

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU
RELAIS ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S
DE VILLEBAROU**



Sommaire

Article 1 : Généralités

Articles 2 : Fonctionnement

- 2.1. Le lieu d'implantation et coordonnées du RAM
- 2.2. La compétence territoriale du RAM
- 2.3. Le personnel
- 2.4. Les partenaires
- 2.5. Les jours et heures d'ouverture du Relais
- 2.6. Les fermetures du RAM

Article 3 : Déroulement et règles des ateliers collectifs

- 3.1. Les modalités de participation
- 3.2. Les règles de vie communes
- 3.3. Les règles d'hygiène
- 3.4. Les règles de santé
- 3.5. Les règles de sécurité

Article 4 : Droit à l'image

Article 5 : Responsabilités

Article 6 : Discretion professionnelle

Annexes

Ce règlement a pour objectif de présenter le Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM), ses missions, ses modalités de fonctionnement pour maintenir une qualité d'accueil. Ces dispositions se réfèrent aux objectifs poursuivis par le RAM et sont susceptibles d'évoluer avec le temps.

Le financement du RAM est assuré conjointement par la Caisse d'Allocations Familiales du Loir-et-Cher, par la commune de Villebarou et par la Mutualité Sociale Agricole.

Le gestionnaire est le maire de la commune de Villebarou.

Article 1 : Généralités

Le R.A.M 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
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Le Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s est un lieu d'information, d'écoute, d'accompagnement, de médiation et de professionnalisation auprès des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s ou en cours d'agrément, des professionnels de la garde d'enfant à domicile et des familles.

La terminologie « professionnels de la petite enfance » comprend les professionnels de la garde au domicile des familles et les assistant(e)s maternel(le)s.

Le RAM ne constitue pas un mode d'accueil.

Le RAM est un service libre et gratuit.

Articles 2 : Fonctionnement

2.1. Le lieu d'implantation et coordonnées du RAM

Maison de l'Enfance – Chemin des Mézières – 41000 VILLEBAROU

Mail : ram@villebarou.fr

Tel : 02 54 90 53 13

2.2. La compétence territoriale du RAM

Le service du RAM est destiné aux habitants des communes de VILLEBAROU, FOSSE, MAROLLES, ST LUBIN EN VERGONNOIS, ST SULPICE DE POMMERAY et VILLERBON.

2.3. Le personnel

Le RAM est géré par une animatrice, diplômée du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance, sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants, coordinatrice du Service Petite Enfance de la commune de Villebarou.

2.4. Les partenaires

↳ Administratifs

Pour les questions spécifiques en matière d'application de la législation du travail et du droit conventionnel applicable, le RAM oriente les personnes vers les instances spécialisées (DIRECCTE, URSSAF, Pajemploi, CAF, PMI, MDCS, Organisations syndicales, IRCEM, AGEFOS-PME, Pôle-emploi, Organismes de formation, Associations Professionnelles...).

↳ Socio-éducatifs

Le service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Général, la CAF, les autres relais, les structures d'accueil, les bibliothèques, ludothèques...

2.5. Les jours et heures d'ouverture du Relais

↳ Accueil du public

L'animatrice du RAM reçoit les parents, les futurs parents, les professionnels de la petite enfance sur rendez-vous le lundi, mardi, jeudi et vendredi après-midi. Elle assure également un accueil téléphonique et peut être contactée par mail.

↳ Accueil des professionnels et des enfants dont ils ont la garde

Différents temps d'accueils collectifs sont régulièrement proposés au RAM et organisés autour d'activités et d'animations :

● Temps « Accueils - Jeux » :

Le RAM de Villebarou propose des temps « d'Accueil - Jeux » à raison de 3 matinées par semaine, hors vacances scolaires, réparties selon les possibilités de 9h45 à 11h.

Les temps « Accueils-jeux » sont :

- Des temps de découverte, de jeu et d'éveil pour les jeunes enfants,
- Des temps d'observation des enfants par les professionnels de la petite enfance,
- Des temps de rencontres et d'échanges professionnels.

Un fond de livres professionnels et de magazines mensuels spécialisés est mis à disposition des professionnels de la garde de la petite enfance*. Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours, après enregistrement de l'emprunt auprès de l'animatrice RAM.

- Une psychologue est susceptible d'intervenir plusieurs fois par an à l'initiative de la collectivité, afin de proposer un moment d'échanges et d'accompagnement professionnel aux professionnels de la petite enfance* qui le souhaitent.

● Temps « Activités – Bibliothèque/Motricité » :

Ces activités sont proposées le vendredi, selon un planning défini, de 9h30 à 10h15 et de 10h15 à 11h, par petits groupes en alternance et sur inscription préalable auprès de l'animatrice du RAM.

L'activité motricité se déroule à la Maison de l'Enfance encadrée par un(e) éducateur/trice sportif/ve et l'animatrice du RAM.

La découverte de livres se déroule à la Bibliothèque Municipale avec la bibliothécaire.

2.6. Les fermetures du RAM

Les temps collectifs sont fermés pendant les vacances scolaires.

L'accueil du public est fermé lors des congés annuels de l'animatrice.

Article 3 : Déroulement et règles des temps collectifs

3.1. Les modalités de participation

Ces temps collectifs s'adressent aux professionnels de la petite enfance* exerçant sur le territoire de compétences du RAM, accompagnés des enfants dont ils ont la garde, âgés de 0 à 3 ans révolus et non scolarisés.

Pour pouvoir y participer, il faut au préalable prendre contact avec l'animatrice du RAM.

L'animatrice constitue des groupes pouvant accueillir entre 15 et 20 enfants.

Pour des raisons de sécurité et afin de garantir la qualité de l'accueil lors des animations, il peut être proposé aux professionnels de la petite enfance* une participation en alternance eu égard aux autres demandes.

Une autorisation remplie par le parent responsable légal doit être remise à l'animatrice pour chaque enfant participant aux activités du RAM.

Tout empêchement, et qu'elle qu'en soit la raison, (maladie d'un enfant par exemple) doit être signalé au plus tôt à l'animatrice du RAM.

Les temps d'animations peuvent être annulés en cas d'absence de l'animatrice ou d'un intervenant, nécessités de terrain, formations, en cas d'intempéries (neige, verglas, alerte vigilance météo ...). L'animatrice en informe alors le public par tous les moyens de communication disponibles (mail, téléphone, SMS...).

3.2. Les règles de vie communes

Lors de l'animation, il est demandé aux professionnels de la petite enfance* de :

- s'inscrire et signer la feuille de présence en arrivant,
- se munir de chaussons ou chaussettes antidérapantes (enfants et adultes),
- participer à l'installation du matériel si besoin,
- participer à l'animation et accompagner les enfants dans leurs découvertes dans le respect de leurs rythmes et besoins (cf Annexe page 8 : Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant),
- participer au rangement du matériel.

3.3. Les règles d'hygiène

Les participants doivent obligatoirement se déchausser. Les enfants non marcheurs peuvent rester en chaussures ou porteront des chaussons au choix de l'assistant(e) maternel(le).

Les professionnels de la petite enfance* doivent apporter le nécessaire pour le change des enfants et des serviettes de toilette pour protéger le tapis de change.

Dans un souci d'égalité et de prévention de santé entre les enfants, aucune boisson sucrée, ni nourriture, ne doivent être apportées et consommées pendant le temps des animations, en dehors des biberons pour les plus petits et de l'eau et à l'exception d'une action programmée par le RAM. Le relais est un espace non-fumeur à l'intérieur comme à l'extérieur.

3.4 Les règles de santé

Toute personne fréquentant les animations doivent être à jour de leurs vaccinations, enfant comme adulte.

L'obligation vaccinale a été étendue de 3 à 11 vaccins pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018, l'obligation vaccinale reste la même que précédemment.

En cas d'accueil par un professionnel de la petite enfance, l'admission du mineur est subordonnée à la présentation de documents attestant de ces vaccinations, il lui appartient de contrôler que les vaccins ont bien été effectués (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

Pour tout enfant ou adulte malade (fièvre, éruption cutanée, vomissements ou diarrhée), la fréquentation des animations en phase aiguë n'est pas souhaitable pour son propre bien-être et pour éviter la contagion. L'animatrice peut refuser l'accès aux animations.

3.5 Les règles de sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est fortement déconseillé. Il convient que les professionnels de la petite enfance, et les parents veillent à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets pouvant représenter un quelconque danger pour les autres enfants.

L'utilisation du téléphone portable (appel et sms/mail) est interdite pendant le temps d'accueil (cas d'urgence voir avec l'animatrice) afin de ne pas nuire à la vigilance.

En cas de procédure d'incendie, l'animatrice applique les démarches d'urgence : appel des secours, les professionnels de la petite enfance* prennent en charge les enfants dont ils ont la garde et suivent les consignes d'évacuation dans le calme.

En cas de besoin de mise en sûreté, l'ensemble des personnes présentes suivent les instructions qui leurs sont données.

En cas d'accident ou de problème médical d'un enfant, le professionnel de la petite enfance prend en charge les démarches à effectuer : appel des secours si nécessaire, appel des parents. Il peut être accompagné(e) par l'animatrice dans ses démarches.

En cas de malaise, accident, du professionnel de la petite enfance, l'animatrice prend en charge les démarches à effectuer : appel des secours et informera la collectivité. Les parents doivent renseigner, sur l'autorisation parentale demandée pour participer aux ateliers, un numéro où ils sont facilement joignables afin de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

En cas de malaise, accident, d'une animatrice, un des professionnels de la petite enfance applique les mêmes procédures d'urgence. Une fiche de procédure, avec les personnes à contacter au sein de la collectivité, est tenue à leur disposition.

Article 4 : Le droit à l'image

L'animatrice peut être amenée à prendre des photos ou des vidéos sur les temps d'animations et les spectacles. Chaque professionnel de la petite enfance doit :

- Remplir l'autorisation de droit à l'image qui le concerne au moyen du coupon d'adhésion au règlement;
- Faire remplir par chaque parent dépositaire de l'autorité parentale l'autorisation, ou l'opposition, de photographier ou de filmer leur enfant, au moyen du formulaire « autorisation parentale » transmis par le professionnel de la petite enfance.

Dans le respect du fait que « chacun a droit au respect de sa vie privée », et que « toute personne peut interdire la reproduction de ses traits », les professionnels de la petite enfance, ou parents, n'ont le droit de prendre des photos ou des vidéos que des enfants qu'ils ont en garde, et pour lesquels une autorisation parentale écrite a été délivrée, ou de leurs propres enfants.

L'utilisation du téléphone portable sur le temps d'animation reste possible uniquement pour la prise de photos, mais pas pour les envois immédiats par mail, mms, ...

Article 5 : Les responsabilités

L'accueil et les activités du RAM sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire quel que soit le lieu où ils se déroulent. La collectivité dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation.

Les professionnels de la petite enfance sont responsables des enfants qu'ils ont en garde dans le cadre de leurs responsabilités civiles professionnelles, comme le prévoit le contrat de travail signé avec les parents.

Si un dommage résulte d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent, d'un professionnel de la petite enfance, au cours d'un temps d'animation, c'est la responsabilité civile du parent ou du professionnel concerné qui sera engagée.

Le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements, bijoux...survenus pendant les temps d'animations, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

Article 6 : La discrétion professionnelle

Chaque participant aux activités du RAM a un devoir de réserve, de discrétion professionnelle et de secret professionnel par rapport aux situations familiales des enfants et des collègues, à savoir :

- sur les faits dont ils auraient connaissance dans le cadre de l'exercice de leur profession concernant les parents et les enfants ;
- sur les propos tenus et entendus dans le cadre des échanges au sein des animations, des espaces de paroles, et plus globalement des activités du RAM ;
- quant aux pratiques professionnelles de leurs collègues ; chacun d'entre eux ayant le droit au respect et à l'écoute, sans jugement de valeur ;
- sur les questions d'ordre éducatives, sanitaires abordées dans leur généralité.

Toutes personnes souhaitant participer aux animations du RAM doit prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter (coupon à retourner à l'animatrice du RAM).

Le présent règlement de fonctionnement est adopté par le conseil municipal réuni en séance du 3 décembre 2018 et entre en vigueur à compter 1^{er} janvier 2019.

Il est remis à chaque usager du RAM, professionnel de la petite enfance.

Fait à Villebarou, le 4 décembre 2018

Le Maire,


Philippe MASSON





LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que, l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(le)s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnelles qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confiée par mon ou mes parents.

Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes

<https://www.egalite-femmes-hommes.gouv.fr/wp-content/uploads/2017/03/Texte-cadre-v3.pdf>

**Formulaire d'adhésion
au règlement de fonctionnement du RAM de VILLEBAROU**

*A remettre à l'animatrice du RAM, complété et signé
par le professionnel de la petite enfance*

Je soussigné(e)

- Assistant(e) maternel(le) de la commune de
- Professionnel(le) de la garde à domicile de la commune de

- Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du RAM, en accepter pleinement les conditions, et m'engage à le respecter.

- Autorise
 N'autorise pas

l'animatrice du RAM à me prendre en photo/vidéo, étant entendu que ces images peuvent être diffusées dans le cadre d'activités, d'une communication au public, y compris par voie de presse, notamment aux fins de démonstration, d'information ou de promotion des activités du service du RAM.

- Demande à ce que la personne expressément désignée ci-dessous soit contactée en cas d'urgence (malaise, accident)

- Nom prénom de la personne à contacter :

- Son numéro de téléphone :

Fait à

Le:

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION PARENTALE valable pour toute la durée du contrat

A remettre complétée et signée par le responsable légal au professionnel de la petite enfance chargé de le transmettre au RAM pour toute participation aux ateliers

Je soussigné(e) :

Responsable légal de l'enfant Né(e) le : __ / __ / __

Demeurant :

Commune de :

- Autorise le professionnel de la garde à domicile ou l'assistant(e) maternel(le)
Mme/M :
à se rendre aux animations proposées par le RAM avec mon enfant.

- Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM, en accepter pleinement les conditions, et m'engage à le respecter.

- Autorise

N'autorise pas

l'animatrice du RAM à prendre mon enfant en photo/vidéo, étant entendu que ces images peuvent être diffusées dans le cadre d'activités, d'une communication au public, y compris par voie de presse, notamment aux fins de démonstration, d'information ou de promotion des activités du service du RAM.

- Atteste que mon enfant est à jour de ses vaccins selon le calendrier vaccinal en vigueur.

- Demande à ce que la personne expressément désignée ci-dessous soit contactée en cas d'urgence (malaise, accident)

- Nom prénom de la personne à contacter :

- Son numéro de téléphone :

Fait à

Le :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »