ces photographies resteront dans l'enceinte du Relais et ne seront pas diffusées.

Autorisons à ce que les photographies de notre enfant soient éventuellement diffusées dans la presse régionale, le bulletin municipal ou figurées sur le site internet de la commune de Boisseuil.

Fait à _____, le _____.

Signature (parent 1)

Précédé de la mention Lu et approuvé

Signature (parent 2)

Précédé de la mention Lu et approuvé