



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

Mis à jour le 20.07.2016

Le règlement de fonctionnement précise l'organisation et le fonctionnement du RAM. Il définit les responsabilités, les actions et les engagements entre les usagers et le RAM.

I. Présentation du Relais assistants maternels

Le RAM est géré par la Communauté de communes des 3 Provinces (CC3P), représentée par son Président, Monsieur Paul BERNARD, dont le siège social est situé :

CC3P
21, Rue de l'ancienne gare
18600 SANCOINS
Tél : 02.48.80.09.28 ; Fax : 02.48.80.07.69
E-mail : contact@cc3p.fr

Les communes concernées sont : Augy-sur-Aubois, Chaumont, Givardon, Grossouvre, Mornay-sur-Allier, Neuilly-en-Dun, Neuvy-le-Barrois, Sagonne, Saint-Aignan-des-Noyers, Sancoins, Véreaux.

C'est un service public gratuit financé par la CDC en partenariat avec la CAF du Cher.

Le Relais assistants maternels est situé dans les locaux de l'Accueil de loisirs sans hébergement :

Rue Macé de La Charité
18600 SANCOINS
Tél : 02.48.77.09.25
E-mail : ram@cc3p.fr

II. Missions du Relais assistants maternels

Le RAM se veut :

- Etre un lieu où assistants maternels, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens par le biais d'ateliers d'éveil, de réunions thématiques et d'échanges
- Etre un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les assistants maternels, les parents et les futurs candidats à l'agrément par le biais des permanences administratives
- Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels par le biais d'échange, de partages des expériences...
- Faire connaître le Relais assistants maternels sur le territoire et auprès des différents acteurs locaux (bibliothèque, maison de retraite...) en créant des rencontres sur des thématiques précises.

♦ En direction des assistants maternels et candidats à l'agrément:

- Informer sur les droits et démarches administratives
- Echanger sur leurs pratiques et leurs expériences lors de rencontres thématiques et d'ateliers d'éveil
- Rompre l'isolement de leur quotidien
- Valoriser la profession et faciliter son accès à de futurs candidats

♦ En direction des parents :

- Informer sur les différents modes de garde
- Les accompagner dans leurs démarches administratives (contrat, fiche de paye...)
- Les conseiller dans leur recherche de mode d'accueil de leur enfant

♦ En direction des enfants :

- Participer à des moments ludiques et conviviaux
- Rencontrer d'autres enfants
- Enrichir et développer leur curiosité
- Les préparer en douceur à la vie collective

III. Fonctionnement du Relais assistants maternels :

1) Rôle de l'animatrice :

Educatrice de Jeunes Enfants diplômée, l'animatrice est garante du fonctionnement interne du service et travaille en partenariat avec le Conseil Général, la Caf et les autres professionnels de la petite enfance.

Elle n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Cette mission est assurée par les services de la P.M.I du Conseil Général.

L'animatrice donne principalement une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties et oriente les personnes vers les instances spécialisées.

Elle ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et leur employé.

2) Public accueilli :

Les permanences administratives et téléphoniques sont en priorité destinées aux assistants maternels, aux parents, futurs/parents employeurs, aux personnes intéressées par l'agrément résidant sur le territoire de la C.D.C. des 3 Provinces.

Les gardes à domicile sont accueillies au sein du RAM au même titre que les assistants maternels

Cependant suivant les disponibilités de l'animatrice, une réponse téléphonique pourra être donnée aux personnes n'ayant pas de RAM sur leur territoire.

Les ateliers d'éveil sont réservés aux enfants âgés de 0 à 4 ans, accompagnés de leur assistant maternel ou du parent-employeur résidant sur le territoire de la C.D.C.
Les enfants seuls ne seront pas accueillis.

3) Horaires du RAM :

Le relais assistants maternels fonctionne de la manière suivante :

- **Période scolaire :** Accueil de loisirs sans hébergement
- **Période vacances scolaires :** Hôtel communautaire

| HORAIRES D'OUVERTURE | PERIODE SCOLAIRE ALSH, Rue Macé de La Charité 18600 SANCOINS | PERIODE VACANCES SCOLAIRES CC3P, 21, Rue de l'Ancienne Gare 18600 SANCOINS |
|---|---|---|
| Permanences administratives et téléphoniques | Lundi : 9h30-12h Jeudi : 16h-18h Vendredi : 13h-16h | Lundi : 9h30-12h Jeudi : 13h-18h Vendredi : 13h-16h |
| Atelier d'éveil | Jeudi: 9h30-11h Vendredi : 9h30-11h | |

Le RAM reçoit le public avec ou sans rendez-vous. Afin de pouvoir répondre au mieux aux besoins de chacun, il est cependant conseillé de prendre contact au préalable avec l'animatrice.

IV. Ateliers d'éveil:

Une des missions du RAM, définie par la caisse d'allocations familiales, est d'animer un lieu où assistants maternels, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.

Les ateliers doivent rester des moments ludiques et d'échanges.

1) Objectifs:

- Permettre aux adultes d'échanger des idées, de confronter des expériences avec d'autres professionnels.
- Améliorer la qualité de l'accueil en développant les savoir-être et savoir-faire des assistants maternels tout en valorisant les compétences de chacun et en suscitant leur implication.
- Proposer des activités adaptées à l'âge des enfants présents,
- Permettre aux enfants de rencontrer d'autres adultes et d'autres enfants, dans d'autres lieux, rassurés par la présence d'un adulte « familier ».
- Favoriser les rencontres et les échanges entre les assistants maternels pour rompre leur isolement, partager leurs expériences et leurs pratiques professionnelles.
- Permettre aux assistants maternels et aux parents de mettre en place des activités avec leur enfant.

2) Modalités d'accueil:

Les ateliers d'éveil sont sur réservation :

- un groupe de 12 enfants maximum accompagnés de leur assistant maternel et/ou parent employeur
- réservation auprès de l'animatrice par téléphone ou lors de l'atelier de la semaine précédente
- toute absence devra être signalée à l'animatrice ; en cas d'absence répétée et non justifiée, l'animatrice se réserve le droit d'attribuer la place à une autre personne

Une autorisation écrite des parents sera demandée par l'animatrice pour la participation aux matinées d'éveil à chaque nouvelle rentrée scolaire.

Sans autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur ces temps d'animation.

3) Responsabilités :

Le relais ne peut être tenu responsable en cas de vol ou détérioration de biens matériels (poussettes, jouets, vêtements, bijoux...) pendant le temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des usagers fréquentant l'atelier.

En cas d'accident provenant d'un geste ou du comportement d'un enfant, d'un parent ou d'une assistante maternelle, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistant maternel qui sera engagée.

L'enfant est sous la seule responsabilité de son accompagnant (assistant maternel ou parents).

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter par les enfants le matériel mis à disposition. Toute détérioration du matériel sera facturée à la personne responsable.

Le RAM n'est pas responsable des taches sur les vêtements : colle, peinture ... Il est préférable de mettre aux enfants des tenues adéquates pour les activités.

4) Règles de vie :

Ces ateliers ne sont en aucun cas obligatoires. Les personnes les fréquentant viennent de leur plein gré. Ces moments de rencontres nécessitent des règles afin que chacun puisse trouver sa place.

En tant qu'adulte, il est important :

- de respecter la place de chacun
- de respecter le rythme de l'enfant
- de veiller au bien-être de l'enfant
- d'avoir **un devoir de discrétion** et de ne pas divulguer le contenu des échanges : aucun des propos échangés sur les situations personnelles vécues et exposées, ne doivent être rapportées à l'extérieur du RAM.
- de participer au rangement de l'activité
- d'avoir un langage et un comportement approprié vis-à-vis du groupe
- d'accompagner et de participer à l'activité avec l'enfant

Afin d'assurer le bien-être des tous petits et d'éviter les contagions, les enfants malades ou atteints de pédiculose ne seront pas acceptés.

V. ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Il est demandé aux parents et assistants maternels de retourner le coupon, stipulant que ceux-ci ont bien pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et qu'ils l'acceptent.

Délibéré et voté par l'assemblée délibérante de la CDC des 3 Provinces lors de sa séance du 29/01/2013 (DCC N°13-06), modifié par la DCC N°13-46 du 17/06/2013.

COUPON-REPONSE

Je soussigné(e), (nom, prénom).
parents, assistant maternel ou garde à domicile **(1)** déclare avoir pris connaissance et
accepter le règlement de fonctionnement du Relais assistants maternels de la
Communauté de communes des 3 Provinces

Le,

Signature

(1) Rayer la mention inutile



AUTORISATIONS

AUTORISATION DE FREQUENTER LE RELAIS ASSISTANTS MATERNELS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 3 PROVINCES

Je soussigné(e), M. ou Mme.....
parents de l'enfant.....
autorise M. ou Mmeassistant(e)
maternel(le) / garde à domicile
résidant à
à participer aux ateliers d'éveil ainsi qu'aux sorties extérieures du RAM.

Date et signature :

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER ET FILMER

Je soussigné(e), M. ou Mme.....
parents de l'enfant.....
autorise ou n'autorise pas **(1)** le Relais assistants maternels de la Communauté de communes à photographier et/ou filmer mon enfant dans le cadre de ses ateliers et à diffuser pour sa communication interne/externe (journaux, internet ...).

Date et signature :

(1)Rayer la mention inutile