

COMMUNAUTE DE COMMUNES
RIVES DE L'AIN - PAYS DU CERDON
Place de l'Hôtel de Ville
01640 JUJURIEUX

1

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS AM STRAM GRAM

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'effet le 23 aout 2018



PREAMBULE

I. PRESENTATION DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

- 1.1 Le gestionnaire
- 1.2 Les missions du relais assistant maternel
 - 1.2.1 L'information auprès des familles et des assistants maternels
 - 1.2.2 L'animation
- 1.3 L'offre de service du relais assistant maternel
 - 1.3.1 Les lieux d'accueil
 - 1.3.2 Les temps collectifs pour les assistants maternels et les enfants accueillis
 - 1.3.3 Les permanences

II. LES TEMPS COLLECTIFS

- 2.1. Objectifs et intérêts des temps collectifs
- 2.2. Activités et Services proposés
- 2.3. La charte d'accueil des temps collectif
- 2.4. Rôle du responsable du Ram pendant les temps collectifs
- 2.5. Modalités d'accueil et de fonctionnement des temps collectifs
 - 2.5.1 Modalités d'inscription
 - 2.5.2 Déroulement d'une matinée d'accueil
- 2.6. Mesures d'hygiène et de sécurité
 - 2.6.1 Hygiène
 - 2.6.2 Sécurité
- 2.7. Responsabilités
- 2.8. Date d'effet du présent règlement

ANNEXES

Préambule

Dans le cadre de sa politique enfance et famille, la Communauté de Communes gère un Relais Petite Enfance, avec le soutien financier de la CAF de l'Ain et de la MSA Ain Rhône.

Le Relais Petite Enfance s'adresse aux :

- Parents et futurs parents à la recherche d'information relatives aux différents modes d'accueil
- Assistants maternels agréés et candidats à l'agrément
- Gardes à domicile, justifiant d'un contrat de travail
- Enfants âgés de moins de 6 ans

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

Le RPE 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 ;
- A la législation en vigueur en termes de droit du travail (DIRECCTE) ;

I. PRESENTATION DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

Le Relais Assistants Maternels est un lieu d'accueil ouvert au public, pour :

- Les parents et futurs parents
- Les AM agréés ou souhaitant le devenir
- Les enfants de moins de 6 ans
- Les gardes à domicile

Le Ram 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.

1.1 Le gestionnaire

Communauté de Communes « Rives de l'Ain – Pays du Cerdon »
Place de l'Hôtel de ville - 01640 JUJURIEUX
Tél : 04.74.37.13.32 - Mail : accueil@ain-cerdon.fr

1.2 Les missions du relais assistant maternel

1.2.1 *L'information auprès des familles et des assistants maternels*

- En proposant d'éventuelles solutions de garde,
- En accompagnant les démarches administratives
- En conseillant sur les questions de droits et de devoirs employeurs/employés et sur la pratique professionnelle, le statut.
- En informant sur le territoire de toutes les actions du Ram par les moyens de communications existantes (presse locale, internet, dépliant, affichage...).

1.2.2 *L'animation*

- En proposant des ateliers d'éveil aux assistants maternels et aux enfants,
- En invitant les assistants maternels à échanger sur les pratiques professionnelles, en les conviant à des formations et des réunions à thèmes (accueil de l'enfant, jeux, propreté, statut...).

1.3 L'offre de service du relais assistant maternel

1.3.1 *Les lieux d'accueil*

Le Relais se compose de trois lieux d'accueil répartis de la manière suivante :

- A Pont d'Ain situé 5 Rue Louise de Savoie 01160 Pont d'Ain
- A Jujurieux situé Place de la Mairie 01640 Jujurieux
- A Poncin situé au Pôle Petite Enfance Rue Verchère 01450 Poncin

1.3.2 *Les temps collectifs pour les assistants maternels et les enfants accueillis*

	Lieux d'accueil	Heures d'ouverture
Lundi	Jujurieux	9h/11h : Atelier d'éveil
Mardi	Pont d'Ain	9h/11h : Atelier d'éveil
Jeudi	Poncin	9h/11h : Atelier d'éveil
Vendredi	Jujurieux / Pont d'Ain / Poncin	9h30/11h : Atelier découverte

1.3.3 *Les permanences*

Les permanences téléphoniques et les accueils sur rendez-vous sont assurés par la responsable du Ram au siège (Pôle enfance jeunesse de Pont d'Ain, les lundis, mardis et vendredis de 14h à 17h.

Téléphone : 06 40 15 09 27 Email : ram@ain-cerdon.fr

En cas d'absence de la responsable (pour congés, maladie, formation, ...), les services du Ram (temps collectifs et permanences) sont fermés.

1.4 Le Comité de pilotage

Le Comité de pilotage est une instance de consultation chargé de veiller au bon fonctionnement du Ram et de garantir la qualité de ce service. Il permet ainsi d'améliorer les conditions d'accueil des adultes et des enfants, le suivi et la réussite de différents projets du Ram et de valider de nouveaux choix pédagogiques.

Le Comité de pilotage est composé de :

- La responsable, Animatrice du Ram
- La coordinatrice petite enfance
- 7 assistants maternels volontaires

Les avis et informations que le comité apporte pendant ces réunions sont essentiels pour garantir le bon fonctionnement du Ram. Ce comité est amené à développer dans le temps des choix stratégiques visant à améliorer le choix des activités, et à développer de nouvelles actions pédagogiques (exemple la charte d'accueil des temps collectif).

II. LES TEMPS COLLECTIFS

Des ateliers d'éveil sont proposés quatre fois par semaine répartis sur trois lieux d'accueil selon les jours. Ils ont lieu de 9h à 11h dans les locaux du relais.

L'activité du relais s'inscrit dans son environnement et prend appui sur les ressources locales (bibliothèques, établissement d'accueil du jeune enfant, ...) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Ram est un lieu d'échanges et de rencontres où des activités sont proposées aux enfants : elles ne sont imposées ni aux enfants ni aux adultes. Il n'y a pas d'obligation de production finie à chaque séance, cependant il est souhaité une participation individuelle active au moment des activités.

2.1 Objectifs et intérêts des temps collectifs

Lieu de rencontre pour tous, les temps collectifs du Ram visent à :

- Offrir un moment privilégié entre l'adulte et l'enfant
- Favoriser les échanges ;
- Rompre l'isolement ;



- Créer du lien social.

- o Pour l'enfant

- Se socialiser, échanger entre enfant et entre adulte et enfant ;
- Accompagner et développer l'éveil de l'enfant par l'intermédiaire de jeux et d'activités diverses adaptés à leurs besoins et leur niveau de développement ;
- Aller vers plus d'autonomie.

- o Pour l'adulte

- Echanger et partager des expériences entre professionnels ;
- Observer les enfants, dans leurs acquisitions et leur comportement social par le biais de jeu et d'activités ;
- Former et informer sur les droits et devoirs employeurs / employés.

2.2 Autres activités et Services proposés

- Soirées à thèmes (propreté, diversification et équilibre alimentaire, statut juridique des assistants maternels) ;
- Activités de groupe et animations à thème (Carnaval, psychomotricité...)
- Dépliant d'information sur le relais précisant les objectifs, le public convié, les heures d'ouvertures, les ateliers proposés et les temps de permanence ;
- Documentations à consulter sur place : contrat de travail, statut et agrément, droits et devoirs employeurs/employés ;
- Sessions des vendredis (sur inscription) : une thématique est développée plus spécifiquement sur six vendredis (éveil musical, sensoriel ; aménagement de l'espace, ...)
- Formations des assistants maternels les samedis : le Ram s'engage à proposer un large panel de formations (en regroupant les différentes demandes des assistants maternels du territoire de la Communauté de Communes) et d'offrir un lieu de formation du territoire (à Pont d'Ain) afin de faciliter l'accès à la formation.

2.3 La charte d'accueil des temps collectif

Une charte, réalisée par le comité de pilotage définit les positionnements éducatifs que les professionnels s'engagent à respecter au cours des temps collectifs.

Cette charte doit être lue, approuvée et signée par l'ensemble des assistants maternels participants aux temps collectifs. *CF. Annexe 1*

2.4 Rôle du responsable du Ram pendant les temps collectifs

Durant ces matinées d'accueil, la responsable a pour mission :

- 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 ;
- 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 les enfants : 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 ;
- D'expliquer l'articulation entre l'approche collective et individuelle ;
- Se réserve le droit de refuser l'accès aux activités en cas de non-respect du règlement.

2.5 Modalités d'accueil et de fonctionnement des temps collectifs

2.5.1 *Modalités d'inscription*

Les inscriptions se font tout au long de l'année par mail ou par liste papier disponible au relais. Toute nouvelle inscription (AM n'ayant jamais participé à un temps collectif) nécessite un RDV préalable avec la responsable.

Les places étant limitées, la responsable organise le planning en fonction des demandes et des places disponibles chaque semaine. La validation de l'inscription se fait par mail le mercredi de la semaine précédente.

Pièces à fournir :

- Le règlement de fonctionnement signé
- Les autorisations parentales
- La charte signée

2.5.2 Déroulement d'une matinée d'accueil

- 9h à 9h45 : accueil des assistants maternels et des enfants par la responsable. Temps d'échange et de jeux libres.
- 9h45 : rangement
- 10h à 10h30 : ateliers en sous-groupe ou en grand groupe selon la proposition du jour
- 10h30 à 10h45 : rangement de l'atelier et des jeux libres. Retour au calme
- 10h45 à 11h : temps chansons pour se dire au revoir

8

2.6 Mesures 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 :

2.6.1 Hygiène

Il est demandé de :

- Ne pas venir aux matinées du relais en cas de maladie de l'enfant ou de l'assistant maternel afin d'éviter le risque de contagion et pour le confort de l'enfant.
- Se laver les mains et laver les mains des enfants régulièrement, à chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- Respecter la propreté des lieux, les salles mises à disposition du RAM sont souvent mutualisées avec d'autres services petite enfance.
- Retirer les chaussures (prévoir chaussons ou chaussettes antidérapantes).

2.6.2 Sécurité

Chaque personne veillera à bien refermer les portes derrière lui.

L'utilisation du téléphone portable doit être réservé exclusivement aux appels urgents et de courtes durées.

Aucun objet susceptible de blesser ou de compromettre la santé des enfants ne doit être introduit dans les locaux (bijoux, barrettes).

2.7. Responsabilités

Dans l'enceinte du relais, les enfants restent toujours sous la surveillance et la responsabilité des adultes qui les ont accompagnés.

9

Les adultes responsables des enfants devront se conformer aux instructions et règles de sécurité édictées par le relais tel que : ne pas laisser les enfants seuls sur le plan de change par exemple.

Les professionnels qui participent aux ateliers sont soumis à une obligation de réserve stricte. Chacun se doit de respecter les différences de pratiques éducatives des parents et l'intimité de chacun. En présence des enfants, les adultes doivent être attentifs à la nature de leurs échanges. Il est nécessaire de veiller à la confidentialité de ce qui se vit lors des animations.

Le Ram dégage toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussettes, vêtements, bijoux, argent) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remboursement.

2.8 Date d'effet du présent règlement

Le présent règlement de fonctionnement prend effet le 23 août 2018.

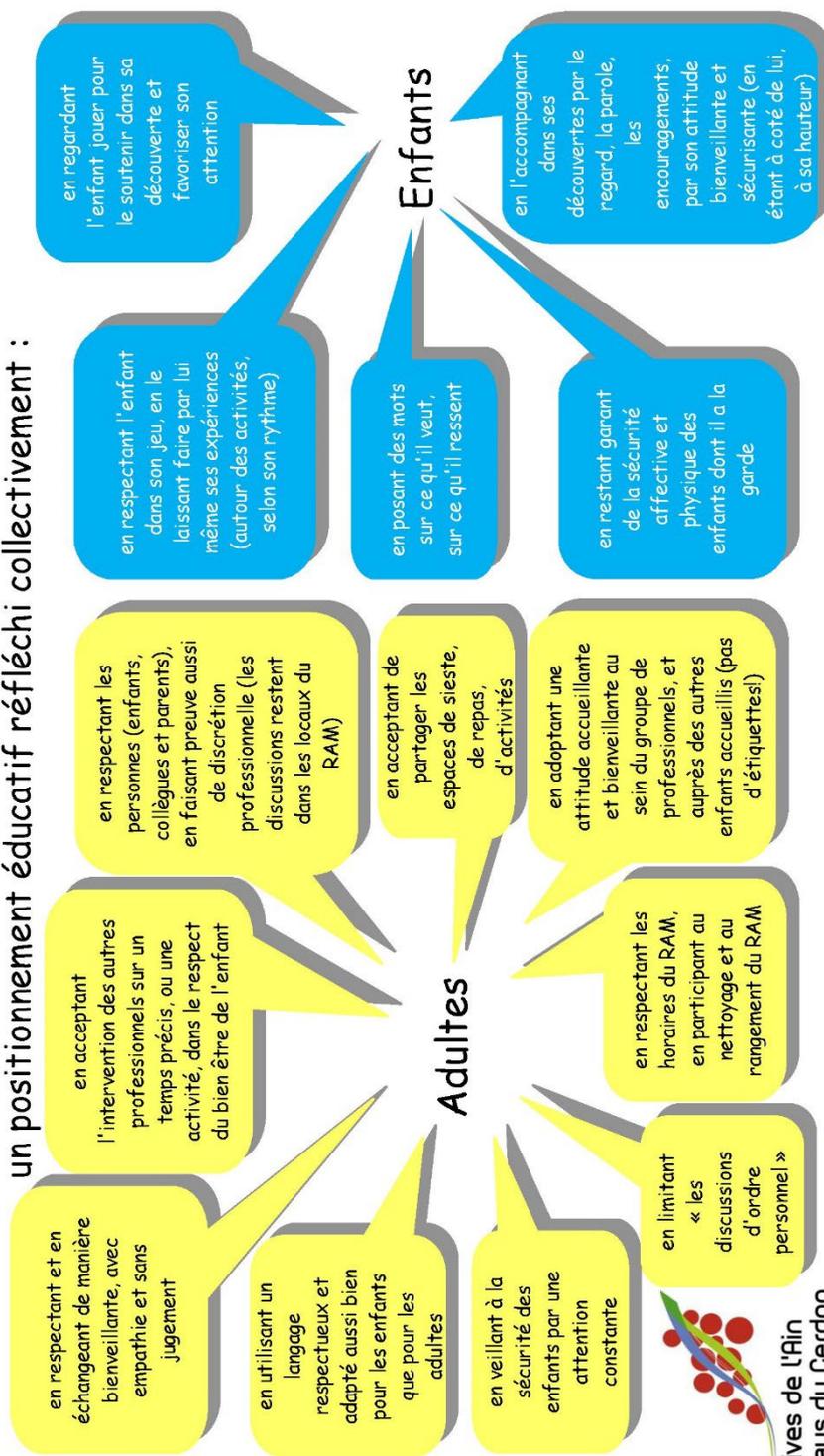
Fait à Jujurieux

Thierry DUPUIS
Président

ANNEXE 1 : CHARTE DE QUALITE DES TEMPS COLLECTIFS



Au cours des animations, les professionnels s'engagent à adopter un positionnement éducatif réfléchi collectivement :



Charte réalisée par le comité de pilotage du RAM - Avril 2018

ANNEXE 2 : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

➤ **Par les Parents ou le tuteur légal :**

Mr ou Mme (NOM - Prénom) :

Pour l'enfant (NOM - Prénom) :

12

Fait à, le.....

Signature :

Précédée de la mention « lu et approuvé »

➤ **Par l'Assistant Maternel :**

Mr ou Mme (NOM - Prénom) :

Pour l'enfant (NOM - Prénom) :

Fait à, le.....

Signature :

Précédée de la mention « lu et approuvé »