

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Relais Assistantes Maternelles

Mise à jour le 17/12/2020

Relais Assistantes Maternelles
5 rue Gillier
SEGRE
49500 SEGRE EN ANJOU BLEU
Tél : 02.41.61.66.93
Mail : ram@segreenanjoubleu.fr

SOMMAIRE

	PAGE
1. Présentation du Relais Assistantes Maternelles	
1.1 Présentation du Gestionnaire	3
1.2 Définition générale	3
1.3 Le personnel	3
1.4 Les fermetures annuelles	4
2. Les permanences	
2.1 Le lieu	4
2.2 Les missions	4
2.3 Les horaires	5
3. Les temps collectifs	
3.1 Les lieux	5
3.2 Les horaires	5
3.3 Les missions	5
4. Les modalités de participation	6
4.1 Le public accueilli	6
4.2 Les inscriptions	6
5. Vie quotidienne	
5.1 La charte des temps de rencontre	6
5.2 La responsabilité de l'adulte accompagnateur	6
5.3 L'adaptation	7
5.4 La santé	7
5.5 Les urgences	7
5.6 Les documents à compléter	7
5.7 Les modalités pratiques	8
5.8 La Charte des prêts de livres	8
Annexes	9-12

Les Relais Assistantes Maternelles ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance. Ils offrent un cadre de rencontre et d'échanges des pratiques professionnelles.

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles en accord avec :

- La circulaire du 02 février 2011 relative aux Relais Assistantes Maternelles.
- La lettre réseau n°2014-110 du 27 août 2014 de la CNAF.
- Le cadre défini par la Commune de Segré en Anjou bleu.
- Les orientations de la coordination du réseau des RAM de Maine et Loire.

Des informations relatives au RAM sont disponibles sur :

- Le site de la Commune de Segré-en-Anjou-Bleu.
- La plaquette du multi-accueil et du RAM.
- Le lexique des modes d'accueil du jeune enfant.

1. PRESENTATION DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

1.1 Présentation du Gestionnaire

Le Centre est géré par la commune de Segré en Anjou bleu dont le siège administratif est situé 1 rue de la Madeleine à Segré en Anjou bleu.

1.2 Définition générale

Le Relais Assistantes Maternelles est une structure d'information, d'orientation et de professionnalisation destinée aux professionnels de l'accueil à domicile, aux parents et aux enfants.

Ce service public est gratuit, neutre et ouvert à tous.

1.3 Le personnel

La responsabilité du Centre Récré à Lune est confiée à la directrice, une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat ainsi qu'à la directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants.

L'équipe comprend :

- **une équipe de direction** composée de : une directrice, Infirmière Puéricultrice, et une directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, qui sont garantes du bon fonctionnement de la structure ainsi que de la qualité de l'accueil des enfants, des parents et des professionnels de l'accueil à domicile.
- **deux animatrices de Relais**, Educatrices de Jeunes Enfants

- **des Agents d'entretien** chargés de la propreté des locaux.

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, contes...) et auprès des adultes.

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein du Centre Récré à Lune. Une convention de stage est établie en partenariat avec leur école ou centre de formation. Les parents et les professionnels de l'accueil à domicile seront informés sur le panneau d'affichage du relais lors de l'arrivée d'un nouveau stagiaire. Celui-ci est placé sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité de la directrice. Un livret d'accueil des stagiaires lui est remis et commenté par son tuteur.

1.4 Les fermetures annuelles

Le Relais Assistantes Maternelles est fermé :

- Au pont de l'ascension
- 2 semaines à la période estivale
- 1 semaine au moment des fêtes de fin d'année
- Les jours fériés et le lundi de pentecôte

Les dates de fermetures sont précisées en janvier pour l'année à venir.

De plus, le Relais assistantes Maternelles, peut être fermé ponctuellement pour des réunions institutionnelles. Lors de ces fermetures, un document sera affiché précisant les coordonnées des institutions à contacter.

2. LES PERMANENCES

2.1 Le lieu

Les permanences ont lieu au Relais Assistantes Maternelles situé dans le Centre Récré A Lune à Segré.

2.2 Les missions

Le Relais est un lieu d'accueil et d'information pour les parents et futurs parents. Il les renseigne sur :

- Les différents modes d'accueil
- La recherche d'un(e) assistant(e) maternel(e) et /ou d'une garde à domicile
- L'accueil de leur enfant chez un(e) assistant(e) maternel(le) ou par une garde à domicile
- Leurs démarches d'employeur (déclaration Pajemploi, contrat de travail...)
- Les prestations auxquelles ils ont droit

Le Relais est un lieu d'accueil et d'information pour les professionnels de l'accueil à domicile, et les accompagne sur :

- L'agrément pour les assistantes maternelles
- Les modalités d'accès à la profession de garde à domicile
- La profession d'assistante maternelle et de garde à domicile
- Le cadre légal entourant l'exercice de la profession
- L'accueil et l'accompagnement de l'enfant.

2.3 Les horaires

Le Relais est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 14h à 17h et le mercredi de 9h à 12h30 avec ou sans rendez-vous.

Il est ouvert également deux soirs par semaine jusqu'à 19h mais seulement sur rendez-vous.

3. LES TEMPS COLLECTIFS

3.1 Les lieux

Les temps de rencontre se déroulent au Centre Récré A Lune et sur certaines communes déléguées de Segré en Anjou bleu selon un planning établi 2 fois par an et disponible sur le site internet de la commune. Un véhicule de fonction permet de se déplacer et de transporter le matériel nécessaire à l'aménagement des salles mises à disposition.

Les lieux d'accueil sont définis selon la fréquentation et peuvent évoluer en fonction des besoins.

3.2 Les horaires

L'accueil du public concerné aux temps de rencontre se fait entre 9h15 et 11h15. Mais, selon les activités et les projets en cours, ces horaires sont susceptibles d'évoluer ponctuellement.

3.3 Les missions

Les temps de rencontre sont destinés aux professionnels de l'accueil à domicile, aux parents et aux enfants.

Les animatrices veillent à offrir :

- un soutien dans l'exercice du métier d'assistant(e) maternel(e) ou de garde à domicile
- un accompagnement des professionnels de l'accueil à domicile dans leur démarche de professionnalisation
- un temps d'éveil et de socialisation pour les enfants
- un support pour l'échange des pratiques professionnelles

D'autres temps (conférences, groupe d'échanges...) sont proposés aux professionnels de l'accueil à domicile et aux parents. Ils complètent le cadre d'échanges proposé par le Relais. Ils contribuent au partage d'expériences, à l'interrogation des pratiques, à la sensibilisation aux besoins de formation et à la construction d'une identité professionnelle pour les professionnels de l'accueil à domicile. Ils sont un soutien à la parentalité.

4 Les modalités de participation

4.1 Le public accueilli

Les professionnels de l'accueil à domicile (assistante maternelle, garde à domicile, technicienne de l'intervention sociale et familiale...) sont accueillis en priorité. Lorsque des places sont disponibles, les parents peuvent toutefois participer aux temps de rencontre.

Cependant, une matinée par semaine, seuls les professionnels sont accueillis (afin de respecter les orientations de la CAF).

Les enfants sont accueillis jusqu'à 6 ans.

4.2 Les inscriptions

Il est nécessaire de s'inscrire à l'avance afin de gérer le nombre de places et d'organiser des activités adaptées aux compétences des enfants accueillis. Si le nombre de réservations est atteint, il ne sera pas possible d'accueillir les personnes se présentant aux temps de rencontre et n'ayant pas réservé. Chaque adulte peut s'inscrire jusqu'à 2 matinées par semaine ; cette possibilité peut être réduite afin que toutes les personnes qui souhaitent participer aux temps de rencontre puissent bénéficier du service. Afin de répondre aux différents besoins (notamment de sécurité) des enfants et permettre un meilleur accompagnement des parents et des professionnels de l'accueil à domicile, le nombre de places est limité à 15 personnes (adultes et enfants) à Segré et est réfléchi en itinérance selon les lieux d'accueil. Les inscriptions peuvent se faire par téléphone, par écrit ou par mail (avant 8h30 le matin au plus tard).

5. VIE QUOTIDIENNE

5.1 La charte des temps de rencontre

Elle a été élaborée en collaboration avec des assistantes maternelles pour définir ensemble le cadre des matinées, l'intérêt pour l'enfant et pour l'adulte à y participer.

5.2 La responsabilité de l'adulte accompagnateur

L'animateur du Relais est garant du cadre dans lequel se déroulent les temps de rencontre et de leur bon fonctionnement.

L'adulte (parent, assistante maternelle...) qui accompagne l'enfant au Relais est responsable de lui et veille à sa sécurité physique et affective tout au long du temps de rencontre.

5.3 L'adaptation

Lors de la période d'adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle ou après une période d'absence conséquente, il est préférable que celui-ci se familiarise à son lieu d'accueil avant de fréquenter le Relais.

5.4 La santé

En cas de maladie aiguë de l'enfant et/ou de l'adulte accompagnateur, il ne peut être accueilli au temps de rencontre.

Certaines maladies ne donnent pas lieu à une éviction mais pour le confort de l'enfant et en fonction de ses symptômes, la fréquentation du relais n'est pas conseillée (conjonctivite, gastro-entérite, grippe...)

Les maladies suivantes donnent lieu à une éviction obligatoire dont la durée peut être modulée en fonction de l'état de l'enfant :

- Angine à streptocoque (angine avec antibiotique)
- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastroentérite à Escherichia Coli entérohémorragique
- Gastroentérite à Shigelles
- Hépatite A et Hépatite E
- Impétigo
- Infection à Clostridium difficile
- Infection invasive à Méningocoque
- Rougeole
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Typhoïde et Paratyphoïde
- Tuberculose

Cette liste est reprise du guide paru le 28 septembre 2012 : « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-conduites à tenir » édité par la Haute Autorité de Santé.

5.5 Les urgences

En cas d'accident, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents seront immédiatement avertis par les assistantes maternelles. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

5.6 Les documents à compléter

- autorisation de prise et de diffusion de photographie dans le cadre des activités proposées par le Relais Assistantes Maternelles en accord et signée par les parents.
- autorisation d'utilisation du mail en accord et signée par le professionnel de l'accueil à domicile ou le parent.

5.7 Les modalités pratiques

Les adultes peuvent prévoir une paire de chaussons ou de chaussettes anti-dérapantes. Pendant les temps de rencontre, les enfants peuvent être en chaussons ou pieds nus si le sol est chauffant. Cela permet de favoriser leur sécurité en limitant les risques de glissades s'ils sont en chaussettes, d'être plus à l'aise dans leurs déplacements et de maintenir une bonne hygiène des tapis ainsi que leur longévité.

Il est conseillé de prévoir un trousseau lors de votre participation aux matinées avec :

- Le nécessaire de change
- Le ou les objets transitionnels de l'enfant (doudou, tétine...)
- Une timbale ou un biberon d'eau personnel
- Les coordonnées écrites des parents en cas d'urgence.

5.8 La charte des prêts de livres

Les professionnels ainsi que les parents ont la possibilité d'emprunter des ouvrages et des revues sur des thèmes de la petite enfance. Une bibliographie est mise à disposition.

Si non respect du règlement de fonctionnement, un élu de la commission petite enfance prendra la décision de refuser la participation aux temps de rencontre.

Je soussignée M _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM et m'engage à le respecter.

Date :

Signature : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Je soussignée _____

Autorise le RAM de Segré en Anjou bleu à utiliser l'adresse mail

suivante pour me contacter : _____

Je préviendrais le RAM si je ne souhaite plus que cette adresse mail soit utilisée.

Date :

Signature :

Je soussigné(e) _____

Déclare avoir été informé(e) :

- De la possibilité d'emprunter des livres et des revues au Centre Récré à Lune.
- Que la durée du prêt est de 3 semaines renouvelable une fois
- Qu'il est possible d'emprunter 2 livres et 2 revues simultanément.

Date :

Signature :



AUTORISATION DE PRISE ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIE

par le Relais Assistantes Maternelles de Segré en Anjou bleu

Parent 1 : nom : _____ prénom : _____

Parent 2 : nom : _____ prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Je soussigné(e), _____ agissant en qualité de représentant légal de l'enfant

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

Nom de l'assistante maternelle : _____

Date de l'accueil : _____

autorise la prise d'une ou plusieurs photographie (s) (captation, fixation, enregistrement, numérisation) le représentant, ainsi que l'affichage et la diffusion interne au sein du RAM. En cas de diffusion externe, une autorisation spécifique vous sera demandée.

n'autorise pas

Toute personne ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, à défaut d'accord de votre part dans le cadre de la présente autorisation, son (leur) image ne pourra faire l'objet d'une quelconque fixation, utilisation ou diffusion.

Fait à : _____ Le : _____

Signature (précédée de la mention « Bon pour accord »)

Règlement de fonctionnement des malles pédagogiques

Les malles pédagogiques sont un outil professionnel proposé par le Relais Assistantes Maternelles (RAM) de Segré en Anjou bleu.

Le contenu des malles est le fruit d'une réflexion sur l'intérêt pédagogique et éducatif du matériel proposé.

L'objectif étant pour l'assistante maternelle d'enrichir ses propositions éducatives et de partager ses observations avec ses collègues et les animatrices lors des temps de rencontre.

ARTICLE 1 : EMPRUNTEUR

Le prêt est réservé aux assistantes maternelles agréées exerçant sur le territoire couvert par le RAM.

L'assistante maternelle doit avoir signé au préalable le présent règlement avant tout emprunt.

Article 2 : MODALITES DE PRET

Le prêt est gratuit.

Les professionnelles intéressées par l'emprunt des malles se rapprocheront des animatrices. Un planning d'emprunt sera alors établi.

La malle peut être empruntée et ramenée lors d'un temps de rencontre ou à un autre moment selon les horaires d'ouverture du relais. Il est préférable de contacter les animatrices pour convenir d'un rendez-vous.

Chaque malle est livrée avec une fiche de description et des photos de son contenu, une fiche entretien du matériel et une fiche suivi.

Lors de l'emprunt ou de la restitution de la malle :

- L'assistante maternelle et l'animatrice du RAM présente vérifient ensemble l'état et le contenu de la malle.
- La fiche de suivi est remise à l'animatrice.

En cas de détérioration ou de perte de la malle et/ou d'éléments la constituant, l'assistante maternelle remplacera le matériel en collaboration avec les animatrices.

Article 3 : DUREE DU PRET

La durée d'emprunt est fixée à 15 jours calendaires. Il est indispensable de respecter ce délai.

Article 4 : UTILISATION DU MATERIEL

Chaque assistante maternelle est responsable du matériel et de son utilisation pendant la durée du prêt ; l'emprunteur s'engage à utiliser le contenu de la malle uniquement à son domicile ou au sein de la maison d'assistantes maternelles où elle exerce.

Avant la restitution de la malle, l'assistante maternelle procédera au nettoyage du matériel. Une fiche entretien sera jointe.

Article 5 : SUIVI DU PROJET

Un bilan annuel avec les assistantes maternelles utilisatrices des malles pédagogiques permettra de partager leurs expériences, de recueillir leurs observations et leurs besoins.

Les suggestions seront étudiées dans le but d'améliorer et étoffer le contenu des malles.

Nom : Date et signature (précédé de « lu et approuvé ») :

Prénom :