



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

---



## Contenu

1 – PRESENTATION DU RELAIS D’ASSISTANTES MATERNELLES (RAM) .....	3
Caractéristiques du Relais .....	3
Les missions .....	3
Fondements et principes .....	4
Publics .....	4
Horaires de fonctionnement du RAM .....	4
2 – LE FONCTIONNEMENT DU RAM .....	5
Les matinées d’éveil du RAM .....	5
<i>Effectif</i> .....	5
<i>Diffusion de la programmation des matinées d’éveil au RAM</i> .....	5
<i>Modalités d’inscription / annulation</i> .....	5
<i>Objectifs des temps collectifs</i> .....	5
<i>La responsabilité éducative et technique du responsable du Relais</i> .....	6
<i>La posture professionnelle de chaque adulte</i> .....	6
<i>L’organisation et le déroulement des matinées d’éveil</i> .....	6
▪ Deux espaces de jeux .....	7
▪ Demi - groupes .....	7
▪ Démarche pédagogique .....	7
▪ Gestion des enfants dans les différents espaces de jeux de la grande salle : .....	7
▪ Echanges professionnels .....	7
▪ Intervenants extérieurs en fonction projet de l’année .....	8
ACCOMPAGNEMENT ET PROFESSIONNALISATION DES AM .....	8
PERMANENCES ADMINISTRATIVES .....	8
<i>INFORMATION DES (FUTURS) PARENTS</i> .....	8

<i>Modalités d'information sur la liste des assistants maternels</i> .....	8
<i>Modalités d'information sur le contrat de travail et les aides du particulier employeur</i> .....	9
<b>INFORMATION DES (FUTURES) PROFESSIONNELLES ET ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT</b> .....	9
<i>Futures professionnelles</i> .....	9
<b>3 - OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL</b> .....	9
<b>4- RESPONSABILITE ET SECURITE</b> .....	10
RESPONSABILITE DE L'ASSISTANT MATERNEL.....	10
DROIT A L'IMAGE.....	10
SECURITE ET SANTE .....	10
Sécurité des lieux d'accueil.....	10
Protection des biens et du matériel .....	10
Santé et sécurité des personnes.....	11
<b>5 – RESPECT et ACTUALISATION DU REGLEMENT</b> .....	11
<b>6–L'engagement au respect du règlement de fonctionnement du Relais</b> .....	12

A U C A M V I L L E

# 1 – PRESENTATION DU RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES (RAM)<sup>1</sup>

## Caractéristiques du Relais

Le Relais d'assistantes maternelles est un service proposé par les communes d'Aucamville et de Fonbeauzard. Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé par les deux communes et la CAF<sup>2</sup> de Toulouse.

Le RAM a ouvert ses portes en 1997, depuis sa création il n'a cessé d'évoluer. En effet les communes ont connu un nombre croissant d'habitants, ainsi qu'un nombre croissant d'enfants de moins de 6 ans, créant ainsi un besoin en offre d'accueil.

La volonté politique en faveur de la petite-enfance a permis de contribuer à cette demande croissante, en effet le RAM possède des locaux accueillants pour les familles, les assistantes maternelles et les enfants. Le RAM est appelé « Espace Enfance Jeanine Mallamaire », situé dans un parc arboré à Aucamville.

L'animatrice-responsable du Relais est Cécile Dutouya, éducatrice de jeunes enfants. Elle occupe ses fonctions à 35h hebdomadaire. Elle est accompagnée de Carole Sabadini, auxiliaire de puériculture sur les matinées d'éveil du Mardi matin.

Le RAM offre des intervenants extérieurs de qualité.

## Les missions

Selon la lettre-circulaire CNAF n°2011-020 de juin 2011 et les référentiels CNAF du 27 août 2014 :

- « d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné,
- d'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers,
- 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. »

Selon l'article L.214-2-1 Code l'Action Sociale et des Familles, le RAM a pour rôle :

- « d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil »
- « 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 confiées au service départemental de la Protection Maternelle et Infantile ».

---

<sup>1</sup> Lire partout relais d'assistantes maternelles

<sup>2</sup> Lire partout caisse d'allocations familiales

## Fondements et principes

- Respect de la Charte de laïcité (Annexe 1).
- *Gratuité du service.*
- *Participation libre basée sur le volontariat.*
- *Fiabilité et neutralité des informations délivrées : proposition de documents d'information validés par les instances spécialisées, orientation vers ces instances spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil ainsi qu'en cas de conflit entre parents et assistants maternels.*
- *Sensibilisation des assistants maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de «garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis » (cf. Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels).*
- *Accompagnement de la professionnalisation.*
- *Le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement des services de la PMI, le RAM n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels.*
- *Le RAM n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants : les enfants qui fréquentent le RAM doivent obligatoirement y être accompagnés sous la responsabilité de leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel.*

## Publics

Le RAM est ouvert aux familles, enfants, (futurs) assistantes maternelles, et gardes à domicile.

Les matinées d'éveils sont ouvertes aux assistantes maternelles et aux gardes à domicile avec les enfants qu'elles accueillent âgés de moins de 6 ans des communes d'Aucamville et de Fonbeauzard. Les enfants des assistantes maternelles sont acceptés dans les mêmes limites d'âge.

Les permanences administratives des après-midi sont ouvertes aux familles, aux professionnelles de l'accueil individuel (assistantes maternelles exerçant à leur domicile ou en Maison d'Assistants Maternelles, et gardes à domicile), ainsi qu'aux futures professionnelles.

Les (futurs) parents de toutes communes, en recherche d'un mode de garde sur Aucamville et Fonbeauzard, peuvent être reçus sur les temps de permanences administratives.

## Horaires de fonctionnement du RAM

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1 <sup>er</sup> accueil 9h/10h30	1 <sup>er</sup> accueil 9h/10h30	Accueil unique de 9h30 à 11h	1 <sup>er</sup> accueil 9h/10h30	1 <sup>er</sup> accueil 9h/10h30
2 <sup>ème</sup> accueil 10h30 à 12h30	2 <sup>ème</sup> accueil 10h30 à 12h30		2 <sup>ème</sup> accueil 10h30 à 12h30	2 <sup>ème</sup> accueil 10h30 à 12h30
14h/17h30	14h/17h30	½ 14h/16h	14h/17h30	14h/17h30
Permanence administrative	Permanence administrative	Permanence administrative	Permanence administrative	Permanence administrative

## 2 – LE FONCTIONNEMENT DU RAM

Les séances sont ouvertes aux AM<sup>3</sup> et aux enfants qui auront réalisé une période d'adaptation suffisante permettant de découvrir un nouveau lieu, des nouvelles personnes, des nouveaux enfants. Ceci est à adapter à chaque enfant en fonction de son âge, de son besoin, de sa sensibilité.

### Les matinées d'éveil du RAM

#### *Effectif*

Le nombre maximum de participants pour garantir une qualité d'accueil et de sécurité est de 8 professionnelles. A titre exceptionnel, la responsable pourra évaluer une augmentation de l'effectif garantissant sécurité et qualité d'accueil. (Semaines festives et animations particulières).

#### *Diffusion de la programmation des matinées d'éveil au RAM*

Le planning des matinées est envoyé par mail, à chaque période de vacances scolaires. Les assistantes maternelles peuvent ainsi l'imprimer et le diffuser par mail aux familles. Le premier lundi du mois, la matinée est réservée à l'espace parents-enfants.

#### *Modalités d'inscription / annulation*

Les inscriptions se font par internet, sur un agenda numérique partagé (envoi du lien par mail). Il est possible d'appeler le Relais ou de faire une demande par mail pour être inscrit. L'annulation ou la modification d'inscription doivent être faites rapidement en revenant sur le lien internet ou par téléphone ou par mail, afin de libérer la place pour une collègue.

#### *Objectifs des temps collectifs*

##### **Pour l'enfant**

- Partager des temps de jeux avec d'autres enfants et apprentissage des règles de vie au Relais
- Favoriser l'éveil par la découverte de nouveaux jeux, de nouvelles présentations collectives
- Développer des apprentissages par la diversité des propositions de types de jeux
- Rencontrer des intervenants extérieurs : conteuse, musicien
- Expérimenter par le plaisir plutôt que de faire de la production, en laissant le choix d'expérimenter seul, avec toute l'attention de l'assistante maternelle.

##### **Pour l'assistante maternelle**

- Rencontrer d'autres collègues, être intégrée à un groupe de collègues
- Partager ses expériences professionnelles
- Etre écoutée et soutenue par les animatrices du Relais
- Participer à l'éveil des enfants en garde

---

<sup>3</sup> Lire assistantes maternelles

- Etre garante de plaisir et du confort de l'enfant, en respectant la période d'adaptation, leur développement, leurs rythmes
- Etre garante d'un éveil des bébés toute en sécurité physique et affective.

#### *La responsabilité éducative et technique du responsable du Relais*

- écoute active et apporte un soutien éducatif,
- propose un programme d'activité en tenant compte des attentes,
- met à disposition par affichage et par mail des informations professionnelles,
- met en place l'espace et le matériel pédagogique de la matinée,
- explique les règles de participation aux activités
- propose des temps pour des demandes particulières hors des temps collectifs
- explique les règles de confidentialité et de respect,
- est tenu au secret professionnel,
- se réserve le droit de refuser l'accès aux activités en cas de non-respect du présent règlement.

#### **L'animatrice du mardi matin**

- écoute active et apporte un soutien éducatif,
- met en place l'espace et le matériel pédagogique de la matinée
- est tenue au secret professionnel.

#### *La posture professionnelle de chaque adulte*

Toute professionnelle veillera à préserver l'enfant, dans les échanges entre collègues, en évitant de parler à haute voix au-dessus de la tête des enfants de leur comportement ou de leur famille.

Pour un accueil bienveillant il est nécessaire de :

- veiller au bien-être de tous les enfants,
- respecter les rythmes de chaque enfant,
- être garant des limites, du lieu et du groupe,
- Faire preuve de discrétion professionnelle

L'assistante maternelle fréquentant le RAM est tenue à **une obligation de discrétion professionnelle** à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnels présents au RAM. Notamment, l'assistante maternelle ne devra pas divulguer d'information concernant la vie privée de l'enfant accueilli et de sa famille.

Concernant les téléphones mobiles, ils devront être éteints afin de favoriser les échanges et l'attention aux enfants.

#### *L'organisation et le déroulement des matinées d'éveil*

Ces moments de rencontre nécessitent un cadre, des règles qui permet à chacun de saisir ce qui est possible ou non de faire.

A l'arrivée, les poussettes seront garées sous l'abri-poussette, à l'extérieur. Elles pourront être rentrées exceptionnellement lorsque des enfants s'y sont endormis. Les enfants et les adultes déposent leurs manteaux et sacs à langer dans le couloir. Les assistantes maternelles amèneront les

couches, une serviette ou une alaise et nécessaire de toilette. La couche sale sera enfermée dans un sac plastique à disposition avant d'être jetée.

La première demi-heure permet de se saluer et de faire un accueil échelonné des professionnelles et des enfants.

#### ▪ Deux espaces de jeux

- la grande salle avec le toboggan et les différents espaces de jeux  
Les enfants y sont en jeu libre, c'est-à-dire qu'ils explorent sous l'attention des professionnelles.
- la petite salle où des activités plus dirigées sont proposées aux enfants, sur un temps donné.

#### ▪ Demi - groupes

La répartition en demi-groupes dans les deux salles permet d'alléger les effectifs pour vivre au mieux les temps de jeu. La priorité sera donnée aux AM en fonction des besoins des enfants gardés, pour aller jouer dans la petite salle. A côté de l'activité, est proposé un espace de jeu pour laisser le choix aux enfants de participer et aux plus jeunes de trouver des jeux adaptés à leur besoins.

#### ▪ Démarche pédagogique

L'enfant fait ses propres découvertes avec une présence bienveillante des professionnelles, sans faire à sa place, sans prendre sa main pour faire avec lui.

Ces temps d'activité dans la petite salle ne peuvent être le lieu d'échanges ou de problématiques. Ce sont des moments centrés sur l'enfant.

#### ▪ Gestion des enfants dans les différents espaces de jeux de la grande salle :

La répartition dans l'espace permet aux professionnelles de vivre un temps de travail d'équipe. En effet, la vigilance et la bienveillance de chacune pour chacun des enfants offre un regard sécurisant et soutenant dans tous les espaces de jeux. Une attention particulière est à mettre en place pour les bébés et au niveau du toboggan.

La position assise au sol ou sur les petites chaises favorise cette observation et sécurise les enfants en étant à leur hauteur.

Les salles seront rangées après chaque utilisation, avec la participation des enfants.

#### ▪ Echanges professionnels

Les assistantes maternelles échangent entre elles et/ou avec les animatrices du Relais, toujours dans la discrétion et sans jugement des collègues ou des familles, à propos de leurs pratiques professionnelles et des problématiques rencontrées avec les enfants. L'écoute et le soutien entre collègues permettent d'aider à surmonter certaines situations difficiles rencontrées par les enfants.



## ▪ **Intervenants extérieurs en fonction projet de l'année**

### Les horaires

Ils seront spécifiés dans le planning des matinées.

Il est nécessaire de respecter l'horaire de début de séance afin de ne pas occasionner de gêne pour l'intervenant et le public accueilli.

En cas de retard, la responsable du Relais pourra refuser l'accès à la séance commencée.

### Durant la séance : respect, écoute et réponse au besoin des tout-petits

Lors des séances, l'écoute et l'attention portées à l'intervenant permettront de partager avec l'enfant un moment qui ne peut laisser place à des discussions entre adultes.

L'adulte portera une attention particulière à l'inconfort du tout-petit qui s'exprime (par des pleurs, des cris...) ; l'adulte référent pourra accompagner l'enfant à l'extérieur afin de le rassurer.

## **ACCOMPAGNEMENT ET PROFESSIONNALISATION DES AM**

- Actions facilitant l'accès à la formation professionnelle continue,
- Ecoute, soutien et accompagnement dans l'exercice de l'activité professionnelle,
- Le Relais Assistantes Maternelles propose régulièrement des soirées d'échanges aux Assistantes Maternelles, avec ou sans intervenant extérieur. Les parents pourraient être invités à certaines d'entre elles.

Les thèmes abordés concerneront la pratique de l'assistante maternelle : la profession, le statut, l'accueil du jeune enfant, le développement du jeune enfant, relations avec les différents partenaires... La thématique sera choisie en fonction des demandes et besoins exprimés par les assistantes maternelles.

## **PERMANENCES ADMINISTRATIVES**

Les permanences sont réalisées tous les après-midi (sauf le mercredi ½), sur rendez-vous. Elles sont destinées :

- **à l'accueil et aux appels téléphoniques des familles** en recherche de mode de garde
- **aux professionnelles de l'accueil individuel** en recherche d'information concernant leur statut, leur contrat, leurs droits et devoirs.

### *INFORMATION DES (FUTURS) PARENTS*

Le RAM informe les parents sur l'ensemble des questions en lien avec l'accueil des enfants tout en respectant le principe de neutralité et les préconisations de la Caf et de la PMI.

### *Modalités d'information sur la liste des assistants maternels*

- Diffusion de la liste complète des assistants maternels délivrée par le Conseil Général au moins une fois par an et complétée par le RAM avec mention des disponibilités. En aucun cas, des mentions personnelles de l'assistant maternel ne devront y figurer (par ex. permis de conduire, activités, formation..).

- Modalités de mise à jour de la liste par le RAM : fréquence de consultation des assistants maternels au moins 3 fois par an, recueil des disponibilités par écrit, mois de réception de l'information, date de délivrance de la liste.
- Mention des disponibilités connues, ou mention « disponibilité non connue », ou mention « indisponibilité » pour maternité, maladie ou reconversion.

Concernant l'accueil spécifique des enfants en situation de handicap, maladies chroniques ou autres, le RAM oriente la famille et les assistants maternels vers les services de la PMI qui sont habilités à évaluer le besoin et à faciliter l'organisation de cet accueil.

### *Modalités d'information sur le contrat de travail et les aides du particulier employeur*

- Information générale en matière du droit du travail pour les parents et les professionnels.
- Information fiable et neutre : proposition de référentiels validés par les instances spécialisées (Guides de contrat de travail de la Direccte, Guides sur les prestations de la Caf, fiches outils réalisées dans le réseau des RAM...).
- Orientation vers les instances spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil ainsi qu'en cas de conflit entre parents employeurs et assistants maternels.

## *INFORMATION DES (FUTURES) PROFESSIONNELLES ET ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT*

### *Futures professionnelles*

- Informations aux futurs professionnels : procédure d'agrément des assistants maternels ainsi que sur les conditions d'exercice du métier,
- Contact systématique avec chaque nouvel(le) agréé(e),

## **3 - OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL**

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RAM pourra recueillir des informations sur le type d'accueil des assistants maternels et la demande des familles dans le but :

- d'informer les familles,
- d'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance,
- d'adapter son offre de service en fonction des besoins.

A ce titre, l'animatrice du RAM sollicite les AM 2 à 3 fois par an sur leur situation d'accueil mais aussi elle pourra rappeler les familles ayant sollicité le RAM pour s'informer de la solution de garde trouvée.

## 4- RESPONSABILITE ET SECURITE

### RESPONSABILITE DE L'ASSISTANT MATERNEL

**L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci** dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant maternel.

L'assistant maternel doit assurer une surveillance et une attention constantes aux enfants dont il a la charge. En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnelle contractuelle pourra être engagée.

En aucun cas, l'assistant maternel en charge de l'enfant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

**Pour les goûters festifs au Relais**, l'assistante maternelle est entièrement responsable des aliments proposés aux enfants dont elle a la garde. Les AM ne proposeront en aucun cas de nourriture aux autres enfants, pour prévenir des risques d'allergie alimentaire.

#### **Autorisation de déplacement de l'assistant maternel au RAM**

Tout professionnel fréquentant le RAM avec des enfants dont il a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une **autorisation parentale écrite** de fréquentation du RAM.

Cette demande d'autorisation lui incombe et non au gestionnaire du RAM.

### DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités proposées par le RAM, nous pouvons être amenés à prendre et à imprimer des photos des enfants pour affichage au Relais. Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité. La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents. (Annexe 1).

Le gestionnaire se dégage de toutes responsabilités de photos prises par les AM sur lesquelles figureraient d'autres enfants. Il est donc recommandé de prendre **uniquement des photos que des enfants dont elles ont la responsabilité.**

### SECURITE ET SANTE

#### Sécurité des lieux d'accueil

Le gestionnaire respecte les normes de sécurité exigées pour les établissements recevant le public (ERP) en ce qui concerne les locaux qui sont assurés à la SMACL.

#### Protection des biens et du matériel

La responsabilité du gestionnaire du RAM 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.

## Santé et sécurité des personnes

### **Malaise ou accident concernant un assistant maternel**

Le RAM n'a pas à exiger les coordonnées des parents des enfants accueillis.

Il doit toutefois informer les assistants maternels de la nécessité d'avoir toujours en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en cas de malaise ou d'accident les concernant.

Il pourra également prévenir les services de la PMI en fonction de la situation.

### **Malaise, maladie ou accident concernant un enfant**

L'assistant maternel, responsable de l'enfant accueilli, devra selon l'urgence de la situation prévenir les secours et appeler les parents de l'enfant.

Il pourra également prévenir les services de la PMI en fonction de la situation.

### **Maladie de l'enfant et accueil au RAM**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes évoquant une maladie infectieuse, l'assistant maternel aura échangé avec le parent sur la possibilité que l'enfant puisse fréquenter l'activité au RAM. Cependant en cas de maladie à déclaration obligatoire (tuberculose, certaines méningites...), ou à éviction tel que l'impétigo, gastro-entérites, la responsable du RAM pourra refuser l'accueil de l'enfant sur le lieu du RAM.

### **Conduite à risques des adultes accueillis au sein du RAM**

Le responsable du RAM face à une conduite à risque (violence, alcoolisation..) prendra la décision d'exclure temporairement ou définitivement la fréquentation du RAM et en informera les services de la PMI.

Il est à rappeler qu'il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (locaux intérieurs et extérieurs) du relais.

### **Protection de l'enfance**

Conformément à l'article 434-3 du code pénal, tout citoyen est tenu d'informer les autorités judiciaires (signalement auprès du Parquet) ou administratives (informations préoccupantes auprès des services du Conseil Général) dès lors qu'il a « eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ».

Le responsable de RAM ayant connaissance d'un manquement au respect de l'intégrité physique ou affective de l'enfant, en référera aux autorités compétentes.

## 5 – RESPECT et ACTUALISATION DU REGLEMENT

### **Respect du règlement de fonctionnement**

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, le responsable du RAM se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du relais.

### **Actualisation**

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins de la structure et des évolutions du cadre d'intervention.

## 6-L'engagement au respect du règlement de fonctionnement du Relais

Les parents et les assistantes maternelles s'engagent à se conformer au présent règlement. Le respect de ce règlement est indispensable pour le bon fonctionnement du service et offrir le meilleur accueil pour tous.

Merci de bien vouloir parapher (initiales) chaque bas de page et de signer dans l'encadré ci-dessous

Date et signature du ou des parents ; du ou des représentants légaux de l'enfant

Date et signature de l'assistante maternelle

Date et visa du service



AUCAMVILLE

## ANNEXE 1

La charte



## ANNEXE 2

Droit à l'image

