

REGLEMENT INTERIEUR

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS D'ANSE



Relais assistants maternels

100 rue pasteur

69480 ANSE

04.74.67.99.63

leramdanse@cc-pierresdorees.com



PARTENAIRE FINANCIER

SOMMAIRE

CHAPITRE I

OBJECTIFS DU RELAIS ASSISTANT MATERNEL

Article 1. Présentation	page 3
Article 2. Missions	page 3

CHAPITRE II

CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 1. Public concerné	page 3
Article 2. Fonctionnement du relais	page 4
Article 3. Responsabilité	page 4
Article 4. Sécurité	page 4

CHAPITRE III

LES TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIF

Article 1. Déroulement des activités	page 5
Article 2. Règles de vie	page 5
Article 3. Inscriptions	page 6
Article 4. Droit à l'image	page 6

CHAPITRE IV

INFORMATION ET PROFESSIONALISATION

Article 1. Information aux futurs professionnels et aux assistants maternels	page 6
Article 2. Accès à la professionnalisation	page 6

CHAPITRE V

ACCEPTATION, MOODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 1. Acceptation	page 7
Article 2. Modifications	page 7

Documents à rendre au RAM

- LA FICHE « IDENTITE DE L'ENFANT » OU « IDENTITE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE »
- AUTORISATION PARENTALE
- ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE POUR LA PRESENCE DE VOTRE ENFANT AUX TEMPS COLLECTIFS.
- ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

CHAPITRE I

OBJECTIFS DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

Article 1. Présentation

Le relais assistants maternels est un établissement petite enfance géré par la communauté de communes beaujolais pierres dorées. Il est situé au 100 rue pasteur à Anse dans des locaux mitoyens à ceux du multi accueil. Un espace comprenant une salle de jeux, une salle de change, un dortoir, une cuisine est réservée aux activités du relais et un bureau très spacieux.

Le relais est animé par une professionnelle qui est garante de la sécurité et de l'hygiène du lieu d'accueil. Cet établissement fonctionne selon les directives de la lettre circulaire CNAF n° 2011-020 du 02 février 2011.

Article 2. Missions

Les principales missions du relais sont :

- D'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné et de leur donner des informations de base concernant la convention collective du particulier employeur.
- D'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quand aux conditions d'accès à ces métiers et à leur exercice.
- De participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant.
- D'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.
- De contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

CHAPITRE II

CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 1. Public concerné

Les services du relais assistants maternels s'adressent :

- Aux familles qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant sur la commune d'Anse
- Aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur le territoire couvert par le relais
- Aux parents employeurs
- Aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistant maternel agréé indépendant et les conditions d'exercice de ce métier.
- Aux enfants de trois mois à quatre ans.

Les enfants présentant une forte fièvre ou une maladie contagieuse (gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite) ne seront pas acceptés dans l'intérêt de l'enfant concerné et des autres enfants participant aux temps d'éveil.

Article 2. Fonctionnement du R.A.M

L'utilisation de ce service est libre et gratuite. Chacun pourra avoir accès à un espace comportant des informations relatives aux métiers d'assistant maternel et de garde à domicile, sur l'éveil de l'enfant... Des documents portant sur les contrats de travail et la convention collective du particulier employeur sont également disponibles.

Un R.A.M a pour rôle « *d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiés au service départementale de la protection maternelle et infantile* ».

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Il 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 l'assistant maternel.

Horaires d'ouverture, ateliers et permanences administratives

Le RAM est de façon générale ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h. Il est ouvert certains samedis matin ou quelques soirs en cas de formation des assistants maternels ou pour d'autres évènements hors temps d'éveil ou de permanence.

Les temps d'accueil collectifs ont lieu :

- ✓ Le lundi , le mardi, le jeudi et le vendredi de 8h45 à 11h30.

Pour le bien être de l'enfant et pour des conditions d'accueil favorables pendant les ateliers au relais, les modalités d'accueil peuvent être modifiées temporairement.

Le relais n'est pas un lieu de garde, les enfants doivent obligatoirement y être accompagnés par leur assistant maternel ou leur garde à domicile ou éventuellement leur(s) parent(s).

L'animatrice est garante du lieu d'accueil mais les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

L'assistant maternel peut venir seul au relais dans une démarche de professionnalisation.

les permanences administratives ont lieu :

- ✓ Les lundis, mardis, jeudi et vendredi de 11h30 à 12h30 ET 13h30 à 17h

NB : En cas d'indisponibilité majeure dans ces créneaux horaires, les rendez vous peuvent être pris plus tardivement.

Article 3. Responsabilité

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle.

Durant l'ensemble des activités du relais, l'enfant demeure sous l'entière et la seule responsabilité de son assistant maternel.

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais quel que soit le lieu où ils se déroulent. Ce dernier dégage toute responsabilité pour tout accident survenu hors temps et du lieu d'animation. Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un assistant maternel au cours du temps d'animation c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistant maternel qui sera engagée.

Article 4. Sécurité

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant puis les secours, le cas échéant. L'animatrice du relais l'accompagnera dans ses démarches.

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux par les enfants est fortement déconseillé. Il convient aux assistants maternels et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre pouvant représenter un quelconque danger. Le gestionnaire décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol de bijoux, jouets, vêtements ou matériel de puériculture appartenant à l'enfant, ses parents ou à l'assistante maternelle. Ceci est valable pour tous les temps collectifs, fêtes ou autres organisés par le relais.

CHAPITRE III

LES TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIF

Ces moments de rencontres, quelle que soit l'activité, nécessitent des règles, un cadre qui permet à chacun de saisir de ce qu'il est possible de faire ou pas.

L'atelier d'éveil se déroule le matin. L'animatrice du relais prépare les locaux avec du matériel adapté pour accueillir les enfants et leur assistant maternel. Les enfants peuvent manipuler, créer, partager, évoluer dans un cadre sécurisant et contenant en présence des adultes qui les accompagnent. Le but, est de permettre aux enfants, dans une dimension de plaisir, de découvrir de nouvelles expériences, d'encourager l'autonomie, de faire des apprentissages et de favoriser progressivement la socialisation.

Article 1. Déroulement des activités

- Accueil des enfants et de leur assistant maternel par l'animatrice responsable
- Jeux libres, temps d'échange
- Petite collation
- Proposition d'une activité dirigée
- Rangement de matériel en commun
- Comptines, chanson, lecture
- Départ des participants

Article 2. Règles de vie

Pour maintenir l'hygiène du lieu d'accueil et la sécurité, les adultes et les enfants se déchaussent en entrant dans les locaux du relais.

Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte :

Soit attentif et bienveillant envers tous les enfants présents,

Ait un comportement et un langage adapté au groupe,

Veille au bien être de tous les enfants,

Respecte les rythmes de chaque enfant,

Soit garant des limites, du lieu et du groupe,

Participe aux ateliers mis en place et au rangement,

Respecte une discrétion professionnelle.

Pour le bon déroulement du temps collectif, l'animatrice ne pourra pas s'entretenir trop longtemps avec l'un des participants pour un problème plus personnel. Il sera possible de se voir soit à la fin de celui-ci soit lors d'un rendez-vous fixé ensemble.

Article 3. Inscriptions

Les inscriptions aux temps collectifs se font auprès de l'animatrice, soit à la fin des temps collectifs, soit par mail ou par téléphone.

Pour les sorties, spectacles ou évènements festifs, les participations sont soumises à une inscription pour la bonne organisation de ces manifestations.

La présence de l'enfant de moins de 6 ans, ayant un lien de parenté avec l'assistant maternel, est acceptée sous réserve de l'accord de l'animatrice.

Article 4. Droit à l'image

Le relais sollicitera l'autorisation des parents, par l'intermédiaire de leur assistant maternel, pour utiliser les images de leur(s) enfant(s), prises au cours des ateliers ou des manifestations extérieures. Ces images seront utilisées pour les diffusions concernant le relais ainsi que la commune d'Anse (journal du RAM, journaux communaux ou locaux). Sauf avis de votre part, cette autorisation reste valable durant tout le temps où l'enfant fréquentera le RAM. Merci de signaler par écrit au RAM tout changement concernant le droit à l'image.

CHAPITRE IV

INFORMATION ET PROFESSIONALISATION

Article 1. Information aux futurs professionnels et aux assistants maternels

En cas de demande, l'animateur du RAM est tenu de dispenser des informations aux futurs professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance. En outre des informations de base pourront être communiquées sur la procédure d'agrément des assistants maternels ainsi que sur les conditions d'exercice.

Le rôle du relais est aussi d'informer en matière de droit du travail et orienter les professionnels vers les instances concernées en cas de questions spécifiques.

Article 2. Professionnalisation

Le R.A.M doit être en mesure d'informer les assistants maternels sur les possibilités de formation professionnelle. L'animatrice accompagne ces démarches en informant régulièrement les professionnels sur les différentes formations proposées et en apportant son aide lors de la constitution des dossiers de prise en charge. Elle informe aussi les parents sur l'accès à la formation de leur salarié et sur le rôle «d'employeur facilitateur ».

Acceptation, modifications du règlement

Article 1.

Le règlement s'impose à tous les usagers fréquentant le relais assistants maternels d'Anse ; il reste à la disposition de chacun.

Article 2. Modifications

Le règlement peut faire l'objet de modifications ou d'avenants, en fonction des besoins de la structure, des demandes de la caisse d'allocations familiales (organisme co-financeur) ou de la PMI.

Anse, le 26 octobre 2016.

Le président de la CCBPD
Daniel PACCOUD